

CIRC. n°87

AI DOCENTI  
 ALLA SEGRETERIA DIDATTICA  
 AL DSGA  
 ALL'ALBO

## OGGETTO: ADEMPIMENTI REGISTRO ELETTRONICO A.S 2019/2020

...Con riferimento alla normativa vigente, (Art 7 del Decreto-Legge 6 luglio 2012, n. 95 convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2012, n.135), si ricorda che il registro di classe/elettronico ha natura giuridica di atto pubblico in quanto posto in essere dal docente nell'esercizio della sua pubblica funzione.

E' evidente , pertanto, che ogni docente ha il dovere di compilare quotidianamente il registro di classe e il registro personale e tale redazione è necessaria per assicurare la rilevazione delle presenze degli studenti, il funzionamento del consiglio di classe, per certificare le valutazioni degli alunni, per documentare il percorso di apprendimento di ciascuno studente, per assicurare una trasparente e continua collaborazione con le famiglie.

Al fine di uniformare le modalità di compilazione del registro si forniscono le seguenti indicazioni:

1. **ASSENZE.** L'insegnante in servizio nella prima ora di lezione, solamente dopo aver fatto l'appello e inserito le eventuali assenze procede a firmare il registro. In tal modo lo stato dell'alunno (assente, presente, presente fuori aula) verrà registrato correttamente nelle caselle corrispondenti alle proprie ore di lezione.

Il docente delle ore successive alla prima firmerà il registro solo dopo essere entrato in aula, aver verificato la presenza-assenza degli alunni e confrontato quanto riportato nel registro con la situazione reale della classe. Se un alunno/a figura in elenco, occorre sempre registrarne puntualmente lo stato (assente a lezione, presente fuori aula; per gli alunni ritirati, fino a quando la segreteria non provvederà a rimuovere il nominativo, sarà necessario registrarne l'assenza).

In merito alle assenze si invitano i docenti:

- a risanare eventuali ritardi degli alunni, registrati come assenze. A tal proposito si ricorda che un ritardo registrato come assenza, produce un aumento delle ore complessive di assenza per l'alunno.
- a verificare che le giornate in cui gli allievi impegnati in attività didattiche esterne, non siano registrate

come assenze. Pertanto le assenze degli alunni per attività didattica esterna devono essere riportate sul registro elettronico: in tal modo l'assenza risulterà registrata come non presenza nell'Istituto, ma non sarà conteggiata nel numero complessivo delle assenze. Per gli alunni assenti durante le attività esterne l'assenza sarà conteggiata.

2. GIUSTIFICHE. Di norma l'insegnante della prima ora deve chiedere le giustificazioni e annotarle nel registro. Ingressi posticipati e uscite anticipate dovranno essere autorizzate dal dirigente o dai suoi collaboratori e annotate puntualmente sul registro elettronico.
  3. ATTIVITA'. Inserire l'argomento della lezione, evitando la genericità esclusiva del numero dell'esercitazione e della pagina.
  4. REGISTRO DI CLASSE (condiviso con docenti e alunni). Si sottolinea l'importanza di indicare argomenti svolti e compiti assegnati. La compilazione sistematica di questa sezione consentirà agli alunni assenti e alle famiglie di conoscere le attività svolte.
  5. NOTE DISCIPLINARI. Annotare in maniera puntuale eventuali comportamenti "scorretti" degli alunni nelle NOTE DISCIPLINARI, avendo cura di renderli visibili ai genitori.
  6. VALUTAZIONI. La registrazione delle valutazioni delle verifiche scritte e orali dei singoli alunni dovrà essere solerte e puntuale.
  7. BACHECA. Le circolari e gli avvisi pubblicati sulla bacheca devono essere aperti quotidianamente notificando, con la spunta, l'avvenuta lettura e, se rivolti a genitori ed alunni, è d'obbligo informare la classe sul contenuto. La dematerializzazione degli atti impedisce la circolazione cartacea delle notizie per cui la pubblicazione delle stesse sulla bacheca del registro elettronico ha valore di notifica.
- Sarà cura del coordinatore di classe controllare il registro elettronico e rilevare eventuali inadempienze.

**IMPORTANTE:** Gli insegnanti sono tenuti a custodire con cura le credenziali di accesso al registro. Non salvare nome utente e password sul dispositivo in uso se non è il proprio e soprattutto sui pc in dotazione dell'aula (si ricorda che i dati debbono essere gestiti nell'assoluta riservatezza, attuando tutte le precauzioni affinché nessuno possa accedere e violare dati personali e/o apportare modifiche).

Se si smarrisce o si subisce il furto del dispositivo personale sul quale sono salvati i dati di accesso al registro elettronico provvedere immediatamente a cambiarli, per impedire accessi al sistema da parte di persone non autorizzate.

E' assolutamente vietato da parte degli insegnanti permettere agli studenti di operare nei registri di classe o personali

Entro la data di chiusura del trimestre e del pentamestre, ogni docente avrà cura di inserire, nella sezione "voti proposti", la proposta di voto del periodo valutativo di riferimento. Si evidenzia che le discipline con valutazioni scritte e orali esprimeranno un voto unico.

Entro la data prevista per lo scrutinio, il coordinatore di classe, attraverso l'accesso alla sezione riservata, controllerà la completezza dei dati inseriti da tutti i docenti del Consiglio di classe e chiederà agli eventuali inadempienti, con la massima sollecitudine, la regolarizzazione.

Sarà il coordinatore il docente responsabile della completezza dei dati inseriti.

Per eventuale supporto ci si può rivolgere all'animatore digitale Prof. Biazzini Paolo, alla F.S. supporto



docenti prof. Ambrogioni Gianfranco, alla F.S. nuove tecnologie prof. Masetti Riccardo, o alla segreteria alunni.

Si evidenzia la necessità di monitorare e registrare puntualmente le assenze degli alunni. La validità dell'anno scolastico si calcola sulla presenza/frequenza dei  $\frac{3}{4}$  dell'orario di tutte le attività oggetto, e sulla formale valutazione intermedia e finale da parte del consiglio.

È compito del coordinatore del Consiglio di classe, al termine dell'anno scolastico, prima di procedere alla valutazione, verificare, nel rispetto dei criteri definiti dal collegio dei docenti per eventuali deroghe, se il singolo alunno abbia superato il limite massimo consentito di assenze, in tal caso, non si può procedere alla valutazione. Per tale motivo, il coordinatore evidenzia sin dal primo trimestre eventuali situazioni critiche, fornendo periodicamente e comunque prima degli scrutini intermedi e finali informazioni aggiornate alle famiglie sulla quantità oraria delle assenze .

Alla luce di quanto detto si invitano docenti, qualora non abbiano già provveduto, a compilare il Registro Elettronico in tutte le sue parti. La mancata applicazione di quanto esposto, se non è imputabile a cause oggettive, determina una mancanza disciplinare sanzionabile dal datore di lavoro. Periodicamente verranno eseguiti controlli a campione sull'adempimento del dovere.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Profssa CRISTIANA CASABURO

*(firma autografa sostituita a mezzostampa ex art 3c2 Dlgs 39/93)*