

	 <b>Liceo Scientifico Statale "Leonardo"</b> liceo artistico - liceo linguistico - liceo scientifico delle scienze applicate Via F. Balestrieri, 6 - 25124 Brescia
--	---

Avviso n. 81 del 12/10/2020		
<b>Oggetto: Informazioni e disposizioni sulla documentazione didattica</b>	Modalità di comunicazione	
	Registro Albo Web	
<b>Destinatari:</b>	<b>Modalità di distribuzione:</b>	
Docenti e Personale ATA	MailingList + Bachecca	
DSGA	MailingList	

Per agevolare l'omogeneità delle procedure operative vengono richiamate alcune informazioni e disposizioni concernenti li principali documenti didattici:

### 1. Registro personale e di classe (in formato elettronico):

Il registro è un documento ufficiale pertanto la sua corretta tenuta costituisce un preciso obbligo di servizio da parte di ogni insegnante.

Il registro deve essere firmato nel corso della giornata e va tenuto quotidianamente aggiornato, annotando con cura gli argomenti di lezione ed i compiti assegnati. All'inizio delle lezioni, devono essere immediatamente registrati gli alunni assenti, gli alunni ammessi senza giustificazione a titolo provvisorio e gli eventuali ritardi.

Si segnala la necessità di prestare particolare attenzione alla data e all'ora relative all'inserimento di verifiche, annotazioni, argomenti, infatti la data e l'ora proposte in automatico dal registro sono quelle correnti.

Devono essere segnate tutte le comunicazioni tra la scuola, i singoli docenti e le famiglie, nonché tutti i provvedimenti disciplinari adottati.

In particolare devono essere segnalate le presenze in remoto **autorizzate** di studenti inseriti in un gruppo classe con lezioni previste in presenza.

Il registro della materia deve essere aggiornato quotidianamente: devono essere trascritte tutte le valutazioni di ogni tipo di prova o elaborato indicando la data di somministrazione, nonché le lezioni con i relativi argomenti.

Le valutazioni devono essere comunicate tempestivamente agli interessati (DPR 24/06/1998, n. 249 art. 2 C. 4 e D.P.R. 22/6/2009 n. 122 art. 1 c. 2 - "trasparenza e tempestività"):

- in giornata/entro la lezione successiva per le prove orali;
- entro 15 giorni per le altre tipologie di prove.

La registrazione delle prove di verifica deve riportare la data di svolgimento della prova.

**Eventuali correzioni** che si rendessero necessarie dopo il termine delle possibili modifiche dall'inserimento **devono essere richieste ai collaboratori del Dirigente Scolastico** tramite Messenger, agli stessi deve sempre essere tempestivamente comunicato il mancato funzionamento del registro per provvedere a contattare l'assistenza.

## **2. Registro del Consiglio di classe**

E' il documento ufficiale relativo alla programmazione della classe e pertanto deve essere completo di tutti i dati richiesti e regolarmente firmato dai soggetti preposti. Devono essere indicate: la progettazione, l'organizzazione e la verifica dell'attività didattica della classe. Devono essere segnalate eventuali problematiche di apprendimento e di comportamento dei singoli alunni, i provvedimenti adottati e gli eventuali interventi di operatori esterni o del Dirigente Scolastico (tipologia degli interventi individualizzati, note disciplinari, convocazioni dei genitori, provvedimenti disciplinari ecc.).

## **3. Verbali dei dipartimenti**

I docenti referenti e i coordinatori di materia – o il docente segretario nominato – cureranno la raccolta dei verbali delle riunioni e delle attività della propria commissione o dipartimento, specificando con precisione i presenti, gli assenti, le ore impiegate e le attività svolte. I verbali devono essere inviati alla sala stampa - [centrostamp@liceoleonardobs.edu.it](mailto:centrostamp@liceoleonardobs.edu.it). I collaboratori scolastici provvederanno alla stampa; i docenti referenti/i coordinatori di materia ritireranno la copia cartacea del verbale e, una volta firmata, la consegneranno alla sig.ra Vita Carla, segretaria del Dirigente.

## **4. Verbali dei CdC**

I docenti coordinati di classe cureranno la raccolta dei verbali delle riunioni. I verbali devono essere inviati alla sala stampa - [centrostamp@liceoleonardobs.edu.it](mailto:centrostamp@liceoleonardobs.edu.it). I collaboratori scolastici provvederanno alla stampa; i docenti coordinatori ritireranno la copia cartacea del verbale e, una volta firmata, la consegneranno in segreteria studenti per l'archiviazione.

## **4. Verifiche scritte e archiviazione**

Gli studenti prendono visione delle verifiche scritte e su richiesta possono effettuare copia digitale per la famiglia. La verifica è un documento ufficiale ed è necessario che sia custodito dal docente fino alla sua archiviazione.

Le verifiche registrate e comunicate agli studenti devono essere consegnate periodicamente in segreteria studenti 2 ( zona sala docenti) alla sig.ra Marino Virginia, che provvederà alla loro archiviazione, dalle ore 8 alle ore 13 da lunedì a sabato.

Al momento della consegna sarà necessario firmare l'apposito registro, con le necessarie operazioni di igienizzazione previste.

Il Dirigente Scolastico  
*prof. Massimo Cosentino*