



Circ. n. 3 d L

A tutti i docenti dei licei

Oggetto: Gestione modulistica 2016-2017 e altre informazioni

1. In attesa di definire alcuni dettagli anche con il dottor Ruggero Ronchi, nostro consulente per la Politica della Qualità, ribadisco alcune forme necessarie per la gestione della programmazione.

Le riassumiamo in queste note.

Nell'area Docenti_OSA, raggiungibile con l'account di accesso solo dalla sala professori, è stata creata la cartella: AAA ANNO SCOLASTICO 2016-2017. È suddivisa nelle seguenti sub-directory: CIRCOLARI DOCENTI, CIRCOLARI DOCENTI-ALUNNI, CIRCOLARI GITE, LICEI, MODULISTICA, SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Le sottocartelle CIRCOLARI... svolgono la funzione del vecchio registro cartaceo delle sale professori: chi volesse informarsi su comunicazioni già peraltro ricevute con il servizio scuola on line può consultare i vari files.

Nella cartella LICEI ci sono le sottocartelle **Progetti** (inseriremo i progetti approvati con la nuova modulistica) e la cartella **Programmazione docenti licei**, suddivisa a sua volta in **Pdp, Piani annuali, Piani di lavoro, Programma effettivamente svolto, Relazione finale**.

In questo periodo dell'anno ci dovremo occupare dei primi tre documenti. Iniziamo dal Piano di lavoro individuale che va depositato entro il 31 ottobre (ma si può utilizzare anche il ponte...). Raccomando a tutti l'utilizzo del modello nuovo (e che ho inviato anche via mail) e salvato all'interno della cartella con il nome PIANO_INDIVIDUALE (entro il 31 ottobre 2016). Non va distrutto! Si apre e **subito** si salva con il proprio nome: esempio PIANO_INDIVIDUALE di GUALANDRIS DOMENICO MATEMATICA 2^ LM. Non è necessario creare ulteriori sottocartelle con il proprio nome.

Lo stesso avverrà per i PDP (a cura dei docenti referenti) e per i PIANI ANNUALI a cura dei coordinatori, ma da costruire insieme nei consigli di classe di ottobre, per i programmi effettivamente svolti (in questo caso la copia cartacea va comunque preparata per le firme degli studenti) e per la relazione finale.

In segreteria è a disposizione il modello cartaceo della previsione di utilizzo delle 70 ore: va compilato e consegnato entro il 22 ottobre.

2. Si ricorda che i colloqui con i docenti vengono prenotati dai genitori mediante registro on line: il docente riceverà una mail con la richiesta e dovrà convalidarla confermandola sul registro o eventualmente non accettarla indicando la motivazione. I colloqui, che inizieranno il 10 ottobre, avverranno nelle salette attigue alla presidenza o in mancanza di spazio nello spazio accoglienza o in sala Carrara, se libera. Chi sarà assente per gite o altri motivi nei giorni di ricevimento dovrà comunicarlo in segreteria nei tempi opportuni.
3. Si invita a ricontrollare sul registro on line giorno e ora di ricevimento che la segreteria ha inserito riportando le indicazioni lasciate in questi giorni in portineria.
4. In segreteria occorre far pervenire anche la corretta suddivisione oraria per una corretta gestione del registro (es. Matematica/Fisica, Storia/Filosofia), se assegnate allo stesso docente.

Grazie per la pazienza e un cordiale saluto.

Bergamo, 6 ottobre 2016

Il coordinatore delle Attività Didattiche
Prof. Domenico Gualandris