

Ai Docenti

Al Dsga

Al Personale ATA

Bacheca scuolanext

Albo Pretorio on line

Atti

Oggetto: Direttiva ai docenti sulla compilazione del registro elettronico

Premesso che l'insegnante della scuola pubblica ha lo status di **pubblico ufficiale** occorre la pena ricordare che vale per il registro elettronico la normativa sui due documenti amministrativi, che attestano le attività di classe: registro di classe e registro del professore.¹

Si evidenzia che il registro di classe ha natura giuridica di atto pubblico in quanto "posto in essere dal pubblico ufficiale nell'esercizio della sua pubblica attività e destinato a fornire prova di fatti giuridicamente rilevanti"².

Il registro va utilizzato per la propria firma di presenza, per la rilevazione delle presenze e delle assenze degli studenti, per annotare ritardi e uscite anticipate degli alunni, argomenti delle lezioni, compiti assegnati per lo studio domestico, letture delle comunicazioni agli studenti, note disciplinari, registrazione delle valutazioni.

L'applicativo in uso nel nostro Istituto, Argo ScuolaNext ora Didup anche per smartphone e tablet, integra le funzioni del registro di classe con quelle del registro del docente, consente la consultazione agli studenti ed alle famiglie del diario giornaliero delle attività svolte, rende visibili le valutazioni.

Ogni docente è tenuto a compilare il registro in tutte le sue parti in tempi coerenti con la natura dei dati da registrare. Nell'utilizzo del registro elettronico ogni docente dovrà tener conto che l'applicativo gestisce dati personali riguardanti gli studenti e le loro famiglie, soggetti perciò alle norme che tutelano la privacy. Di tali dati va garantita la massima riservatezza.

² Registro di classe: art. 41 R. D. n. 965/1924, art. 69 R.D. n. 969/1924, art. 78 R.D. n. 1190; D. M 5 maggio 1993; O. M. n. 236 del 2 agosto del 1993.

Registro del professore: D.M. 5 maggio 1993 e C.M. n. 252 del 1978.

³ Sentenza Corte di Cassazione 5 marzo 1999, n. 3004

Tutti gli insegnanti sono tenuti a rispettare le procedure di seguito descritte.

1. Ogni docente, all'atto della presa di servizio, riceve le credenziali di accesso al registro dalla segreteria didattica dopo aver variato la password iniziale, il docente è tenuto alla custodia ed alla riservatezza di username e password, che sono strettamente personali. In caso di smarrimento, deve darne immediata comunicazione via email all'indirizzo istituzionale della scuola per la rigenerazione delle credenziali. L'utenza resta attiva per tutta la durata del servizio presso l'Istituto. L'accesso al registro con le credenziali si configura come "firma elettronica semplice"³.
2. **All'ingresso in classe il docente deve firmare in tempo reale la presenza in classe.** Non può firmare ore di lezione già terminate o non ancora iniziate. Fa eccezione un blocco di due o più ore consecutive nella stessa classe e della stessa materia per il quale si può apporre la firma durante la prima delle ore.
3. Utilizzando la funzione *Appello* il docente registra e attesta anche la presenza in classe degli studenti. Tale procedura ha particolare importanza alla prima ora ed all'inizio della seconda.
4. Il docente della prima ora verifica l'avvenuta giustificazione degli eventuali alunni assenti nel giorno precedente. Il docente coordinatore di classe settimanalmente monitorerà l'andamento delle giustificazioni, segnalando tempestivamente alle famiglie le assenze non giustificate.
5. Il docente della seconda ora porrà particolare cura nel controllo degli ingressi ritardati, registrando il ritardo. L'ingresso alla seconda ora dovrà essere giustificato da un genitore con le stesse modalità di giustificazione dell'assenza.
6. Il docente dell'ultima ora controllerà che gli eventuali alunni pendolari, autorizzati all'uscita anticipata, risultino nell'elenco fornito dalla segreteria e conservato nel registro cartaceo di supporto.

