



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “D’ALESSANDRO - VOCINO”

Via Dei Sanniti, 12 – 71015 SAN NICANDRO GARGANICO (FG)
TEL. 0882/473455 - FAX 088/473722
Cod.Mecc. FGIC87900R – C.F. 93071610716
e-mail: fgic87900r@istruzione.it / fgic87900r@pec.istruzione.it

Circ. n. 85

Prot. n. 1335/04-03

San Nicandro Garganico, 16 Febbraio 2021

Ai docenti dell’Istituto

Oggetto: Entrata in vigore registro elettronico anno scolastico 2020/2021

Con la presente si comunica che nel secondo quadrimestre entra in vigore l’uso esclusivo del registro elettronico per tutti i gradi di Istruzione, si chiede pertanto di riportare i dati a partire dal 1 febbraio 2021.

All’interno del registro elettronico bisognerà riportare:

- Orario di servizio (corrisponde all’orario completo **in presenza** del docente, va inserito da PC- i docenti del tempo pieno fino ad avvio della mensa dovranno inserire l’orario attualmente in vigore da 27 ore la primaria e 25 l’infanzia);
- Firma giornaliera;
- Attività svolte (indicare dal menù a tendina il tipo lezione: in presenza, DDI¹, modalità mista);
- Assenze alunni ora per ora;
- Eventuali entrate posticipate/uscite anticipate;
- Programmazione didattica (all’interno della cartella della propria classe, già creata, visualizzabile cliccando sull’apposito menù a tendina).

¹ per DDI si deve intendere la lezione svolta con tutti gli alunni a distanza.

Casi particolari:

CASO 1:

Nel caso in cui il docente svolga tutte le sue ore nella sede scolastica con **alunni in parte in presenza ed in parte collegati a distanza**, firmerà e compilerà le attività corrispondenti al proprio orario precedentemente inserito, con unità oraria da 60 minuti, indipendentemente dal fatto che gli alunni collegati a distanza svolgano videoconferenze di durata più breve, poiché di fatto il docente resta a scuola con la parte di alunni in presenza per l'ora intera, es. ore 8.30-9.30.

Per specificare la tipologia di lezione effettuata, selezionare dal menù a tendina la voce “**Modalità mista**” e digitare l’attività es. “i colori primari”.

CASO 2:

Nel caso in cui il docente svolga tutte le sue ore da sede extrascolastica/scolastica con **alunni tutti in didattica a distanza**, firmerà e compilerà le attività corrispondenti al proprio orario precedentemente inserito, con unità oraria da 60 minuti, es. ore 8.30-9.30.

Per specificare la tipologia di lezione effettuata, selezionare dal menù a tendina la voce “**DID**” e digitare l’attività es. “i colori primari”.

CASO 3:

Nel caso di presenza fisica di pochi alunni per ciascuna delle due classi organizzate in modulo nella scuola primaria, è possibile prevedere la riorganizzazione per piccoli gruppi, nel rispetto della distanza prevista dalle norme anti-covid. In questo caso, atteso che ciascun docente può registrare l’assenza solo degli alunni ordinariamente assegnati al gruppo classe in cui il docente è assegnato in quella ora, eventuali alunni aggiunti da altro gruppo, dovranno essere registrati dal docente a cui sono associati per quell’ora, previo accordo e comunicazione giornaliera tra i colleghi del modulo.

Per ragioni di sicurezza, al fine di assicurarsi che in caso di evacuazione si possa effettuare il riscontro dei presenti nell’Istituto per individuare eventuali dispersi, resta in uso l’obbligo della firma sul registro cartaceo presente all’entrata di ogni plesso, come anche l’uso dell’AGENDA DI CLASSE cartacea, su cui bisognerà annotare solo firma del docente e assenze alunni, al fine di distinguere gli alunni presenti fisicamente da quelli a distanza, utilizzare le seguenti sigle:

- P: presenza fisica in classe;
- D: presente di didattica a distanza;
- A: assente in entrambe le modalità.

Non è necessario riportare le attività svolte e i compiti assegnati sul cartaceo.

I compiti assegnati continueranno ad essere inseriti all’interno della propria *classroom*.

L’AGENDA di CLASSE cartacea deve essere compilata in tutte le sue parti solo in caso di mancanza temporanea di linea internet.

Gli insegnanti di sostegno e del potenziamento non dovranno inserire P.E.I e P.D.P nel registro elettronico per ragioni di sicurezza informatica sulla privacy, ma consegnarli in formato cartaceo alle FF.SS.. All'interno del Portale caricheranno un file contenente solo gli obiettivi del P.E.I/P.D.P. nella sezione “Programmazione Didattica”.

Per chiarimenti rivolgersi ai referenti del registro elettronico

- Per l'infanzia ins. Sabina Marinacci
- Per la primaria l'ins. Roberta Zilletti
- Per la secondaria di 1 grado il prof. Ernesto Maiorano

**F.to Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Angela Pia VAIRA**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3, comma 2, del decreto Legislativo n. 39/1999