

PRINCIPALI STRUMENTI ED UTILIZZO DI BASE DEL RE

Il RE è lo strumento attraverso il quale si registrano le attività del docente, le presenze (docenti e studenti), i compiti, i voti, le comunicazioni con le famiglie, è quindi strumento fondamentale per la gestione della vita scolastica.

È necessario quindi, una volta entrati in classe, firmare per la materia che in quel giorno si svolge nella data classe.

NB: per i docenti che avessero classi tra IPSIA e ITIS o SERALE, selezionare anche il codice VATL nel menu a tendina per visualizzare le proprie classi in quel plesso. Qualora si svolgesse una supplenza, dopo aver preso visione del docente da sostituire (ogni giorno sono presenti i fogli con docente da sostituire e classe nella quale andare) sarà necessario cliccare sull'omino in alto a sinistra → sostituto → selezionare il nome del docente da sostituire per poter vedere tutte le sue classi.

Per quanto riguarda le classi leFP è necessario firmare sia il RE che il registro cartaceo. Sarà cura del docente della prima ora fa firmare il registro cartaceo anche agli studenti.

Per gestire le attività è preferibile usare **Registro di classe/ Giornaliero**:

- Da **comunicazioni** è possibile leggere tutte le circolari, spesso anche quelle non ancora pubblicate su sito
- In **Firme** è possibile controllare le proprie firme ed eventualmente recuperare quelle vecchie non registrate
- In **Classe** si registrano tutte le attività: gli argomenti svolti; Compiti assegnati per i quali è preferibile la registrazione per il giorno in cui sono previsti, selezionabile dal menu a tendina sulla durata e consegna; in **Note Disciplinari** vanno scritte le note per comportamenti scorretti, si consiglia di evitare sempre le note di classe e di sanzionare solo gli alunni interessati, selezionandoli prima nell'elenco a sinistra affinché la nota sia visibile solo allo studente interessato e alla famiglia dello stesso; in **Comunicazioni de DS** è possibile segnalare, a cura del Coordinatore, le comunicazioni del CdC in "Classe" se riguardante tutti gli alunni; selezionando il singolo studente se personale (es: comunicazione di insufficienze gravi e diffuse a margine dei CdC); in **Annotazioni giornalieri** vanno indicate: programmazione delle verifiche (per le quali è sempre meglio usare il planning per averle a calendario), comunicazioni per tutta la classe e per tutti genitori, indicazioni riguardanti le misure adottate per i BES (ad esempio: la programmazione delle interrogazioni e il materiale di uso consentito in verifica, possibilmente immaginare e dichiarare anche quanto tempo in più, se l'alunno ha usufruito o meno delle misure compensative/dispensative consentite durante la prova, ecc). A seconda dei casi, le annotazioni saranno effettuate per la classe o per il singolo studente
- È necessario fare l'appello alla prima ora di lezione della classe ed inserire perentoriamente assenti e eventuali ritardi (come da circ. 33). È necessario firmare il RE in concomitanza con l'ora che si svolge, non prima e non dopo le lezioni, per un controllo dell'effettiva presenza degli studenti e delle autorizzazioni di entrata/uscita. Cliccando sull'icona azzurrina a fianco del nome dell'alunno, inoltre, sono disponibili tutte le informazioni di contatto. Queste informazioni sono reperibili anche cliccando su **Ricerca alunni** nella sezione **Altro** della schermata iniziale.

In **Appello semplificato** è più facile gestire assenze, ritardi, uscite e controllare lo stato delle giustificazioni.

PLANNING: Funzione importante per programmare in anticipo le attività e renderle visibili a colleghi, alunni e famiglie, si possono controllare e programmare attività e compiti assegnati. Il menù offre la possibilità di vedere tutte le attività programmate per quel giorno o solo le proprie.

COLLOQUI: nell'area dedicata sono visibili i colloqui prenotati. Per rispondere alle famiglie con link relativo di meet è necessario mandare una mail automatica. Il sistema non sempre funziona, per cui si consiglia di

accertarsi dell'avvenuta ricezione della mail (ad esempio inviando copia a sé stessi) e servirsi, eventualmente, di ANNOTAZIONI GIORNALIERE oppure di CLASSROOM per comunicare tale link nel caso il sistema non funzionasse. Per registrare colloqui avvenuti fuori orario udienze, è consigliabile seguire questo percorso: registro docente, dopo aver selezionato la classe /completo/cliccare sull'alunno/in alto a dx c'è un'icona a forma di fumetto, cliccare e registrare! Si consiglia di registrare brevemente ciò che si è detto nei colloqui, specie se la situazione dell'alunno è preoccupante, così che ne rimanga traccia.

