



## VADEMECUM DOCENTI

Premessa:

Questo fascicolo serve a presentare la realtà scolastica dell'ISIS "Fermo Solari".

Ad ogni docente assunto presso l'istituto viene attribuita una casella di posta elettronica di indirizzo [nome.cognome@isisfermosolari.it](mailto:nome.cognome@isisfermosolari.it). Conoscendo nome e cognome di un collega puoi quindi contattarlo facilmente con la posta elettronica!




### 1. CORSI DIURNI

Leggenda: il nome di ogni classe comprende:

- un numero che indica l'annualità
- una prima lettera che distingue il settore (L=Liceo, T=Tecnico, F=Formazione, P=professionale)
- la sigla dell'indirizzo e dell'eventuale articolazione (M=Meccanico, ecc.)
- in casi di annualità con più sezioni l'ultima lettera (A,B...) distingue le sezioni

<b>Liceo Scientifico</b>	L	Liceo delle scienze applicate [Cl. 1 <sup>^</sup> -2 <sup>^</sup> -3 <sup>^</sup> -4 <sup>^</sup> -5 <sup>^</sup> ]	
<b>Istituto Professionale</b>	FM	Operatore meccanico [Cl. 1 <sup>^</sup> -2 <sup>^</sup> -3 <sup>^</sup> ]	
	PM14	Manutenzione e assistenza tecnica [Cl. 4 <sup>^</sup> -5 <sup>^</sup> ]	
	FA	Operatore agroambientale [Cl. 1 <sup>^</sup> -2 <sup>^</sup> -3 <sup>^</sup> ]	
	PA11	Servizi per l'agricoltura [Cl. 4 <sup>^</sup> -5 <sup>^</sup> ]	
<b>Istituto Tecnico</b>	FL	Operatore del legno [Cl. 1 <sup>^</sup> -2 <sup>^</sup> -3 <sup>^</sup> ]	
	PL13	Industria e artigianato per il Made in Italy [Cl. 4 <sup>^</sup> -5 <sup>^</sup> ]	
	TC1	Meccanica mecatronica ed energia [Cl. 1 <sup>^</sup> -2 <sup>^</sup> ]	
	TC1E-TC1M	Articolazioni Energia e Meccatronica [Cl. 3 <sup>^</sup> -4 <sup>^</sup> -5 <sup>^</sup> ]	
	TC3	Elettronica ed elettrotecnica [Cl. 1 <sup>^</sup> -2 <sup>^</sup> ]	
	TC3C-TC3T	Articolazioni Elettronica ed Elettrotecnica [Cl. 3 <sup>^</sup> -4 <sup>^</sup> -5 <sup>^</sup> ]	
	TC6	Chimica, materiali e biotecnologie [Cl. 1 <sup>^</sup> -2 <sup>^</sup> ]	
	TC6A-TC6S	Articolazioni Ambientale e Sanitario [Cl. 3 <sup>^</sup> -4 <sup>^</sup> -5 <sup>^</sup> ]	
TC9	Costruzione, ambiente e territorio		

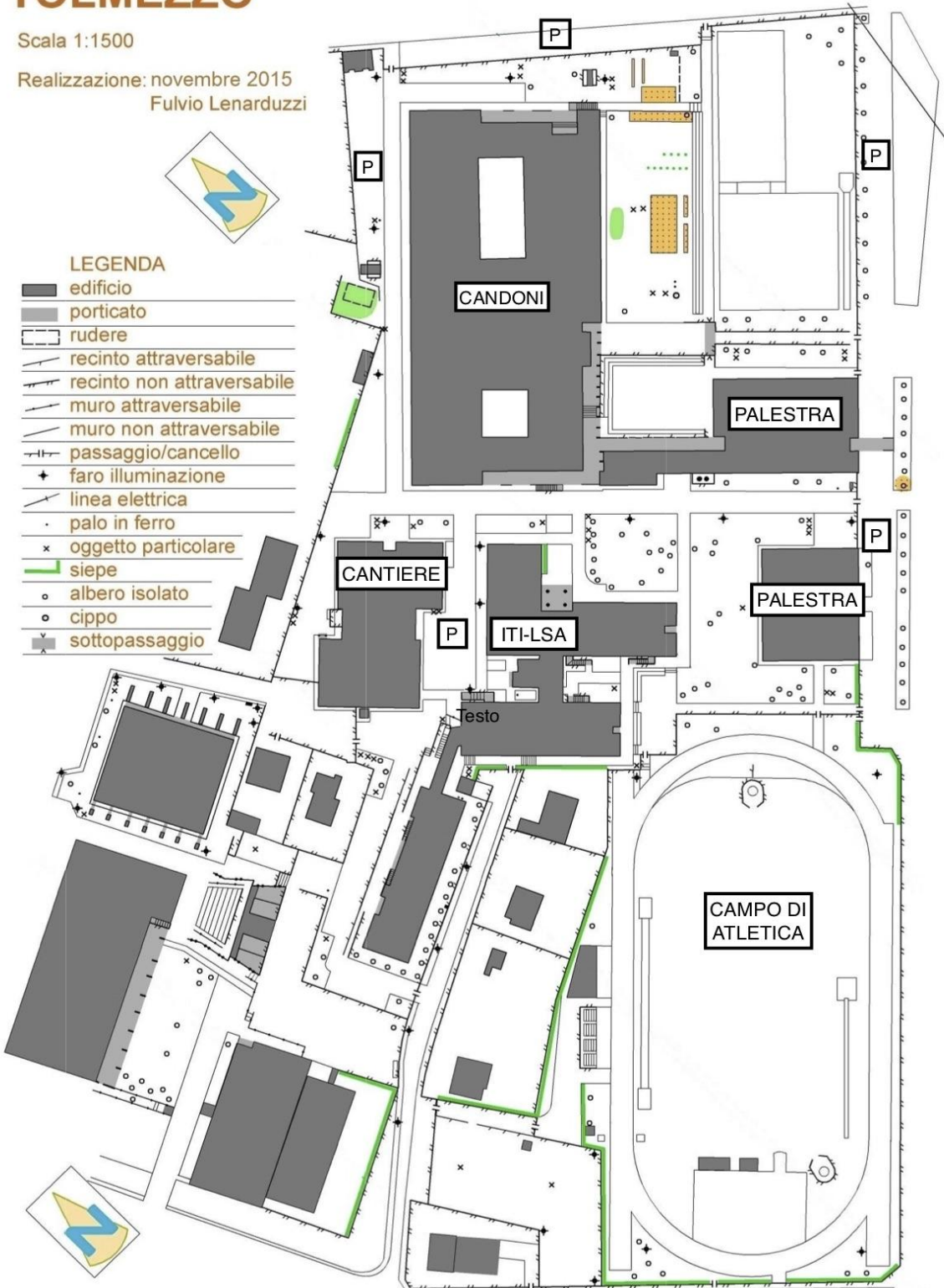
## 2. CORSI ADULTI

<b>Serale</b>	SC6	Chimica, materiali e biotecnologie [Primo Biennio]	
	SC6S	Chimica, materiali e biotecnologie Articolazione Sanitaria [Secondo Biennio e Quinto Anno]	
	SM14	Operatore meccanico [Primo Biennio]	
	S09	Manutenzione e assistenza tecnica [Secondo Biennio e Quinto Anno]	
<b>Sede carceraria (CC)</b>	CM14	Manutenzione e assistenza tecnica [Prima e Seconda]	
	C09	Manutenzione e assistenza tecnica [Quinta]	
	CB1	Amministrazione, finanza e marketing	

# CENTRO STUDI TOLMEZZO

Scala 1:1500

Realizzazione: novembre 2015  
Fulvio Lenarduzzi



I nomi dei docenti che troverai nelle prossime pagine costituiranno un valido riferimento all'avvio dell'anno scolastico. Gli incarichi potranno variare o i docenti essere avvicinati in base allo Staff organizzativo che la Dirigente presenterà nel corso di uno dei primi collegi dei docenti.

