

I.I.S.S. F. S. NITTI	PROCEDURA DI SISTEMA	PAD
	ATTIVITÀ DIDATTICA	Rev. 1 del 12/12/2018
		Pagina 1 di 21

INDICE

- 1. SCOPO**
- 2. CAMPO APPLICAZIONE**
- 3. RESPONSABILITÀ E COMPITI**
- 4. VALUTAZIONE**
 - 4.1 Impostazione linee guida**
 - 4.2 Gestione prove scritte e/o pratiche**
 - 4.3 Gestione prove orali**
 - 4.4 Analisi e utilizzo dei risultati delle verifiche periodiche sull'apprendimento**
 - 4.5 Gestione valutazione relativa al primo quadrimestre/ primo o secondo trimestre**
 - 4.6 Valutazione relativa allo scrutinio finale**
 - 4.6.1 Valutazione relativa al secondo quadrimestre/terzo trimestre classi non terminali**
 - 4.6.2 Valutazione relativa alle classi terminali**
 - 4.7 Valutazione di interperiodo (in caso di quadrimestre)**
- 5. ATTIVITA' DIDATTICA DI RECUPERO**
 - 5.1 Recupero extracurricolare**
 - 5.2 Recupero curricolare**
 - 5.3 Recupero estivo**
- 6. COMUNICAZIONE**
 - 6.1 Tipologie della comunicazione**

Seconda emissione	Responsabile Qualità	Dirigente Scolastico Dott.ssa Annunziata Campolattano
Descrizione: Modifiche al paragrafo 3		Approvazione

I.I.S.S. F. S. NITTI	PROCEDURA DI SISTEMA	PAD
	ATTIVITÀ DIDATTICA	Rev. 1 del 12/12/2018
		Pagina 2 di 21

1. SCOPO

Scopo della seguente procedura è definire i criteri e le modalità per un'adeguata attività di pianificazione e gestione dell'attività didattica al fine di garantire il controllo e lo svolgimento equilibrato della stessa ed il raggiungimento degli obiettivi definiti dai programmi ministeriali, dal P.T.O.F. e dal sistema gestione qualità

2.CAMPO APPLICAZIONE

Questa procedura è applicabile alla pianificazione e controllo dell'attività didattica , in particolare a tutti quei processi individuati nella procedura PAR (procedura analisi dei rischi) che hanno impatto sul sistema gestione qualità della scuola. Al fine di poter attuare un controllo capillare delle attività legate ai processi esposti a rischio sono state individuate quattro aree relative a:

- **Responsabilità e compiti dei:**
 - D.S.
 - Team di dirigenza
 - Funzioni strumentali
 - Responsabili di attività di supporto all'attività didattica (orientamento, Asl, piano di miglioramento-RAV, gestione sito , inclusione, corsi di recupero)
 - Dipartimenti disciplinari
 - Consigli di classe
 - Collegio dei docenti
 - Docenti
 - Docenti responsabili di progetti
 - Docente coordinatore
 - Docente verbalizzante

- **Valutazione**

- **Attività didattica di recupero**

- **Comunicazione**

I.I.S.S. F. S. NITTI	PROCEDURA DI SISTEMA	PAD
	ATTIVITÀ DIDATTICA	Rev. 1 del 12/12/2018
		Pagina 3 di 21

3. RESPONSABILITÀ

Il D.S., ha il compito di pianificare lo svolgimento delle riunioni degli organi collegiali nel corso dell'anno nonché designare i docenti coordinatori e i Segretari verbalizzanti all'interno dei consigli di classe e delle riunioni per area. Il piano annuale delle attività, oltre ad essere proposto nel Collegio dei Docenti, viene affisso all'albo.

La Segreteria-Ufficio del Personale ha il compito di trasmettere ai docenti il foglio di nomina con l'elenco delle responsabilità assegnate dal D.S. .

Nella tabella relativa alle responsabilità, oltre a riportare le attività, vengono riportate le evidenze documentali al fine di rendere più agevole il controllo da parte del gruppo qualità e poter tenere sotto controllo il rischio.

I.I.S.S. F. S. NITTI	PROCEDURA DI SISTEMA	PAD
	ATTIVITÀ DIDATTICA	Rev. 1 del 12/12/2018
		Pagina 4 di 21

Le responsabilità relative alla didattica e a tutte le attività di supporto sono riportate nella tabella seguente:

Responsabilità	Attività
Dirigente Scolastico	<ul style="list-style-type: none"> - Convoca le Riunioni di Dipartimenti Disciplinari - Convoca i Consigli di Classe - Convoca i Collegi Docenti - Verifica Piani di Lavoro - Controlla l'adeguato svolgimento del Piano di Lavoro - Promuove le iniziative di ricerca - Individua e promuove attività di aggiornamento e formazione - Nomina Coordinatori e segretario verbalizzante dei C.d.C. - Assicura l'omogeneità di tutto il processo di valutazione

Responsabilità	Attività	Informazioni Documentate e modalità di gestione
Team di Dirigenza	<ul style="list-style-type: none"> - Fa da tramite tra il D.S. e i docenti - Organizza l'attività didattica - Cura la comunicazione - Emette circolari secondo disposizioni del D.S. - Controlla la documentazione didattico – educativa dei C.d.C. 	<ul style="list-style-type: none"> -circolari -avvisi -orario docenti - sostituzioni -dislocazione classi e organizzazione laboratori

