

	<p>ISTITUTO OMNICOMPRESIVO “Dante Alighieri” Via Septempedana, s.n.c. - 06025 NOCERA UMBRA (PG) Tel. 0742/818860 - 0742/818701 e-mail: pgic82800p@istruzione.it - pec: pgic82800p@pec.istruzione.it www.scuolenoceraumbra.edu.it - C.F. 83004080541</p>		
---	--	---	---

Prot. N. (ved.segnatura)

Circ. N. (ved.segnatura)

Ai docenti curricolari – Sc. Secondarie di 1° grado I.O. Nocera Umbra
Ai docenti curricolari – Scuole Secondarie di 2° grado I.O. Nocera Umbra – LICEO – ITI

E p.c. : a tutti i docenti di sostegno delle Scuole secondarie
alla FS di area 5 – tecnologie, sito e registro

alla Segreteria amm.va – uff.didattica e personale
Alla bacheca web

Oggetto : DIRETTIVE DI UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO

Il registro elettronico, introdotto con l'art. 7 del D.L. n. 95 del 6 luglio 2012, racchiude in sé sia lo storico “Registro di Classe” che il datato “Giornale del Professore”, registri cartacei già normati dal RD n. 653 del 1925.

Secondo una consolidata giurisprudenza, il registro è un “atto pubblico di fede privilegiata” (Cons. di Stato sez. VI, sent. 56313 del 10/12/2015) che “fa piena prova, fino a querela di falso”, ed è “destinato a fornire prova di fatti giuridicamente rilevanti”. Nello specifico, nel registro vanno “annotare le assenze, le attività svolte, i voti o le materie spiegate, e quindi tutte le attività compiute dal pubblico ufficiale che attesta fatti avvenuti alla sua presenza” (Cass. Pen., Sez. V, n. 34479 del 4.06.2021).

REGISTRO: REPORT, REPOSITORY E COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

Il registro elettronico:

- contribuisce alla **dematerializzazione** della Legge n. 135/2012 e della successiva NM 1682/12, che ha introdotto, tra le varie:
 - o le iscrizioni con modalità on-line;
 - o la pagella in formato elettronico, con la medesima validità legale del documento cartaceo
 - o i registri on line;
 - o l'invio delle comunicazioni a alunni/famiglie in formato elettronico.
- costituisce il repository di **documenti** (es.: verbali di Dipartimenti, programmazioni iniziali e finali dei docenti, programmazione effettivamente svolta, ecc..)
- permette l'inserimento di materiale riservato alle classi o a singoli studenti: in questi casi è assolutamente necessario prestare attenzione a consentire/negare la visualizzazione in “Area studente” o in “Area tutore”
- è uno strumento per la **comunicazione scuola-famiglia** che implementa visibilità per genitori/tutori, anche in relazione alla trasparenza dell'azione amministrativa che le famiglie pretendono, giustamente, da ogni docente che entra in relazione con i loro figli
- consente, al **Coordinatore di Classe**, anche di gestire:
 - o il report delle assenze dei singoli studenti
 - o la documentazione delle assenze per rientrare nelle motivate deroghe approvate dal Collegio per la validità dell'anno scolastico,
 - o il monitoraggio delle situazioni più gravi/significative in relazione all'andamento didattico-disciplinare,
 - o report di sistematiche entrate in ritardo di singoli studenti,
 - o il monitoraggio delle note disciplinari nel Registro di classe, ecc..

DIRETTIVE PER COMPILAZIONE DEL REGISTRO, VERIFICHE, ANNOTAZIONI

Da quanto sopra premesso, deriva che:

- ogni docente ha il dovere di **compilare attentamente il registro** e tale redazione è necessaria per assicurare il corretto funzionamento del Consiglio di Classe, specificatamente per quanto attiene il processo di apprendimento degli alunni e la valutazione degli stessi
- tutti i docenti sono tenuti a **inserire regolarmente**: gli argomenti svolti in classe, le assenze, i compiti assegnati, i voti, le note disciplinari, le annotazioni didattiche sulle mancanze non gravi degli alunni, le prove/verifiche programmate, le eventuali note sul processo di apprendimento, ecc...
- nell'inserimento delle **note disciplinari**, il docente deve evitare di inserire descrizioni generiche (es: "disturba la lezione", oppure "contravviene all'art. 17 del Regolamento"), andando invece a dettagliare maggiormente le mancanze dello studente sanzionato, per renderne edotta la famiglia e prevenire eventuali contestazioni
- il docente, nell'esercizio delle sue funzioni, gestisce dati personali riguardanti gli studenti (assenze, certificazioni, uscite, giustificazioni, voti, note disciplinari, ecc...) tramite il registro elettronico, di cui la *software-house* è responsabile del trattamento (art.28 GDPR): tutte le operazioni relative all'uso del registro vanno quindi improntate alla **tutela della privacy**
- il docente della prima ora di lezione deve inserire **assenze e ritardi** e, contestualmente, registra e attesta anche la presenza in classe degli studenti. Analogamente, in ogni ora, il docente deve inserire correttamente: alunni fuori classe, entrate in ritardo, uscite anticipate, eventuali studenti ospitati da classi eccezionalmente divise, ecc...
- la "**firma**", attestante la presenza in servizio e in classe del docente, va effettuata durante l'ora a cui si riferisce (salvo motivate eccezioni) e comunque inserita tempestivamente: dal momento che modificare la presenza equivale ad una falsa attestazione di servizio, non è corretto, quindi, "firmare" ore di lezione già terminate o che non siano ancora iniziate
- in caso di assenza di un docente, l'insegnante che lo sostituisce appone la firma in **sostituzione/supplenza**;
- l'insegnante di **sostegno** della classe firma il registro come "*cofirma*", dopo la firma del collega curricolare, qualora svolga la medesima attività della classe; in caso, invece, svolga una attività differente (per uno o più alunni), dovrà introdurre una seconda firma oraria in contemporanea, "*duplicando*" l'ora inserita dal collega curricolare e specificando la diversa attività svolta:

