



PROGETTO DI FORMAZIONE

Ambito 1 - Avellino

Percorso

Docenti Referenti e docenti Coordinatori di Educazione Civica

Associazione Italiana Cultura Qualità Emilia Romagna
- Settore Education

Matteo Berardi
Monia Berghella
Sheila Bombardi
Giacomo Dalseno
Paolo Senni Guidotti Magnani
Mercedes Tonelli
Roberta Tosi



V° INCONTRO

COSTRUIAMO IL VADEMECUM DEL REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA

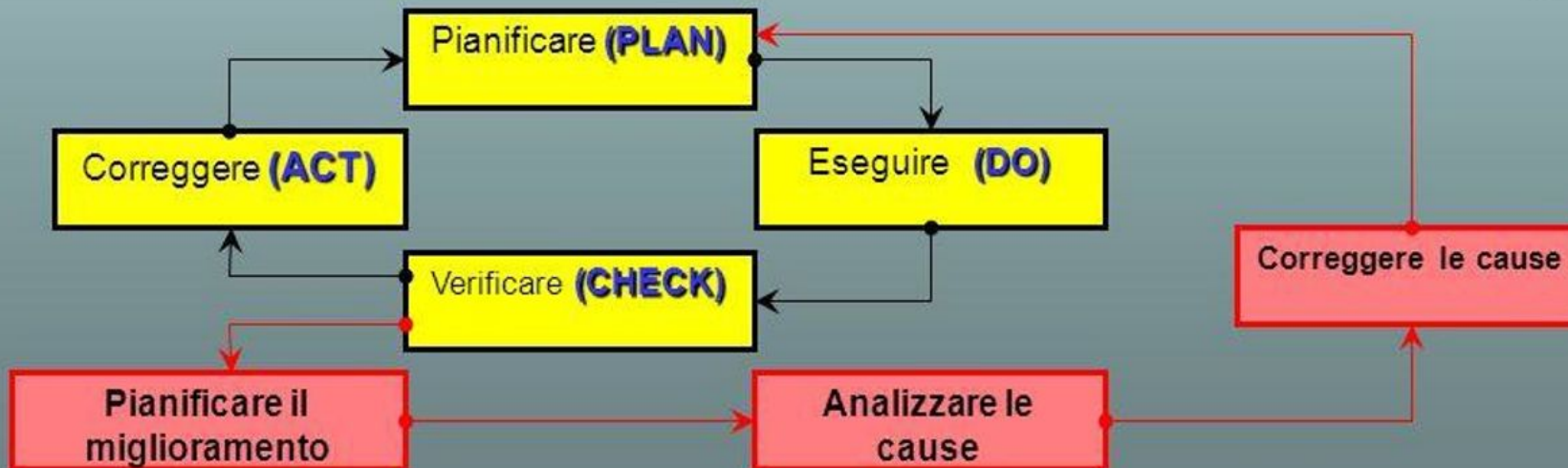
NB: tale attività viene svolta da tutti i corsi. AICQ EDUCATION ER raccoglie i lavori dei corsi e produce un dossier operativo che resta agli atti del corso

Ciclo PDCA

noto anche come ciclo o ruota di Deming dal nome di W. Edwards Deming che per primo lo ha teorizzato negli anni '50.

