

INDICAZIONI SULLA RILEVAZIONE AUTOMATICA DELLE PRESENZE/ASSENZE DEGLI ALUNNI – REGISTRO ELETTRONICO

Nell'istituto “*Vincenzo Capirola*” è in atto un progetto di informatizzazione per rispondere da una parte agli obblighi ministeriali vigenti (rilevazione del monte ore annuo di assenze degli studenti, semplificazione e comunicazioni scuola-famiglia-territorio on-line, libri di testo multimediali, ecc.) e dall'altra per innovare l'attività didattica anche attraverso l'uso delle nuove tecnologie creando un ambiente di apprendimento in rete fruibile dagli allievi, sia in presenza che a distanza, con la possibilità di realizzare materiali da parte del docente per percorsi anche individualizzati (una volta che il sistema sarà a regime).

Tutti gli allievi, tranne i frequentanti del corso serale, tramite il proprio libretto scolastico (**da conservare con cura per tutto l'anno**) devono registrare il loro accesso a scuola passandolo ad una certa distanza davanti alle postazioni di rilevamento (totem) **più vicine** alla dislocazione dell'aula di lezione. Normalmente, l'operazione va effettuata **una sola volta e solo all'ingresso**: un suono e un messaggio sul monitor indicheranno l'avvenuta registrazione della presenza.

Vi sono alcuni casi particolari da considerare:

- 1) **ENTRATA POSTICIPATA (entro le prime due ore)**: Se il ritardo è minimo, il sistema registrerà una “e” minuscola e l'ora di entrata. Se invece l'entrata è successiva al limite previsto, lo studente si recherà alle postazioni preposte per depositare il libretto e/o per avere l'autorizzazione ad entrare. Il docente in orario ha facoltà di non accettare il “ritardario” segnalandolo con un'annotazione nel registro in “*Note disciplinari*” e affidando al personale ATA del piano lo studente, che entrerà all'ora di lezione successiva. Nel registro il ritardo apparirà con una **E** (o una **E***) a seconda che sia (o non sia) stato giustificato. L'amministrazione scolastica tiene monitorata giornalmente la situazione dei trasporti valutando in modo autonomo l'assegnazione di eventuali permessi di entrata in ritardo senza necessità di giustificazione.
- 2) **USCITA ANTICIPATA (dopo la seconda ora)**: Gli studenti depositeranno il libretto come **all'inizio della giornata** alle postazioni preposte. Il libretto verrà ritirato al momento dell'uscita e una volta autorizzati verranno invitati dal personale addetto a registrare l'uscita. Nel registro le uscite anticipate sono indicate con **U** o **U***.
- 3) **USCITE PRIMA DELLE ORE 10 O ENTRATE DOPO LE ORE 10** per necessità particolari: gli studenti si recheranno in segreteria e, una volta autorizzati, sarà cura del personale preposto inserire l'ora di entrata/uscita. In tal caso **non** si dovrà passare il badge, così come il docente in classe in quelle ore non dovrà modificare in alcun modo lo stato di assenza/presenza dell'allievo.
- 4) **DIMENTICANZA LIBRETTO**: In caso di dimenticanza, lo studente dovrà **entro le ore 8** recarsi in Segreteria per firmare la presenza, per poi andare in classe: verrà in ogni caso conteggiata **un'ora di ritardo** sul monte ore totale previsto, da giustificare il giorno successivo con motivazione “*dimenticanza libretto*”. Qualora il libretto venisse smarrito, dovrà essere richiesto tempestivamente un duplicato pagandone il costo del rilascio.

Si ricorda che le assenze o i ritardi non giustificati dopo 7 giorni resteranno tali e verranno considerati nella valutazione del comportamento dal Consiglio di classe.

Le famiglie possono consultare la situazione delle assenze per studente assieme ad altre informazioni (es. voti, note disciplinari, pagelle, lezioni svolte, compiti assegnati, calendario delle attività programmate come verifiche, uscite, attività varie ecc.) entrando sul sito della scuola e selezionando la voce “**Registro elettronico**” e quindi la sede frequentata dallo studente (LENO o GHEDI).

L'area è protetta da password! Le credenziali necessarie per l'accesso all'area usate lo scorso anno sono ancora valide, mentre per le classi prime e neoiscritti la distribuzione avverrà tramite coordinatore durante le prime settimane di lezione. Nel caso in cui le credenziali vadano smarrite potranno essere richieste di nuovo in Segreteria alunni.