## Collaboratori di sede

Sede IPSIA/ITI	prof. Andrea Scolari
Sede ITI	prof.ssa Francesca Bon

## Coordinatori corsi Adulti

Corsi serali	prof. Fulvio Bincoletto
Corsi Casa Circondariale	prof. Carmelo De Lorenzo

## 3. PRINCIPALI ADEMPIMENTI DI UN DOCENTE

### ADEMPIMENTI INIZIALI

- contattare** l'ufficio 'Didattica' per eventuali dati generali utili per la conoscenza delle classi; per informazioni su certificazioni di eventuali disabili, DSA, BES contattare la **prof.ssa Tavoschi**; mentre per programmi e piani di lavoro bisogna contattare il **prof. Scolari**
- consulta** l'elenco dei libri in adozione [ELENCO LIBRI DI TESTO AS 23-24](#) e **verifica** se sono disponibili testi ancora utilizzabili nella biblioteca di istituto
- effettua** un **test d'ingresso** in tutte le classi (per le classi prime dei corsi diurni i test d'ingresso di Inglese, Italiano e Matematica sono già stati predisposti e vengono somministrati i primi giorni di scuola, sarà cura dei referenti di asse comunicare i risultati ai vari docenti di disciplina; i dati sono richiesti nel piano di lavoro)
- prendi contatto** con il **coordinatore di asse/dipartimento** per recuperare: programmazione di dipartimento, criteri di valutazione, progetti in atto...
- redigi il piano di lavoro** entro il mese di novembre

### ADEMPIMENTI INTERMEDI

- in vista degli **scrutini** del primo periodo **prepara**, per gli allievi insufficienti, **indicazioni di lavoro** per il recupero e **data indicativa** della verifica
- se sei **coordinatore di classe** devi **predisporre una relazione** per la classe da caricare nel registro elettronico prima dello scrutinio e formulare una proposta del voto di condotta

### ADEMPIMENTI FINALI

- in vista degli scrutini finali **prepara**, per gli allievi insufficienti, **indicazioni di lavoro** per il recupero estivo e le **prove di verifica**
- redigi il programma** e la **relazione finale** del singolo docente
- se sei **coordinatore di classe** devi **predisporre una relazione** per la classe da caricare nel registro elettronico prima dello scrutinio e formulare una proposta del voto di condotta
- se sei coordinatore di dipartimento, referente di progetto, funzione strumentale ecc. **devi redigere relazioni specifiche**
- tutti i docenti devono compilare il modello per le ferie online.

## 4. REGOLAMENTO DI ISTITUTO

ESISTE UN REGOLAMENTO DI ISTITUTO: CONSULTALO NEL SITO e non esitare a chiedere suggerimenti ai referenti di sede in caso di dubbi: è importante fin dai primi giorni di scuola che tutti i docenti abbiano comportamenti coerenti e condivisi nei confronti degli studenti in modo da creare fin da subito un clima sereno e collaborativo in cui lavorare in sinergia per raggiungere gli obiettivi educativi e formativi che la scuola si è posta!

## 5. CONTATTI UTILI

### A - HAI DUBBI SULLA PROGRAMMAZIONE DISCIPLINARE?

- Referente di asse dei linguaggi e asse storico-sociale: prof. ssa **Sonia Zanier** (lettere) e prof.ssa **Marina Arteni** (inglese).
- Referente di asse matematico-informatico: prof.ssa **Paola Rossi**.
- Indirizzo Manutenzione e assistenza tecnica (FM-PM14-PPI) : prof. **Luca Marisa**.
- Indirizzo Servizi per l'agricoltura (FA-PA11-PVP): prof. **Fabiano Floreani**.
- Indirizzo Operatore del legno (FL-PPI): prof. **Marco Ragonese** (FL) e prof. **Lorenzo Lodolo** (PPI).

### B - SEI UN INSEGNANTE DI SOSTEGNO? HAI DEGLI ALUNNI CERTIFICATI E/O IN DIFFICOLTÀ NELLA TUA CLASSE?

- Area sostegno: prof. **Monica Tavoschi**, prof. **Massimiliano Puppatti** (GLI, gruppo di lavoro per l'inclusione).
- Area allievi in difficoltà (difficoltà di contesto familiare, disciplinari, rendimento...): prof.ssa **Sonia Zanier**.

### C - HAI DUBBI SULLE RISORSE INFORMATICHE?

- Team digitale: prof. Banelli Giuliano, prof. Eletto Giovanni, prof. Porreca Paolo

## 6. ORARI CORSO DIURNO

L'attività scolastica è distribuita su **cinque** giorni senza il sabato. Le attività pomeridiane si effettuano solo il martedì e il giovedì, in quelle giornate le lezioni antimeridiane si compongono di **cinque** moduli. Nella compilazione del registro elettronico il primo modulo del pomeriggio è **sempre corrispondente al settimo modulo di lezione** anche se di mattina sono stati svolti cinque moduli.

ORARIO ANTIMERIDIANO					
	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
	7.50: suono della prima campanella ( <b>studenti e docenti si avviano nelle rispettive aule</b> )				
7.55-8.44	modulo 1	modulo 1	modulo 1	modulo 1	modulo 1
8.44-9.33	modulo 2	modulo 2	modulo 2	modulo 2	modulo 2

9.33-10.22	modulo 3	modulo 3	modulo 3	modulo 3	modulo 3
10.22-10.38: ricreazione, <b>controllare i turni di sorveglianza sul proprio orario!</b>					
10.30-11.27	modulo 4	modulo 4	modulo 4	modulo 4	modulo 4
11.27-12.16	modulo 5	modulo 5	modulo 5	modulo 5	modulo 5
12.16-13-05	modulo 6	modulo 6 (solo LSA)	modulo 6	modulo 6 (solo LSA)	modulo 6
ORARIO DEI RIENTRI (MARTEDÌ E GIOVEDÌ)					
13.23-14.12		<b>MODULO 7</b>		<b>MODULO 7</b>	
14.12-15.01		modulo 8		modulo 8	
15.01-15.17: ricreazione, <b>controllare i turni di sorveglianza sul proprio orario!</b>					
15.17-16.06		modulo 9		modulo 9	
16.06-16.55		modulo 10		modulo 10	

La ricreazione rientra nel tempo scuola, è pertanto necessario controllare i propri **turni di sorveglianza e le postazioni assegnate** per svolgere al meglio anche questo incarico.

