

Istituto Tecnico Industriale Statale “Galileo Galilei”

## Gestione attività in classe

*(Processo Principale)*

Codice PQ 017

### Modalità di distribuzione

Copia non controllata

Copia controllata numero 1

consegnata a

in data 01/09/2003

### Composizione documento

Pagine di guardia numero	01
Pagine di indice numero	02
Pagine di testo numero	08
Totale pagine numero	11

Redatto da Mauro Calzari	Controllato da Team di lavoro	Approvato da Vincenzo Cappelli	Edizione -1-	Data 01/09/2003	Pagina 1 di 11
-----------------------------	----------------------------------	-----------------------------------	-----------------	--------------------	-------------------

<b>PQ 017</b>	<b>GESTIONE ATTIVITÀ IN CLASSE</b>	<b>REVISIONE</b>		
		Edizione -1-	Data 01/09/2003	Pagina 2 di 11

## **INDICE**

<b>PQ 017</b>	<b>GESTIONE ATTIVITÀ IN CLASSE</b>	<b>REVISIONE</b>		
	INDICE	Edizione -1-	Data 01/09/2003	Pagina 3 di 11

<b>GESTIONE ATTIVITÀ IN CLASSE</b>
------------------------------------

- 1.1 OBIETTIVO
- 1.2 CAMPO D'APPLICAZIONE
- 1.3 RESPONSABILITÀ
- 1.4 ATTIVITÀ DIDATTICA
- 1.5 VERIFICA APPRENDIMENTO
- 1.6 GESTIONE ALUNNO E CLASSE
- 1.7 RAPPORTO CON FAMIGLIE
- 1.8 ACCOGLIENZA

<b>PQ 017</b>	<b>GESTIONE ATTIVITÀ IN CLASSE</b>	<b>REVISIONE</b>		
	OBIETTIVO	Edizione -1-	Data 01/09/2003	Pagina 4 di 11

## 1.1 OBIETTIVO

Obiettivo della seguente procedura è definire le attività di competenza degli insegnanti in classe per una corretta gestione dell'attività.

In particolare vengono affrontati i seguenti argomenti:

- gestione dell'attività didattica
- attività di verifica e valutazione apprendimento studente
- gestione alunno e classe, comportamento alunni
- rapporto con famiglie, colloqui e comunicazioni
- accoglienza alunni all'inizio del ciclo di studi
- documentazione di registrazione attività

<b>PQ 017</b>	<b>GESTIONE ATTIVITÀ IN CLASSE</b>	<b>REVISIONE</b>		
	CAMPO D'APPLICAZIONE	Edizione -1-	Data 01/09/2003	Pagina 5 di 11

## 1.2 CAMPO D'APPLICAZIONE

Questa procedura si applica nella gestione di tutte le attività svolte in classe e dirette agli allievi e nel rapporto con i genitori.

<b>PQ 017</b>	<b>GESTIONE ATTIVITÀ IN CLASSE</b>	<b>REVISIONE</b>		
	<b>RESPONSABILITÀ</b>	Edizione -1-	Data 01/09/2003	Pagina 6 di 11

### **1.3 RESPONSABILITÀ**

È responsabilità degli insegnanti lo sviluppo delle attività programmate per l'insegnamento e l'apprendimento degli allievi.

A loro è affidato il compito di verificare e valutare il raggiungimento degli obiettivi didattici programmati, di implementare tutte quelle azioni che permettono all'allievo di raggiungere gli obiettivi.

Gli insegnanti devono anche attivare tutte le azioni necessarie per il recupero degli apprendimenti per gli alunni che hanno manifestato difficoltà e nel medesimo tempo attivare azioni per potenziare le capacità degli allievi che possono raggiungere traguardi di eccellenza.

Agli insegnanti è assegnata la responsabilità della compilazione della documentazione prevista dalla loro attività.

Gli insegnanti devono mantenere rapporti continui con la Direzione. Gli insegnanti devono anche instaurare un adeguato rapporto con le famiglie per migliorare l'azione educativa verso l'alunno.

È responsabilità della Direzione la verifica che siano state eseguite tutte le attività programmate nel modo collegialmente deciso e valutare i risultati raggiunti.

