



Comunicazione interna n. 28

Grosseto, 22.08.2020

A tutti i docenti
sito

OGGETTO: INDICAZIONI OPERATIVE CONSIGLI DI CLASSE 2020_21

Si informa che sono stati **pubblicati i calendari** dei consigli di classe di tutto l'a.s. visibili sul sito in Piano Annuale di dettaglio.

Si richiede una tempestiva (entro 48 ore massimo) comunicazione da parte dei docenti su eventuali errori materiali. In assenza di tali segnalazioni sarà poi difficile modificare il calendario.

Si ricorda che:

- **IL FILE DEL VERBALE** deve essere nominato: classe_sezione_indirizzo cognome_ nome del coordinatore di classe.

L'intero Consiglio di classe, insieme a Coordinatore e Segretario, è responsabile dell'uso che viene fatto del modello prestrutturato che la scuola fornisce a tutte le classi allo scopo di tutelarsi dall'omissione di punti obbligatori e previsti dalla norma. Dopo la chiusura della riunione, il verbale deve essere inviato a tutti i componenti del CdC per una rilettura dello stesso (al fine di segnalare refusi o omissioni facendo *rispondi a tutti* per velocizzare la condivisione). Dopo questo passaggio il verbale ricondiviso va inviato a archivio@polobianciardigrosseto.it **entro 2 max 3 giorni la fine della riunione del Consiglio** e caricato sul registro elettronico come "documento per classe", tipologia "verbale", facendo molta attenzione a non spuntare nulla che lo renda visibile a studenti e genitori. Il verbale inviato verrà protocollato digitalmente e non potrà essere sostituito.

L'invio di un qualsiasi documento richiesto dalla scuola (verbali CdC, Schede, Piani di lavoro ecc ecc) ricade sotto la sola responsabilità del singolo docente. All'invio deve corrispondere una conferma di ricezione, se questa non si riceve il documento deve essere rinviato. Chi per qualsiasi motivo dimentica di inviare un documento deve sapere che nessuno potrebbe notarli fino a quando quel documento deve essere reperito in occasione di un monitoraggio richiesto alla scuola. Non trovare nell'archivio dell'istituto il documento richiesto comporta situazioni problematiche, aggravio di lavoro per gli uffici e perdite di tempo.

- Occorre arrivare alle varie riunioni dei CdC avendo già precompilato ogni parte possibile del verbale (elenchi docenti, materie, alunni, tabelle ...). La pre-compilazione permette di ottimizzare i tempi dei Consigli di classe e può essere effettuata dal coordinatore o dal segretario, secondo gli accordi presi.
- Nei Consigli dove si comunicano alle famiglie i voti, si ricorda che l'inserimento delle proposte di voto deve essere regolarmente effettuato entro e non oltre le ore 13.00 del giorno precedente lo scrutinio, senza calcolare la domenica. Dopo aver eseguito l'inserimento è buona norma controllare



Effective CAF User



Agenzia Formativa
Bianciardi



Consorzio Istituti Professionali
Associati Italiani



Test Center AHKU0001



CISCO Academy

il buon esito dello stesso per verificare che il sistema abbia effettivamente concluso con successo l'operazione.

Se si riscontrano problemi tecnici si ricorda che, in autotutela, conviene inviare mail a ufficioalunni@polobianciardigrosseto.it e comunicare il problema.

MODALITA' DI COMPILAZIONE DEL VERBALE

- le parti che non riguardano la classe vanno eliminate dalla versione definitiva del verbale
- le parti precedute dal simbolo ✂ vanno tagliate (in genere sono indicazioni/promemoria)
- le parti punteggiate vanno integrate e NON TAGLIATE
- per i punti per i quali non ci sono indicazioni, digitare: "nulla da segnalare" e NON TAGLIARE
- in caso di decisioni del Consiglio su singoli alunni, occorre verbalizzare le motivazioni in modo circostanziato e personalizzato per ogni singolo alunno.

Se il cdc si svolge in modalità a distanza, il calendario delle riunioni resta invariato: ciascun coordinatore, qualche minuto prima del cdc, avvierà la videoconferenza invitando tutti i membri del consiglio di classe.

MODALITA' DI ARCHIVIAZIONE VERBALE E ALLEGATI:

Il verbale deve essere redatto dal Segretario contestualmente alla riunione, con l'apporto di tutti i membri del Consiglio.

- tutte le pagine devono essere numerate progressivamente. Ogni anno la numerazione ricomincia da pagina 1. La numerazione del verbale n.2 inizierà con il numero immediatamente successivo a quello dell'ultima pagina del verbale 1 e così via.
- gli allegati, di una o più pagine, oltre a riportare il numero di allegato (All. 1; All.2; All 3 ecc.) devono essere numerati pagina per pagina come le pagine dei verbali e inseriti nella progressione numerica.
- Il Tabellone voti va allegato al verbale e inviato insieme a quest'ultimo.
- La redazione dei verbali Alunni diversamente abili è a cura del docente di sostegno coadiuvato dal coordinatore di classe. Tali verbali devono essere redatti nel format utilizzato nei verbali degli altri Consigli (intestazione, pagine ecc). Devono anch'essi essere numerati progressivamente e inseriti nella numerazione dei verbali della classe. I format di verbale da utilizzare per i Cdc straordinari sono quelli già pubblicati sul sito, Area Verbali dei CdC.

Se il cdc si svolge in modalità a distanza, l'attestazione della presenza avviene all'interno del verbale stesso, redatto e condiviso.

Si rimane a disposizione per ogni caso a disposizione per ogni chiarimento.

Coordinamento generale Consigli di classe
Dolores Imperatore