

Istruzione Operativa IO-DOCE

Docenti

Rev.	Data	Descrizione	Elaborazione: RSGQ	Approvazione: Dirigente Scolastico
0	03/11/2003	Prima emissione.		
1	02/09/2004	Seconda emissione		
2	17/10/2006	Terza emissione		
3	20/08/2007	Quarta emissione		
4	05/09/2008	Quinta emissione		
5	27/08/2010	Sesta emissione		

1. Scopo e campo d'applicazione

La presente Istruzione Operativa ha lo scopo di definire i punti essenziali che ogni docente deve svolgere nella propria attività.

2. Modalità operative

Generalità

La funzione di ogni docente è essenziale per garantire un'erogazione del servizio formativo efficace ed adeguato alle esigenze degli studenti e delle famiglie ed alle richieste del mondo del lavoro e dell'università; accanto all'attività didattica, che viene svolta in piena libertà dal singolo insegnante secondo le modalità che si ritengono di volta in volta più opportune, sono di competenza del docente anche altri compiti che si riferiscono a diverse fasi dell'a.s.:

- Attività all'inizio dell'a.s.
- Attività quotidiana
- Attività al termine dell'a.s.
- Scrutini intermedi e finali
- Rapporti con gli studenti e le famiglie
- Attività di sostegno e recupero
- Esami finali

Attività all'inizio dell'a.s.

Alla fine del mese di agosto i docenti sono tenuti, recandosi personalmente a scuola, telefonando alla portineria dell'istituto o consultando il sito dell'Istituto www.isit100.fe.it, ad informarsi sulla data (solitamente il primo giorno di settembre) e l'ora di convocazione del Collegio docenti che sancisce l'inizio dell'a.s.; durante tale collegio viene presa visione del calendario delle attività che precedono l'inizio delle lezioni (riunioni di dipartimento, di commissioni, ecc...) che viene comunicato tramite circolare della presidenza.

Nella seduta di Settembre del Dipartimento Disciplinare di competenza ogni insegnante prende visione della cattedra che gli è stata assegnata e, in seguito, si reca dal DS per la notifica che avviene attraverso la consegna del modulo NOMINA DEL DOCENTE (NOD).

Entro la prima metà del mese di novembre (la data precisa viene comunicata ogni anno attraverso circolare della presidenza) ogni docente invia on-line il PIANO DI LAVORO (PDL modulo on-line) alla Segreteria didattica, tenendo conto delle indicazioni inerenti finalità, modalità didattiche, contenuti e criteri di valutazione concordate nei Dipartimenti disciplinari di settembre e novembre.

Ciascun docente comunica agli studenti, all'inizio dell'anno scolastico, il programma che svolgerà, i criteri di valutazione che adotterà e le tipologie di verifiche da somministrare; tali argomenti vengono annotati dal docente sul REGISTRO DI CLASSE (RDC) e sul REGISTRO PERSONALE (REP) in corrispondenza delle date in cui sono stati trattati.

2.3 Attività quotidiana

I docenti sono tenuti a controllare il proprio orario, esposto in sala insegnanti, ed a presentarsi in istituto con un adeguato anticipo rispetto all'orario di servizio; nel caso in cui fossero impossibilitati a recarsi a scuola o in ritardo, devono avvisare telefonicamente, entro le ore 8.00, la segreteria amministrativa o l'ufficio di vicepresidenza che provvede alle sostituzioni.

I docenti a disposizione appongono la propria firma di presenza sul modulo DISPOSIZIONI (DIS) affisso in sala insegnanti e si recano nell'aula dove eventualmente è indicata la supplenza da svolgere.

I docenti devono apporre sul REGISTRO DI CLASSE (RDC) la propria firma di presenza in corrispondenza del giorno e delle ore di lezione che svolgono nella classe corrispondente, assieme ad una sintetica indicazione degli argomenti trattati.

