

ISS “E. MAJORANA –V. BACHELET” - S. MARIA A VICO (CE)

FUNZIONI STRUMENTALI



ATTIVITÀ SVOLTE

Anno Scolastico 2017-2018

Gestione del Piano dell'Offerta Formativa:
*Coordinamento della progettazione
curricolare delle attività del Piano dell'Offerta
Formativa - Valutazione delle attività del Piano*

prof.ssa Francesca Cellamare



► **Aree di intervento:**

- ❑ Predisposizione della documentazione necessaria allo svolgimento delle attività annuali dei Consigli di classe e dei Dipartimenti disciplinari
- ❑ Costituzione di un archivio digitale per la conservazione documentale necessaria allo svolgimento delle attività annuali dei C.d.C. e dei D.D.
- ❑ Supporto alla D.S. nella definizione dell'organico
- ❑ Predisposizione dei format necessari per la formalizzazione di processi e di procedure
- ❑ Predisposizione la documentazione necessaria per le comunicazioni didattiche alle famiglie
- ❑ Coordinamento dell'organizzazione didattica con l'articolazione flessibile dell'orario scolastico



► **Aree di intervento:**

- ❑ Coordinamento e gestione di gruppi di lavoro che operano in ambiti esclusivamente didattici. (dipartimenti disciplinari, consigli di classe, funzioni strumentali, ...)
- ❑ Raccolta e tabulazione di dati statistici relativi agli andamenti delle iscrizioni, alle assenze, ai ritiri, alle promozioni, ai debiti formativi, alle bocciature, dati relativi alla simulazione della terza prova, alle prove di verifica comuni, alle attività di docenti impegnati in progetti, ecc.
- ❑ Collaborazione alla gestione generale dell'Istituto
- ❑ Collaborazione all'adeguamento del PTOF
- ❑ Realizzazione di procedure formalizzate per lo svolgimento delle attività relative alla propria area d'intervento per la costituzione di un archivio digitale e per la diffusione di buone pratiche.
- ❑ Partecipazione agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per la realizzazione di progetti di miglioramento, di percorsi formativi innovativi e di eventi artistico-culturali.



➤ **Attività svolta:**

- Redazione dei format dei verbali dei Consigli di classe e dei Dipartimenti disciplinari;
- Predisposizione di tutta la documentazione necessaria allo svolgimento delle attività annuali dei Consigli di classe e dei Dipartimenti disciplinari nell'area condivisa della piattaforma ARGO;
- Predisposizione della piattaforma ARGO per lo svolgimento degli scrutini;
- Predisposizione di materiali e modulistica per i docenti da pubblicare sul sito web della scuola;
- Creazione e gestione di account di posta elettronica per lo smistamento della documentazione;
- Monitoraggio della consegna della documentazione prodotta da docenti, Consigli di classe e Dipartimenti disciplinari;



► **Attività svolta:**

- Monitoraggio dell'espletamento delle attività di competenza delle diverse figure coinvolte nelle attività didattiche;
- Conservazione in formato digitale di tutta la documentazione prodotta da docenti, C.d.C., D.D. e nell'ambito delle attività di A.S.L.;
- Predisposizione della documentazione necessaria per gli alunni con debiti formativi;
- Raccolta e tabulazione di dati statistici relativi agli andamenti delle iscrizioni, alle assenze, ai ritiri, alle promozioni, ai debiti formativi, alle bocciature, alle simulazioni della terza prova, alle prove di verifica comuni, alla mobilità dei docenti, alle attività di docenti impegnati in progetti, ecc.;
- Predisposizione di tabelle per la condivisione con il collegio docenti dei dati relativi all'organizzazione didattica dell'Istituto;
- Personalizzazione e pubblicazione del modulo di iscrizione per l'a.s. 2018/19;



► **Attività svolta:**

- Elaborazione di un modello unificato per l'iscrizione degli alunni durante l'*Open-day*;
- Revisione e pubblicazione sul sito della scuola del patto di corresponsabilità e delle norme relative alla tutela della privacy degli alunni iscritti e delle loro famiglie;
- Redazione del regolamento per l'uso del registro elettronico;
- Predisposizione di circolari di servizio per docenti ed alunni e loro pubblicazione sul sito web;
- Predisposizione della documentazione necessaria allo svolgimento delle attività annuali dello Staff;
- Redazione dei verbali delle riunioni di Staff;



