Per l’Ufficio Es.Fin.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Prot. n°

|  |  |
| --- | --- |
| AREA DI INTERVENTO | FUNZIONE STRUMENTALE  Coordinamento classe 1c online |
| **SOGGETTO/I PREPONENTE/I** | **Roberta Moscarini** |
| **TITOLO ATTIVITA’** | **Coordinamento classe 1 c** |
| **FINALITA’ / OBIETTIVI** | **Coordinare attività classe**  **Coordinare/presiedere Consigli di classe** |
| **DESTINATARI** | **CLASSE ………1c on line….** |
| **TEMPI DI REALIZZAZIONE** | **PERIODO DI SVOLGIMENTO: da 1 SETTEMBRE 2011 a 31 AGOSTO 2012** |
| **DESCRIZIONE SINGOLE ATTIVITA’** | - pianificare i lavori del Consiglio di classe avvalendosi della collaborazione di tutti i componenti il Consiglio stesso  - coordinare le riunioni al fine della miglior gestione della classe.  . aderire, d’intesa con il Coordinatore generale dei C.d.c. a tutte quelle azioni tese a favorire il buon andamento organizzativo e didattico.  - verificare di ogni riunione la corretta redazione del verbale su apposito schema da effettuarsi contestualmente ai lavori del Consiglio stesso, anche attraverso la collaborazione concordata con un Segretario individuato dal Coordinatore |
| **ASPETTI ORGANIZZATIVI** | MATERIALE / STRUMENTI SE PREVISTI Modulistica e verbali messi a punto dal coordinamento generale CdC  *Modulistica e verbali prestrutturati, pubblicati sul sito in Area Riservata almeno una settimana prima dell’inizio di CdC e scrutini, hanno l’obiettivo di facilitare lo svolgimento dei compiti. La prestrutturazione dei verbali facilita la verbalizzazione richiamando i vari punti all’OdG e indicando puntualmente i vari adempimenti.* |
| **RISULTATI ATTESI**  **MISURABILI** | ESEMPIO: RISULTATI ATTESI ALLA CONCLUSIONEOltre a pianificare i lavori del CdC in modo da coinvolgere attivamente i colleghi,  * rapporti giornalieri con Coordinatori di plesso, ….. |
| **CRITERI, MODALITA’ E STRUMENTI DI VERIFICA DEI RISULTATI** | N° MONITORAGGI PREVISTI/ TEMPISTICA: Indicatori di monitoraggio:  ELENCARE  *Monitoraggio in itinere:*  scheda intermedia “**B\_monit\_attività\_revds**”  *(da riconsegnare a dicembre 2011)* |
| **CRITERI E MODALITA’ VALUTAZIONE PROGETTO** | *Monitoraggio/Valutazione finale)*  “**C\_scheda\_ valut finale attività\_revds**” *(da riconsegnare a fine maggio 2012)* |
| **PRODOTTI DA REALIZZARE AL TERMINE**  (Se previsti) | Verbali Consigli di classe e scrutini, compresi gli allegati |
| **CRONOGRAMMA**  **ATTIVITA’** | \* A settembre segue l’attuazione dell’Accoglienza (primo biennio)  \* A ottobre coordina il Consiglio della Programmazione collegiale. Nelle classi prime prepara dettagliate informazioni sugli iscritti, sia rielaborando quanto prodotto in fase di accoglienza sia utilizzando i fascicoli personali degli alunni.  Accoglie i genitori convocati per l'elezione dei rappresentanti nei consigli di classe.  Nelle classi prime e seconde professionale il coordinatore agevola l’attuazione del percorso di I&FP.  \* A novembre predispone la procedura per l’invio alle famiglie dei profitti insufficienti, la consegna agli alunni e la ritira debitamente firmata dal genitore. Presenta al Consiglio la situazione della classe, evidenziando casi a rischio, assenze, ritardi, situazioni “difficili” e casi particolari.  Qualora i genitori degli alunni con profitto insufficiente non si presentassero al ricevimento, contatta le famiglie per assicurarsi che abbiano preso visione della scheda.  \* A marzo/aprile raccoglie i dati per la valutazione infrasemestrale e compila la scheda informativa da consegnare agli alunni e da riavere debitamente firmata dal genitore. Presenta le evoluzioni della classe, evidenziando casi a rischio, assenze, ritardi, situazioni “difficili” e casi particolari.  Qualora i genitori degli alunni con numerose o gravi insufficienze non si presentassero al ricevimento, contatta le famiglie per assicurarsi che abbiano preso visione della scheda.  \* A maggio (classi quinte): coordina il lavoro per la costruzione del Documento del Consiglio di classe.  \* A fine anno, durante e dopo lo scrutinio di giugno:  - compila la scheda informativa alle famiglie con segnalazione dei giudizi sospesi e degli aiuti.  - coordina il lavoro di rilevazione e certificazione delle competenze (classi prime e seconde)  - avverte le famiglie degli alunni che hanno riportato esiti negativi prima della pubblicazione all’albo.  \* Nello scrutinio per i giudizi sospesi (Classi prime, seconde e quarte)  - controlla l’effettuazione delle verifiche  - coordina il lavoro di rilevazione e certificazione delle competenze (classi prime e seconde)  - avverte le famiglie degli alunni che hanno riportato esiti negativi prima della pubblicazione all’albo. |
| **RISORSE UMANE** | In termini di ore:   * PERSONALE INTERNO   Nome e Cognome : nessuno       * PERSONALE ESTERNOn° ore \_///\_\_)   Nome e Cognome : nessuno |
| **INDICARE MODALITA’ DI DOCUMENTAZIONE DELLE ATTIVITA’** (Il materiale deve essere depositato obbligatoriamente in formato elettronico; in cartaceo potranno essere accolti solo gli allegati) | X Presso l’Uffico …………………   * Altra modalità (*specificare*) ………………………. |
| **COSTI TOTALI**  **(a cura della segreteria)** |  |

**Grosseto, 07 ottobre 2011**

**Il referente dell’incarico**

**Roberta Moscarini**

**\* La sezione seguente verrà compilata dal referente del progetto in collaborazione con il RGQ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RIESAME PRELIMINARE** | DATA ...................................    DIR …………………………………………………………  RGEA ……………………………………………………….  RP ……………………………………………….......... | | |
| **CRONOGRAMMA DEL RIESAME** | | | |
|  | *RESP.* | *ENTRO* | *DATA VERIFICA* |
| **PREP. MAT DIDATTICO** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **MONITORAGGIO** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **RIESAME FINALE** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **SCHEDA RELAZIONE** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **RIL. NC** |  |  |  |
|  |  |  |  |

**La seguente sezione verrà compilata dal dirigente scolastico in collaborazione con il RGEA e RGQ**

\_

**ESITO**

Rilevazione NC

Si

No

Se si breve descrizione

VALIDATO ?

SI \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

NO \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
   
Firma\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Data\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_