



Circ. n. 20

Pistoia, 25 settembre 2025

Istituto Comprensivo 'M.L.King' Pistoia
Prot. 0007549 del 25/09/2025
VI-9 (Uscita)

A tutti i docenti

OGGETTO: Indicazioni sulla compilazione del registro elettronico

Si ricorda a tutti i docenti l'importanza di compilare i registri elettronici -sia di classe che personale- in modo completo e corretto, in quanto **atti ufficiali** e documenti indispensabili all'attestazione dell'attività lavorativa del docente e del percorso didattico degli alunni.

Pertanto si forniscono le seguenti indicazioni procedurali:

- Ogni docente, all'atto della presa di servizio, riceve le credenziali di accesso al registro dalla segreteria. Dopo aver variato la password iniziale, **il docente è tenuto alla custodia e alla riservatezza di username e password, che sono strettamente personali.** L'utenza resta attiva per tutta la durata del servizio presso l'Istituto.
- Ogni docente ha il dovere di compilare attentamente **il registro di classe e il registro personale**; tale redazione è necessaria per attestare il processo di apprendimento degli alunni e la loro valutazione.
- All'ingresso in classe il docente deve **firmare la propria presenza e verificare e annotare la presenza degli studenti**, nonché eventuali ritardi, entrate/uscite fuori orario, giustificazioni assenze.
- Il docente deve poi annotare puntualmente le **attività svolte in classe e le attività/compiti assegnati**, ponendo cura nel fornire informazioni tempestive, chiare e complete all'utenza (sia alunni che genitori).
- Si dovranno annotare inoltre la lettura in classe di comunicazioni o ogni altra informazione nei campi annotazione/promemoria.
- Le **verifiche scritte e/o pratiche** andranno programmate e annotate con congruo anticipo e registrate alla data prevista. Le **valutazioni** andranno inserite in tempi rapidi, corredate dall'oggetto e/o dalla modalità di verifica. I voti relativi alle valutazioni orali andranno inseriti tempestivamente al termine della verifica, per le verifiche scritte/pratiche si raccomanda di non superare i 10 giorni dalla data di svolgimento.
- In particolare per la scuola secondaria, le annotazioni sul comportamento e le **note disciplinari** devono essere riportate selezionando l'alunno o gli alunni alle quali si riferiscono, onde evitare che possano essere viste anche dai genitori degli alunni non coinvolti. Si raccomanda di limitare le cosiddette "note a tutta la classe", di dubbia efficacia. Nel compilare le note è importante non riportare dati personali di altri alunni.
- Il docente avrà anche cura di inserire la propria **programmazione didattica** nell'apposita sezione del Registro del Professore;
- Dopo ogni sessione di lavoro ciascun docente dovrà effettuare il **logout** dall'applicativo, verificando inoltre di non lasciare il pc incustodito con l'applicazione aperta durante la ricreazione o altro intervallo.

Nell'utilizzo del registro elettronico ogni docente dovrà tener conto che l'applicativo gestisce dati personali riguardanti gli alunni. Tutte le operazioni relative all'uso dello stesso sono quindi improntate alla **tutela della privacy** e ogni tipologia di utente ha accesso solo ad informazioni strettamente pertinenti al proprio ruolo. Si raccomanda quindi di porre attenzione a non registrare i dati personali degli alunni nella sezione in visione a tutti i genitori, tanto più se si tratta di informazioni attinenti alla disabilità o ai bisogni educativi speciali.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Manila Cherubini
(documento firmato digitalmente)