

## COME MI ORIENTO NEI PRINCIPALI PROCESSI DELLA SCUOLA?

Istruzioni e moduli, se non altrimenti indicato, sono reperibili sul sito della scuola [www.erasmosesto.eu](http://www.erasmosesto.eu)

LE DOMANDE PIU' FREQUENTI	COSA FACCIIO	CHI MI AIUTA
<p>Come organizzo il mio <b>lavoro di docente</b> (programmazione, elaborazione progetti POF, erogazione del servizio, valutazione) ?</p>	<p>Leggo e predispongo:                      PQ11-1 istruz coordinatore di materia e modello programmazione                      PQ11-2 istruz coordinatore Cdc e modello programmazione                      PQ11-3 istruz progr singolo docente e modello programmazione                      PQ11-4 istruz progettazione e modello progettazione</p>	<p>Resp.POF, Sottini                       Resp. Qualità, Beretta</p>
<p>Come posso <b>acquistare beni o servizi</b> utili alla didattica?</p>	<p>Compilo il modulo 411-richiesta acquisto beni e servizi</p>	<p>DSGA</p>
<p>Come utilizzo il <b>registro personale</b>?</p>	<p>Leggo istruzione allegata al registro personale</p>	
<p>Come utilizzo il <b>registro di classe</b>?</p>	<p>Leggo istruzione allegata al registro di classe</p>	
<p>Come <b>accedo alle informazioni</b> sul sito della scuola?</p>	<p>Vado all'indirizzo <a href="http://www.erasmosesto.eu">www.erasmosesto.eu</a></p>	
<p>Cosa faccio se ho <b>difficoltà a navigare nel sito</b>?</p>	<p>Seleziono HELP o la MAPPA DEL SITO</p>	<p>Web Master, Fioretto</p>
<p>Come trovo i <b>documenti</b> all'interno del sito?</p>	<p>Apro i menù presenti in ogni pagina oppure uso il motore di ricerca</p>	
<p>Come faccio ad entrare <b>nell'area riservata del personale o del Consiglio di istituto</b>?</p>	<p>Chiedo il codice di identificazione e la password al webmaster attraverso il modulo presente nella pagina</p>	
<p>Come posso conoscere le <b>modalità di diffusione della documentazione all'interno dell'Istituto</b>?</p>	<p>Leggo l' IS005 – Istruzione gestione flussi informativi</p>	<p>Resp. Qualità, Beretta</p>
<p>Dove trovo le informazioni per <b>l'invio di materiale</b> al webmaster per la <b>pubblicazione sul sito</b>?</p> <p>A chi mi rivolgo se voglio pubblicizzare, <b>sullo schermo nell'atrio</b> della sede, <b>una attività di interesse generale</b>?</p>	<p>Leggo l' IS005 – Istruzione gestione flussi informativi</p> <p>Contatto la responsabile dell'inserimento informazioni, Beretta</p>	

