



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

**Istituto Tecnico Commerciale Statale VINCENZO ARANGIO RUIZ**

Viale Africa, 109 – 00144 Roma – Distretto XX – C.F. 80218570580 - tel. 06 121124080 fax 065926837

<http://www.arangioruiz.edu.it> ✉ [rmtd030005@istruzione.it](mailto:rmtd030005@istruzione.it) ✉ [rmtd030005@pec.istruzione.it](mailto:rmtd030005@pec.istruzione.it)

All'attenzione dei docenti  
E per conoscenza del personale ATA  
della segreteria didattica  
e della DSGA

Circ.n.188

**Oggetto: monitoraggio attività tutor orientatore e orientatore d'istituto.**

Con la presente comunicazione si ribadiscono le azioni necessarie per lo svolgimento efficace dei ruoli in oggetto, con la finalità di accompagnare le due nuove figure previste, a partire dal corrente anno scolastico, per favorire l'orientamento degli studenti delle terze, quarte e quinte classi.

Si comunica inoltre che in occasione degli scrutini delle classi del triennio, dovranno essere documentate, con report scritto, le attività svolte dagli studenti di ciascuna classe, a cura del tutor orientatore a cui sono stati affidati.

Inoltre il docente orientatore d'istituto, entro il 15 febbraio c.a., dovrà riferire alla dirigenza, con report scritto, e di seguito al collegio docenti, sull'andamento dello svolgimento dei percorsi di orientamento fin qui realizzati.

**La figura del docente tutor si svolge a partire dalla piattaforma Unica.** Verificato che siano stati associati gli studenti al docente tutor, si potrà visualizzare la lista degli studenti associati e si potrà ancora: consultare l'**E-Portfolio** e gli **Eventi programmati**, cliccando sui link corrispondenti dalla colonna Azioni; **creare nuovi eventi**: Incontro con lo studente, Incontro con il genitore/esercente la responsabilità genitoriale e scadenze cliccando sui tre puntini.

Per farlo, è necessario **selezionare il tipo di evento** e inserire le informazioni necessarie:

- Orario inizio e fine
- Descrizione
- Tipo evento in presenza o a distanza
- Persone invitate
- Link per evento a distanza
- Tipologia
- Oggetto
- Data

**Di seguito si forniscono alcune indicazioni sull'utilizzo piattaforma per organizzare alcune attività.**

**Creare eventi di gruppo**

Sulla piattaforma "Unica" è possibile creare "Incontro gruppi studenti" o "Incontro gruppi genitori/esercenti la responsabilità genitoriale", così come "fissare scadenze" condivise. Per farlo, **seleziona gli studenti che è necessario coinvolgere**, quindi selezionare, nel menu che appare, l'evento di gruppo o la scadenza che si vuole creare.

**Percorso di studi dei tuoi studenti**

Dalla lista degli studenti assegnati è possibile consultare la pagina con le informazioni aggregate sul percorso di studi degli studenti. È possibile raggiungerla attraverso il collegamento "Percorso di studi degli studenti" che precede la lista. È possibile approfondire i dettagli delle attività consultando l'EPortfolio personale dei singoli studenti.

**Calendario**

La sezione Calendario permette di visualizzare e gestire gli eventi, gli incontri con gli studenti, i genitori/responsabili e le scadenze che si sono stabilite. È possibile accedere al calendario cliccando sulla voce "Calendario" dal menu. Dal menu a tendina "Scegli la scuola e/o classe" è possibile filtrare le voci del calendario per scuola e/o classe, selezionare i promemoria che si vogliono visualizzare

selezionando/deselezionando le voci presenti nell'elenco "I tuoi promemoria" in basso a destra. È possibile navigare tra i vari mesi, utilizzando le frecce "◀" presenti nel calendario sulla sinistra.

### **Le tue disponibilità**

Dalla pagina "Calendario" è possibile gestire le disponibilità, utilizzando il pulsante "Le tue disponibilità". In questa pagina è possibile:

modificare le disponibilità inserite in precedenza. Per modificare le disponibilità usa l'opzione di modifica (rappresentata dall'icona con foglio e penna) nel riquadro delle disponibilità e modifica i dati presenti nella pagina dedicata; quindi, usa il bottone "Salva";

cancellare le disponibilità precedentemente inserite. Per cancellare è necessario l'opzione di eliminazione (rappresentata dall'icona del cestino) presente nel riquadro delle disponibilità;

aggiungere un'altra disponibilità. Per aggiungere una nuova disponibilità è necessario utilizzare il bottone "Aggiungi nuova disponibilità" e inserisci le informazioni richieste, quindi "Salva".

### **Organizza incontro e inserisci scadenze**

Per fissare un incontro con i tuoi studenti puoi utilizzare il bottone "Crea nuovo" all'interno della pagina Calendario. Si aprirà la scheda "Inserisci dettagli". È necessario specificare il tipo di evento che intendi creare, scegliendo tra incontro con studenti, incontro con genitori o scadenza, quindi seleziona uno o più partecipanti. È possibile creare eventi singoli o di gruppo. Per variare il numero di partecipanti, nel campo "Persone invitate" è possibile aggiungere studenti attraverso l'opzione "Cerca per nome" oppure eliminarne uno o più utilizzando l'opzione di eliminazione (rappresentata con il segno "X") in corrispondenza di ciascun nome. Dunque, è possibile fissare un appuntamento dove indicare come si svolgerà: In presenza o A distanza. Nel caso di incontro a distanza è presente il campo Link per inserire il collegamento che i partecipanti devono utilizzare per svolgere l'incontro. È possibile anche inserire il link in un secondo momento, procedendo con la modifica dell'incontro. Per concludere la creazione dell'incontro, seleziona il tasto "Crea Incontro". Se la creazione dell'evento va a buon fine è possibile accedere alla schermata con il riepilogo dei dati inseriti: nome degli studenti, data, ora e modalità dell'incontro. L'evento è ora presente nel calendario. Analogamente agli incontri, è possibile segnalare in calendario anche scadenze per gli studenti assegnati, ad esempio per indicare loro una data entro cui caricare nel proprio EPortfolio i capolavori.

