
	<p>Istituto Comprensivo “Virgilio-Gonzaga” Scuola dell’Infanzia, Primaria, Secondaria di I Grado Piazza Fratelli Cianco, loc. Santa Cecilia – 84025 EBOLI (SA) Tel. e fax 0828 / 601136-601799; sito web: https://www.istitutovirgiliogonzaga.edu.it Email: saic81900c@istruzione.it; pec: saic81900c@pec.istruzione.it; Cod. Scuola SAIC81900C; Cod. Fisc. 91028680659</p>	
Eboli, 25 settembre 2025		

Al personale Docente

Ai Sigg. Genitori/Esercenti la responsabilità genitoriale degli alunni

Al Direttore SGA

All’Albo

Al Sito web

Agli Atti

Oggetto: attivazione registro elettronico Axios – scuola dell’infanzia, primaria e secondaria di I grado – a.s. 2025/2026.

Si comunica che a partire da **oggi, giovedì 25 settembre 2025, il registro elettronico sarà ufficialmente attivo.**

Si invitano i docenti a:

- ✓ controllare l’esattezza degli abbinamenti sedi/classi/discipline e segnalare eventuali errori o mancanze all’Ufficio di segreteria – area didattica (*Sig. Gerardo Di Stefano e Sig.ra Liberata Letteriello*);
- ✓ riportare nel RE i dati già trascritti sul registro cartaceo in dotazione alla classe/sezione.

Recupero o acquisizione credenziali (docenti e genitori)

Per ottenere o recuperare codice utente, password e PIN, seguire la procedura:

1. accedere al Sito istituzionale <https://www.istitutovirgiliogonzaga.edu.it/>;
2. cliccare sul pulsante corrispondente [RE Famiglie](#) (per i genitori) o [RE Docenti](#) (per i docenti);
3. inserire l'indirizzo e-mail fornito a scuola all'atto della registrazione anagrafica e cliccare sul pulsante **Password dimenticata?**;
4. la nuova password e il nuovo PIN saranno inviati all'indirizzo di posta indicato.

Per eventuali ulteriori chiarimenti o necessità di assistenza, inviare email a saic81900c@istruzione.it o rivolgersi direttamente all’Ufficio di segreteria – area didattica, durante l’orario di apertura al pubblico.

Si ricorda ai docenti che:

- la compilazione diligente e puntuale del registro è obbligatoria sin dai regi decreti n. 965/1924 e n. 1297/1928, secondo i quali ogni docente *“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". Inoltre, la firma sul registro di classe in corrispondenza del giorno e dell'ora di lezione è assunta come valida attestazione della presenza in servizio del docente; il che rimarca l'estrema necessità di provvedere a un immediato e corretto adempimento;

- **che il registro è un atto pubblico**, espressione di quei poteri autoritativi e certificativi che fanno del docente un pubblico ufficiale, le cui verbalizzazioni costituiscono piena attestazione di quanto avvenuto in classe. Perciò, è essenziale svolgere tale compito, con correttezza e buona fede, conservando accuratamente le proprie credenziali e senza condividerle con altri. La compilazione del registro è anche un atto amministrativo, che in quanto tale è soggetto alla legge sulla trasparenza che ne impone l'accessibilità alle famiglie;
- che le valutazioni sono immodificabili, devono essere registrate immediatamente e tempestivamente. È vietato intervenire su una valutazione già espressa, sotto pena di responsabilità disciplinare e penale;
- che è obbligo annotare tutte le valutazioni, positive o negative, subito dopo interrogazioni e prove scritte o altro, per evitare distorsioni legate al tempo trascorso o a eventi successivi.

La mancata compilazione del registro rappresenta un inadempimento dei doveri di servizio.

Confidando nella consueta fattiva collaborazione, l'occasione è gradita per porgere cordiali saluti.

Il Dirigente Scolastico
Prof. *Vincenzo Alberto Gioia*
*Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3, c. 2, del D.lgs. 39/1993*