Giovedì 27 marzo 2014 - 3B								
Ora	Materia	Tipo	Argomento Lezione	Docente	Firma	Svolto in:	Compresenza - Contitolarità	
1 - ☑	LINGUA E LETTERATURA ITALIANA	Lezione ordinaria	I promessi sposi	MANZONI ALESSANDRO		I.C.		
1 - ☑	LINGUA E LETTERATURA ITALIANA	Lezione ordinaria	renzo	Hugo Victor		I.C.		SOSTEGNO
3 - ☑								
4 - ☑								

- anche per consentire l'organizzazione (e la maturazione, intesa come incremento del senso di responsabilità) dello studente, il docente è tenuto a inserire, con *congruo* anticipo (di norma, almeno una settimana prima) i **compiti in classe** scritti/grafici/pratici nell'**agenda/bacheca** della classe. In tal modo, oltre che agevolare la preparazione degli studenti, si consente agli stessi colleghi di programmare le loro verifiche in classe, stante il necessario rispetto dei **carichi di lavoro** massimi degli studenti, così come stabiliti dai documenti approvati in Collegio docenti. In modo analogo, si inseriranno note personali per definire, ai soli studenti con **verifiche programmate** in relazione ai loro PEI/PDP, la prova che dovranno sostenere
- ogni docente, per accedere al registro, deve inserire le proprie **credenziali** (username e password, da conservare gelosamente); alla fine dell'utilizzo, deve assicurarsi di aver chiuso l'account, tramite un corretto *logout*, prima di lasciare la postazione

DIRETTIVA SULLE VALUTAZIONI

In relazione ai **voti** :

- si ricorda che ogni docente è tenuto a uniformarsi alle **griglie approvate** in sede collegiale e pubblicate nel sito web, che comportano una **gestione "incrementale"** dei voti rispetto al minimo deliberato. Non è dunque possibile strutturare verifiche su base /10 che portino a una valutazione 2/10, o 1,5/10 o simili: qualora 3 sia il voto minimo della griglia (corrispondente al c.d. "compito in bianco"), la verifica potrà attribuire al max ulteriori 7 voti, che quindi si andranno a sommare ai 3 di partenza

- per chiarezza di valutazione, si richiede di inserire soltanto **voti interi o mezzi voti**, evitando “più” e “meno”. Infatti, mentre il voto intero deriva dalla griglia approvata ed il mezzo voto evidenzia una sostanziale equidistanza tra due valutazioni successive, i “+” e “-” denotano sfumature che, soprattutto nelle verifiche orali, non sono apprezzabili nella prova sostenuta dallo studente
- i voti relativi alle prove vanno inseriti con la **data** in cui lo studente ha effettivamente sostenuto la prova (scritta, orale o pratica che sia)
- i voti relativi alle **prove scritte/grafico-pratiche** devono essere inseriti nel Registro elettronico, con la data di svolgimento, di norma entro 2 settimane dalla data di svolgimento delle prove stesse, fatte salve cause di forza maggiore (es.: assenza prolungata del docente).
- i voti relativi alle **valutazioni orali** vanno inseriti nel Registro elettronico, in via generale, nell’arco della stessa giornata o, al massimo, entro il giorno successivo
- si ricorda di non accettare situazioni di studenti che **rifutano di sostenere una prova orale**, rivolgendo comunque loro un congruo numero di domande (tendenzialmente, 3) e registrando poi il relativo voto negativo con nota esplicativa aggiuntiva
- il docente può inserire **note/annotazioni** (visibili a famiglie/studenti) a commento del voto assegnato alla singola prova: ciò è particolarmente utile a motivare voti bassi ed evitare contestazioni. Tra le annotazioni (personali, da rendere visibili al solo interessato e ai suoi genitori/tutori) certamente utili da inserire per **prevenire contestazioni**, si ricordano i casi di studenti che:
 - o consegnano verifiche “in bianco”,
 - o non vogliono sostenere una prova orale,
 - o non sono preparati alla verifica, ancor più se programmata,
 - o optano di non utilizzare strumenti compensativi di cui avrebbero diritto, ecc...
- una volta registrati, i voti non vanno modificati, poiché alterare successivamente il registro equivale a commettere un falso
- salvo rari casi particolari, è da evitare l’assegnazione di più valutazioni dello stesso tipo nella stessa data.

Si richiede ai Sigg.ri docenti un regolare e corretto utilizzo del Registro elettronico, sulla base delle direttive sopra elencate.

Si ringrazia per la collaborazione.
Distinti saluti.

Nocera Umbra, li (ved.segnatura).

*Il Dirigente Scolastico
Prof. Leano Garofolletti
(Firma autografa omessa ai sensi del DLgs 39/93)*