### **Registrare una scadenza**

Per registrare una scadenza, nel Calendario è necessario utilizzare il bottone "Crea nuovo", e seleziona il tipo "Scadenza"; bisogna, dunque, dare un nome alla scadenza (per indicarne sinteticamente il contenuto), aggiungere uno o più studenti ai quali assegnarla e fissare la data. È possibile inserire una descrizione per rendere più chiaro agli studenti l'obiettivo della scadenza. Quindi usare il bottone "Crea scadenza".

### **Come annullare un incontro e disdire una scadenza?**

Se non è possibile più partecipare a un appuntamento, è necessario informare i partecipanti e annullare l'incontro in calendario. Per farlo, bisogna entrare nel calendario e selezionare l'evento nella data in cui è stato registrato. Nella schermata di dettaglio dell'incontro richiesto dallo studente o dal genitore/esercente della responsabilità genitoriale, seguire la voce "Disdici l'incontro qui" per avviare il processo di annullamento. Dunque, inserire una breve motivazione dell'annullamento dell'incontro e confermare l'azione con il bottone "Invia messaggio e disdici incontro". Se non intendi cancellare l'incontro puoi terminare l'operazione con il bottone "Annulla". Analogamente agli incontri, è possibile eliminare una scadenza assegnata agli studenti selezionandola dal Calendario del tutor. Se, invece, è necessario solamente escludere alcuni studenti da quella scadenza, invece, è necessario accedere e aprire il dettaglio della scadenza e usare l'opzione "Modifica" per cambiare le persone invitate.

### **La figura del docente orientatore, previsto dalle Linee guida per l'orientamento allegate al Decreto Ministeriale n. 328 del 22/12/2022, costituisce una importante risorsa strategica per le scuole, al fine di contrastare la dispersione scolastica e garantire il successo scolastico e formativo degli alunni.**

Nell'allegato B della nota 2790 dell'11 ottobre 2023 si ribadiscono ulteriormente i compiti del docente orientatore: "Il ... docente orientatore ... ha il compito di gestire, raffinare e integrare i dati territoriali e nazionali e le informazioni già disponibili nella sezione "Guida alla scelta" con quelli specifici raccolti nei differenti contesti territoriali ed economici e di metterli a disposizione delle famiglie e dei docenti tutor."

Nell'allegato a pag. 2 si aggiunge che: "Nella scuola secondaria di secondo grado i docenti tutor e il docente orientatore, facendo leva sulla formazione specifica ricevuta, possono fornire un apporto significativo, sempre in raccordo con il Collegio dei docenti, nella progettazione e nel monitoraggio dei

percorsi di orientamento da attivare nell'istituto.” Compito quest'ultimo in parte già realizzato con la progettazione dei moduli di orientamento.

Il docente orientatore svolge il suo compito anche attraverso la piattaforma unica. Per accedere, occorre collegarsi all'indirizzo: <https://unica.istruzione.gov.it>

Dopo che la scuola ha registrato il nominativo del docente orientatore nella piattaforma, è possibile effettuare l'accesso.

Dal menu orizzontale in alto è possibile selezionare la voce “Orientamento”.

Nel menu di questa voce è presente l'area “Guida alla scelta” in cui sono presenti alcune voci utili per ottenere informazioni sui curricula delle scuole di ogni ordine e grado del sistema di istruzione e formazione italiano.

Il docente orientatore deve, in sintesi, svolgere i seguenti compiti:

- gestire, selezionare e rendere fruibili i dati forniti dal Ministero attraverso la piattaforma digitale unica per l'orientamento;
- integrare i dati della piattaforma con quelli specifici raccolti nelle differenti realtà economiche territoriali;
- mettere a disposizione dei docenti (in particolare dei docenti tutor), delle famiglie e degli studenti i dati selezionati dalla piattaforma ed integrati con quelli territoriali, anche nell'ottica di agevolare la prosecuzione del percorso di studi o l'ingresso nel mondo del lavoro;

Tali compiti sono funzionali a raggiungere l'obiettivo di favorire l'incontro tra le competenze degli studenti e la domanda di lavoro. Le dinamiche sottese ai compiti del docente orientatore si rivolgono sia verso docenti/studenti/famiglie da un lato, e, dall'altro, verso la piattaforma UNICA e le altre piattaforme grazie alle quali reperire dati di descrizione del contesto.

A disposizione del docente orientatore esistono infatti anche altre piattaforme in cui sono reperibili altri dati importanti da fornire a studenti e famiglie:

Excelsior Unioncamere

Excelsiorienta

ISTAT (Istituto Nazionale di Statistica)

Eduscopio

Contribuendo quindi a fornire numerosi e diversificati elementi di conoscenza, sarà possibile individuare scelte di orientamento coerenti con la personalità degli studenti e il contesto socio-economico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Guglielmina Uliano  
*Guglielmina Uliano*

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 c. 2 Digs 39/93