



I. I. S. S. "M. Bartolo"  
PACHINO (SR)

## PRO06\_PROGETTAZIONE DEL SERVIZIO

GQ06.O4\_0 – Output progettazione      Ed.1 Rev.1 del 02/09/2020      Red. RSG App. DS

### Indice

1. Generalità emissione di documenti .....	2
2. Emissione di materiale didattico .....	3
3. Somministrazione di una verifica. ....	4
4. Documentazione di riferimento .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>



I. I. S. S. "M. Bartolo"  
PACHINO (SR)

## PRO06\_PROGETTAZIONE DEL SERVIZIO

GQ06.O4\_0 – Output progettazione Ed.1 Rev.1 del 02/09/2020 Red. RSG App. DS

### 1. Generalità emissione di documenti

Al fine di identificare velocemente un qualsiasi documento in formato elettronico emesso da chiunque e per qualsiasi scopo che abbia influenza sulla qualità del servizio offerto, si deve inserire il **logo dell'Istituto e il nome del file su cui esso è conservato a piè di pagina**. Il nome del file, di assoluta libera scelta del redattore, deve contenere anche **l'indice di revisione** e la data preceduta dalla parola "File:".

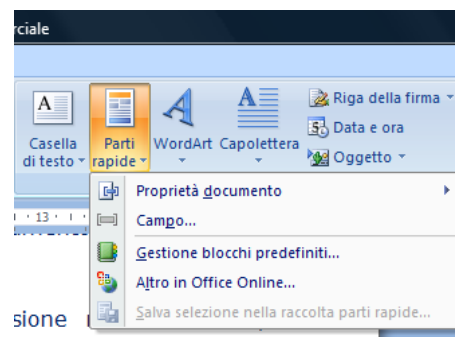
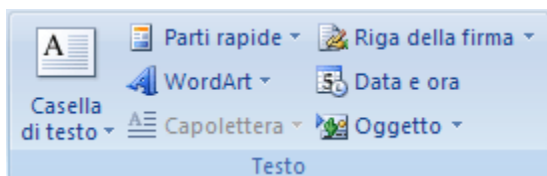
**Ad esempio:** "File: GQ06.04\_1\_R1\_ 02.09.2020 -Emissione documenti".

Il carattere deve essere preferibilmente **Verdana 7**, la sua posizione deve essere sempre nella parte bassa del documento a **sinistra**.

In questo modo è possibile inserire l'indice di revisione nel documento, identificarlo e archiviare le passate revisioni per la conservazione della storia del documento o delle conoscenze ed informazioni in essi presenti.

Per inserire automaticamente il nome del file a piè di pagina è necessario: fare clic nel punto in cui si desidera inserire il campo.

Nel gruppo Testo della scheda Inserisci fare clic su Parti rapide e quindi su Campo.

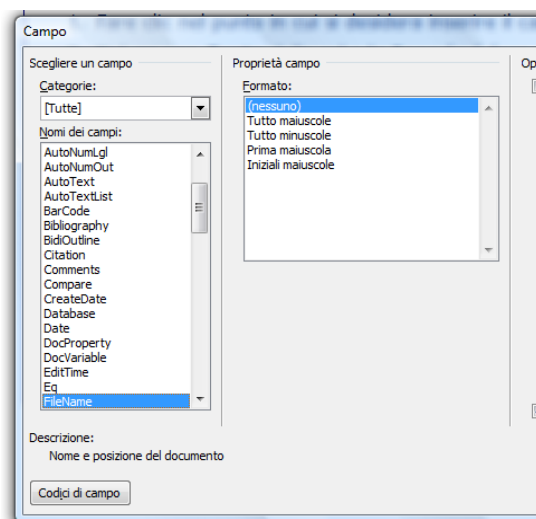


Nell'elenco Categorie selezionare una categoria

Nell'elenco Nomi dei campi selezionare "filename".

Premere invio

Formattare il testo in **Verdana 8**.





I. I. S. S. "M. Bartolo"  
PACHINO (SR)

## PRO06\_PROGETTAZIONE DEL SERVIZIO

GQ06.O4\_0 – Output progettazione Ed.1 Rev.1 del 02/09/2020 Red. RSG App. DS


### 2. Emissione di materiale didattico

Il materiale didattico è rappresentato da libri di testo, dispense, diapositive, figure, grafici, schemi, filmati, attrezzature da laboratorio e quant'altro possa servire per stimolare lo sviluppo delle conoscenze nello studente. Non è ammesso distribuire agli allievi materiale didattico copiato, fotocopiato o che non sia conforme alla legge 633/1940 ed alla legge 248/2000.

