

CIRCOLARI INTERNE

n. 351

Scandicci, 07/01/2010

- AI DOCENTI
 - AI COORD. CONS. CLASSE
 - ALLA SEGRETERIA DIDATTICA
 - ALLA SEGRETERIA AMM.VA 2
 - AGLI ASS.TI TECNICI
 - AI DOCENTI dei CORSI DI ALFABETIZZAZIONE
 - AL PERSONALE NON DOCENTE
- e p.c - AI D.S.G.A

OGGETTO: SCRUTINI 1° QUADRIMESTRE

Con riferimento alla Comunicazione n° 64 del 26/09/2009 riguardante il calendario degli Scrutini del 1° quadrimestre che si riporta di seguito:

ISTRUZIONE TECNICA

	14.30 16.00	15.15 16.45	16.00 17.30	16.45 18.15	17.30 19.00	18.15 19.45
01/02/10	3F	5RS	2F	4RS	1F	3RS
03/02/10	5F	3C _{IGEA}	3H	4D	4H	5D
04/02/10	1B	3C _{MERC}	1E	4C	2E	5C
09/02/10	3E	5A	5E	4A	4E	3A
11/02/10	1H	3B	2H	4B	2G	5B
12/02/10	3G	1A	4G	2A	5G	2C
17/02/10	4I	5GS	3I	4GS	1G	3GS
18/02/10	2B		1GSC	1C	3/4GSC	

LICEO SCIENTIFICO e CLASSICO

	14.30 16.00	15.15 16.45	16.00 17.30	16.45 18.15	17.30 19.00	18.15 19.45
02/02/10	1D	3A	2D	5A	1G	4A
05/02/10	3G	4D	4G	5D	5G	3D
08/02/10	2E	5E	1E	2C	4E	1C
10/02/10	4C	1B	5C	5F	3C	4F
15/02/10	2G	2A	IVA	1A	VA	2B
16/02/10	3B	4H	4B	5H	5B	

si comunica quanto segue:

A) O.d.G. dei Consigli di Classe; Classi 1[^], 2[^], 3[^], 4[^], 5[^]

1. Lettura e approvazione del verbale seduta precedente;

2. Analisi dell'andamento della classe dal tabellone con le proposte di voto, comprensivo dei dati di analisi riferiti alla situazione di ingresso;
3. Per le classi frequentate da alunni stranieri: esame delle SCHEDE presentate dal docente del Corso di Alfabetizzazione che dovrà essere consegnata in Segreteria didattica entro il 22.01.10.

Per tutte le classi:

4. Approvazione delle valutazioni da parte del Consiglio di classe: seguire la procedura indicata al punto **B**).
5. Approvazione dei Corsi di recupero pomeridiani sulla base del disposto D.M. 80/2007 artt. 1 e 2 e dell'O.M 92/2007 artt. 2-3-4: seguire la procedura indicata al punto **C**).
6. Area di progetto; attività integrative; prove tipo Esame di Stato per le classi 3[^], 4[^] e 5[^];
7. Varie ed eventuali.

Per le Classi 5[^]

8. Designazione dei Commissari di Esame di Stato.

B) Procedura da seguire per consentire alla Segreteria didattica di predisporre il materiale in tempo utile per il regolare svolgimento delle operazioni di Scrutinio:

- I docenti ritireranno il prospetto delle proposte di voto in Segreteria didattica dal 18.01.10. Tale prospetto sarà riconsegnato compilato in sede di Scrutinio.
- I docenti DIGITERANNO LE PROPOSTE DI VOTO IMPROROGABILMENTE ENTRO LE DATE SOTTO INDICATE, PASSANDO tramite il SITO: www.fiis00900b.scuolanet.info

Entrando nel sistema ScuolaNet, ciascun docente ha la possibilità di inserire i voti degli alunni appartenenti a ciascuna classe.

Verrà consegnata a ciascun docente una nota contenente il codice utente e la password per entrare nel sistema Scuolanet con le relative istruzioni da ritirare in Segreteria Didattica dal 22.01.10.

