



Ministero dell'istruzione e del merito

USR per il Lazio – Ambito territoriale provinciale di Latina
Istituto Omnicomprensivo "Giulio Cesare"

Via Conte Verde, 4 | 04016 Sabaudia (LT)

Tel.: 0773515038 | Fax 0773513148

www.giuliocesare.edu.it

E-mail: ltic809007@istruzione.it | PECltic809007@pec.istruzione.it

C.M.: LTIC809007 | C.F.: 80003870591 | Cod. Univoco: UF5UV7



GUIDA SULLA CONSULTAZIONE DEI RITARDI BREVI, USCITE ANTICIPATE ED ASSENZE– LATO DOCENTI

1. Il docente può vedere dal r.e. sia il riepilogo mensile delle assenze e dei ritardi, sia quello annuale (solo delle assenze). In entrambi i casi bisogna andare su



STAMPE

Stampe del registro

Stampe generali del registro

2. Se si volesse stampare il resoconto mensile, andare su



REGISTRI ASSENZE

Stampa Registri Assenze

Esportazione Registri Assenze

Stampa il registro delle assenze

e selezionare la classe desiderata. Verrà scaricato un pdf con circa 12 pagine, una per ogni mese dell'anno, come questa

Registro mensile della classe																														
Situazione del mese di Settembre																														
12	13	14	15	16	18	19	20	21	22	23	25	26	27	28	29	30	Totali													
mar	mer	gio	ven	sab	lun	mar	mer	gio	ven	sab	lun	mar	mer	gio	ven	sab	P	R	U	T	A	%								
																	17	0	0	17	0	0								
						R						ANG					15	1	0	16	1	5								
						ANG	ANG							ANG	ANG		13	0	0	13	4	23								
												ANG	ANG				15	0	0	15	2	11								
												ANG					16	0	0	16	1	5								
																	17	0	0	17	0	0								
											A						16	0	0	16	1	5								
																	17	0	0	17	0	0								
		A			R	A	A	A	RNG						A	R	9	3	0	12	5	29								
																A	16	0	0	16	1	5								
																	17	0	0	17	0	0								
			ANG		ANG												15	0	0	15	2	11								
															A	A	15	0	0	15	2	11								
																	17	0	0	17	0	0								
														U			16	0	1	17	0	0								
																	17	0	0	17	0	0								
	A	A	A														14	0	0	14	3	17								
					R											A	15	1	0	16	1	5								
												A				R	15	1	0	16	1	5								

dove A= assente, R=ritardo, U=uscita anticipata, NG = non giustificato

Si precisa che la tabella precedente indica i GIORNI in cui un determinato ragazzo è stato assente o presente o quanti RITARDI BREVI sono stati fatti. Il registro NON inserisce in questa tabella gli ingressi a seconda ora, poiché sono assenze ORARIE e non giornaliere. La colonna rossa % indica la percentuale di giorni di assenza sul totale dei giorni del mese.

3. Se si volesse invece stampare un report annuale delle ORE di assenza, bisogna andare su



ASSENZE CLASSI

Stampa Assenze Classi

Totale ore assenze per classi

Stampa i totali delle ore di presenza / assenza delle classi

e selezionare la classe richiesta, il periodo e la dicitura “*su monte ore*”. Apparirà una tabella come la seguente

Settembre		Ottobre		Novembre		Totale			M.O. Oggi	%A Oggi
P	A	P	A	P	A	M.O.	A	%A		
47	0	68	8	9	0	891	8	1	193	4
34	5	37	39	4	5	891	49	5	193	25
32	15	68	8	4	5	891	28	3	193	14
39	8	71	5	9	0	891	13	1	193	7
43	4	66	10	9	0	891	14	2	193	7
47	0	72	4	9	0	891	4	0	193	2
1	3	0	0	0	0	891	3	0	193	2
42	5	68	8	9	0	891	13	1	193	7
47	0	56	20	8	1	891	21	2	193	11
27	20	59	17	4	5	891	42	5	193	22
45	2	68	8	9	0	891	10	1	193	5
47	0	76	0	9	0	891	0	0	193	0
35	7	71	5	9	0	891	12	1	193	6
35	6	67	9	5	4	891	19	2	193	10
47	0	76	0	9	0	891	0	0	193	0
46	1	76	0	9	0	891	1	0	193	1
47	0	67	9	9	0	891	9	1	193	5
37	12	76	0	9	0	891	12	1	193	6
45	2	72	4	5	4	891	10	1	193	5
43	4	51	25	5	4	891	33	4	193	17

in cui vengono indicate in ordine: le ORE di presenza e di assenza per ogni mese, il monte ore annuale dello studente, le ore di assenza fatte fino al giorno della stampa, la percentuale di assenze potenziale sul monte ore annuale (come se lo studente dal giorno della stampa fino alla fine dell'anno non facesse più assenze), le ore fatte fino al giorno della stampa e la percentuale di assenze sulle ore effettivamente svolte fino al giorno della stampa.

Lo staff digitale