



## **ISTITUTO Comprensivo "Sac. R. Calderisi"**

Via T. Tasso 81030 Villa di Briano (CE)

Codice meccanografico CEIC84000D Codice Fiscale 90008940612 E-

mail: [ceic84000d@istruzione.it](mailto:ceic84000d@istruzione.it) Pec [ceic84000d@pec.istruzione.it](mailto:ceic84000d@pec.istruzione.it)

sito web: [www.iccalderisi.edu.it](http://www.iccalderisi.edu.it) codice ufficio: **UFZQUI**

tel 08119911330

We prepare for

**Cambridge**

English Qualifications

Al personale docente  
Al DSGA  
Al personale Ata  
All'ass. amm. Carlo Maisto  
All'albo on line/sito web  
Agli atti

### **COMUNICAZIONE N. 72**

#### **Oggetto: Uso registro elettronico- registrazione delle presenze- inoltro istanze.**

Con la presente si forniscono indicazioni circa l'utilizzo del Registro elettronico e la registrazione delle presenze degli alunni e del personale.

Il registro elettronico in uso all'istituzione scolastica è la piattaforma ARGO NEXT. Esso rappresenta il canale istituzionale teso a favorire una più efficace forma di interazione con gli alunni e le loro famiglie e a garantire la tracciabilità della presenza a scuola, dell'azione didattica, nelle singole classi e sezioni e con i singoli alunni, in quanto prevede attraverso la bacheca elettronica della classe la pratica della trasmissione/diffusione delle circolari e delle note di servizio al personale e alle famiglie, nonché la possibilità di restituzione dei lavori prodotti dagli alunni e il possibile riscontro da parte dei docenti.

In coerenza con quanto stabilito all'art 22 del contratto di istituto vigente riguardo al diritto alla disconnessione, il personale è tenuto alla consultazione puntuale della bacheca online.

#### **• Registrazione dei compiti**

E' prevista la pratica quotidiana della registrazione dei compiti e delle consegne di lavoro a cura dei singoli docenti sulla piattaforma DIDUP a garanzia della continuità didattico-educativa, con la descrizione nella sez. "*Planning della classe*", oltre che delle attività svolte, anche dei "compiti per casa." Ciò assume una rilevanza maggiore per i docenti delle classi della scuola primaria e secondaria di I grado.

Pertanto, sebbene sia auspicabile la graduale acquisizione di autonomia da parte di ciascun alunno, la trascrizione dei compiti per casa, a cura del docente, rappresenta la possibilità per gli alunni e le loro famiglie di conoscere in maniera tempestiva, riservata e senza equivoci, ciò che i discenti sono tenuti a fare per consolidare e/o approfondire e/o recuperare quanto già svolto in classe ( in generale gli apprendimenti). La visualizzazione degli impegni personali degli alunni, consente altresì, la possibilità di programmare e conciliare con coerenza le attività di studio, precipuamente scolastiche, con quelle extrascolastiche.

Inoltre, la possibilità di condivisione della *planning* delle attività svolte e dei compiti assegnati da parte dei docenti dello stesso Team/Consiglio di classe, consente di evitare responsabilmente un eventuale sovraccarico cognitivo e di impegno domestico.

I sigg. docenti, sono tenuti, pertanto, all'esplorazione e alla compilazione del registro nelle sue varie parti .

- **Registrazione della presenza dei docenti**

Il personale docente in servizio presso l'I. C. Calderisi, sia su posto comune, sia su posto di sostegno, di potenziamento, è tenuto alla firma per ciascuna ora del servizio giornaliero sul registro elettronico ARGO NEXT utilizzando la piattaforma DIDUP. Nel caso di attività didattica svolta in compresenza, i docenti di sostegno e di potenziamento, firmeranno usando l'opzione "compresenza". Il docente assegnato alle attività di alternativa all'insegnamento della Religione cattolica dovrà operare secondo la funzione (*fuori aula*), nelle ore destinate al tutoraggio degli alunni che non si avvalgono dell'IRC.

Nel caso di sostituzione dei colleghi assenti, il docente individuato per la sostituzione è tenuto ad attestare la presenza nella classe/sezione in cui effettivamente sostituisce, adoperando la funzione nel menu che consente di selezionare la classe /sezione oggetto di sostituzione e il nominativo del/la collega assente.

- **Registrazione della presenza degli alunni**

La registrazione delle presenze degli alunni a scuola diventa un elemento fondamentale della garanzia della sicurezza, dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, per monitorare la dis-frequenza, pertanto essa andrà effettuata puntualmente, ad inizio giornata, sul Registro elettronico DIDup, dal docente della prima ora o del primo turno; inoltre, andrà aggiornata con l'annotazione di eventuali ritardi o uscite anticipate. Tanto vale per tutti gli ordini di scuola inclusi nell'Istituto comprensivo.

- **Inoltro istanze- utenza interna**

I servizi di segreteria al pubblico vanno svolti regolarmente, considerando tuttavia le restrizioni derivanti dall'esigenza di ridurre e tracciare i contatti, unitamente alle opportunità offerte dalle tecnologie. In primo luogo, bisogna procedere a rendere fluide e agevoli le procedure destinate **all'utenza interna** (docenti e altri dipendenti), per cui:

- le istanze di malattie, permessi, etc. andranno tutte inoltrate, recepite e lavorate **mediante l'applicativo Segreteria digitale di Argo Personale**, utilizzando e potenziando i canali digitali già implementati;
- le istanze andranno inoltrate al sistema con debito anticipo o, se si tratta di malattia, **entro le ore 7.30** del mattino, orario in cui l'assistente accederà al sistema per la lavorazione e la comunicazione tempestiva delle sostituzioni;
- le istanze e le pratiche di altro tipo vanno effettuate su prenotazione, previo annuncio telefonico e solo nei giorni e orari consentiti.

**L'utenza esterna** potrà essere servita solo nei giorni e negli orari previsti, cioè:

- *lun – mart – giov ore 11.00-13.00*
- *mer – ven ore 15.00 - 17.00*

Villa di Briano, 8 novembre 2023.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Emelde Melucci

Firma autografa sostituita a mezzo stampai  
sensi dell'art. 3, comma 2, D.Lgs n. 39/1993