



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Tecnico Commerciale Statale "Abba-Ballini"

Via Tirandi, 3 - 25128 Brescia - Tel. 030 307332 - 030 393363

www.abba-ballini.edu.it - info@abba-ballini.edu.it - bstd15000l@pec.istruzione.it



Circ. n. 50/ 2020-2021

Brescia, 21 settembre 2020

Ai docenti
Al personale ATA
A famiglie e studenti

Oggetto: Raccomandazioni relative alla compilazione del registro elettronico

Come sottolineato in precedenti comunicazioni il mancato utilizzo del badge per la rilevazione delle presenze a scuola (per evitare assembramenti davanti ai totem) richiede ai docenti particolare attenzione nel registrare "manualmente" le presenze/assenze/ entrate o uscite fuori orario.

Il Team digitale sta predisponendo delle note operative che farà pervenire ai docenti a breve.

Tuttavia, avendo riscontrato alcune situazioni anomale nella registrazione delle assenze, procedo con alcune indicazioni d'urgenza in considerazione della delicatezza della materia anche in relazione con l'emergenza Covid-19 che richiede un monitoraggio scrupoloso delle presenze a scuola:

- 1) Alla prima ora in orario per la classe il docente in orario procederà a fare l'appello e indicherà come presenti gli studenti presenti e assenti gli studenti assenti utilizzando il pulsante che si trova a destra della fotografia di ogni studente nella sezione dedicata all'appello (ciò sia nelle giornate di didattica in presenza che in quelle di didattica digitale);
- 2) L'operazione dell'appello non può essere svolta prima delle 8.15 per la prima ora in quanto c'è una soglia di tolleranza dei ritardi brevi che rende irricevibili le registrazioni delle assenze prima dell'orario indicato;
- 3) Nelle ore successive i docenti in orario rifaranno l'appello, ma non potranno più utilizzare il pulsante Assente/presente in quanto la situazione è stata verificata dal primo docente in orario: per indicare che alunni che erano assenti sono presenti o che alunni assenti si sono presentati devono essere utilizzati i pulsanti uscita in anticipo o entrata in ritardo che sul registro si trovano a destra del pulsante per la rilevazione delle presenze/assenze;
- 4) Le semplici regole che sono state descritte valgono anche per le giornate in didattica digitale integrata: si segnano i presenti/assenti alla prima ora e si annotano le uscite in anticipo o le entrate in ritardo nelle ore successive;
- 5) E' di tutta evidenza che l'uscita in anticipo può essere una sola nella mattinata e che nella stessa mattinata non è possibile uscire e rientrare (si veda il Regolamento di istituto) e ciò vale anche per le giornate di didattica digitale;
- 6) Le uscite in anticipo e le entrate in ritardo devono essere giustificate dal genitore, non possono essere più di dieci in un anno scolastico;
- 7) Il docente deve firmare il registro sia quando opera in presenza che quando opera a distanza;
- 8) Il registro degli accessi al bagno degli studenti deve essere aggiornato costantemente e puntualmente.

Si ringrazia per la preziosa collaborazione sottolineando l'assoluta necessità del rispetto delle indicazioni fornite al fine di consentire il corretto tracciamento dei contatti in caso di contagio Covid-19.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Elena Lazzari