

# PIANO GESTIONE ADOZIONE LIBRI DI TESTO

La presente pianificazione vale per l'attuazione di quanto previsto dalla procedura PQ10\_gestione adozione libri di testo.

## **Compito del dipartimento**

Accordarsi, ove possibile, sui testi da adottare

## **Compito del singolo docente**

Proporre i libri di testo da adottare per il successivo anno scolastico

## **Compito del coordinatore di classe**

- Supervisionare l'inserimento delle proposte di adozione dei libri di testo per il successivo anno scolastico e darne conferma
- Presentare i testi di nuova adozione ai rappresentanti di studenti e genitori per averne l'approvazione

## **Compito del collegio docenti**

Deliberare le adozioni dei libri di testo

**Modulistica di riferimento** reperibile nel sito dell'Istituto (*Modulistica didattica/Gestione attività didattica*)

PQ10\_MOD7\_A\_relazione di nuova adozione\_rev\_03\_2023

## PIANO GESTIONE ADOZIONE LIBRI DI TESTO

Tempi	Soggetti coinvolti		Materiali attesi
Inizio aprile	Dipartimenti disciplinari	<p>I dipartimenti disciplinari, nelle riunioni specificamente convocate, verificano i libri in adozione dell'anno in corso (vedi nella home-page del sito dell'istituto); laddove si condivida l'opportunità di non riconfermare i testi in uso, sulla base delle proposte ricevute dalle case editrici, vengono concordate le eventuali proposte di nuova adozione. Se le adozioni sono comuni a tutto il dipartimento viene dunque predisposto e condiviso un file riassuntivo con i codici ISBN dei testi che si andranno ad adottare.</p> <p><u>Un testo è da considerarsi una nuova adozione</u> tutte le volte che il codice ISBN del testo della classe futura è diverso da quello del testo della classe attuale.</p> <p><u>In caso di nuova adozione</u> il dipartimento, o il gruppo di docenti in accordo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• compila il file "<b>relazione di nuova adozione</b>" (reperibile sul sito dell'istituto in Modulistica/Didattica/Gestione attività didattica),</li> <li>• il coordinatore del dipartimento, o un docente del gruppo in accordo, salva il file in formato PDF denominandolo "<i>na_disciplina_classe_indirizzi_annoscolastico</i>" (es: <i>na_matematica_1_ling_su_2324</i>)</li> <li>• lo invia ai docenti del dipartimento o del gruppo</li> </ul> <p>Allo stesso modo se un solo docente propone un testo di nuova adozione in una o più classi, compila il file "<i>relazione di nuova adozione</i>" indicando la classe, gli indirizzi e anche le sezioni coinvolte (es: <i>na_matematica_1_ling_A_B_2324</i>).</p> <p><b>N.B.: ad ogni libro di testo di nuova adozione</b> deve corrispondere un file "<i>relazione di nuova adozione</i>"</p>	PQ10_MOD7_A relazione di nuova adozione

