



CONVITTO NAZIONALE "P. GALLUPPI"
CON ANNESSE SCUOLE INFANZIA PRIMARIA, SECONDARIA 1° GRADO E LICEO CLASSICO
CORSO MAZZINI, 51 – 88100 CATANZARO
Telefono: 0961/741155
CM CZVC01000A – E-mail: czvc01000a@istruzione.it - czvc01000a@pec.istruzione.it
C.F. Convitto 80003060797 C.F. Scuole annesse 97036480792
www.convittogalluppicz.edu.it

Circolare n°482

Ai docenti Scuola Primaria/Secondaria di I e II grado
Al DSGA
Al Sito - RE

Oggetto: Corretta tenuta del registro elettronico e rispetto modalità e termini di valutazione alunni

Si richiama l'attenzione dei docenti sull'importanza di una corretta, puntuale e coerente compilazione del registro elettronico, strumento fondamentale per la tracciabilità delle attività didattiche, della valutazione degli studenti e della comunicazione scuola-famiglia.

Il registro di classe ed elettronico ha natura giuridica di atto pubblico in quanto posto in essere dal docente nell'esercizio della sua funzione pubblica, ai sensi e per gli effetti dell'art. 41 del R.D. 30.04.1924 n. 965, come affermato spesso anche da sentenze emesse dalla Corte di Cassazione, e il non ottemperare può costituire fattispecie di responsabilità disciplinare. Si ricorda quindi che la tempestiva, regolare e completa tenuta del Registro di classe ed elettronico è un obbligo come riaffermato anche dalle sopra richiamate sentenze della Corte di Cassazione 12726/2000; 6138/2001; 714/2010.

È anche utile ricordare, inoltre, che i dati trattati dai docenti sono nel loro insieme dati sensibili – ai sensi dell'art. 4 del D. L.vo n. 196 del 30 giugno 2003 comma 1 lett. b, c, d. – e che il trattamento dei dati da parte dei docenti (tenuta dei registri, modalità di compilazione dei documenti di valutazione, verbalizzazione, etc.) è definito puntualmente da norme di legge e regolamenti.

È, pertanto, fatto obbligo compilare correttamente e quotidianamente il registro cartaceo ed elettronico con:

- Firma del docente/educatore: non è consentito dalla legge firmare e compilare il registro di classe ed elettronico prima o addirittura dopo la lezione, in quanto la firma sul registro è un atto amministrativo ufficiale che fa parte degli obblighi di servizio dei docenti, e che quindi deve poter essere espletato durante l'ora di lezione;
- Assenze/Giustificazioni delle assenze/Entrate posticipate o uscite anticipate/Ritardi/Giustificazioni dei ritardi per singolo alunno;
- Argomento del giorno nel dettaglio (per es. il titolo dei brani letti, gli esercizi assegnati come compito, gli argomenti delle verifiche, ecc);
- 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, ecc);
- 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 anticipate per assemblea sindacale e/o scioperi a cura dei docenti/educatori;
- Voti in seguito a verifiche scritte e/o orali: i voti devono essere registrati dal docente in modo trasparente e tempestivo (DPR 249/98), in modo da avere una validazione temporale e condurre l'alunno a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento. È vietato modificare ed intervenire su una valutazione già espressa: si richiama la responsabilità disciplinare e di natura penale in caso contrario;
- Annotazione dell'avvenuta lettura di comunicazioni di rilevante importanza, destinate ai docenti/educatori, agli alunni, alle famiglie, per le quali sia esplicitamente prevista nell'intestazione tale forma comunicativa, a rinforzo della usuale pubblicazione sul sito web della scuola.

Inoltre, si coglie l'occasione per ricordare quanto previsto dalle norme vigenti in materia di valutazione, secondo cui il voto deve essere espressione di sintesi valutativa e pertanto deve fondarsi su una pluralità di prove di verifica, coerenti con le strategie metodologico-didattiche adottate dai docenti.

Alla luce di quanto sopra, si ribadisce la necessità che ogni docente ottemperi a quanto deliberato dai competenti organi collegiali d'istituto, **prevedendo un numero adeguato e congruo di verifiche per ciascun periodo di valutazione**, al fine di garantire una valutazione il più possibile completa, equilibrata e rappresentativa del percorso di apprendimento di ogni studente.

Una valutazione attendibile, infatti, deve scaturire da **una visione d'insieme del processo di apprendimento**, che tenga conto di diversi aspetti: conoscenze, competenze, progressi, impegno e partecipazione.

Si raccomanda, pertanto, di:

- **assicurare prove significative per quadrimestre per disciplina**, anche in discipline con un numero limitato di ore settimanali, evitando la concentrazione di valutazioni nell'ultima parte del periodo, nel rispetto di quanto condiviso nei dipartimenti disciplinari e deliberato dal collegio dei docenti integrato;
- **documentare nel registro elettronico con chiarezza la tipologia, la data e l'esito di ciascuna prova**;
- **garantire omogeneità tra classi parallele**, in accordo con i docenti di materia e nel rispetto dei criteri condivisi nei dipartimenti disciplinari e deliberati dal collegio dei docenti integrato.

Tali indicazioni sono fondamentali non solo per una corretta valutazione finale, ma anche per rispondere in modo trasparente e fondato alle eventuali richieste di chiarimento da parte delle famiglie o in sede di scrutinio.

Si ricorda, infine, che costituisce obbligo del docente adempiere ai propri doveri, inclusi quelli derivanti da quanto previsto nelle delibere collegiali e adempimento dovuto del dirigente scolastico il controllo periodico sulla regolare tenuta dei registri in uso nella scuola.

Alla presente seguirà una verifica a campione della tenuta dei registri.

Il Rettore - Dirigente Scolastico
Prof.ssa Stefania Cinzia Scozzafava
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93