

Oggetto: Novità circa il funzionamento dell'istituto conseguentemente all'introduzione del "registro elettronico".

Con l'approssimarsi dell'attivazione del sistema, appare più che opportuno definire alcune norme comportamentali a cui dovranno attenersi **rigidamente** tutti i docenti nella gestione e controllo dei movimenti in ingresso/uscita degli alunni.

Come sarà chiarito immediatamente dopo il prossimo avvio della rilevazione delle presenze degli alunni, il sistema elettronico contabilizza sia i ritardi, sia le assenze e sia le uscite anticipate. Affinché la contabilizzazione sia eseguita con estrema precisione è **strettamente necessario** che tutti i docenti si attengano alle seguenti semplici regole:

1. **Si deve consentire all'alunno di essere presente in classe se e solo se:**
 - a. **si sia registrato in orario (entro le 8.05)**
 - b. **si sia registrato in ritardo (entro le 9.00) e sia in possesso del "ticket di ritardo" stampato dal "TOTEM"**
 - c. **sia in possesso del modulo di ammissione stampato dal personale incaricato (caso che deve limitarsi a eventi veramente eccezionali).**
2. **Nel caso non sia verificata alcuna condizione del punto precedente e/o l'alunno si dichiari addirittura sprovvisto di Badge personale, questi va subito inviato presso la segreteria didattica per i provvedimenti del caso.**
3. **Si faccia l'appello ad ogni inizio d'ora riscontrando il foglio presenze con gli alunni effettivamente presenti in aula. Eventuali difformità andranno immediatamente annotate sullo stesso foglio che, a fine giornata, andrà depositato dal docente dell'ultima ora in un'apposita cassetta posta nella sala docenti, per i successivi riscontri a cura dell'ufficio di segreteria.**
4. **L'alunno può uscire in anticipo solo se dotato del permesso rilasciato dal personale incaricato, previa registrazione dell'uscita anticipata sul sistema;**
5. **Il docente della 1° ora non dovrà più preoccuparsi dell'annotazione delle giustifiche: tale compito è demandato alla segreteria didattica!**

Unico onere a carico dei docenti (non solo quelli della 1° ora ma tutti quelli del rispettivo consiglio di classe) è quello di riscontrare la firma del genitore dell'alunno posta sul tagliando di giustificazione a lettura ottica. Sarà cura dell'alunno recapitarlo alla segreteria nei modi consentiti.
6. **Eventuali mancanze o inadempienze degli alunni vanno annotate nel registro di classe cartaceo. Il Coordinatore, provvederà alla loro trascrizione nel registro elettronico tramite apposite funzioni che saranno illustrate.**

Informo che è in distribuzione presso i collaboratori scolastici un prospetto riassuntivo dei voti scritti – orali – pratici assegnati e degli argomenti trattati nel periodo. Tale prospetto è da ritenersi quale semplice brogliaccio per la semplice annotazione dei voti e argomenti da registrare con regolarità sul proprio "registro elettronico"!

Prego tutti i colleghi ad affrettarsi a ritirare dal 09.ottobre pv. le proprie credenziali di accesso affinché possano verificare le funzionalità del sistema.

Ricordo che per problemi riferiti:

1. all'assegnazione classi;
2. all'associazione delle materie di insegnamento;
3. alla tipologia di voto (scritto orale pratico) a cui si risulti abilitati;
4. all'associazione di alunni alla classe;
5. ogni argomento di natura squisitamente tecnica;

Contattare il prof. PECORARO

6. modalità di accesso al sistema
7. gestione delle presenze assenze ritardi uscite alunni;
8. registrazione degli argomenti e dei voti;
9. stampe di riepilogo del registro personale;
10. ogni altro argomento riguardante il funzionamento generale del sistema;

Contattare il prof. PASCARELLA

Invito tutti a segnalare tempestivamente dubbi e carenze.

Caserta, 07.ottobre. 2010

Ugo Pascarella