MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Liceo Scientifico Statale "Stanislao Cannizzaro"
00144 ROMA - Viale della Civiltà del Lavoro 2/d
-☎ 06121128085 - FAX 06/5913140
Sede Amministrativa Via dell'Oceano Indiano, 31 - ☎ 06/121126585 – FAX 06/52246400
MUNICIPIO IX - Distretto 020 - cod. mecc. RMPS05000E – Cod. Fisc. 80209630583
Sito Internet http://www.liceocannizzaro.it – ✉rmps05000e@istruzione.it

CIRCOLARI

Roma, 21/10/2021
Circolare n. 76

Ai Docenti
Sedi

Oggetto: Raccomandazioni operative per la gestione del Registro Elettronico

In merito all'utilizzo ed alla tenuta del Registro Elettronico, come strumento di supporto alla Didattica ed all'organizzazione delle attività dei docenti verso gli alunni e delle comunicazioni alle famiglie, si ritiene utile rammentare alcune raccomandazioni per i docenti:

1. Occorre registrare puntualmente e consolidare quotidianamente gli argomenti e le attività svolte durante ogni ora di lezione.
2. Occorre registrare, con ragionevole anticipo (nell'ambito delle possibilità date dall'orario di servizio di ogni docente), i compiti e le consegne assegnate agli alunni per una certa data.
3. Occorre verificare la mole di compiti assegnati dai vari docenti del cdc, affinchè ci sia un carico di lavoro sostenibile per gli studenti, tenuto conto anche degli attuali orari dettati dalla situazione emergenziale.
4. Occorre citare o referenziare, con la maggiore precisione possibile, gli elementi didattici oggetto di studio, siano essi contenuti nei libri di testo adottati dall'istituto, siano essi contenuti aggiuntivi proposti dal docente a complemento o estensione del programma svolto, soprattutto se distribuiti agli alunni con canali telematici (p.es. materiali su google classroom, link a siti web, link a filmati su youtube, ecc.).

Quanto sopra, per ogni materia, va scritto essenzialmente nei campi "Argomenti delle lezioni" e "Compiti assegnati per oggi", che appaiono quotidianamente nel Registro Elettronico, assolvendo con ciò la funzione di "Registro di Classe" dematerializzato, che segue a tutt'oggi le regole di un ben noto R.D. del 1924, in piena validità. Come si sa, una semplice funzione del Registro Elettronico, su web, consente, se necessario, la stampa cartacea, materia per materia, del Registro di Classe, allo stato corrente dei suoi contenuti.

Operativamente, data la molteplicità odierna degli strumenti didattici utilizzati e delle attività offerte dal nostro PTOF, tenuto anche conto delle eventuali difficoltà di comunicazione diretta dovute alla situazione pandemica ed al turn-over del personale assegnato alle varie classi, *si ritiene di grande importanza l'osservare ed applicare scrupolosamente le raccomandazioni sopra citate*, ai fini della migliore qualità del servizio offerta all'utenza (studenti e famiglie) e degli obblighi di legge relativi alla gestione e conservazione di atti pubblici dematerializzati.

Si confida, come sempre, nella fattiva collaborazione di tutti.

Il Dirigente scolastico
PROF.SSA GIUSEPPA TOMAO
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art.3, c. 2 D.Lgs n. 39/93