



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
**UFFICIO IX – AMBITO TERRITORIALE PROVINCIA DI RIETI**  
**ISTITUTO OMNICOMPRESIVO DI AMATRICE**  
Fraz. San Cipriano - 02012AMATRICE Tel. 0746826321 fax 0746825229  
C.F. 80018310575 [iric81100q@istruzione.it](mailto:iric81100q@istruzione.it) [iric8100q@pec.istruzione.it](mailto:iric8100q@pec.istruzione.it)

Amatrice 23/01/2019

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO STATALE – "AMATRICE"–AMATRICE  
Prot. 0000494 del 23/01/2019  
A (Uscita)

Ai docenti  
Scuola secondaria

### CIRCOLARE N° 113

OGGETTO: Registro elettronico

Al fine di armonizzare i comportamenti riguardo all'uso del registro elettronico si precisa quanto segue:

A partire dal 21 gennaio 2019, il registro elettronico ha integralmente sostituito quello cartaceo, configurandosi come unica fonte documentale della vita didattica ed educativa all'interno delle classi. Solo da quella data, quindi, ha assunto valore legale, sia come attestazione delle presenze di alunni e docenti sia come annotazione quotidiana delle valutazioni, delle verifiche, degli argomenti delle lezioni e di tutto ciò che al docente appaia opportuno segnalare in ordine ad avvenimenti che interessano la classe di riferimento.

Per quanto riguarda il periodo che precede il 21 gennaio, per ovvi motivi, ad avere valore legale è esclusivamente il registro cartaceo. Pertanto, riportare sul registro elettronico tutte le informazioni e le attestazioni anteriori alla data indicata, assume il significato di mera trascrizione di dati assunti da un documento preesistente regolarmente compilato e archiviato.

Tuttavia, al fine di rendere veloci e razionali gli scrutini e di consentire ai genitori una consultazione agevole delle valutazioni espresse dai singoli docenti e dai consigli di classe riguardo ai loro figli, ciascun docente inserirà, per quanto di propria competenza, i seguenti dati relativi al periodo 13 settembre – 20 dicembre:

- firma relativa tutte le ore svolte;
- voti assegnati a tutte le prove sostenute da ciascuno studente;
- eventuali note disciplinari riportate dagli studenti;
- tutte le informazioni utili alla formulazione della valutazione.

Non è invece necessario trascrivere gli argomenti svolti o i compiti assegnati.

Nel proprio registro personale, ciascun docente avrà cura di annotare che i voti trascritti derivano da verifiche pratiche e scritte regolarmente documentate, mentre i voti orali risultano da annotazioni riportate nelle proprie agende e che gli stessi sono stati già comunicati agli studenti nel pieno rispetto dell'art.1, comma 2 del DPR 22 giugno 2009, n. 122, secondo cui "Ogni alunno ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, secondo quanto previsto dall'articolo 2, comma 4, terzo periodo, del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, e successive modificazioni".

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Giovanni Luca BARBONETTI