

C.P.I.A. NAPOLI PROVINCIA 1
CASAVATORE (NA)
Prot. 0001106 del 25/03/2021
(Uscita)



Ministero dell'Istruzione
CPIA NAPOLI PROVINCIA 1
CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI
Codice Meccanografico: NAMM0CR008 – Codice fiscale: 93062780635 Via San
Pietro, 56 – 80020 Casavatore (NA) – Telefono: 08119201682
NAMM0CR008@istruzione.it - NAMM0CR008@pec.istruzione.it



Al personale docente
Sito Web

Oggetto: Indicazioni per la corretta compilazione del registro elettronico SOGI

Da una rilevazione effettuata, sono emerse alcune incongruenze nella compilazione del registro elettronico SOGI. Al fine di compilare correttamente ogni sezione dello stesso si riportano le seguenti indicazioni:

1. **Firmare** sempre il registro del corso secondo il proprio orario di servizio inserendo una **nuova lezione** anche laddove i corsisti siano tutti assenti. Il sistema, infatti, raccoglie le firme/lezioni dei docenti e le conteggia come “ore erogate” da ogni insegnante. In caso contrario è come se lo stesso docente non fosse stato presente.
2. In caso di DAD, selezionare sempre nel menù in alto a destra “**attività a distanza**” e **spuntare per ciascun alunno presente la voce “Svolge DAD”** in “Specifica attività”.
3. Selezionare sempre per ogni lezione la **competenza interessata** e riportare l’**argomento** dell’attività didattica svolta. Tutti i docenti sono tenuti a verificare tale inserimento e a scrivere l’argomento delle lezioni già svolte qualora non lo avessero fatto.
4. Nel caso in cui tutti gli alunni siano assenti, scrivere “**tutti assenti**” nel campo argomento. Ciò consentirà di visualizzare tale dato nel registro degli argomenti svolti da ciascun docente.
5. Inserire le **valutazioni** degli studenti sul registro docente con sufficiente periodicità.

Esempio:

Lezioni del giorno **Martedì 23 MARZO 2021** per il corso **DP1A (DIANO DI POZZUOLI)** Opzioni lezione ▾

Lezione	Corsisti	Argomento	
Attività a distanza: INGLESE BOSCHETTI PAOLA 15:00 / 16:00 (01:00)		Tutti assenti	

Si segnalano, inoltre, specifiche **funzioni atte al controllo della frequenza di ciascun alunno** che ogni docente può verificare.

In “registro docente”, selezionando dal menù a tendina in alto a sinistra la voce “**report presenze/competenze**”, è possibile prendere visione del numero delle **ore erogate** per la propria disciplina in ogni classe e per competenza. Dalla stessa schermata, è possibile tenere sotto controllo anche la **frequenza dei corsisti** per ciascuna competenza.

Ore competenze erogate: 38 Ore per materia erogate: 37 [Legenda competenze](#)

Si ricorda che i dati visualizzati in quest'area vengono aggiornati una volta al giorno durante la serata.

Alunni	ING-1	ING-2	ING-3	ING-4	ING-5	ING-6	Ore di frequenza competenza	Ore di frequenza materia
	Ore erogate:	Ore erogate:	Ore erogate:	Ore erogate:	Ore erogate:	Ore erogate:		
	0	0	0	0	31	7	35	11
75	18+19 / 78	4+6 / 23	0+5 / 22	0+20 / -40	10+35 / 115	3 / 50		

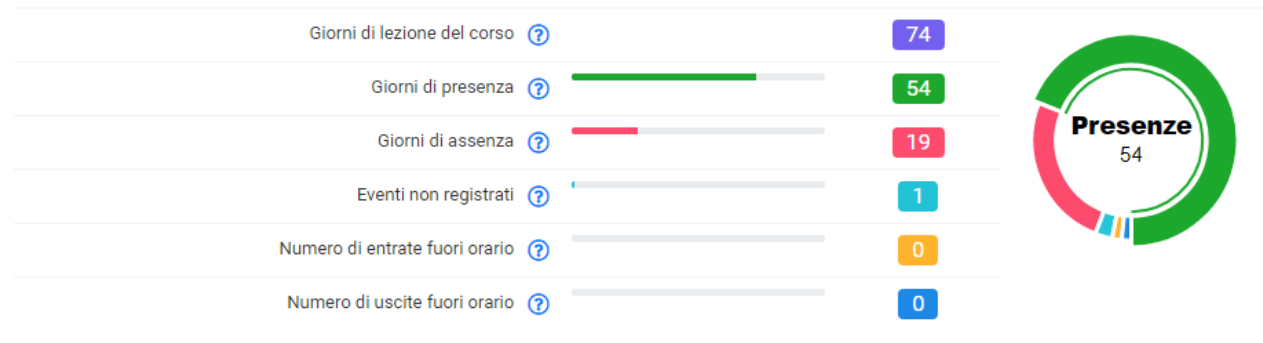
Stampa report
Periodo
Data inizio
Data fine