Responsabilità	Attività	Informazioni Documentate e modalità di gestione
Funzioni strumentali e responsabili attività di supporto all'attività didattica		
Area1	<p>Monitora le progettualità contenute nel P.T.O.F. registrandone gli stati di avanzamento e la corretta tenuta della modulistica</p> <p>Compila il resoconto degli stati di avanzamento da consegnare all'RQ.</p> <p>Raccoglie tutto il materiale: (schede di sintesi attività /progetto) controllandone la completezza, i questionari di autovalutazione ed eventuali prodotti e prove di valutazione</p> <p>Archivia il materiale nel faldone "attività curriculari ed extra" (vedi procedura PGPAGE)</p>	<ul style="list-style-type: none"> -P.T.O.F. -avvisi -mail -circolari -resoconto progetti -faldone attività curriculari ed extra

I.I.S.S. F. S. NITTI	PROCEDURA DI SISTEMA	PAD
	ATTIVITÀ DIDATTICA	Rev. 1 del 12/12/2018
		Pagina 5 di 21

Area2	Gestisce il sistema qualità ,adeguando procedure e curandone la diffusione, aggiorna all'occorrenza il manuale qualità, gestisce la documentazione relativa al sistema, calcola l'indice di rischio sui processi individuati, supporta i docenti, effettua gli audit e i relativi rapporti, si interfaccia con tutti i responsabili e in particolare con il responsabile dell'autovalutazione, del piano di miglioramento e del RAV, stila la lista delle eventuali non conformità ponendo in essere eventuali azioni correttive o preventive,incontra periodicamente tutti i responsabili dei settori sensibili	<ul style="list-style-type: none"> - Procedure - Manuale qualità - Verbali - Audit annuali e su richiesta del D.S. - Rapporti audit - Lista non conformità - Check list - Programma annuale audit
Area3	Cura l'autovalutazione d'istituto lavorando a stretto contatto con l'RQ. Raccoglie i dati relativi all'attività didattica, li elabora e cura la loro diffusione. Redige il manuale di autovalutazione e di autovalutazione didattica	<ul style="list-style-type: none"> -Manuale di autovalutazione -Manuale di autovalutazione didattica -Customer satisfaction -questionari di gradimento
Area4	Coordina le uscite ASL e fa da supporto all'attività di monitoraggio P.T.O.F.	<ul style="list-style-type: none"> -mail -circolari - calendario uscite ASL -Resoconto progetti
Area 5	Gestisce il sito web e il registro elettronico, cura l'implementazione della didattica multimediale	<ul style="list-style-type: none"> -sito web
Responsabile Orientamento in ingresso/continuità didattica	<p>Organizza le visite presso le scuole medie e presso l'Istituto</p> <p>Organizza le giornate dell'open day</p> <p>Definisce e quantifica il materiale illustrativo</p> <p>Compila il planning da consegnare al RQ riportante le scuole contattate , i giorni in cui si è svolta l'attività e i docenti di supporto coinvolti</p> <p>Elabora una relazione di sintesi sulle percentuali dei nuovi iscritti da consegnare all'RQ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Planning orientamento in entrata - Locandine open day - Materiale illustrativo - Numero iscritti presso l'Istituto

I.I.S.S. F. S. NITTI	PROCEDURA DI SISTEMA	PAD
	ATTIVITÀ DIDATTICA	Rev. 1 del 12/12/2018
		Pagina 6 di 21

Responsabile orientamento in uscita	<ul style="list-style-type: none"> - individua, attività di orientamento post-diploma per alunni delle classi terminali contattando le università. - organizza giornate dell'orientamento - organizza incontri con rappresentanti di categoria, imprenditori -organizza eventuali stage orientativi. -Compila il planning da consegnare all'RQ contenente: -l'indicazione esatta delle giornate in cui si è svolto l'orientamento - le classi coinvolte - le università contattate - incontri con l'imprenditoria 	<p>Planning orientamento in uscita</p> <p>Numero iscritti all'università e inseriti nel mondo del lavoro</p>
Responsabile Alternanza Scuola Lavoro	<ul style="list-style-type: none"> -Assume il coordinamento del gruppo di lavoro per l'ASL ed ha il compito di gestire il progetto generale di Alternanza Scuola/Lavoro -Progetta i percorsi di alternanza per le singole classi in collaborazione con i Consigli di Classe -Aiuta i tutor scolastici nella ricerca delle aziende e predispone il modello di convezione e il contratto formativo ('percorso formativo') -Organizza le attività previste in classe, le visite aziendali e i contatti con esperti esterni -Si relaziona con i tutor scolastici 	<ul style="list-style-type: none"> -Progetti ASL -Registri attività ASL -circolari -mail -verbali dei consigli di classe -convenzioni
Responsabile Piano di Miglioramento- RAV	<p>Gestisce il piano di miglioramento sulla base delle criticità emerse, cura la redazione del piano e del RAV</p> <p>Si interfaccia costantemente con l'RQ</p>	<ul style="list-style-type: none"> -piano di miglioramento -RAV
Responsabile coordinamento delle procedure ed attività relative all'area sostegno – alunni H, BES, DSA	<p>Programma e organizza il lavoro per l'attività didattica finalizzata ad alunni con disagio. Organizza gli incontri del gruppo GLH (vedi procedura PGAPI)</p>	<ul style="list-style-type: none"> -circolari -mail -verbali consigli di classe -verbali degli incontri del gruppo GLH

I.I.S.S. F. S. NITTI	PROCEDURA DI SISTEMA	PAD
	ATTIVITÀ DIDATTICA	Rev. 1 del 12/12/2018
		Pagina 7 di 21

Responsabile organizzazione corsi di recupero	Organizza i corsi di recupero sulla base delle risorse interne (docenti dell'organico potenziato/docenti interni) organizza l'attività definendo tempi e modalità organizzative. Raccoglie l'adesione ai corsi e le eventuali rinunce. Cura la diffusione degli esiti dei corsi all'interno dei Consigli di Classe	-circolari -mail -calendario corsi di recupero -registri recupero -modulistica di adesione e di eventuale rinuncia
---	--	--

