



Ministero dell'Istruzione

Istituto Comprensivo
Beato Don Pino Puglisi



Corso San Marco n° 59 - 90030 Villafрати (PA) - Distretto 12/50 - Codice Fiscale 97168730824

☎ 0918201468 – Fax 0918291652 - www.icvillafratimezzojuso.edu.it - paic817007@istruzione.it - paic817007@pec.istruzione.it

Circ. n. 92

Villafрати 09/11/2020

Al personale docente
al sito web
I.C. Beato don Pino Puglisi

OGGETTO: Inserimento Presenza/Assenza per intere Classi o Alunni/e in DDI (Didattica Digitale Integrata) sul Registro Elettronico Axios

In riferimento alla compilazione del Registro Elettronico Axios per l'Inserimento di Presenze/Assenze per intere Classi o Alunni/e in DDI (Didattica Digitale Integrata), si precisa quanto segue:

1. Se l'intera classe svolge le lezioni a distanza in DDI, ogni Docente deve avere cura, al momento della firma di selezionare "SI" nel quadratino che indica l'attività didattica in DDI.

Ora	<input type="text" value="10"/>
per n. ore	<input type="text" value="1"/>
DDI	<input checked="" type="checkbox"/>
Docente	<input type="text"/>
Materia	<input type="text"/>
Tipo firma	<input type="text" value="Cattedra"/>
Alunni altre classi	<input type="text" value="Seleziona gli alunni di altre classi..."/>
martedì, 27 ottobre 2020	
<input type="button" value="Firma"/> <input type="button" value="X"/>	

2. Il Docente della prima ora deve spuntare, nel Registro di classe giornaliero, la sola colonna relativa alla DDI (colonna con la casetta) per indicare che l'attività didattica non è svolta in presenza. Nella colonna Ass. spunterà la casella in corrispondenza dell'Alunno/a o degli/delle Alunni/e assenti.

Cognome e Nome		Mar 27/10/2020 ▲		
	Evento	Ass.	Info	
<input type="checkbox"/>	[01]	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1
<input type="checkbox"/>	[02]	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1
<input type="checkbox"/>	[03]	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1
<input type="checkbox"/>	[04]	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1
<input type="checkbox"/>	[05]	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1
<input type="checkbox"/>	[06]	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1
<input type="checkbox"/>	[07]	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1
<input type="checkbox"/>	[08]	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	[09]	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1

3. Tutti i Docenti dovranno riportare le assenze nella propria ora utilizzando il Registro personale, inserendo in corrispondenza dell'Alunno/a assente il numero di ore di lezione svolte.

Sel.	Cognome e Nome	Martedì 27/10/2020		
		Assenze		Lezione Individuale
		ore	no calc.	
<input type="checkbox"/>	[01]	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Lezione"/>
<input type="checkbox"/>	[02]	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Lezione"/>
<input type="checkbox"/>	[03]	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Lezione"/>
<input type="checkbox"/>	[04]	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Lezione"/>
<input type="checkbox"/>	[05]	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Lezione"/>
<input type="checkbox"/>	[06]	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Lezione"/>
<input type="checkbox"/>	[07]	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Lezione"/>
<input type="checkbox"/>	[08]	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Lezione"/>

4. Se nell'ambito di una classe, solo un Alunno/a o alcuni Alunni/e svolgono le lezioni a distanza in DDI, il Docente della prima ora, in corrispondenza di tali Alunni/e dovrà spuntare nel Registro di classe giornaliero, la casella relativa alla DDI (colonna con la casetta) per indicare che l'attività didattica non è svolta in presenza.

L'inserimento dell'eventuale assenza avverrà sempre spuntando la casella nella colonna Ass. e inserendo il numero di ore svolte nel registro personale, in corrispondenza della colonna "Assenze".

Il Dirigente scolastico
Dott.ssa Elisa Inglima