



DISTRETTO SCOLASTICO N. 29

IIS - IPSIA - ITI "Ezio Aletti" Trebisacce (CS)
IP S C T Oriolo (CS)

TREBISACCE - TECNICO: CHIMICA MATERIALI E BIOTECNOLOGIE AMBIENTALI
PROFESSIONALE: SERVIZI SOCIO SANITARI - SERVIZI ENOGASTRONOMIA (ANCHE SERALE)
MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA

ORIOLO - PROFESSIONALE: SERVIZI COMMERCIALI

Formez_{PA}



CAF

For Miur



Scan me

1

A tutto il personale docente

Loro Sedi

All'Albo della scuola

Al sito WEB

Oggetto: tenuta del registro elettronico

Si ritiene opportuno richiamare le norme che regolano la tenuta del registro elettronico, documento di particolare importanza sia sul piano didattico-formativo che su quello giuridico-amministrativo.

L'art. 41 del RD 30/04/1924 n° 965 definisce la natura giuridica di atto pubblico del registro di classe, in quanto posto in essere dal docente nell'esercizio della sua pubblica funzione, come ripetutamente affermato anche da diverse sentenze della Corte di Cassazione (1997 e 2000).

Al pari di ogni atto pubblico, il registro di classe non può essere contraffatto senza incorrere in sanzioni di legge o in sanzioni disciplinari.

Il registro di classe ed il registro personale, pertanto, sono documenti ufficiali in sede di valutazione degli apprendimenti e del comportamento degli studenti; non rientrano nel materiale d'archivio scaricabile e devono sempre essere mantenuti integri agli atti dell'istituto.

I registri possono essere oggetto di "richiesta di accesso" ai sensi della L.241/90 da parte di chi ne abbia titolo o interesse.

Tanto premesso, si elencano i principali adempimenti da osservare:

1. non è possibile effettuare correzioni e/o modifiche senza che queste vengano segnalate in presidenza per iscritto.
2. Occorre prestare particolare cura nella compilazione, verificando sempre con attenzione le presenze e le assenze degli studenti. Eventuali errori riferiti ai punti precedenti si configurerebbero, infatti, come falso in atto pubblico.
3. Occorre che sia sempre apposta la propria firma in corrispondenza dell'ora effettuata in classe **(NON È CONSENTITO DALLA LEGGE FIRMARE E COMPILARE IL REGISTRO ELETTRONICO PRIMA DELLA LEZIONE, IN QUANTO LA FIRMA SUL REGISTRO DI CLASSE È UN ATTO AMMINISTRATIVO UFFICIALE CHE FA PARTE DEGLI OBBLIGHI DI SERVIZIO DEI DOCENTI, E CHE QUINDI DEVE POTER ESSERE ESPLETATO IN CLASSE DURANTE L'ORA DI LEZIONE)**.
4. Occorre che l'argomento delle lezioni sia indicato con precisione e che si distingua quanto trattato in classe dai compiti assegnati per casa.
5. Bisogna che si presti particolare attenzione alle comunicazioni rivolte alla famiglia, curando di non incorrere in problemi connessi alla privacy.
6. Le valutazioni devono sempre essere tempestive, puntuali e trascritte celermente.
7. Occorre sempre eseguire il logout una volta terminato il lavoro, perché nessuno possa accedere oltre a voi. Va ricordato continuamente che il registro elettronico è strumento sempre visibile dai genitori e che lo scrivente, nell'ambito dell'esercizio della funzione direttiva, può accedere al registro personale e di classe ogni qualvolta lo ritenga opportuno e senza alcun obbligo di preavviso. La facilità di consultazione del registro elettronico favorisce, del resto, una visione immediata e certa del lavoro dei docenti. Si invitano, pertanto, tutti i docenti ad uno scrupoloso e puntuale rispetto degli adempimenti sopra richiamati, conformemente ai doveri d'ufficio relativi alla funzione docente. Il mancato rispetto di quanto sopra genera responsabilità disciplinare. Si ricorda, in particolare, che la firma sul registro elettronico è un atto amministrativo ufficiale che fa parte degli obblighi di servizio dei docenti; deve essere espletato in classe durante l'ora di lezione o subito dopo se ci dovessero essere problemi di collegamento alla rete Internet. Ogni docente è ovviamente responsabile della compilazione della sezione di sua competenza e la firma sul registro, oltre a costituire un obbligo per il docente, è valida anche come attestazione di presenza. Si invitano, perciò, i docenti a tenere aggiornato in modo puntuale e preciso il proprio registro personale firmandolo e annotando volta per volta gli argomenti svolti. Lo stesso vale per i docenti che lavorano in compresenza e per i docenti di sostegno: la firma e gli argomenti svolti interessano

entrambi, nello specifico i docenti di sostegno dovranno inserire giornalmente gli argomenti svolti, compilando sia il registro di classe sia il registro personale, verificando, altresì, la corrispondenza degli argomenti inseriti nei due registri.

Se l'alunno segue una programmazione differenziata, i docenti di sostegno indicheranno le attività in maniera generica (attività in piccolo gruppo, in laboratorio, ...) evitando la riconoscibilità.

Giova ribadire che il docente deve compilare quotidianamente il registro elettronico in ogni sua parte, in particolar modo nelle seguenti sezioni:

- 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, lavoro a coppie, recupero individuale, potenziamento, peer education, ricerca-azione, compito di realtà...);
- Note disciplinari;
- Annotazioni;
- Data e ora di eventuali colloqui con i genitori per motivi didattici e/o disciplinari;
- Data e ora di eventuali colloqui telefonici per motivi didattici e/o disciplinari;
- Eventuali comunicazioni riguardanti uscite didattiche e/o avvisi vari riguardanti uscite anticipate per assemblea sindacale e/o scioperi a cura dei coordinatori di classe.

