



Istituto Omnicomprensivo "Montefeltro"

I.C. "A. Battelli" – I.I.S. "M. Vannucci"

Via Giusti - 61028 SASSOCORVARO (PU)
Tel. 0722-76137 – Fax 0722-76261 - C.F. 82006010415
Mail: psis00100b@istruzione.it
Posta certificata: psis00100b@pec.istruzione.it
Sito web: <http://www.iis-montefeltro.it>



Comunicazione n. 66

Sassocorvaro, 04/11/2015

Ai DOCENTI

DI SCUOLA SECONDARIA DI I e II GRADO

DI SCUOLA PRIMARIA

Oggetto: Modalità presentazione Programmazioni

Si ricorda a tutti i docenti che, come già comunicato durante il Collegio Docenti del 12/10/2015, le programmazioni individuali vanno caricate sul Registro Elettronico ed inviate all'indirizzo mail del DS: mariabeatrice.amadei@istruzione.it entro e non oltre il **14/11/2015**.

Stessa scadenza per la Scheda Progetti che dovrà essere consegnata in Vicepresidenza.

La modulistica relativa agli adempimenti è presente nell'area riservata del sito della scuola (scarica materiale).

Vengono di seguito riportate le indicazioni per l'inserimento nel registro elettronico della programmazione di classe, della programmazione disciplinare e dei piani educativi personalizzati, da effettuare entro le date indicate.

INSERIMENTO PROGRAMMAZIONE DISCIPLINARE O DI PLESSO (per la Primaria)

IL COORDINATORE: (Creazione area entro il 09/11/2015)

1. Sul menù a sinistra cliccare su **Comunicazioni**
2. Cliccare su **Bacheca Classe**
3. Selezionare la propria classe
4. **Aggiungere Area** per Docenti (in alto finestra + verde)
5. Completare campi obbligatori (*descrizione breve /descrizione) scrivendo in entrambi: programmazioni disciplinari a.s. 2015/2016
6. Scegliere i destinatari (docenti) e rendere visibile mettendo la spunta

CIASCUN DOCENTE:

1. Sul menù a sinistra cliccare su **Comunicazioni**
2. Cliccare su **Bacheca della Scuola**
3. Selezionare la propria classe ► Selezionare Area
4. Cliccare sul **"più"** (fumetto + verde) che compare in alto a destra ("*aggiungi messaggio*")
5. Inserire oggetto e descrizione: Programmazione iniziale (materia insegnata) - Sfoglia - inserire il proprio file in formato.doc: apri
6. Inserire data di scadenza: scegliere nel calendario 31 Ottobre 2020
7. Rendere visibile con la spunta verde
8. Confermare
9. Per visualizzare il file: selezionare progettazione – cliccare su icona foglio + verde (download file) – aprire selezionando il programma adatto

INSERIMENTO PIANI EDUCATIVI PERSONALIZZATI

IL COORDINATORE: (Creazione area entro il 14/11/2015)

Seguendo le indicazioni sopra riportate (*per la programmazione disciplinare*), nella **Bacheca Classe aggiungere** le aree relative ai piani educativi personalizzati previsti per la propria classe:

- Un'area "P.E.I." per alunni diversamente abili.
- Un'area "P.D.P." per alunni D.S.A., per alunni non italofofoni e per altre tipologie di BES, nella quale **inserire** i documenti elaborati dal Consiglio di Classe per ciascun alunno.
- Un'area "Schede rilevazione BES", nella quale **inserire** (entro il 30/11/2015, in collaborazione con il docente di sostegno) l'apposita scheda riepilogativa (una per ogni classe) le modalità di lavoro e le strategie di intervento condivise con il Consiglio di Classe.

N.B. RENDERE VISIBILE L'AREA SOLO AI DOCENTI

(Si fa presente che i piani educativi personalizzati, essendo pubblicati nella "bacheca di classe" - Docenti, saranno visibili solo ai Docenti della classe).

CIASCUN DOCENTE:

Seguendo le indicazioni sopra riportate (*per la programmazione disciplinare*), nella **Bacheca Classe inserire** (entro il 30/11/2015):

- Nell'area "P.E.I." (*aperta dal Coordinatore di Classe*) la propria scheda di programmazione disciplinare per alunni diversamente abili.
- Nell'area "P.D.P." (*aperta dal Coordinatore di Classe*) la propria scheda di programmazione disciplinare per alunni non italofofoni ed eventuali BES.

DOCENTE DI SOSTEGNO:

Seguendo le indicazioni sopra riportate (*per la programmazione disciplinare*), nella **Bacheca Classe inserire** (entro il 30/11/2015):

- Nell'area "P.E.I." (*aperta dal Coordinatore di Classe*) il P.E.I. elaborato per ciascun alunno diversamente abile.
- Nell'area "Schede rilevazione BES" (in collaborazione con il coordinatore di classe) le apposite schede con i nomi dei BES, le modalità di lavoro e le strategie di intervento condivise con il Consiglio di Classe.

N.B. Controllare che non figurino i nomi degli alunni. (iniziali nome e cognome)

NOTA: AL FINE DI UNIFORMARE LE PROCEDURE NELL'UTILIZZO DEL REGISTRO SI RICORDA QUANTO SEGUE:

- Nella sezione "**ANNOTAZIONI REGISTRO**" condividere informazioni di interesse comune inserendo annotazioni su eventi giornalieri (es.: lettura circolari, ...);
- Nella sezione "**PROMEMORIA**" inserire appunti per eventi futuri da poter visionare, da parte di tutti i colleghi, fino alla loro scadenza (es.: uscite didattiche, incontri in aula magna, ..);
- Inserire le prove scritte nel giorno in cui saranno effettuate, nelle "ATTIVITA' ASSEGNATE".

Si fa presente che sul sito della scuola è disponibile una guida rapida con aggiornamenti sull'utilizzo de Registro Elettronico comprese le funzionalità implementate nella nuova applicazione DidUp nell'area riservata alla voce Scarica Riviste.

Il Dirigente Scolastico
Maria Beatrice Amadei