

# GUIDA PER I DOCENTI

## **SPAZI PER I DOCENTI**

La **sala docenti** è collocata al primo piano (lato ovest). In essa si trovano i cassetti personali, uno per ogni docente.

Sempre al primo piano (ala sud) è collocata un'aula supporto docenti dove sono collocati dei computer utilizzabili dagli insegnanti.

Per eventuali telefonate inerenti all'attività didattica si utilizzano i telefoni situati nella vicepresidenza. Sull'apposito quaderno va sinteticamente annotata la propria telefonata.

## **RISORSE**

### **Laboratorio di lingue**

Si trova al secondo piano. Il suo uso è regolamentato dal Dipartimento di lingue.

### **Multilab 1 e 2**

Sono i laboratori multimediali (secondo- lato ovest) a cui è possibile accedere su prenotazione

(vedi foglio prenotazioni collocato sulle rispettive porte).

Il Multilab al quarto piano, lato ovest, è utilizzato prevalentemente dal corso quadriennale

### **Centro servizi**

E' un'aula, posta al secondo piano, lato ovest, in cui si trovano alcuni computer destinati al lavoro dei docenti. E' possibile accedervi senza alcuna prenotazione, poiché è riservata ai docenti. Gli studenti possono entrarvi solo su richiesta scritta di un docente.

(il modulo è a disposizione presso il tecnico).

### **Aula e laboratorio di fisica**

Si trovano al terzo piano (lato ovest). E' possibile utilizzarli con i propri studenti su prenotazione presso il tecnico al terzo piano nell'aula denominata "Preparazione fisica".

### **Aula e laboratorio di chimica e microbiologia (secondo piano – lato est).**

#### **Laboratorio di biologia (secondo piano lato ovest)**

E' possibile utilizzarli con i propri studenti su prenotazione presso il tecnico Emanuela Ruggiero, presso il laboratorio di chimica.

### **Aule video**

L'aula video o **Aula Paltani** è al primo piano (lato ovest) e dispone di 66 posti. Può essere prenotata on line dall'area riservata ai docenti del sito (menu docenti sul lato destro).

### **Centro stampa**

Si trova al primo piano (lato sud). Non è possibile fare fotocopie da libri in uso. Per fotocopie di compiti in classe è necessario consegnare il materiale almeno il giorno prima.

## **Biblioteca e sala riviste**

Si trovano al secondo piano (lato sud) e la loro apertura è garantita secondo l'orario affisso alla porta d'entrata.

## **STRUMENTI E MATERIALI A DISPOSIZIONE**

**Computer:** sono accessibili ai docenti tutti i computer presenti nella scuola (tranne quelli che si trovano negli uffici di segreteria). Rivolgersi per eventuali problemi di funzionamento o richieste di supporto al tecnico Vincenzo Conti Nibali.

**Sito del liceo:** Per accedere all'area riservata dei docenti, presente nel sito del liceo: [www.liceoferrarisvarese.edu.it](http://www.liceoferrarisvarese.edu.it) (dove sono reperibili comunicazioni, materiali prodotti dai dipartimenti, modelli per le programmazioni, i consigli di classe e tutta la modulistica), è necessario avere una password che viene rilasciata dal responsabile del sito: prof. Ciro Iannone. Nella homepage del sito se si clicca sulla voce Docenti comparirà in alto a destra l'accesso all'area riservata.

**Materiale ad uso didattico:** sono a disposizione dei docenti videocassette, CD, cartine geografiche, ecc. Per l'utilizzo è necessario rivolgersi al tecnico in aula "Preparazione fisica" al terzo piano (lato ovest).

**N.B.** Gli acquisti dei materiali didattici vengono deliberati all'interno dei singoli Dipartimenti.

## **INDICAZIONI PER L'ATTIVITÀ DIDATTICA**

I Docenti devono compilare con cura il **registro di classe** (rivolgersi in segreteria didattica, sig. Enzo Sanmartino, per avere username e password) registrando ovviamente le assenze degli studenti e le loro entrate posticipate o uscite anticipate.

