



# Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO

## MONTALTO UFFUGO TAVERNA - SCALO



Montalto Uffugo (CS), via Paolo Borsellino, snc - tel.09841525053

<http://www.icmontaltotaverna.edu.it/ic2/> - e-mail: [csic88800n@istruzione.it](mailto:csic88800n@istruzione.it) - pec: [csic88800n@pec.istruzione.it](mailto:csic88800n@pec.istruzione.it)

Codice Fiscale: 80005710787 - Codice Istituto: CSIC88800N - Codice Univoco Ufficio: UF8SHY - Indice IPA: istsc\_csic88800n

I.C.MONTALTO U. TAVERNA-SCALO  
Prot. 0002779 del 23/02/2026  
VII (Uscita)

Ai docenti

Al sito web

### CIRCOLARE n° 96

#### Oggetto: Utilizzo registro elettronico

Si richiama la circolare di cui alla nota prot. 15386 del 20/10/2025, stesso oggetto, per ribadire quanto asserito dalla circolare ministeriale n. 5274 del 11/07/2024 che ha dato indicazioni sull'utilizzo del registro elettronico e del diario personale per l'assegnazione dei compiti a casa.

Si ricorda, inoltre, che il registro di classe e il registro del docente sono atti obbligatori la cui tenuta è regolata da specifiche norme.

La responsabilità e l'obbligo di registrazione riguarda anche il registro elettronico.

Si fa presente che il registro elettronico:

- ha natura giuridica di atto pubblico, e le registrazioni devono essere precise e puntuali;
- è inteso come strumento per la comunicazione trasparente tra scuola e famiglia, permettendo ai genitori di essere sempre informati e di seguire il percorso scolastico dei figli.

Ogni docente è direttamente responsabile della corretta gestione delle seguenti operazioni:

- firma presenza;
- inserimento assenze, alunni fuoriclasse, entrate in ritardo e uscite anticipate;
- compilazione registro (attività svolte e attività assegnate, annotazioni registro, promemoria, note disciplinari);
- inserimento voti scritti, orali e relativi ad esercitazioni pratiche.

In riferimento ai compiti assegnati, i docenti sono tenuti a registrarli in tempo reale, ossia contemporaneamente all'assegnazione in classe e comunque subito dopo la lezione ma sempre nell'arco della stessa mattinata.

Si raccomanda di accompagnare la notazione sul registro elettronico delle attività da svolgere a casa con la notazione giornaliera su diari/agende personali degli alunni, al fine di sostenere, fin dai primi anni della scuola primaria e proseguendo nella scuola secondaria di primo grado, lo sviluppo della responsabilità degli alunni nella gestione dei propri compiti.

I voti relativi alle valutazioni orali vanno inseriti nel Registro elettronico nell'arco della giornata o massimo all'indomani. Le valutazioni delle prove scritte devono essere registrate contemporaneamente alla consegna o subito dopo questa entro un termine ragionevole, fatte salve cause di forza maggiore (es. assenza prolungata del docente). Il tardivo inserimento dei voti delle prove scritte espone il docente a possibili contenziosi in sede di valutazione negativa in quanto influisce sulle possibilità di recupero.

Qualora fosse necessario modificare alcune parti del registro elettronico in data successiva a quella in cui sono state effettuate le registrazioni, è necessario comunicare per iscritto al Dirigente scolastico cosa cambiare e la relativa motivazione.

I dati inseriti nel Registro elettronico sono consultabili dal Dirigente Scolastico, dal Coordinatore di classe e dalla segreteria per i casi di specifica competenza.

Si confida nel senso di responsabilità e nella fattiva collaborazione.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Gemma Faraco**

**(Documento firmato digitalmente ai sensi del**

**Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa)**



Responsabile del procedimento: Dirigente Scolastico  
Responsabile dell'Istruttoria: Direttore S.G.A.