

Indicazioni operative

| Strumenti e materiali: | |
|---|---|
| Per tutti i docenti | File Excel per la raccolta dei dati reperibile in: Cartella Condivisa > Docenti > RILEVAZIONE DATI |
| Per il Tutor | - File Excel di cui sopra - prospetto assenze informatizzato per classe - prospetto informatizzato con percentuale ore assenza per singolo alunno (I prospetti saranno forniti dalla Segreteria entro il giorno antecedente la data di convocazione del Consiglio di classe) |
| Per i soli Tutor delle classi quarte e quinte | File Excel per la <u>conversione automatica</u> del credito scolastico e file contenente il <u>tabulato riassuntivo</u> dei crediti scolastici conseguiti dagli studenti nel/negli anni precedenti. Entrambi i file sono reperibili in <u>Condivisa > Docenti > Conversione credito scolastico.</u> |
| Per il verbalista | modello di verbale |

| Operativamente: | |
|--------------------------------------|---|
| Prima del consiglio di classe | |
| I docenti | <p>Nel file Excel relativo alla classe indicano nel foglio di lavoro “Rilevazione dati novembre” e <u>nella colonna relativa alla loro materia:</u></p> <p>a) i dati relativi al comportamento dei singoli allievi (per le tre voci “disturbo”, “disattenzione” e “sottrarsi agli impegni scolastici” indicare “SI” oppure lasciare la casella vuota);</p> <p>b) le situazioni di insufficienza (con relativo voto compreso tra 1 e 5).</p> <p>Le situazioni “Non classificabili” non vanno in nessun caso segnalate nel file.</p> <p><u>Se il docente ritiene che lo studente risulti “Non classificabile” a causa della sua deliberata volontà di sottrarsi alle valutazioni, sarà suo compito contattare e convocare la famiglia.</u></p> <p style="text-align: center;">RICORDARSI DI SALVARE IL FILE!</p> <p style="text-align: center;"><u>La compilazione va effettuata TASSATIVAMENTE entro il giorno precedente il consiglio di classe.</u></p> |
| Il Tutor | <p>- Indica, nel file Excel relativo alla classe nel foglio di lavoro “Rilevazione dati novembre” <u>nella parte evidenziata in verde:</u></p> <p>a) Il numero di richiami scritti, suddivisi per titolo, elevati a ogni allievo;</p> <p>b) L’irregolarità nella frequenza (indicando SI nella relativa colonna) qualora l’allievo/a, nel prospetto fornito dalla segreteria, superino i seguenti parametri:</p> |

| | | |
|------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| Entrate in ritardo (voce E) | Uscite anticipate (voce U) | Assenze (voce A) |
| Maggiore o uguale a 5 | Maggiore o uguale a 5 | Maggiore o uguale a 9 |

c) L'eventuale superamento del 25% delle ore di assenza, nell'apposita colonna, ai fini della validità dell'anno scolastico.

- Predisporre una **relazione sul comportamento**, da allegare al verbale (allegato 1).

Il tutor delle classi quarte e quinte

- inserisce nel file Excel "Tabella conversione credito scolastico" i **dati della classe**, i **nominativi degli studenti** e il **credito precedentemente conseguito** dagli stessi. Questi dati sono reperibili in un file posizionato nella stessa cartella, e possono essere inseriti nella tabella conversione crediti con un semplice copia-incolla (**il Prof. Rosso è disponibile per supportare i tutor nell'operazione**).
- Stampa il tabulato riassuntivo da presentare in sede di consiglio di classe per controllo e ratifica (allegato 3)
- Genera e stampa automaticamente le lettere per la comunicazione alle famiglie (la procedura è identica a quella del file Rilevazione dati vedi ed è illustrata dettagliatamente nel capitolo successivo).

