
	<b>ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE</b> <b>“LEON BATTISTA ALBERTI”</b> Via A. Pillon n. 4 - 35031 ABANO T. (PD)      Tel. 049 812424 - Fax 049 810554 Distretto 45 - PD Ovest – PDIS017007-      Cod. fiscale 80016340285 sito web: <a href="http://www.lbalberti.it/">http://www.lbalberti.it/</a> e-mail: <a href="mailto:alberti@provincia.padova.it">alberti@provincia.padova.it</a> <a href="mailto:alberti-abanoterme@legalmail.it">PEC: alberti-abanoterme@legalmail.it</a>	
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

Circolare n° 200	Protocollo n° /I3	Abano Terme, 4 gennaio 2008
------------------	-------------------	-----------------------------

Ai Docenti  
Alla Segreteria Didattica

OGGETTO : Operazioni da realizzare nei Consigli di Classe per lo scrutinio del 1 quadrimestre

I membri del CdC **compilano prima dello Scrutinio i prospetti**

1. “Valuta” della AXIOS con i voti proposti;
2. “Natura delle Carenze” Prospetto individuale con l’indicazione della natura delle carenze, solo per gli alunni con voto insufficiente, su carta (Scheda 1);
3. SCHEDA DI COMUNICAZIONE DELLE ATTIVITA’ DI SOSTEGNO E RECUPERO (Scheda 2) tavola con l’indicazione dei corsi da frequentare, dell’affidamento allo studio autonomo, della programmazione delle prove di verifica, dell’opzione possibile di non avvalersi del recupero organizzato dall’Istituto

1. il **CdC esamina le proposte di voto** (tabellone in fotocopia a tutti), con riferimento al motivato giudizio, e le **approva** o **modifica** all’unanimità o a maggioranza; il segretario verbalizza l’approvazione, i casi di modifica e gli eventuali nominativi dei docenti contrari alla decisione presa;
2. stampa e firma il tabellone aggiornato con i voti deliberati (allegato al verbale)
3. comunica alle famiglie la natura delle carenze (prospetto “Natura delle Carenze”)
4. individua **le modalità di recupero** rispetto a carenze e bisogni formativi (verbale – Scheda 2)
5. gli studenti che possono recuperare con studio autonomo (verbale – Scheda 2)
6. gli studenti che devono frequentare i Corsi di recupero e quali Corsi di Recupero (verbale – Scheda 2)
7. Individua le modalità di approfondimento in base ai bisogni formativi (verbale)
  - A. gli studenti che approfondiscono
    - A. con studio autonomo e/o ricerca in biblioteca
    - B. con studio di gruppo e produzione di elaborati collettivi, anche in laboratorio o con l’ausilio di mezzi multimediali
8. **assegna i Corsi di Recupero ai docenti** (verbale) secondo l’albo dei docenti disponibili alla formazione in presenza e a distanza o, in mancanza di disponibilità, incaricando la segreteria di reperire docenti
9. **Definisce tempi, consistenza oraria e durata** dei Recuperi (verbale)

10. delibera il tipo di **verifica** prevista alla conclusione dei Corsi o dopo lo studio autonomo (scritte; scritto-grafiche, orali, art. 5 Scheda 2 )
11. comunica alle famiglie la programmazione delle attività di recupero
12. segnala alle famiglie la possibilità di non avvalersi delle Attività di Recupero strutturate organizzate dall'istituto (Scheda 2)

Distinti saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Michele MOSCARDI