

DOC 8.5b Ed.3 del 13/10/2022	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “VIRGILIO”	Firma QA: Paola Rogante
GUIDA ALLA MODULISTICA PER DOCENTI		

SOGGETTI	AZIONI
Docenti	<ul style="list-style-type: none"> - Compilare e inviare entro il 31/10 il Piano di Lavoro Individuale (DOC 8.5f). - Compilare e inviare entro il termine delle attività didattiche la Relazione Finale Individuale (DOC 8.5o) e il Programma svolto (DOC 8.5v). - Curare la compilazione del registro di classe e del registro personale del professore prodotti dal software Argo (giornalmente, dato che non è possibile modificare a distanza di 2-3 giorni) - Svolgere le attività programmate nel Piano Annuale Attività (DOC 8.5a). - Registrare l'esito della verifica del recupero primo quadrimestre (software Argo).
Coordinatori del Consiglio di Classe	<ul style="list-style-type: none"> - Incontrare i genitori in occasione dell'elezione dei rappresentanti (comunicazione data mediante circolare) - Curare la stesura del documento di Programmazione del Consiglio di Classe (DOC 8.5d) e del Patto Formativo (DOC 8.5e) da illustrare alla classe e allegare al verbale del C.d.C. di novembre. - Curare la stesura del P.D.P. in presenza di alunni D.S.A. (DOC 8.5g), di alunni B.E.S. (DOC 8.5r), di alunni stranieri (DOC 8.5s), di alunni B.E.S.-Progetto S.I.O.-I.D. (DOC 8.5l), P.F.P. per studenti atleti (DOC 8.5u) (con la collaborazione dei referenti BES/DSA e Studenti atleti) - Tenere i contatti con i docenti del Consiglio di Classe (informazione e ascolto). - Tenere i contatti con famiglie e studenti (modulistica Ufficio alunni). - Verificare i ritardi, le uscite e le assenze degli studenti ed eventualmente contattare la famiglia (modulistica: DOC 7.4a_Fonogramma, DOC 7.4b_Convocazione famiglia con coordinatore, DOC 7.4c_Comunicazione per le famiglie dopo C.d.C.). - Curare l'eventuale ri-orientamento in accordo con il DS e la famiglia. - Verbalizzare le riunioni del Consiglio di Classe e curarne la documentazione: <ul style="list-style-type: none"> a) verbale del C.d.C. (MOD 8.5a). b) verbale scrutinio del I quadrimestre e scrutinio finale delle classi (elaborati dal software Argo). c) verbale scrutinio giudizio sospeso di settembre (MOD 8.5g), con allegati i verbali dell'esame scritto delle correzioni delle prove scritte (MOD 8.5e) e delle prove orali (MOD 8.5f). - Curare la stesura della relazione finale del Consiglio di Classe (DOC 8.5p) e allegarla al verbale dello scrutinio finale. - Curare la registrazione degli esami di idoneità (MOD 8.5t), con allegati i verbali dello scritto esami idoneità (MOD 8.5q), delle correzioni delle prove scritte (MOD 8.5r) e delle prove orali (MOD 8.5s). - Curare la compilazione del modulo per la certificazione delle competenze in uscita dal biennio (software Argo). - Curare la stesura del Documento del 15 maggio per l'esame di stato delle classi quinte (DOC 8.5q) e i format ad esso connessi (DOC 8.5y_Relazione Esame di Stato alunni D.S.A.-BES / DOC 8.5w_Relazione Esami di Stato Alunni DVA). - Curare, se richiesto, la stesura della documentazione relativa al Progetto Mobilità Studentesca Individuale (MOD 8.5b.a/ MOD 8.5b.b/ MOD 8.5b.c/ MOD 8.5b.d/ MOD 8.5b.e).
Docenti di sostegno	<ul style="list-style-type: none"> - Curare la stesura del Piano Educativo Individualizzato (DOC 8.5h) / Profilo Dinamico Funzionale (DOC 8.5i). - Curare la stesura dei verbali della riunione GLO iniziale (MOD 8.5b), intermedio (MOD 8.5c) e finale (MOD 8.5d).

Referenti del Gruppo Disciplinare	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinare l'elaborazione del documento di Programmazione del Gruppo Disciplinare (DOC 8.5e). - Curare la stesura del verbale della registrazione riunione Dipartimento (MOD 8.5a). - Presentare proposte per la formazione. - Produrre materiali utili all'apprendimento, alle verifiche e le griglie di valutazione. - Stabilire criteri comuni nella somministrazione delle prove di verifica. - Coordinare l'elaborazione delle schede disciplinari per i corsi di recupero intermedi e finali (DOC 8.5n). - Curare l'adozione dei libri di testo.
Referenti di progetti annuali/attività permanenti	<ul style="list-style-type: none"> - Organizzare, presentare i progetti tramite il google form DOC8.3a_Scheda di presentazione progetti PTOF. - All'atto di avvio del progetto compilare il google form DOC8.3c_Inizio attività progetti. - Realizzare e rendicontare i progetti tramite il google form MOD8.3a_Monitoraggio intermedio attività PTOF MOD8.3b_Monitoraggio finale attività PTOF - Compilare e supervisionare la compilazione dei Registri di Attività e la relativa Time Card (DOC 8.3 If). - Coordinare le attività e il loro inserimento nella programmazione dei Consigli di classe coinvolti. - Fare richiesta di utilizzazione dell'Aula Multifunzionale, se necessario (MOD 7.1.3e) e comunicare eventuali attività didattica extra-didattica con esperti esterni (DOC 7.3.1g). - Attivare la customer satisfaction tramite il google form MOD 9.1g_Questionario gradimento progetti.
Referenti viaggi d'istruzione/visite guidate/stage linguistici	<ul style="list-style-type: none"> - Seguire la procedura "PR8.5_Viaggi di istruzione/Visite guidate" e curare la compilazione di: DOC_PR8.5a_Progetto di Viaggio-Stage DOC_PR8.5b_Progetto di uscita didattica-visita guidata DOC_PR8.5c_Informativa e dichiarazione di consenso viaggio di istruzione-stage linguistico DOC_PR8.5d_Dichiarazione di consenso visita guidata-uscita didattica DOC_PR8.5e_Autorizzazione preliminare di adesione alla attività

Tutti i format elencati sono visibili sul sito internet dell'Istituto <http://www.virgilioempoli.edu.it> alla voce
SERVIZI ➔ SISTEMA QUALITA' ➔ FORMAT

La referente del Gruppo Qualità

Prof.ssa Paola Rogante