

Circolare n. 61

Savignano sul Rubicone, 09/10/2021

**Ai docenti tutti (tutti gli indirizzi)
E pc a tutte le STUDENTESSE e gli STUDENTI
Al personale ATA
Albo/sito WEB**

OGGETTO: Disposizioni in merito all'utilizzo del registro elettronico per la gestione degli allievi in DDI o che svolgono attività particolari fuori dalla classe.

Si informa il personale docente che, nelle classi con allievi in DDI per disposizioni sanitarie, al momento dell'appello è necessario differenziare la presenza degli alunni in relazione alle due modalità permesse secondo la normativa vigente:

- presenza fisica nei locali scolastici,
- presenza tramite collegamento on line dal proprio domicilio per allievi in DDI (appositamente autorizzati).

Si riportano le casistiche più frequenti:

➤ **Intera classe in DDI**

Per segnalare le presenze degli **alunni nelle classi in cui il 100% degli allievi è in Didattica Digitale Integrata** va utilizzata la modalità di **“Firma Avanzata” all'atto della firma del registro elettronico.**

Descrizione della procedura:

1. Accedere al registro elettronico nella sezione registro di classe
2. Selezionare la voce *Firma Avanzata*
3. Selezionare dal menu a tendina presente alla voce *Tipo* la voce *Didattica Digitale Integrata*
4. Cliccare su salva

L'uso di questa modalità consente al docente di velocizzare la registrazione della presenza degli allievi in DDI evitando l'utilizzo della voce *“Fuori Aula”* per ogni singolo allievo, poiché nel menù *“Lezioni”* sarà visibile la tipologia di lezione svolta in DDI (si intende quindi che l'intera classe è in DDI).

Eventuali Assenze, Ritardi o Uscite saranno gestite nel registro elettronico come di consueto, essendo già sottointeso che la presenza indicata nel registro è riferita alla modalità DDI (non è pertanto necessario indicare *“Fuori Aula”* per gli allievi della classe).

➤ Classe in presenza con uno o più allievi in DDI

Per segnalare la presenza di uno o più allievi in DDI è necessario distinguere la presenza tradizionale (presenza fisica) dalla presenza on line, a tal proposito nel menù “Assenze” del “registro di classe” è necessario utilizzare la voce denominata “fuori aula”. In tal caso la firma del registro avverrà come di consuetudine (funzione *Firma*). Si ribadisce che in questo caso non è richiesto l’uso della modalità *Firma Avanzata Tipo mista*, in quanto non indicativa del singolo nominativo dell’allievo in DDI (è sempre e comunque necessario usare la voce *fuori aula* per la segnalazione degli allievi in collegamento on line).

Eventuali Assenze, Ritardi o Uscite saranno gestite nel registro elettronico come di consueto, qualora il ritardo o l’uscita riguardi un allievo in DDI è necessario inserire prima l’orario di inizio o fine del Fuori Aula (cliccando sulla rispettiva voce) e successivamente annotare il Ritardo o l’Uscita in orario non coincidente con la voce precedente.

➤ Altre attività svolte fuori dall’aula

E’ possibile inoltre utilizzare la voce “fuori aula” per indicare eventuali altre situazioni specifiche in cui l’allievo partecipa ad altre attività didattiche ma non è fisicamente presente in aula (es. partecipazione a specifici progetti PTOF in orario curriculare, allievi con disabilità che svolgono specifiche attività con l’insegnante di sostegno, attività di PCTO, etc.).

In tal caso è necessario specificare la motivazione tramite un apposito menù a tendina:

(fuori aula → *giustifica motivo* --> “selezionare la voce di interesse” ed eventualmente specificare l’attività nel campo “Annotazioni”)

Nella tabella sottostante si riporta una sintesi delle varie voci da utilizzare all’atto dell’appello durante la prima ora di lezione in relazione alle seguenti situazioni **per ogni alunno della classe** (si consiglia in ogni caso di verificare l’effettiva presenza degli allievi ad ogni cambio ora, a cura del docente in servizio).

| SITUAZIONE DELL’ALLIEVO DURANTE L’ APPELLO | VOCE DA UTILIZZARE NEL REGISTRO ELETTRONICO | NOTE |
|---|---|---|
| ALLIEVO PRESENTE IN DDI con la parte restante della classe in presenza | FUORI AULA | È POSSIBILE SELEZIONARE L’ORARIO DI ENTRATA E USCITA DAL COLLEGAMENTO PER EVIDENZIARE EVENTUALI COLLEGAMENTI TARDIVI O USCITE ANTICIPATE. <u>Oppure</u> Usare il campo ANNOTAZIONI per segnalare situazioni specifiche di collegamenti altalenanti in DDI per la medesima giornata: “es. allievo in DDI la I ora di lezione, collegamento assente la II ora, in DDI la terza ora etc. (segnalare la specifica situazione in “annotazioni”).“ |
| ENTRATA IN RITARDO | RITARDO | Se il ritardo è associato ad un allievo in DDI è necessario inserire nell’ora successiva anche la voce Fuori Aula |

| | | |
|--|---|--|
| USCITA FISICA ANTICIPATA | USCITA | Se l'uscita è associata ad un allievo in DDI è necessario inserire nell'ora precedente l'orario di fine della voce Fuori Aula (Cliccare sulla voce corrispondente e modificare gli orari dall'apposito menu) |
| ALLIEVO PRESENTE FISICAMENTE NEI LOCALI SCOLASTICI | NESSUNA VOCE | |
| ALLIEVO ASSENTE | ASSENZA | DA USARE PER SEGNALARE LE ASSENZE SIA DAI LOCALI SCOLASTICI CHE DALLA MODALITÀ A DISTANZA. |
| ALLIEVO PRESENTE FISICAMENTE MA IMPEGNATO IN ALTRE ATTIVITÀ SCOLASTICHE FUORI DALLA CLASSE | FUORI AULA | SELEZIONARE LA MOTIVAZIONE DA APPOSITO MENÙ A TENDINA (come indicato precedentemente). |
| <u>INTERA</u> CLASSE IN DDI | FIRMA REGISTRO DI CLASSE NELLA MODALITÀ FIRMA AVANZATA | SELEZIONARE LA MODALITÀ DDI. |

Per eventuali chiarimenti contattare la prof.ssa Rosanna Madonna presso l'ufficio di vicepresidenza oppure i docenti appartenenti al Team dell'Innovazione digitale (proff. Papi, Gentili, Fabbri, Sirabella, Magnani).

Il Dirigente Scolastico

Ing. Mauro Tosi

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D. L.vo 39/93)