



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE

“Majorana - Fascitelli”

Corso Risorgimento, 353 – 86170 Isernia

Telef. 0865/414128 – 414284

<https://www.isismajoranafascitelli.edu.it>

e-mail: isis01200r@pec.istruzione.it; isis01200r@istruzione.it



ISIS "MAJORANA - FASCITELLI"
Prot. 0002954 del 30/03/2020
02-02 (Uscita)

Al personale docente SEDI

Al Sito Web

Al D.S.G.A. SEDE

e, p.c.

Oggetto: Convocazione Consigli di Classe.

I Consigli di Classe sono convocati, secondo il calendario allegato, per discutere il seguente

ORDINE DEL GIORNO:

1. esame andamento didattico - disciplinare della classe;
2. valutazione intermedia alunni: pagellino;
3. eventuali nuove attestazioni di alunni BES.

CALENDARIO DEI CONSIGLI DI CLASSE

DATA	ORARIO	G-SUITE	DATA	ORARIO	G-SUITE
Venerdì 3 aprile	14:30 – 15:30	1B LS	Sabato 4 aprile	14:30 – 15:30	2 C
	15:00 – 16:00	1 C		15:00 – 16:00	2 B
	15:30 – 16:30	1 D		15:30 – 16:30	2 D
	16:00 – 17:00	1 A C		16:00 – 17:00	2 A C
	16:30 – 17:30	1 E		16:30 – 17:30	2 A
	17:00 – 18:00	1 A S		17:00 – 18:00	2 E
	17:30 – 18:30	1 B C		17:30 – 18:30	2 B C
	18:00 – 19:00	1 F		18:00 – 19:00	2 F
Lunedì 6 aprile	14:30 – 15:30	2 G	Martedì 7 aprile	14:30 – 15:30	4 C
	15:00 – 16:00	3 C		15:00 – 16:00	4 D
	15:30 – 16:30	3 B		15:30 – 16:30	4 B
	16:00 – 17:00	3 F		16:00 – 17:00	4 E
	16:30 – 17:30	3 A		16:30 – 17:30	4 A S
	17:00 – 18:00	3 D		17:00 – 18:00	4 G
	17:30 – 18:30	3 E		17:30 – 18:30	4 F
	18:00 – 19:00	-----		18:00 – 19:00	5 B
Mercoledì 8 aprile	14:30 – 15:30	5 C	Mercoledì 8 aprile	17:00 – 18:00	5 A C
	15:00 – 16:00	4 A C		17:30 – 18:30	5 E
	15:30 – 16:30	5 A		18:30 – 19:30	5 F
	16:00 – 17:00	5 D		14:30 – 15:30	3 A C

La riunione si svolgerà accedendo a **G-SUITE FOR EDUCATION** tramite gli account già a disposizione di tutti i docenti sulla piattaforma “Campus Majorana-Fascitelli”, nella sezione:

DIPARTIMENTI – Credenziali G Suite for Education

Nella stessa sezione sarà presente un tutorial che illustrerà come accedere in piattaforma e svolgere le riunioni.

Tutte le riunioni saranno presiedute dal Dirigente Scolastico e verbalizzate dal coordinatore e si svolgeranno con la sola componente docenti; in casi eccezionali, previa autorizzazione, i Consigli saranno presieduti dal coordinatore e verbalizzati dal segretario designato. Solo in un secondo momento, come da calendario che

sarà trasmesso, **il coordinatore riporterà ai rappresentanti dei genitori e degli studenti quanto emerso nella discussione** in una sessione live dedicata.

I docenti impegnati contemporaneamente in più riunioni, saranno presenti per metà tempo in ciascuna delle classi assegnate, in modo da fornire il loro contributo ad ogni Consiglio di Classe.

Ciascun docente curerà l'inserimento dei dati relativi alle valutazioni nelle rispettive discipline di insegnamento e alle assenze fatte registrare dagli alunni nel II periodo fino alla data della sospensione dell'attività didattica (dal giorno 12 dicembre 2019 al 4 marzo 2020). Tali valutazioni, che potranno tener conto anche delle attività realizzate "a distanza", dovranno essere registrate **entro le ore 9 del giorno della riunione**.

Si ricorda, a tal proposito, come illustrato nel PTOF, che occorre esprimere un UNICO giudizio per disciplina; poiché non è stato possibile per tutti i docenti completare l'accertamento del recupero delle carenze, la tabella dei giudizi da utilizzare è così semplificata:

G	I	S	O
Gravemente insufficiente (voto ≤4)	Insufficiente	Sufficiente	Oltre la sufficienza

Considerando possibili dilatazioni dei tempi per eventuali problemi tecnici, si sollecitano gli insegnanti a proporre giudizi già definiti.

DOCUMENTAZIONE		da consegnare
PROSPETTO PER L'ATTRIBUZIONE DEL VOTO DI CONDOTTA	il prospetto è già stato inviato via mail al coordinatore lo scorso 5 marzo.	X ALL. 1
PROSPETTO ASSENZE e certificati	inviati al coordinatore dalla segreteria.	X ALL. 2
TABELLONE con i giudizi	prima della riunione del Consiglio di Classe il coordinatore avrà cura di predisporre il tabellone in formato pdf che, durante il collegamento, condividerà sullo schermo per il controllo finale da parte di tutti i docenti.	X ALL. 3
GRIGLIA PER L'ATTRIBUZIONE DEL VOTO DI CONDOTTA	reperibile sulla bacheca docenti di ArgoDidUp, nella cartella <i>Materiali di riferimento del 13/09/2019</i>	
PROSPETTI DISCIPLINARI	da salvare ed inviare in formato pdf al coordinatore di classe	X ALL. 4
VERBALE da redigere al termine della riunione	reperibile sul ARGONEXT (menu a sinistra) cliccando su: stampe scrutini → 3 ^a icona: stampe verbali → scrutini intermedi → selezionare la classe → secondo periodo intermedio → verbale Consigli 2° periodo	X
EVENTUALE SCHEDA DI OSSERVAZIONE BES NON CERTIFICATI (solo per i consigli di classe interessati)	le schede sono reperibili nella bacheca docenti di ArgoDidUp nella cartella: <i>Modulistica BES</i>	X ALL. 5

Al termine della riunione i docenti invieranno quanto dovuto al coordinatore che raccoglierà tutta la documentazione su espota (tranne la griglia della condotta) e provvederà, entro il giorno successivo, ad inviarla via mail alla segreteria in una cartella zip denominata **classe_sezione_LS_cdc_aprile2020** oppure **classe_sezione_LC_cdc_aprile2020**

Si confida nella scrupolosa osservanza di queste disposizioni e nella massima puntualità e collaborazione, al fine di poter condurre le operazioni di scrutinio rispettando i tempi previsti.

Vista la nuova modalità di queste riunioni si raccomanda a tutti la massima collaborazione per coadiuvare il coordinatore e il segretario negli adempimenti finali e nel controllo di tutta la documentazione.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Carmelina DI NEZZA

Carmelina Di Nezza