



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "I. Morra" - Matera



Servizi per la sanità e l'assistenza sociale - Servizi socio sanitari - Servizi commerciali
Industria e artigianato per il *made in Italy* - Produzioni industriali e artigianali - Chimica, materiali e Biotecnologie
articolazione Biotecnologie ambientali - Produzioni tessili sartoriali - Manutenzione e assistenza tecnica
Apparati impianti servizi tecnici industriali e civili - Manutenzione dei mezzi di trasporto

I.I.S. "I. MORRA" MATERA
Prot. 0010163 del 09/12/2020
07-09 (Uscita)

Ai docenti
Al DSGA
Agli studenti ed alle loro famiglie
Al Personale ATA
Atti – sito web

Oggetto: procedura per la giustificazione delle assenze e dei ritardi in modalità on line.

A partire dal 14 dicembre 2020 l'operazione di giustificazione delle assenze e dei ritardi dovrà essere espletata nel rispetto della seguente procedura:

I coordinatori dei CdC dovranno:

- Creare, sulla piattaforma Teams di Office 365, nella sezione **"File"** del canale **"Generale"** del Team della classe che coordinano, una cartella con la seguente intestazione: "Giustifiche assenze_ alunni classe" per esempio: **"Giustifiche assenze_ alunni classe 1 A SS"**.
- All'interno della suddetta cartella, creare tante sottocartelle ognuna con il cognome e nome degli alunni della classe coordinata.

Gli alunni dovranno:

- Caricare nella sezione **"File"** del canale **"Generale"** del Team della classe, nella propria sottocartella presente nella cartella **"Giustifiche assenze_ alunni classe"** individuata dal proprio cognome e nome, la foto del retro della copertina del libretto delle giustifiche in cui è presente la firma autenticata del/i proprio/i genitore/i. (Il file avrà la seguente denominazione: **"alunno/a_ cognome e nome - Firma genitore autenticata"**, per esempio: alunno_Rossi Mario – **Firma genitore autenticata"**).

Quando un/a alunno/a si assenta oppure entra alla seconda ora, il giorno del rientro in classe dovrà inserire nella propria sottocartella (individuata col proprio cognome e nome) nella sezione **"File"** del canale **"Generale"** del Team della propria classe una foto relativa alla giustificazione dell'assenza o dell'entrata alla seconda ora firmata dal genitore che ha autenticato la propria firma.

Il docente della prima ora di lezione dovrà "aprire" la cartella dell'alunno/a interessata/o, prelevare la foto relativa alla giustificazione della/e assenza/e o del/i ritardo/i, verificare la corrispondenza delle firme e procedere all'aggiornamento del registro elettronico.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Anna Di Trani



Documento firmato digitalmente ai sensi del codice
dell'Amministrazione digitale e norme collegate



I.P.S.S. "I. MORRA" - I.P.S.I.A. "L. Da Vinci" - Via Dante, n° 84 Matera - <http://www.iismorra.gov.it>
e-mail: mtis009001@istruzione.it - PEC: mtis009001@pec.istruzione.it; ipsiamt@live.it - Tel. e Fax. 0835386316 - 0835386268
C.F. 80002560771 - Codice Meccanografico: MTIS009001 - IPA: ISTSC_MTIS009001 - cod. univoco PA: UFT3GI