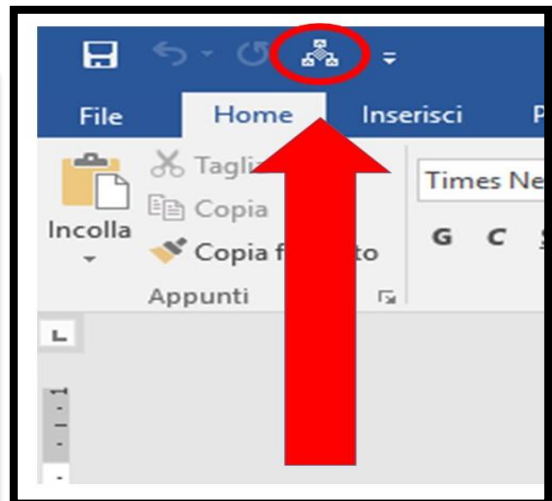
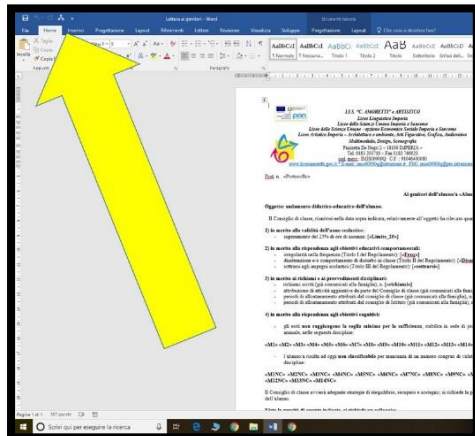
Il docente di sostegno

- predisporre la progettazione con la collaborazione del Consiglio di classe

Durante il consiglio di classe

Il Tutor

- Nel suddetto file Excel, inserisce nella pagina "**Rilevazione dati novembre**" il **numero di protocollo** fornito dalla segreteria e la **data** del Consiglio di classe; quindi, nella pagina "**Riepilogo dati novembre**", indica nelle apposite colonne le eventuali richieste di colloquio con il tutor (**SI/NO**) o con i docenti che lo richiedano (**indicandone il COGNOME**).
- Stampa la pagina "**Riepilogo dati novembre**" che sarà firmata e allegata al verbale (allegato 2).
- **Dopo aver salvato e chiuso il file Excel** apre il **file della lettera ai genitori** posizionato nella stessa cartella (rispondendo SI al primo avviso di sicurezza); quindi utilizza l'icona situata in alto a sinistra (**vedi fotografie qui sotto**) per generare automaticamente le lettere, di cui procede poi alla stampa e/o al salvataggio.



| | |
|------------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Se questa funzione non fosse attiva si possono generare le lettere automaticamente con i seguenti comandi: dal menu “Lettere” selezionare “Finalizza e unisci”, poi “modifica singoli documenti”. Confermare con “Ok”. |
| Il verbalista | <ul style="list-style-type: none"> - compila, in sede di consiglio, il modello di verbale - unisce al verbale gli allegati: <ul style="list-style-type: none"> ▪ allegato 1- relazione del tutor ▪ allegato 2- tabella “Riepilogo dati novembre” precedentemente stampato dal tutor. - (Solo per le classi quarte e quinte) allegato 3 tabella riassuntiva conversione crediti scolastici. |
| Dopo il consiglio di classe | |
| Il tutor | <p>Consegna le lettere alla segreteria per far apporre il timbro della scuola. I tutor delle classi quarte e quinte seguono identica procedura per le lettere contenenti la comunicazione della conversione del credito scolastico, <u>ricordando di inserire manualmente il numero di protocollo.</u></p> <p>Ritira le lettere timbrate, le firma e le consegna agli allievi assieme al prospetto riassuntivo delle ore di assenza.</p> <p>Provvede a ritirare le lettere controfirmate dalle famiglie entro tre giorni dalla data di consegna.</p> <p>Non si effettuano copie delle lettere in quanto ricostruibili con i dati agli atti.</p> |

Il Dirigente Scolastico
(Dott.ssa Beatrice Pramaggiore)