I docenti della prima ora di lezione sono tenuti ad annotare il nome degli studenti assenti sul registro e compilare la apposita scheda per le assenze a lettura ottica; i collaboratori scolastici in servizio ai piani ritirano le schede così compilate entro la prima ora di lezione e le consegnano alla segreteria didattica. Gli studenti assenti devono essere indicati anche sul REGISTRO PERSONALE (REP) di ciascun docente.

I coordinatori sono tenuti ad un controllo delle assenze e delle relative giustificazioni degli studenti della classe di competenza attraverso la consultazione del registro di classe (RDC).

I permessi di entrata posticipata o di uscita anticipata vengono autorizzati dal DS o dall'ufficio di vicepresidenza secondo le modalità riportate nel RDI; il docente è tenuto a verificare sul LDS la corretta compilazione del permesso e a scrivere R a fianco del nome dello studente sul RDC specificando l'ora di entrata o U specificando l'ora di uscita; nel caso di ritardo di pochi minuti è facoltà del docente della prima ora ammettere in classe lo studente anche senza permesso.

Ogni docente attraverso l'area INTRANET del sito web dell'Istituto può accedere tramite il proprio account al registro elettronico personale e ai tabelloni, da compilare prima degli scrutini intermedi e finali.

Ciascun docente stabilisce, sentito il parere degli studenti, la data di ogni verifica con almeno una settimana di anticipo, scrivendo sul registro di classe in corrispondenza della data stabilita il tipo di prova da effettuare; entro due settimane dalla somministrazione della prova il docente mostrerà agli allievi la verifica corretta spiegando gli errori; le valutazioni devono essere riportate sui compiti, sul REGISTRO PERSONALE (REP) e sul REGISTRO ELETTRONICO (RE). Le verifiche vengono infine archiviate nell'apposito armadio presso la sala insegnanti.

Ogni docente svolge le lezioni secondo le modalità che ritiene più efficaci, avvalendosi anche di strumenti di supporto, quali lucidi, strumenti audiovisivi, ecc...

Le materie che prevedono attività di laboratorio vengono svolte in aule speciali alla presenza sia del docente teorico che dell'insegnante tecnico-pratico.

Tutti i modelli necessari ai docenti per richieste ferie, permessi, ecc. sono direttamente reperibili presso il sito della scuola al link "segreteria".

2.4 Attività al termine dell'a.s.

Al termine dell'a.s., entro il mese di giugno, ogni docente deve consegnare alla Segreteria didattica il programma effettivamente svolto durante l'a.s. (PROGRAMMA FINALE modulo on-line) debitamente firmato dai rappresentanti di classe degli studenti.

2.5 Scrutini intermedi e finali

Ogni docente almeno 1 giorno prima dello scrutinio compila sul registro elettronico nella sezione TABELLONI nella quale riporta la valutazione che intende proporre per ogni alunno, secondo i criteri riportati nel progetto Valutazione didattica, le ore di assenza e gli argomenti e le modalità per il recupero. La medesima proposta di valutazione deve essere riportata anche sul REGISTRO PERSONALE (REP) nell'apposita colonna.

La riunione del Consiglio di classe si tiene in un'aula multimediale nella quale ogni docente ha a disposizione un computer sul quale viene visualizzato il tabellone comprensivo dei voti di tutte le discipline per tutti gli alunni. Il Dirigente Scolastico esamina, scorrendo uno ad uno le situazioni degli allievi dando lettura delle proposte di voto riportate sul TABELLONE PER CLASSE (TPC); il Consiglio di classe ratifica le valutazioni, e i voti così attribuiti vengono definiti, stampati ed inviati alla Segreteria Didattica. Ogni Docente è poi tenuto a riportarli a penna anche sul proprio REGISTRO PERSONALE (REP).

Al termine delle riunioni per gli scrutini finali viene compilato il modulo LETTERA PER GLI ALUNNI CON GIUDIZIO SOSPESO, dove vengono riportate le discipline con giudizio sospeso, gli argomenti e le modalità per il recupero, la data del primo incontro (eventuale) con il docente per il recupero e la data dell'esame integrativo.

