



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO UFFICIO
SCOLASTICO REGIONALE PER LA SARDEGNA**

Istituto Comprensivo Statale "PERTINI – BIASI"

07100 Sassari (SS) -Via Gorizia n. 26 – C.F. 92150580907– C.M.SSIC85700R

Telefono 079 2845096

e-mail ssic85700R@istruzione.it – pec ssic85700r@pec.istruzione.it

**Ai docenti
della scuola Primaria
e della scuola Secondaria
di secondo Grado**

p.c. alla DSGA

**Al sito On-line
Agli Atti**

Circ. n° 33

OGGETTO: Direttiva per i docenti sulla compilazione del registro elettronico

La presente circolare ha lo scopo di fornire direttive ai docenti di nuovo ingresso in merito all'oggetto specificato.

Il registro elettronico rappresenta un documento amministrativo di fondamentale importanza che attesta le attività di classe e deve essere compilato con scrupolosa attenzione e precisione.

Norme operative per la compilazione del registro elettronico:

1. Accesso al registro: ogni docente possiede le credenziali di accesso al registro dalla segreteria. È imprescindibile custodire e mantenere riservate le credenziali di accesso, in quanto costituiscono un elemento essenziale per garantire la sicurezza e l'integrità dei dati;

2. Compilazione del registro: ogni docente è tenuto a compilare con cura e precisione il registro di classe e il registro personale. La compilazione del registro è necessaria sia per assicurare il corretto funzionamento del Consiglio di Interclasse e di Classe, sia per garantire la trasparenza delle attività scolastiche;

3. Firma di presenza all'ingresso in classe, il docente deve firmare la propria presenza in modo tempestivo e regolare. Non è consentito firmare ore di lezione non ancora iniziate o già terminate;

4. Registrazione delle presenze e delle assenze:

ad ogni operazione di "firma virtuale" del registro, il docente registra e attesta anche la presenza in classe degli studenti, assicurandosi di rilevare con precisione le assenze e le presenze;

5. Nota disciplinare:

le note disciplinari devono essere riportate selezionando l'alunno o gli alunni alle quali si riferiscono, e non nella sezione relativa all'intera classe, al fine di garantire la riservatezza e la trasparenza delle informazioni;

7. Comunicazioni e materiale riservato:

i docenti devono annotare l'avvenuta lettura di comunicazioni destinate agli alunni o alle famiglie, assicurandosi di garantire la riservatezza e la sicurezza delle informazioni.

Norme di comportamento:

1. I docenti sono tenuti a utilizzare il registro elettronico in modo responsabile e professionale, mantenendo la riservatezza dei dati personali degli alunni e delle loro famiglie;
2. I dati inseriti nel registro elettronico sono consultabili dal docente responsabile, dalla Dirigente, dal Coordinatore di classe e dai genitori degli alunni, secondo le modalità e i limiti stabiliti dalla normativa vigente;
3. Dopo ogni sessione di lavoro, ciascun docente dovrà effettuare il logout dall'applicativo, al fine di garantire la sicurezza e l'integrità dei dati.

In virtù delle presenti disposizioni si precisa che, la compilazione del registro elettronico rappresenta un'attività di fondamentale importanza per garantire la trasparenza e la regolarità delle attività scolastiche. I docenti sono tenuti a utilizzare il registro elettronico in modo responsabile e professionale, mantenendo la riservatezza dei dati personali degli alunni e delle loro famiglie.

Supporto e necessità:

Per ogni necessità e supporto, è possibile fare riferimento ai Collaboratori del Dirigente Scolastico.

Disposizioni finali:

1. La presente circolare entra in vigore dalla data odierna e sarà oggetto di verifica e monitoraggio da parte della Dirigente.
2. I docenti sono tenuti a rispettare le disposizioni contenute nella presente circolare.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Maria Grazia Casu
Firmato digitalmente