



Prot. 512/F02
21/09/2020

Alla cortese att.ne

Responsabili di Sede

Personale degli uffici coinvolti

Loro Sedi

Comunicazione di servizio n. 1 – a.f. 2020/2021

Oggetto: Gestione dei registri classi III e IV corsi finanziati FSE (esclusivamente FAD sincrona) – prime indicazioni

Gentili,

dopo il confronto con i referenti regionali, ed in attesa della pubblicazione degli avvisi (e di un decreto della DG IFL, di prossima pubblicazione, che normerà la materia), si danno alcune indicazioni sulla gestione dei registri di classe per le III e IV annualità con finanziamento FSE, dove la didattica sarà mista presenza/FAD.

- **Tutti gli allievi e tutti i docenti presenti in sede:** compilazione e gestione usuale del registro cartaceo con firme di docenti ed allievi, orari e normali annotazioni;
- **Allievi (tutto il gruppo classe) in FAD e docenti in sede:** il docente compilerà il registro cartaceo per quanto di sua competenza (ore, materia, argomenti e firma, senza indicare P o A nella parte relativa agli allievi). Nel campo annotazioni andrà indicato 'allievi in FaD'.

Nel registro elettronico i docenti firmeranno la singola ora, selezioneranno dal menu a tendina una delle voci previste (Video Lezione / Video Verifica / Video Interrogazione, Video Lezione Sostegno), inseriranno l'argomento, eventuali annotazioni, la presenza/assenza dell'allievo verrà inserita dal singolo docente come 'presente' se connesso, 'assente' se non connesso, (ora per ora come fatto durante il periodo del lock-down), e verrà 'certificata' dai login/logout di Meet.

Le ore di sostegno in FAD, con le indicazioni 'ricevute' dal docente titolare di cattedra, vanno erogate in parallelo alle ore di lezione della classe, in un Meet dedicato al sostegno. È necessario compilare il timesheet delle ore di sostegno, dedicato per ogni allievo.

- **Parte di allievi in presenza e parte in FAD, docente in sede:** il docente compilerà il registro cartaceo per la propria parte (ore, materia, argomenti e firma) e per la parte degli allievi in presenza (P/A e relative firme, ritardi, annotazioni ecc...). Riporterà nelle annotazioni che gli allievi XXXYYY – YYYZZZ – ZZZKKK sono in FAD, per questi allievi in FAD non andrà indicata P/A sul cartaceo.

SEDE LEGALE

Via F. Gamba, 10|12 - 25128 Brescia
Tel. 030 3848542 / Fax 030 3848534 / P. Iva e C.F. 02481950984
segreteria@cfpzanardelli.it - sedelegale@pec.cfpzanardelli.it





Sul registro elettronico firmeranno i docenti le singole ore, segnando Presente o Assente i ragazzi in formazione in presenza, e gli allievi in FAD come 'Presenti a distanza' (se connessi) oppure come A assenti se non connessi. Nelle annotazioni verrà riportato che gli allievi XXXYYY – YYYZZZ – ZZZKKK sono in FAD.

- **Allievi in FAD e docente non presente in sede.** Nel registro elettronico i docenti firmeranno la singola ora, selezioneranno dal menu a tendina una delle voci previste (Video Lezione / Video Verifica / Video Interrogazione, Video Lezione Sostegno), inseriranno l'argomento e le eventuali annotazioni; la presenza/assenza dell'allievo verrà inserita dal singolo docente come 'presente a distanza' se connesso, o 'assente' se non connesso, (ora per ora come fatto durante il periodo del lock-down), e verrà 'certificata' dai login/logout di Meet;

Il registro cartaceo verrà compilato, per le ore in cui il docente sarà in FAD (non in sede), dal tutor del corso, dal coordinatore o dal Responsabile di sede, con l'indicazione, nello spazio relativo a quell'ora, 'DOCENTE IN FAD'. In caso di intera giornata in FAD l'annotazione verrà inserita nello spazio "annotazioni".

Con cadenza mensile si procederà alla stampa e alla sottoscrizione con firma olografa da parte del Responsabile di Sede del registro elettronico, che andrà conservato agli atti per le attività di ispezione.

- **Allievi in FAD in sede e docente non presente in sede:** nel registro elettronico i docenti firmeranno la singola ora, selezioneranno dal menu a tendina una delle voci previste (Video Lezione Video Verifica Video Interrogazione, Video Lezione Sostegno), inseriranno l'argomento e le eventuali annotazioni, la presenza/assenza dell'allievo verrà inserita dal singolo docente, come 'presente a distanza' se connesso, assente se non connesso, (ora per ora come fatto durante il periodo del lockdown), e verrà 'certificata' dai login/logout di Meet.

La parte relativa agli allievi segue le modalità del caso di presenza in sede

- Nel caso si tratti della prima ora della giornata, il personale addetto alla sorveglianza della classe compilerà la parte relativa al docente con l'indicazione 'DOCENTE IN FAD', la parte degli allievi verrà compilata con A/P e le annotazioni del caso e la firma degli allievi.
- Nel caso di ore successive, il personale addetto alla sorveglianza compilerà esclusivamente la parte relativa al docente non presente in sede, con l'indicazione 'DOCENTE IN FAD'.

Con cadenza mensile si procederà alla stampa e alla sottoscrizione con firma olografa da parte del Responsabile di Sede del registro elettronico, che andrà conservato agli atti per le attività di ispezione.



Considerando che al momento è previsto comunque il rientro degli allievi in sede, le giustificazioni per assenze/ritardi andranno consegnate SEMPRE in formato cartaceo al momento del rientro in classe, ed annotate sul registro cartaceo il primo giorno disponibile. Si ricorda di rispettare il regolamento dell'anno scorso in merito a tempistiche e modalità di gestione della consegna delle giustifiche, ancor più importante alla luce delle disposizioni sanitarie a seguito dell'emergenza COVID19.

In merito alla gestione delle presenze/assenze in FAD, si ricordano le indicazioni fornite lo scorso a.f.:

- fino a 15 minuti di assenza nella lezione (che sia per ritardo o uscita anticipata, ecc) si segna la presenza;
- oltre i 15 minuti di assenza nella lezione (che sia per ritardo o uscita anticipata, ecc) si segna assenza per l'intera ora;
- In caso di 2 ore consecutive di lezione: se un ragazzo entra dopo 15 minuti deve segnarlo per forza assente? Segnerà assente la prima delle due ore e presente la seconda ora. Se arriva in orario alla prima ora, ma esce più di 15 minuti prima, segnerà assente la seconda ora.
- Se un allievo si disconnette e poi si riconnette in breve tempo, considerarla presenza.

Se l'allievo in formazione a distanza 'colleziona' più di un ritardo nella giornata, è possibile presentare una sola pezza giustificativa cartacea che riepiloga tutti gli eventi della singola giornata.

Per quanto riguarda l'importazione degli orari da registro elettronico, al momento, considerata la situazione di estrema variabilità e flessibilità, si dà indicazione di procedere con l'inserimento manuale in Gamma delle ore e presenze/assenze degli allievi, inserendo quindi le fasce orarie effettive da orario (adattandole al fatto che Gamma gestisce esclusivamente le mezz'ore e ore intere). Non verrà fatta alcuna importazione dal registro elettronico fino a comunicazione differente.

Distinti saluti



Direttore Generale

Ing. Marco Pardo