ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"DE FILIPPO - DE RUGGIERO"

Via Vittorio Veneto - 80031 - Brusciano (NA) – Tel./Fax: 081/8862604
E-mail: NAIC8EK00N@istruzione.it – Posta certificata: NAIC8EK00N@pec.istruzione.it
Sito web: http://www.icdefilippoderuggiero.edu.it/ Cod. Fis.: 92044590633

Avviso n. 20

I.C. "DE FILIPPO-DE RUGGIERO"
BRUSCIANO (NA)
Prot. 0003229 del 24/09/2021
AVV (Uscita)

Al Personale Docente
Al DSGA
All'area riservata del sito web dell'Istituto

Oggetto: Compilazione regolare e tempestiva del registro elettronico

Si ritiene opportuno richiamare alcune regole formali per una corretta tenuta del registro elettronico, documento di particolare importanza sia sul piano **didattico-formativo** che su quello **giuridico-amministrativo**.

La compilazione quotidiana del Registro Elettronico rappresenta un dovere specifico del docente soprattutto nella parte che prevede **l'apposizione della propria firma, la registrazione delle assenze, la registrazione dei voti relativi alle valutazioni scritte e orali, gli argomenti delle lezioni e compiti assegnati, metodologia di lavoro, giorni e orari di ricevimento delle famiglie, ecc..**

In particolare, si richiama l'attenzione su due aspetti particolari, quali l'apposizione della propria firma e la registrazione delle assenze:

- La firma sul registro è un atto amministrativo ufficiale che fa parte degli obblighi di servizio dei docenti ed espletato in classe.
- Allo stesso modo, anche la registrazione delle assenze impegna il docente sotto l'aspetto giuridico-amministrativo. Per evitare incongruenze, **la registrazione deve avvenire ad ogni ora della giornata scolastica.**

Altro punto di estrema importanza è costituito dalla **valutazione**. E' obbligo annotare progressivamente le valutazioni, positive o negative, delle interrogazioni e delle prove di verifica scritte sostenute dagli alunni nel registro personale. Tali annotazioni devono essere fatte con immediatezza (per le prove scritte entro 15 gg.) e non a distanza di tempo, quando il ricordo delle risposte fornite tende ormai a sbiadire ed elementi estranei, dovuti a vicende successive, possono influire, modificandola, sulla complessiva considerazione della preparazione. Occorre anche rendere visibili alle famiglie le valutazioni onde garantire il loro diritto di partecipazione al procedimento valutativo (art.10 L. 241/90) ed evitare illecito sanzionabile.

Pertanto, è fatto obbligo compilare correttamente e quotidianamente il R.E. con:

- Firma del docente;
- Assenze degli alunni;
- Giustificazioni delle assenze;
- Entrate posticipate o uscite anticipate;
- Ritardi;
- Giustificazioni dei ritardi;
- Argomento del giorno nel dettaglio (per es. il titolo dei brani letti, gli esercizi assegnati come compito, gli argomenti delle verifiche …);

- Metodologia di lavoro (lezione frontale, verifica scritta, verifica orale, esercitazione, lavoro di gruppo, ecc…);
- Note disciplinari;
- Annotazioni;
- Voti in seguito a verifiche scritte e/o orali.
- Eventuali comunicazioni riguardanti uscite didattiche e/o avvisi vari riguardanti uscite anticipate per assemblea sindacale e/o scioperi;

Si ricorda, anche, che la corretta compilazione del registro, in particolare delle assenze degli alunni, riveste un significato fondamentale ai fini delle **operazioni di tracciamento** in caso di positività al COVID-19.

Premesso quanto sopra, si invitano tutti i docenti a voler ottemperare alla corretta gestione e tenuta del Registro Elettronico.

Si precisa, infine, che è cura del docente della 1^ e dell'ultima ora, rispettivamente, ACCENDERE il computer e la LIM (nel caso debba essere usata), e SPEGNERE il computer ed, eventualmente, l'interruttore della LIM (posizionato sotto la stessa).

Certo dell'esecuzione condivisa di quanto contenuto in tale circolare, l'occasione è gradita per augurare buon lavoro.

Il Dirigente scolastico
Prof. ssa Maria Marino

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, co. 2, D.L.vo 39/1993