



ISTITUTO di ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE STATALE

“MAJORANA - GIORGI”

VIA SALVADOR ALLENDE 41 16138 GENOVA TEL. 0108356661 FAX 0108600004 VIA TIMAVO 63 16132 GENOVA
010 393341 FAX 010 3773887

TEL.

CODICE ISTITUTO: GEIS018003 - www.majorana.it - geis018003@istruzione.it

LICEO delle SCIENZE APPLICATE

INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI - Elettrotecnica e Elettronica – Meccanica – Grafica e Comunicazione



Comunicazione n.110 del 3 novembre 2017

Ai Docenti. Loro sedi.

Al Direttore S.G.A.

Oggetto: Gestione Registro di Classe e Registro Personale a.s.17/18

Si richiamano alcune regole formali per una corretta tenuta dei registri di classe e personali in quanto essi, come noto, essi devono essere comprensibili a chiunque ne abbia titolo (Dirigente scolastico, eventuali supplenti, genitori o Dirigenti Tecnici o organi della giustizia amministrativa in caso di accesso agli atti o di contenzioso), anche alla luce del principio di trasparenza amministrativa.

Il Registro Elettronico, infatti, è un documento ufficiale e ha natura giuridica di atto pubblico in quanto strumento redatto dal docente nell'esercizio della sua pubblica funzione.

Il Registro personale, in particolare, è finalizzato alla registrazione delle valutazioni degli studenti, delle assenze e dei ritardi degli alunni. Pertanto è **obbligo del docente**:

- tenere aggiornato il registro elettronico, riportando sistematicamente e puntualmente le **assenze e i ritardi degli alunni, nonché le giustificazioni (in particolare alla prima ora)**; le eventuali comunicazioni particolari trasmesse alla classe o al singolo; gli **argomenti delle lezioni e le attività svolte**; le **valutazioni relative alle diverse tipologie di prove e quelle dei recuperi**, i risultati dei due periodi didattici;
- **firmare il registro** in corrispondenza della propria ora di lezione (non è consentito anticipare o posticipare la firma di presenza);
- **trascrivere i voti nel più breve tempo possibile** (di norma entro 24 ore, salvo malfunzionamenti del sistema);
- **trascrivere con regolarità e chiarezza il lavoro assegnato a casa**, con l'indicazione del giorno entro cui tale lavoro deve essere svolto, anche al fine di consentire agli alunni assenti e con B.E.S. di verificare le attività assegnate.

Si ricorda che il numero delle verifiche deve essere congruo in entrambi i periodi didattici, nonché distribuito nell'arco di tutto il periodo (in particolare per il 2° periodo didattico), distinguendo le prove scritte da quelle orali e pratiche.

In generale, la consultazione del registro deve essere comprensibile per chiunque, al fine di garantire l'applicazione della già richiamata legge sulla trasparenza amministrativa e la pubblicizzazione degli atti pubblici che riconosce ai genitori degli alunni minori "l'accesso ai documenti scolastici con valutazione, per avere compiuta e formale conoscenza di un giudizio scolastico.

Al fine di verificare il corretto espletamento delle azioni qui richiamate, **nel corso del corrente a.s.17/18, lo scrivente opererà controlli a campione sui Registri di classe e personali, avvalendosi della funzione “VIDIMA”** presente all'interno del Registro Elettronico, con possibilità per il Dirigente di lasciare traccia della verifica effettuata, bloccando tutte le operazioni effettuate nei giorni precedenti a tale verifica.

Il Dirigente Scolastico (Alessandro Rivella)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.lgs n. 39/93