



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "LEONARDO DA VINCI"
Codice Fiscale 81004790143



Istituti Tecnici A.F.M. e C.A.T. - Licei Scientifico e Scienze Umane
Via Bottonera, 21 - 23022 CHIAVENNA (Sondrio) - Tel. 034332750 - Fax 0343290398
e-mail: sois00600d@istruzione.it - itet.licei@gmail.com - e-mail pec:
sois00600d@pec.istruzione.it sito web: www.davincichiavenna.gov.it

Circolare n. 93

Chiavenna, lì 22 gennaio 2018

Ai docenti

Oggetto: Rilevazione imprecisioni registro elettronico

Su segnalazione del referente del registro elettronico, **prof. Luigi Caminiti**, si emette la presente circolare per far fronte alle **"imprecisioni"** riscontrate nella gestione dello stesso registro da parte dei docenti.

1. Coordinatore e docenti

Il **coordinatore** periodicamente controlla il registro elettronico per verificare la corretta registrazione effettuata dai diversi **docenti**, i quali, in merito alle presenze/assenze/ritardi/uscite/rientri, operano nel modo di seguito riportato.

Lo studente che:

- è presente per l'intero giorno viene registrato con la **"P" (Presente)**;
- è impegnato in altre attività scolastiche viene registrato cliccando su **"Presente fuori aula"** (a cui si accede cliccando sulla propria ora di lezione) e sul registro compare la sigla **"PX"**;
- è in **Viaggio o Visita di istruzione** o in **Alternanza/Stage** viene registrato rispettivamente con **"PV"** o **"PS"**;
- è presente la prima ora, ma assente per qualche motivo nelle ore successive, è registrato con **"P"** (presente) la prima ora e con **"PX"** (presente fuori aula) o **"U" (Uscita)** per le altre ore;
- è presente la mattina ed è assente nel pomeriggio, è registrato con **"U" (Uscita)** a partire dalle ore **12:35** fino alle fine delle lezioni;
- è presente solo il pomeriggio viene registrato con **"R" (Ritardo)** indicando l'ora di ingresso;
- rientra dopo essere uscito **"U"** viene registrato cliccando **"R ritardo entra"**;
- è all'estero, per un periodo breve, impegnato nel progetto **Erasmus Plus**, viene registrato con **PX (Presente fuori aula)**;
- è all'estero, **per un periodo lungo**, viene momentaneamente depennato dal registro da parte della Segreteria.

Il **coordinatore** che rileva una qualunque imprecisione deve comunicarla in segreteria oppure al referente del registro elettronico, in forma scritta, indicando la classe interessata e la data.

2. Registrazione Assenze/Presenze periodo Viaggio/Visita d'Istruzione

L'accompagnatore o gli accompagnatori di una classe in Viaggio/Visita di Istruzione, al rientro in sede, segna/no lo stato di ogni studente con "**PV**" (**Viaggio o Visita di istruzione**) e firmano le 5 ore del giorno/i di uscita (se gli accompagnatori sono due o più, firmano in compresenza).

Il **coordinatore di classe**, infine, si assicura che per gli **studenti che non hanno partecipato** al Viaggio/Visita d'Istruzione, sia stata registrata l'assenza "**A**" o la presenza "**P**" degli stessi a scuola durante il periodo in questione.

3. Comunicazione date

L'accompagnatore o gli accompagnatori di una classe in Viaggio/Visita di Istruzione registrano l'evento in "**AGENDA**" nelle corrispondenti date.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Salvatore La Vecchia
Firma digitale ai sensi D.Lgs 82/2005

DS/rgp