



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
LICEO ARTISTICO STATALE "G.C.ARGAN"**

Piazza dei Decemviri 12 – 00175 ROMA (RM) Cod. Mecc. RMSD10000R ☐ 06121122470

Sede succursale – via Contardo Ferrini 61 – 00173 Roma

Sede succursale – via Publio Valerio 122 – 00175 Roma

Codice fiscale 97191280581 ☐ rmsd10000r@istruzione.it ☐ rmsd10000r@pec.istruzione.it

www.liceoargan.edu.it

Circolare n. 86

**Ai Docenti
Agli Aluni
Ai Genitori
Al Dsga
Al Sito web**

Oggetto: Gestione registro elettronico. Registrazione voti verifiche orali e scritte.

Si rammenta che la corretta tenuta del registro elettronico costituisce un preciso inderogabile obbligo di servizio.

A tal fine si consiglia:

- di cambiare periodicamente la password personale di accesso;
- di uscire correttamente dall'account affinché i dati non rimangano memorizzati sul computer;
- di essere particolarmente accorti nell'atto di inserimento dei dati di accesso.

La perdita per negligenza o la non scrupolosa conservazione delle chiavi di accesso che dovessero dar luogo all'intrusione nel sistema, da parte di terzi, rappresentano una grave responsabilità sotto il profilo penale ed amministrativo.

Registrazioni delle valutazioni:

Si ricorda che la registrazione dei dati sul registro elettronico deve essere **contestuale e trasparente** e che, i dati inseriti sono trasmessi **entro le 48 ore successive e/o 15 giorni al sistema di conservazione, divenendo immodificabili**.

Pertanto:

Per la valutazione delle verifiche orali, i docenti dovranno inserire i voti nel Registro Docente **entro e non oltre le 48 ore successive alla prova**.

Per la valutazione delle prove scritte (e/o pratiche laddove previsto), i docenti dovranno inserire i voti nel Registro Elettronico **entro e non oltre 15 giorni** dalla data di svolgimento dell'elaborato o prova scritta.

Le valutazioni dovranno essere inserite in corrispondenza del giorno in cui è stata effettuata la prova.

In caso di errore è possibile modificare i dati entro un arco temporale di 20 giorni successivi alla data di inserimento.

I docenti dovranno richiedere eventuali rettifiche/correzioni presentando il modulo reperibile in bacheca web, debitamente compilato, alle rispettive vice-presidenze, che provvederanno tempestivamente a trasmetterle all'ufficio interessato.

Roma 24/10/2024

**Il Dirigente Scolastico
Nicola Armignacca**
*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 co.2 D.Lgs.39/93)*

RICHIESTA DI MODIFICA/CORREZIONE R.E.

Docente: _____

Variazione relativa a:

registro personale (da apportarsi in presenza del docente interessato):

voti

altro

CLASSE: _____

STUDENTE: _____

VARIAZIONE DA EFFETTUARE: _____

registro di classe

CLASSE: _____

STUDENTE: _____

VARIAZIONE DA EFFETTUARE (evidenziare quanto si richiede):

togliere o inserire

assenza/e del _____

ritardo/i del _____

uscita/e del _____

spunta dal calcolo del/i giorno/i _____

altro _____

Data

Firma