



POLO Liceale "G. Galilei"

We prepare for
Cambridge
English Qualifications

V.le della Libertà-87075 Trebisacce (CS)
C.M. CSPS310001- C.f.94029140780 -C.U.F. UFKYE7 Tel. 0981 51723
Peo cps310001@istruzione.it – Pec cps310001@pec.istruzione.it
Sito: www.liceotrebisacce.it

LICEO SCIENTIFICO - "G. GALILEI"-TREBISACCE
Prot. 0006313 del 27/09/2025
IV-3 (Uscita)

Al personale docente
dell'istituto
Al sito web istituzionale/Circolari
Bacheca ARGO

CIRCOLARE N. 18

OGGETTO: Regolare tenuta del Registro Elettronico

Si richiama l'attenzione dei docenti ad un uso corretto del "Registro Elettronico", documento di particolare importanza sia sul piano didattico-formativo che su quello giuridico-amministrativo,

Nel merito, da un punto di vista giuridico ed amministrativo, si fa rilevare che:

- Il Registro Elettronico, assume le caratteristiche di atto pubblico posto in essere dal pubblico ufficiale nell'esercizio della sua pubblica attività e destinato a fornire prova di fatti giuridicamente rilevanti.
- 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 e integrità. Pertanto il docente avrà cura di svolgere tale mansione con correttezza e buona fede, conservando accuratamente la password senza condividerla con nessuno.
- La mancata veridicità si configura come reato perseguibile ai fini di legge in quanto "*falso in atto pubblico*", anche alla luce della legge 241/90 che consente a chi ne abbia titolo, di richiedere copia della documentazione, per cui i registri e i verbali devono essere producibili in copia.
- **La firma su registro è un atto amministrativo ufficiale che fa parte degli obblighi di servizio dei docenti ed espletato in classe.**
- I voti immodificabili ed integri, devono essere registrati dal docente immediatamente/contestualmente/tempestivamente in modo da avere una validazione temporale e devono essere immodificabili ed integri. È quindi vietato modificare ed intervenire su una valutazione già espressa: si richiama la responsabilità disciplinare e di natura penale in caso contrario.
- **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".**

- Le valutazioni relative alle verifiche orali e scritte devono essere riportate sul registro elettronico contestualmente; una registrazione eccessivamente ritardata non assolve i dettami normativi sulla valutazione (tempestività e trasparenza della valutazione D.P.R. 122/2009). 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.
- Per quanto attiene alle annotazioni di natura disciplinare, qualora si ritenga l'inevitabilità della nota, riportare sul registro elettronico **diciture fondate su elementi circostanziati e dimostrabili** nel rispetto di quanto prescritto nel Regolamento d' Istituto, al fine di motivare adeguatamente eventuali provvedimenti disciplinari.
- 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 (per es. il titolo dei brani letti, gli esercizi assegnati come compito, gli argomenti delle verifiche ...);**
 - **Note disciplinari;**
 - **Annotazioni;**
 - **Voti in seguito a verifiche scritte e/o orali.**
 - **Presenza visione Circolari e simili** -Le circolari e le altre comunicazioni, sono visibili in **Bacheca** dell'applicazione **DidUP** di Argo (al link www.portaleargo.it). Quando richiesta, si prega di spuntare la **presenza visione** e, eventualmente, quella di **adesione**.

NB: Il Dirigente Scolastico e/o i suoi collaboratori si riservano di verificare giornalmente la regolare tenuta del R.E.

In allegato: Istruzioni per Richiesta/comunicazioni assenze

Tutto il personale scolastico potrà produrre domanda di assenza e /o comunicazioni attraverso Argo Personale web seguendo i passaggi indicati in Allegato

Si ringrazia per la collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
DR. PROF.SSA ELISABETTA D'ELIA

*Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice
dell'Amministrazione Digitale
e norme ad esso correlate*

Formulazione richiesta di assenza del Dipendente.

Dalla pagina <http://www.portaleargo.it/> entrare nell'AREA DEL PERSONALE

Creazione semplificata dell'orario scolastico con una migliore esperienza utente

semplificate grazie all'integrazione con il nuovo applicativo **PLANNING**

SCOPRI DI PIÙ

CampusArgo
Lo strumento editoriale e innovativo per potenziare la didattica.