Responsabilità	Attività	Informazioni Documentate e modalità di gestione
Dipartimento Disciplinare	<ul style="list-style-type: none"> - Definisce gli obiettivi trasversali; - Programma l'attività didattica; - Individua strumenti di consultazione e/o ricerca; - Individua i moduli pluridisciplinari; - Elabora test di ingresso, prove per competenze e prove parallele; - Elabora le griglie di valutazione disciplinare; - Propone l'acquisto di sussidi e l'adozione dei libri di testo. - Definisce misure compensative e dispensative alunni Bes e definisce gli obiettivi minimi 	<ul style="list-style-type: none"> - Programmazione dipartimentale da allegare al verbale di dipartimento - Verbali di dipartimento relativi alle riunioni calendarizzate nel Piano Annuale delle attività. - Prove per competenze classi Prime e seconde, prove parallele per le classi Terze e Quarte. Test d'ingresso prime e terze Il testo delle prove è inviato dal capo del dipartimento al referente per l'autovalutazione che provvede a fascicolare le prove. - Griglie di valutazione da allegare agli elaborati scritti - Scheda di adozione libri di testo per disciplina
Capo dipartimento	<ul style="list-style-type: none"> - Sovrintende l'attività del dipartimento controllando che tutte le attività sopra indicate vengano svolte e che venga prodotto il verbale delle riunioni riportante tutti i punti all'ordine del giorno 	<ul style="list-style-type: none"> - Trasmette al responsabile del sito per la pubblicazione, le programmazioni dipartimentali entro i tempi deliberati dal collegio dei docenti, curando che le stese vengano elaborate su apposita modulistica -
Consiglio di Classe	<ul style="list-style-type: none"> - Definisce gli obiettivi trasversali e gli obiettivi relativi alle varie discipline sulla base della situazione di partenza; - Definisce la programmazione annuale con relativi moduli opzionali in aggiunta a quanto indicato nella programmazione dipartimentale; - Esprime parere sulle nuove adozioni 	<ul style="list-style-type: none"> - Verbali dei Consigli di classe relativi alle riunioni calendarizzate nel Piano Annuale delle attività; - Scheda di adozione libri di testo per consiglio di classe; - Programmazione del C.d.C

I.I.S.S. F. S. NITTI	PROCEDURA DI SISTEMA	PAD
	ATTIVITÀ DIDATTICA	Rev. 1 del 12/12/2018
		Pagina 8 di 21

	<p>dei libri di testo;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programma i viaggi d'istruzione nell'ambito della programmazione generale; - Esprime giudizi di valutazione sugli alunni; - Delibera provvedimenti disciplinari; - Formula al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica; - Esprime parere sulle iniziative di ricerca; - Agevola i rapporti tra docenti-alunni-genitori (attraverso il proprio Coordinatore). 	
Collegio Docenti	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora il P.T.O.F./POF e Carta dei Servizi - Delibera l'adozione dei libri di testo - Formula proposte al D.S. per la formazione e la composizione delle classi, l'assegnazione dei docenti alle classi, la formulazione dell'orario delle lezioni - Propone al D.S. attività scolastiche nell'ambito dei criteri generali fissati dal Consiglio di Istituto - Delibera la suddivisione dell'a.s. in periodi - Valuta a fine anno l'efficacia dell'azione didattica e propone misure per il miglioramento - Delibera iniziative di ricerca - Promuove e delibera iniziative di aggiornamento ai docenti 	<ul style="list-style-type: none"> - Verbali del Collegio dei Docenti - P.T.O.F./POF - Carta dei servizi
Docente	<ul style="list-style-type: none"> - Organizza il lavoro nelle classi attenendosi alla programmazione dipartimentali - Sceglie le modalità di insegnamento più efficaci sulla base dei dati d'ingresso della classe, dei risultati dell'autovalutazione e delle eventuali criticità - Prepara la Relazione Finale di verifica delle programmazioni dipartimentali e degli eventuali moduli opzionali indicati nella 	<ul style="list-style-type: none"> - Relazioni finali classi intermedie, Scheda informativa per disciplina e documento del 15 maggio per le classi quinte secondo modulistica pubblicata sul Sito della Scuola nell'area riservata – Docenti, da inviare al docente Coordinatore del Consiglio di Classe; - Test d'Ingresso classi Prime e Terze i cui risultati da inviare al referente dell'autovalutazione

I.I.S.S. F. S. NITTI	PROCEDURA DI SISTEMA	PAD
	ATTIVITÀ DIDATTICA	Rev. 1 del 12/12/2018
		Pagina 9 di 21

	<p>programmazione del coordinatore</p> <ul style="list-style-type: none"> - Esprime giudizi di valutazione (vedi punto successivo : valutazione) - Elabora eventuali prove compensative di concerto con il responsabile per l'attività d'inclusione - Cura e potenzia le eccellenze - Sceglie le strategie didattiche più efficaci per i recuperi curriculari - Registra in modo puntuale sul registro elettronico il recupero curriculare e la prova di verifica finale - Propone nuove adozioni libri di testo o conferma i libri di testo in uso. - Compila il registro elettronico secondo la procedura PGRE - In caso di adesione a corsi di recupero extra curricolari, registra l'attività svolta sull'apposito registro fornito dal responsabile, effettua la prova finale registrandone l'esito. Raccoglie gli eventuali moduli di rinuncia ai corsi forniti dal responsabile dei corsi di recupero. Trasmette i risultati ai consigli di classe di pertinenza. Consegna a fine corso, tutto il materiale al responsabile. - Pianifica, elabora e svolge di concerto con il coordinatore l'attività di ASL di sua competenza registrandole su apposito registro fornito dal responsabile ASL e sul registro elettronico 	<ul style="list-style-type: none"> - Scheda di adozione libri di testo per disciplina e compilazione relazione per eventuale nuova adozione forniti dalla segreteria didattica - Registro Elettronico - Registro ASL fornito dal responsabile ASL d'Istituto - Registro di recupero extracurriculare fornito dal responsabile dei corsi extracurriculari -moduli di rinuncia ai corsi di recupero
<ul style="list-style-type: none"> - Docente responsabile dei singoli progetti 	<p>Sviluppa il progetto definendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obiettivi e finalità del progetto; - contenuti; - destinatari; - metodologie; - durata; - risorse umane e strumentali, - modalità di verifica dei risultati <p>Ciascun docente provvede a documentare quanto definito ed elaborato sulla Scheda di Sintesi Progetto / Attività (mod. SSPA) da</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Scheda di Sintesi Progetto / Attività (mod. SSPA) da consegnare entro la fine di ottobre - Schede di monitoraggio - Eventuali lavori prodotti

I.I.S.S. F. S. NITTI	PROCEDURA DI SISTEMA	PAD
	ATTIVITÀ DIDATTICA	Rev. 1 del 12/12/2018
		Pagina 10 di 21

	<p>consegnare entro la fine di ottobre al responsabile coordinatore per l'innovazione didattica, progettazione e supporto P.T.O.F.</p> <p>- A fine progetto, ciascun docente compila le schede di conclusione progetto, provvedendo anche alla raccolta delle schede di monitoraggio elaborate dal Responsabile Qualità Scuola sia per le attività curriculari che extracurriculari</p> <p>Le schede devono essere consegnate, unitamente ad eventuali lavori prodotti e prove finali al responsabile per l'innovazione didattica, progettazione e supporto PTOF . (vedi procedura PGPACE). Le schede di sintesi attività /progetto sono scaricabili sul sito dell'istituto nell'area riservata ai docenti</p>	
Docente Coordinatore	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora la programmazione di classe - relaziona ai rappresentanti dei genitori e al D.S. sull'andamento della classe nell'ambito dei consigli di classe; - gestisce le schede informative delle valutazioni interperiodali (in caso di quadrimestre), dell'esito scrutinio (in caso di trimestre), delle comunicazioni relative ad eventuali corsi di recupero extra curriculari, della comunicazione giudizio sospeso e della eventuale non ammissione alla classe successiva, controllandone la completezza e la correttezza - comunica sia telefonicamente sia per telegramma l'esito degli scrutini finali alla famiglie degli alunni non ammessi alla classe successiva, dopo la ratifica del Collegio dei Docenti; - Controlla la documentazione di fine trimestre/quadrimestre verificando che sia completa e firmata da tutti i componenti il consiglio di classe - funge da interfaccia tra genitori e D.S.; - segue i casi di scarso profitto ed irregolare comportamento degli 	<ul style="list-style-type: none"> - Programmazione del c.d.c. da inviare al responsabile del sito per la pubblicazione su apposita modulistica e nei tempi deliberati dal collegio docenti - Verbale del C.d.C. - schede informative delle valutazioni interperiodali (in caso di quadrimestre) dell'esito scrutinio (in caso di trimestre), del giudizio sospeso, da consegnare e far firmare alle famiglie negli incontri scuola/famiglia - Telegrammi/fonogramma - Atti dei consigli trimestrali/quadrimestrali; - Raccoglie ed invia al responsabile del sito le relazioni finali, i giudizi trimestrali/quadrimestrali, e il documento del 15 maggio, controllando che sia stata utilizzata l'apposita modulistica - Scheda adozione libri di testo ed eventuali relazioni di nuove adozioni da consegnare in segreteria didattica - Documento PEI e documento PDP sottoscritto dal C.d.C. da consegnare

I.I.S.S. F. S. NITTI	PROCEDURA DI SISTEMA	PAD
	ATTIVITÀ DIDATTICA	Rev. 1 del 12/12/2018
		Pagina 11 di 21

	<p>studenti, l'andamento della frequenza scolastica degli alunni</p> <ul style="list-style-type: none"> - Raccoglie le relazioni finali e i giudizi trimestrali/quadrimestrali dei componenti del consiglio, dopo aver controllato che la suddetta documentazione sia compilata in conformità con le indicazioni che saranno rilasciate dalla dirigenza in prossimità delle date di consegna; - Elabora il Documento del 15 maggio; - Controlla la corretta compilazione della scheda di adozione dei libri di testo elaborata dal C.d.C; - Coordina i lavori e la progettazione del percorso di A.S.L - Incontra la famiglia e raccoglie le informazioni sull'alunno Bes e di concerto con il GLI (gruppo lavoro per l'inclusione) redige una sintesi da sottoporre ai consigli di classe che dovranno essere costantemente informati - Partecipa alle riunioni per la stesura del PEI e PDP - 	<p>al referente per l'inclusione;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro ASL
Docente Verbalizzante	<ul style="list-style-type: none"> - Redige entro 24h dal consiglio di classe, il relativo verbale su modulistica inviata via mail dal web master - Controlla, di concerto con il docente coordinatore, che il verbale sia corretto e completo in tutte le sue parti 	<ul style="list-style-type: none"> - Verbali del C.d.C. da inserire negli appositi faldoni posti nella cassaforte della vicepresidenza

I.I.S.S. F. S. NITTI	PROCEDURA DI SISTEMA	PAD
	ATTIVITÀ DIDATTICA	Rev. 1 del 12/12/2018
		Pagina 12 di 21

4. VALUTAZIONE

4.1 Impostazione delle linee guida.

Il Collegio Docenti definisce i criteri generali di valutazione, riportati nel PTOF. Nello specifico: in caso di trimestre ogni docente dovrà effettuare due prove scritte ed una prova orale mentre in caso di quadrimestre tre scritte e due orali. Anche i docenti di materie che non prevedono prove scritte devono programmare almeno un test a trimestre/quadrimestre. Durante le riunioni per area disciplinare e su indicazioni del collegio docenti e attenendosi a quanto contenuto nel PTOF relativamente alla valutazione, si concordano gli obiettivi ed i criteri di valutazione delle conoscenze, competenze e capacità da raggiungere (quali scale da utilizzare e loro significato). Si definiscono le griglie per competenze a cui ciascun docente dovrà far riferimento per la valutazione.