Si ricorda ai docenti:

- a) che i voti devono essere digitati per intero, insieme alle ASSENZE del 1[^] QUADRIMESTRE;
- b) i debiti formativi, invece sono passati a sistema dalla segreteria didattica.

Scadenze per la DIGITAZIONE:

SCRUTINI		
	ISTRUZIONE TECNICA	LICEO SCIENTIFICO
ENTRO LUNEDÌ 25 GENNAIO 2010 (ORE 11)	3F, 5RS, 2F, 4RS, 1F, 3RS, 5F, 3C _{Igea} , 3H, 4D, 4H, 5D.	1D, 3A, 2D, 5A, 1G, 4A.
ENTRO VENERDÌ 29 GENNAIO 2010 (ORE 11)	1B, 3C _{Merc} , 1E, 4C, 2E, 5C.	3G, 4D, 4G, 5D, 5G, 3D, 2E, 5E, 1E, 2C, 4E, 1C.

ENTRO LUNEDI' 01 FEBBRAIO 2010 (ORE 11)	3E, 5A, 5E, 4A, 4E, 3A, 1H, 3B, 2H, 4B 2G, 5B, 3G 1A, 4G, 2A, 5G, 2C, 4I, 5GS, 3I, 4GS, 1G, 3GS, 2B, 1GSC, 1C, 3/4GSC.	4C, 1B, 5C, 5F, 3C, 4F, 2G, 2A, IVA, 1A, VA, 2B, 3B, 4H, 4B, 5H, 5B.
--	--	--

Si raccomanda l'assoluto rispetto di dette scadenze.

Per le classi terze, quarte e quinte: i Coordinatori di classe registreranno inoltre sull'apposito modulo cartaceo le assenze degli studenti giornaliere relative al periodo del primo quadrimestre.

Si ricorda che il I° quadrimestre termina a tutti gli effetti il 30.1.10; a quella data, indipendentemente dal giorno dello scrutinio, saranno riferite le valutazioni e le assenze degli studenti.

C) Procedura da seguire per l'approvazione dei CORSI DI RECUPERO

In ciascuna classe, dalla 1^a alla 5^a, al fine di prevenire l'insuccesso scolastico e per un tempestivo recupero delle carenze rilevate, saranno approvati i CORSI DI RECUPERO, prioritariamente per le discipline nelle quali le insufficienze risultino più gravi e/o più diffuse (indice di criticità per materia).

Per tali discipline il numero di ore di corso da programmare sarà, di norma, pari a 15 ore (OM 92/07 art. 2 c.9); Possono comunque essere approvati interventi per numero di ore inferiore.

Si precisa quanto segue:

- La responsabilità didattica degli interventi di recupero, è attribuita al Consiglio di classe, a cui spetta quindi valutare, anche attraverso l'indice di criticità, la situazione dei singoli studenti.

Agli studenti che presentino carenze gravi e/o diffuse, deve essere garantita la possibilità di seguire interventi di recupero, eventualmente organizzati anche per classi parallele.

- Inoltre, tenuto conto che:

- a) il numero degli interventi di recupero per ciascuna classe dovrà risultare coerente rispetto al numero degli studenti che presentano carenze; (O.M 92/07 art. 2 c. 6);
- b) tale numero di interventi (corsi di recupero) deve essere commisurato alla disponibilità delle risorse finanziarie; (O.M. 92/07 art. 2 c. 6);
- c) il Consiglio di classe deve tenere conto anche della possibilità degli studenti di raggiungere autonomamente gli obiettivi formativi, (O.M 92/07 art. 4 c. 2),

DI NORMA, per ciascuna classe si indica in misura non superiore a n. 30 ore il numero massimo di ore da programmare nello scrutinio del primo quadrimestre per interventi di recupero.

Il numero di studenti per ciascun corso, DI NORMA, dovrà risultare non inferiore a 8 studenti e non superiore a 15.

