

	<b>PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DELL' ATTIVITÀ' DIDATTICA</b>	PSQ 006 <b>Rev. 2</b>
<b>Istituto "Giulio Natta" Bergamo</b>	<b>NORME UNI EN ISO 9001 : 2008</b>	Pag. 1 di 7

## PIANIFICAZIONE E SVILUPPO DELL' ATTIVITÀ' DIDATTICA

### INDICE

**1. SCOPO**


**2. CAMPO DI APPLICAZIONE**

**3. RESPONSABILITÀ'**

**4. PROCEDURA**

- 4.1 Impostazione dell'attività di programmazione
- 4.2 Programmazione dell'attività didattica individuale
- 4.3 Preparazione dell'unità didattica
- 4.4 Definizione dei libri di testo
- 4.5 Controllo dell'attività svolta

<b>5</b>					
<b>4</b>					
<b>3</b>					
<b>2</b>	01.03.201 3	Gruppo Qualità			<b>Terza emissione</b>
<b>1</b>	25.02.201 1	Gruppo Qualità			<b>Seconda emissione</b>

<p>Istituto "G. Natta" Bergamo</p> 	<p><b>PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DELL' ATTIVITÀ' DIDATTICA</b></p>	<p>PSQ 006 Rev. 1 Pag. 2/7</p>
--	--	--

<b>0</b>	31.03.03	Gruppo Qualità			<b>Prima emissione</b>
<b>Rev.</b>	<b>Data</b>	<b>Emiss.</b>	<b>Verifica</b>	<b>Approv.</b>	<b>Descrizione</b>

## 01. SCOPO


Scopo della seguente procedura è definire i criteri e le modalità per un'adeguata attività di pianificazione e controllo dell'attività didattica.

## 02. CAMPO DI APPLICAZIONE

Questa procedura è applicabile alla pianificazione e al controllo dell'attività didattica così come prevista dal POF e dalle norme ministeriali/leggi.

## 03. RESPONSABILITA'

- Il Dirigente Scolastico: convoca la riunione di Staff, convoca la prima riunione dei Dipartimenti, convoca le Riunioni per Aree Disciplinari; convoca i Consigli di Classe; verifica i Piani di Lavoro; controlla l'adeguato svolgimento del Piano di Lavoro.
- Lo Staff si riunisce periodicamente monitorando lo stato dei lavori e l'attuazione degli obiettivi strategici annuali;
- I Dipartimenti sono unità organizzative e strategiche della scuola anche di supporto ai consigli di classe e alle aree disciplinari: collaborano alla progettazione formativa disciplinare e interdisciplinare, coordinano le attività e divulgano le nuove proposte didattiche deliberate dal Collegio Docenti.
- La Riunione per Aree Disciplinari: definisce gli obiettivi per la disciplina; programma in generale l'attività didattica relativa alla disciplina; programma e formula richieste di acquisto di strumenti, attrezzature, sussidi didattici; valuta i libri di testo da adottare.
- Il Consiglio di Classe: definisce gli obiettivi trasversali e definisce gli obiettivi relativi alle varie discipline sulla base della situazione di partenza; definisce la programmazione annuale; propone i libri di testo da adottare.
- Il Collegio Docenti: approva il POF che dà il quadro di riferimento della programmazione; approva i libri di testo.
- Ogni insegnante: prepara il Piano di Lavoro Preventivo e quello Consuntivo; formula la proposta di adozione del libro di testo in Consiglio di Classe e in Collegio Docenti.
- I docenti dell'Istituto sono responsabili del corretto svolgimento dell'attività didattica con ciascuna classe di propria competenza secondo quanto indicato nel proprio piano di lavoro.
- Il Consiglio di Classe verifica periodicamente l'andamento dell'attività didattica e coordinare le attività.

<p><b>Istituto "G. Natta" Bergamo</b></p> 	<p><b>PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DELL' ATTIVITÀ' DIDATTICA</b></p>	<p>PSQ 006 Rev. 1 Pag. 3/7</p>
---	--	--

- Il Dirigente Scolastico gestisce tempestivamente eventuali anomalie o situazioni di criticità riscontrate durante lo svolgimento dell'attività didattica.

#### **04. PROCEDURA**

##### 4.1 Impostazione dell'attività di programmazione

La pianificazione dell'attività didattica da svolgere in ciascuna classe viene sviluppata attraverso la definizione dei seguenti punti:

- a) programmazione annuale per disciplina;
- b) obiettivi trasversali per classe, in base ai quali ciascun docente procede alla programmazione dell'attività didattica a livello individuale (Piano di Lavoro Preventivo).

##### a) Definizione del programmazione annuale per materia

Prima del Consiglio di Classe dedicato alla programmazione, una volta completati gli organici e comunque entro il mese di ottobre, il Dirigente Scolastico:

- nomina i coordinatori delle Aree Disciplinari;
- indice le Riunioni per Area Disciplinare e stabilisce l'ordine del giorno, check list (Mod PSQ 006 001) che è riportato su una circolare che viene fatta pervenire a tutti gli insegnanti.