È possibile comunicare ai genitori il link per accedere ai colloqui indicandolo sulla schermata generale di riepilogo selezionando "Periodi di ricevimento" e cliccando sulla stringa relativa ai colloqui. Si aprirà una schermata con la possibilità di inserire annotazioni aggiuntive.

VOTI: nella sezione dedicata. Alla voce **REGISTRO VOTI**, è possibile inserire i voti per tutte le proprie materie, sarà necessario scegliere la materia e la classe dal menu a tendina in alto a sx e procedere all'inserimento. I voti possono essere inseriti singolarmente, selezionando lo studente interessato e cliccando su **+**, oppure su tutta la classe (ad esempio per verifiche o prove scritte) spuntando **Ins. Multiplo** e selezionando, quindi, tutti gli studenti interessati (la totalità della classe o solo una parte). Una volta aperta la maschera del voto, si possono fare una serie di attività: indicare la data in cui si è maturato il voto, selezionare se il voto è **scritto** o **orale** (per le discipline che prevedono la doppia prova, sebbene il voto finale esprima comunque voto unico); il **peso** del voto espresso percentualmente (ad esempio un lavoro di gruppo o una valutazione di compiti svolti a casa pesa XX% rispetto ad una prova canonica); importante il **fa media** da deselegarsi qualora non si volesse far pesare il voto (negativo) sulla media dell'alunno, oppure sia un voto in attesa di poter essere modificato da una eventuale prova (scritta/orale) di recupero. La sezione **COMMENTO PUBBLICO/PRIVATO** è estremamente importante per segnalare quando sia avvenuta la prova, con che modalità, il perché quel voto abbia un valore percentuale diverso o i criteri valutativi che sono stati adottati per quella valutazione. **PUBBLICO** significa che è visibile alla famiglia, quindi consigliato, (specie per le precisazioni della prova degli alunni BES); **PRIVATO** è un *memento* per il docente stesso. **Ins. con obiettivi** serve per l'inserimento delle competenze, una volta che queste saranno caricate a sistema. Le competenze vanno registrate con valore **AA BB CC DD**, selezionando non fa media e in un momento diverso dall'inserimento dei voti, è sconsigliato farlo contestualmente

NB: In virtù del fatto che i voti non sono più modificabili oltre il terzo giorno dal loro inserimento nel RE, qualora gli studenti recuperassero con prove integrative o interrogazioni successive, i docenti hanno due possibili percorsi per tenere traccia dell'avvenuto o non avvenuto recupero:

- 1) registrare le insufficienze con "non fa media" sino al recupero, quando si registrerà poi il voto effettivo che conferma il precedente o lo sostituisce. Il periodo di recupero eventuale è stabilito da ogni singolo docente al termine del quale il voto deve essere registrato (a conferma, se non cambia, o a sostituzione del precedente, se cambia).
- 2) Inserire tutti i voti regolarmente (sia l'insuff. che l'avvenuto o non avvenuto recupero) corredati di commento, elemento fondamentale nella gestione delle valutazioni. In tal caso il voto del recupero integra quello precedente (cioè entrambi fanno media)

Sia la prima che questa seconda strada lasciano prova tangibile, verificabile del percorso che lo studente ha fatto nel corso dell'a.s. e permettono, in sede di scrutinio, di poter motivare la scelta della sufficienza o dell'eventuale insufficienza.

NB: qualora l'inserimento del voto fosse inserito da subito con peso percentuale (per cui non in blu sul RE), nell'eventuale altro voto di recupero è necessario per il docente tenere traccia (tramite commento pubblico o privato) di come quel voto modifichi la media. Nei commenti, inoltre, è necessario inserire che il voto INTEGRA O SOSTITUISCE la precedente insufficienza, perché sia chiaro al docente, in sede di scrutinio, agli studenti e famiglie nel seguire il percorso didattico.

Si ricorda che in caso di verifica scritta, la valutazione dovrà essere inserita sul RE nel giorno della consegna alla classe per la correzione, registrando nei commenti la data effettiva dello svolgimento. Qualora si sbagliasse l'inserimento del voto (materia, orale invece dello scritto, votazione numerica errata etc...) sarà possibile rivolgersi alla DS per la modifica di cui verrà comunque lasciata traccia a registro.

Per la registrazione dei voti, si rimanda a quanto deciso in Collegio Docenti.