<b>PQ 017</b>	<b>GESTIONE ATTIVITÀ IN CLASSE</b>	<b>REVISIONE</b>		
	ATTIVITÀ DIDATTICA	Edizione -1-	Data 01/09/2003	Pagina 7 di 11

#### 1.4 ATTIVITÀ DIDATTICA

L'insegnante deve implementare nella classe di appartenenza i progetti definiti in fase di programmazione negli ambiti preposti e documentati attraverso il **Piano di lavoro** che richiama ed eventualmente integra/modifica il **Piano di progetto / programmazione didattica** stabilito a livello di riunione di materia.

Nel redigere il proprio Piano di lavoro, ogni docente deve tenere conto del livello generale della classe e adeguare di conseguenza le metodologie di approccio e di insegnamento per le singole fasi del progetto.

L'insegnante deve improntare i momenti di comunicazione con i genitori, nelle assemblee di classe dove si illustra il lavoro pianificato, nell'ottica di una reale collaborazione scuola famiglia.

In questo modo si può parlare di **Contratto formativo** dal momento che gli obiettivi dell'attività didattica sono noti e condivisi tra i contraenti, Istituto Tecnico Industriale Statale "Galileo Galilei", allievi e famiglie. In particolare nel contratto dovranno essere specificate le seguenti voci:

- obiettivi finali didattici delle materie in termini di competenze sviluppate e risultati attesi dell'apprendimento
- attività che verranno svolte durante l'anno
- modalità di verifica da parte dei docenti
- norme comportamentali
- norme per un corretto dialogo educativo
- norme per la pianificazione dell'attività didattica

<b>PQ 017</b>	<b>GESTIONE ATTIVITÀ IN CLASSE</b>	<b>REVISIONE</b>		
	VERIFICA APPRENDIMENTO	Edizione -1-	Data 01/09/2003	Pagina 8 di 11

## 1.5 VERIFICA APPRENDIMENTO

Le verifiche degli apprendimenti sono già previste nel **Piano di lavoro** nelle fasi che lo richiedono.

Questa attività della gestione del progetto in classe consiste nell'implementare tutti quegli strumenti che permettono di verificare il livello di apprendimento degli allievi, in termini di:

- obiettivi raggiunti
  - didattici
  - educativi
- abilità sviluppate
- conoscenze acquisite
- metodologie apprese
- utilizzo strumenti

Gli strumenti di verifica sono molteplici, applicabili a seconda dell'obiettivo, dell'argomento e del metodo utilizzato, possono riassumersi in:

- test
- compiti in classe
- interrogazioni in classe
- esercitazioni
- questionari

I dati che emergono dagli esiti delle verifiche devono essere utilizzati per pianificare idonee attività di recupero. Tale pianificazione e le modalità di esecuzione vengono discussi ed approvati durante le periodiche riunioni del consiglio di classe.

Il **registro del professore** costituisce uno strumento molto utile per registrare sia le verifiche e i loro esiti che le eventuali attività di recupero.

Il docente inoltre, in occasione di ogni riunione del consiglio di classe, deve tenere aggiornato **Piano di lavoro** e compilare la parte relativa alle prove parallele che fornisce gli indicatori utili per la verifica della progettazione.

<b>PQ 017</b>	<b>GESTIONE ATTIVITÀ IN CLASSE</b>	<b>REVISIONE</b>		
	GESTIONE ALUNNO E CLASSE	Edizione -1-	Data 01/09/2003	Pagina 9 di 11

## 1.6 GESTIONE ALUNNO E CLASSE

L'insegnante della prima ora fa l'appello, controlla le giustificazioni di assenze e ritardi, annota sul registro personale e di classe gli alunni assenti nella giornata ed eventuali comunicazioni.

L'insegnante deve anche controllare che eventuali comunicazioni inviate alle famiglie siano state da queste firmate per presa visione.

L'insegnante ha la responsabilità di gestire le seguenti azioni:

- comunicazioni da parte della Direzione
- comunicazioni da parte delle famiglie
- autorizzazione dell'alunno a recarsi fuori dall'aula

Il cambio dell'ora dovrà avvenire quanto più rapidamente possibile e, al suono della campanella, gli insegnanti raggiungeranno la classe dell'ora successiva.

L'insegnante che ha concluso il servizio, prima di andarsene, dovrà accertarsi che la classe sia coperta.

