

AREA DIDATTICA

Gestione sportello; Iscrizioni alunni; Verifica obbligo scolastico – Gestione crediti e debiti formativi; Gestione delle operazioni connesse agli esami di idoneità, preliminari ed integrativi, esami di Stato e relativa predisposizione dei diplomi; Scrutini, supporto al personale docente e relativa predisposizione di tabelloni; Gestione monitoraggi e rilevazioni integrative, statistiche riferite agli studenti, anagrafe degli studenti al SIDI Inserimento dati alunni al SIDI e in Argo; Gestione pratiche studenti diversamente abili. Predisposizione e verifica dei dati inseriti nel software di gestione alunni, al fine di una corretta redazione di monitoraggi e statistiche; Gestione registro elettronico (abbinamento docenti-materia-classi, inserimento/modifica giudizi, creazione/reset password genitori) Trasferimenti, nulla osta, esoneri Ed. Motoria e religione certificati di frequenza; Supporto commissione elettorale consulta studenti; Supporto ufficio DSGA e ufficio contabile per la gestione delle uscite didattiche e viaggi di istruzione: circolari per richiesta autorizzazione all'uscita didattica/viaggio di istruzione e controllo autorizzazione, supporto ai docenti per prenotazione musei, elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classi, nomina docenti accompagnatori, predisposizione eventi PAGOPA e controllo dei versamenti degli alunni; Gestione pratiche viaggi di istruzione e visite guidate per tutti gli ordini di scuole: raccolta richiesta da parte del consiglio di classe e docenti responsabili su modulistica adottata, inoltre copia all'assistente amministrativo che si occuperà della prenotazione viaggio, uscita didattica, predisposizione richieste autorizzazione alle famiglie, raccolta delle stesse e coordinamento con l'assistente amministrativo che si occupa della parte contabile, predisposizione degli elenchi partecipanti; Controllo uscite ed entrate anticipate alunni; Predisposizione eventi PAGOPA verifica tasse e contributi scolastici; Richieste di rimborsi docenti, famiglie e alunni; Supporto area didattica: libri di testo ed iscrizioni; Tenuta archivio digitale; Gestione comunicazioni varie genitori/classi/docenti su scuolanext; Collaborazione diretta con D.S. e D.S.G.A e collega area; Protocollo posta assegnata in entrata/uscita e archiviazione digitale; Approfondimento inerente le proprie mansioni; Sostituzione collega assente dell'area. Pubblicazione atti di propria competenza all'albo pretorio e amministrazione trasparente e sito scolastico.