ESPLORA CAMPUS

AREA DIDATTICA | **AREA DEL PERSONALE** | AREA CONTABILE | AREA GENERALE

ARGO DIRIGO
Dirigo

Alunni

Registro elettronico didUP

Adozione Testi Scolastici

Commissione 1° Ciclo

PFI

didUP accessibile (disabili visivi)

NOVITÀ
ScuolaNext

ScuolaNext (in dismissione)

Sidi Alunni

SEI UN GENITORE O UN ALUNNO? Vai al Portale Famiglia [CLICCA QUI](#)

Dall'area del personale cliccare su *Personale*

AREA DIDATTICA | **AREA DEL PERSONALE** | AREA CONTABILE | AREA GENERALE

ARGO DIRIGO
Dirigo

Personale

Emolumenti

NOVITÀ
Carriera

IRAP

F24

PA04

Certificazione Unica

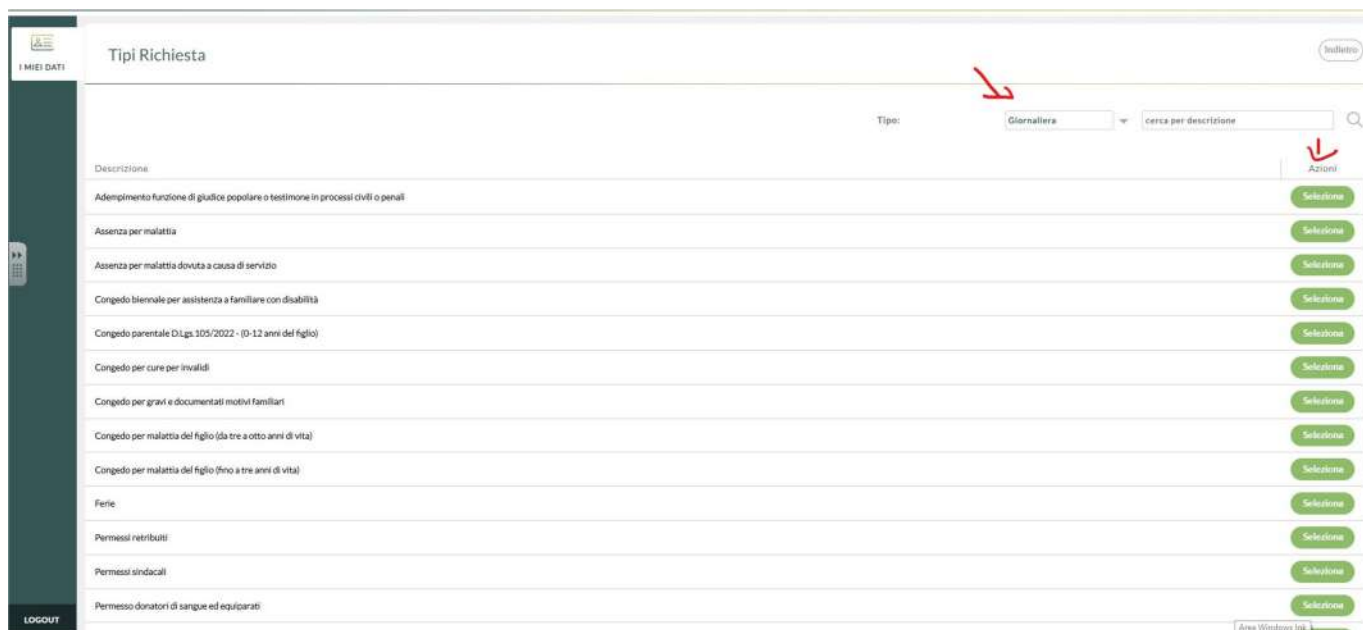
Mod. 770

All'accesso all'applicazione inserire le credenziali (le stesse che si utilizzano per il registro didUP). All'apertura il Dipendente visualizzerà l'icona "I miei dati" e la voce "Richieste assenza" mostrerà l'elenco delle eventuali richieste già inserite e consente l'inserimento di una nuova richiesta. Per procedere all'inserimento è sufficiente cliccare sul bottone "Nuova richiesta"



verrà visualizzato l'elenco delle assenze richiedibili filtrato in base al tipo di rapporto (tempo indeterminato, determinato o supplenza breve) e al tipo di personale (ata o docente) collegati al servizio del dipendente alla data di sistema.

scegliere se l'assenza è GIORNALIERA o ORARIA e la tipologia di assenza



Una volta compilati i dati del form di richiesta (che cambiano al cambiare del tipo di assenza e dei parametri di autorizzazione della stessa) occorrerà

SALVARE l'assenza,

AGGIUNGERE eventuali allegati e poi cliccare su

“Inoltra” in modo da inviare la richiesta alla segreteria e, se previsto, contemporaneamente anche a Gecodoc.

Il sistema provvederà anche a generare una ricevuta di trasmissione che riepiloga i dati della richiesta stessa. Qualora il processo autorizzativo, per l'assenza richiesta, preveda il coinvolgimento di un Referente di sede, al Dipendente sarà chiesto di selezionarne il nominativo nell'apposito campo.