



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“San Tommaso D’Aquino”

Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado ad Indirizzo Musicale
Via A. De Gasperi, 21 - 83035 GROTTAMINARDA (AV) ☎ 0825/441008 - 0825/1720846
con sezioni associate di scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado di Melito Irpino (AV)
Codice Scuola AVIC88200P - C.F. 90015560643 - Codice Univoco UF6P6L
Sito Web: www.icgrottaminarda.edu.it
e-mail: avic88200p@pec.istruzione.it – Pec. avic88200p@istruzione.it



ISTITUTO COMPRENSIVO - -GROTTAMINARDA

Prot. 0002061 del 08/03/2022

VII (Uscita)

Ai docenti dell’I.C. “San
Tommaso D’Aquino” Sedi

Oggetto: Registro Elettronico – Precisazioni.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Rilevato che alcuni docenti non compilano regolarmente il Registro Elettronico soprattutto nella parte che prevede la registrazione degli argomenti delle lezioni e compiti assegnati e non procedono a rendere queste informazioni visibili ai genitori;

Tenuto conto

che il Registro Elettronico è documento di particolare importanza sia sul piano didattico-formativo che giuridico-amministrativo;
che il Registro Elettronico assume le caratteristiche di atto pubblico posto in essere da pubblico ufficiale nell’esecuzione della sua pubblica attività e destinato a fornire prove di fatti giuridicamente rilevanti;
che la firma sul registro è un atto amministrativo ufficiale che fa parte degli obblighi di servizio dei docenti e che va espletato in classe;

PRECISA

quanto segue:

- Ogni docente avrà cura di svolgere la precitata mansione con correttezza e buona fede compilando quotidianamente il Registro Elettronico 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, 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 e/o dei referenti di plesso
- Voti in seguito a verifiche scritte (da annotare entro gg. 10 dallo svolgimento delle prove stesse tranne causa di forza maggiore) e/o orali da annotare entro il termine della lezione.
- In caso di assenza di collegamento ad internet, il docente provvederà all'aggiornamento del registro elettronico entro le 24 ore successive;
- Ogni docente, alla fine dell'utilizzo del registro elettronico, deve assicurarsi di aver correttamente chiuso il proprio account prima di lasciare la postazione.

Il Dirigente Scolastico continuerà a verificare periodicamente l'avvenuto inserimento a sistema di voti, assenze, ritardi, note disciplinari e argomenti delle lezioni.

Il dirigente Scolastico
Dott.ssa Catia Capasso

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs n.
