

CIRCOLARE N. 288 ATA/ALU/DOC

Ancona 27/01/2020

Ai coordinatori e segretari di tutte le classi
Sede di Ancona e Chiaravalle

OGGETTO: Indicazioni per compilazione della tabella riepilogo carenze trimestrali alunni e compilazione lettere di comunicazione carenze alle famiglie.

Al fine di avviare le azioni per il recupero delle insufficienze intermedie, si invitano i coordinatori a seguire le indicazioni di seguito dettagliate:

- riportare sulla tabella di "riepilogo carenze"(cfr. **istruzioni per creare la tabella - REGISTRO ELETTRONICO**), presente sul registro elettronico, le modalità di recupero carenze previste per ogni singolo alunno;
- scaricare, stampare e allegare la tabella al verbale;
- consegnare una copia della tabella al vicario per la sede di Ancona ed al Coordinatore di sede per la sede di Chiaravalle, per la rilevazione dati ai fini dell'organizzazione di eventuali corsi di recupero e/o sportelli didattici.

ISTRUZIONI PER CREARE LA TABELLA DI "RIEPILOGO CARENZE" – REGISTRO ELETTRONICO

Dalla pagina principale del registro


- Selezionare plesso, classe e trimestre
- voti finali e scrutini
- modalità recupero carenze
- inserire modalità recupero
- salvare in alto a dx
- creare pdf in alto a dx
- stampa










Completata questa operazione, la segreteria potrà generare le schede individuali delle carenze tramite AXIOS ; tali schede verranno consegnate, in cartaceo, al coordinatore che avrà cura di compilare la parte della scheda inerente le "indicazioni per il recupero" da parte di ogni singolo docente che ha rilevato insufficienze. Il coordinatore, raccolte tutte le schede, dovrà inserire sul registro elettronico (cfr. **istruzioni per compilazione della**

scheda – REGISTRO ELETTRONICO) per renderle pronte per la spedizione alle famiglie da parte della segreteria.

ISTRUZIONI PER LA SCHEDA DELLE “INDICAZIONI PER IL RECUPERO” – REGISTRO ELETTRONICO

Dalla pagina principale del registro

- Selezionare plesso, classe e trimestre
- voti finali e scrutini
- scrutinio
- scegliere alunno con carenza e cliccare dentro scheda alunno
- scegliere la disciplina con carenza
- inserire il segno di spunta “✓” su colonna “recupero carenza” e controllare che sia inserita la giusta modalità di recupero nella colonna a fianco “Modalità recupero”
- cliccare sulla freccia corrispondente  all'estremo della colonna “giudizio per materia”
- inserire nel riquadro apposito le unità/argomenti scelti per il recupero
- salvare in basso a dx di ogni scheda

Materia	S		G		O		P		A		Comp. prop.	Ass. Prec.	Ass.	Rec. Car.	Modalità recupero	Giudizio per materia
	P	D	P	D	P	D	P	D								
LINGUA E LETT. ITAL.									7	7 - SETTE		0	18	<input type="checkbox"/>	Non defin	
STORIA									7	7 - SETTE		0	4	<input type="checkbox"/>	Non defin	
LINGUA INGLESE									7	7 - SETTE		0	17	<input type="checkbox"/>	Non defin	
MATEMATICA									6	6 - SEX		0	24	<input type="checkbox"/>	Non defin	
GEO. GEN. EC.									5	5 - CINQU		0	8	<input checked="" type="checkbox"/>	Studio inc	
DIRITTO ED ECONOMIA									8	8 - OTTO		0	12	<input type="checkbox"/>	Non defin	
LINGUA FRANCESE									8	8 - OTTO		0	9	<input type="checkbox"/>	Non defin	
TECN. INFO. E COMUN.									6	6 - SEX		0	25	<input type="checkbox"/>	Non defin	
SCIENZE INTEGRATE									4	4 - QUAT		0	10	<input checked="" type="checkbox"/>	Studio inc	

Si ricorda ai segretari che alla fine del verbale dovrà comparire la frase: la scuola potrà attivare corsi di recupero o sportelli didattici per le discipline e con modalità stabilite secondo i criteri deliberati dal collegio docenti.

Al verbale dovrà essere allegato anche il tabellone con i voti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Laura Castellana

La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa sul documento prodotto dal sistema automatizzato del nominativo del soggetto responsabile. Ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 12/2/93 n. 39