³Gli applicativi in uso sono in evoluzione, in modo da consentire la produzione di documenti informatici, conformi al Codice dell'Amministrazione Digitale, così come aggiornato al Decreto Legislativo n. 179/2016. In ogni caso, tali operazioni riguarderanno non i docenti, ma il dirigente scolastico.

7. Tutti i docenti dovranno annotare l'avvenuta lettura di comunicazioni di rilevante importanza, destinate agli alunni o alle famiglie, per le quali sia esplicitamente prevista nell'istituzione tale forma comunicativa, a rinforzo della usuale pubblicazione sul sito web della scuola.
- 8. Ogni docente è tenuto ad annotare sul registro elettronico argomenti delle lezioni e compiti assegnati. Tale compilazione, da eseguire preferibilmente in tempo reale, deve avvenire nell'arco della mattinata.**
9. Si invitano i docenti ad inserire i voti relativi alle valutazioni delle prove orali nell'arco della giornata e, comunque, entro 2 giorni max.dall'evento. A tal proposito si rimanda all'art. 2, Statuto degli studenti e delle studentesse", il D.P.R. 249 del 1998, che prescrive che "lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento". "La valutazione, trasparente e puntuale, riveste funzioni tanto organizzative, dato che consente allo studente di progettare il proprio studio futuro con gratificante incremento dell'efficienza, quanto autovalutative, stante la possibilità dell'individuo di esaminare i propri profili di debolezza e di focalizzarsi sul perfezionamento della propria preparazione. Se il ritardo ha compromesso l'organizzazione dello studio dello studente e non gli ha consentito di condurre una consapevole autoanalisi che rilevasse punti di forza e debolezza, inficiandone sostanzialmente il rendimento, può quindi dirsi ricorrente una violazione di un diritto positivo dello studente. Con riguardo alla prova orale, sebbene la prassi ordinaria preveda la formulazione del voto direttamente al termine dell'averifica, sembra non potersi ritenere illegittima la dilazione nella comunicazione del medesimo, ma solo nel caso in cui sia giustificata e contenuta entro limiti temporali convenienti. Ricorre invece la violazione qualora i detti limiti temporali si dilatino a tal punto da incontrare la fattispecie di menomazione degli interessi tutelati di cui si è anzi discusso. (fonte www.altalex.com/documents/news/2014/11/20/sul-diritto-dello-studente-a-conoscere-l-esito-delle-verifiche-con-tempestivita)."
- 10. I voti relativi alle valutazioni delle prove scritte, pratiche, grafiche o ai questionari validi per le prove orali, devono essere inseriti sul registro elettronico secondo quanto normato all' Art. 56 del Regolamento d'Istituto: "Lo studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento: a tale riguardo i docenti devono comunicare tempestivamente gli esiti delle prove orali, mentre per le verifiche scritte, gli elaborati dovranno essere riconsegnati non oltre i quindici giorni successivi alla prova e comunque non oltre i cinque giorni che precedono la successiva prova." Va assolutamente evitato apporre i voti di sabato o domenica, onde consentire di trascorrere il periodo di disconnessione familiare con la dovuta serenità.**
- 11. Le note disciplinari devono essere scritte al momento o, al più, nell'arco della mattinata. Si raccomanda di limitare tali sanzioni ai comportamenti in violazione del regolamento scolastico e di evitare le cosiddette "note a tutta la classe", che producono una proliferazione di annotazioni tutte uguali sull'applicazione di controllo da parte del dirigente scolastico, limitandone in tal modo la tempestività di intervento.**
- 12. Dopo ogni sessione di lavoro ciascun docente dovrà effettuare il logout dall'applicativo, in particolar modo nel caso di utilizzo da un computer in dotazione ai laboratori o presente in altri ambienti della scuola.**

Per ulteriori indicazioni si rinvia all'art. Art. 107 REGOLE GENERALI DI UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO del Regolamento d'Istituto.

Si confida nella consueta fattiva collaborazione di tutti e si rinnova l'augurio di un sereno anno scolastico.

Il Dirigente scolastico
prof.ssa Ida Lenza

¹ Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD-Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse