



I.P.S.S.A. - Locri



L'istituto ha già realizzato il **Sistema di Gestione Qualità** in conformità con la norma **UNI EN ISO 9001:2000** – certificato dalla SINCERT-CERSA

# Istituto Professionale di Stato per i Servizi Alberghieri

## “Dea Persefone”

Sede Via Tevere, 1 - 89044 **LOCRI** (RC) - Telefono 0964-21357 - Fax 0964-21625

Cod. Mecc. RCRH080001 - C.F. 81000650804 - Sito: [www.alberghierolocri.it](http://www.alberghierolocri.it) - E-

mail: [RCRH080001@istruzione.it](mailto:RCRH080001@istruzione.it)

Sede Associata: Strada Statale, 106 - 89030 **Condofuri** (RC) Telefono e Fax 0965-784010

### Circolare Interna n. 26/Bis

A.S. 2010/2011

A Tutti i Docenti  
Sede Associata Condofuri  
Convitto  
Sede  
AI DSGA

#### Oggetto: TENUTA REGISTRO PERSONALE

I registri personali, così come quelli di classe, sono “**atti pubblici**”: chi ne ha titolo può visionarli o richiederne copia, in base alla legge 241/90. Pertanto devono essere compilati con cura, precisione, 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, bianchetto;
- usare simboli per i quali non sia presente una legenda esplicativa;
- cancellare annerendo e/o coprendo la scritta sottostante.

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

#### Compilazione registri personali

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

**Giornalmente** deve essere riportato il calendario delle lezioni o delle attività svolte con l'indicazione di:

- alunni assenti
- 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/
- sostegno
- valutazioni disciplinari quadrimestrali e finali, voto di condotta trimestrale e finale
- numero parziale e totale delle assenze dell'anno
- data dei colloqui con le famiglie (nei registri dove c'è l'apposito spazio)
- data di consegna e correzione dei compiti in classe.

Se occorre inserire qualche altra voce che non compare nella legenda prestampata (ad es. l'impreparato), 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 e aggiornato all'ultima lezione svolta. Al termine dell'orario di servizio, il registro viene depositato nel cassetto personale del docente. Tale cassetto è accessibile solo al docente e al D.S. Al termine dell'anno scolastico il registro viene consegnato in Segreteria e 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 (mx 15 gg.): 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 performances).

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. Alla fine dell'anno scolastico (o periodicamente, se si ritiene più opportuno) gli elaborati vengono consegnati al Collaboratore scolastico addetto alle fotocopie.

In caso di smarrimento di un elaborato da parte degli alunni, viene compilata una dichiarazione firmata dai genitori o dall'alunno se maggiorenne attestante la circostanza dello smarrimento e la conoscenza del voto conseguito nella prova stessa. Tale mancanza può essere annotata su registro personale e di classe.

Locri lì, 29.09.2010

IL DIRIGENTE  
(Preside Maria MACRI')

P.P.V.