



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
IIS "A. Meucci"
Liceo Scientifico, Liceo Linguistico,
Liceo delle Scienze Umane, Istituto Tecnico Tecnologico



Ai Docenti dell'IIS "A. Meucci"
Tutte le sedi

Comunicazione n. 82

Oggetto: gestione assenze nel portale argo e caricamento orario di servizio

Si precisano le modalità di inserimento delle assenze nel portale Argo:

1) la **CLASSE** è **TUTTA IN PRESENZA**:

- il **docente della prima ora di lezione** entra nel registro elettronico nella sezione relativa alla classe dove si trova in servizio;
- Firma l'ora come "Lezione in presenza" (opzione predefinita dal sistema);
- Clicca appello;
- Seleziona "Aggiungi Evento Multiplo" in alto a destra;
- dal menu a tendina sceglie la voce "Assenza";
- Si visualizzerà l'elenco degli alunni della classe e sarà sufficiente mettere la spunta nel quadratino accanto al nome dell'alunno assente e salvare (non compilare gli altri campi).

Tutti i docenti che nelle ore successive presteranno servizio nella classe in presenza dovranno firmare anche essi l'ora selezionando, da tipologia, lezione "Lezione in presenza".

Nell'arco della mattinata le eventuali ENTRATE E/O USCITE degli studenti verranno gestite esclusivamente dal Dirigente Scolastico, dai collaboratori del Dirigente e dai Responsabili di sede. I docenti NON DEVONO ASSOLUTAMENTE INSERIRE entrate e/o uscite.

2) la **CLASSE** è **TUTTA A DISTANZA**:

- **ogni docente** gestisce le assenze per la propria ora di lezione procedendo come segue:
- Firma l'ora selezionando tipologia lezione "Didattica Digitale Integrata" (DDI);
- Seleziona appello;
- Si apre l'elenco degli alunni con dei quadratini verdi, la propria ora appare sottolineata (il sistema non permette di intervenire sulle ore dei colleghi), sarà sufficiente cliccare sul quadratino sottolineato in corrispondenza dell'alunno assente;
- il quadratino diventerà rosso. In questo modo l'assenza è stata inserita.

3) la **CLASSE** è **IN PARTE IN PRESENZA E IN PARTE A DISTANZA** (anche solo un alunno) **MODALITA' MISTA**:

procedere nel seguente modo:

- firmare l'ora (selezionare tipologia lezione "Modalità mista");

- procedere per gli alunni in presenza seguendo le indicazioni del precedente punto n. 1 (**CLASSE TUTTA IN PRESENZA**), pertanto l'appello degli alunni in presenza verrà effettuato solo dal docente della prima ora di lezione e le eventuali entrate e/o uscite saranno gestite solo dal DS, collaboratori DS e responsabili di sede;
- procedere per gli alunni o l'alunno a distanza seguendo le indicazioni del precedente punto n.2 (**CLASSE TUTTA A DISTANZA**), pertanto ogni docente gestirà le assenze per la propria ora di lezione.

Si ricorda inoltre che i docenti, le cui ore sono state spostate in coda, devono caricare l'orario corretto sia nella versione A che nella versione B. Il sistema Argo nella sezione Orario consente di creare, seguendo le indicazioni, due modelli di orario e di impostare i periodi di alternanza tra gli stessi. Al seguente link <https://youtu.be/IV2pjQZubvM> e nel file allegato è possibile reperire le indicazioni necessarie per procedere alla creazione e all'alternanza dei due orari.

Si ricorda, inoltre, che spetta al singolo Docente effettuare l'appello e quindi la registrazione della presenza/assenza e che le famiglie sono costantemente connesse con il registro elettronico dell'Istituto e controllano le presenze, le entrate/uscite fuori orario dei propri figli in estemporanea.

Pur comprendendo le difficoltà che ognuno si trova a vivere in questo particolare e impegnativo momento, si riafferma la necessità di **attenersi scrupolosamente** a quanto disposto in questa comunicazione e in tutte quelle precedenti riguardanti la gestione dell'emergenza Covid e la relativa connessa osservanza delle procedure e dei protocolli di sicurezza (tutti visibili e consultabili sul sito web dell'Istituto).

Si **allega** file per creazione di un orario alternato.

Il Dirigente Scolastico
prof.ssa Laura P. Bonelli