4.2 Gestione prove scritte e/o pratiche

Il docente predispose la prova decidendo quali sono gli oggetti della verifica (definizione degli obiettivi), sceglie il tipo di prova per poter sollecitare prestazioni connesse agli obiettivi (validità) e comunica alla classe le modalità e i contenuti previsti e la data di svolgimento almeno una settimana prima registrandola nel registro elettronico – sezione Promemoria; la prova deve tener conto anche della valorizzazione delle eccellenze. Nel caso di prove scritte il docente si accerta che nel giorno programmato della prova non siano fissate altre prove. Elabora eventuali prove compensative secondo indicazioni del coordinatore e del responsabile del gruppo per l'inclusione. Dopo la prova il docente procede alla correzione specificando la soluzione che doveva essere fornita. Entro 20 giorni dall'effettuazione della prova, il docente distribuisce a ciascun alunno la sua prova corretta, con la relativa valutazione, perché possa rendersi conto di eventuali errori. Ogni fascicolo di elaborati dovrà essere corredato dalla griglia di valutazione preparata dal dipartimento e ogni elaborato dovrà contenere la griglia di correzione.

I.I.S.S. F. S. NITTI	PROCEDURA DI SISTEMA	PAD
	ATTIVITÀ DIDATTICA	Rev. 1 del 12/12/2018
		Pagina 13 di 21

I risultati delle prove devono sempre essere registrati sul registro elettronico del professore nel giorno dello svolgimento della prova. La valutazione è resa visibile alle famiglie di ogni singolo alunno.

Le prove scritte, dopo essere state visionate dall'alunno sono consegnate al centro fotocopie. All'atto della consegna il docente compila un modulo (CE consegna elaborati) in cui indica la data di svolgimento della prova, la data di consegna alla classe della prova corretta (la correzione deve avvenire massimo entro 20 giorni dallo svolgimento) e la data di consegna al centro fotocopie

Sono poi conservate in Archivio per 5 anni. Al termine di detto periodo le prove sono eliminate.

4.3 Gestione Prove Orali

Le varie verifiche sull'apprendimento possono avvenire con modalità diverse:

Verifica Formativa:

- obiettivo: informazione continua sull'apprendimento allievi
- tempi: durante la realizzazione didattica
- scopi: prendere decisioni didattiche tempestive
differenziare la proposta formativa per gli allievi
rettificare la programmazione
accertare difficoltà individuali per interventi compensativi

Verifica Sommativa:

- obiettivo: valutazione terminale e individuale
- tempi: al termine di uno o più moduli didattici completi
- scopi: verifica raggiungimento obiettivi previsti
accertamento difficoltà di piccoli gruppi da inserire nei corsi di recupero

I risultati delle prove sono registrate sul registro **elettronico del professore** nella data di effettuazione della prova e sono visibili alle famiglie del singolo alunno.

4.4 Analisi e utilizzo dei risultati delle verifiche periodiche sull'apprendimento

I risultati delle verifiche periodiche effettuate sull'apprendimento costituiscono un elemento utile per la valutazione:

complessiva sull'andamento della classe, tenuto conto della situazione di partenza, del programma svolto o di altri eventi di rilievo intervenuti nell'ambito dell'attività didattica (gite, visite, incontri, ASL, o al contrario interruzioni forzate dell'attività) e possono dunque fornire al docente elementi utili per valutare l'efficacia dell'attività didattica

I.I.S.S. F. S. NITTI	PROCEDURA DI SISTEMA	PAD
	ATTIVITÀ DIDATTICA	Rev. 1 del 12/12/2018
		Pagina 14 di 21

svolta ed individuare eventuali azioni correttive oltre che eventuali corsi di recupero extracurricolari oppure potenziamento per le eccellenze

individuale relativa al grado di apprendimento del singolo allievo, da interpretare alla luce della situazione di partenza, l'iter scolastico precedente o altri eventi particolari, quali ad esempio assenze prolungate o altre circostanze. L'esito della valutazione può consentire al docente di individuare eventuali situazioni di criticità da sanare attraverso l'utilizzo dello Sportello Didattico o interventi di recupero in itinere e, viceversa, situazioni particolarmente favorevoli da sviluppare ulteriormente attraverso sollecitazioni mirate o altre azioni.

I risultati delle verifiche periodiche sull'apprendimento, riportati sui registri e gestiti con le modalità già indicate sopra, vengono comunicati e commentati:

- al singolo allievo
- ai genitori del singolo allievo in maniera riservata su richiesta dell'interessato
- al Consiglio di Classe non aperto alla componente genitori

4.5 Gestione valutazione relativa al primo quadrimestre/primo o secondo trimestre

Quarantotto ore prima dello svolgimento dello scrutinio intermedio ogni docente carica la propria proposta di voto nella sezione scrutinio del registro elettronico. Durante lo scrutinio si procede all'analisi delle proposte di voto dei docenti, accompagnate da un breve giudizio.

Per ciascun alunno viene avviata una discussione all'interno del Consiglio di Classe con lo scopo di giungere ad una valutazione oggettiva e completa.

Su ogni questione relativa alla valutazione il Consiglio può procedere in modo unanime o mediante una votazione a maggioranza, che deve essere verbalizzata.

Dopo la determinazione dei voti, vengono decise azioni per gli alunni con situazione negativa: organizzazione di iniziative di recupero (recupero/sostegno in itinere, eventuali corsi di recupero extra curriculari, sportello didattico).