Per quanto concerne i voti, assegnati in seguito a verifiche scritte, pratiche, grafiche e/o orali, si ricorda che l'articolo 4 del D.P.R.249 del 24/06/1998, cioè lo "Statuto delle studentesse e degli studenti", ribadisce che: "[...] Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento." Dunque la valutazione dell'alunno deve essere contestuale all'interrogazione orale e trasparente, anche per quanto riguarda la sua trascrizione nel registro elettronico, nonché **VISIBILE AI GENITORI**. Per quanto riguarda

le verifiche scritte è altamente auspicabile che la correzione avvenga, **POSSIBILMENTE IN CLASSE**, nel più breve tempo possibile al fine di renderla proficua; inoltre il voto va trascritto subito dopo la correzione in modo che anche i genitori vengano edotti sull'andamento didattico dei figli. La legge impone al pubblico ufficiale, nell'esercizio delle sue funzioni, di documentare tempestivamente i fatti e gli atti, che nel caso dell'insegnante sono quelli che accadono nella classe durante la lezione. La disattesa di questi obblighi potrebbe essere configurata come colpa grave che può far incorrere in sanzioni disciplinari e in casi estremi potrebbe essere disciplinata anche dal codice penale, come si evince da alcune sentenze della Corte di Cassazione (vedi per es. la n° 208196 del 1997) che qualifica il registro come atto pubblico in quanto posto in essere dal docente nell'esercizio della sua pubblica attività e destinato a fornire la prova di fatti giuridicamente rilevanti, costitutivi di diritti e obblighi attraverso la quotidiana annotazione della presenza.

Si raccomanda di non salvare nome utente e password sul dispositivo in uso se non è il proprio e soprattutto sui pc in dotazione (si ricorda che i dati debbono essere gestiti nell'assoluta riservatezza attuando tutte le precauzioni affinché nessuno possa accedere e apportare modifiche. Tutto ciò anche ai fini di una tutela in occasione di un contenzioso). 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. Prestare la massima attenzione e precisione nella compilazione del registro. Non appena si accede al registro per la prima volta i docenti devono procedere ad un rapido controllo delle impostazioni per verificare che: a) gli abbinamenti classi/gruppi-materie loro assegnati risultino corretti; b) i docenti interessati siano stati impostati come coordinatori nelle relative classi. In aula i docenti avranno modo di verificare gli alunni in elenco nei gruppi o nelle classi. I docenti che riscontrassero eventuali imprecisioni sono pregati di comunicarle all'ufficio alunni (Sig. Laino Giuseppe). Tutti i docenti sono invitati a controllare che: le discipline di insegnamento in ciascuna delle proprie classi siano complete e che le relative denominazioni siano esatte; si possano correttamente inserire i dati relativi allo stato dell'alunno/a (assenze, ritardi, etc.). Il docente in servizio nella prima ora di lezione utilizza la funzione appello (dal menù orizzontale posto in alto nella pagina cliccare su "Appello"). In questo modo lo stato dell'alunno (assente, presente, presente fuori aula, etc.) verrà registrato correttamente nelle caselle corrispondenti alle proprie ore di lezione. L'insegnante delle ore successive firma le proprie ore e, se l'insegnante della prima ora ha seguito questa procedura correttamente, il sistema riprodurrà lo stato degli alunni anche nelle sue ore ed egli dovrà, eventualmente, modificarlo solo se necessario. Verificare sempre la presenza-assenza degli alunni

in aula e confrontarla con quanto riportato nel registro, per le proprie ore di competenza. - Se un alunno/a figura in elenco occorre sempre registrarne puntualmente lo stato (assente a lezione, presente fuori aula, etc): se viene ritirato da scuola la segreteria provvederà a rimuoverlo dal registro, ma fino ad allora, anche se l'alunno è assente da diverso tempo, occorre sempre registrarne l'assenza fintanto che compare in elenco. Fare attenzione a non firmare le ore di lezione dei colleghi. Verificare sempre che il registro sia stato firmato negli spazi corrispondenti alle proprie ore di lezione e non a quelle dei colleghi. Se ci si accorge di aver fatto un errore si può cancellare la propria firma cliccando sulla x (che figura solo in corrispondenza della propria firma, in nessun caso è possibile cancellare i contenuti inseriti dagli altri utenti). Se, per qualche ragione, ci si accorge che non è possibile eseguire il comando, comunicare il problema ai referenti indicandone i riferimenti corretti quali: data, ora di lezione, disciplina, insegnanti interessati, etc. L'insegnante curriculare firma il registro con il comando-tasto "Firma"; l'insegnante di sostegno firma la "compresenza" con l'omonimo comando-tasto. L'operazione può essere effettuata senza disconnettere l'utente principale. Una volta completata la compilazione del registro eseguire sempre il logout cliccando sulla x in alto a destra di fianco del nome o in basso nella parte sinistra della schermata, quindi chiudere il browser. **IMPORTANTE:** gli insegnanti sono tenuti a custodire con cura le credenziali di accesso al registro. Si suggerisce di modificare i dati personali di accesso forniti dalla segreteria con altri riservati. Si confida nella fattiva collaborazione di tutti gli attori in indirizzo.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

F.to Alfonso COSTANZA

(Documento informatico sottoscritto con firma elettronica digitale ai sensi degli artt. 21 e 23 del D.Lgs n.82/2005)