Ad ogni cambio modulo ogni docente deve lasciare l'aula affidando la sorveglianza ad un collaboratore scolastico e recarsi presso l'aula della lezione successiva **il più velocemente possibile**.

Se nel proprio orario sono previsti dei **moduli a disposizione** per supplenze è necessario consultare i  **fogli delle sostituzioni** nelle bidellerie o nelle sale insegnanti per accertarsi di una eventuale utilizzazione. Nel caso non risultino supplenze assegnate bisogna comunque rimanere reperibili in sala insegnanti per tutta la durata del modulo di disposizione. Questo vale anche nel caso in cui durante le proprie ore di lezione la classe sia assente per una visita di istruzione, stage o altra attività. È opportuno controllare più volte nel corso della giornata il foglio delle sostituzioni soprattutto nei periodi in cui vi è maggiore assenza di docenti (prime settimane di lezione e periodo invernale).

Quando viene comunicato tramite prospetto riassuntivo il numero di moduli del monte ore annuale che alcuni docenti devono recuperare e rendere alla scuola in quanto non inclusi nell'orario settimanale, bisogna concordare con i responsabili delle sostituzioni (prof. Marisa e prof.ssa Arteni) quali moduli mettere a disposizione per le sostituzioni a meno di non aver concordato preventivamente con la Dirigenza altre attività didattiche (sportelli, recuperi, progetti...).

## 7. COMUNICAZIONE INTERNA EFFICACE

### A. CREDENZIALI E REGISTRO ELETTRONICO

- ❑ Team digitale: prof. Banelli Giuliano, prof. Eletto Giovanni, prof. Porreca Paolo

Ogni nuovo docente, appena prende servizio, riceverà nella casella di posta privata comunicata alla scuola istruzioni per attivare le **credenziali per l'accesso alle risorse** dell'Istituto.

Si tratta di:

- ❑ credenziali per l'accesso al registro elettronico;
- ❑ login e password per le risorse web di Istituto (pacchetto Google Workspace for Educational, in

particolare l'indirizzo di posta elettronica ufficiale ([nome.cognome@isisfermosolari.it](mailto:nome.cognome@isisfermosolari.it));

- ❑ login e password per l'accesso al sistema informatico, mediante le postazioni autorizzate in dotazione presso il nostro Istituto o con i propri dispositivi (tablet, portatili, smartphone...); tali credenziali servono anche per la connessione al wifi di istituto.

Con le credenziali assegnate è necessario fare il primo accesso da una postazione fissa (aula docenti, laboratorio, aula cablata) e cambiare la password che dovrà inoltre essere aggiornata da una postazione fissa ogni tre mesi.

Anche gli studenti di prima riceveranno via casella di posta privata le credenziali personali per l'accesso alle risorse di Istituto per cui ogni comunicazione inerente le attività scolastiche dovrà seguire il canale ufficiale. Gli studenti saranno infatti provvisti di un indirizzo di posta elettronica [nome.cognomeMATRICOLA@isisfermosolari.it](mailto:nome.cognomeMATRICOLA@isisfermosolari.it).

**In particolare a partire dall'a.s. 2022/2023:**

## Accesso al registro elettronico Spaggiari

1. Le credenziali vengono attivate direttamente dall'utente, seguendo le istruzioni contenute nella email ricevuta nella propria casella di posta elettronica privata:
  - a. completare il proprio profilo sulla piattaforma
  - b. attivare la notifica delle comunicazioni
2. Il ripristino dell'accesso, in caso di smarrimento della password, è a carico dell'utente, che può procedere all'**auto-recupero** seguendo le istruzioni presenti sul sito o nell'APP.
3. Dopo **5 tentativi** di accesso consecutivi non andati a buon fine, l'accesso viene **bloccato** ed è necessario richiederne lo sblocco scrivendo all'indirizzo [assistenza@isisfermosolari.it](mailto:assistenza@isisfermosolari.it)
4. Il **solo personale della scuola** può autenticarsi utilizzando il sistema **SPID**
5. Nel caso si desideri cambiare la **casella di posta privata** è necessario comunicare preventivamente la nuova email all'Istituto che provvederà a verificarne l'autenticità ed a rilasciare una nuova autorizzazione di accesso.

## Risorse WEB di Istituto

Ogni utente (**esclusi i genitori**) riceve in dotazione per la durata del rapporto con l'Istituto, una casella di posta elettronica nel dominio **@isisfermosolari.it** composta da un nome utente ed una password **personali**.

1. Fermi restando i vincoli di utilizzo della risorsa indicati nei regolamenti d'Istituto, l'account assegnato alla risorsa comprende tutti gli strumenti attivati nello spazio **Google WorkSpace for education** quali: *DRIVE, FOGLI, DOCUMENTI, PRESENTAZIONI, CALENDAR, MEET, CHAT, ecc ...*
2. All'utente viene assegnata una password di **primo accesso** del tipo **monouso**, che andrà cambiata immediatamente.
3. In caso di smarrimento della pw l'utente può provvedere autonomamente al recupero della stessa attraverso la propria casella di posta privata, seguendo le istruzioni fornite dalla piattaforma Google.
4. Solamente nel caso di violazioni, smarrimento e/o sottrazione delle credenziali è necessario contattare [assistenza@isisfermosolari.it](mailto:assistenza@isisfermosolari.it) richiedendo il rilascio di nuove credenziali

## Postazioni autorizzate di Istituto

Ogni utente riceve un account per l'utilizzo delle **postazioni di lavoro** presenti in Istituto, composto da uno username ed una password monouso personali.

1. All'utente viene assegnata una password iniziale del tipo **monouso**, da cambiare al primo accesso.
2. In caso di smarrimento della pw l'utente può provvedere autonomamente al recupero dell'accesso seguendo le istruzioni fornite dal portale:  
<https://selfservice.isisfermosolari.edu.it>.
3. Solamente nel caso di violazioni, smarrimento e/o sottrazione delle credenziali è necessario contattare [assistenza@isisfermosolari.it](mailto:assistenza@isisfermosolari.it) richiedendo il rilascio di nuove credenziali

## Note

### Di seguito alcune note ed osservazioni a complemento di quanto indicato precedentemente

1. E' essenziale che ogni singolo utente disponga di una casella di posta privata e personale, alla quale verranno inviate le comunicazioni relative alle credenziali, compreso il **FOGLIO CREDENZIALI**.
2. Non sono utilizzabili caselle di terze persone o condivise all'interno del nucleo familiare
3. **Ogni email privata è associabile ad uno ed un solo profilo di utente dell'Istituto**. Ciò ha permesso di attivare il ripristino autonomo, da parte dell'utente, dell'accesso alla specifica risorsa, come nel caso di smarrimento della password.
4. E' stata attivata la funzione **Correzione/modifica dei dati anagrafici degli studenti e delle famiglie**, pertanto l'utenza può proporre delle modifiche dei propri dati anagrafici, quali cellulare o email, sarà compito dell'Istituto confermare tali proposte, previa verifica dei dati.