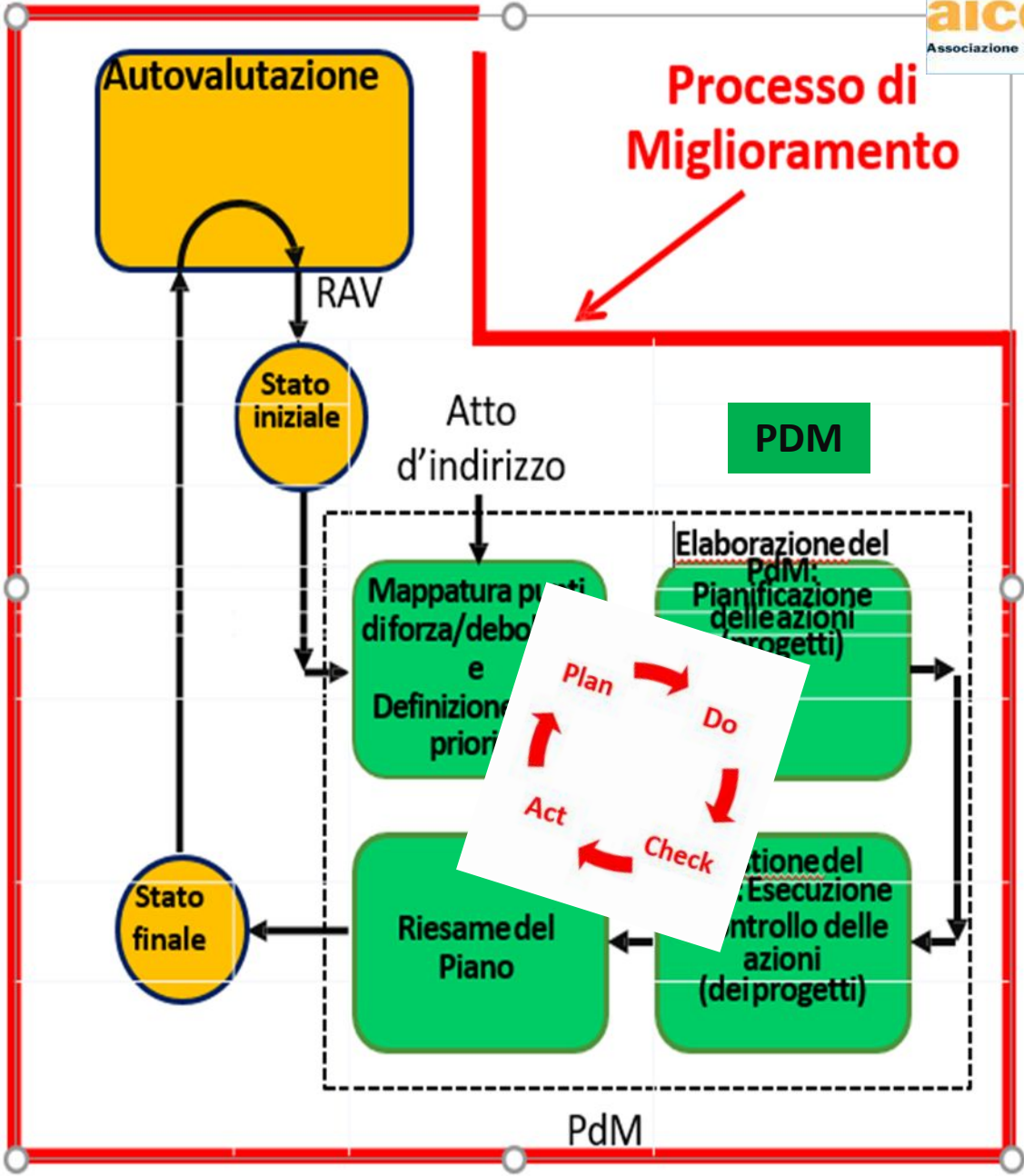
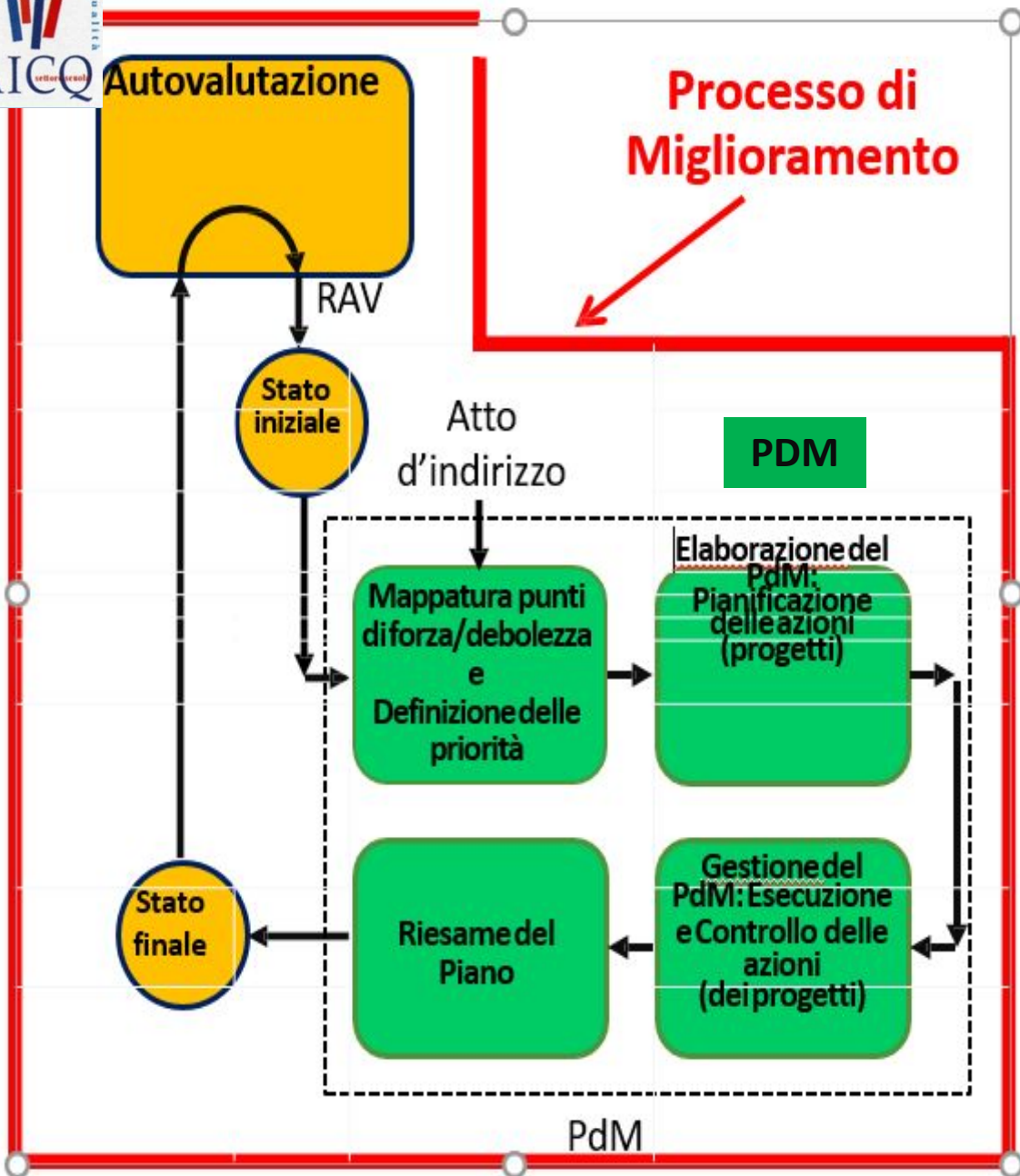


