



Circ. n. 64 del 14,11,2013

Ai Docenti

Oggetto: Giornale di classe e Registri del professore

Con la soluzione di alcuni problemi (rete elettrica in alcune aule di via Ravenna e interruzione della connessione web per due settimane nelle aule di viale Colombo) che nella fase iniziale dell'anno scolastico hanno creato qualche difficoltà nel processo di attuazione dell'art. 7 c.31 del D.L. 95/2012, è necessario che tutti i docenti regolarizzino la compilazione dei registri elettronici e li tengano costantemente aggiornati. Ciò al fine di permettere il doveroso controllo da parte di questa Presidenza e avviare il processo che in breve tempo (massimo per la fine del quadrimestre) dovrà permettere l'accesso ai registri da parte delle famiglie.

Per quanto riguarda i Giornali di classe, così come comunicato anche nel Collegio dei Docenti, si è scelto di mantenere per quest'anno scolastico, anche in un'ottica di transizione graduale, la doppia registrazione, cartacea ed elettronica, con prevalenza della documentazione cartacea in caso di discordanza. Si invitano comunque i docenti a tenere aggiornato anche il Giornale di classe elettronico, sia perché se ne consolidi l'uso (ed eventualmente se ne individuino anche i limiti al fine di possibili richieste di miglioramento) in vista del passaggio completo al digitale, sia per migliorare la connessione e lo scambio di dati tra giornale di classe e registro del professore.

Considerato che

- ³⁵₁₇ Anche per gli istituti scolastici trovano applicazione, indipendentemente dal supporto (cartaceo od elettronico), sotto il profilo formale e sostanziale, i principi della trasparenza amministrativa (legge 241/1990) che pongono l'obbligo per le scuole, anche in relazione al correlato diritto degli studenti e delle loro famiglie, di documentare adeguatamente il processo che ha condotto alle valutazioni in itinere e finali, in modo che esso possa essere ricostruito in tutte le sue articolazioni;
- ³⁵₁₇ I vari atti di documentazione formale (registri personali, di classe, verbali ed altri atti significativi) vanno redatti ed ordinati con brevità, essenzialità e coerenza, oltre ad assicurare elementi di valutazione probanti ai fini di un eventuale contenzioso, e valgono ad attestare il più fattivo coinvolgimento di tutti i soggetti interessati, in particolare degli studenti e delle loro famiglie, nel perseguimento e raggiungimento degli obiettivi e delle finalità proprie dell'offerta formativa;
- ³⁵₁₇ i docenti hanno l'obbligo di annotare nel registro personale le valutazioni delle interrogazioni degli alunni con immediatezza, quando sia ancora vivo il ricordo delle risposte fornite ma, così come discusso nel Collegio dei Docenti, le valutazioni saranno accessibili da parte delle famiglie dopo alcuni giorni, in modo da permettere comunque al Docente una riflessione e rivisitazione del voto assegnato.
- ³⁵₁₇ legittimamente è punito disciplinarmente il docente che abbia omissso di far sostenere agli alunni un congruo numero di prove scritte e interrogazioni orali necessario alla loro classificazione periodica e finale.
- ³⁵₁₇ In coerenza con il principio della trasparenza amministrativa l'attività di informazione sui risultati delle prove scritte ed orali in corso d'anno viene effettuata nei confronti degli alunni anche nell'intento di attivare quei processi di autovalutazione che portino gli studenti ad individuare i propri punti di forza e debolezza e a migliorare il proprio profitto;
- ³⁵₁₇ è compito del Dirigente Scolastico esaminare periodicamente i registri di classe, il registro delle presenze e delle assenze, i registri personali degli insegnanti;

si ricorda ai docenti di:

- redigere scrupolosamente, in forma ordinata il giornale di classe e il registro personale, al fine rendere chiara e trasparente l'azione amministrativa sia durante l'accesso agli atti sia durante un eventuale contenzioso;
- accertare con regolarità – in conformità alla propria programmazione didattica – il raggiungimento degli obiettivi didattico-formativi da parte degli studenti mediante un **congruo numero** di interrogazioni, compiti, test, questionari, ecc.;
- registrare nella sezione del registro personale relativa allo svolgimento delle lezioni la data e l'argomento trattato nonché gli eventuali compiti ed esercizi assegnati; il programma effettivamente svolto deve trovare un riscontro in questa parte del Registro Personale;
- annotare – con immediatezza – le valutazioni delle prove scritte (e/o pratiche) ed orali degli alunni, in forma decimale, di facile e inconfutabile lettura e senza segni criptografici.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Aldo Cannas