## PIANO GESTIONE ADOZIONE LIBRI DI TESTO

Tempi	Soggetti coinvolti		Materiali attesi
Inizio aprile	Docenti	<p>Successivamente alle riunioni dei dipartimenti disciplinari, ciascun docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• accede con le proprie credenziali nel registro elettronico;</li> <li>• entra nell'area "Adozioni libri di testo", compare la finestra "Lista classi" ove sono riportate le classi future per cui il docente deve fare l'adozione, che sono le stesse classi indicate nel prospetto "<i>Abbinamento classi per adozioni libri di testo a.s. successivo</i>";</li> <li>• adotta per ciascuna classe futura riportata in "Lista classi", utilizzando la procedura indicata di seguito e tenendo presente che <u>in caso di nuova adozione</u> deve disporre del file PDF "<i>relazione di nuova adozione</i>".</li> </ul> <p><b>N.B.: i docenti di lingua</b> devono porre attenzione alle classi per le quali non devono adottare, come indicato nella colonna "note" del prospetto "<i>Abbinamento classi per adozioni libri di testo a.s. successivo</i>",</p> <p><b>Procedura per l'adozione dei libri di testo</b></p> <p>Per ciascuna classe per cui fare l'adozione, il docente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. in "Lista classi", clicca sul nome della classe</li> <li>b. in "Libri classe" clicca in alto a destra su "Libro" (individuato dal simbolo + in verde)</li> <li>c. in "Aggiungi libro", nel riquadro "Ricerca libro" riporta il codice ISBN del libro da adottare e seleziona il titolo del libro corrispondente che apparirà sotto il riquadro</li> <li>d. compariranno tutti i dati del libro selezionato e, di default, compare l'opzione "da acquistare", tuttavia <u>se gli studenti della futura classe hanno già utilizzato il testo durante questo anno scolastico</u> (cosa che si verifica nel caso di un testo pluriennale) il docente seleziona la voce "in possesso", inoltre             <ol style="list-style-type: none"> <li>e1. <u>se il libro è già in uso</u> nella corrispondente classe attuale, dà conferma, <b>senza</b> indicare l'anno di adozione</li> <li>e2. <b>solo se il libro è una nuova adozione</b> (poiché è cambiato il codice ISBN rispetto a quello della corrispondente classe attuale):                 <ul style="list-style-type: none"> <li>• nel riquadro "Anno Adozione" scrive "2023"</li> <li>• allega il file PDF "<i>relazione di nuova adozione</i>" del libro cliccando su "Scegli file" per attivare la procedura di ricerca del file</li> <li>• dà conferma</li> </ul> </li> </ol> </li> <li>f. clicca su ← (torna indietro) per riprendere la procedura di adozione per un'altra classe.</li> </ol>	

## PIANO GESTIONE ADOZIONE LIBRI DI TESTO

Tempi	Soggetti coinvolti		Materiali attesi
Metà aprile	Coordinatori di classe	<p>Il coordinatore di classe, in "Libri classe" della classe futura corrispondente alla classe attuale da lui coordinata, controlla che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vengano inseriti i testi di tutte le discipline curriculari</li> <li>• l'inserimento avvenga nei termini richiesti</li> <li>• venga rispettato il tetto di spesa (indicato sopra l'elenco dei libri di testo proposti)</li> </ul> <p>Terminato il controllo, approva le proposte dei libri di testo per la classe eseguendo i seguenti passaggi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. clicca in alto a destra su "Approva"</li> <li>b. nel riquadro "Stato libro" dal menù a tendina seleziona "Approvato"</li> <li>c. clicca su "T", che si trova sopra l'elenco dei libri, per selezionarli tutti e dà conferma,</li> <li>d. <u>nel caso in cui non venga rispettato il tetto di spesa</u> ne fa segnalazione alla segreteria didattica, che esaminerà la specifica situazione.</li> </ol> <p>Il coordinatore ha la possibilità di scaricare l'elenco delle adozioni proposte per la classe, eseguendo i seguenti passaggi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. in "Libri classe", in alto a destra seleziona "Stampa"</li> <li>b. come "Report" sceglie "LTD Libri proposti classe"</li> </ol>	
Entro metà maggio	Coordinatori di classe Genitori	Nelle apposite riunioni dei CdC, i coordinatori di classe, con il supporto dei docenti interessati, presentano i testi di nuova adozione ai rappresentanti di studenti e genitori, per avere la loro approvazione	
Entro la seconda decade di maggio	Segreteria didattica	La segreteria didattica predispone una bozza delle adozioni per l'anno 2023-2024 che viene posta in visione sul sito della scuola, nell'area riservata ai docenti, e ciascun docente avrà cura di controllarne l'esattezza e di comunicare eventuali errori riscontrati alla segreteria didattica, dimodoché vengano effettuate le dovute correzioni prima della delibera del Collegio Docenti.	
	Collegio docenti	Il collegio docenti delibera le adozioni dei libri di testo	