



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore "Confalonieri - De Chirico"
Istituto Professionale di Stato per i Servizi Commerciali
Istituto Tecnico Tecnologico Grafica e Comunicazione
Liceo Artistico

Via B. M. de Mattias, 5 - 00183 Roma - Tel. 0696120065 - CF 80200610584
E-mail: rmis09700a@istruzione.it - Pec: rmis09700a@pec.istruzione.it



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo



Prot. digitale

Circolare n.8 del 08/09/2026

AI DOCENTI

Al sito web

Oggetto: Trascrizione presenze ed assenze alunni e firma nel R.E.

Si ricorda a tutti i docenti di trascrivere scrupolosamente nel registro elettronico le assenze/presenze degli studenti utilizzando correttamente le seguenti sigle del Registro elettronico (sezione Registro di classe):

A = assente nella giornata AL = assente alla lezione PL = presente alla lezione

Per gli studenti presenti a scuola ma impegnati in un'altra attività si indica la sigla PX = presente fuori aula.

La registrazione puntuale delle presenze distinte per tipologia serve per attestare correttamente l'espletamento dell'obbligo di vigilanza dei docenti e per effettuare il calcolo delle assenze degli studenti, che devono giustificare volta per volta le relative assenze. **Il docente della prima ora ha l'obbligo di approvare le giustificazioni prodotte e convalidare le richieste di uscita anticipata (quest'ultime entro la seconda ora).**

Il docente dovrà giustificare/convalidare le assenze o richieste di uscita anticipata dal "Registro di classe" cliccando sul nome dello studente e accedendo alla sezione **"Mostra Libretto web"** e non da "Giustifica" nell'anagrafica dello studente, in quanto in tale sezione non è possibile vedere la presenza della giustificazione del genitore.

Si ricorda, inoltre, che **il docente dovrà prima fare l'appello e poi firmare**, altrimenti il Registro non riporterà automaticamente le presenze/assenze nelle ore successive.

Si ricorda **ai docenti di sostegno** che, in caso di assenza del docente di materia, è necessario firmare come docente supplente e non come compresenza, altrimenti le colonne delle singole ore rimangono vuote.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore "Confalonieri - De Chirico"
Istituto Professionale di Stato per i Servizi Commerciali
Istituto Tecnico Tecnologico Grafica e Comunicazione
Liceo Artistico

Via B. M. de Mattias, 5 - 00183 Roma - Tel. 0696120065 - CF 80200610584
E-mail: rmis09700a@istruzione.it - Pec: rmis09700a@pec.istruzione.it



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo



In caso di **uscite didattiche**, è possibile selezionare la voce PV (Visita d'istruzione) attraverso la colonna "legenda". Si ricorda che in tal caso le presenze sono responsabilità del docente accompagnatore, pertanto la firma dovrà essere apposta **solo** da tale docente per il numero di ore previste dall'uscita didattica.

In caso di **Assemblea di Istituto**, apporranno la firma solo i docenti in servizio alle prime ore (le uniche di lezione).

Si comunica ai **docenti di IRC, Attività alternativa e studio con docente**, titolari nella stessa classe, che sul RE per firmare devono cliccare su "Firma" e non su "Compresenza".

Qualora fosse assente il docente di IRC e vi fosse in aula un docente supplente quest'ultimo deve firmare per primo come "supplente" e i docenti di attività alternativa e studio con docente dovranno firmare successivamente come "Compresenza".

Nel caso il docente supplente coincida con il docente di attività alternativa o studio con docente, quest'ultimi dovranno firmare uno come "supplente" e l'altro come "Compresenza".

Qualora invece fosse assente uno tra il docente di attività alternativa o studio con docente, il docente di IRC firma come "supplente" e l'altro docente presente come "Compresenza".

Si chiede cortesemente ai docenti di IRC di attendere per apporre la firma che i docenti di attività alternativa e studio con docente vengano a prelevare gli studenti così da permettere la corretta registrazione delle presenze.

Si ricorda che il coordinatore ha il compito di controllare la corretta compilazione del Registro.



Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Catapano

*) Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.