



Liceo Statale
"Giuseppe Rechichi"
Polistena (RC)



**LICEO DELLE SCIENZE UMANE - LICEO ECONOMICO
SOCIALE LICEO LINGUISTICO - LICEO MUSICALE**

Sede Centrale – Uffici Amministrativi: Via G. Lombardi, 4 Polistena Tel. 0966 /439146

Sede Staccata: Via Vescovo Morabito,19 – Polistena - tel.

0966/1901741 Sede Liceo Musicale: Via G. Garibaldi -

Cinquefrondi – tel. 0966/439108

codice fiscale 82001880804 – codice UNIVOCO ufficio per ricezione fatture - UF83Q8

www.liceorechichipolistena.edu.it

e-mail: rcpm05000c@istruzione.it

posta certificata: rcpm05000c@pec.istruzione.it

COMUNICAZIONE N. 35

**Ai docenti
Al sito Web
SEDE**

Oggetto: Inserimento Presenza/Assenza alunni in DDI (didattica digitale integrata) sul Registro elettronico.

A seguito di alcune criticità riscontrate nella compilazione del registro elettronico per gli alunni in DaD, si precisa quanto segue:

1. Ogni docente deve avere cura, al momento della firma di selezionare "SI" nel quadratino che indica l'attività didattica in DDI.

Nuova Firma
Classe: ENOGASTRONOMIA - TRIENNIO

Ora: 10

per n. ore: 1

DDI: SI

Docente: _____

Materia: _____

Tipo firma: Cattedra

Alumni altre classi: Seleziona gli alunni di altre classi...

martedì, 27 ottobre 2020 Firma

2. Il docente della prima ora deve spuntare, nel Registro di classe

REGISTRO di CLASSE

3° SERVIZI DI SALA E DI VENDITA - TRIENNIO

Cognome e Nome	Mar 27/10/2020
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

giornaliero, la sola colonna relativa alla DDI (colonna con la casetta) per indicare che l'attività didattica non è svolta in presenza.

3. Dopo aver firmato selezionare la casella che si trova alla sinistra del "Cognome e nome"
4. Cliccare su evento e successivamente attivare il pulsante "SI" posto sotto "Didattica a Distanza", fatto ciò cliccare su applica.
5. La stessa sezione può essere usata per i ritardi/assenze/uscita anticipata/rientro
6. La stessa operazione riferita a ritardi/assenze/uscita anticipata/rientro, può essere fatta selezionando l'alunno dall'elenco e poi cliccando su "alunno" posto al di sotto di "Dettagli del giorno"
7. Tutti i docenti dovranno riportare le assenze nella propria ora utilizzando il Registro personale dove in corrispondenza dell'alunno assente il numero di ore di lezione svolte.

Sel.	Cognome e Nome	Assenze		Lezione Individuale	Valuti
		ore	no calc.		
<input type="checkbox"/>	[01]			Lezione	
<input type="checkbox"/>	[02]			Lezione	
<input type="checkbox"/>	[03]	1		Lezione	
<input type="checkbox"/>	[04]			Lezione	
<input type="checkbox"/>	[05]			Lezione	
<input type="checkbox"/>	[06]	1		Lezione	
<input type="checkbox"/>	[07]			Lezione	
<input type="checkbox"/>	[08]			Lezione	

I passaggi indicati sono indispensabili affinché la registrazione delle assenze avvenga in modo corretto. A supporto di quanto indicato si invitano i docenti a visionare la guida contenuta all'interno del R.E. e/o a visionare il tutorial indicato nel link sottostante.

<https://youtu.be/oR6LF6ValTs>

L'animatore digitale, prof. Antonino Bongiovanni, è disponibile per ogni chiarimento.

IL Dirigente Scolastico
Dott.ssa Francesca Maria MORABITO
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. n. 39/1993*