



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
“LEON BATTISTA ALBERTI”



Via A. Pillon n. 4 - 35031 ABANO T. (PD) Tel. 049 812424 - Fax 049 810554
Distretto 45 - PD Ovest – PDIS017007- Cod. fiscale 80016340285
sito web: <http://www.lbalberti.it/>
e-mail: alberti@provincia.padova.it PEC: alberti-abanoterme@legalmail.it

Circolare n° 107

Protocollo n°

/I3

Abano Terme, 6 novembre 2007

Ai Docenti (inserire copia nei Registri di Classe)
Alla Segreteria Didattica

OGGETTO : Indicazioni per il corretto utilizzo del Registro di Classe

Il tentativo compiuto dal personale di Segreteria di raccogliere le indicazioni delle assenze e dei ritardi si è scontrato con la molteplicità varia e creativa delle registrazioni dei docenti nel Registro di Classe. E' necessario utilizzare forme di registrazione delle attività e delle situazioni uniformi e chiare, quindi:

1. I Docenti devono sempre firmare, nella seconda colonna, per attestare la loro presenza in classe (in caso contrario potrebbero essere considerati assenti) e indicare, nella prima colonna, con precisione la materia di insegnamento (non “Lettere”, ma “Italiano” o “Storia”).
2. Nella terza colonna vanno segnati a cura del docente in servizio la prima ora gli assenti. In caso di errore il nome va barrato con un tratto e null’altro. Non utilizzate alcun segno criptico per indicare l’entrata in ritardo o l’uscita anticipata o la trasformazione dell’assenza in ritardo.
3. Nella quarta colonna vanno segnate le giustificazioni delle assenze giornaliere (in caso di giustificazioni contemporanee di più assenze vanno indicati i giorni, es. *Mario Rossi 1-2/10 e 5-6/11*) e le giustificazioni dei ritardi (es. *Mario Rossi rit od* = ritardo odierno o *Mario Rossi rit 25*).
4. Nella quinta colonna vanno indicati gli argomenti svolti durante la lezione o le verifiche previste, scritte o orali, gli eventuali esercizi assegnati.
5. Nella sesta colonna devono essere registrate
 - le entrate in ritardo,
 - la mancata giustificazione, (es. *Mario Rossi deve giustificare*),
 - le note disciplinari,
 - l’avvenuta lettura di circolari (es. *circolare n ...*),
 - l’uscita anticipata individuale autorizzata (*Mario Rossi esce autorizzato alle ...*),
 - l’autorizzazione ad entrare / uscire in ritardo / in anticipo per tutta la classe (*la classe è autorizzata ad uscire/ entrare alle ...*) Se lo spazio non fosse sufficiente utilizzate le ultime righe della colonna cinque.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Michele MOSCARDI