► **Attività svolta:**

- Organizzazione dei progetti di flessibilità didattica;
- Inserimento nel registro elettronico dei progetti di flessibilità didattica e dei corsi di sicurezza ASL, e associazione classi-docenti;
- Analisi del recupero tempo scuola di alunni e docenti;
- Organizzazione ore di disposizione dei docenti nell'orario di servizio;
- Organizzazione esami preliminari agli esami di Stato: visione dei curriculum dei candidati esterni, programmazione del calendario di svolgimento, predisposizione di tutta la documentazione necessaria, supporto ai coordinatori delle classi quinte per la stesura dei verbali;
- Organizzazione prove comuni: predisposizione piattaforma, inserimento di quesiti, generazione di questionari, programmazione del calendario di svolgimento per il plesso Majorana, somministrazione delle prove;



► **Attività svolta:**

- Elaborazione dei reports relativi alle prove comuni e alle simulazioni della terza prova degli esami di Stato, condivisione dei risultati su ARGO;
- Analisi del PTOF elaborato nel precedente anno scolastico e predisposizione dell'aggiornamento dello stesso in collaborazione con la D.S. e le altre FF.SS.;
- Analisi delle linee guida del PTOF in collaborazione con la D.S. e le altre funzioni strumentali;
- Analisi e predisposizione delle azioni da inserire nel PTOF in collaborazione con la D.S. e le altre FF.SS.;
- Adattamento del PTOF alla situazione scolastica attuale in collaborazione con la D.S. e le altre FF.SS.;
- Aggiornamento tabelle flessibilità didattica e organico nel triennio 2016-2019 (posto comune, sostegno e organico di potenziamento) del PTOF;



► **Attività svolta:**

- Elaborazione dati per individuare il numero di classi, l'organico di diritto e per ottimizzare l'assegnazione delle discipline ai docenti delle classi di concorso atipiche per l'a.s. 2018-2019 nel rispetto della normativa vigente;
- Partecipazione all'incontro di formazione sui nuovi istituti professionali organizzato dall'USR Campania;
- Elaborazione quadri orari degli indirizzi dei nuovi istituti professionali attivi nel nostro istituto;
- Inserimento sul portale SIDI di dati relativi all'a.s. 2018/2019: organico di diritto, classi atipiche, numero alunni per classe, squadre di scienze motorie, alunni H, ore di IRC;
- Calcolo delle ore di laboratorio previste per il prossimo anno scolastico, da sottoporre alla Giunta esecutiva, per individuare l'organico di diritto degli Assistenti Tecnici a.s. 2018/2019;
- Elaborazione delle proposte di abbinamento delle classi quinte dell'Istituto per lo svolgimento degli esami di Stato;



► **Attività svolta:**

- Inserimento sul portale SIDI di dati relativi all'esame di Stato 2018: commissioni esame di stato, modelli ES-0 e ES-C;
- Aggiornamento delle informazioni sull'Istituto relative a didattica, servizi offerti, strutture, ecc., tramite l'apposita funzione "Scuola in chiaro", disponibile nell'area "Rilevazioni" del portale SIDI;
- Supporto ai docenti per la risoluzione di problemi inerenti il registro elettronico e per realizzare la valutazione e la comunicazione on-line (registro, pagella on-line, operazioni di scrutinio);
- Supporto ai docenti per lo svolgimento delle attività annuali e ai coordinatori di classe per la redazione e la revisione della documentazione relativa alle attività annuali dei C.d.C.;
- Supporto allo staff di dirigenza;
- Supporto ai docenti per la generazione di buoni con la carta del docente;



► **Attività svolta:**

- Collaborazione per la risoluzione di problemi relativi alla configurazione e personalizzazione degli account docenti e per la segnalazione di anomalie e malfunzionamenti del portale;
- Collaborazione con la Dirigente Scolastica, con le figure obiettivo e con i coordinatori dei consigli di classe per le problematiche connesse all'organizzazione didattica, ivi compresa l'articolazione flessibile dell'orario scolastico;
- Interazione e collaborazione con il personale amministrativo, le Funzioni Strumentali delle altre aree, i Responsabili di Dipartimento, i Coordinatori e i referenti dei vari progetti per la realizzazione degli stessi;
- Collaborazione per l'accoglienza delle classi prime;
- Collaborazione per il progetto "Orientamento in ingresso";
- Collaborazione al progetto di orientamento - *Open day*;
- Collaborazione per la realizzazione della manifestazione "*Facciamo un nodo alla violenza*".