Il docente deve fare rispettare agli alunni il regolamento dell'Istituto Tecnico Industriale Statale "Galileo Galilei".

Nel caso in cui lo studente disturbi la lezione e gli altri compagni è compito del docente richiamarlo al corretto comportamento; se i disturbi continuano e sono ritenuti gravi lo studente deve essere inviato in Direzione accompagnato da un collaboratore scolastico. Sarà la Direzione a decidere l'azione da intraprendere nei confronti dell'alunno.

<b>PQ 017</b>	<b>GESTIONE ATTIVITÀ IN CLASSE</b>	<b>REVISIONE</b>		
	<b>RAPPORTO CON FAMIGLIE</b>	Edizione -1-	Data 01/09/2003	Pagina 10 di 11

## **1.7 RAPPORTO CON FAMIGLIE**

Ogni docente deve mettere a disposizione un'ora settimanale per i colloqui con le famiglie come definito nell'orario scolastico.

In caso di necessità sia da parte dell'Istituto sia da parte della famiglia di un incontro fuori orario ricevimento, questo deve essere concordato.

Al termine della valutazione infra-quadrimestrale sono pianificati incontri con le famiglie per esplicitare le valutazioni e le motivazioni e l'andamento dell'allievo.

Fanno parte del rapporto con le famiglie anche tutte quelle iniziative di incontro messe in atto dall'Istituto e la partecipazione agli Organi collegiali.

L'insegnante deve pertanto utilizzare al meglio questi momenti istituzionali per creare un rapporto di collaborazione con ogni famiglia nell'ottica di un valido aiuto alla crescita dello studente.

Le comunicazioni della scuola alla famiglia avvengono anche tramite le circolari, con annotazione sul Libretto dello studente con eventuale firma del genitore per presa visione; in tal caso l'insegnante che detta/consegna la circolare deve annotare sul Registro di classe per il giorno successivo l'avvenuta comunicazione, affinché il docente della prima ora possa controllare la firma dei genitori per presa visione.

Le comunicazioni della scuola dirette alla singola famiglia e l'esito delle verifiche o le comunicazioni della famiglia verso la scuola sono annotate sul Libretto dello studente.

Per esigenze di spazio l'esito delle verifiche può essere annotato anche sul diario dell'alunno stesso e comunque controfirmato dal docente che lo comunica.

<b>PQ 017</b>	<b>GESTIONE ATTIVITÀ IN CLASSE</b>	<b>REVISIONE</b>		
	ACCOGLIENZA	Edizione -1-	Data 01/09/2003	Pagina 11 di 11

## 1.8 ACCOGLIENZA

Con il termine Accoglienza si intendono quelle attività messe in atto nel primo periodo dell'anno scolastico in particolare ad inizio ciclo, tutte le attività finalizzate a sostenere l'allievo nel cammino formativo, eventuali inserimenti di alunni provenienti da altre scuole nel corso dell'anno scolastico.

Le azioni di Accoglienza si devono orientare all'organizzazione di attività da svolgere prevalentemente allo sviluppo della socializzazione personale ed ambientale nelle classi prime degli indirizzi scolastici; a questo scopo queste classi devono essere coinvolte in una serie di attività predisposte da un gruppo di insegnanti e strutturate secondo una sequenza temporale unitaria nei primi giorni dell'anno scolastico.

Dopo questa fase, ogni insegnante può iniziare ad introdurre finalità, metodi, strumenti, criteri di valutazione della propria disciplina.

Dall'analisi dei dati rilevati mediante i questionari, test d'ingresso, schede di rilevazione comportamentale, create per registrare le prime osservazioni dell'alunno, saranno dedotte le prime indicazioni fondamentali per la progettazione del Consiglio di classe sulla base di una ragionata selezione di obiettivi formativi e didattici trasversali alle discipline, premessa fondante per la successiva fase di lavoro in ambito disciplinare.

Gli obiettivi generali dell'Accoglienza possono essere sintetizzati in tre punti:

- favorire la conoscenza dell'ambiente scolastico e del suo funzionamento
- sollecitare l'avvio di una cordiale relazionalità con tutte le componenti
- favorire la socializzazione degli allievi

Per realizzare nel modo più adeguato l'Accoglienza nelle classi prime, deve essere preparato un apposito progetto che tenga conto di tutti gli aspetti sopra indicati.