



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
1° CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI**

Via C.A. Cortina, 70 - 00159 Roma ☎ Tel 06/43598619 -06/62286720
rmmm67000c@istruzione.it rmmm67000c@pec.istruzione.it www.cpia1.roma.it
Cod. Mecc. RMMM67000C – C.F. 97846560585

Sedi Associate:

RMCT70100L - 2° CTP di Roma Via Tiburtina Antica, 25 00185 - Roma ☎ Tel 06/62286435
RMCT70200C - 3° CTP di Roma Via Costantino Perazzi, 30 00139 - Roma ☎ Tel 06/62289359
RMCT703008 - 4° CTP di Roma Via C.A. Cortina, 70 - 00159 - Roma ☎ Tel 06/43598619-06/62286720
4° CTP di Roma Via Policastro, 45 – 00177 Roma ☎ Tel 06/24407015
II.PP. REBIBBIA Via Bartolo Longo 72- VIA R. Majetti, 70 -00156 Roma

CIRCOLARE N. 26

Roma, 21/09/2022

Al personale Docente
Agli Atti
Albo e sito WEB

OGGETTO: DIRETTIVA AI DOCENTI SULLA COMPILAZIONE DEL REGISTRO ELETTRONICO.

Si comunica ai sigg. docenti che a partire da questo anno scolastico è sospesa la firma dei moduli di registro presenze cartacei ancora in uso presso alcune sedi del CPIA 1. Pertanto è necessario che le ore di servizio svolte a partire dall'11 settembre dal personale docente siano registrate adeguatamente nel registro elettronico (d'ora in avanti RE).

In questo primo periodo i docenti in servizio procederanno ad accedere alla pagina docente del RE e a registrare il proprio orario in REGISTRI COLLEGIALI -> ACCOGLIENZA.

Successivamente i docenti registreranno il proprio servizio in base all'attività svolta nel proprio registro docente (lezione/accoglienza/disposizione/potenziamento/ecc.).

Si coglie l'occasione per ricordare che il docente della scuola pubblica ha lo status di pubblico ufficiale. La recente giurisprudenza lo estende alle connesse attività preparatorie, contestuali e successive all'erogazione della lezione. Vale dunque per il registro elettronico la normativa sui documenti amministrativi che attestano le attività di classe, in armonia con le attuali procedure di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione.

Il registro va utilizzato per la propria firma di presenza, per la rilevazione delle presenze e delle assenze degli studenti, per annotare ritardi e uscite anticipate degli alunni, argomenti delle lezioni, compiti assegnati, annotazioni varie e registrazione delle valutazioni.

Ogni docente è tenuto a compilare il registro in tutte le sue parti in tempi coerenti con la natura

dei dati da registrare.

Tutti gli insegnanti sono tenuti a rispettare le procedure di base di seguito descritte.

1. Ogni docente, all'atto della presa di servizio, riceve le credenziali di accesso al registro dalla Segreteria.

2. All'ingresso in classe, di norma, il docente delle sedi territoriali deve firmare in tempo reale la presenza in classe. Per le SEDI CARCERARIE non essendo possibile ciò, sarà cura del docente registrare le lezioni in tempi coerenti con la natura dei dati da trattare. Allo scopo, in caso di necessità, è stato predisposto un ambiente apposito presso la sede centrale, dotato di postazione informatica onde consentire l'adempimento.

3. I voti relativi alle valutazioni (trasparente e tempestiva in base ai criteri definiti nel PTOF d'Istituto, pag. 76 "Valutazione") vanno inseriti nel registro indicando tipo di voto (scritto/orale), data e competenza coinvolta.

Il Dirigente Scolastico
prof. Francesco Verderosa