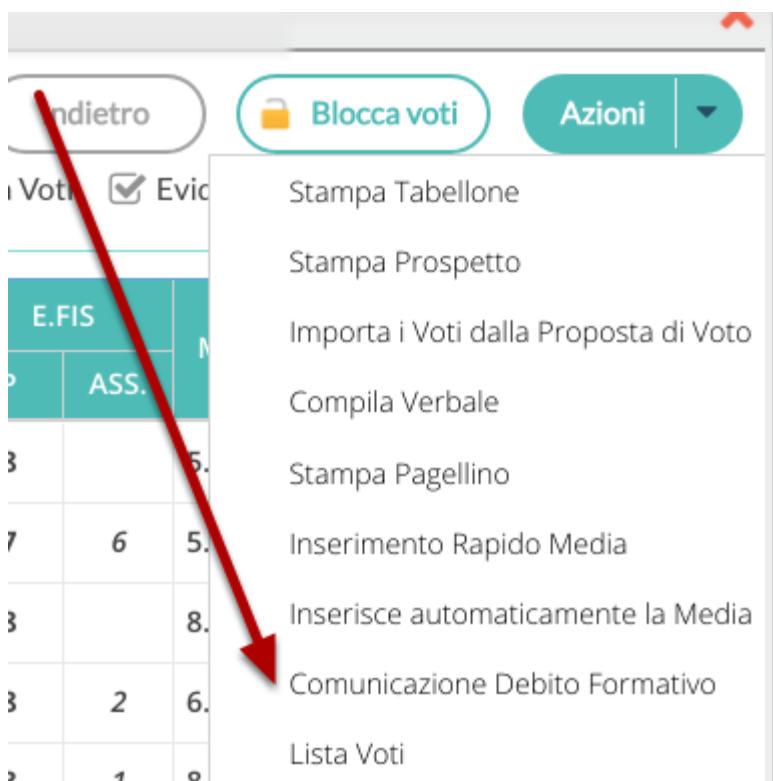


Come predisporre la comunicazione delle carenze formative alle famiglie (lato coordinatore) 2018

Al termine dello scrutinio il coordinatore consegna in segreteria un elenco con gli alunni risultati insufficienti (sia insufficienza grave che lieve) e riceve un n. di protocollo relativo alla classe che condividerà con i colleghi e inserirà nella comunicazione in questione

Cliccando sul menu AZIONI in lato a destra si apre un menu in cui si deve selezionare COMUNICAZIONE DEBITO FORMATIVO




Si apre un menu di scelta

Debiti Formativi, scelta modello di stampa...

Indietro

Data di stampa (ove prevista la variabile XDATA): 09/12/2018 

MODELLO DI STAMPA

 Comunicazione debito formativo (con voto scrutinio finale) alle famiglie

Seleziona

 Comunicazione debito formativo alle famiglie

Seleziona

 Lettere debiti Formativi I Trimestre

Seleziona

 Lettere debiti Formativi I Trimestre 2017

Seleziona

 Lettere debiti Formativi I Trimestre 2018

Seleziona

da cui è facile riconoscere il modello da aprire

Si aprono quindi le lettere di comunicazione a tutte le famiglie di alunni con carenze formative. Il coordinatore deve solo inserire IL N. D I PROTOCOLLO E il proprio nome e cognome nel pié di pagina

Si comunica che nella seduta dello Scrutinio del 1° Trimestre del il Consiglio della Class _____ accertato per l'alunno _____ la presenza di debiti formativi nelle seguente materie:

Materia	Voto	Nota
LINGUA E LETTERATURA	CINQUE/QUATTRO	
MATEMATICA E INFORMA	QUATTRO	
STORIA E GEOGRAFIA	CINQUE	
LINGUA E CULTURA GRE	CINQUE/SEX	
LINGUA E CULTURA LAT	CINQUE/SETTE	
LINGUA STRANIERA - I	QUATTRO	
SCIENZE NATURALI	QUATTRO	

Il Collegio dei Docenti, con delibera n. 16 del 09/09/2016, ha stabilito che per le carenze gravi (voto 4 o inferiore) nelle discipli greco, latino e matematica, riportate dagli alunni al termine del primo periodo scolastico, verranno attivati sportelli didattici finalizz al recupero in sostituzione dei tradizionali corsi di recupero. Tali sportelli resteranno attivi fino al termine dell'a.s.

Le famiglie saranno informate delle attivazione degli sportelli attraverso il sito scolastico (www.liceopalmeri.gov.it) in chiusura de scrutinio trimestrale.

I Genitori saranno tenuti a comunicare la partecipazione dei loro figli agli *sportelli* mediante adesione scritta. Tali attività prenderan avvio nell'ultima settimana di gennaio.

Per le eventuali carenze gravi in discipline diverse da quelle indicate, il docente disciplinare attiverà azioni curriculari adottando strategie idonee a contribuire al recupero.

L'alunno che presenta una valutazione gravemente insufficiente sarà chiamato, in quelle discipline in cui ha riportato detta valutazio a sostenere, nelle date che saranno rese note successivamente, comunque nei primi giorni di marzo 2017, prove di verifica finale tese accertare il ripianamento delle lacune .

Per le insufficienze lievi (voto 5) verranno invece proposta dal docente curriculare attività finalizzate al recupero che si completeran con una prova finale anche essa in orario curriculare.

Si ribadisce che ai sensi della normativa vigente al termine del corrente anno scolastico non sarà consentita l'ammissione alla classe successiva o agli esami finali, persistendo il debito formativo sopra evidenziato o a quello comunicato al termine della valutazione di fi anno.