Le indicazioni di cui sopra, saranno ovviamente valutate dal Consiglio di classe, alla luce delle carenze rilevate e alla natura dei diversi fabbisogni formativi degli studenti.

Si sollecita il Coordinatore di classe a curare la verbalizzazione delle decisioni assunte, con particolare riferimento a quelle relative alla eventuale non rilevata necessità di attivazione di corsi di recupero, nonostante la presenza di insufficienze, nonché a quelle assunte in difformità alle indicazioni fornite nella presente circolare.

Relativamente al DOCENTE a cui affidare il corso di recupero si ricorda quanto approvato dal Collegio dei Docenti:

- Preferibilmente, il corso è affidato al docente della disciplina della classe, se disponibile. Nel caso in cui il corso venga affidato a un docente di un'altra classe (anche per interventi previsti per classi parallele), questi si raccorderà con il/i docente/i della disciplina, al fine di orientare contenuti e metodi dell'attività di recupero agli specifici bisogni di ciascun alunno.

- In taluni casi, motivati, il Consiglio di classe può individuare un esperto esterno di cui sia stata acquisita la disponibilità e di cui sia accertata la competenza.

IN TUTTI I CASI, TUTTAVIA, LA VERIFICA VOLTA AD ACCERTARE IL SUPERAMENTO DELLE CARENZE, DEVE ESSERE EFFETTUATA DAL DOCENTE DELLA DISCIPLINA DELLA CLASSE.

Tale VERIFICA sarà effettuata, DI NORMA, entro 10 giorni dal termine del corso di recupero.

Sulla tipologia della PROVA di VERIFICA si precisa che per le materie che prevedono verifiche scritte, la prova da somministrare deve essere SCRITTA; se la materia prevede la verifica ORALE, può essere somministrata una prova SCRITTA, tuttavia, qualora l'esito risulti non sufficiente, allo studente deve essere consentito di sostenere anche una prova ORALE.

RIEPILOGO PROCEDURA – IMPEGNI DEL COORDINATORE/DEI DOCENTI/ DELLA SEGRETERIA DIDATTICA/DEGLI ASSISTENTI TECNICI

1. In sede di scrutinio il Coordinatore apporterà in **ROSSO**, sul tabellone dei voti su cui sono state stampate anche le assenze, le **"variazioni di voto"** che saranno decise dal Consiglio di classe;
2. I docenti, al termine dello scrutinio firmeranno il tabellone dei voti di cui sopra approvati dal Consiglio di Classe. **Il Coordinatore è responsabile di detta operazione;**
3. Al termine dello scrutinio, dopo che il Consiglio di classe avrà deliberato le valutazioni, interverrà in sede di scrutinio un Assistente Amministrativo il quale – su dettatura del **Coordinatore del Consiglio stesso – aggiornerà il tabellone stesso e provvederà immediatamente alla stampa del medesimo.**
Contestualmente i Docenti del Consiglio di classe presenti allo scrutinio provvederanno a firmare tale tabellone prima che il Consiglio venga sciolto, dopo aver debitamente controllato i voti assegnati a ciascun alunno nella propria materia.

Sarà cura del Coordinatore del Consiglio di classe chiamare il Personale di Segreteria, orientativamente 10 minuti prima della fine del Consiglio di classe.

ADEMPIMENTI DEGLI ASSISTENTI TECNICI:

Installazione all'interno delle aule ove si svolgono gli scrutini (SALA RIUNIONI e AULA 103) delle seguenti attrezzature:

- Personal computer su cui sono installati i tabelloni dei voti di ogni singola classe;
- Stampante con fogli formato A3;
- Lavagna luminosa.

(Resta confermato l'uso della lavagna luminosa per la proiezione del lucido con le proposte dei voti)

Con circolari separate saranno impartite disposizioni e fornite indicazioni circa le modalità di comunicazione alle famiglie e adempimenti delle stesse.

La presente circolare sarà firmata da tutti i docenti per presa visione entro il 16.1.10.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Sandra Ragionieri Scotti)