## B. A COSA SERVONO LE CREDENZIALI?

Il nostro Istituto utilizza principalmente le applicazioni messe a disposizione dalla piattaforma Google Workspace for Educational. Le credenziali individuali permettono un accesso a tutti gli strumenti web della suite.

L'assegnazione delle classi e gli orari sono consultabili nella cartella condivisa **ORARI** inserita nel Drive di Istituto (il link è disponibile nel sito della scuola, Menù "Personale/Orari"). Si consiglia di controllare con adeguata frequenza gli aggiornamenti soprattutto nella prima parte dell'anno.

La comunicazione interna sia con i colleghi che con gli alunni, avviene attraverso la mail istituzionale e la condivisione di cartelle e file in Google Drive: in particolare ogni coordinatore gestirà una cartella dedicata alla classe che coordina; tale cartella verrà condivisa con i docenti del consiglio di classe e conterrà tutta la documentazione relativa alla classe: verbali, piani di lavoro di classe, etc.

## C. COME FUNZIONA IL REGISTRO ELETTRONICO?

Referenti: prof. Andrea Scolari.

Ad ogni docente vengono assegnate le proprie classi. Le principali attività del registro sono:

- l'appello con relativa registrazione delle assenze all'inizio del primo e del settimo modulo di lezione (i giorni di rientro il software salva in automatico l'appello della mattina e alla settima ora va rifatto l'appello come se iniziasse un altro giorno di scuola; il martedì e il giovedì non è prevista l'uscita alle 12.16 ed un eventuale mancato rientro va giustificato il giorno dopo come assenza);
- la segnalazione di giustificazioni per le assenze o di permessi di entrate e uscite (tali permessi vanno preventivamente firmati dal Dirigente o dai suoi delegati-responsabili di sede);

- ❑ la firma in caso di compresenze e sostegno (compresenza (barra in alto) > usa utente corrente (a meno che non si usi il login del collega compresente) > selezionare compresenza o sostegno > selezionare la materia > ore > conferma).
- ❑ in caso di classe fuori aula per visite di istruzione, il docente della prima ora seleziona PV per ogni studente in gita (voce che compare cliccando sulla colonna delle presenze/assenza di giornata).
- ❑ in caso di classe fuori aula per stage, il docente della prima ora seleziona PS per ogni studente impegnato nell'attività di stage (voce che compare cliccando sulla colonna delle presenze/assenza di giornata).
- ❑ in caso di allievi fuori aula per attività programmate e comunicate con circolare (gare, progetti, attività sportive...) il docente deve mutare il loro stato nella propria disciplina selezionando la voce "Presente fuori aula"
- ❑ la firma di ogni modulo di lezione svolto avendo cura di riportare attività e argomenti trattati; la presenza in alcune classi di allievi che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica, determina la creazione sul registro di due "gruppi" a cui sono associati rispettivamente il docente di IRC e il docente a cui sono affidati gli altri allievi; la firma in tal caso non dev'essere fatta sulla classe scelta dopo aver selezionato "le mie classi", ma sul gruppo scelto dopo aver selezionato "tutti i gruppi"
- ❑ la registrazione nella sezione 'Agenda' delle circolari lette, di verifiche scritte programmate (per evitare sovrapposizioni) ed eventualmente di consegne domestiche, di uscite didattiche della classe o di singoli allievi;
- ❑ nel caso di sostituzione di colleghi la firma della supplenza avendo cura di selezionare la disciplina insegnata dal collega che si supplisce (Classe viva > tutte le classi > selezionare classe > Firma > Spuntare la casella Supplenza>selezionare la disciplina insegnata da chi si supplisce); nel caso di supplenza non su una classe, ma su un gruppo (come nel caso di docenti di IRC o di attività alternative) non si procede da "tutte le classi", bensì da "tutti i gruppi"; nel caso di supplenza di un'ora di Alternativa alla Religione invece della disciplina selezionare progetto/potenziamento;
- ❑ riportare eventuali Annotazioni, Note disciplinari (Classe viva > le mie classi > selezionare classe > Annotazioni) oppure (Classe viva > le mie classi > Registro> Nome allievo>Nota Disciplinare) e RICHIAMI (Classe viva > le mie classi > selezionare classe > Altre funzionalità > Richiami) attenendosi alle modalità stabilite nei consigli di classe;
- ❑ nel caso di ore a disposizione, non svolte in classe, segnalare nella sezione "Altre attività" la presenza in Istituto e l'attività svolta (Classe viva > le mie classi > altre attività)
- ❑ il caricamento dei piani di lavoro di classe a cura dei coordinatori (Classe viva > le mie classi > selezionare classe > Altre funzionalità > Relazioni). Tale modello viene condiviso nella cartella Drive di ogni classe e va compilato in seguito al primo consiglio di classe
- ❑ il caricamento dei piani di lavoro per disciplina di inizio anno a cura di ogni docente secondo il modello ufficiale (Classe viva > le mie classi > selezionare classe > Altre funzionalità > Relazioni)
- ❑ il caricamento delle relazioni sulla classe per disciplina di fine anno e del programma svolto a cura di ogni docente compilate e nominate secondo il modello di istituto (Classe viva > le mie classi > selezionare classe > Altre funzionalità > Relazioni)
- ❑ la consultazione della Bachecca del registro elettronico in cui sono pubblicate le circolari che ogni docente è tenuto a leggere.

Per la giustificazione delle assenze e la registrazione di ingressi e uscite fuori orario degli studenti è in uso il libretto web. Un manuale d'uso sarà reso disponibile a parte per il personale docente.

## 8. PERMESSI

### A. COME CHIEDERE UN PERMESSO BREVE

La domanda, sul modulo reperibile su <https://www.isisfermosolari.edu.it/index.php/modulistica>, va presentata all'Ufficio Personale. Può riguardare al massimo la metà dei moduli che il docente ha in orario al mattino o al pomeriggio. Il docente deve poi concordare con i docenti che si occupano delle sostituzioni (Arteni e Marisa) come recuperare i moduli, entro i due mesi successivi.

### B. COME CHIEDERE GIORNATE DI FERIE CON SOSTITUZIONE

Il docente che chiede una o più giornate di ferie deve presentare la domanda reperibile su <https://www.isisfermosolari.edu.it/index.php/modulistica> all'Ufficio personale. Su tale modulo deve indicare quali colleghi lo sostituiranno per tutti i moduli di servizi, compresi quelli di disposizione o progetto. I sostituti non possono essere i compresenti (ITP ecc.) e nemmeno docenti liberi per assenza della classe (stage o visite di istruzione), ma solo docenti effettivamente non in servizio.

