



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "G. BROTTU"
LICEO SCIENTIFICO e LICEO ARTISTICO

Via Pitz'e Serra - 09045 - Quartu Sant'Elena

Tel. 070 868053 - cais017006@istruzione.it - <http://liceoscientificoartisticobrotzu.gov.it>

Circ. N° 39

Quartu Sant'Elena, 02/10/2018

Ai docenti

- Loro Sedi -

Oggetto: Compilazione Registro Elettronico

Per una corretta compilazione del registro elettronico si invitano tutti i docenti a rispettare le direttive sotto elencate:

1. Si ricorda a tutti i docenti che firmare il registro è un obbligo di legge. La firma deve essere apposta prima possibile. In caso di malfunzionamento, il registro va compilato appena le infrastrutture lo permettano o al massimo il giorno successivo.
2. Il compito di rilevare le assenze è del docente della prima ora. I docenti delle ore successive hanno il compito di rilevare gli ingressi in ritardo o le uscite anticipate.
3. **Le giustificazioni** delle assenze e ritardi saranno effettuate dai genitori attraverso Argo. Per quest'anno si dovranno accettare anche le giustificazioni effettuate sul libretto che verrà dato ai genitori che ne faranno richiesta. Resta comunque l'obbligo del controllo da parte dei docenti al fine di rilevare eventuali anomalie come assenze prolungate o numerose ed eccessivi ritardi.
4. Dopo un'assenza che superi i 5 giorni gli alunni dovranno portare il certificato medico che andrà custodito nelle buste predisposte presso i collaboratori di piano.
5. I docenti che organizzano eventi che prevedono alunni **fuori classe** dovranno far emanare una circolare o inserire un'annotazione nei registri di classe degli alunni coinvolti. Nell'eventualità che l'organizzatore dell'evento non sia docente in qualcuna tra le classi coinvolte nella manifestazione, egli firmerà una compresenza per poter inserire l'annotazione.
6. I docenti dell'ora segneranno le presenze fuori classe nel registro elettronico. È compito dell'organizzatore dell'evento rilevare le presenze ed eventualmente modificare il fuori classe in assenza.
7. Le **annotazioni che riportano dati sensibili** devono essere riportate in "annotazioni" per mantenere la dovuta riservatezza.
8. Le **informazioni riguardante l'intera classe** si possono riportare in "Promemoria". In questo modo sono visibili a tutti gli allievi e ai loro genitori.
9. **Non bisogna usare la bacheca** poiché le funzionalità sono cambiate rispetto al passato.
10. **Le programmazioni di dipartimento e dei singoli docenti e le relazioni finali** devono essere inserite in condivisione documenti. Si veda il manuale di istruzioni.
1. Non essendo disponibile la bacheca, **I verbali dei C.d.c.** verranno inseriti in "programmazione di classe". Si veda il manuale di istruzioni.
2. In occasione delle **assemblee d'istituto** il docente incaricato per l'appello firmerà la prima ora in tutte le classi in cui deve fare l'appello e procederà con le normali attività.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Anna Maria Maullu