Le tracce per gli elaborati ed altri strumenti di valutazione sono considerati "materiale didattico", pertanto, anche il materiale didattico deve riportare

- il logo dell'Istituto;
- l'indirizzo (Trasporti e Logistica);
- l'articolazione (Conduzione del mezzo);
- l'opzione (**CMN=Conduzione del Mezzo Navale** oppure **CAIM=Conduzione di Apparat**i e **Impianti Marittimi**) oppure mettere "**Primo biennio**" se è materiale destinato a queste classi;
- la disciplina;
- il numero del modulo con il relativo nome;
- il nome dell'insegnante;
- le competenze STCW del modulo;
- numero di pagina sul numero totale delle pagine;
- la revisione a piè di pagina;
- eventuale fonte bibliografica a piè di pagina. Bisogna fare attenzione che non si può fotocopiare, per la legge sui diritti d'autore, più del 15% di un testo;
- eventuale sito internet a piè di pagina.

### Esempio:

	Indirizzo: Trasporti e Logistica	Articolazione: Conduzione del mezzo	Opzione: CMN
Pag. 1 / 1			
Disciplina: --	Mod: --	--	
Insegnante: --	Competenze STCW: --		--

10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
Tratto da: <i>Corso di Meccanica</i> . G. Anzalone. Hoepli, Milano, 2007							Sito internet: --							
File: Convertitore di unità di misura-Rev. 0 del 26-02-2016														



I. I. S. S. "M. Bartolo"  
PACHINO (SR)

## PRO06\_PROGETTAZIONE DEL SERVIZIO

GQ06.O4\_0 – Output progettazione Ed.1 Rev.1 del 02/09/2020 Red. RSG App. DS

### 3. Somministrazione di una verifica.

I documenti predisposti per la verifica sono:

- **GQ\_ 08.01\_2** – “VERIFICA – **Conduzione del Mezzo Navale**”; utilizzato per tutte le discipline del secondo biennio e quinto anno dell’opzione conduzione del mezzo navale. ([Esempio](#))
- **GQ 08.01\_1**– “VERIFICA – **Primo Biennio**”; utilizzato per tutte le discipline del primo biennio.

Tutta la suddetta modulistica è resa disponibile nell’area “GESTIONE QUALITA’” nel sito della scuola.

Le verifiche nel registro cartaceo ed in quello elettronico devono essere registrate riportando in sequenza la scritta: “Verifica del MODULO”, il numero del modulo e nome.

**Verifica MOD. \_\_\_\_**

*Esempio:*

**Verifica MOD. 1-I propulsori navali.**

Una verifica assegnata agli alunni deve riportare:

- la tipologia: sommativa, formativa o d’ingresso
- il tipo di prova: scritta, pratica o scritta-grafico. Eventualmente, si deve specificare se si tratta di una verifica di **recupero**, somministrata durante l’anno scolastico, o di una verifica assegnata per recuperare un giudizio sospeso.
- la disciplina;
- il numero modulo oggetto della verifica con il relativo nome;
- il numero della verifica;
- il nome dell’insegnante;
- le competenze STCW verificate;
- la griglia di valutazione;
- il numero di pagina sul numero totale delle pagine di cui è composta la verifica;
- la revisione;
- l’eventuale fonte bibliografica a piè di pagina. Bisogna fare attenzione che non si può fotocopiare, per la legge sui diritti d’autore, più del 15% di un testo.



I. I. S. S. "M. Bartolo"  
PACHINO (SR)

## PRO06\_PROGETTAZIONE DEL SERVIZIO

GQ06.O4\_0 – Output progettazione Ed.1 Rev.1 del 02/09/2020 Red. RSG App. DS

- l'eventuale sito internet a piè di pagina;
- la firma del docente.

### 4. Documentazione di riferimento

---

GQ\_08.01\_2 \_VERIFICA – Conduzione del mezzo navale

GQ 08.01\_1 \_VERIFICA – Primo biennio

---