## 9. PROGETTO BIENNIO

Referente: prof.ssa Sonia Zanier

È un progetto caratterizzante il nostro Istituto e coinvolge tutti i docenti essendo finalizzato a perseguire il successo scolastico attivando tutti gli strumenti a disposizione per potenziare gli strumenti cognitivi, contrastare la dispersione, l'abbandono e intervenire tempestivamente sulle situazioni di difficoltà.

### AZIONI CONCRETE

- ❑ Somministrazione ad opera dell'istituto del questionario Cornoldi a tutti gli iscritti alle classi prime dei corsi diurni. Si tratta di un questionario di indagine sulle seguenti macroaree: organizzazione e metodo di studio, stile di apprendimento, relazioni nell'ambiente scolastico
- ❑ Elaborazione dati del questionario Cornoldi, ad opera della Dirigenza, ma l'analisi di tali dati è compito dei Consigli di classe di prima e seconda in modo da pianificare delle azioni coerenti ed efficaci per tutto l'anno scolastico
- ❑ Somministrazione e rielaborazione dei test d'ingresso di Lingua italiana, Lingua Inglese e Matematica, ad opera dell'istituto, a tutti gli iscritti delle classi prime dei corsi diurni per analizzare i prerequisiti degli iscritti. Analisi di tali dati ad opera dei singoli docenti; per matematica a seguito dell'analisi dei risultati del test d'ingresso la scuola propone un corso di recupero intensivo e concentrato nei primi giorni di scuola per gli allievi che dall'analisi dei risultati del test d'ingresso risultano maggiormente in difficoltà.
- ❑ Per coordinare queste azioni iniziali e quelle successive con tutto il Consiglio di Classe, il docente di lettere ha un'ora in più nel proprio orario. Quest'ultimo infatti, in accordo con quanto emerso dai dati del test Cornoldi, dagli altri test d'ingresso e dalle osservazioni del primo mese, coordinerà la programmazione, assieme a tutti i docenti della classe, per mettere in atto delle azioni, mirate a migliorare gli aspetti più critici sul metodo di studio.
- ❑ Durante l'anno i vari Consigli avranno il compito principale di monitorare la situazione, indicare i progressi e le eventuali criticità comprese le possibili soluzioni. Il coordinatore, in accordo con i

colleghi e la figura strumentale, può segnalare i casi di riorientamento.

- ❑ All'interno del progetto biennio si organizzano ogni anno corsi di recupero di inglese e matematica con colleghi del CTP: il tutto è da concordare all'interno dei Dipartimenti.
- ❑ Per gli allievi che fanno difficoltà a studiare a casa, ogni anno si organizzano pomeriggi di studio assistito: si mette a disposizione un'aula e un docente sorvegliante; i ragazzi potranno studiare e se necessario chiedere aiuto.

## **10. PERCORSI IeFP TIPOLOGIA A e B**

I percorsi di Istruzione e Formazione Professionale (IeFP) sono previsti dalla legge n. 53 del 28 marzo 2003 e dal successivo decreto legislativo n. 226 del 17 ottobre 2005.

I percorsi IeFP sono finalizzati al rilascio di un attestato di qualifica professionale (al termine della terza annualità) corrispondenti al terzo livello della Raccomandazione del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 aprile 2008 che costituisce il Quadro europeo delle qualifiche per l'apprendimento permanente.

I percorsi vengono progettati e attuati secondo le modalità previste dal documento "Linee Guida per la realizzazione dei percorsi di Istruzione e Formazione Professionale - Gli standard regionali " e fanno riferimento a figure stabilite a livello nazionale e a profili regionali definiti nel "Repertorio delle qualificazioni regionali - Repertorio dei profili professionali".

Con l'anno scolastico 2019-2020 tutti i percorsi dell'Istituto professionale diventano percorsi triennali di formazione professionale (FP) al termine dei quali gli studenti ottengono una qualifica e sono messi nella condizione di accedere al quarto anno (cosiddetto "tecnico") dei percorsi FP o di sostenere il passaggio al biennio conclusivo dei percorsi di Istruzione.

Le discipline insegnate nei percorsi di Formazione corrispondono a quanto definito nei prototipi regionali.

Per quanto riguarda la figura professionale nazionale **F01 - Operatore Agricolo** e il profilo professionale regionale **PROF - AGR-01 Addetto alle attività agroambientali** si può fare riferimento alla seguente tabella:

<b>Corso FA</b>			
<b>EDT(sigla utilizzata in orario)</b>	<b>SPAGGIARI (registro elettronico)</b>	<b>QPR</b>	<b>COD.MINISTERIALI</b>
F01	F01_COMPETENZE ALFABETICHE FUNZIONALI-COMUNICAZIONE		I011 - LINGUA E LETTERATURA ITALIANA
F02	F02_COMPETENZA LINGUISTICA_INGLESE		I028 - LINGUA INGLESE
F03	F03_COMPETENZA MATEMATICO-SCIENTIFICA_MATEMATICA		I043 - MATEMATICA
F04	F04_COMPETENZA MATEMATICO-SCIENTIFICA_FISICA		I344 - SCIENZE INTEGRATE (FISICA)
F05	F05_COMPETENZA MATEMATICO-SCIENTIFICA_SCIENZE		I344 - SCIENZE INTEGRATE (BIOLOGIA)
F06	F06_COMPETENZA		I344 - SCIENZE

# ISIS FERMO SOLARI - VADEMECUM DOCENTI

	MATEMATICO-SCIENTIFICA_CHIMICA		INTEGRATE (CHIMICA)
F07	F07_COMPETENZA STOR-GEO-GIUR-ECON_STORIA		I040 - STORIA
F08	F08_COMPETENZA STOR-GEO-GIUR-ECON_GEOGRAFIA		I041 - GEOGRAFIA
F09-F11	F09-F11_COMPETENZA STOR-GEO-GIUR-ECON_DIRITTO+CITTADINA NZA		I070 - DIRITTO ED ECONOMIA
F10	F10_COMPETENZA DIGITALE_INFORMATICA		I075 - TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE
F12	F12_COMPETENZA EDUCAZIONE MOTORIA E ALLA SALUTE		I555 SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE
F13	F13_COMPETENZA IRC/ALT		I666 - RELIGIONE CATTOLICA/ATTIVITA' ALTERNATIVA
	EDUCAZIONE CIVICA		I888 - EDUCAZIONE CIVICA
	COMPORTEMENTO		
	SOSTEGNO		
FA01	FA01_COMPETENZA TECNICO-PROFESSIONALE	QPR-AGR_01	I381 - AGRONOMIA DEL TERRITORIO AGRARIO E FORESTALE
FA02	FA02_COMPETENZA TECNICO-PROFESSIONALE	QPR-AGR_02	I355 - GESTIONE E VALORIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE E SVILUPPO DEL TERRITORIO E SOCIOLOGIA
FA05	FA05_COMPETENZA TECNICO-PROFESSIONALE	QPR-AGR_05	I356 - LOGISTICA E MARKETING DEI PRODOTTI AGROALIMENTARI
FA06	FA06_COMPETENZA TECNICO-PROFESSIONALE	QPR-AGR_06	I353 - LABORATORIO DI BIOLOGIA E DI CHIMICA APPLICATA AI PROCESSI DI TRASFORMAZIONE
FA07	FA07_COMPETENZA TECNICO-PROFESSIONALE	QPR-AGR_08	I357 - AGRICOLTURA SOSTENIBILE E BIOLOGICA
FA08	FA08_COMPETENZA TECNICO-PROFESSIONALE	QPR-AGR_11	I382 - ECONOMIA AGRARIA E LEGISLAZIONE DI SETTORE AGRARIA E FORESTALE
FA09	FA09_COMPETENZA TECNICO-PROFESSIONALE	QPR-AGR_ALL01	I354 - TECNICHE DELLE PRODUZIONI VEGETALI E ZOOTECNICHE
FA01-FA07-FA09	FA01-FA07-FA09_COMPETENZA	QPR-AGR_01-08-	I076 - ECOLOGIA E

