



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
LICEO SCIENTIFICO STATALE
FRANCESCO D'ASSISI**

00172 ROMA - Viale della Primavera, 207 - 06121122745 - FAX 062415987
00171 ROMA - Via Castore Durante, 11 - 06121122765 - FAX 0624416806
✉ RMPS10000A@istruzione.it - <https://www.liceofrancescodassisi.edu.it/>
codice fiscale 80205370580 - Cod. mecc. RMPS10000A
Distretto XV

Ai docenti, alle famiglie, agli studenti

Al personale ATA

Al sito web

Prot. n. 4416/II.5

CIRCOLARE N. 82

OGGETTO: Modalità operative ordinarie con Registro elettronico per famiglie, studenti e docenti

Si ricordano a famiglie, alunni e docenti le modalità operative ordinarie nella gestione della classe e del singolo alunno attraverso il Registro elettronico, stabilite dal Regolamento scolastico in vigore. Il testo completo del Regolamento è disponibile per la consultazione sul sito web del Liceo.

Indicazioni per le famiglie e per gli studenti

Il Registro elettronico Axios è l'unico strumento a disposizione delle famiglie/tutori per gestire assenze, ritardi, uscite anticipate, colloqui con i docenti e comunicazioni. Le credenziali per l'accesso (utente e password) e il PIN (per le giustificazioni e le autorizzazioni) vengono forniti dalla Segreteria didattica ai nuovi iscritti. Questi dati devono essere custoditi dalla famiglia/tutore in maniera accorta e riservata; i minori non sono autorizzati alla gestione del PIN. Gli studenti maggiorenni possono invece richiedere

il PIN personale in Segreteria didattica. In caso di bisogno, la password può essere rigenerata attraverso l'apposita funzione presente nella pagina di accesso al RE Famiglie.

Attraverso il Registro elettronico si può consultare la situazione relativa alle presenze, alla didattica, alle comunicazioni dei docenti e del Dirigente Scolastico, si raccomanda pertanto un accesso quotidiano. Le operazioni richieste alle famiglie/tutori legali, che devono essere compiute prontamente, secondo il Regolamento scolastico in vigore (punto n.5), sono le seguenti:

GIUSTIFICAZIONE DI ASSENZE/RITARDI/USCITE ANTICIPATE lo studente deve essere giustificato utilizzando l'apposita funzione il primo giorno dopo l'assenza e comunque entro 3 giorni. Non è possibile prelevare gli studenti dalla classe durante lo svolgimento delle lezioni, le uscite anticipate sono permesse solo ed esclusivamente al cambio dell'ora.

AUTORIZZAZIONI in caso di entrata posticipata/uscita anticipata disposta dalla scuola, gli studenti minori devono essere autorizzati nella sezione Permessi autorizzati. Viene richiesta l'autorizzazione anche per l'entrata alla terza ora di lezione o per il rientro, che deve essere predisposta dalla famiglia anticipatamente.

VISUALIZZAZIONE AVVISI/ANNOTAZIONI/NOTE DISCIPLINARI la famiglia è tenuta a prendere visione quotidianamente delle comunicazioni didattiche e disciplinari riguardanti il proprio figlio/a o l'intera classe nelle apposite sezioni del Registro elettronico.

CONSULTAZIONE COMPITI E ATTIVITÀ DIDATTICHE è doveroso per gli studenti conoscere le attività previste per le lezioni, che sono indicate dai docenti sul Registro elettronico.

PRENOTAZIONE COLLOQUI i colloqui con i docenti sono prenotabili esclusivamente dal Registro elettronico, nei giorni e orari previsti dal calendario delle attività e disposti dai singoli docenti.

Indicazioni per Docenti

Tutte le operazioni sul Registro di classe vanno svolte dal docente durante la lezione, al fine di garantire ai docenti delle ore successive una corretta visione degli alunni in classe e alle famiglie di poter visualizzare la situazione relativa al proprio figlio. La firma dei docenti va indicata in corrispondenza dell'ora di lezione. I docenti di sostegno firmano in compresenza col docente della materia. I docenti che svolgono sostituzioni orarie devono firmare attivando la funzione Sostituto e selezionando la classe.

Nel rispetto del Regolamento scolastico (punto n.4), si ribadisce che:

ALLA PRIMA ORA DI LEZIONE gli studenti assenti vanno segnati con la spunta sulla casella della prima colonna accanto al nome. Nelle ore successive alla prima non va mai modificata la spunta sulla casella delle assenze, ma vanno attuate le corrette procedure indicate di seguito. L'entrata in ritardo alla prima ora è consentita fino alle 8:10, agli studenti ammessi in classe dalle 8:05 alle 8:10 deve essere attribuito il Ritardo.

ALLA SECONDA ORA DI LEZIONE gli studenti che entrano in ritardo vanno segnalati spuntando la casella del Ritardo e indicando ora di lezione e orario.

ALLA TERZA ORA DI LEZIONE gli studenti devono entrare con il permesso autorizzato dei genitori, visibile nella sezione Permessi autorizzati nel Registro di classe giornaliero, in mancanza di questa, il docente può ammettere lo studente e registrare l'entrata, spuntando la casella Ritardo e indicando ora di lezione e orario.

USCITE ANTICIPATE lo studente che esce deve essere indicato con la spunta su Uscita anticipata indicando ora di lezione e orario. Sono valide le consuete regole per l'uscita anticipata degli studenti che, se minori, devono essere prelevati da un genitore o delegato (con delega depositata in Segreteria). Gli studenti maggiorenni possono chiedere di uscire senza autorizzazione del genitore, indicando la richiesta sul Registro elettronico. Non è possibile far uscire gli studenti dalla classe durante lo svolgimento delle lezioni, le uscite anticipate sono permesse solo ed esclusivamente al cambio dell'ora. In caso di uscite anticipate dell'intera classe disposte dal Dirigente scolastico, il docente ha il dovere di controllare che gli studenti siano stati autorizzati dal genitore/tutore sul RE.

RIENTRI lo studente uscito anticipatamente nel corso della giornata può essere nuovamente ammesso alle lezioni con giustificazione dei genitori visibile nella sezione Permessi autorizzati. Il rientro è permesso solo ed esclusivamente al cambio dell'ora. In mancanza di questa, il docente può registrare il rientro spuntando la casella Rientro in corrispondenza dell'alunno.

ORA DI IRC: gli studenti che non si avvalgono non vanno segnalati in alcun modo sul Registro elettronico dal docente di IRC, né va indicato il Rientro dal docente dell'ora successiva. Il docente di Materia alternativa firmerà alla stessa ora del docente di IRC.

COMPILAZIONE DEI CAMPI ARGOMENTO DELLA LEZIONE E COMPITI utilizzando la funzione Planning il docente comunica alle classi le informazioni circa l'argomento svolto e i compiti assegnati. In particolare si raccomanda di scrivere i compiti nel giorno della consegna e non in quello di assegnazione.

CALENDARIZZAZIONE COLLOQUI la prenotazione dei genitori avviene tramite la funzione preposta, si raccomanda ai docenti di programmare i giorni e gli orari di ricevimento nelle settimane previste dal calendario delle attività. I tempi e modalità dei colloqui saranno oggetto di una successiva comunicazione.

Roma, 05/11/2024

Per il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Antonella Cardilli

