



## VIS INTERNATIONAL SCHOOL DIRETTIVA SULLA PIATTAFORMA MANAGEBAC

### **Che cos'è Managebac?**

Managebac è la principale piattaforma utilizzata dalle Scuole internazionali IB (International Baccalaureate). Supporta attività quali la pianificazione dei curricula, le valutazioni, la frequenza e funge da canale di comunicazione all'interno della comunità scolastica.

Managebac rappresenta quindi una parte fondamentale dell'esperienza della VIS, dei suoi amministratori, docenti, studenti e genitori.

La VIS ha iniziato ad utilizzare Managebac nel 2014 e intende renderlo il principale mezzo di comunicazione per ogni necessità all'interno della comunità.

Managebac viene utilizzato per registrare le assenze, le attività di classe, le valutazioni, i registri; è impiegato per la gestione delle attività TOK, Extended Essays e CAS, nonché per la compilazione delle schede di valutazione.

Managebac viene utilizzato per gestire la comunicazione interna dei docenti e la programmazione interdisciplinare; sono attivate le funzioni per le unità didattiche, le scadenze, le iscrizioni agli esami IB, la registrazione degli esami orali.

### **Utilizzo per gruppi di utenza**

Affinché il sistema funzioni al meglio, è necessario che tutte le parti interessate conoscano il proprio ruolo all'interno del progetto e come deve essere utilizzato il sistema.

### **Amministratori**

Si intendono il coordinatore didattico, l'assistente e il responsabile informatico.

Gli amministratori devono:

- predisporre la piattaforma all'inizio di ogni anno scolastico affinché sia pronta all'utilizzo
- caricare nel sistema i nominativi di studenti, genitori e docenti
- creare le classi
- caricare il calendario scolastico e gli orari
- assegnare le classi ai docenti
- assegnare gli studenti alle classi
- nominare il coordinatore CAS
- definire le scadenze degli Extended Essays

### **Durante l'anno gli amministratori sono tenuti a:**

- controllare le presenze
- compilare le schede di valutazione
- stampare le presenze o rilevarle direttamente in caso di supplenza
- nominare i Supervisor EE
- comunicare agli altri utenti qualsiasi uso improprio del sistema

Gli amministratori sono anche responsabili del gruppo Vis teachers, in cui gli insegnanti possono trovare il calendario aggiornato delle attività per i mesi successivi e eventuali documenti o comunicazioni che il coordinatore desidera condividere.

Gli amministratori hanno inoltre il compito di formare il nuovo personale e assistere gli utenti in caso di problemi nell'utilizzo di Managebac. Ove necessario, rivolgersi direttamente agli amministratori, oppure telefonare al numero 011/889870 o scrivere al seguente indirizzo: [infovis@vittoriaweb.it](mailto:infovis@vittoriaweb.it)

Gli amministratori potranno suggerire una soluzione al problema riscontrato o indirizzare l'utente al team di supporto tecnico Managebac.

### **Studenti**

Uno degli obiettivi fondamentali della VIS ed elemento centrale per il curriculum degli studenti IB è responsabilizzare i ragazzi rispetto al loro percorso di apprendimento. Managebac offre la grande opportunità di dimostrare la responsabilità degli studenti nei confronti della propria formazione. Infatti sono degli utenti attivi e passivi di Managebac. A seconda del compito, sono in grado di consultare e caricare materiale ed effettuare modifiche.

All'inizio dell'anno scolastico il sistema invia una email agli studenti con le istruzioni di login. Gli amministratori non conservano copia delle credenziali degli studenti, pertanto, in caso di smarrimento, ne dovranno essere generate di nuove.

I nuovi studenti impareranno ad utilizzare le funzioni basi del sistema all'inizio dell'anno scolastico e in seguito possono far riferimento ai docenti o agli amministratori per qualsiasi problema.

Un progetto Digital Buddy sarà avviato come attività CAS per gli studenti che hanno già familiarità con il sistema e che desiderano aiutare i nuovi studenti. (per maggiori informazioni si vedano CAS coordinators).