L'invito a partecipare agli eventuali corsi di recupero extracurricolari, rivolto all'alunno, è comunicato alla famiglia mediante scheda informativa.

Si procede inoltre alla compilazione del verbale della riunione da parte del segretario verbalizzante, e del registro generale dei voti.

Le valutazioni sono registrate su supporto informatico dalla Segreteria didattica. Entro le successive 24 ore ogni docente dovrà inviare al docente coordinatore il prospetto dei giudizi che dovrà essere inviato al webmaster ai fini dell'archiviazione

Tutti gli atti sono archiviati per il controllo secondo le modalità indicate nella procedura P CDD ("Controllo dei documenti e dei dati").

I.I.S.S. F. S. NITTI	PROCEDURA DI SISTEMA	PAD
	ATTIVITÀ DIDATTICA	Rev. 1 del 12/12/2018
		Pagina 15 di 21

Negli incontri pomeridiani di fine trimestre / fine quadrimestre, il Coordinatore di classe distribuisce il Mod ES (esito scrutinio)/ Mod. valutazione interperiodale mentre le pagelle sono visionabili sul sito dell'istituto.

I coordinatori provvederanno a contattare i genitori assenti agli incontri scuola – famiglia per consegnare in un secondo momento le schede informative relative alle valutazioni interperiodali (quadrimestre) e dell'esito scrutinio (trimestre)

4.6 Valutazione relativa allo scrutinio finale

4.6.1 Valutazione relativa al secondo quadrimestre/ terzo trimestre delle classi non terminali

Ventiquattro ore prima dello svolgimento dello scrutinio finale ogni docente carica la propria proposta di voto nella sezione scrutinio del registro elettronico.

Ogni docente invia al coordinatore di classe programma e relazione finale che saranno archiviate dal web master; una copia cartacea del programma firmata da almeno due alunni della classe sarà consegnata in segreteria didattica mentre il prospetto dei giudizi finali dovrà essere inviato al coordinatore di classe entro le 24 ore successive allo svolgimento dello scrutinio

Per lo scrutinio finale delle classi non terminali assumono rilievo particolare i criteri generali stabiliti dal Collegio dei Docenti e quelli specifici assunti dal Consiglio di Classe.

Durante lo scrutinio si possono verificare i seguenti casi:

alunni che hanno in modo autonomo raggiunto gli obiettivi minimi per la promozione in tutte le materie del corso di studi, per i quali si definiscono in modo definitivo le valutazioni finali;

Alunni che non hanno raggiunto gli obiettivi minimi in alcune discipline e per i quali il consiglio di classe sospende il giudizio.

Il Consiglio di classe dà comunicazione scritta alle famiglie delle discipline con giudizio sospeso e dei relativi programmi da dover recuperare.

alunni che, per gravi e diffuse lacune, non sono giudicati idonei all'ammissione alla classe successiva. Questi alunni vengono dichiarati non promossi. Di tale deliberazione viene data tempestiva comunicazione telefonica dal coordinatore alle famiglie (prima della data di pubblicazione dei risultati finali) e immediatamente dopo la ratifica del collegio docenti e successivamente, viene inviata anche comunicazione scritta riportante la votazione nelle singole discipline.

I.I.S.S. F. S. NITTI	PROCEDURA DI SISTEMA	PAD
	ATTIVITÀ DIDATTICA	Rev. 1 del 12/12/2018
		Pagina 16 di 21

In fase di valutazione finale, per le classi di triennio sono presi in considerazione i criteri, presenti nel P.T.O.F., per l'attribuzione dei crediti scolastici e formativi.

Il Segretario verbalizzante redige il verbale della riunione e gli altri docenti compilano le schede informative da inviare alle famiglie degli alunni con giudizio sospeso o non promossi. La Segreteria didattica provvede a stampare il tabellone finale che deve essere sottoscritto da tutti i docenti componenti il Consiglio di classe

La votazione è registrata sulle pagelle mediante supporto informatico dalla Segreteria Didattica (vedi procedura "Controllo dei documenti e dei dati").

Alla fine dello scrutinio, il prospetto dei voti, la relazione finale sulla classe e i programmi vengono archiviati su supporto informatico e conservati per almeno 5 anni insieme alla documentazione relativa al Consiglio di classe (vedi procedura "Controllo dei documenti e dei dati")

Il tabellone dei voti, compilato in sede di scrutinio e sottoscritto da tutti i docenti del Consiglio di classe, viene esposto entro la data prevista dall'Ordinanza Ministeriale e fissata dal Collegio dei Docenti, dopo essere stato firmato dal Dirigente Scolastico.

4.6.2 Valutazione relativa alle classi terminali

Ogni docente prima delle apposite riunioni calendarizzate per la stesura del documento del 15 Maggio deve inviare al coordinatore di classe la scheda informativa per disciplina con relativo programma. Nel corso delle riunioni il Coordinatore sulla base delle relazioni ricevute elabora il documento del 15 Maggio che è inviato al webmaster per la pubblicazione.

Nello scrutinio finale delle classi terminali, le decisioni sono determinate coerentemente con le indicazioni generali che si evincono dall'Ordinanza Ministeriale relativa agli esami di Stato.

I criteri di valutazione sono quelli fissati dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Classe nell'ambito dei criteri generali indicati nel PTOF.

Dopo l'attribuzione dei voti nelle singole discipline, si assegna il credito scolastico secondo le tabelle ministeriali e i criteri stabiliti dal Collegio dei docenti.

Il credito relativo all'anno in corso, l'eventuale credito sospeso dell'anno scolastico precedente e il totale dei crediti riportati nel triennio vengono trascritti sul portfolio e sulla scheda personale dell'alunno.

