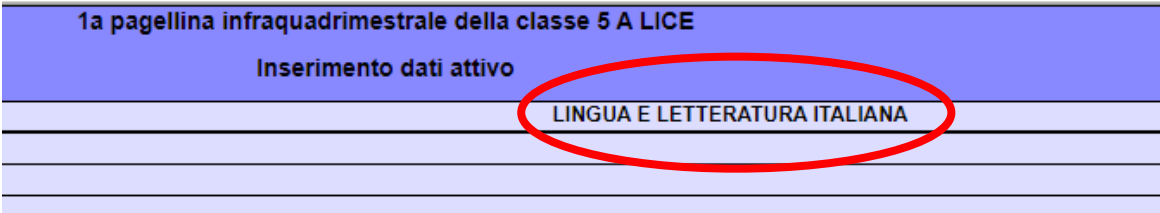


Consigli di classe del mese di novembre 2019

Indicazioni operative

Strumenti e materiali:	
Per tutti i docenti	Piattaforma Mastercom
Per il Tutor	- File Excel per la raccolta dei dati reperibile in: Cartella Condivisa > Docenti > RILEVAZIONE DATI - prospetto assenze informatizzato per classe - prospetto informatizzato con percentuale ore assenza per singolo alunno (I prospetti devono essere ritirati in Segreteria entro il giorno del Consiglio di classe)
Per il verbalista	Modello di verbale

Operatività:	
Prima del consiglio di classe	
I docenti	<p>Inseriscono sulla piattaforma Mastercom (seguendo il consueto percorso: Pagelle > classe di interesse > tabellone > modifica e cliccando SUL NOME DELLO STUDENTE o SUL NOME DELLA DISCIPLINA):</p> <p>a) i dati relativi al comportamento dei singoli allievi (per le tre voci “disturbo”, “disattenzione” e “sottrarsi agli impegni” selezionare “SI” dal menu a tendina se si intende segnalare il relativo parametro);</p> <p>b) le sole situazioni di insufficienza (con relativo voto compreso tra 1 e 5);</p> <p>c) le modalità di recupero previste per ogni allievo insufficiente e l’eventuale attività di potenziamento per le eccellenze individuate.</p> <p>Dopo aver inserito i dati salvare utilizzando il pulsante “SALVA” in fondo alla finestra.</p> <p><u>Nota bene: Le situazioni “Non classificabili” non vanno in nessun caso segnalate su Mastercom: 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>Per comodità, è possibile inserire contemporaneamente i dati di tutti gli studenti della classe cliccando sul <u>nome della propria materia di insegnamento.</u></p>  <p><u>La compilazione sulla piattaforma Masatercom va effettuata TASSATIVAMENTE entro le ore 18 del giorno precedente il consiglio di classe.</u></p>
Il Tutor	- Predisporre una relazione sul comportamento, da allegare al verbale (allegato 1). <u>I dati relativi alla frequenza vengono inseriti automaticamente dal sistema sul file excel.</u>
Il docente di sostegno	- Predisporre la progettazione con la collaborazione del Consiglio di classe

Durante il consiglio di classe	
Il Tutor	<p>Nel suddetto file Excel:</p> <p>1) all'inizio del Consiglio di classe inserisce nella pagina "Riepilogo dati novembre" il numero di protocollo fornito dalla segreteria e la data; quindi indica nelle apposite colonne:</p> <p style="margin-left: 40px;">a) Il numero di richiami scritti, suddivisi per titolo, elevati a ogni allievo;</p> <p style="margin-left: 40px;">b) L'eventuale superamento del 25% delle ore di assenza.</p> <p>2) Durante il Consiglio inserisce nelle apposite colonne le eventuali richieste di colloquio con il tutor (SI/NO) e/o con i docenti che lo richiedano (indicando il COGNOME del docente).</p> <p>3) Alla fine del Consiglio procede al salvataggio del file e stampa la pagina "Rilevazione dati novembre" che sarà firmata da tutti i docenti e allegata al verbale (allegato 2).</p>
Il Presidente	<p>Opera sulla piattaforma Mastercom.</p> <p>Alla fine del Consiglio di classe stampa il modello B2 (Menu Stampe > B Elenchi studenti > Elenco studenti con tipi di recupero assegnati) che verrà firmato da tutti i docenti e allegato al verbale (allegato 3)</p>
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. ▪ Allegato 3 - elenco studenti con tipi di recupero assegnati
Dopo il consiglio di classe	
Il tutor	<p>Apri il file della lettera ai genitori posizionato nella stessa cartella del file excel (rispondendo SI al primo avviso di sicurezza); quindi genera automaticamente le lettere con i seguenti comandi: dal menu "Lettere" di Microsoft Word selezionare "Finalizza e unisci", poi "modifica singoli documenti". Confermare con "Ok".</p> <p>Stampa le lettere e le consegna alla segreteria per far apporre il timbro della scuola.</p> <p>Ritira quindi le lettere timbrate, le firma e le consegna agli allievi assieme al prospetto riassuntivo individualizzato delle ore di assenza.</p> <p>Provvede a ritirare le lettere controfirmate dalle famiglie entro tre giorni dalla data di consegna.</p> <p style="text-align: center;">Non si effettuano copie delle lettere in quanto ricostruibili con i dati agli atti.</p>

Il Dirigente Scolastico
(Dott.ssa Beatrice Pramaggiore)