### **Gli studenti sono tenuti a:**

- eseguire il login giornalmente anche se assenti
- completare le informazioni personali e mantenerle aggiornate
- controllare i compiti assegnati e le scadenze
- presentare i lavori entro la scadenza indicata nella consegna
- in caso di assenza: mantenersi aggiornati su cosa è stato affrontato in classe attraverso la sezione delle Class Activities alla voce message e controllare se sono stati assegnati compiti (l'assenza non sarà ritenuta valida come giustificazione per la mancata presentazione dei lavori)
- controllare i voti

### **(Solo per gli studenti IB:)**

- completare il loro piano di studi e aggiornarlo in caso di cambiamenti approvati dal coordinatore IBPD
- completare e aggiornare i piani di lavoro EE e TOK e i Planning and Progress Forms
- caricare tutto il materiale e bozze TOK e EE sulla piattaforma
- mantenere aggiornati i dati CAS

### **Genitori**

I genitori svolgono un ruolo cruciale nell'educazione dei figli. Una delle ragioni per cui la VIS ha deciso di adottare Managebac è per facilitare loro l'accesso a tutte le informazioni sui progressi scolastici dei loro figli.

All'inizio dell'anno scolastico, ai genitori dei nuovi studenti sarà inviata un'email dal sistema con le istruzioni per il login. Gli amministratori non conservano copia delle credenziali dei genitori, pertanto, in caso di smarrimento, ne dovranno essere generate di nuove.

Come impostazione predefinita per ogni studente è caricato un genitore; per registrarli entrambi, contattare l'assistente.

Per assicurare una comunicazione più chiara tra scuola e famiglie, è importante che i genitori siano in grado di utilizzare Managebac correttamente e siano consapevoli del motivo per cui viene usato. Tuttavia, il sistema non deve essere inteso come un sostituto assoluto della comunicazione faccia a faccia riguardante situazioni o decisioni scolastiche importanti, per le quali il coordinatore didattico e/o gli insegnanti sono sempre disponibili via telefono, email o di persona.

I genitori dei nuovi studenti vengono istruiti sul funzionamento del sistema nel corso di un incontro all'inizio di ogni anno scolastico e sul sito dell'istituto è disponibile una guida all'utente per genitori sia in inglese che in italiano. È presente un pulsante nell'homepage del sito della scuola ([www.vittoriaweb.it](http://www.vittoriaweb.it)) che indirizza alla pagina di login di Managebac.

In caso di difficoltà con l'accesso o con la navigazione del sistema, contattare l'assistente o consultare il [manuale d'uso](#).

#### **I genitori, da parte loro, devono:**

- essere in grado di accedere al sistema
- caricare le giustificazioni in caso di entrata in ritardo, uscita anticipata o assenza
- visionare le valutazioni dei figli
- leggere le annotazioni caricate dagli insegnanti

- accedere alle schede di valutazione alla fine di ogni periodo quando richiesto

Per gli studenti di 1ICE e 2ICE è inoltre consigliato ai genitori di controllare i compiti assegnati e assicurarsi che i figli carichino il materiale richiesto.

#### **Docenti**

Per tutti i docenti Managebac è uno strumento di lavoro importante da utilizzare in ogni lezione. Dall'introduzione della piattaforma, tutti gli insegnanti sono stati addestrati all'uso e sono tenuti ad essere presenti ad ogni incontro previsto durante l'anno. Il nuovo personale sarà addestrato fin da subito sulle modalità d'uso di Managebac.

Ogni docente riceverà una mail dal sistema con le informazioni per il login. Gli amministratori non conservano copia delle credenziali dei docenti, pertanto, in caso di smarrimento, ne dovranno essere generate di nuove.