Durante la riunione per Area Disciplinare, a cui partecipano tutti gli insegnanti divisi per materie o per gruppi affini di materie, si definiscono gli obiettivi per materia tenendo conto di:

- anno del corso
- indirizzo del corso
- indicazioni ministeriali
- esperienze precedenti
- linee del POF.

Successivamente si individuano, per ciascuna materia e per ciascun indirizzo di studi:

- i contenuti disciplinari;
- gli argomenti prioritari (ovvero contenuti minimi);
- i metodi di insegnamento necessari per il raggiungimento degli obiettivi.

Ancora, si definiscono, facendo riferimento al POF, i criteri di valutazione, il numero minimo e le tipologie di verifiche.

<p><b>Istituto “G. Natta” Bergamo</b></p> 	<p><b>PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DELL’ ATTIVITÀ’ DIDATTICA</b></p>	<p>PSQ 006 Rev. 1 Pag. 4/7</p>
---	--	--

Si propongono inoltre attività integrative come rappresentazioni teatrali, mostre, visite aziendali, scambi con l’estero e quant’altro si ritenga utile per approfondire e facilitare l’acquisizione dei contenuti e il raggiungimento degli obiettivi.

Si richiede ancora l’intervento di esperti e si propongono corsi di aggiornamento per docenti.

Il segretario verbalizza, seguendo le voci dell’odg ed il coordinatore sottoscrive il verbale che resta a disposizione per la consultazione nell’archivio “Riunione per area disciplinare”.

Una parte della pianificazione dell’attività didattica, relativa ad un determinato anno scolastico, viene attuata dalle Riunioni Disciplinari nell’anno precedente. In riunioni da tenere generalmente entro il mese di aprile:

- vengono individuati i sussidi didattici e i materiali/attrezzature di cui proporre l’acquisto;
- vengono discussi e valutati i libri di testo per una eventuale adozione.

b) Definizione obiettivi trasversali per classe


Gli obiettivi trasversali vengono definiti, durante il Consiglio di classe dedicato alla programmazione, tenendo conto della situazione di partenza e dell’anno di corso (1<sup>a</sup>, 2<sup>a</sup>, 3<sup>a</sup>, ... ) della classe.

Durante questa riunione i punti da trattare, ai fini di un’efficace attività di coordinamento e pianificazione, sono quelli riportati in una apposita check-list (Mod PSQ 006 002), che vale come riferimento per tutte le classi.

Gli obiettivi per materia, definiti in sede di Riunione per Aree Disciplinari, vengono adeguati da ciascun insegnante alla situazione della classe, utilizzando i risultati dei test in ingresso e/o delle prime prove.

Il verbale del Consiglio di Classe, inserito in apposito quaderno, viene depositato dentro un armadio “Consigli di Classe” presso l’Ufficio Stampa. Dentro gli appositi faldoni/contenitori sono depositati, classe per classe, insieme ai verbali, anche le schede relative al profitto e la copia delle schede di comunicazione con le famiglie.

4.2 Programmazione dell’attività didattica individuale

<p><b>Istituto “G. Natta” Bergamo</b></p> 	<p><b>PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DELL’ ATTIVITÀ’ DIDATTICA</b></p>	<p>PSQ 006 Rev. 1 Pag. 5/7</p>
---	--	--

Per ciascuna delle sue classi, ogni insegnante riporta, in un documento apposito (Piano di Lavoro Preventivo), l’attività didattica che intende svolgere.

Sulla scheda “PIANO DI LAVORO PREVENTIVO” (Mod PSQ 006 003) deve specificare:

- i livelli di partenza;
- macroargomenti, secondo quanto deciso in riunione disciplinare;
- gli obiettivi e contenuti disciplinari irrinunciabili;
- il numero minimo e la tipologia delle verifiche;
- strategie didattiche, nonché metodi di insegnamento, per favorire il successo formativo;
- supporti didattici per favorire un percorso didattico efficace;
- le attività di recupero e/o sostegno, ove necessario;
- i criteri di valutazione;
- i lavori interdisciplinari di una certa portata;
- i lavori di una certa portata da affrontare al di fuori dell’orario curricolare;
- altre attività curricolari previste quali scambi con l’estero, partecipazioni a rappresentazioni teatrali o cinematografiche, visite a musei o mostre, visite didattiche, stage ...

NB: le verifiche devono servire a valutare tempestivamente anche il grado di efficacia ed efficienza delle attività svolte.


Il documento, che viene illustrato alla classe e/o al Consiglio di Classe, è visionato dal Dirigente scolastico e, infine, viene depositato in Segreteria in apposita cartella digitale per tutta la durata del corso.

