



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"Guido Guinizelli"

Via Risorgimento, 58 – 41013 CASTELFRANCO EMILIA (MO)

tel. 059926517 - 059921576 - cod.mecc.: MOIC809003

internet: <https://icguinizelli-castelfrancoemilia.edu.it>

e-mail: moic809003@istruzione.it - PEC: moic809003@pec.istruzione.it



Castelfranco E., 05/02/2019

Ai Collaboratori del Dirigente

Ai fiduciari di plesso

Ai docenti della scuola primaria e secondaria dell'IC "G. Guinizelli"

Atti

Oggetto: registri di classe e del professore

Ricordo a tutti i docenti i propri doveri in merito alla corretta compilazione del registro di classe e del docente.

Come affermato anche nel CCNL scuola l'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente alla funzione docente previsto dai diversi ordinamenti scolastici. Essa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, [...]

Inoltre

Il R.D. 965, 1924 art. 41, stabilisce che *'Ogni professore 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.'*

Nel D.M. 5 maggio 1993, art 2. Al comma c. 2 **Gli strumenti di documentazione degli interventi didattici e dei processi valutativi** si legge:

Con la legge 517/77 si introduce un nuovo sistema di valutazione, intendendo con esso l'insieme delle operazioni e degli strumenti da utilizzare, secondo le istruzioni in seguito fornite in sede applicativa dalle CC.MM. 319/77 e 252/78.

Prima di affrontare l'esame della scheda dell'alunno introdotta dalla legge appena citata, pare utile sottolineare l'importanza degli strumenti di documentazione che possono agevolare e migliorare l'opera quotidiana dei docenti.

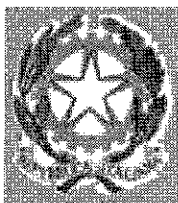
Elenciamo qui di seguito tali strumenti richiamandone sinteticamente le funzioni:

- a. registro dei verbali del collegio dei docenti
- b. registro dei verbali del consiglio di classe
- c. registro personale del professore
- d. registro-giornale di classe
- e. scheda personale dell'alunno
- f. fascicolo personale dell'alunno.

c. Il registro personale del professore

Questo registro documenta innanzi tutto la programmazione del singolo docente, nella quale è opportuno siano esplicitati gli obiettivi operativi, individuati con riferimento ai criteri portanti dei Programmi e presenti nella scheda.

Esso si configura inoltre come lo spazio organizzato per registrare l'attività didattica svolta, le osservazioni sistematiche sul processo di apprendimento e sul livello di maturazione raggiunto dai singoli alunni, le assenze. Questa documentazione servirà anche per verificare l'efficacia dell'azione didattica svolta e degli



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

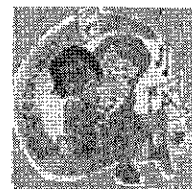
"Guido Guinizelli"

Via Risorgimento, 58 – 41013 CASTELFRANCO EMILIA (MO)

tel. 059926517 - 059921576 - cod.mecc.: MOIC809003

internet: <https://icguinizelli-castelfrancoemilia.edu.it>

e-mail: moic809003@istruzione.it - PEC: moic809003@pec.istruzione.it



interventi tesi al rinforzo, alla compensazione e al potenziamento delle abilità e delle competenze di ciascun alunno, nell'ambito della individualizzazione delle metodologie di approccio formativo. In proposito la già citata C.M. 252/78, al punto 5, recita esplicitamente: "Si richiama, peraltro, l'attenzione sulla necessità che tale registro preveda l'annotazione delle osservazioni sistematiche sul processo di apprendimento dell'alunno e sul livello di maturazione raggiunto nelle singole discipline, in modo da consentire al docente di riferire in modo significativo e puntuale al Consiglio di classe in sede di espressione dei giudizi trimestrali.

Dette osservazioni, infatti, anche se non sono più da riportare sulla scheda, costituiscono, con questi ultimi, un "sistema" di annotazioni unitario anche se distinto e diversamente formalizzato nelle sue parti."

d. Il giornale di classe

È questo lo strumento usato da tutti i docenti di classe per la registrazione quotidiana delle lezioni svolte, delle assenze, (con loro motivazioni se ricorrenti e loro giustificazioni), dei compiti assegnati e di tutte le annotazioni di rilievo riguardanti l'attività della scolaresca, il comportamento degli alunni e gli eventuali provvedimenti disciplinari.

In quanto raccolta dei dati essenziali relativi alla vita della classe nelle sue tappe di percorso giornaliero esso costituisce per gli insegnanti mezzo quotidiano, immediato, di comunicazione reciproca e nello stesso tempo testimonianza dell'azione complessiva svolta nell'arco dell'anno scolastico.

Le informazioni in esso contenute permettono quindi di ricontrollare ritmi, temi e condizioni di lavoro ed anche di regolare la propria attività alla luce delle attività dei colleghi, sia in vista di un eventuale concorso rispetto a specifici contenuti ed obiettivi, in ottica pluridisciplinare, sia in ragione del quadro complessivo di compiti in cui i ragazzi vengono giorno per giorno impegnati (prove di verifica, lavori di gruppo - per classe o classi aperte - esercitazioni, lezioni tradizionali, operatività nei laboratori, gare d'istituto, visite guidate, ecc.).

E questo al fine di rendere varia la giornata scolastica anche in riguardo alle metodologie di approccio formativo e di non sovraccaricare gli allievi per esempio con verifiche o eccessivi oneri concomitanti.

La Corte di Cassazione nella sentenza n.3004 del 1999, ha dichiarato che il registro di classe è un atto pubblico **"posto in essere dal pubblico ufficiale nell'esercizio della sua pubblica attività e destinato a fornire prova di fatti giuridicamente rilevanti"**, in esso devono potersi rintracciare tutti quegli elementi necessari ad attestare la vita giornaliera all'interno della classe: gli argomenti trattati, le verifiche orali e scritte svolte in quella determinata giornata, gli esercizi assegnati per casa, le assenze e i ritardi, le uscite anticipate nonché le mancanze disciplinari degli alunni, oltre ad attestare la presenza del docente in classe.

Tutto ciò premesso ogni docente dovrà registrare:

- la propria presenza all'inizio dell'ora
- le assenze, le presenze necessarie per garantire l'obbligo scolastico
- gli argomenti trattati in modo preciso e puntuale per permettere alle famiglie di seguire il percorso scolastico dei propri figli
- annotare i compiti assegnati con precisione
- fissare in anticipo le verifiche (non più di una nell'arco della giornata).

Tutto ciò premesso, auspico rigore e puntualità nell'espletamento delle proprie mansioni, indice anche di seria professionalità.



Il Dirigente Scolastico
Vilma Baraccani

Responsabile del procedimento: Carmine La Padula

email: moic809003@istruzione.it

Dirigente: Vilma Baraccani

Pagina 2 di 2