A tale proposito si ricorda che le lezioni hanno inizio alle ore **8.05** (il docente dovrà essere in classe alle **8.00**) e che fino alle **8.15** è possibile ammettere lo studente in ritardo.

Dopo tale ora lo studente potrà entrare in classe solo presentando il libretto firmato dal Collaboratore Vicario (o da altro delegato del Dirigente Scolastico); se lo studente è sprovvisto della giustificazione sul libretto, verrà ammesso con un'autorizzazione del Collaboratore Vicario (o di altro delegato del Dirigente Scolastico), ma il giorno dopo dovrà presentare la giustificazione al docente della prima ora. Il docente che ammette lo studente deve specificare sul registro se lo studente è giustificato o deve giustificare il giorno seguente.

I docenti in servizio alla prima ora dovranno verificare, in caso di variazione di orario, che tutti gli studenti abbiano fatto firmare la comunicazione scritta.

### **Sul Registro di classe vanno dunque annotati:**

1. l'entrata in ritardo con giustificazione (se è sul libretto firmata dal Vicario) o da giustificare il giorno seguente (se con foglio del Collaboratore vicario)
2. le uscite anticipate (che verranno consegnate in classe da un collaboratore scolastico)
3. l'avvenuta lettura delle circolari interne (indicare il numero)
4. gli argomenti trattati durante la lezione

5. le note disciplinari, che dovranno essere riportate anche sul libretto personale dello studente

La data prevista per l'esecuzione dei compiti in classe va indicata con una settimana di anticipo per evitare sovrapposizioni.

### **SORVEGLIANZA DEGLI ALUNNI**

Si devono limitare al massimo le uscite degli alunni durante le ore di lezione e controllare i tempi di permanenza all'esterno. Si raccomanda di non fare uscire dall'aula più di un alunno per volta.

I turni di sorveglianza durante l'intervallo verranno comunicati con apposita circolare.

### **VALUTAZIONI**

Ogni valutazione deve essere immediatamente registrata sul registro personale e comunicata all'alunno/a.

Per le valutazioni si usano solo i numeri interi da 1 a 10 e i mezzi voti.

Sui compiti in classe, che vanno tassativamente corretti entro 15 giorni, deve comparire un sintetico giudizio o la griglia di valutazione. Gli

studenti potranno chiedere fotocopia dei compiti in classe in sala stampa.

Il numero minimo delle prove da effettuarsi per ogni quadrimestre e i criteri di valutazione sono concordati all'interno di ogni dipartimento.

I compiti vanno raccolti in fascette (reperibili in segreteria) e riposti negli appositi armadi collocati negli spazi vicini alla vicepresidenza.

### **IDEI**

Lo sportello help deve essere richiesto almeno una settimana prima della prevista effettuazione ed essere

preventivamente autorizzato. E' necessario presentare una richiesta scritta su un modulo predisposto dalla scuola, scaricabile dall'area riservata del sito Internet. Tale domanda deve essere inviata all'assistente Cristina Girardi (Ufficio Protocollo, mail: [segreteria@liceoferraris.it](mailto:segreteria@liceoferraris.it)).

Le iniziative di recupero vanno annotate sull'apposito registro degli I.D.E.I. (da ritirare in segreteria didattica).

Per quanto riguarda il recupero in itinere, il docente è tenuto a documentare sul registro di classe l'attività effettuata.

### **PROGRAMMAZIONE**

Per la programmazione sia individuale che del Consiglio di classe, il docente deve utilizzare esclusivamente i modelli disponibili nell'area riservata del sito.

### **PERMESSI E CONGEDI**

Sono concessi dal Dirigente Scolastico su richiesta scritta esclusivamente sui moduli predisposti scaricabili dall'area riservata del sito.

Le richieste dovranno essere inviate all'Ufficio Protocollo all'assistente Cristina Girardi (in formato PDF all'indirizzo mail [segreteria@liceoferraris.it](mailto:segreteria@liceoferraris.it)).

I docenti sono tenuti a segnalare immediatamente al DS eventuali problematiche personali, che possano dar luogo a situazioni di disagio, in modo da poterle affrontare e, soprattutto, prevenire.

E' superfluo ricordare che è vietato fumare all'interno della scuola e negli spazi esterni.