



Istituto Comprensivo Pavone Canavese

SEDE CENTRALE VIA VIGNALE, 2
Tel. 0125 – 51015 - C.F. 93042470018
e-mail TOIC8AR00C@ISTRUZIONE.IT
WEB <http://icpavone.edu.it/>



Pavone, 18 novembre 2021

Destinatari: docenti/famiglia – Primaria/Secondaria – TUTTE LE SEDI

CIRC.N.121

OGGETTO: Utilizzo del registro elettronico

A seguito di alcune segnalazioni che mi sono pervenute dai rappresentanti dei genitori, ricordo che l'utilizzo del registro elettronico è un **obbligo di servizio** per registrare le assenze, i ritardi, le uscite anticipate e le entrate in ritardo, le annotazioni disciplinari e le comunicazioni personali a cui hanno, ovviamente accesso solo i genitori degli alunni interessati, gli argomenti delle lezioni, i compiti assegnati, la programmazione delle verifiche, le comunicazioni che riguardano le uscite didattiche e le eventuali attività extracurricolari, a cui hanno invece accesso tutti i genitori della classe.

Anche la Scuola utilizza il registro per veicolare qualsiasi comunicazione alle famiglie, sotto forma di avviso, di comunicazione o in allegato come circolare. Per consentire una consultazione rapida e per fornire ai genitori un elenco delle circolari dell'anno scolastico in corso, le circolari sono pubblicate anche sul sito nell'area GENITORI.

I docenti sono liberi di utilizzare il diario scolastico, per comunicare i compiti a casa o altro. Il diario rappresenta un importante strumento per educare gli alunni ad essere autonomi rispetto alla gestione delle consegne, allo studio a casa e all'esecuzione dei compiti,

Questa pratica didattica è consigliabile, in quanto non è scontato che gli alunni abbiano le credenziali di accesso al registro e che nel pomeriggio abbiano la possibilità di accedere alla rete web.

Le attività didattiche svolte dovranno essere descritte con cura, indicando l'argomento, le pagine del libro e gli esercizi, in particolare nel caso in cui vi siano assenti.

La compilazione del registro non potrà, ovviamente essere simultanea rispetto alle attività, ma si richiede che il registro sia aggiornato di norma entro le 24 ore dal termine dell'attività didattica.

Per fornire indicazioni di dettaglio sulle consegne si consiglia l'utilizzo della piattaforma Classroom, che dà la possibilità di comunicare in modo più immediato con l'intero gruppo classe o con gruppi di alunni, e di condividere materiali didattici.

Nell'ipotesi che il docente utilizzi classroom per assegnare un compito, che presuppone, ad esempio, l'utilizzo di materiali digitali, sul registro sarà annotata la scadenza per la consegna, si scriverà, ad esempio, "entro il 15 di dicembre consegnare l'attività di geografia sull'anfiteatro morenico (per i dettagli e i materiali vedere classroom).

Il registro deve consentire all'alunno e alla famiglia di avere un quadro complessivo delle attività da svolgere e delle loro scadenze.

Si coglie l'occasione per raccomandare ai coordinatori delle scuole secondarie di predisporre il planning settimanale delle attività allo scopo non solo di educare gli alunni a pianificare almeno settimanalmente il proprio lavoro, ma anche di ridurre il peso degli zaini, evitando il trasporto di materiali didattici inutili.

Si ringraziano docenti e famiglie per la collaborazione.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Cristina MARTA
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art.3 com 2 dlgs.39/93