Nella sezione **VOTI FINALI E SCRUTINI** vengono inseriti tutti i voti che riguardano le operazioni di scrutinio appunto. A tal proposito si cita la circ. scolastica 182 di 01/2022 che indica precisamente le operazioni da svolgere e come svolgerle: *“I docenti devono inserire tutte le valutazioni in loro possesso nel registro elettronico entro il giorno precedente lo scrutinio. Si ricorda il blocco di 3 giorni per accedere al RE [...] Eventuali discrepanze tra il numero di valutazioni riportate nei registri dei docenti e quanto dichiarato nelle schede di programmazione educativa e didattica dei vari Consigli di Classe dovranno essere motivate nel verbale di scrutinio.*

Dopo aver selezionato la classe all'interno del R.E, selezionare la dicitura dei voti proposti. Senza effettuare altre operazioni, cliccare sull'icona in alto a destra con i numeri. Comparirà la proposta di voto che il sistema riporterà automaticamente nel tabellone dello scrutinio arrotondata al numero intero. Non fare modifiche in questa fase. Eventuali variazioni del voto proposto verranno fatte in sede di scrutinio motivandole e segnalando a verbale. I voti proposti potranno essere inseriti fino al giorno precedente lo scrutinio. Per le classi leFP i voti proposti sono in centesimi. SOLO il coordinatore inserisce la proposta del voto di comportamento accanto al proprio voto. Eventuali modifiche verranno fatte in sede di scrutinio. In corrispondenza delle insufficienze, si deve indicare il tipo di recupero della carenza. Scegliere tra le opzioni recupero in itinere o sportello metodologico (che è il nostro HELP o studio individuale non lasciare non definito e compilare la relativa scheda carenza, a destra, fino a “modalità di verifica. Si ricorda che il CdD ha deliberato di non svolgere prove istituzionalizzate per il recupero entro marzo, ma è necessario che lo studente sappia quali argomenti/competenze debba recuperare. Il coordinatore non deve aprire lo scrutinio. Per gli alunni per i quali è stato compilato un PEI o un PdP (BES), specialmente in caso di eventuali proposte di voto negative, si raccomanda la necessaria evidenza del rispetto del PEI/ PdP, delle strategie e delle misure dispensative e compensative adottate e sottoscritte. I docenti di sostegno compileranno una relazione intermedia per la verifica intermedia propedeutica ad un eventuale GLO successivo.

Si richiama, infine, l'attenzione delle SS.LL. sugli obblighi professionali correlati al rapporto di lavoro del pubblico dipendente (segreto professionale e segreto d'ufficio).

Al termine dello scrutinio dopo la chiusura, i docenti dovranno apporre la firma digitale on line sul RE e cartacea sul tabellone stampato. Il verbale da compilare si scarica dal registro elettronico dopo lo scrutinio prima della chiusura”.

QUADRO RIEPILOGATIVO: consente di avere una stampa di tutte le note disciplinari assegnate alla classe e al singolo alunno. Sotto l'icona della stampante in alto a dx, selezionare dal menù a tendina *“Riepilogo note disciplinari”* e cliccare sull'icona della stampante. Verrà generato un documento PDF.

Per quanto riguarda la sezione **ALTRO, RIEPILOGHI STATISTICI** consente di scaricare i riepiloghi delle attività di docenza. Ai coordinatori di classe consente di controllare le ore di assenza degli studenti, le medie di tutte le materie, i voti proposti prima dello scrutinio e gli accessi delle famiglie.

La voce **ORARIO LEZIONI** consente di inserire il proprio orario settimanale. Selezionando la voce **Orario docenti** e cliccando su **Nuovo orario** sarà possibile creare il proprio orario. Creare l'orario consente di controllare in maniera veloce di aver firmato in tutte le classi tornando alla schermata iniziale del registro e accedendo a **OGGI** nella sezione *“Registro di classe”*. Inoltre, registrando l'orario, quando si va a firmare nelle

classi, in automatico selezione l'ora assegnata per quel giorno in quella classe senza doverla controllare, anche nel caso in cui le ore precedenti non siano state firmate.

RICHIESTA PERMESSI

La richiesta dei permessi avviene in formato digitale sempre da RE. Nella schermata iniziale, in alto a dx è visibile un'icona con la scritta **SD**. Cliccando sull'icona si accede a Segreteria Digitale. Si clicca sul quadratino "**SPD Sportello digitale**" si seleziona l'istanza da presentare cliccando sul fumetto e si procede alla compilazione.

FFSS Supporto Docenti