



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "ANTONIO ZANELLI"

Sezione Tecnica Agraria
(Produzioni e trasformazioni - Gestione ambiente e territorio- Viticoltura ed enologia)
Sezione Tecnica Chimica, materiali e biotecnologie sanitarie
Sezione Professionale Servizi per l'agricoltura
Sezione Liceo Scientifico
(Scienze applicate - Informatico ingegneristica - Quadriennale)

Via F.lli Rosselli 41/1 - 42123 Reggio Emilia - Tel. 0522 280340 - Fax 0522 281515
E-mail: itazanelli@itazanelli.it - E-mail Pec: zanelli@pec.it
URL <http://www.zanelli.edu.it> - Codice fiscale 80012570356



Circolare n° 196

AI DOCENTI

Oggetto: CONSIGLI DI CLASSE PER LA VALUTAZIONE INTERMEDIA DEL PENTAMESTRE

Si comunica:

Il calendario dei consigli di classe per la valutazione intermedia del pentamestre, convocati in videoconferenza dal docente coordinatore di classe

Lun 22-3-21	1R	h. 14.00	2R	h.15.00	3R	h 16.00	4R	h.17.00	5R	h. 18.00
Lun 22-3-21	5N	h. 14.00	4N	h.15.00	3N	h. 16.00	2N	h. 17.00	1N	h. 18.00
Mart 23-3-21	1B	h. 14.30	2B	h.15.30	4B	h. 16,30	5B	h. 17.30		
Mart 23-3-21	2Q	h. 14.30	3Q	h.15.30	1T	h. 16,30	2T	h. 17,30		
Mer 24-3-21	5D	h 14.00	4D	h.15.00	3D	h.16.00	2D	h. 17.00	1D	h. 18.00
Mer 24-3-21	5M	h. 14.00	4M	h.15.00	3M	h. 16.00	2M	h. 17.00	1M	h. 18.00
Gio 25-3-21	1S	h. 14.00	2S	h.15.00	3S	h 16.00	4S	h.17.00	5S	h. 18.00
Gio 25-3-21	5C	h. 14.00	4C	h.15.00	3C	h. 16.00	2C	h. 17.00	1C	h. 18.00
Ven 26-3-21	5A	h. 14.00	4A	h 15.00	3A/B	h. 16.00	2A	h. 17.00	1A	h. 18.00
Ven 26-3-21	1I	h. 14.00	2I	h.15.00	3I	h 16.00	4I	h.17.00	5I	h. 18.00
Lun 29-3-21	5F	h 14.00	4F	h.15.00	3F	h.16.00	2F	h. 17.00	1F	h. 18.00

o.d.g.

- ***Analisi dell'andamento didattico ed educativo della classe***
- ***Verifica della programmazione***
- ***Compilazione delle schede di valutazione intermedia***
- ***Varie ed eventuali***

Indicazioni generali per lo svolgimento dei Consigli:

1. Il **caricamento dei voti** deve essere fatto entro le ore 24 del giorno che precede il Consiglio, utilizzando le indicazioni inviate dai tecnici informatici
2. **Per gli studenti certificati**, che non seguono una o più discipline, digitare per ogni disciplina: esonerato
3. **Ogni docente dovrà inserire nel registro elettronico** il risultato della verifica del debito del trimestre (colmato-non colmato) **entro il 15 marzo. (come da istruzioni Circolare 157)**
4. Il **verbale**, disponibile sul sito nella sezione staff docenti, e il **tabellone del 1° periodo intermedio** andranno inviati secondo le note metodologiche allegate in coda a questa circolare.

LA DIRIGENTE

Mariagrazia Braglia

[Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del Dlgs n. 39/1993]

NOTE METODOLOGICHE SULLA REDAZIONE DEL VERBALE.

É **d'obbligo** utilizzare il modello di [verbale](#) messo a disposizione nella sezione "Staff Docenti" presente sul sito internet istituzionale (www.zanelli.edu.it).

I coordinatori di classe dovranno procedere alla **registrazione degli ultimi minuti del consiglio** in cui verranno votati e ratificati, in maniera palese da parte dei partecipanti, i risultati della valutazione del 1° periodo intermedio e le delibere adottate dall'assemblea.

Questa procedura è resa necessaria dalla modalità a distanza dei Consigli di Classe.

Nel caso in cui **tutti** i partecipanti posseggano idoneo dispositivo di firma digitale, si potrà evitare la registrazione limitandosi alla firma in digitale di tutti gli atti prodotti.

Il verbale delle operazioni ed il tabellone del 1° periodo intermedio dovranno essere inviati entro il giorno successivo all'assemblea, **tassativamente in formato PDF** (tutti gli altri formati verranno RIFIUTATI dal sistema), in una unica email all'indirizzo verbali@zanelli.edu.it.

I files dovranno avere nomi così definiti:

<CLASSE> - <ANNOMESEGIORNO> - Consiglio di classe n. <PROGRESSIVO>	<i>(per il verbale)</i>
<CLASSE> - <ANNOMESEGIORNO> - Tabellone scrutinio intermedio	<i>(per il tabellone)</i>

Esempio:

Il giorno 22/03 si svolge il quinto consiglio di classe della classe 1R.

I nomi dei files dovranno quindi essere:

"1R - 20210322 - Consiglio di classe n.5.pdf"

"1R - 20210322 – Tabellone scrutinio intermedio.pdf"

La consegna del verbale e del tabellone dovrà avvenire a mezzo email inviata **DAL PROPRIO INDIRIZZO PERSONALE DEL DOMINIO @zanelli.edu.it** (nome.cognome@zanelli.edu.it). entro e non oltre il giorno successivo del Consiglio.

L'oggetto della stessa dovrà essere identico al nome del file del verbale.

Utilizzando l'esempio precedente, l'oggetto della email dovrà essere:

"1R - 20201217 - Consiglio di classe n. 5"

La registrazione video della delibera (che sarà presente sul Drive del coordinatore) dovrà essere condivisa in modalità "Editor" con l'indirizzo email verbali@zanelli.edu.it (con le stesse tempistiche della trasmissione del verbale) per permettere il suo successivo download e integrazione al verbale.

Per qualsiasi problema tecnico o procedurale fare riferimento a questa email assistenzainformatica@zanelli.edu.it