## ISIS FERMO SOLARI - VADEMECUM DOCENTI

	TECNICO-PROFESSIONALE	ALL01	PEDOLOGIA
FA02-FA03-FA04	FA02-FA03-FA04_COMPETENZA TECNICO-PROFESSIONALE	QPR-AGR_02-03-0 4+VD	I345 - LABORATORIO DI SCIENZE E TECNOLOGIE AGRARIE
FA01-FA07-FA08	FA01-FA07-FA08_COMPETENZA TECNICO-PROFESSIONALE	QPR-AGR_01-08-1 1	I076 - ECOLOGIA E PEDOLOGIA
FA02-FA03-FA04- FA06-FA09	FA02-FA03-FA04-FA06-FA09_COMPETENZA TECNICO-PROFESSIONALE	QPR-AGR_02-03-0 4-06-ALL01+VD	I345 - LABORATORIO DI SCIENZE E TECNOLOGIE AGRARIE

Per quanto riguarda la figura professionale nazionale **F05 - Operatore del legno** e il profilo professionale regionale **PROF - LEG-01 Addetto alle lavorazioni di falegnameria** si può fare riferimento alla seguente tabella:

CORSO FL			
EDT(sigla utilizzata in orario)	SPAGGIARI (registro elettronico)	QPR	COD.MINISTERIALI
F01	F01_COMPETENZE ALFABETICHE FUNZIONALI-COMUNICAZIONE		I011 - LINGUA E LETTERATURA ITALIANA
F02	F02_COMPETENZA LINGUISTICA_INGLESE		I028 - LINGUA INGLESE
F03	F03_COMPETENZA MATEMATICO-SCIENTIFICA_MATEMATICA		I043 - MATEMATICA
F04	F04_COMPETENZA MATEMATICO-SCIENTIFICA_FISICA		I344 - SCIENZE INTEGRATE (FISICA)
F05	F05_COMPETENZA MATEMATICO-SCIENTIFICA_SCIENZE		I344 - SCIENZE INTEGRATE (BIOLOGIA)
F07	F07_COMPETENZA STOR-GEO-GIUR-ECON_STORIA		I040 - STORIA
F08	F08_COMPETENZA STOR-GEO-GIUR-ECON_GEOGRAFIA		I041 - GEOGRAFIA
F09-F11	F09-F11_COMPETENZA STOR-GEO-GIUR-ECON_DIRITTO+CITTADINA NZA		I070 - DIRITTO ED ECONOMIA
F10	F10_COMPETENZA DIGITALE_INFORMATICA		I075 - TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE
F12	F12_COMPETENZA EDUCAZIONE MOTORIA E ALLA SALUTE		I555 SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE
F13	F13_COMPETENZA IRC/ALT		I666 - RELIGIONE CATTOLICA/ATTIVITA' ALTERNATIVA
	EDUCAZIONE CIVICA		I888 - EDUCAZIONE CIVICA
	COMPORTEAMENTO		
	SOSTEGNO		

## ISIS FERMO SOLARI - VADEMECUM DOCENTI

FL01-FL02-FL03-FL05	FL01-FL02-FL03-FL05_COMPETENZA TECNICO-PROFESSIONALE	QPR-MOB_03-04-05-07	I077 - LABORATORI TECNOLOGICI ED ESERCITAZIONI
FL07-FL08-FL11	FL07-FL08-FL11_COMPETENZA TECNICO-PROFESSIONALE	QPR-MOB_09-10-13	I346 - TECNOLOGIE, DISEGNO E PROGETTAZIONE
FL01-FL02-FL03-FL04-FL05	FL01-FL02-FL03-FL04-FL05_COMPETENZA TECNICO-PROFESSIONALE	QPR-MOB_03-04-05-06-07	I077 - LABORATORI TECNOLOGICI ED ESERCITAZIONI
FL07-FL10-FL11	FL07-FL10-FL11_COMPETENZA TECNICO-PROFESSIONALE	QPR-MOB_09-12-13	I346 - TECNOLOGIE, DISEGNO E PROGETTAZIONE
FL01-FL03-FL04-FL05-FL06	FL01-FL03-FL04-FL05-FL06_COMPETENZA TECNICO-PROFESSIONALE	QPR-MOB_03-05-06-07-08	I077 - LABORATORI TECNOLOGICI ED ESERCITAZIONI
FL07-FL08-FL09	FL07-FL08-FL09_COMPETENZA TECNICO-PROFESSIONALE	QPR-MOB_09-10-11	I383 - TECNOLOGIE APPLICATE AI MATERIALI E AI PROCESSI PRODUTTIVI
FL10	FL10_COMPETENZA TECNICO-PROFESSIONALE	QPR-MOB_12	I363 - PROGETTAZIONE E PRODUZIONE
FL11	FL11_COMPETENZA TECNICO-PROFESSIONALE	QPR-MOB_13	I230 - STORIA DELLE ARTI APPLICATE

Per quanto riguarda la figura professionale nazionale **F07 - Operatore Meccanico** e il profilo professionale regionale **PROF - MEC-06 Montatore/Manutentore di sistemi elettromeccanici** si può fare riferimento alla seguente tabella:

CORSO FM			
EDT	SPAGGIARI	QPR	COD.MINISTERIALI
F01	F01_COMPETENZE ALFABETICHE FUNZIONALI-COMUNICAZIONE		I011 - LINGUA E LETTERATURA ITALIANA
F02	F02_COMPETENZA LINGUISTICA_INGLESE		I028 - LINGUA INGLESE
F03	F03_COMPETENZA MATEMATICO-SCIENTIFICA_MATEMATICA		I043 - MATEMATICA
F04	F04_COMPETENZA MATEMATICO-SCIENTIFICA_FISICA		I344 - SCIENZE INTEGRATE (FISICA)
F05	F05_COMPETENZA MATEMATICO-SCIENTIFICA_SCIENZE		I344 - SCIENZE INTEGRATE (BIOLOGIA)
F07	F07_COMPETENZA STOR-GEO-GIUR-ECON_STORIA		I040 - STORIA
F08	F08_COMPETENZA STOR-GEO-GIUR-ECON_GEOGRAFIA		I041 - GEOGRAFIA
F09-F11	F09-F11_COMPETENZA STOR-GEO-GIUR-ECON_DIRITTO+CITTADINANZA		I070 - DIRITTO ED ECONOMIA

