



ISTITUTO COMPRESIVO 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



Circ. n. 20

Perugia, 14/09/2023

- A Tutti i Docenti IC 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**. Si precisa che da questo anno scolastico 2023-2024, il registro elettronico è attivo per tutti gli ordini di scuola (Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado).

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**.

Compilazione registro elettronico

- L'accesso al registro **"Axios"** potrà effettuarsi tramite il collegamento presente sul sito della scuola: <http://www.istitutocomprensivoperugia12.it>
Se lo desiderano i docenti potranno accedere al registro anche dai propri dispositivi mobili con le medesime credenziali.
- Per accedere al registro dovranno essere utilizzati **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.

- 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.
- **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.

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.

Visto il Dsga

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