#### 4.3 Preparazione dell’unità didattica

Lo svolgimento di un’adeguata ed organica attività didattica è basato sullo sviluppo di “unità didattiche” autonome ma collegate tra loro o di moduli didattici.

La preparazione all’erogazione di una singola unità didattica/modulo avviene tenendo conto di:

- Congruità del Piano di Lavoro annuale;
- Eventuali informazioni relative a momenti di programmazione didattica stabiliti dal Consiglio di classe e/ o dalle riunioni per aree disciplinari;
- Situazione della classe;
- Eventuali necessità di periodi di riallineamento dei prerequisiti alla successiva unità/modulo.

<p><b>Istituto "G. Natta" Bergamo</b></p> 	<p><b>PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DELL' ATTIVITÀ' DIDATTICA</b></p>	<p>PSQ 006 Rev. 1 Pag. 6/7</p>
---	--	--

Sulla base di queste informazioni il docente programma:

- i tempi
- le modalità didattiche;
- gli strumenti e i sussidi;
- il numero e la tipologia delle verifiche;

per arrivare così alla definizione del programma di massima delle singole lezioni, necessarie allo sviluppo completo ed esaustivo della singola unità didattica.

#### 4.4 Adozione dei libri di testo

La discussione per l'adozione dei libri di testo, per l'anno scolastico successivo, avviene nel corso della Riunione per Aree Disciplinare di fine aprile.

Le proposte di adozione vengono quindi esaminate dai Consigli di Classe, i quali definiscono le scelte dei libri di testo da sottoporre all'approvazione del Collegio Docenti .

Le proposte di adozione vengono effettuate sulla base di :

- linee guida generali riguardanti la didattica per l'anno successivo;
- valutazione dei libri di testo in adozione;
- segnalazione di nuovi libri;
- disponibilità e costo dei libri.


Il segretario del Consiglio di Classe verbalizza le scelte e consegna il verbale in Segreteria. La Segreteria raggruppa i titoli dei libri classe per classe.

Successivamente i testi scelti vengono sottoposti all'approvazione del Collegio Docenti di maggio. Ogni proposta di nuova adozione viene motivata mediante un'apposita relazione redatta dagli insegnanti interessati.

**Il verbale del Collegio Docenti viene depositato presso la vicepresidenza; copia del documento, come allegato della convocazione del Collegio seguente, viene inviata via mail a tutti i docenti per opportuna conoscenza, eventuali correzioni e/o integrazioni.**

La comunicazione dei libri adottati viene trasmessa dalla segreteria a vari enti ed associazioni indicati dalla ordinanza Ministeriale.

Le date entro le quali devono avvenire le comunicazioni sono fissate, di anno in anno, dal Ministero.

<p>Istituto "G. Natta" Bergamo</p> 	<p><b>PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DELL' ATTIVITÀ' DIDATTICA</b></p>	<p>PSQ 006 Rev. 1 Pag. 7/7</p>
--	--	--

#### 4.4 Controllo e valutazione dell'attività svolta

Periodicamente ciascun insegnante effettua a sua discrezione una valutazione circa l'andamento ed il grado di attuazione rispetto a quanto pianificato.

Tale valutazione può anche essere oggetto di alcune riunioni dei Consigli di Classe, e di Area Disciplinare, allo scopo di prevenire o gestire eventuali situazioni di criticità, anomalie o imprevisti che rischiano di impedire o hanno ostacolato l'attuazione di quanto pianificato. Le eventuali azioni di recupero e/o di riallineamento individuate risultano poi dai verbali di tali riunioni.

Il Dirigente Scolastico inoltre, a sua discrezione, là dove intravede l'insorgere di situazioni critiche, controlla periodicamente l'effettivo svolgimento del Piano di Lavoro approvato. Qualora venga riscontrata qualche carenza ritenuta di particolare gravità, convoca l'insegnante o il Consiglio di Classe per discutere della situazione e trovare adeguate soluzioni.

Al termine dell'anno scolastico, entro la data fissata dal Dirigente Scolastico, e comunque entro la fine di giugno, ogni insegnante redige il **Consuntivo del Piano di Lavoro**- Mod PSQ 006 004- (**relazione conclusiva del piano di lavoro**), in cui verifica il raggiungimento degli obiettivi prefissati o giustifica il motivo del loro mancato raggiungimento.

Ciascun programma effettivamente svolto (Mod PSQ 006 005) viene di norma condiviso e sottoscritto dai rappresentanti degli allievi della classe interessata.

Tale documento viene consegnato in Segreteria in apposita cartella digitale, dove viene conservato per tutta la durata del corso e serve come base per una migliore pianificazione della didattica dell'anno successivo, coerentemente con le logiche del miglioramento continuo.

La modulistica della presente PSQ è disponibile sul sito dell'Istituto nella sezione Docenti.