“Plan”	P (Plan = Pianificare), definizione degli obiettivi da raggiungere e delle azioni da mettere in atto.
“Do”	D (Do = Eseguire), esecuzione delle azioni pianificate e monitoraggio delle stesse tramite opportuni indicatori.
“Check”	C (Check = Verificare), verifica del risultato dell'esecuzione rispetto a quanto previsto dalla pianificazione.
“Act”	A (Act = Agire), adozione delle azioni correttive o per la stabilizzazione dei nuovi livelli di performance.



Data la semplicità del metodo PDCA, è evidente che esso può essere impiegato ad ogni livello. A variare non è l'approccio, ma la complessità dei problemi affrontati.







Ente accreditato MIUR ex Di3.
160/2016

TUTORIAL

PDCA CON ESEMPI DELLA CHECK LIST QUALITA' GESTIONE PROVE INVALSI

Note:

Durata del filmato 6 minuti e 19 secondi

Utilizza domande tolte dalla CLQ gestione prove invalsi

Condensa la metodologia sistemica TQM

Premessa

L'Amministratore di sistema garantisce la tutela ed il corretto uso dei sistemi informatici della scuola dell'infanzia, della scuola primaria, della Scuola secondaria di 1° grado e ...

IN GENERE questi definisce, le modalità di accesso all'aula e di utilizzazione dei relativi servizi da parte dei docenti e degli alunni/studenti.



PLAN

Utilizzo del Lab.

firme

registri

orario di uso

alunni

Pianificazione

1. Il laboratorio viene fruito solo dal personale che ha svolto il corso di preparazione all'uso dello stesso per la didattica.
2. I docenti devono apporre la propria firma di presenza sull'apposito registro anche quando utilizzano il laboratorio per motivi personali e per attività inerenti la scuola.
3. Sul registro va indicato il giorno, l'ora, l'attività e la classe coinvolta.
4. Le classi utilizzano il laboratorio secondo l'orario affisso sulla porta.
5. Il laboratorio viene aperto dal personale ausiliario addetto solo all'inizio dell'ora di lezione. Gli alunni non possono avere accesso al laboratorio senza la presenza dell'insegnante