Cliccando, inoltre, sul nome dell'alunno che compare a destra della schermata (freccia nera), si apre una finestra che riassume le ore totali di frequenza dello studente e le ore di frequenza nella specifica disciplina, nonché riporta (scorrendo la barra laterale) tutti i giorni dell'anno scolastico, segnalando se il corsista è presente o assente.

Cliccando, invece, sul quadratino blu vicino al nome, si ha accesso a diversi grafici che visualizzano rapidamente la situazione dello studente, confrontando assenze/presenze, frequenze per mesi, giorni di presenza/giorni di assenza.

Esempio: grafico sul rapporto giorni di presenza/giorni totali.

Totali



2. MODALITA' DI REGISTRAZIONE DELLE LEZIONI ASINCRONE E DELLE FAD

A completamento delle lezioni sincrone (effettuate in presenza o a distanza), possono essere registrate anche le lezioni asincrone e le attività in FAD. Di seguito si indicano le modalità con cui effettuare l'inserimento di tali attività sul RE e si richiamano le caratteristiche fondamentali delle stesse.

LEZIONI ASINCRONE

Caratteristiche:

Attività strutturate e documentabili assegnate dal docente agli alunni prevalentemente su *classroom*, (per la CCF materiale cartaceo) e che gli studenti devono svolgere in autonomia, entro la data stabilita dal docente.

Attività:

Condivisione di compiti o **materiali** in *classroom*, esplicitamente **assegnati di volta in volta dal docente al fine di anticipare, integrare, rinforzare o verificare l'apprendimento dei contenuti delle lezioni sincrone**.

I materiali da condividere possono consistere in quelli utilizzati nel corso della lezione sincrona oppure in video, presentazioni, documenti, mappe concettuali, compiti, esercizi e verifiche.

Orario:






L'orario delle lezioni asincrone deve essere stabilito in consiglio di livello, laddove siano erogate, ad esempio, settimanalmente meno di 20 ore sul primo periodo didattico, a complemento eventuale dell'orario di servizio di ogni singolo docente. Indicazioni in merito sono state fornite ai docenti referenti di sede associata nella riunione svoltasi in data odierna.

Lezioni asincrone possono essere inserite retroattivamente per il primo periodo di svolgimento della DAD (ottobre- metà gennaio), qualora i docenti abbiano condiviso in classroom materiali e consegne e abbiano avuto una restituzione positiva del lavoro assegnato.

Tracciamento attività sul Registro Elettronico:

1. andare su **registro corso**
2. **alla data e all'orario prestabilito per la lezione asincrona**: impostare la lezione e scrivere in Argomento, *Lezione asincrona*, seguita dalla consegna e argomento del compito assegnato

Lezioni del giorno **Venerdì 12 MARZO 2021** per il corso **DP1A (DIANO DI POZZUOLI)** Opzioni lezione ▾

Lezione	Corsisti	Argomento	
 Lezione: INGLESE  BOSCHETTI PAOLA 🕒 15:00 / 16:00 (01:00)		Lezione asincrona: svolgimento compito sull'area lessicale "food" ASSE DEI LINGUAGGI - 7. Utilizzare la lingua inglese per i principali scopi comunicativi riferiti ad aspetti del proprio vissuto e del proprio ambiente	  

3. andare su **registro docente**:
una volta verificato lo svolgimento del compito, cliccare su *"Ore frequenza a distanza"*, nel menù a tendina in alto a sinistra e poi su *"Aggiungi ore di frequenza a distanza"*

