ITIS Volta Alessandria
Spalto Marengo, 42 – 15121 Alessandria
Tel. 0131 227239 – Fax 0131 225713
Cod. Fiscale 00506300060
Cod. Mecc. ALTF01000R
www.volta.edu.it
segreteria@volta.edu.it
altf01000r@pec.istruzione.it
SISTEMA DI GESTIONE QUALITÀ CERTIFICATO
CQY CERTIQUALITY
UNI EN ISO 9001:2015
413 QM

CIRCOLARE N. 003

Alessandria, data del protocollo
Al personale docente
p.c. al personale ATA
All'albo sito istituzionale

OGGETTO: Supporto registro elettronico

Come comunicato nel corso del collegio docenti u.s., si conferma che a partire dal corrente anno scolastico è stato abolito l'uso del registro di classe cartaceo.
Questa semplificazione richiede tuttavia a ogni singolo docente massima responsabilità e attenzione nella compilazione del registro elettronico che deve essere puntuale e tempestiva ogni giorno, sia nella segnalazione degli assenti/ingressi-uscite fuori orario, sia nella chiara registrazione degli argomenti trattati in classe, sia nell'attribuzione dei compiti e nella programmazione (condivisa) delle prove di verifica (scritte e orali).
Al fine tuttavia di supportare il personale docente nella corretta gestione di tale fase transitoria e di gestire eventuali casi di malfunzionamento del registro elettronico e/o della rete di istituto, si dispone quanto segue:
a partire dal 14 settembre 2026 – data di inizio delle lezioni – ogni classe sarà dotata di un sintetico plico cartaceo contenente:

- elenco degli studenti (che potrà ovviamente subire modifiche in corso d'anno, per cui dovrà essere aggiornato anche manualmente dal coordinatore di classe, tenendo sempre come riferimento certo l'elenco presente sul registro elettronico);
- istruzioni e modulo per le prove di evacuazione;
- una stampa avanti e retro di un registro segnalazione assenze/uscite/ritardi **cartaceo** che consentirà per le prime settimane di scuola oppure in corso d'anno (in caso di malfunzionamento del registro elettronico) di tenere memoria delle assenze e di eventuali uscite/ingressi fuori orario dei ragazzi.
- Il prospetto cartaceo dovrà essere utilizzato obbligatoriamente come minimo per le prime due settimane, fino a quando non sarà assicurato il regolare e completo funzionamento del registro elettronico.

A tutela del singolo docente, ogni qual volta si renda necessario utilizzare il registro cartaceo, è necessario apporre una firma autografa nello spazio ad essa dedicato, al fine di avere una prova certa della reale registrazione dell'assenza/uscita dello studente. Resta inteso che, nel minor tempo possibile e comunque nel corso della giornata, i dati provvisori annotati sul registro cartaceo dovranno essere riportati sul registro elettronico.

In caso di evacuazione e/o prova di evacuazione, il docente in cattedra porterà con sé l'elenco completo della classe e provvederà a svolgere regolare appello non appena raggiunto il punto di raccolta: la constatazione di eventuali alunni assenti dovrà dunque corrispondere ai dati correttamente caricati sul registro elettronico e/o provvisoriamente sul documento cartaceo fornito dalla scuola: per questo motivo si raccomanda la massima cura del plico consegnato, che dovrà essere prelevato e depositato quotidianamente nell'apposita bacheca in cui veniva collocato il tradizionale registro cartaceo.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Maria Elena DEALESSI
Firma autografa sostituita dall'indicazione
a stampa del firmatario ai sen dell'art. 3,comma 2
d.lgs.39/93

ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE ALESSANDRO VOLTA - C.F. 00506300060 C.M. ALTF01000R - A386018 - ITIS A.VOLTA ALESSANDRIA
Prot. 0009530/U del 10/09/2026 10:55 IV.3 - Registro di classe, dei docenti e dei profili