



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

LICEO TORRICELLI-BALLARDINI
FAENZA

Artistico, Classico, Linguistico, Scientifico, Scientifico Scienze Applicate, Scienze Umane
Codice meccanografico RAPC04000C – Codice fiscale 90033390395 – Ambito regionale 17
Sede Centrale e Indirizzo Scientifico: Via S. Maria dell'Angelo, 48 -- 48018 Faenza
Telefono Liceo (tutte le sedi) 0546 21740 - Telefono Presidenza 0546 28652
Posta elettronica: rapc04000c@istruzione.it - Posta elettronica certificata: rapc04000c@pec.istruzione.it
Sede Indirizzo Classico: Via S. Maria dell'Angelo, 1 -- 48018 Faenza
Sede Indirizzo Linguistico: Via Pascoli, 4 -- 48018 Faenza
Sede Indirizzi Artistico e Scienze Umane: Corso Baccarini, 17 -- 48018 Faenza

Circ. n. 381

Faenza, 23 febbraio 2022

- AI DOCENTI
- ALL'UFFICIO DI SEGRETERIA
- AL SITO INTERNET

Oggetto: Disposizioni ai docenti per registri e valutazioni

Tutti i docenti sono invitati ad attenersi alle disposizioni di seguito riportate riguardanti la compilazione dei registri e le valutazioni.

La cura diligente e tempestiva del registro personale e del registro di classe discende da precisi obblighi giuridici stabiliti dalle norme vigenti e puntualmente confermati dalla giurisprudenza. Si insiste sulla tempestività della compilazione, che deve essere quotidiana. Il registro di classe, anch'esso in formato digitale, deve essere compilato "in tempo reale", affinché i docenti della lezione successiva dispongano di tutte le opportune informazioni. Il principio a cui deve conformarsi la tenuta del registro è quello per cui il registro stesso è un atto pubblico (non un taccuino di appunti privato), che può essere dato in visione a persone esterne alla scuola e che deve permettere di ricostruire fedelmente il percorso dell'attività didattica e l'iter della valutazione individuale. Premesso questo, i docenti sono invitati a seguire scrupolosamente le seguenti norme generali:

1. *I voti dovranno essere numerici.*
2. *Il registro digitale del docente sostituisce integralmente quello cartaceo ed è il solo registro avente valore di documento ufficiale.*
3. *Ovviamente, non dovranno in alcun caso essere apposti voti per motivi di comportamento – nemmeno in caso di plagio – o di assenza dalle lezioni, né dovranno essere apposti voti che non siano riferiti al conseguimento degli obiettivi di apprendimento, da accertare mediante apposite verifiche.*
4. *Ogni voto attribuito dovrà **immediatamente** essere comunicato allo studente.*
5. *Il singolo voto, essendo atto definitivo, deve essere registrato appena concluso il colloquio e, per quanto concerne le prove scritte, non appena i voti vengono comunicati agli studenti.*

6. *Una volta apposto e salvato il voto sul registro digitale (immediatamente comunicato allo studente), il docente dovrà attivare la funzione “rendere visibile il voto alle famiglie”. Non sono ammessi interventi di modifica di alcun genere. Per eventuali correzioni di errori materiali occorrerà prendere contatto con la Dirigente.*
7. *Sul registro digitale dovranno essere immediatamente riportati la materia spiegata, gli esercizi assegnati e corretti, le assenze degli alunni e quant’altro richiesto.*
8. *La revisione e la valutazione delle prove scritte devono essere effettuate con la dovuta celerità, e comunque nell’ambito di quindici giorni. I voti devono essere accompagnati da una motivazione.*
9. *Lo studente e il familiare hanno in ogni momento diritto di accesso a quanto direttamente li riguarda a proposito di valutazioni. (Testo coordinato O. M. 65/1998, art. 59, c. 9). La presidenza autorizzerà l’accesso agli atti qualora venga presentata richiesta in tal senso. Allo scopo di semplificare le procedure, i docenti sono invitati a permettere agli studenti la riproduzione delle rispettive verifiche corrette e valutate.*
10. *L’accesso di cui al punto precedente si estende anche alle tracce e ai quesiti somministrati. Pertanto i docenti dovranno consegnare agli studenti e alla dirigenza le prove svolte corredate di tracce e quesiti.*
11. *I docenti avranno altresì cura di vigilare affinché gli studenti non facciano uso di “bianchetto” o abrasioni varie sulle prove scritte.*

La Dirigente scolastica

Paola Falconi

Firmato digitalmente ai sensi del codice
dell’amministrazione digitale e norme ad esso connesse