- VALUTAZIONI
- ORE FREQUENZA A DISTANZA
- PATTI FORMATIVI
- REGISTRI COLLEGIALI
- REPORT PRESENZA COMPETENZE
- SCRUTINI - CONFERMA VISIONE DATI

034 - DP1A (DIANO DI POZZUOLI) (Corso aperto) INGLESE

DP1A (DIANO DI POZZUOLI) - I





	ING-1	ING-2	ING-3
Orale			

ORE FREQUENZA A DISTANZA 034 - DP1A (DIANO DI POZZUOLI) (Corso aperto) INGLESE

+ Aggiungi ore di frequenza a distanza Legenda colori



Si apre la seguente finestra, nella quale inserire i dati richiesti:

Aggiungi ore di frequenza a distanza	
Corsisti	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Ore	<input type="text" value="0re"/>
Data	<input type="text" value="12/03/2021"/>
Argomento	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><p><i>I</i> B <i>I</i>    </p></div>
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Annulla"/>	

Inserire il nome degli alunni che hanno restituito il compito assegnato o di cui si è potuta constatare la fruizione del contenuto proposto

Inserire il n. di ore della lezione asincrona (una)

Inserire la data di restituzione dell'attività assegnata

Inserire l'argomento del contenuto

FAD

Caratteristiche:

Studio autonomo da parte dello studente dei materiali elaborati nell'ambito del progetto **“UdA in FAD: cittadinanza consapevole”**.

Si ricorda che tali materiali sono pubblicati sul sito istituzionale nell'area **Offerta Formativa** e che per ogni percorso è definito il relativo monte ore (20% del totale).

- **Alfabetizzazione: 16 ore**
- **Primo periodo didattico: 78 ore**
- **Secondo periodo didattico: 158 ore**

Attività:

Apprendimento autonomo dei materiali condivisi dal docente in classroom e svolgimento delle relative verifiche.

Verifiche:

E' necessario, per poter assegnare allo studente il monte ore previsto dalla FAD, **eseguire verifica in presenza** (differenza principale rispetto alle lezioni asincrone). Le verifiche potranno essere condotte **in presenza** (nell'aula fisica) **o a distanza, ma in modalità sincrona**.

Tracciamento attività sul Registro Elettronico: (a differenza della lezione asincrona, l'attività va annotata solo sul registro docente):

1. da registro docente:

dopo aver effettuato la verifica in presenza, cliccare su "Ore frequenza a distanza", nel menù a tendina in alto a sinistra e poi su "Aggiungi ore di frequenza a distanza"

The screenshot displays the 'Registro Docente' interface for the course '034 - DP1A (DIANO DI POZZUOLI) (Corso aperto)' in 'INGLESE'. The left sidebar menu has 'ORE FREQUENZA A DISTANZA' highlighted. The main area shows a table with columns for 'ING-1', 'ING-2', and 'ING-3'. At the bottom, a button labeled '+ Aggiungi ore di frequenza a distanza' is highlighted with a red arrow. Other visible elements include navigation tabs like 'HOME', 'REGISTRO CORSO', 'REGISTRO DOCENTE', 'AREE DEDICATE', and 'IMPEGNI COLLEGIALI', and various dropdown menus for course selection and session type (e.g., 'Orale').

2. Si apre la seguente finestra, nella quale inserire i dati richiesti:

The screenshot shows a web form titled "Aggiungi ore di frequenza a distanza" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and controls:

- Corsisti:** A text input field with a checkbox and a red square icon to its left.
- Ore:** A text input field containing the placeholder text "pre".
- Data:** A date selection field showing "12/03/2021". A blue arrow points from the text "Inserire la data della verifica del contenuto." to this field.
- Argomento:** A rich text editor with a toolbar containing icons for text color, bold (B), italic (I), bulleted list, numbered list, and link. Below the toolbar is a large text area.
- Buttons:** At the bottom right, there are two buttons: "Salva" (blue) and "Annulla" (purple).

Annotations on the right side of the form provide instructions for each field:

- Corsisti:** Inserire il nome dei corsisti che **hanno svolto la verifica della FAD in presenza o in modalità sincrona.**
- Ore:** Inserire il n. di ore previste per la FAD (vedere la progettazione sul sito in Offerta Formativa)
- Data:** Inserire la data della verifica del contenuto.
- Argomento:** Inserire il titolo della FAD.

Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Francesca Napolitano
Firmato digitalmente