DO AZIONE Valutare i rischi e quindi decidere

registro
malfunzionamento

segnalare guasti

Materiale
permesso

Cellulari e loro uso

zaini che fare

- 1 L'insegnante segnala sul registro (presso la postazione centrale) eventuali guasti o malfunzionamenti riscontrati sulle postazioni allievi laboratorio viene fruito solo dal personale che ha svolto il corso di preparazione all'uso dello stesso per la didattica.
- 2 Ogni alunno è responsabile della postazione che gli viene assegnata ed è tenuto a segnalare immediatamente al docente o al responsabile del laboratorio qualsiasi guasto o disfunzione riscontrata.
- 3 Gli alunni portano nel laboratorio soltanto il materiale utile allo svolgimento della lezione. Sono assolutamente vietate bevande, merende o altri oggetti.
- 4 I cellulari ed altro materiale elettronico devono essere spenti e depositati negli zaini come previsto dal Regolamento d'Istituto.
- 5 Nell'ultima ora di lezione gli zaini vanno depositati nei pressi della porta d'ingresso all'interno dell'aula.

CHECK

controllo macchine

programmi

compilazione
registro

cibo

Uso improprio dei
Social

Controllo

1. Il docente che accede al laboratorio con la classe, controlla ad inizio e fine il buon funzionamento delle macchine.
2. Sono state apportate modifiche ai programmi installati, modifiche al desktop, eliminate icone, modificato lo sfondo o aggiunto materiale personale (evidenti al successivo accesso e da lamentate degli studenti).
3. Sono stati compilati sul registro (presso la postazione centrale) gli eventuali guasti o malfunzionamenti riscontrati sulle postazioni allievi (una ricognizione ai registri è sempre da fare periodicamente).
4. Viene osservata la regola di NON portare bevande, merende o altri oggetti (facilmente desumibile da incarti, residui di cibi o briciole o gusti generati).
5. Durante la navigazione si utilizzano i social network i social tipo Facebook Instagram.

ACT

Deterrente dei
rimborsi

Inosservanza del
Docente

manutenzione

stimolare i controlli
dei Docenti

Modifiche

Azioni da svolgere

1

- L'alunno sarà chiamato a rimborsare eventuali danni riscontrati per l'uso scorretto dell'elaboratore per il suo ripristino alla condizione corretta.

2

- Il docente risponde al dirigente delle inosservanze riscontrate se il fatto non è più grave tale da provvedimenti disciplinari.

3

- Verifica della normale manutenzione delle attrezzature eseguite da personale autorizzato.

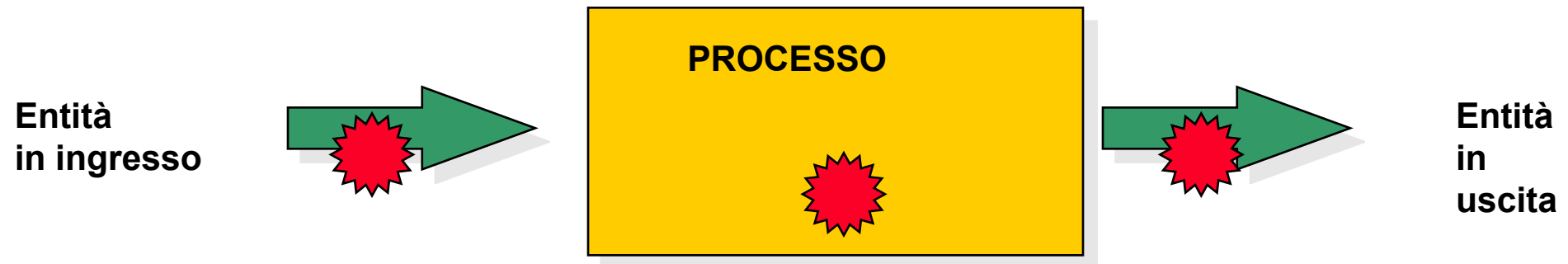
4

- Il docente controlla che le apparecchiature, anche a campione, siano efficienti e non siano state danneggiate dopo l'uso.

5

- Modifica dei registri e delle modalità degli accessi ai laboratori.

Definizione di processo



Insieme di risorse ed attività tra loro interconnesse che trasformano, aggiungendo valore, gli elementi in ingresso in elementi in uscita

 = possibilità di misurazione