

GESTIONE SOSTEGNO

GUIDA PER L'AMMINISTRATORE E PER IL DOCENTE



In questa breve guida vengono illustrati i passaggi principali per configurare la gestione del Sostegno, utile ai docenti per seguire gli alunni con sostegno attraverso percorsi individuali che garantiscono la riservatezza dei riservati.

Impostazione del Sostegno (per Amministratore MasterCom)

Per prima cosa occorre attribuire docenti e studenti alla gestione del Sostegno.

In Setup A01: Gestione utenti, aprire il profilo del docente di sostegno e impostare il campo Sostegno a SI.

Docente abilitato al sostegno: SI ▼

Nell'anagrafica personale dell'alunno, all'interno dello Stato Scolastico, impostare il campo Sostegno a SI.

Necessita di sostegno	
SI 🔻	

Altro requisito fondamentale per il funzionamento del Sostegno, è la presenza in Setup A03 della materia *Sostegno (STN)*, con codice materia interno e ministeriale *STN* e tipologia di gestione impostata a *Sostegno*.

All'inizio, siccome non ancora utilizzata, la materia figurerà nell'*Elenco materie non abbinate*.



Nota: Tale materia viene creata automaticamente da MasterCom e <u>non deve essere oggetto di</u> <u>modifica od eliminazione</u> da parte degli utenti. Procedere quindi in Setup A18: Gestione Sostegno. Vi si trovano tre funzioni: Abbinamenti, Orario, Impostazioni.



Nella schermata *Abbinamenti* (che si apre automaticamente all'accesso) occorre abbinare ciascuno studente al docente che lo seguirà nel Sostegno.

Per abbinare due o più docenti a uno studente, utilizzare il tasto + e inserire i nominativi.

Abbinamenti							
Studente	Classe	Docenti Abbinati					
PASTELLI FABIO	3 AM SECONDARIA 1º GR. "MARCONI"	ROSSI MARIO • - Nessun docente selezionato • +					
BALENA CORRADO	5 AP PRIMARIA "COLLODI"	ROSSI MARIO • - Nessun docente selezionato • +					
Salva							

Nota: Le operazioni all'interno della funzione *Setup A18 – Abbinamenti* aggiornano automaticamente gli abbinamenti dei docenti alle classi, relativi alla materia Sostegno. Pertanto <u>non è necessario intervenire manualmente</u> su *Setup A01, A03 o A04*.

Gli abbinamenti relativi a Sostegno saranno visualizzati in grigio e non sarà possibile modificarli direttamente, come nell'esempio sottostante:

Per SOSTEGNO la modifica degli abbinamenti è possibile solo da 'Setup: A18'										
Classe:	3AM MM	Professore	ROSSI MARIO	Ŧ	Privilegi:	ITP	Ŧ	Verbalizzatore:	NO v	Scritto/grafico: NO 🔻
Classe:	5AP EE	Professore	DOCENTE SCUOLA	Ŧ	Privilegi:	ITP	Ŧ	Verbalizzatore:	NO v	Scritto/grafico: NO 🔻
Classe:	5AP EE	Professore	: ROSSI MARIO	Ŧ	Privilegi:	ITP	Ŧ	Verbalizzatore:	NO 🔻	Scritto/grafico: NO 🔻
						\$	Salva	Annulla		

La funzione Orario consente di definire l'orario specifico del singolo docente di Sostegno.

Le fasce orarie mostrate corrispondono alle classi dove è presente almeno uno studente con Sostegno. La schermata mostra anche quali classi sono già coperte da almeno un docente (evidenziate in celeste).

Per attribuire un'ora al docente, selezionare la casella corrispondente alla fascia oraria e alla classe, e cliccare il tasto *Salva* in basso a sinistra nella schermata.

Orario di ROSSI MARIC)	<	17/09/2018 23/09/20	018 >		Calendario
Fascia oraria	Lunedì 17/09/2018	Martedì 18/09/2018	Mercoledì 19/09/2018	Giovedì 20/09/2018	Venerdì 21/09/2018	Sabato 22/09/2018
	SAM MM	✓ 3AM MM	3AM MM	3AM MM	SAM MM	SAM MM
08:00 - 09:00	5AP EE	5AP EE	SAP EE	SAP EE	SAP EE	5AP EE
	5AS SCI	5AS SCI	5AS SCI	5AS SCI	SAS SCI	5AS SCI
	SAM MM	3AM MM	3AM MM	SAM MM	SAM MM	✓ 3AM MM
09:00 - 10:00	5AP EE	SAP EE	5AP EE	SAP EE	5AP EE	5AP EE
	5AS SCI	5AS SCI	5AS SCI	5AS SCI	5AS SCI	5AS SCI

Per una maggiore velocità, si suggerisce di completare una settimana tipo e poi copiare tale settimana su tutte le altre del calendario scolastico.

Utilizzare il calendario per impostare il periodo desiderato e cliccare il tasto *Copia Orario Settimana,* in basso a destra nella schermata.

Dal	17/09/2018	al	22/12/2018	Copia Orario Settimana

Nota: Le operazioni all'interno della funzione *Setup A18 – Orario* aggiornano automaticamente l'orario delle classi dalla sezione generale Orario, sulla quale pertanto <u>non è necessario intervenire</u>.

La funzione *Impostazioni* consente di definire il simbolo che, nell'appello del Registro Elettronico, sarà posto a fianco del nome dello studente per indicarne l'appartenenza al Sostegno.

Il simbolo che il programma utilizza di default è l'asterisco. È possibile cambiare simbolo oppure lasciare lo spazio vuoto per non mostrare nulla.

Impostazioni	
Simbolo da mostrare in coda ai nominativi degli studenti che necessitano del sostegno * In caso non si voglia mostrare nulla, laciare vuoto lo spazio	* Salva

Accesso al Sostegno (per docente del Registro Elettronico)

Il docente accede come di consueto da *Orario Ufficiale*, che risulterà attivo se almeno uno degli alunni a lui associati per il Sostegno svolge, nella sua classe, una lezione prevista in orario.

Θ



Nella schermata dell'appello, l'alunno di Sostegno può essere segnalato tramite un simbolo posto accanto al nome, per esempio un asterisco (queste impostazioni dipendono da quanto configurato dell'amministratore).

FIRMA IL REGISTRO						
	Assenze	Entrate	Uscite	Permessi	Eventi	
1. Balena Corrado*		F	Þ			C

Il docente procedere a inserire i dati sulla materia Sostegno. Si ricorda che i dati relativi agli studenti di Sostegno sono mantenuti riservati e visibile alle sole famiglie interessate.

Nel caso di sostituzione, il docente si comporta secondo la procedura consueta. Per tutti gli altri dettagli relativi al Registro Elettronico, si rimanda al manuale dedicato.