

	<p><b>ISTITUTO COMPrensIVO 1</b> Via Sardegna, 5 - 14100 ASTI Tel. 0141- 594315 C.F. 92069920053 Cod. mecc. ATIC81800R email: <a href="mailto:ATIC81800R@istruzione.it">ATIC81800R@istruzione.it</a> - <a href="mailto:ATIC81800R@pec.istruzione.it">ATIC81800R@pec.istruzione.it</a> <a href="http://www.istitutocomprensivo1asti.edu.it">www.istitutocomprensivo1asti.edu.it</a></p>	
---	--	---

Circolare n. 1

Ai docenti di scuola primaria  
dell'Istituto

**Oggetto: indicazioni per la compilazione del REGISTRO di classe/sezione e per la conservazione dei documenti ufficiali (VERBALI, PEI, PDP, Programmazioni didattiche ecc.) e per le VALUTAZIONI degli studenti.**

Al fine di fornire indicazioni precise sulla corretta compilazione del REGISTRO di classe/sezione, per la conservazione dei documenti ufficiali della scuola (programmazioni annuali, programmazioni educative, PEI, PDP, ecc.) e sull' inserimento delle VALUTAZIONI degli studenti si forniscono le seguenti disposizioni.

#### **Indicazioni generali sul registro**

È necessario ricordare che il registro è un atto pubblico la cui compilazione attesta la presenza in servizio del docente, registra quanto accade in classe (presenze alunni, ritardi, uscite anticipate, ecc.), documenta l'attività svolta (tipologia di lezione, argomenti svolti, ecc.).

La precisa e puntuale compilazione del registro costituisce **obbligo di servizio** per il docente.

Si riportano di seguito le principali indicazioni per la corretta tenuta e compilazione del registro elettronico a cui è tenuto ciascun docente nell'espletamento del proprio servizio:

- la compilazione è quotidiana durante l'orario di servizio;
- deve essere firmato nell'orario in cui svolge effettivamente la lezione, senza anticipare la firma per le ore successive, salvo non si tratti di ore consecutive nella stessa classe/sezione; solo in situazioni particolari che dovessero impedirne la tempestiva compilazione (es. mancanza del collegamento, guasto al computer/tablet, ecc.), il docente potrà firmare e compilare il registro in un momento successivo. Il registro va comunque compilato al massimo entro il giorno seguente;
- il registro elettronico gestisce dati personali riguardanti alunni minori (assenze, ritardi, giustificazioni, voti, note disciplinari), soggetti alle norme che tutelano la privacy, il personale scolastico è tenuto alla massima riservatezza e alla tutela dei dati trattati nell'esercizio della propria funzione;
- ogni docente deve assicurarsi di aver chiuso il proprio account (pulsante ESCI) prima di lasciare la postazione o nel caso debba allontanarsi momentaneamente dall'aula.

#### **Indicazioni per la compilazione del registro**

Di seguito vengono riportate le principali informazioni per una precisa compilazione del registro.

Selezionando la voce **assenze**

cliccando su + in corrispondenza della data e dall' alunno, compilando il format si registrano assenze, ritardi, entrate posticipate o uscite anticipate degli alunni.

Selezionando la voce **registro di classe**

**Firmato digitalmente da ALESSANDRA LONGO**

- **ARGOMENTO:** inserire breve descrizione dell'argomento affrontato in classe/sezione durante il proprio orario di lezione/attività.
- **FIRMATO:** mettendo il flag nell'apposita casella, si firma la presenza in classe durante l'ora di lezione.
- **TIPO:** selezionare la tipologia di attività...
- **NUMERO ORE:** selezionare il numero di ore previste per lo svolgimento dell'attività.

Selezionando la voce **altre opzioni**. (non obbligatoria, ma consigliata) è possibile dettagliare meglio la propria lezione

**ANNOTAZIONI:** in questa sezione possono essere inserite eventuali annotazioni significative verificatesi durante la lezione (es infortuni, particolari accadimenti riguardanti gli studenti...)

**DESCRIZIONE:** in questa sezione è possibile descrivere dettagliatamente lo sviluppo dell'argomento di lezione (contenuti proposti, tempi, metodologia utilizzata ...)

**COMPITI:** inserire i compiti e le lezioni assegnate

**ALLEGARE VIDEO E DOCUMENTI:** inserire materiali inerenti la lezione

Selezionando la voce **valutazione:**

si procede al **caricamento delle valutazioni** riferite agli obiettivi caricati (vedi voce sottostante) individualmente per ciascun alunno o alle valutazioni multiple per gruppi di alunni, posizionandosi sull'obiettivo valutato, cliccando sul + e compilando in tutte le sue parti il format che si apre.

