



ISTITUTO COMPRENSIVO DI VIA COMMERCIALE
Scuola dell'Infanzia R. Manna e F. Tomizza, Primaria R. Manna e V.
Longo e Secondaria di primo grado G. Corsi

Trieste, 14 dicembre 2020

A tutti i docenti dell'Istituto

Al personale di segreteria -area alunni

p.c. Alla DSGA

OGGETTO: Compilazione tempestiva del registro elettronico NUVOLA e attenzioni specifiche da tenere in caso di evacuazione

In considerazione del fatto che il registro elettronico tramite NUVOLA è lo strumento ufficiale per certificare le presenze degli alunni e dei docenti nelle classi;

tenuto conto inoltre che in concomitanza con l'emergenza epidemiologica in corso è di importanza fondamentale poter ricostruire i tracciamenti in modo tempestivo in caso di richiesta da parte di ASUGI;

con la consapevolezza che in una situazione emergenziale, con un'evacuazione in corso, l'accesso a tale registro elettronico potrebbe però essere difficoltosa, anche se effettuata da propri device

Si chiede alle SS.LL. di rispettare le seguenti indicazioni, che hanno valore di ordini di servizio:

- 1) la propria presenza in classe sul registro elettronico NUVOLA deve essere compilata di norma appena entrati in classe e comunque non oltre le 24 ore successive all'attività didattica svolta.
- 2) Il registro elettronico deve essere compilato nelle altre sue parti (compiti, attività didattiche svolte) non oltre le 48 ore successive all'attività didattica svolta.
- 3) La stessa tempistica massima deve essere rispettata dai docenti di scuola primaria per la pubblicazione dei compiti sulle piattaforme delle classi virtuali o per l'invio delle mail con i compiti rivolti a tutti gli studenti assenti, come è stato stabilito nella riunione di Interclasse del giorno 10/12/2020

- 4) Le valutazioni devono essere inserite nel registro elettronico tempestivamente, comunque non oltre i 5 giorni successivi alla valutazione della verifica e non dovranno essere modificate, se non per ragioni di errore materiale o di carattere eccezionale, queste ultime da motivare.
- 5) Ogni classe dovrà avere disponibile in cartaceo un elenco aggiornato e completo degli studenti che sarà richiesto dai docenti delle classi e predisposto a cura della segreteria didattica; ogni mattina dovrà essere inoltre disponibile nelle classi, compilato in cartaceo a cura dei docenti, un elenco dei soli studenti assenti. I due documenti saranno utili in caso di evacuazione dall'edificio.

Il Dirigente Scolastico
Dott. Roberto Benes

Firmato digitalmente da ROBERTO BENES