



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PERUGIA 12"
Via Cestellini, 3 – 06135 Ponte San Giovanni (Perugia)
C.F. 94127320540 - COD. MEC. PGIC840009
Tel. centralino 075 395539 – 075393320 – fax 075 393906
E mail: PGIC840009@istruzione.it – PEC: PGIC840009@PEC.ISTRUZIONE.IT
Sito: www.istitutocomprensivoperugia12.edu.it



Circolare n. 5

Perugia, 02/09/2024

A Tutti i Docenti I.C. PG 12
Sito Web

Oggetto: Tenuta registro di classe, registro personale e registro dei verbali del Consiglio di classe

Gentili Docenti,

Allo scopo di monitorare l'andamento didattico-disciplinare degli studenti e dei gruppi-classe, è assolutamente necessaria una **corretta e puntuale tenuta del registro elettronico**.

Il registro è un **"atto pubblico"**: chi ne ha titolo può visionarlo o richiederne copia, in base alla Legge 241/90. Pertanto deve essere compilato con cura e precisione e **la firma deve essere apposta all'inizio dell'ora di lezione. Se si desidera si può utilizzare un dispositivo mobile, no SMARTPHONE /IPHONE.**

Compilazione registro elettronico

- L'accesso al registro **"Axios"** potrà effettuarsi tramite il collegamento presente sul sito della scuola: <http://www.istitutocomprensivoperugia12.it>
- Per accedere al registro dovranno essere utilizzati **codice fiscale dell'Istituto, codice utente e password** comunicati dalla segreteria tramite indirizzo di posta istituzionale di ogni docente.
- Dopo il primo accesso il sistema obbliga la modifica della password inviata dagli uffici, in quanto questa ha una durata temporanea di 24 ore e prevede la sostituzione con un'altra password personalizzata, composta da almeno 10 simboli tra lettere, cifre e caratteri speciali. I docenti che non sono in possesso delle credenziali per l'accesso ne dovranno fare richiesta in segreteria. In caso di smarrimento delle credenziali sarà possibile ottenerne delle nuove mediante l'apposita funzione presente nella maschera di login.
- Le credenziali vengono consegnate ai tutori degli alunni per l'accesso alle comunicazioni, ai compiti, agli argomenti svolti e alle valutazioni.
- Il docente della prima ora è tenuto a **registrare presenze, assenze, ritardi e giustificazioni.**

- I docenti delle ore successive sono tenuti a registrare la propria presenza in aula ed eventuali entrate posticipate o uscite anticipate degli allievi.
- I voti/giudizi relativi alle valutazioni orali vanno inseriti sul Registro elettronico nell'arco della giornata e comunque **entro e non oltre 3 giorni dall'evento**, quando saranno visibili alle famiglie.
- I voti/giudizi relativi alle prove scritte e pratiche, o ai questionari validi per le prove orali, devono essere inseriti sul Registro elettronico **entro 14 giorni** dalla data di svolgimento delle prove stesse (dopo tale data il Registro prevede il blocco di inserimento).
- Ciascun docente sarà tenuto a registrare entro la fine del giorno solare di lezione gli argomenti trattati in mattinata e i compiti assegnati.
- Al termine della compilazione del registro si raccomanda di effettuare il logout cliccando su "Esci" (in alto a destra) per evitare utilizzi non autorizzati e per facilitare l'operazione di login del docente dell'ora successiva.
- Si raccomanda di non salvare nome utente e password sul dispositivo in uso se non è il proprio e in particolare sui computer in dotazione delle aule.
- I docenti, specialmente quelli di sostegno e di potenziamento se lavorano con un singolo studente o in piccolo gruppo, sia all'interno della classe sia fuori, devono usare la seguente procedura:
 - Dal Registro di Classe selezionare Argomento della lezione
 - Selezionare tutta la classe NO
 - Inserire gli alunni coinvolti nella lezione
 - Inserire gli argomenti e le attività didattiche personalizzati della lezione.
- **Ogni docente dovrà riportare, accanto al voto/giudizio, gli obiettivi precisamente declinati in coerenza con il documento di valutazione che è parte integrante del PTOF.**

Inadempienze

Il registro non interamente compilato, l'utilizzo di simboli comprensibili al solo docente, l'incoerenza fra giudizi e voti o fra voti e valutazione finale, la mancata aderenza ai criteri declinati in coerenza con il documento di valutazione che è parte integrante del PTOF, sono da considerarsi gravi negligenze e possono invalidare il provvedimento di valutazione finale adottato dal docente della materia e conseguentemente ogni atto del Consiglio di Classe, ivi compresa la delibera di scrutinio finale.

Firme di presenza

I docenti devono firmare con le seguenti diciture:

- docente curriculare "Cattedra"
- docente di potenziamento "Potenziamento"
- docente di sostegno "Sostegno".

Si ricorda inoltre che:

*"Non è consentito dalla legge firmare e compilare il Registro Elettronico prima o dopo la lezione, in quanto la firma sul registro di classe è un atto amministrativo ufficiale che fa parte degli obblighi di servizio dei docenti. **La firma attestante la presenza in classe può essere effettuata solamente durante l'ora a cui si riferisce** non è, cioè, possibile firmare ore che siano già terminate o che non siano ancora iniziate. La firma anticipata potrebbe configurarsi come falso in atto pubblico."*

Si ribadisce pertanto l'importanza che le firme di presenza siano apposte in tempo reale durante l'ora di lezione, non necessariamente nel momento in cui scatta l'ora. Non sarà possibile firmare prima o dopo il giorno di riferimento, ciò anche per evitare spiacevoli inconvenienti nel caso di imprevisti durante la lezione.

Situazioni particolari saranno comunicate direttamente agli interessati.

Verifiche e note disciplinari

I docenti sono invitati a programmare per tempo le verifiche scritte, in modo che possano risultare opportunamente intervallate. Con congruo anticipo il loro svolgimento deve essere annotato sul registro di classe, visibile a studenti e docenti.

La loro correzione deve essere tempestiva e chiara: le parti dell'elaborato che risultano erranee o inadeguate vanno evidenziate in rosso e a fianco deve essere data spiegazione dell'errore oppure indicata la soluzione richiesta. Ogni elaborato deve riportare: il voto/giudizio che farà riferimento ai criteri di valutazione ed indicatori depositati nel sito ufficiale della Scuola e caricati nel registro elettronico.

Dopo la consegna e la correzione in classe, i docenti della scuola secondaria di primo grado raccolgono le prove nel luogo deputato della scuola, avendo cura che siano presenti **data della prova e firma del docente.**

Nel caso di smarrimento di un elaborato da parte degli alunni si compila una dichiarazione firmata dai genitori o dall'alunno attestante la circostanza dello smarrimento e la conoscenza del voto conseguito nella prova stessa. Tale mancanza può essere annotata su registro personale e di classe.

Si ricorda inoltre che le note disciplinari, riportate nel registro, devono sempre specificare anche le motivazioni dell'alunno/a, precedentemente ascoltato/a.

Certificazione delle competenze

Nel registro elettronico vengono registrate anche le valutazioni delle competenze valide per la certificazione. I docenti formulano le proprie proposte che vengono deliberate nella sede dell'organo collegiale preposto.

Schede di valutazione intermedie e finali

Le schede di valutazione intermedie e finali saranno visibili nel Registro elettronico dal giorno comunicato con apposita circolare. Il documento è scaricabile e stampabile dalle famiglie.

Registro dei verbali del Consiglio di classe/interclasse/intersezione

Ogni verbale è compilato dal coordinatore di classe nominato dal Dirigente Scolastico o da un docente segretario (per la Scuola Secondaria) o altro docente delegato (per la Scuola Primaria/Infanzia) ed è firmato dal coordinatore di classe che presiede le sedute per delega del Dirigente (per la Secondaria), dalla Dirigente stessa o dal suo delegato (per la Primaria/Infanzia).

Nel verbale vanno annotate, anche se in modo sintetico:

- eventuali situazioni che possono compromettere l'andamento didattico e/o disciplinare degli allievi e le strategie adottate per superarle;

- i progetti e le attività programmate per la classe e vanno allegate (anche nel registro elettronico);
- programmazione di classe;
- PDP, PEI, ecc..

Il verbale della seduta va redatto entro 7 giorni dallo svolgimento della stessa e inviato a pgic840009@istruzione.it . Copia andrà allegata anche al Registro elettronico.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Simona Ferretti
*(Firma autografa sostituita
a mezzo stampa ai sensi
dell'art 3 comma 2 del DL 39/93)*