Distinti saluti

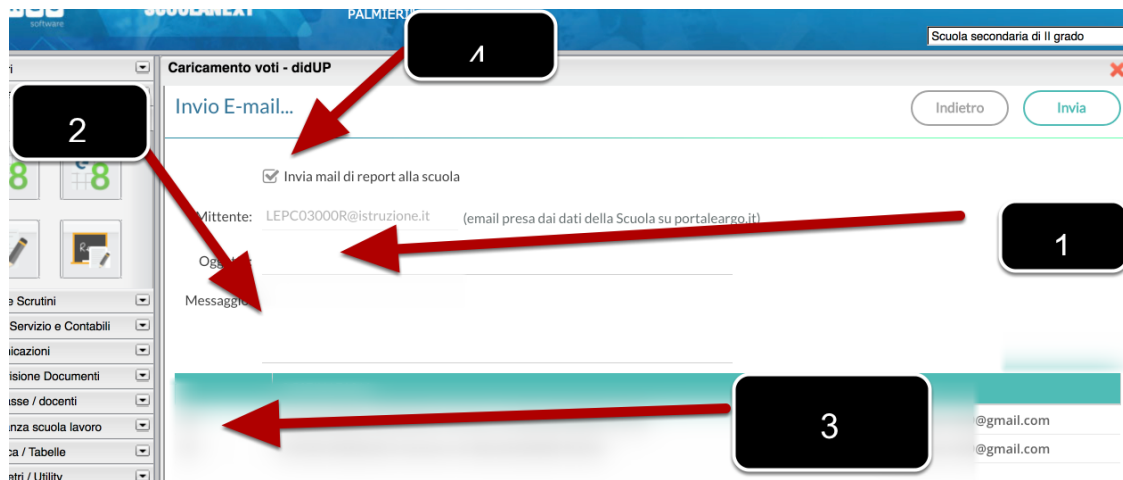
il Coordinatore di Classe
prof.

tutto il resto è ripreso dal modello predisposto dallo Staff di Dirigenza.

PER FINIRE DAL MENU AZIONI SI SCEGLIE LA VOCE INVIA TRAMITE EMAIL



E si apre il programma per l'invio di mail dalla piattaforma con le informazioni sul destinatario già inserite



Occorrerà inserire:

- 1) nell'oggetto la frase: **"COMUNICAZIONE CARENZE FORMATIVE PROT N."** ed inserire il protocollo dedicato all'alunno;
- 2) nel campo Messaggio il testo: **"SI ALLEGA FILE IN OGGETTO"**;
- 3) **appaiono già selezionate le email dei genitori a cui verrà inviata la comunicazione;**
N.B: il sistema genera le email per entrambi i genitori ma se la famiglia ha lasciato una sola email per entrambi potete nell'elenco deselectionarne una per evitare un ridondante doppio invio alla stessa casella;
- 4) lasciando selezionata la spunta **INVIATA MAIL DI REPORT ALLA SCUOLA** viene acquisita dalla scuola la copia dell'invio del coordinatore alle famiglie;

Basta allora premere il tasto INVIA e si conclude il lavoro del coordinatore

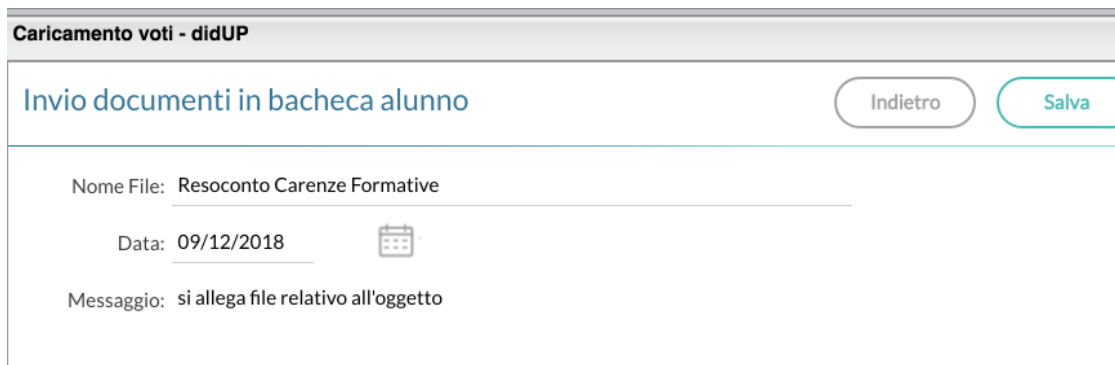
SICCOME MOLTI GENITORI HANNO LE CASELLE EMAIL PIENE E LA MAIL TORNA INDIETRO, OCCORRE USARE ANCHE L'INVIO IN BACHECA CHE MANDA NELLA BACHECA DEL REGISTRO ELETTRONICO LA SCHEDA DELLE CARENZE.



Il Problema delle email che tornano indietro, lo abbiamo già detto in molti contesti, è un problema generale per le comunicazioni della scuola. Per questo motivo inviamo le notizie ANCHE nella bacheca del registro elettronico a cui daremo sempre più rilevanza perché è uno strumento di cui

DOVREBBERO disporre Alunni e Genitori tutti.

Dopo il click si apre la schermata



The screenshot shows a web interface titled "Caricamento voti - didUP". Below the title bar, there is a header "Invio documenti in bacheca alunno" with two buttons: "Indietro" and "Salva". The main form contains three fields: "Nome File:" with the value "Resoconto Carenze Formative", "Data:" with the value "09/12/2018" and a calendar icon, and "Messaggio:" with the value "si allega file relativo all'oggetto".

in cui dobbiamo inserire nel campo Nome File il testo "**Resoconto Carenze Formative**" e nel campo Messaggio: "**si allega file relativo all'oggetto**". IL pulsante **SALVA** co completa il lavoro