

Comunicazione Valutazione collegiale

(Processo Principale)

Codice PQ 018

Modalità di distribuzione

- Copia non controllata
- Copia controllata numero _____

consegnata a

in data

Composizione documento

Pagine di guardia numero	01
Pagine di indice numero	01
Pagine di testo numero	02
Totale pagine numero	04

Redatto da P.Migliavacca	Controllato da Team di lavoro	Approvato da Giuseppe Sammartino	Edizione 3 rev 1	Data 15/01/10	Pagina 1 di 4
-----------------------------	----------------------------------	--	---------------------	------------------	------------------

PQ 018	COMUNICAZIONE VALUTAZIONE COLLEGALE	REVISIONE		
	INDICE	Edizione 3 rev 1	Data 15/01/10	Pagina 2 di 4

INDICE

VALUTAZIONE COLLEGALE

- 1.1 OBIETTIVO
- 1.2 CAMPO D'APPLICAZIONE
- 1.3 RESPONSABILITÀ
- 1.4 TEMPI E MODALITÀ
- 1.5 DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE

PQ 018	COMUNICAZIONE VALUTAZIONE COLLEGALE	REVISIONE		
		Edizione	Data	Pagina
		3 rev 1	15/01/10	3 di 4

1.1 OBIETTIVO

Obiettivo della seguente procedura è definire la modalità per la comunicazione valutazione alle famiglie e agli allievi, con l'intento di mettere in atto le azioni più opportune per mantenere costantemente e tempestivamente informati gli studenti le famiglie sull'esito delle valutazioni collegiali.

1.2 CAMPO D'APPLICAZIONE

Questa procedura si applica alla gestione di tutte le attività inerenti la comunicazione della valutazione degli allievi sia da parte del singolo insegnante sia nell'ambito del Consiglio di classe.

1.3 RESPONSABILITÀ

La Direzione ha la responsabilità di coordinare l'attività di comunicazione della valutazione del Consiglio di classe.

I Consigli di Classe hanno il compito di trasmettere alla segreteria le informazioni della valutazione finale per la preparazione delle pagelle/documenti di valutazione e i tabelloni finali da esporre nell'atrio dell'Istituto.

Ogni Docente ha la responsabilità di comunicare le valutazioni periodiche, le carenze verificate nei momenti di valutazione collegiale e gli obiettivi di recupero.

1.4 TEMPI E MODALITÀ DELLE COMUNICAZIONI DELLA VALUTAZIONE ALLE FAMIGLIE

L'Istituto Maxwell, per tenere costantemente aggiornate le famiglie e gli studenti sulla loro situazione didattica, ha deciso di predisporre un **libretto personale dell'allievo**, sul quale, oltre a riportare eventuali giustificazioni o richieste di entrata/uscita posticipata/anticipata e le comunicazioni scuola-famiglia, vengono apposte le valutazioni delle prove e delle interrogazioni a cui gli studenti sono sottoposti.

E' responsabilità di ogni singolo insegnante controllare che i voti segnati sul libretto corrispondano a quelli segnati sul registro. Eventuali dubbi relativi a diversità dovranno essere analizzati dalle famiglie e dai docenti nei previsti momenti di incontro (consigli di classe aperti, ore di ricevimento).

Ogni docente, prima dell'inizio delle vacanze natalizie, assegna a ciascuno studente i lavori da svolgere per prepararsi alle attività di recupero che si terranno nei primi quindici giorni del secondo periodo di scuola. Le famiglie vengono informate da circolare sulle modalità del recupero e delle relative verifiche.

Dopo lo scrutinio alle famiglie degli studenti viene consegnata la pagella.

Al termine delle attività di recupero, tutti gli studenti con insufficienze nella pagella vengono sottoposti a verifica, il cui esito viene comunicato sia attraverso il **libretto personale dell'allievo** direttamente dai singoli docenti che hanno effettuato le prove, sia attraverso il mod. **280A – Lettera alle famiglie** compilato dal coordinatore, sulla base delle indicazioni raccolte dai colleghi.

Nei consigli di classe del secondo periodo viene compilato il mod. **280– Lettera alle famiglie** per segnalare alle famiglie casi di evidente disagio e profitto non positivo, che possano permettere di attuare le idonee strategie per un recupero entro la fine dell'anno, per ridurre il rischio di compromettere l'andamento dell'intero anno scolastico.

PQ 018	COMUNICAZIONE VALUTAZIONE COLLEGALE	REVISIONE		
		Edizione	Data	Pagina
		3 rev 1	15/01/10	4 di 4

Entrambe le lettere vengono redatte dal Coordinatore di classe che provvede a farle protocollare in Segreteria didattica ed a consegnarle agli studenti. I tagliandi contenuti nelle lettere attestanti la presa visione da parte dei Genitori verranno riconsegnati dalle famiglie al Coordinatore, che li depositerà in Segreteria didattica per l'archiviazione nel fascicolo personale di ogni allievo.

Prima dello scrutinio finale, ogni docente compila per ciascuno studente insufficiente nella propria materia il mod. " **282 – Comunicazione carenze e obiettivi del recupero di fine anno**".

Al termine dello scrutinio finale i moduli verranno consegnati alla famiglia di ciascun alunno con giudizio sospeso da parte della Segreteria insieme al calendario dei corsi di recupero estivi e, possibilmente, delle verifiche finali di Settembre.

All'atto della consegna del mod. 282 il genitore o lo studente (maggioenne) dovranno firmare per ricevuta. In caso di mancato ritiro, la comunicazione mod. 282 verrà inviata tramite posta.

La Segreteria didattica predisporrà inoltre copia di tutte le suddette comunicazioni da archiviare nel fascicolo dell'allievo.

1.5 DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE

Libretto personale dell'allievo

280 Lettera alle famiglie

280A Lettera alle famiglie

282 Comunicazione carenze e obiettivi del recupero di fine anno