4.7 Valutazione di interperiodo (in caso di quadrimestre)

I.I.S.S. F. S. NITTI	PROCEDURA DI SISTEMA	PAD
	ATTIVITÀ DIDATTICA	Rev. 1 del 12/12/2018
		Pagina 17 di 21

A metà quadrimestre, nei mesi di novembre e aprile, si riuniscono i Consigli di Classe per le valutazioni di interperiodo.

Dette valutazioni tengono conto dei dati parziali raccolti ed esprimono un giudizio sintetico, relativo alla preparazione in itinere dell'alunno nonché le motivazioni delle eventuali carenze.

Durante i Consigli ciascun docente compila per la propria materia la scheda informativa per le famiglie.

Il Coordinatore di classe, in occasione degli incontri scuola – famiglia, distribuisce le schede ed ha cura di raccogliere la firma dei genitori.

Gli assenti sono contattati dal Coordinatore di classe e convocati in Istituto.

Le schede di valutazione di interperiodo vengono consegnate in Segreteria Didattica e conservate nei fascicoli personali degli alunni.

5. Attività didattica di recupero

Il D.S. propone all'inizio dell'anno scolastico le linee guida per il recupero al Collegio dei Docenti.

In caso di approvazione si attivano gli interventi da parte dei docenti interessati.

Il Consiglio di Classe propone le attività di recupero necessarie al livellamento della preparazione degli alunni.

La necessità di un intervento di recupero e l'organizzazione dello stesso sono segnalate alle famiglie secondo il punto 4 di questa procedura

5.1 Recupero extracurricolare

Durante lo scrutinio del primo trimestre (o in alternativa quadrimestre), il Consiglio di Classe individua le discipline per le quali attivare i corsi da attuare in orario extracurricolare. I docenti delle discipline oggetto del recupero, segnalano i destinatari di tali corsi. Il docente referente per la gestione dei corsi di recupero, sulla base delle risorse interne (docenti dell'organico potenziato/docenti interni) organizza l'attività definendo tempi e modalità organizzative.

La necessità di interventi di recupero extracurricolari viene segnalata alle famiglie per iscritto. L'adesione a tali corsi è a discrezione delle famiglie che possono, in alternativa, optare per il recupero domestico, dandone comunicazione scritta alla scuola.

Le modalità dell'intervento di recupero vengono decise dal singolo docente e comunque sempre sulla base di obiettivi minimi trasversali comuni a tutti i destinatari del corso. La programmazione dell'attività di recupero viene riportata su apposito registro distribuito dal docente referente sul quale vengono riportate le attività svolte e le assenze. A fine corso è prevista una prova scritta per valutare l'efficacia dell'intervento. Gli esiti dovranno essere

I.I.S.S. F. S. NITTI	PROCEDURA DI SISTEMA	PAD
	ATTIVITÀ DIDATTICA	Rev. 1 del 12/12/2018
		Pagina 18 di 21

comunicati tempestivamente al consiglio di classe di riferimento e in particolare ai docenti delle discipline interessate.

Tempi di realizzazione: secondo necessità (generalmente a fine trimestre o quadrimestre)

5.2 Recupero curriculare in itinere

Il recupero curricolare viene svolto dal docente all'occorrenza o su delibera del collegio docenti nelle proprie ore di lezione e può essere rivolto all'intera classe o a gruppi di alunni.

Le modalità vengono decise dal singolo docente. Gli argomenti oggetto del recupero, la relativa tempistica e gli esiti accertati tramite verifica scritta devono essere riportati dal docente sul registro personale elettronico.

Tempi di realizzazione: sulla base di indicazioni collegiali e ogni qualvolta se ne ravveda la necessità.

5.3 Recupero estivo

Nel caso di alunni con giudizio sospeso, i docenti predispongono un programma personalizzato (argomenti da approfondire), sulla base del quale si dovrà effettuare il recupero.

Tale recupero è a carico delle famiglie, ma la scuola, compatibilmente con le risorse finanziarie, attiva corsi di recupero per classi parallele da svolgersi a fine attività didattiche. Le modalità organizzative di tali corsi sono le stesse di cui al paragrafo 5.1. Il programma di recupero, redatto in seno al Consiglio di Classe, è segnalato alle famiglie con apposita scheda informativa.

La verifica viene effettuata attraverso prove scritte ed orali e subito dopo si riuniscono i consigli di classe per lo scrutinio al fine di accertare l'eventuale superamento delle carenze per le quali si era determinato il giudizio sospeso. Sulla base degli esiti il coordinatore di classe provvede, in sede di scrutinio, ad aggiornare il credito scolastico per gli alunni del triennio.

I.I.S.S. F. S. NITTI	PROCEDURA DI SISTEMA	PAD
	ATTIVITÀ DIDATTICA	Rev. 1 del 12/12/2018
		Pagina 19 di 21

6. COMUNICAZIONE

Il D.S. ha la responsabilità di programmare incontri periodici, nominare i vari responsabili della comunicazione fra i docenti preposti alle funzioni strumentali.

Ciascun docente ha il dovere di attivarsi per instaurare un proficuo rapporto di comunicazione e di collaborazione con le famiglie degli alunni.

