



Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Caserta
Unità Amministrativa: Via San Gennaro, 10, 81100, Caserta (CE) (sede provvisoria)
Recapito Telefonico: 3891169201; E-mail: cemm18000t@istruzione.it
P.E.C. cemm18000t@pec.istruzione.it - Sito web: www.cpiacaserta.gov.it
Codice Meccanografico: cemm18000t -Codice Fiscale: 93093640618- Codice Univoco: UFHO5J

Prot. n. 119 del 16.01.2018

Al Personale Docente
Agli Atti
All'Albo Pretorio
Al Sito Web

Oggetto: Indicazioni operative inerenti la compilazione e la tenuta dei registri.

I registri personali, così come quelli di classe, sono “ **atti pubblici**”, pertanto devono essere compilati con cura, precisione e con grafia comprensibile.

Si ricorda in particolare che sui registri e sui verbali **non è possibile**:

- scrivere a matita o con inchiostri cancellabili;
- cancellare mediante gomma, correttore etc.;
- usare simboli per i quali non sia presente una legenda esplicativa;
- cancellare annerendo e/o coprendo la scritta sottostante.

È possibile apportare **correzioni**, racchiudendo la scritta che si vuole annullare all'interno di un rettangolo oppure barrandola con la penna rossa, con firma di convalida a fianco; il testo originario deve risultare sempre visibile.

Compilazione dei registri personali:

Negli appositi spazi vanno riportati: l' intestazione con l' anno scolastico, classe, sezione, materia e nome dell'insegnante, elenco degli alunni.

Giornalmente deve essere riportato il calendario delle lezioni oppure delle attività svolte con l'indicazione dei seguenti dati:

- alunni assenti;
- eventuale valutazione delle prove orali e scritte;
- numero delle ore di lezione per quadrimestre;
- temi e argomenti delle lezioni o attività di verifica scritta od orale o attività di recupero/potenziamento;
- numero parziale e totale delle assenze dell'anno
- data di consegna e correzione dei compiti in classe.

Se occorre inserire qualche altra voce che non compare nella legenda prestampata, inserire a piè di pagina in forma chiara la propria legenda.

Alla fine del quadrimestre devono essere barrati tutti gli spazi bianchi; le parti compilate devono essere delimitate con una riga e firmate.

Gestione del registro personale:

Durante lo svolgimento dell'attività didattica, il docente deve avere sempre con sé il registro, compilato in ogni sua parte ed aggiornato all'ultima lezione svolta. Al termine dell'orario di servizio, il registro viene depositato e custodito presso ciascuna sede associata e/o punto di erogazione e mai deve rimanere nella esclusiva disponibilità del docente oltre l'orario di servizio quotidiano. I Registri Personali come quelli di Classe devono essere sempre disponibili per la consultazione del Dirigente Scolastico e, pertanto, la mancata conservazione presso la sede di servizio costituisce per il docente inadempiente un illecito disciplinare. Al termine dell'anno scolastico ciascun registro viene poi consegnato presso l'Unità Amministrativa centrale e di poi archiviato.

Nota bene:

Il registro non interamente compilato, l'utilizzo di simboli comprensibili al solo docente, la presenza di fogli aggiunti, cancellazioni o abrasioni improprie, incoerenze fra giudizi e voti o fra voti e valutazione finale, 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.

Compiti in classe

I docenti sono invitati a programmare per tempo i compiti in classe, in modo che essi possano risultare opportunamente intervallati. 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 numerico, **la breve motivazione del voto assegnato** (oppure la griglia di correzione individuale) e la firma del docente.

A inizio anno devono essere chiariti alla classe i criteri di valutazione e deve essere illustrata la griglia di correzione delle verifiche, in modo che la valutazione di ogni elaborato risulti trasparente e costituisca per lo studente un'occasione formativa (di comprensione dei propri errori e delle carenze delle proprie prove). A tal proposito ciascun docente avrà cura di consultare e di attenersi a quanto contenuto nel "Documento di Valutazione d'Istituto", recentemente pubblicato sul sito web istituzionale della Scuola.

Dopo la consegna e la correzione in classe, il docente raccoglie le prove in una fascetta apposita, compilata e firmata (nome insegnante, materia, classe, data svolgimento della prova). La data indicata sulla fascetta deve corrispondere a quella indicata sul registro personale.

Il Dirigente Scolastico

***F.to Dott. Raffaele Cavaliere**

(*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.Lgs. n 39/93)