

**Oggetto: D.D.I. – istruzioni operative per l’inserimento dei dati sul Registro elettronico**

A seguito di aggiornamenti effettuati dalla software house del registro elettronico in utilizzo, si ritiene utile precisare quanto di seguito esposto relativamente alla registrazione delle assenze e presenze degli allievi, nell’ottica di acquisire correttamente i dati utili alle valutazioni di primo e secondo periodo.

In relazione all’attuale congiuntura, si possono verificare i seguenti casi, da annotare come a fianco illustrato:

	<b>Caso</b>	<b>Presenza e assenza</b>	<b>Responsabile della registrazione</b>
<b>1</b>	<b>Classe e alunni in presenza a scuola</b>  <i>Firma con spunta “Lezione in presenza”</i>	Si rileva la <b>presenza fisica</b> a scuola, secondo il calendario della circ. n. 100.  Per tutti gli alunni non presenti e non riferibili al successivo caso 2, si indicherà l’assenza.	All’inizio della propria ora di lezione in presenza, ciascun docente effettua l’appello e ne registra i dati, come di consueto
<b>2</b>	<b>Classe in presenza a scuola, ma alunno in isolamento personale</b>  <i>Firma con spunta “Modalità mista”</i>	Per la classe si procede come al precedente punto 1. L’allievo in isolamento sarà registrato come “fuori classe”, <b>assente o presente alle attività proposte dal Piano personalizzato</b> (vedi anche sotto)	All’inizio della propria ora, ciascun docente: - per gli allievi in presenza, effettua l’appello e ne registra i dati, come di consueto; - per l’allievo in isolamento, pone la spunta sulla funzione “fuori classe” e registra assenza o presenza alle attività personalizzate proposte (sincrone o asincrone), distinguendola automaticamente dalla presenza fisica a scuola degli altri allievi.
<b>3</b>	<b>Classe in DDI</b>  <i>Firma con spunta “Didattica digitale integrata”</i>	Si rileva la <b>partecipazione alle attività sincrone o asincrone pianificate e proposte in quell’ora</b> , come da programmazione del CdC e conseguente quadro orario condiviso con la classe	La segreteria didattica ha provveduto a registrare sul gestionale le giornate di presenza e di DDI delle singole classi. Ciascun docente: - in caso di attività sincrone (videoconferenza), all’inizio del collegamento, effettua l’appello e registra le presenze, le assenze e gli eventuali ritardi; - in caso di attività asincrona, esprime come presenza o assenza il soddisfacimento o meno della consegna assegnata dall’attività stessa

**Quanto al caso 2**, si precisa che il Dirigente segnala preventivamente ai coordinatori di classe gli allievi in condizione di isolamento personale. A tal proposito si rilevano le sole comunicazioni formalmente giunte alla scuola dall'AUSL o dalla famiglia, con richiesta documentata di attivazione di DDI. Si rammenta infatti che, ai sensi del PDDI deliberato dal Collegio e dal Consiglio di Istituto, non sono recepibili forme di comunicazione informale o richieste non documentate.

Qualora in una certa ora al singolo alunno in isolamento non siano proposte attività a distanza, sincrone o asincrone, in quanto oggettivamente non produttive per il suo piano di lavoro (a mero titolo di esempio, nel caso di una verifica scritta in classe, che all'allievo verrà somministrata al rientro in presenza), ovviamente non sarà indicata una presenza o una assenza, ma sarà chiaro il richiamo nel Piano personalizzato che non prevede questa ora di attività.

**Quanto al caso 3**, per garantire omogeneità di registrazione dei dati, pare utile precisare il concetto di partecipazione:

- nel caso di **attività sincrona** (videoconferenza), per partecipazione si intende il collegamento da parte dell'allievo sulla piattaforma Google Meet al link indicato dal docente nell'agenda di classe. Si raccomanda la scrupolosa annotazione di eventuali comportamenti non corretti rispetto al Regolamento di disciplina, come integrato dal Piano della DDI circa le attività in videoconferenza (art. 8 p.7s). Si ricorda che, per motivi di sicurezza, il collegamento va effettuato da parte di tutti, docenti e studenti, unicamente con l'account di istituto e il docente dovrà rifiutare collegamenti con indirizzi estranei alla G Suite di istituto;

- nel caso di **attività asincrona**, per partecipazione si intende lo svolgimento o il mancato svolgimento della consegna assegnata dal docente nell'ambito di quella data attività (visione di audio/videoregistrazione con o senza domande contestuali, consegna di relazione, etc). Ciascun docente dovrà quindi indicare sull'agenda di classe che tipo di attività asincrona propone come valida per quell'ora specifica di lezione (come da programmazione del CdC) e che tipo di consegna si aspetta per quel giorno. Nella stessa giornata andranno anche indicate le eventuali valutazioni assegnate.

Come già nel precedente periodo di attività a distanza, si raccomanda di assegnare le consegne con la medesima tempistica che si sarebbe tenuta in presenza, cioè al più tardi al termine della precedente ora di lezione: per evitare equivoci e contestazioni, è infatti del tutto opportuno che i ragazzi siano informati con il più ampio tempo possibile dell'attività che si vuole proporre, a maggior ragione se trattasi della consegna di prodotti oggetto di valutazione

**In tutti i casi**, ciascun docente in corrispondenza delle proprie ore di lezione, come da cartellino della classe secondo l'orario definitivo in vigore:

1) **firma il registro**, assumendo la responsabilità della verbalizzazione delle presenze/assenze e della dichiarazione delle attività proposte, che in questo modo costituiscono un dovere per gli studenti; si precisa che, all'atto della firma, il docente dovrà spuntare:

- “lezione in presenza”, se tutta la classe deve essere a scuola in presenza e per nessuno degli eventuali assenti si è attivato un percorso individualizzato di DDI (caso 1);
- “modalità mista”, se la classe deve essere a scuola in presenza ma per uno o più alunni, formalmente in isolamento, è stato attivato un percorso individualizzato di DDI (caso 2);
- “Didattica Digitale Integrata”, se tutta la classe deve essere a distanza, come da calendario di cui alla circ. 100 e successive eventuali integrazioni (caso 3);

2) indica sull’agenda di classe, in corrispondenza di ciascuna lezione secondo l’orario definitivo, **l’attività proposta agli allievi**, in modo che per l’utenza sia inequivocabile il quadro della proposta didattica delle 32 ore di lezione settimanale al quale i discenti sono tenuti a partecipare e sulla base del quale saranno valutati;

3) avrà cura di verificare l’assenza e la presenza degli allievi nelle diverse circostanze possibili.

In particolare **l’insegnante della 1<sup>a</sup> ora** di lezione della giornata farà l’appello indicando assenza o presenza dei singoli alunni; **gli insegnanti delle ore successive** avranno cura di verificare il sussistere della situazione verbalizzata dal collega precedente e registreranno le possibili variazioni con

- “ingresso”, per gli allievi che si presentino in ritardo, anche nel corso di un’ora;
- “uscita”, per gli allievi che non dovessero più risultare presenti.

Infine, in risposta a diversi quesiti pervenuti alla scrivente relativamente alla modalità di organizzazione personale della DDI, si segnala la nota M.I. 1934 del 26/10/2020, p. 4, di seguito riportata:

*Le istituzioni scolastiche continuano ad essere aperte, e in presenza, nell’istituzione scolastica, opera il personale docente e ATA, salvo i casi previsti al paragrafo 2.*

Rimanendo a disposizione per ulteriori chiarimenti, porgo cordiali saluti.

Il Dirigente Scolastico  
Elena Guidi