2.6 Rapporti con gli studenti e le famiglie

Ogni docente, come richiesto tramite circolare della presidenza all'inizio di ogni a.s., comunica alla commissione per l'orario il giorno e l'ora che mette a disposizione settimanalmente per i colloqui con genitori e studenti; è inoltre tenuto ad essere presente ai due colloqui generali che vengono svolti in orario pomeridiano secondo il calendario scolastico.

Nel caso in cui un docente ravvisi la necessità di un colloquio con genitori per segnalare particolari problemi insorti con uno o più studenti può telefonare personalmente alle famiglie, comunicare il problema alla vicepresidenza che contatta le famiglie o inviare, tramite la segreteria didattica una lettera di convocazione.

2.7 Attività di sostegno e recupero

Nel caso in cui si verificano insuccessi nell'apprendimento di una o più parti del programma, il docente può effettuare attività di sostegno e recupero che possono diversificarsi come segue:

- se l'insuccesso riguarda la maggior parte di una classe l'attività di recupero è di tipo curricolare, interessa tutta la classe e viene verbalizzata dal docente sul REGISTRO DI CLASSE e sul REGISTRO PERSONALE.
- Se l'insuccesso riguarda una parte di una classe, corsi di recupero pomeridiani vengono attivati dopo l'approvazione da parte del Consiglio di classe mediante l'annotazione dell'attività sul verbale e dopo l'autorizzazione del DS, che appone la firma sulla

richiesta presentata attraverso il modulo RICHIESTA CORSI DI RECUPERO da ritirarsi presso la Portineria ITC; si ricorre ai corsi di recupero quando il docente ne ravvisi la necessità per gli allievi che dalle verifiche effettuate abbiano dimostrato gravi difficoltà, non superabili attraverso l'attività di recupero inserita nella normale attività didattica. Il docente che tiene il corso comunica agli studenti interessati il calendario degli incontri attraverso il modulo CCR (comunicazione del corso di recupero) e ritirando il tagliando firmato dal genitore per conoscenza; inoltre comunica, lo stesso calendario anche al personale ATA della portineria ITIS che annota sulla lavagna nell'atrio il nome del docente, la materia oggetto del corso di recupero e l'orario. Infine il docente compila l'apposito modulo REGISTRO DEL CORSO DI RECUPERO che viene consegnato, al termine del corso, alla Segreteria amministrativa.

- Nelle riunioni dei Dipartimenti disciplinari di novembre e aprile, i docenti che lo desiderano possono dare la disponibilità per il progetto Studiamo insieme. Il giorno e l'ora in cui intende mettersi a disposizione devono essere comunicati in sede di Dipartimento disciplinare, che li trasmetterà alla commissione per il Sostegno e Recupero. Nel sito della scuola viene predisposto il calendario delle disponibilità degli incontri a cui gli studenti potranno prenotarsi tramite l'apposito link "Sportello didattico" presente nell'area intranet del sito della scuola. Contestualmente il docente coinvolto riceve una mail dell'avvenuta prenotazione o dell'eventuale annullamento. Se il docente non ha prenotazioni non è tenuto a recarsi a scuola nel pomeriggio previsto. Il docente svolgerà l'attività anche se vi è un solo allievo (massimo per una'ora) che ha chiesto l'appuntamento o anche solo per frazioni orarie (20-30 minuti), a seconda delle esigenze.

Il docente compila inoltre l'apposito modulo REGISTRO "STUDIAMO INSIEME" che viene consegnato alla segreteria amministrativa.

2.8 Esami finali

I docenti che fanno parte della commissione per gli Esami di Stato ricevono dall'Ufficio X – Ambito Territoriale per la Provincia di Ferrara, solitamente nel mese di maggio, la nomina a commissario e la data e l'ora della prima convocazione. Sono quindi tenuti a presentarsi alla prima riunione ed a quelle successive, secondo il calendario che il Presidente di commissione comunica nel corso della riunione preliminare.