

Ministero dell'Istruzione – Liceo "Renato Donatelli"

Via della Vittoria, 35 - 05100 TERNI - TEL: +39 0744 428134 - FAX: +39 0744 409338 Sito Web: liceodonatelli.edu.it - E-Mail: trps03000x@istruzione.it - P.E.C.: trps03000x@pec.istruzione.it

COMUNICAZIONE N. 042

[COM_042 - Variazioni di orario – Digitalizzazione della gestione.docx]

Terni, 25/9/2020

Ai Docenti Al personale ATA Al Sito web Al RE

OGGETTO: Variazioni di orario – Digitalizzazione della gestione

A partire dal giorno **1/10/2020** le variazioni di orario – sostituzioni dei colleghi assenti non saranno più gestite attraverso documenti cartacei ma in modalità completamente digitale.

I Collaboratori della DS disporranno le sostituzioni in un foglio elettronico appositamente predisposto in Google Drive, denominato "*Variazioni di orario 2020-2021.xlsx*", che sarà **condiviso in lettura con tutti i docenti**.

Ciascuna sostituzione disposta verrà inoltre comunicata al docente incaricato della stessa mediante il sistema di messaggistica interna del Registro Elettronico Axios.

I docenti che possono essere incaricati di sostituire i colleghi assenti (in quanto hanno ore a disposizione, hanno la propria classe impegnata in altre attività, devono recuperare ore ecc.) **devono sempre controllare la propria casella di messaggistica interna** e, qualora ricevano un messaggio mediante il quale vengono incaricati di una sostituzione, **devono rispondere allo stesso utilizzando, nel corpo del messaggio di risposta, la dicitura** "*prendo atto della sostituzione assegnatami*" o formula analoga.

Tutti i docenti sono già abilitati all'utilizzo del sistema di messaggistica interna del RE al quale potranno accedere dalla pagina principale del RE stesso cliccando sull'immagine della busta in alto a destra, come evidenziato nella seguente immagine:

LICEO SCIENTIFICO RENATO DONATELLI LIZIZA ECONSTISSI Anno Scelatice: 2020/2021 Data e era: 24/09/2020	D 12/48) NI PAOLO	⑦ ↓ ☑	<u>SD</u> 🖏 🚯 📾
2020/2021 - Krp503000X "R. D	ONATELLI" Y Selezionare una Classe-Mater	ia Y TRIMESTRE	· ·	
s	elezionare una Classe-Materia nell'elenco in alto - : Sostituito in alto a sinistra	Se si sostituisce un Docente titolare, per prima cosa 1, cliccando prima sull'icona Sostituiti	a, indicare il	
Registro di Classe	Registro del Docente	Voti Finali e Scrutini	Altro	
Oggi	Completo	🐣 Voti Proposti 👼	Pannello di Controllo	
Appello semplificato	Giornaliero	Scrutinio	Riepiloghi Statistici	
Giornaliero	Registro Voti	Modalità Recupero Carenze	Orario Lezioni	
Settimanale	Quadro Riepilogativo	Recupero Carenze	💫 Ricerca Alunni	
Planning	Programmazione - Libri di Testo	Scrutinio Recupero Carenze	Gestione Comunicazioni	
	Materiale Didattico		Permessi Autorizzati	
			F Gestione Colloqui	

Solo la prima volta che ciascun docente accederà al sistema di messaggistica interna si aprirà la seguente finestra:



Con l'Informativa sul trattamento dei dati personali. Occorre scorrere il testo, spuntare le caselle e cliccare sul pulsante salva.

E possibile che il sistema chieda di cambiare la password di accesso al RE, in tal caso occorre seguire le istruzioni a schermo e fare attenzione a scegliere una password che abbia le caratteristiche indicate.

Terminate tali procedure — che, lo si ribadisce, riguardano solo il primo accesso — si aprirà il sistema di messaggistica con una schermata simile a quella della seguente immagine:

Scuola Digitale											
⊠ Posta elettronica											×
Casella mail da gestire											
@sd.axios											~
C Nuovo messaggio C Azioni multiple F Strumenti CRicevi	posta										c
Posta elettronica	Nume	o risultati		Ordinamento		Letto/Non lett	þ	Acquisizione		Data inizio	Data fine
🖻 🍋 Posta elettronica	10 m	essaggi	~	Decrescente	~	Tutte	~	Tutte	~	#	60
Messaggi in arrivo (2)	Utente	Itente assegnatario			Gruppo assegnatario			Scadenza assegnata al			
Bozze			~			~	#				
Cestino	Parole chiave da ricercare										Q C Esegui filtro
Esegui ricerca anche su campi testo (potrebbe richiedere più te											
Invit protocollat falliti (0)											
	Messaggi in arrivo - 💷 🖉 🖉 @sd.axios										
		elementi trovati in b	Primo Precedente Successivo Ultimo								
Messaggi di posta elettronica						Comandi					
		Inviata da Z2/07/2020 13:41:25 (15 KB) L: [FLC CGIL] Graduatorie provinciali e d'istituto: domande dal 22 luglio al 6 agosto								Rispondi atuci Assegna Rispondi atuci Assegna Image: starspace Starspace Starspace Starspace	
		Inviata da: 02/05/2019 13:2:37 (1 MB) I: Certificazione glottodidattica DILS-PG - info su corsi ed esame							Hispondi a tuzi Assegna Assegna Assegna Assegna Assegna Cestna		

Il sistema di messaggistica interna funziona come una qualunque app per gestire le e-mail. In particolare per controllare se sono state assegnate loro sostituzioni i docenti dovranno controllare i messaggi in arrivo cliccando sulla cartella messaggi in arrivo nella aprte sinistra dello scehrmo, come da figura seguente:



I messaggi in arrivo verranno elencati nella aprte destra della schermata. Per visualizzare per intero un messaggio occorre cliccare sul pulsante verde "Visualizza" accanto ad esso.

Per rispondere a un messaggio (ad esempio per confermare che si è a conoscenza della sostituzione assegnata), cliccare sul pulsante azzurro "Rispondi" (come nella figura sottostante):

Totale	elementi trovati in base al filtro: 2		Primo Precedente Successivo Ultimo
	Messaggi di posta elettronica		Comandi
	Inviata dal 22/07/2020 13:41:25 I: [FLC CGIL] Graduatorie provinciali e d'istituto: domande dal 22 luglio al 6 agosto	(15 KB)	Repondi

Digitare poi il testo del messaggio e infine inviarlo cliccando sul pulsante invia.

I docenti sono caldamente invitati a **sperimentare sin da subito l'utilizzo del sistema di messaggistica interna** in modo da avere già dimestichezza con lo stesso quando si passerà alla gestione digitale delle variazioni di orario. A tal fine mediante il sistema stesso verranno anche inviati a tutti i docenti alcuni messaggi di prova. Si sottolinea che la digitalizzazione delle procedure relative alle variazioni di orario è attuata a maggior tutela della sicureza e della salute di tutti, dal momento che consente di diminuire significativamente i contatti interpersonali e la circolazione di documenti cartacei.

Poiché richiede la "fatica" di acquisire una nuova abitudine si sollecitano l'impegno e la colaborazione fattiva di tutti.

Si ricorda, infine, che è responsabilità del DS e dei suoi collaboratori organizzare efficacemente le sostituzioni dei docenti assenti ed è responsabilità dei docenti incaricati delle sostituzioni stesse assicurare la vigilanza delle classi loro assegnate.

referente del procedimento P.C.

Il Dirigente Scolastico Prof.ssa LUCIANA LEONELLI Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. n. 39/1993