Selezionando la sottosezione **obiettivi:**

- cliccando su + **NUOVO** è possibile caricare gli obiettivi per la scheda di valutazione (con la dicitura riportata nel curriculum verticale) o ulteriori obiettivi significativi (con la dicitura riportata nel curriculum verticale) compilando in tutte le parti l'apposito format.

Si ricorda che per ogni quadrimestre devono essere inserite almeno due valutazioni per ogni obiettivo selezionato per la scheda di valutazione; è possibile inserire anche valutazioni su altri obiettivi che risultano essere significativi per il percorso di apprendimento dello studente.

Selezionando la voce **documenti ed eventi:**

- sezione **PER CLASSE:** cliccando su + NUOVO si inserisce la programmazione annuale (suddivisa in bimestri di tutte le discipline (vedere modulistica presente sul sito);
- sezione **PER CLASSE/MATERIA:** cliccando su +NUOVO si inserisce la programmazione settimanale (importante caricare la programmazione settimanale selezionando nella pagina iniziale del registro la voce PROGRAMMAZIONE);
- sezione **PER ALUNNO:** cliccando su + NUOVO si possono caricare i documenti personali degli alunni (PEI e PDP); Inserire, in ordine, il nome dell'alunno, specificare il tipo di documento selezionando PEI dalla tendina, cliccare il pulsante visibile ai docenti; non è necessario inserire una descrizione o delle annotazioni; in fondo, alla voce "allegati e video", si può inserire il documento trascinando il file sopra la nuvoletta o cliccando sulla nuvoletta stessa per andare a recuperare il file direttamente dal vostro computer; nella sezione "visibilità e notifiche" cliccare il pulsante "visibile in area tutore" ed inserire la data accordata con il resto dei plessi. IMPORTANTE: aspettare la conferma del referente per caricare il documento poiché si stabilisce una data comune per inserire il documento sul registro e soprattutto una data specifica per rendere il documento visibile nell'area tutore.

Selezionando la voce **colloqui:**

- cliccando su + **NUOVO** è possibile programmare i colloqui con i genitori compilando l'apposito format in tutte le sue parti.

Selezionando la voce **scrutinio**:

- si procede a tutte le operazioni di scrutinio del primo e secondo quadrimestre, per cui seguiranno circolari specifiche.

Selezionando la voce **modulistica**:

si compila e invia in segreteria tutta la modulistica (assenze, permessi di vario genere, ecc.)

Selezionando la voce **bacheche della scuola**:

- sotto sezione **circolari sciopero** è possibile trovare richieste di adesione agli scioperi che verranno proposti dalle organizzazioni sindacali
- sotto sezione **circolari docenti** è possibile trovare le circolari rivolte ai docenti (nb le circolari vengono anche pubblicate sul sito nella sezione NEWS-CIRCOLARI)

### **Valutazione degli studenti**

Ciascun insegnante carica autonomamente gli obiettivi sul proprio registro elettronico.

### **Numero minimo di valutazioni da inserire**

In ogni quadrimestre devono essere registrate:

- almeno due valutazioni per ciascun obiettivo principale (quelli selezionati per il Documento di Valutazione) per Italiano, Matematica, Inglese, Scienze, Geografia e Storia)
- almeno una valutazione per ciascun obiettivo principale (quelli selezionati per il Documento di Valutazione) che sarà visibile nella scheda di valutazione per Arte, Musica, Ed.Fisica, Ed. Civica e Tecnologia, oltre a quelli selezionati per il documento di valutazione possono essere valutati anche altri obiettivi desunti dal curriculum verticale e tratti dalla programmazione bimestrale.

### **Condivisione valutazioni con tutori**

Le valutazioni riferite alle valutazioni degli obiettivi selezionati per il Documento di Valutazione devono essere condivise con i tutori.

La condivisione con i tutori di altri obiettivi desunti dal curriculum verticale e tratti dalla programmazione bimestrale sarà a discrezione del singolo insegnante.

Per la condivisione usare l'apposito bottone presente nella sezione INSERISCI VALUTAZIONE del registro elettronico. (vedi TUTORIAL al minuto 3:58)

Le valutazioni in itinere devono essere registrate sul registro e condivise con i tutori a breve distanza e non oltre una settimana dallo svolgimento della prova o dal termine del periodo di osservazione a cui corrisponde la valutazione.

### **Valutazioni degli elaborati degli alunni**

Il feedback sul quaderno è importante per sostenere il percorso formativo degli alunni. Si consigliano feedback sintetici, chiari e comprensibili sull'elaborato, che valorizzino gli aspetti positivi. Risulta sempre efficace il commento orale dei lavori e delle prove con il bambino.

Si allega LINK TUTORIAL NUVOLA X VALUTAZIONE PRIMARIA: [https://www.youtube.com/watch?v=-Kl\\_nX9XBrI](https://www.youtube.com/watch?v=-Kl_nX9XBrI)

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Alessandra LONGO

**Firmato digitalmente da ALESSANDRA LONGO**