



Ministero Istruzione Università e Ricerca  
ISTITUTO SUPERIORE "EUCLIDE"

C.da Monoscalco - 89035 Bova Marina Segreteria tel. 0965/499401 fax 0965-499400

Indirizzo E-mail [RCIS01600E@istruzione.it](mailto:RCIS01600E@istruzione.it) - C.F.: 92002670807

Sezioni: Liceo Scientifico - I.T. per Geometri - I.T. Commerciale - Informatica e Telecomunicazioni - I.P. Alberghiero (diurno e serale)

Prot. n° 4176

Bova Marina, lì 16 novembre 2020

Ai Docenti  
Agli Studenti  
Ai Genitori  
Al sito WEB

**OGGETTO:** Chiarimenti su assenze in DAD

Gent.mi docenti, studenti e genitori,

si rende necessario chiarire, ancora una volta, le modalità e le condizioni per un sereno svolgimento delle lezioni a distanza, anche relativamente alle assenze dalle stesse, nonché agli ingressi in ritardo e alle uscite anticipate, per come già normato con precedenti comunicazioni.

L'assenza dalle videolezioni programmate da orario settimanale e dalle attività asincrone deve essere giustificata alla stregua delle assenze dalle lezioni in presenza (tramite PIN sul RE). Anche i ritardi e le uscite anticipate devono essere giustificati.

Gli ingressi in ritardo saranno consentiti fino alla 8.15. **Non saranno ammessi ritardi oltre tale orario.**

**Lo studente assente durante la prima ora di videolezione sarà considerato ASSENTE per tutta la giornata.** Nel caso in cui lo studente non risultasse collegato durante alcune ore di lezione, i docenti avranno cura di segnare l'orario di uscita e **non sarà più permessa la riammissione dello studente.**

Durante lo svolgimento delle videolezioni agli studenti è richiesto il rispetto delle seguenti regole:

- Accedere alla videolezione con puntualità, secondo quanto stabilito dall'orario settimanale dell'insegnante;
- Accedere alla videolezione sempre con microfono disattivato. L'eventuale attivazione del microfono è richiesta dall'insegnante o consentita dall'insegnante su richiesta della studentessa o dello studente;
- In caso di ingresso in ritardo, non interrompere l'attività in corso;
- Partecipare ordinatamente alla videolezione;
- Partecipare alla videolezione con la videocamera attivata che inquadra la studentessa o lo studente stesso in primo piano, in un ambiente adatto all'apprendimento e possibilmente privo di rumori di fondo, con un abbigliamento adeguato e provvisti del materiale necessario per lo svolgimento dell'attività;
- La partecipazione alla videolezione con la videocamera disattivata non è consentita. Dopo un primo richiamo, l'insegnante attribuisce una nota disciplinare alle studentesse e agli studenti con la videocamera disattivata senza permesso (art. 15 delle norme di comportamento della DAD), li esclude dalla videolezione e l'assenza dovrà essere giustificata.

Si allegano le procedure di firma, inserimento assenze, ritardi e uscite anticipate sul RE durante la DAD



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.<sup>ssa</sup> Carmela Lucisano

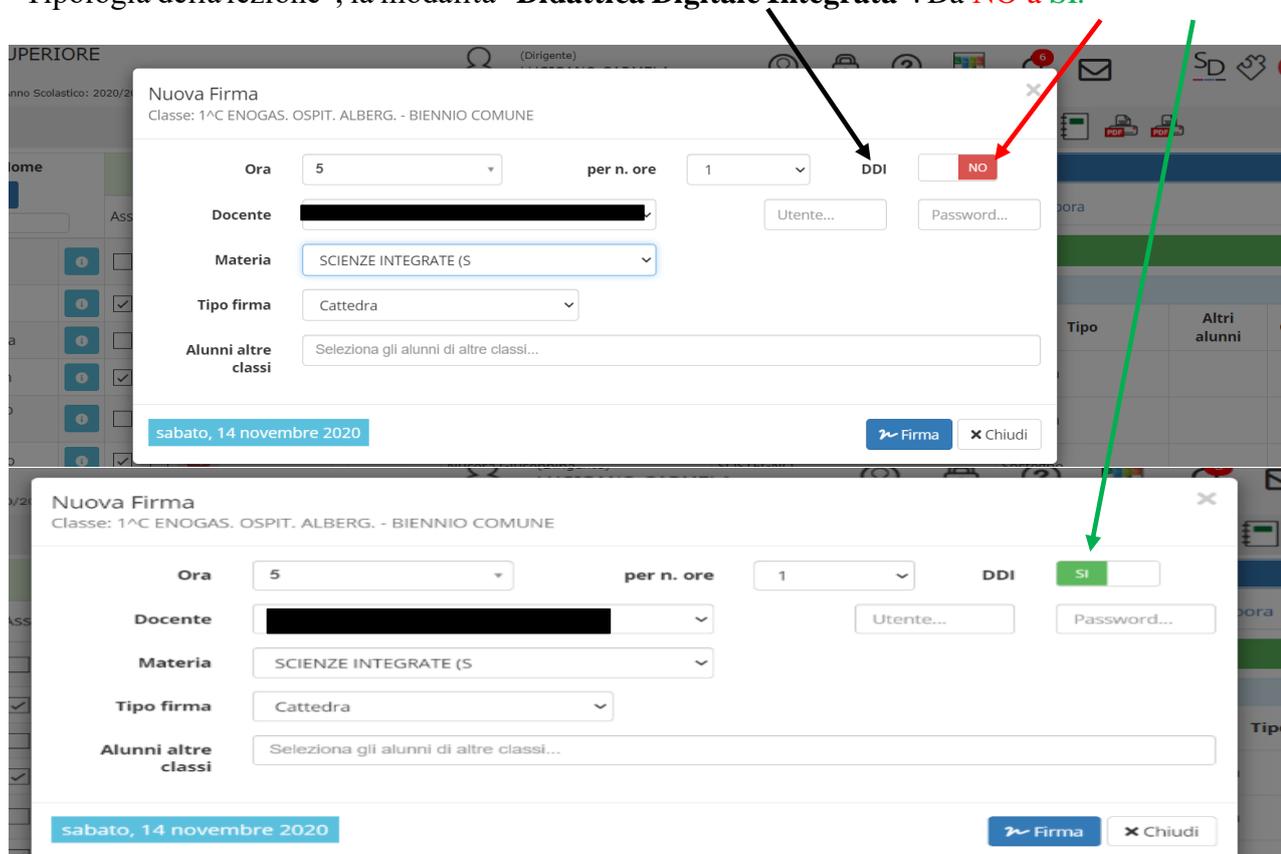
Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/93