# ISIS FERMO SOLARI - VADEMECUM DOCENTI

F10	F10_COMPETENZA DIGITALE_INFORMATICA		I075 - TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE
F12	F12_COMPETENZA EDUCAZIONE MOTORIA E ALLA SALUTE		I555 SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE
F13	F13_COMPETENZA IRC/ALT		I666 - RELIGIONE CATTOLICA/ATTIVITA' ALTERNATIVA
	EDUCAZIONE CIVICA		I888 - EDUCAZIONE CIVICA
	COMPORAMENTO		
	SOSTEGNO		
FM01-FM02	FM01-FM02_COMPETENZA TECNICO-PROFESSIONALE	QPR-MEC_02-06	I073 - TECNOLOGIE E TECNICHE DI RAPPRESENTAZIONE GRAFICA
FM03-FM04-FM05-FM06	FM03-FM04-FM05-FM06_COMPETENZA TECNICO-PROFESSIONALE	QPR-MEC_07-08-17-22+AIP+VD	I077 - LABORATORI TECNOLOGICI ED ESERCITAZIONI (MECC)
FM01-FM02	FM01-FM02_COMPETENZA TECNICO-PROFESSIONALE	QPR-MEC_02-06	I073 - TECNOLOGIE E TECNICHE DI RAPPRESENTAZIONE GRAFICA
FM03-FM04-FM05-FM06	FM03-FM04-FM05-FM06_COMPETENZA TECNICO-PROFESSIONALE	QPR-MEC_07-08-17-22	I077 - LABORATORI TECNOLOGICI ED ESERCITAZIONI (MECC)
FM07-FM08	FM07-FM08_COMPETENZA TECNICO-PROFESSIONALE	QPR-IMP_04-08+AIP+VD	I077 - LABORATORI TECNOLOGICI ED ESERCITAZIONI (ELT)
FM01-FM02	FM01-FM02_COMPETENZA TECNICO-PROFESSIONALE	QPR-MEC_02-06	I193 - TECNOLOGIE MECCANICHE E APPLICAZIONI
FM03-FM04	FM03-FM04_COMPETENZA TECNICO-PROFESSIONALE	QPR-MEC_07-08	I077 - LABORATORI TECNOLOGICI ED ESERCITAZIONI (MECC)
FM05-FM06	FM05-FM06_COMPETENZA TECNICO-PROFESSIONALE	QPR-MEC_17-22	I364 - TECNOLOGIE E TECNICHE DI INSTALLAZIONE E DI MANUTENZIONE E DI DIAGNOSTICA
FM07-FM08	FM07-FM08_COMPETENZA TECNICO-PROFESSIONALE	QPR-IMP_04-08	I191 - TECNOLOGIE ELETTRICO-ELETTRONICHE E APPLICAZIONI

## A. ARTICOLAZIONE DEI PERCORSI E OBIETTIVI DIDATTICO-FORMATIVI

I percorsi finalizzati al conseguimento del diploma professionale hanno una durata triennale. Ciascuna annualità ha una durata di 1.056 ore annue che comprendono:

- ❑ Una parte relativa allo sviluppo delle competenze di base il cui obiettivo è quello di fornire ai giovani la preparazione di base attraverso l'acquisizione di competenze linguistiche, competenze matematiche, scientifiche – tecnologiche e competenze storiche e socio – economiche.
- ❑ Una parte relativa allo sviluppo delle competenze tecnico professionali, così come previsto dal Repertorio, con l'obiettivo di far raggiungere agli studenti un'adeguata competenza professionale di settore
- ❑ Una parte relativa ai laboratori di recupero e sviluppo degli apprendimenti (Larsa), che rappresentano lo strumento utile a favorire processi di apprendimento personalizzati, consentendo ai formatori di sviluppare, in rapporto alle esigenze di piccoli gruppi omogenei o di singoli individui, interventi di recupero o integrazione delle competenze
- ❑ Una parte relativa allo stage, che ha l'obiettivo di integrare reciprocamente le attività formative d'aula e di laboratorio con esperienze svolte nella concreta realtà dell'organizzazione di lavoro e di impresa. Lo stage trova collocazione a partire dalla seconda annualità e riguarda l'intero gruppo classe.
- ❑ Gli esami al termine del percorso, per verificare se l'allievo possiede i requisiti educativi, culturali e professionali necessari per il conseguimento dei titoli che attestano l'idoneità a svolgere una professione e l'assolvimento del diritto-dovere all'istruzione e formazione professionale; per quanto riguarda la conclusione della prima e della seconda annualità è previsto unicamente il giudizio finale del consiglio di classe che deve tenere conto dei risultati di una prova situazionale, riepilogativa delle competenze tecnico-professionali più significative svolte nel corso dell'anno.

### B. STANDARD FORMATIVI, OBIETTIVI DI APPRENDIMENTO E VALUTAZIONE

Il Repertorio delle qualificazioni regionali, individua per ciascuna Figura/Profilo regionale i relativi standard formativi i quali costituiscono il riferimento per la progettazione dei percorsi definendo gli obiettivi di apprendimento; utilizzano quale standard di riferimento descrittivo il concetto di competenza.

Gli obiettivi di apprendimento, per ciascuna classe con percorsi leFP (tipologia A e B), declinati in termini di contenuti e competenze attese (programmazione annuale) sono riportati in appositi **report**; tali report vengono utilizzati dai docenti del Consiglio di classe anche per la registrazione dei risultati di apprendimento (valutazione).

**E' assolutamente necessario pertanto che i docenti compilino nel corso dell'anno, a conclusione di ogni unità di apprendimento, i file presenti in condivisione su Google Drive in modo tale che possa essere svolta nei tempi previsti la rendicontazione alla Regione.**

## 11. REGOLAMENTO UTILIZZO RISORSE INFORMATICHE

Referente: prof. Gianni Pezzarini

Si ricorda a tutti gli utenti che l'uso delle risorse informatiche è disciplinato dal testo unico sulla privacy (D.Lgs.l.vo 196/2003 e successive revisioni e modificazioni) oltre che, per attività illecite o dannose, dai Codici Penale e Civile.

In particolare il recente **REGOLAMENTO** emanato dal Garante per la Privacy chiede che tutte le misure IDONEE per la protezione dei dati siano messe in atto dal **Titolare del Trattamento**.

