



TORRE ANNUNZIATA 4 C. N. Cesaro
Via V. Veneto, 441 - 80058 TORRE ANNUNZIATA (NA)
Tel. 081.8614727 - FAX 081.5361749
Cod. Mecc. NAE191007 - Codice Fiscale 82008270637
e-mail: nace191007@istruzione.it, nace191007@pec.istruzione.it

Prot.n. 609/B3

Torre Annunziata, 02/03/2015

Ai docenti della Scuola Primaria

OGGETTO: utilizzo del registro on – line

Considerati il decreto legge n. 95/2012 contenente “Disposizioni urgenti per la razionalizzazione della spesa pubblica”, convertito dalla legge n. 135/2012, la Comunicazione del MIUR Prot. AOODPPR Reg. Uff. n. 1682/U, riguardante “Registri on line – Dematerializzazione attività delle segreterie scolastiche”.

Si dettano le seguenti disposizioni:

REGISTRO DI CLASSE:

La Corte di Cassazione con la sentenza n. 208196 del 1997 ha chiarito in modo definitivo che il registro di classe è un atto pubblico “in quanto posto in essere dal pubblico ufficiale 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”, la firma del docente ha dunque l’esplicita funzione di dimostrare la presenza dello stesso in classe, cosa che il registro elettronico, ancora non può garantire. Quindi in mancanza di specifici decreti attuativi o circolari che specifichino a quali condizioni il registro cartaceo di classe può essere sostituito da uno elettronico, **per il corrente anno scolastico** si ritiene opportuno dotare ogni classe del classico registro di classe cartaceo.

Pertanto i docenti sono invitati ad attenersi alle seguenti linee guida :

- **Assenze, ritardi, uscite anticipate:** il docente della 1 ora dovrà registrare le assenze entro le ore 14,00, come pure i ritardi e le giustificazioni; i docenti delle ore successive dovranno registrare le uscite anticipate. Tali azioni permetteranno il conteggio automatico delle assenze ai fini della validità dell’a.s.;
- **Note per alunno:** dovranno essere riportate nell’apposita sezione, automaticamente si avrà la chiara situazione di ogni alunno.
- **Argomenti di lezione:** si consigliano tutti i docenti di riportare nell’orario giornaliero del registro elettronico gli argomenti di lezione: alla fine dell’a.s. basterà andare nella pagina relativa agli argomenti di lezione per avere il programma svolto;

- Si auspica che il coordinatore della classe utilizzi la funzione “**eventi docente**” ed “**eventi classe**” per tenere costantemente aggiornati i colleghi sulle iniziative riguardanti la classe e l’Istituto (uscite, progetti, incontri calendarizzati...);
- L’inserimento di eventuali documenti nella sezione “**documenti per alunno**” permetterà a tutto il team docente della classe di essere a conoscenza della situazione;
- Il registro on line ha anche la possibilità di inserire in allegato i documenti utilizzati durante la lezione: ciò permetterebbe all’alunno assente di scaricare il materiale utilizzato in classe.

REGISTRO PERSONALE DEL DOCENTE:

Il registro personale, nel quale il docente raccoglie le annotazioni sul processo di apprendimento degli alunni, è un documento utile in sede di Consiglio di Classe per lo scrutinio degli alunni, a tale proposito, sempre la Corte di Cassazione afferma che “La mancanza di tale registro renderà forse più complicato lo scrutinio, ma non può in alcun modo impedirlo o invalidarlo, essendo il docente tenuto a formulare i suoi giudizi, indipendentemente dalle eventuali annotazioni sul registro.”

Quindi il registro elettronico può sostituire quello cartaceo. Si dettano comunque le seguenti linee guida a cui ogni docente dovrà scrupolosamente attenersi:

- Password: va almeno ogni due mesi cambiata evitando parole facilmente reperibili dagli alunni;
- Non far mai accedere altri (in particolar modo gli alunni) al registro;
- Inserire indicatori, obiettivi, titoli delle UUA per procedere alla valutazione;
- Valutare gli alunni periodicamente, così come ciascuno è abituato a fare;
- Inserire la programmazione annuale e le Unità di Apprendimento che ogni docente è tenuto a sviluppare secondo le indicazioni dello scrivente;
- Attenersi a quanto verrà indicato per gli scrutini.

VERBALE DI PROGRAMMAZIONE SETTIMANALE SCUOLA PRIMARIA

- Il Verbale della Programmazione Settimanale **può essere inserito sul registro elettronico** nella voce : “*documenti classe / materia*” specificando :“ *Programmazione settimanale n°....., data:.....* e nel quadrato “*Descrizione* “ descrivere **le tematiche settimanali** da affrontare.

Si ricorda il link: www.nuvola.madisoft.it; il nome utente e la password sono gli stessi già in possesso dei docenti. **Il Link è presente anche sul sito della Scuola.**



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott.ssa Alessandra Tallarico)