PROCEDURE DI FIRMA, INSERIMENTO ASSENZE, RITARDI E USCITE ANTICIPATE SUL RE DURANTE DAD  
(Docenti ed studenti non presenti a scuola)

Si invitano i docenti a seguire da lunedì 16 novembre 2020 le seguenti procedure:

**A. Firma videolezioni (attività sincrona)**

All'inizio di ogni lezione online, l'insegnante avrà cura di firmare la lezione, di rilevare la presenza degli studenti, le eventuali assenze, le registrerà sul Registro Elettronico e provvederà a selezionare, nel menu "Tipologia della lezione", la modalità "Didattica Digitale Integrata". Da **NO** a **SI**.



Nel Registro di classe a partire da lunedì 16 novembre c.m., a seguito di un aggiornamento del RE, durante il periodo di DAD si dovrà cliccare sulla colonna con la casetta (Fig. A) in modo da indicare che tutti gli alunni non sono presenti a scuola e stanno seguendo la lezione a distanza (Fig B), indipendentemente se sono assenti o presenti.

**Fig.A**

me e Nome		Sab 14/11/2020		
Evento	Ass.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Info
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6
na	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5
nni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ora Pia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Paolo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2
pe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
uel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ssia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**Fig.B**

e Nor		Sab 14/11/2020		
ento	Ass.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Info
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5
a Pia	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
olo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2
l	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
a	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Devono essere tutti selezionati

## B. Assenza alla videolezione (attività sincrona)

Una volta attivata la casella **DDI** nella riquadro delle firme e aver selezionato tutti gli alunni nella colonna con la casetta (Fig. C), il docente segnerà le eventuali assenze nella colonna "Ass." (Fig D)

Nome	Ass.	🏠	Info
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	6
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
a Pia	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
olo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
I	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
a	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Nome	Ass.	🏠	Info
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	6
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Pia	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
lo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

## C. Ingresso con breve ritardo (prima ora di videolezione):

Spuntare la casella "Ritardo"(1) dalla schermata laterale e definire l'orario del ritardo (2) e l'ora attuale (3); la casella "Giust." (4) dovrà essere spuntata se sussiste un valido motivo, giustificato dalla famiglia. Al termine cliccare sul tasto salva (5). Sarà cura del coordinatore rilevare, successivamente, i ritardi non giustificati e avvisare la famiglia.

Assenza	Giust.	Ritardo	Orario	Ora	Giust.	Uscita	Orario	Ora	Giust.	Rientro	Orario	Ora	Giust.	Calcolo
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00:00	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00:00	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00:00	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Motivazione

## D. Uscita anticipata:

Nell'ipotesi in cui occorra, invece, registrare l'assenza di uno studente che ha svolto regolarmente la lezione nell'ora precedente, bisognerà notificare al sistema l'uscita dalla classe virtuale. Spuntare la casella "Uscita" (1), definire l'orario dell'uscita (2) e l'ora attuale (3); la casella "Giust." (4) dovrà essere spuntata se sussiste un valido motivo, giustificato dalla famiglia. Al termine cliccare sul tasto salva (5). Sarà cura del coordinatore rilevare, successivamente, le uscite anticipate non giustificate e avvisare la famiglia.

The screenshot shows a web form for recording student absence. The form has a header with tabs: "Assenza - Ritardo - Uscita - Rientro - Mensa" and "Diurno". Below the header is a table with columns: "Assenza", "Giust.", "Ritardo", "Orario", "Ora", "Giust.", "Uscita", "Orario", "Ora", "Giust.", "Rientro", "Orario", "Ora", "Giust.", and "Calcolo". The "Uscita" column has a checkbox (1) and the "Orario" column has a time input field (2). The "Ora" column has a dropdown menu (3). The "Giust." column has a checkbox (4). The "Calcolo" column has a checked checkbox. Below the table is a "Motivazione" section with a dropdown menu and a text input field. At the bottom is a "Salva" button (5).

Assenza	Giust.	Ritardo	Orario	Ora	Giust.	Uscita	Orario	Ora	Giust.	Rientro	Orario	Ora	Giust.	Calcolo
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00:00	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00:00	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00:00	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Motivazione

Salva

Bova Marina, lì 16 novembre 2020



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.<sup>ssa</sup> Carmela Lucisano

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/93