Si ricorda che il **REGOLAMENTO** ha inoltre abolito il disciplinare tecnico (allegato B) allegato al precedente testo unico (D.Lgs.l.vo 196/2003) ma da un punto di vista pratico non è possibile pensare di mettere in atto delle misure IDONEE senza occuparsi di quelle che fino poco tempo fa erano considerate le precauzioni MINIME per difendere i dati personali.

Per questo motivo e per considerazioni di praticità e disponibilità degli strumenti vengono disposte le seguenti modalità di utilizzo:

1. Gli **strumenti elettronici** (Computer, Tablet, Smartphone, Programmi, Reti di connessione interna e di accesso a Internet, spazi di memorizzazione, posta elettronica di Istituto, Cloud, E Learning) vanno usati con la consapevolezza che si tratta di strumenti di lavoro e non beni/risorse lasciati ad un uso arbitrario degli **incaricati**.
2. L'accesso alle postazioni di lavoro della scuola è concesso ai docenti, al personale ed agli studenti secondo precise "**policy**" definite dal **Referente Informatico** in base alle necessità di utilizzo degli stessi. Per accedere a tali strumenti vengono fornite da parte del **Referente Informatico** delle "**Credenziali di autenticazione**" personali, consistenti in uno **Username** ed una **Password**. La password dovrà essere modificata, obbligatoriamente ed esclusivamente dal soggetto a cui è stata consegnata, al primo utilizzo e successivamente ogni **tre (3) mesi**. Tali credenziali di autenticazione permettono di accedere ai **PC** della scuola verificando la sussistenza dei diritti di accesso nel **DOMINIO @isisfermosolari.local**. Vale a dire che le medesime credenziali fungono da chiavi di accesso a tutti i PC dell'ISIS Solari in quanto connessi in rete all'interno dell'Istituto ed anche per la connessione degli apparati personali alla rete wireless "**Solari Docenti**" e, se previsto, "**Solari Studenti**".

Va da sé che ogni cambiamento della password ha quindi effetto anche su tutti gli strumenti che si connettono alla rete **wireless** in quanto la stessa fa parte integrante del **DOMINIO** precedentemente indicato.

Resta altresì chiaro che i **PC** sopra citati e la stessa **rete dell'Istituto** sono da considerarsi strumenti di lavoro, non è quindi permesso utilizzare tali strumenti per scopi ludici o per motivazioni diverse da quelle riguardanti attività inerenti alla scuola. Ciò vale anche per l'utilizzo della connessione di rete mediante propri dispositivi.

3. L'indirizzo e-mail fornito dall'istituto (per i docenti: **nome.cognome@isisfermosolari.it**; per gli studenti **nome.cognomeMATRICOLA@isifermosolari.it**) funge, unitamente alla medesima password fornita per il **DOMINIO**, come credenziale di accesso all'ambiente "**Cloud**" di Google chiamato **Google Workspace for Educational** di cui l'Istituto è dotato. Tale Password **similmente a quella del DOMINIO** dovrà essere **cambiata al primo accesso** dall'utente, **non è soggetta a scadenza trimestrale**. Non necessita quindi di ulteriori modifiche a meno di perdita o furto delle credenziali di autenticazione stesse. Tramite le suddette credenziali si ha accesso oltre che alla **posta elettronica d'Istituto** anche a tutto l'ambiente google, il quale offre oltre alla posta elettronica spazi di memorizzazione (**Drive**) e numerosi altri strumenti adatti all'apprendimento.
4. E' fatto esplicito divieto di lasciare gli strumenti informatici incustoditi dopo aver effettuato l'accesso. Tutti gli utilizzatori devono pertanto **disconnettersi** quando si allontanano dal posto di lavoro in utilizzo. Si ricorda inoltre che la scuola dispone di risorse **limitate** e pertanto in un'ottica di collaborazione si invitano i docenti e gli studenti a non mantenere postazioni occupate se non usate. Si raccomanda di

spegnere le apparecchiature al termine del loro utilizzo, sia per preservarle da usura e guasti sia per economizzare sui consumi elettrici.

5. I dischi fissi ed i computer dell'Istituto sono soggetti a manutenzione da parte del personale preposto. Tali manutenzioni possono prevedere sostituzioni dei dischi fissi e/o dell'intero Personal Computer senza necessità di preavviso. Si invitano pertanto gli utenti a **evitare** la pratica di salvare localmente (sul **desktop** o sul disco **C:\**) i propri file e le proprie cartelle. Si caldeggia l'uso dello spazio di memorizzazione sul "**cloud**" messo a disposizione dalla **Google Workspace for Educational** e il salvataggio periodico dei propri file su dispositivi removibili, a titolo di **backup esterno al sistema**. Si ricorda inoltre che alla fine dell'anno scolastico le credenziali di accesso alla suite di Google verranno revocate ai docenti con contratti temporanei ed agli studenti licenziati.
6. Dal momento che le risorse vanno gestite con l'obiettivo di **massimizzare l'efficienza**, la **standardizzazione** e **l'uso per i fini istituzionali**, è fatto esplicito **divieto** agli utenti di **installare** o **rimuovere** qualunque programma e di modificare la configurazione dei personal computer e degli altri dispositivi elettronici dati in uso temporaneo da parte dell'Istituto.
7. I **laboratori informatici**, in particolare i laboratori **IT040** e **IP215**, sono laboratori dedicati all'uso degli elaboratori da parte degli studenti. Ne viene quindi consentito e anzi incoraggiato l'uso quando è necessario o anche solo possibile poter far utilizzare gli strumenti elettronici agli allievi. Si pensa in particolare ma non esclusivamente alle ore di docenza di matematica e di lingue in cui i supporti vengono usati attivamente dai discenti. Si chiede altresì che qualora l'uso sia fatto in previsione della sola proiezione ci si orienti verso un proiettore portatile **in classe** unitamente a un computer portatile. Tali dispositivi sono delle "**aule virtuali**" e pertanto liberamente prenotabili su "**ClasseViva**" al pari delle aule fisiche. L'emergenza COVID-19 non consente l'accesso a tali risorse se non sono state sanificate tra un utilizzo e l'altro.
8. Eventuali **disservizi**, problemi riscontrati su programmi, computer, proiettori, connessioni di rete vanno segnalati tempestivamente all'ufficio del **referente informatico esclusivamente** indirizzando una mail a "[assistenza@isisfermosolari.it](mailto:assistenza@isisfermosolari.it)" evitando di contattare direttamente tecnici o personale dell'Istituto per attività di manutenzione sulle apparecchiature. L'autore della segnalazione riceverà in risposta una mail con un numero di ticket della segnalazione e della persona che l'ha presa in carico.

### RECAPITI - INFORMAZIONI GENERALI

**Indirizzo Istituto:** via Aldo Moro 30, Tolmezzo

**Telefoni:** 0433-2035

**Indirizzi di posta elettronica:** [udis014006@istruzione.it](mailto:udis014006@istruzione.it)  
[udis014006@pec.istruzione.it](mailto:udis014006@pec.istruzione.it) (certificata)

**Sito WEB:** [www.isisfermosolari.edu.it](http://www.isisfermosolari.edu.it)