



I. C. "GINO ROSSI VAIRO"
Via A. Moro, 10 - 84043 AGROPOLI (SA) - A.T. CAM0000028
Segreteria tel. 0974 823222 - Presidenza tel. 0974 823112
C.M. SAIC8AT00D - C.F.: 90009620650 - C.F.E. UF1K7E
e-mail: saic8at00d@istruzione.it - saic8atood@pec.istruzione.it
sito web: www.icrossivairo.edu.it



Circ. Dir. n. 45

Agropoli, 14/10/2026

Al personale docente
sede
sito Web e Registro Elettronico

OGGETTO: Indicazioni sulla corretta tenuta del Registro Elettronico Axios da parte del personale docente.

Da un controllo effettuato sul Registro elettronico, risulta che lo stesso non è sempre regolarmente compilato. In particolare, tra altre omissioni, risulta spesso non trascritta l'attività svolta.

Si rammenta che deve essere riportata l'attività svolta oltre che per le discipline curriculari, anche per quanto concerne le attività trasversali, il potenziamento e le attività in sostituzione di colleghi assenti nonché quelle di sostegno per gli alunni con disabilità assicurandosi, in quest'ultimo caso, che vengano rispettate tutte le norme sulla privacy e che le stesse non siano visibili ad altri utenti.

Il registro elettronico è un atto amministrativo pubblico e deve essere compilato da tutti i docenti nella loro qualità di pubblici ufficiali in quanto da detta compilazione deriva la prova di fatti giuridicamente rilevanti.

La corretta tenuta dei registri in ogni loro parte, deve essere effettuata in tempo reale.

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"*.

Tale adempimento obbligatorio, se omesso, si configura come illecito disciplinare e, in alcuni casi, anche penale, come previsto dall'art. 476 (falso ideologico in atto pubblico) e dall'art. 479 (falso materiale in atto pubblico) del Codice penale.

Principali obblighi e tempistiche

Firma della lezione	Va apposta all'inizio di ogni ora di lezione o subito dopo l'appello. Va firmata anche l'ora in cui gli alunni risultano eventualmente tutti assenti.
Presenze e assenze	L'appello e la rilevazione delle assenze vanno effettuati alla prima ora, mentre eventuali ritardi o uscite anticipate vanno registrati nelle ore in cui avvengono.
Argomenti e attività	Vanno descritti quotidianamente in modo chiaro, indicando i contenuti svolti e la metodologia utilizzata.

Compiti assegnati	Devono essere annotati tempestivamente per consentire a studenti e famiglie una corretta tracciabilità.
Note e annotazioni	Devono essere annotate in modo individuale per alunno/e.
Annotazioni Condivise	Nelle “annotazioni Condivise (visibili da tutti i docenti)” inserire data e ora di eventuali colloqui con i genitori (in presenza, a distanza o telefonici) per motivi didattici e/o disciplinari.
Inserimento dei voti	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. Voti orali e pratici: generalmente entro 1 giorni dalla verifica/prova. Voti scritti: entro 15 giorni dalla data della verifica. I voti inseriti sono definitivi e imm modificabili secondo i termini di legge una volta consolidati, diventano visibili alle famiglie il giorno dopo la tempistica sopra indicata, onde garantire il loro diritto di partecipazione al procedimento valutativo.
Modifiche	Registro di classe entro 2 giorni.
Giustifiche assenze	Entro 15 giorni.

Regole di sicurezza e gestione

Credenziali personali	Le password e i codici di accesso sono strettamente personali ed è vietato cederli ad altri o lasciare il terminale incustodito.
Logout obbligatorio	È necessario uscire dalla piattaforma (logout) al termine della sessione di lavoro dall'applicativo, specialmente se viene usato un computer in dotazione ad altro personale o ad alunni. Poiché all'interno del Registro sono contenuti dati sensibili, ciascun docente dovrà operare rispettando tutte le norme relative alla privacy.
Trasparenza	I dati inseriti devono essere visibili alle famiglie per garantire il diritto alla partecipazione al procedimento valutativo (Legge 241/1990).

Il Registro elettronico va inoltre utilizzato per le comunicazioni scuola-famiglia e per le programmazioni disciplinari.

Nel caso di uscite, il docente accompagnatore deve firmare le proprie ore di servizio indicando come attività l'incarico di docente accompagnatore, la classe o il gruppo di alunni accompagnati. I docenti non accompagnatori dovranno firmare le proprie ore in base all'orario di servizio, indicando nelle attività svolte che la classe è in uscita e che gli stessi restano a disposizione per eventuali supplenze. In caso di supplenze, firmeranno ovviamente nella classe in cui stanno supplendo.

Inoltre si invitano i docenti ad annotare l'avvenuta lettura di comunicazioni di rilevante importanza destinate, per competenza o conoscenza, ai docenti, agli alunni, alle famiglie.

Si ricorda di accompagnare le annotazioni sul registro elettronico con l'indicazione scritta sul diario personale degli alunni, per favorire una migliore comunicazione e autonomia.

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

Per qualunque dubbio, ci si può rivolgere ai referenti del Registro elettronico, allo scrivente, ai referenti di plesso o al personale di segreteria.

Il Dirigente scolastico ha la responsabilità della gestione delle risorse strumentali e deve assicurare la qualità dei processi formativi e le modalità di valutazione nonché della documentazione relativa, nel rispetto dei principi di trasparenza e correttezza della P.A.

Come ogni atto pubblico, il registro elettronico Axios, i registri degli OO.CC. e i verbali delle riunioni, non possono essere contraffatti né distrutti, pena conseguenze penali nonché disciplinari.

Sicuro della consueta collaborazione di tutti si porgono cordiali saluti.

 **Il Dirigente Scolastico**
Bruno Bonfrisco

Si allega alla presente la nota del MIM 2773 del 4 aprile 2025, nella quale vengono fornite specifiche indicazioni operative sull'utilizzo del registro elettronico, strumento fondamentale per la gestione delle attività didattiche e la comunicazione istituzionale con le famiglie.

Link :

<https://www.icrossivairo.edu.it/circolare/45-cir-dir-indicazioni-sulla-corretta-tenuta-del-registro-elettronico-da-parte-dei-docenti/>