



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



Italiadomani  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

**FUTURA** **LA SCUOLA**  
**PER L'ITALIA DI DOMANI**



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
*Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio*  
**ISTITUTO COMPRENSIVO PIAZZA DE CUPIS**  
Piazza Cesare De Cupis, 20 - 00155 Roma Tel. 062280672 Fax 0622773406  
e-mail [RMIC8E0001@ISTRUZIONE.IT](mailto:RMIC8E0001@ISTRUZIONE.IT)- pec [RMIC8E0001@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:RMIC8E0001@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
C.F.: 97713560585- C.U.: UFG3NS

**Al Personale docente della Scuola Secondaria**

**Alle prof. sse Leone e Seppia**

**Al Personale di Segreteria**

**Al DSGA**

**Al Plesso**

**Al Registro Elettronico**

**Circolare N. 28**

**Oggetto: Secondaria: compilazione e tenuta dei registri**

Si ricorda la corretta, completa e diligente tenuta quotidiana del registro personale e, per la parte di competenza, del registro di classe con tutti gli elementi richiesti.

Il registro di classe rimane in formato cartaceo ed elettronico. Il registro personale è unicamente in formato elettronico.

I registri di classe, cartaceo ed elettronico, vanno compilati nella parte riguardante le firme di presenza e compresenza dei docenti, le assenze/ritardi e le uscite anticipate degli alunni, i progetti e le attività didattiche a cui partecipa la classe (es. prove INVALSI, incontri a teatro, eventi e uscite collaterali alla didattica ordinaria), gli argomenti svolti e i compiti assegnati, le annotazioni di vario genere, l'argomento da parte di docenti presenti in aula per supplenza o potenziamento non appartenenti al Consiglio di Classe e l'eventuale presenza di alunni non appartenenti alla classe.

Per l'assegnazione dei compiti, si rinvia inoltre alla circolare n. 15 del 6 settembre 2024, nella parte relativa alle Disposizioni ministeriali sull'Utilizzo del Registro Elettronico.

Nell'elenco alfabetico del registro di classe cartaceo deve essere annotato in modo chiaro l'alunno/gli alunni i cui genitori non hanno richiesto l'uscita autonoma al termine delle lezioni e attendere all'uscita il genitore o delegato.

Il registro di classe cartaceo, come ogni altro documento ufficiale, non deve contenere cancellature; le parti da correggere, solo a causa di errori materiali, devono essere barrate in modo da mantenere leggibile il testo errato e siglate dal docente. La presenza di cancellature o abrasioni sui registri configura il reato di falso in atto pubblico e lede il diritto alla trasparenza di cui alla legge 241/90.

Nel registro personale elettronico devono essere registrati i voti, gli argomenti trattati, il recupero in itinere degli apprendimenti e annotazioni varie ritenute necessarie. Le note disciplinari rivolte al singolo alunno vanno inserite nella pagina dedicata all'alunno, per la sola lettura dei familiari. Si ricorda che è necessario trascrivere le note sul Registro Elettronico, sia perché si dà

l'opportunità alla famiglia di intervenire su comportamenti sanzionabili del minore, sia perché è più agevole per il Coordinatore ed il Dirigente avere il quadro complessivo relativo all'alunno.

I docenti devono predisporre il calendario di prenotazione degli appuntamenti per i colloqui in presenza con i genitori, nella specifica area 'Gestione colloqui' come da successiva circolare inerente.

I docenti potranno consultare i materiali e tutorial per la gestione del Registro Elettronico nella pagina dedicata <https://icdecupis.sharepoint.com/sites/Teamdigitale2>

Roma, 13 settembre 2024

Il Dirigente Scolastico  
(Prof.ssa Lucia De Michele)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del decreto legislativo n. 39/93