

VADEMECUM REGISTRO ELETTRONICO del docente di sostegno

Schermata iniziale:

scegli: Le mie classi

scegli La classe

compaiono due registri disponibili:

1. classe viva: da utilizzare per firma, per annotazioni da trasmettere alla famiglia, per richiami

2. **406mo** (specifico per il docente di sostegno): preventivamente abbinare l'alunno al registro scegliendo dall'elenco di classe i nominativi degli alunni DVA

NB. Non è necessario segnare le assenze e i voti già presenti nel registro Classe Viva.

a. Firma presenza a lezione:

Aprire il registro Classeviva

Voce Registro

Seleziona compresenza

Flaggare utente corrente; flaggare sostegno; scegliere sostegno dal menù a tendina; verificare la correttezza dell'orario.

Argomento della lezione: per il rispetto della normativa sulla privacy in questo spazio NON inserire le attività specifiche svolte con l'alunno DVA (che saranno inserite nell'apposita finestra) ma limitarsi ad indicare l'argomento della lezione eventualmente aggiungendo '**mediazione didattica**'.

Supplenza in classi diverse da quella/e assegnate: Firma; flaggare supplenza; inserire l'argomento svolto

Ora nella propria classe in assenza del docente curricolare: Firma; inserire argomento svolto

b. Registrazione delle attività svolte con il/la proprio/a alunno/a

Sono presenti tre possibilità

1. Attività che si vuole visualizzata anche dalla famiglia

Registro ClasseViva

In fondo alla schermata cercare Annotazione:

Selezionare l'alunno DVA cliccando sul nome dello stesso

Flaggare la casella apposita (Nota per la famiglia) indicando la criticità assegnata alla comunicazione.

Inserire il testo; controllare la data; conferma

NB: Non è possibile avere un feedback della lettura della nota da parte della famiglia: si consiglia, in caso di necessità di controllo, di scrivere un apposito avviso sul libretto personale dell'alunno richiedendo la firma dei genitori.

2. Annotazione relativa alla valutazione del docente di materia:

Registro 406mo

Scegliere il nominativo dell'alunno (in caso di più alunni abbinati)

Annotazioni relative all'esito di una valutazione ottenuta nelle materie

Voce Valutazioni: scegliere la voce annotazione e segnare le osservazioni attinenti alla valutazione di riferimento

3. Annotazione relativa alle attività svolte

Registro **406mo**

Scegliere il nominativo dell'alunno (in caso di più alunni abbinati)

Annotazioni relative alla attività svolta in classe

Voce Progetto: scegliere Progettazione in itinere delle attività didattiche; selezionare Nuova; controllare data e scrivere i contenuti desiderati nella finestra.

NB. Le annotazioni n. 2 e n. 3 note non sono leggibili dalla famiglia e non sono condivisibili con i docenti del consiglio di classe

Tutte le annotazioni possono essere inserite con data diversa da quella corrente cliccando sulla data compare il calendario.

c. Richiami

In caso sia necessario scrivere un richiamo selezionare l'apposta voce in fondo alla schermata del registro Classeviva.

Cliccare sul segno + relativo all'alunno DVA

Scegliere tra comportamento; compiti; materiale

Selezionare la materia dal menu a tendina apposito

Scegliere se il richiamo dovrà essere visualizzato dai genitori o anche dal coordinatore

Scrivere il testo desiderato

NB. Annotazione e richiami possono essere cancellati: selezionarli ed eliminare cliccando sulla croce rossa in alto a destra

d. PDF; PEI; Relazioni

I documenti redatti secondo il modello predisposto andranno allegati selezionando la voce allegati.

Cliccare su Aggiungi

Nella finestra Descrizione indicare il nome del documento

Scegliere il file (formato pdf)

Cliccare conferma

e. Colloqui con la famiglia

Fissare la data secondo la modalità già operante per il docente di materia: fissare giorno e ora per eventuali colloqui e controllare gli eventuali appuntamenti richiesti dalle famiglie.

Verbale del colloquio svolto:

Registro **406mo**

Selezionare Altre Aree: compaiono campi personalizzabili

Inserire data del colloquio e breve sintesi del colloquio

f. Colloqui con personale medico

Utilizzare i moduli predisposti ed allegarli al registro **406mo** secondo le modalità sopra descritte

Firma della compresenza o del sostegno

1. Usa utente corrente
2. Compresenza

Argomento della lezione, compiti assegnati., note

- Premere il pulsante Compresenza;
- Annulla Conferma

1. il sistema prevede che in aula possano esserci fino a 3 docenti, uno come titolare e due in compresenza; scegliere quindi se si tratta della Prima o Seconda compresenza (stessa cosa se si trattasse del Sostegno);
2. se il docente della compresenza è diverso dal docente che si è autenticato all'ingresso del sistema (il nominativo appare nella parte superiore destra della pagina), inserire le credenziali di autenticazione: User e Password. Viceversa spuntare la voce usa utente corrente;
3. selezionare la Materia, l'ora di inizio (Ora) e la durata della lezione (N° ore);
4. inserire l'argomento della lezione (facoltativo);
5. premere il pulsante Conferma per confermare.