



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "CARLO PISACANE" SAPRI

ORDINAMENTO LICIALE: CLASSICO, MUSICALE e SCIENTIFICO

ORDINAMENTO PROFESSIONALE: I.P.S.A.S.R. e I.P.S.E.O.A.

Via Gaetani, snc - 84073 SAPRI (SA) - C.M.:SAIS011002 - C.F.:84001780653 - Tel. 0973-391325 - Fax: 0973/604477

-web : www.iispisacanesapri.edu.it - e-mail: sais011002@istruzione.it



I.I.S.- "CARLO PISACANE"-SAPRI
Prot. 0005932 del 24/09/2026
IV-3 (Uscita)

AI GENITORI E AGLI ALUNNI
AL PERSONALE DOCENTE E ATA
DELL'ISTITUTO IIS CARLO PISACANE SAPRI
ALBO ONLINE
SITO WEB
ATTI

OGGETTO: UTILIZZO REGISTRO ELETTRONICO ARGO

Con la presente si porta a conoscenza dei signori docenti e dei genitori, che è stato aggiornato in tutte le sue funzioni il registro elettronico per l'anno scolastico 2026-2027. Di seguito alcune indicazioni sull'utilizzo del registro elettronico:

COMPILAZIONE REGOLARE E TEMPESTIVA DEL REGISTRO ELETTRONICO

- 1) Il registro assume rilevanza, sia sul piano didattico-formativo che su quello giuridico-amministrativo;
- 2) Tutti i docenti sono tenuti alla quotidiana e tempestiva compilazione delle varie aree a cominciare dalla registrazione delle assenze, passando alla registrazione dei voti relativi alle valutazioni scritte e orali, argomenti delle lezioni e compiti assegnati, metodologia di lavoro, giorni e orari di ricevimento delle famiglie, ecc., operazioni che devono essere visibili ai genitori;
- 3) Il registro è un atto amministrativo pubblico, espressione di quei poteri autoritativi e certificativi che fanno del docente un pubblico ufficiale, le cui verbalizzazioni costituiscono piena attestazione di quanto realmente accaduto e deve avere carattere di immodificabilità ed integrità. Pertanto, il docente avrà cura di svolgere tale mansione con correttezza e buona fede, conservando accuratamente la password senza condividerla con nessuno;
- 4) La firma su registro è un atto amministrativo ufficiale che fa parte degli obblighi di servizio dei docenti ed espletato in classe;
- 5) La diligente e puntuale compilazione del registro costituisce obbligo per il docente ai sensi dell'art. 41 del R.D. 30/04/1924, n. 965 che così recita. "Ogni professore deve tenere diligentemente il giornale di classe sul quale egli registra progressivamente, senza segni crittografici, i voti di profitto, la materia spiegata, gli esercizi assegnati e corretti, le assenze e le mancanze degli alunni";
- 6) È obbligo di annotare progressivamente le valutazioni, positive o negative, delle interrogazioni e delle prove di verifica scritte sostenute dagli alunni nel registro personale con immediatezza (per le prove scritte entro 15 gg.) Occorre anche rendere visibili alle famiglie le valutazioni onde garantire il loro diritto di partecipazione al procedimento valutativo (art. 10 L. 241/90) ed evitare illecito sanzionabile;
- 7) Il dirigente scolastico controlla, monitorando dal software, la corretta tenuta e l'aggiornamento dei registri elettronici di classe e personali dei docenti.

Il dirigente scolastico ha la responsabilità della gestione delle risorse strumentali. È responsabilità del singolo docente la corretta tenuta del registro di classe e del docente; pertanto, è fatto obbligo compilare correttamente e quotidianamente il R.E. con:

- Firma del docente;
- Assenze degli alunni;
- Giustificazioni delle assenze;
- Entrate posticipate o uscite anticipate;
- Ritardi;
- Giustificazioni dei ritardi;
- Argomento del giorno nel dettaglio;
- Metodologia di lavoro;
- Note disciplinari;
- Annotazioni;

- Data e ora di eventuali colloqui con i genitori per motivi didattici e/o disciplinari;
- Data e ora di eventuali colloqui telefonici per motivi didattici e/o disciplinari;
- Eventuali comunicazioni riguardanti uscite didattiche e/o avvisi vari riguardanti uscite anticipate per assemblea sindacale e/o scioperi a cura dei coordinatori di classe e/o dei referenti di plesso. Dette comunicazioni fatte dai Collaboratori del DS vanno firmate sull'apposito verbale, prima di essere annotate sul Registro Elettronico;

Come ogni atto pubblico, il registro, i registri degli OO.CC. e i verbali delle riunioni non possono essere contraffatti né distrutti, ma custoditi come documenti ufficiali dell'Istituto.

In merito ai verbali, si ricorda che non è possibile:

- Scrivere a matita o con inchiostri cancellabili;
- Cancellare mediante gomma, cancellini, bianchetto;
- Usare simboli per i quali non sia presente una legenda esplicativa;
- Cancellare annerendo e/o coprendo la scritta sottostante.

Per annullare una scritta correttamente, occorre racchiuderla in un rettangolo (o barrare), lasciando visibile il testo originario con firma di convalida del verbalizzante o del presidente dell'organo (coordinatore di Classe, Interclasse o Intersezione o del dirigente) a fianco.

Premesso quanto sopra, si invitano tutti i docenti a voler ottemperare alla corretta gestione e tenuta del Registro Elettronico.

Cordiali saluti



Il Dirigente Scolastico
(Prof.ssa Maria Teresa TANCREDI)
Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice
dell'Amministrazione Digitale e Normativa connessa