In particolare:

i coordinatori di classe devono:

- far da tramite tra genitori e D.S
- relazionare ai rappresentanti dei genitori e al D.S. sull'andamento della classe nell'ambito dei consigli di classe

i rappresentanti dei genitori:

- sono tenuti a partecipare ai consigli di classe aperti;
- devono far da tramite tra genitori e coordinatori.

i rappresentanti degli alunni:

- sono tenuti a partecipare ai consigli di classe aperti;
- devono far da tramite tra D.S. ,docenti e alunni

i docenti:

- devono leggere ed illustrare le circolari e gli avvisi del D.S. agli alunni annotando nel registro elettronico numero e breve illustrazione del contenuto
- sono tenuti a leggere le circolari inviate loro tramite : Pubblicazione sul sito d'Istituto nella sezione servizi on line e via mail (Le circolari sono inoltre disponibili in cartaceo nell'apposito registro posto in sala docenti)

la Segreteria Didattica:

- invia tramite mail o sms gli avvisi ai genitori
- invia per posta le schede informative relative alla comunicazione sul giudizio sospeso nel caso in cui i genitori siano assenti all'incontro predisposto con i docenti e l'avviso sulla non promozione (nel caso di non promozione, la famiglia è contattata preliminarmente in via telefonica dai coordinatori).
- invia, su richiesta dei docenti e del D.S., SMS, lettere o fonogrammi ai genitori per conferire su particolari problemi.

6.1 Tipologie della comunicazione

Le modalità e i canali di comunicazioni tra docenti e genitori sono resi noti agli alunni/genitori attraverso:

- pubblicazione sul sito dell'Istituto del Piano Annuale delle Attività con l'indicazione degli incontri scuola-famiglia
- pubblicazione sul sito di tutti i documenti scolastici di interesse pubblico

Le comunicazioni tra scuola e genitori possono avvenire attraverso i seguenti canali:

I.I.S.S. F. S. NITTI	PROCEDURA DI SISTEMA	PAD
	ATTIVITÀ DIDATTICA	Rev. 1 del 12/12/2018
		Pagina 20 di 21

CONSIGLI DI CLASSE

I Consigli di classe, tranne quelli dedicati alle operazioni di scrutinio dei voti, sono aperti ai rappresentanti dei genitori e ai rappresentanti degli alunni (ad eccezione della parte in cui si esprimono giudizi e valutazioni sui singoli).

I Consigli sono convocati, secondo la programmazione annuale, dal D.S.

È previsto, inoltre, che la convocazione possa avvenire, al di fuori del normale calendario, per richiesta del D.S. o dei docenti, quando avvengano situazioni di particolare eccezionalità o urgenza.

La Segreteria Didattica si preoccupa che tutte le famiglie, con qualche giorno d'anticipo, siano avvisate della data, dell'ora di convocazione e dei punti all'Ordine del giorno relativi alla parte "aperta"; solitamente la comunicazione avviene tramite SMS.

Durante queste riunioni, nella "parte aperta", i rappresentanti dei genitori e degli alunni ricevono informazioni riguardo l'andamento didattico e disciplinare della classe.

In tale circostanza, per particolari, urgenti e gravi motivi, possono essere convocati anche altri genitori.

COMUNICAZIONI SCRITTE

Comunicazione scritta di avviso di giudizio sospeso inviata alle famiglie per posta dalla Segreteria Didattica.

Comunicazione scritta degli eventuali corsi di recupero extracurricolari

Comunicazione scritta inviata per posta dalla Segreteria Didattica di non promozione, dopo gli scrutini finali. In particolare, nel caso di non promozione, l'invio della lettera è preceduto da una telefonata da parte di un collaboratore del Dirigente Scolastico o del coordinatore di classe.

Comunicazione scritta, in caso di quadrimestre, relativa alle valutazioni interperiodali, riguardante la situazione scolastica di ogni singolo alunno, consegnata alle famiglie dal coordinatore di classe durante gli incontri programmati nel Piano annuale delle attività.

Comunicazione scritta, in caso di trimestre, dell'esito scrutinio riportante insufficienze e mediocrità dell'alunno/a e le relative modalità di recupero

La scheda relativa alle valutazioni interperiodali (quadrimestre) riporta:

- Informazioni riguardanti la frequenza scolastica e il profitto
- Indicazioni relative alle motivazioni dell'eventuale profitto carente
- Modalità di recupero

I.I.S.S. F. S. NITTI	PROCEDURA DI SISTEMA	PAD
	ATTIVITÀ DIDATTICA	Rev. 1 del 12/12/2018
		Pagina 21 di 21

Le schede informative vengono redatte in duplice copia: una copia viene firmata dal genitore a conferma della presa visione e consegnata al coordinatore di classe, l'altra copia viene archiviata dalla Segreteria Didattica nel fascicolo personale dell'alunno.

I coordinatori provvederanno a contattare i genitori assenti agli incontri scuola – famiglia per consegnare in un secondo momento le schede informative relative alle valutazioni interperiodali (quadrimestre) e dell'esito scrutinio (trimestre)

RICEVIMENTO FAMIGLIE

Le famiglie possono, previo appuntamento da fissarsi entro una settimana al massimo dalla richiesta, richiedere un colloquio individuale con ciascun docente.

Nel corso di questi colloqui il docente deve fornire il più ampio spettro d'informazioni riguardo l'andamento dell'alunno, utilizzando tutti i documenti scritti (compiti in classe o altre prove), nonché le informazioni riportate sul registro personale.

Eventuali cancellazioni dell'appuntamento, per motivi contingenti, sono comunicate agli alunni nel più breve tempo possibile.

Le famiglie sono ricevute anche attraverso incontri pomeridiani Scuola-Famiglia (come da Piano Annuale delle Attività).

Incontri con le famiglie possono essere fissati, con avviso scritto, anche su richiesta del Dirigente Scolastico, del Consiglio di Classe o di un singolo docente.

COMUNICAZIONI TELEFONICHE

Ciascun docente, il delegato del D.S. o il Dirigente stesso, può contattare telefonicamente la famiglia per chiedere o fornire informazioni.

COMUNICAZIONI VIA SMS

In caso di uscita anticipata o ingresso posticipato della classe per improvvisa assenza del docente, o in caso di assenze di massa, la comunicazione ai genitori avviene tramite SMS o telefonicamente. Si ricorre agli SMS anche per le convocazioni relative alle riunioni del Consiglio di Istituto e ai Consigli di classe aperti alla componente genitori