



PROTOCOLLO PER IL DOCUMENTO DEL 15 MAGGIO

IL COORDINATORE DEVE:

- Predisporre il Documento per il consiglio dei primi di maggio, durante il quale il Documento viene letto e approvato
- Fissare la data del 10 maggio come termine ultimo entro il quale i singoli docenti devono consegnare al coordinatore in formato digitale (in Word, carattere Arial, corpo 12) l'Allegato al Documento del 15 maggio
- Uniformare gli eventuali documenti inviati con altri caratteri, unirli in un **unico** documento Word, e inviarlo alla segreteria entro il 14 maggio.
- Stampare una copia del Documento, farla firmare ai docenti e consegnare in segreteria entro il 15 maggio
- Predisporre i PDP da consegnare in formato cartaceo alla segreteria entro il 15 maggio
- Dopo lo scrutinio eventualmente inserire in Argo i giudizi su ogni singolo candidato, a discrezione del CdC.

I SINGOLI DOCENTI DEVONO:

- Entro la fine di aprile inviare in formato digitale al coordinatore una breve relazione sulla classe in modo che il coordinatore possa riassumere le varie relazioni in una unica da inserire nel Documento
- Predisporre l'Allegato al Documento del 15 maggio in Word carattere Arial corpo 12, stamparne una sola copia da consegnare in segreteria entro il 15 maggio che deve essere firmata dai rappresentanti degli studenti
- Inviare entro il 10 maggio una copia (non firmata) in formato digitale al coordinatore che la unirà al Documento
- Dopo lo scrutinio eventualmente collaborare col coordinatore per inserire su Argo i giudizi dei singoli candidati

IL DOCUMENTO DEL 15 MAGGIO (inviato per tempo al coordinatore dalla Segreteria) DEVE CONTENERE:

- Composizione del Consiglio di Classe*
- Variazioni del Consiglio di Classe nel Triennio*
- Composizione della Classe *
- Composizione della Classe nel Triennio*
- Quadro orario dell'indirizzo*
- Profilo della Classe
- Tabellone dello Scrutinio finale di settembre della classe terza*
- Tabellone dello scrutinio finale di settembre della classe quarta*
- Obiettivi del corso in rapporto a: conoscenze, competenze, capacità*
- Obiettivi trasversali*
- Attività didattica
- Strumenti e materiali utilizzati



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI **pon**
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

- Verifica e valutazione dell'apprendimento
- Attività extracurricolari/approfondimenti
- Tempi del percorso formativo
- Attività pluridisciplinari / interdisciplinari
- Alternanza scuola-lavoro
- Scala di misurazione concordata in Collegio dei Docenti *
- Valutazione della condotta *
- Firme docenti** (solo in cartaceo) **ELIMINARE** dal file in Word da inviare alla segreteria

ALLEGATI AL DOCUMENTO DEL 15 MAGGIO

- Allegato N° 1 Allegati per materia
- Allegato N° 2 Riepilogo delle Simulazioni d'Esame (**SOLO LE DOMANDE**, senza le righe per le risposte)
- Allegato N° 3 Griglie utilizzate per la valutazione delle prove
- Allegato N° 4 Documenti inerenti l'Alternanza scuola-lavoro (solo in cartaceo)

L'ALLEGATO PER MATERIA (inviato a tutti i Docenti per tempo dalla Segreteria) DEVE CONTENERE:

- Programma svolto (il più dettagliato possibile)
- Obiettivi minimi
- Obiettivi conseguiti
- Verifica e Valutazione
- Libri di testo
- Supporti didattici
- Firma docente e rappresentanti degli studenti (solo in cartaceo), **ELIMINARE** dal file in Word da inviare alla segreteria

*Indica le parti compilate dalla segreteria