



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE  
 Istituto Comprensivo Statale "CRISCUOLI" - Scuole Infanzia - Primaria - Secondaria di 1° Gr.  
 Via Santoianni - 83054 SANT'ANGELO DEI LOMBARDI (AV) - C.M. AVIC87500G  
 C.F. 91010410644 - C.U. UFC7IX - Tel. 0827 23108 - Fax 0827 215089 - Infanzia 0827 215213  
 WEBSITE: www.iccriscuoli.eu - EMAIL: avic87500g@istruzione.it - PEC: avic87500g@pec.istruzione.it

Sezioni Associate

"MANLIO R. DORIA" DI TORELLA DEL L.	Telefax 0827/49120	email: scuolatorella@gmail.com
"L. DE SIMONE" DI GUARDIA LOMBARDI	Telefax 0827/41075 - 41228	email: scuolsguardialombardi@gmail.com
"A.MORO" DI MORRA DE SANCTIS	Telefax 0827/43041	email: scuolamedia.morra@gmail.com
"V.M.SANTOLI" DI ROCCA SAN FELICE	Telefax 0827/45025	email: scuolskennedyrocca@gmail.com email: mediarocca1@gmail.com

**IC CRISCUOLI**  
GIOVENTÙ LONGOBARDA

*Documento protocollato digitalmente*

Sant'Angelo dei L. li 13/01/2020

Ai docenti dell'IC Criscuoli

Sant'Angelo dei Lombardi

*OGGETTO: prescrutini/compilazione registro elettronico del docente.*

Al fine di agevolare le operazioni di compilazione dei pre-scrutini, si informa che la sezione "scrutini 10 e lode" del registro Spaggiari è aperta e regolarmente funzionante.

Si invitano i docenti, dunque, a tenere costantemente aggiornate le varie sezioni del registro elettronico e del registro di classe cartaceo. Tale redazione è necessaria per assicurare il corretto funzionamento del consiglio di classe, per certificare le valutazioni degli alunni, per documentare il percorso di apprendimento, nonché le giustificazioni, gli argomenti delle lezioni, i compiti assegnati, i voti delle verifiche dei singoli alunni (da caricarsi nella sezione apposita per consentire al Ds il monitoraggio quotidiano), le note disciplinari, le assenze e le entrate in ritardo degli allievi.

In particolare la lezione giornaliera e l'assegno (da caricarsi in Agenda/compiti) **devono essere nella disponibilità della consultazione da parte dei genitori, in ottemperanza agli obblighi di tempestività e trasparenza** in capo alla Scuola. Il mancato rispetto di quanto sopra può configurarsi come omissione di atti di ufficio.

Pertanto, considerato il rilevante valore giuridico delle annotazioni inserite, si invitano i docenti a procedere **giornalmente** alla puntuale e completa compilazione dei registri.

I docenti supplenti sono invitati a prendere contatti con il docente titolare al fine di condividere le espressioni di valutazione relative al primo quadrimestre con tempi funzionali all'espletamento degli scrutini. Dal canto loro i docenti titolari sono tenuti a favorire lo svolgimento delle operazioni di scrutinio fornendo ai docenti che li sostituiscono tutti gli elementi idonei e necessari alle procedure di valutazione. È utile ricordare, infine, che la corretta compilazione degli atti non è solo un adempimento formale, ma una garanzia per il docente in caso di contenziosi.

**Il Dirigente Scolastico**

*Prof. Nicola Trunfo*

*Il documento è firmato digitalmente*

*ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate.*

*Eso sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa*