



I.I.S. BODONI-PARAVIA

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE - GRAFICA E COMUNICAZIONE
FOTOGRAFIA • PRODUZIONE AUDIO - VIDEO • GRAFICA MULTIMEDIALE



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR



I.I.S. BODONI - PARAVIA

132 UT RE

Destinatari

data **11/01/2019**

Genitori	☐	Ass. amm.	☐
Docenti	☒	Ass. tecn.	☐
Allievi	☐	Collab. Scol..	☐
Dir. Scol.	☐	Dsga	☐
Sito web	☒		

Oggetto: **Registro elettronico e procedura scrutini**

Si sono completate le operazioni di inizio anno, coloro che avessero ancora problemi, o che non avessero ancora accesso regolare alle classi (insegnanti di sostegno o potenziamento) sono pregati di segnalarlo tempestivamente presso l'ufficio tecnico (UT).

Raccomandazioni e avvisi

1. Si raccomanda di circostanziare con una breve nota i voti degli allievi, questo per rendere evidente il giudizio di commento, oltre che chiarire l'oggetto della valutazione.
2. Si raccomanda altresì di attribuire al singolo allievo anche note maturate in "gruppo" poiché queste, se caricate alla classe, sono visibili a tutti gli utenti della classe stessa, sia allievi che genitori, violando sicuramente il diritto alla riservatezza. Per effettuare quest'ultima operazione dal RE di classe selezionare il singolo allievo.
3. Vi ricordo ancora che le valutazioni sono visibili con un ritardo di tre giorni dalla data di inserimento.
4. Le tempistiche di aggiornamento del RE sono nella condizione standard ovvero 3 (gg) per la firma, 10 (gg) per le valutazioni orali e 20 (gg) per le altre (scritte, pratiche, etc.).
5. È attivabile il servizio per la prenotazione dei colloqui tra docenti e famiglie attraverso il RE. Il servizio ha bisogno che il docente indichi la giornata, l'ora settimanale in cui si rende disponibile all'incontro con le famiglie e il numero massimo di colloqui disposto ad effettuare nella giornata. Si possono inserire tutte le variabili che ritenete opportune. È di facile gestione, è semplice anche poter disdire gli appuntamenti, se lo attivate segnalate agli allievi tale possibilità, potreste gestire anche le prenotazioni per la giornata di incontro con i genitori (le prossime previste per il mese di aprile) lasciando traccia degli incontri sul RE agli atti.
6. Sul registro è attiva un'area di condivisione di documenti sia verso gli allievi che verso i colleghi, qualora foste interessati e non avete idea di quale essa sia e di come si utilizzi passare in UT.
7. Si raccomanda a tutti i coordinatori di effettuare un accesso nella procedura scrutinio per verificare che sia nelle condizioni di funzionamento, ovvero che le materie risultino correttamente visibili e che gli allievi siano regolarmente inseriti verificando assieme all'insegnate di religione coloro che siano esentati, segnalando le opzioni (A) se ve ne sono che dovrebbero avere la materia di alternativa.

Consigli

Essere assidui nelle firme e nella registrazione degli eventi onde evitare di non poterlo più fare. La scelta è stata effettuata dopo la constatazione di varie problematiche che coinvolgono la sicurezza dei dati.

Verificare ad ogni cambio d'ora la presenza degli allievi, annotare o registrare ufficialmente variazioni.

Chiudere al termine dell'ora(e) il registro e chiudere l'accesso personale alla rete.

Si ricorda che la sicurezza è in buona parte affidata alle vostre pratiche giornaliere, se abbandonate il registro aperto o non ne verificate la chiusura, il passaggio al collega dell'ora successiva del computer acceso si può creare l'occasione per il furto di una identità con facili e prevedibili conseguenze.

Procedura per scrutini

Brevemente vi ricordo che la procedura è quella dell'area verde individuabile nella home page personale del registro al titolo "**voti finali e scrutini**"; il voto quadrimestrale che compare sul pagellino è unico, il registro propone in automatico la media, l'insegnante è libero di intervenire a sua discrezione.

La procedura è la medesima dello scorso anno.

Nell'allegato, **nella versione on-line**, a questa circolare che troverete sul sito vi è il pdf con le istruzioni relative alle modalità di svolgimento dettagliate dello scrutinio.

Ricordatevi di inserire, attraverso il tasto , sia i voti che le assenze nella parte dei voti proposti; lo scrutinio si effettuerà attraverso l'importazione dei voti da voi proposti, con le relative assenze.

Con questo tasto , che trovate nel menù scrutinio, potrete accedere alla compilazione della certificazione delle competenze (secondo quadrimestre).

La verbalizzazione dovrà essere eseguita, come lo scorso anno, utilizzando la procedura interna allo scrutinio, per i dettagli si veda il pdf allegato e utilizzare il file "**1819Intermedio0X**" dove X indica la classe, con l'accortezza di duplicarlo per classe e salvarlo con nome "**1819CCCNN**" dove CCC è la classe e NN è il numero del verbale (es. 5 B audio – Paravia = "**18195BP01**").

Avviso importante per tutti gli insegnanti:

1. Verificare di aver riportato tutte le informazioni richieste per svolgimento dello scrutinio (voti e assenze) e che queste siano disponibili nell'area "voti proposti", in caso di dubbio rivolgetevi alla segreteria didattica o direttamente in ufficio tecnico con un certo anticipo rispetto la data dello scrutinio stesso.
2. Gli insegnati tecnico pratici in copresenza dovranno concordare con l'insegnante titolare di riferimento la valutazione in modo da evitare che l'operazione di chiusura vada quadrimestrale possa modificare i dati inseriti dal collega, vi ricordo che la valutazione sarà unica.

Il responsabile dell'UT
Prof. Giovanni Vitiello