#### **I docenti hanno il compito di:**

- Completare il proprio profilo con foto e tenerlo aggiornato
- Aggiornare la classe in caso di immissioni o ritiri in corso d'anno, nonché in caso di modifiche all'orario
- Determinare i tipi di compiti e il relativo peso
- Stabilire il range delle valutazioni (facendo riferimento a quelli pubblicati dall'IBO (International Baccalaureate Organization) e dal Cambridge International Examinations)
- Registrare le presenze all'inizio di ogni lezione
- Creare le cartelle denominate Class Activities e Teacher-Student Communications:
- Postare le attività di classe al termine di ogni lezione sotto la voce/cartella appropriata
- Postare i compiti al termine di ogni lezione
- Postare le scadenze specifiche per ogni classe (per maggiori dettagli si veda l'Internal Deadline Schedule pubblicato all'inizio di ogni anno scolastico)
- Mantenere il registro aggiornato con tutti i voti ed eventuali commenti

- Registrare le valutazioni riassuntive del periodo e eventuali commenti entro le date specificate dal coordinatore didattico (a partire dall'anno scolastico 2015-2016 tutti i commenti dovranno essere scritti in inglese o nella lingua di insegnamento della materia).
- Dall'anno scolastico 2015-2016: utilizzare la funzione Unit Planner (maggiori informazioni saranno date alla data di attivazione)
- Aiutare gli alunni che hanno difficoltà a caricare file o che hanno bisogno di assistenza per le procedure di base.

La funzione Extended Essays di Managebac è uno strumento prezioso che segue lo sviluppo di questo esteso progetto di ricerca e registra i progressi degli studenti. Se il docente è anche un EE Supervisor deve utilizzare l'opzione EE in tutte le sue funzioni e usare le icone appropriate per registrare i progressi degli studenti. I Supervisor devono verificare che gli studenti completino il rispettivo piano lavoro EE (proposal worksheet), che inseriscano nel sistema tutto il materiale destinato alla revisione del Supervisor e mantengano il modulo Planning and Progress aggiornato dopo ogni incontro. Ogni bozza presentata deve essere corretta tramite Managebac per registrare tutti i feedback inviati agli studenti. Le comunicazioni con il candidato relative agli EE devono avvenire tramite la funzione Note e non via email.

Quando gli EE vengono completati, i docenti devono assicurarsi che la versione finale sia caricata nel sistema attribuendo ad ogni EE una denominazione chiara poiché la piattaforma Managebac è utilizzata anche per archivarli.

Tutte le azioni descritte in precedenza sono fondamentali per consentire al sistema di generare le informazioni necessarie alla compilazione delle schede di valutazione aggiornate e complete.

Agli insegnanti di TOK è richiesto di utilizzare la voce TOK con tutte le sue funzioni relativi agli essay e alle presentazioni. Devono inoltre verificare che gli studenti mantengano regolarmente aggiornati i rispettivi piani di lavoro TOK e il modulo Planning and Progress. Ogni bozza presentata deve essere corretta tramite Managebac per registrare tutti i feedback inviati agli studenti. Le comunicazioni con il candidato relative a TOK devono avvenire tramite la funzione Note e non via email.

Quando gli essay di TOK vengono completati, i docenti devono assicurarsi che la versione finale sia caricata nel sistema attribuendo ad ogni essay di TOK una denominazione chiara poiché la piattaforma Managebac è utilizzata anche per archivarli.

Tutte le azioni descritte in precedenza sono fondamentali per consentire al sistema di generare le informazioni necessarie alla compilazione delle schede di valutazione aggiornate e complete.

Il coordinatore CAS: il coordinatore CAS deve utilizzare la funzione CAS Manager in tutti i suoi componenti verificando che gli studenti mantengano la loro documentazione aggiornata e inviino una segnalazione in caso di ritardo nella presentazione dei lavori o del materiale aggiuntivo.

Tutte le azioni descritte in precedenza sono fondamentali per consentire al sistema di generare le informazioni necessarie alla compilazione delle schede di valutazione aggiornate e complete.

Per qualsiasi dubbio, richiesta o problema riguardo l'utilizzo di Managebac, contattare l'amministrazione dell'istituto.