LE DOMANDE PIU' FREQUENTI	COSA FACCIO	CHI MI AIUTA
<p>Come gestisco <b>ritardi/ ingressi posticipati/uscite anticipate</b> degli studenti?</p> <p>Come gestisco il <b>libretto dello studente</b>?</p> <p>Come mi organizzo durante la fase di <b>accoglienza degli studenti delle classi prime</b>?</p> <p>Come mi organizzo se uno studente ha necessità di essere <b>riorientato</b>?</p> <p>Come mi organizzo per <b>l'accoglienza di studenti stranieri</b>?</p> <p>Se sono un <b>coordinatore di classe</b> come mi organizzo nei <b>casi di riorientamento e di accoglienza stranieri</b>?</p>	<p>Leggo la comunicazione interna n. 7 del 13-9-09</p> <p>Mi rivolgo al Coordinatore di classe</p> <p>Leggo le istruzioni con le modalità operative che mi verranno consegnate</p> <p>Mi rivolgo al Coordinatore di classe</p> <p>Mi rivolgo al Coordinatore di classe</p> <p>Mi rivolgo alla resp. riorientamento/stranieri, Cecchin</p>	<p>Collaboratore del DS, Visca</p> <p>Resp. Riorient./stranieri/rimotivazione, Cecchin e resp. succursale, Allegretti</p>
<p>1 Come mi organizzo se voglio svolgere attività con gli studenti per <b>una intera giornata</b>?</p> <p>2 Come mi organizzo se voglio portare gli studenti a mostre, cinema, teatri, musei, forum, convegni, lezioni, ecc. in <b>orario scolastico</b>?</p> <p>3 Come mi organizzo se voglio portare gli studenti a mostre, cinema, teatri, musei, convegni, lezioni, ecc. in <b>orario pomeridiano</b>?</p> <p>4 Come mi organizzo se voglio svolgere <b>attività in sede o succursale</b> con <b>esperti/gruppi teatrali/altro</b>?</p>	<p>Per le attività <b>1,2, 3 e 4</b></p> <p>Leggo l'IS016 - Istruzione gestione attività integrative e compilo i moduli:</p> <p>300A- Proposta attività integrativa</p> <p>300B-Valutazione attività integrativa</p> <p>411- Richiesta acquisto beni/servizi (quando necessario)</p>	<p>Per le attività <b>1,2, 3 e 4</b></p> <p>Resp. Qualità, Beretta</p> <p>Resp. attività culturali, Marchetti</p> <p>DSGA</p>

LE DOMANDE PIU' FREQUENTI	COSA FACCIO	CHI MI AIUTA
<p>Come mi organizzo se intendo svolgere <b>attività pomeridiane con gli studenti, specificamente progettate e strutturate come corsi</b> (certificazioni di lingue straniere, gruppi teatrali, olimpiadi della danza, ecc.)?</p> <p>Come mi organizzo se voglio svolgere attività finalizzate al recupero degli apprendimenti (es. <b>sportello didattico, sostegno, corsi di recupero, ecc</b>) ?</p>	<p>Leggo l'IS016 – Istruzione gestione attività integrative</p> <p>Ritiro in Segreteria didattica il 290A1-Registro attività integrative (progetti POF)</p> <p>Leggo le istruzioni di lavoro fornite dal responsabile del servizio e, a seconda dell'attività, utilizzo: 286A-Scheda registro ore sportello 290A-Registro attività integrative (riallineamento e corsi di recupero) forniti dal responsabile del servizio</p>	<p>Resp. Qualità, Beretta</p> <p>DSGA</p> <p>Resp. potenziamento e recupero, Sottini</p>
<p>1 Come organizzo un <b>viaggio di istruzione di due o più giorni?</b></p> <p>2 Come organizzo un viaggio di studio e integrazione culturale (<b>stage linguistici</b>) ?</p>	<p>Per le attività <b>1 e 2</b> leggo le istruzioni:</p> <p>IS014 - Istruzione viaggi istruzione</p> <p>IS015 -Istruzione viaggi di studio e integrazione culturale</p>	<p>Per le attività <b>1 e 2:</b></p> <p>Resp. Qualità, Beretta DSGA Assistente amministrativa Ufficio contabilità culturale</p>
<p>Come organizzo il mio lavoro in laboratorio (<b>prenotazione e uso dei laboratori</b>) ?</p>	<p>Prenoto anticipatamente sul <b>332A-Registro mensile prenotazione dei laboratori</b> affidato alla collaboratrice scolastica nel seminterrato, in sede, e alla Segreteria in succursale.</p> <p>Mi rivolgo per l'apertura dei laboratori alla collaboratrice scolastica del seminterrato o al tecnico di laboratorio (in Sede)</p> <p>Mi rivolgo per l'apertura dei laboratori alla collaboratrice scolastica (in succursale)</p>	<p>Resp. Qualità, Beretta</p> <p>Tecnico di laboratorio</p> <p>Collaboratrice scolastica, Di Scanni</p> <p>Collaboratori scolastici della succursale</p>

25 febbraio 2010 REV1

Resp. Qualità  
Ester Beretta