

 ENTE NAZIONALE DON ORIONE FORMAZIONE AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE FANO	SISTEMA QUALITÀ ISO 9001 CENTRO FORMAZIONE PROFESSIONALE “DON LUIGI ORIONE” COMUNICAZIONE DEL DIRIGENTE	Comunicazione N° 13 Del 30/09/2025
--	--	---

Al Personale Docente
 Ai collaboratori amministrativi
 Centro di Formazione Professionale “Don Luigi Orione”

Oggetto: Procedura gestione registro didattico elettronico

La necessità di gestire con trasparenza, legalità e precisione il registro didattico elettronico richiede un’azione di collaborazione e di comune responsabilità. A tal fine è necessario che tutta la comunità scolastica dei Docenti e dei Collaboratori amministrativi ponga massima attenzione alle routine di appello/registrazione assenza/giustificazioni. Di seguito vengono date alcune indicazioni quotidiane.

COMPITI del DOCENTE

1. Il Docente della prima ora di lezione (tempo diurno e tempo pomeridiano) deve effettuare, entro il primo quarto d’ora di lezione, le seguenti operazioni: (a) APPELLO per verificare l’assenza eventuale di Allievi; (b) REGISTRAZIONE delle assenze degli Allievi;
2. Per ciascuna lezione il Docente/Docente di sostegno/Tutor procederà a registrare: (a) FIRMA. Essa va effettuata solo ed esclusivamente nel tempo della lezione, non prima né dopo la stessa; (b) selezionare o scrivere il MODULO/U.F.C. attinente alla lezione; (c) Scrivere l’U.d.A. e l’argomento della lezione.
3. Il Docente pone la dovuta attenzione agli Allievi che debbono giustificare. L’Allievo sprovvisto di giustificazione per poter entrare in classe e rimanere presente alla lezione deve essere in possesso del permesso rilasciato dal Direttore o da un suo Collaboratore.
4. Il Docente pone la dovuta attenzione agli Allievi in ritardo. L’ingresso dell’Allievo alla II ora viene giustificato dal Direttore o da un suo Collaboratore e la registrazione dell’entrata effettuata dalla segreteria.
5. Il Docente pone la dovuta attenzione agli Allievi in uscita. L’Allievo in uscita dalla Scuola viene giustificato dal Direttore o da un suo Collaboratore e la registrazione dell’uscita effettuata dalla segreteria.
6. Nel caso il registro didattico elettronico fosse inaccessibile per ragioni di forza maggiore il Docente dovrà utilizzare il registro cartaceo che è posizionato nel cassetto della Classe/CORSO in Sala Professori.
7. Nel caso in cui un Docente abbia omesso di effettuare la registrazione

COMPITO della SEGRETERIA

7. La segreteria effettua un controllo delle presenze/assenze e registrazione effettuata dal Docente della prima ora entro e non oltre le ore 9 di tutti i giorni di scuola.

CONTROLLO del COORDINATORE

8. Il Coordinatore effettua un primo controllo quotidiano sulla registrazione regolare del registro prima del termine delle lezioni di tutti i giorni di scuola. Nel caso dovessero emergere delle omissioni e/o irregolarità effettua la segnalazione al Docente affinché l’omissione possa essere completata mentre in caso di irregolarità effettua la segnalazione al Direttore affinché si possa procedere con la regolarizzazione dell’errore.

Distinti saluti.

IL DIRETTORE
 Prof. Roberto Giorgi

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate