

COMPITI DEI COORDINATORI DI CLASSE 2011-2012

I coordinatori di classe hanno l'importante funzione di coordinare le attività di programmazione e le attività didattiche e di facilitare tutte le operazioni relative connesse con l'organizzazione della vita scolastica quotidiana. Essi, inoltre, devono garantire un'efficace circolazione delle informazioni tra i membri del Consiglio di classe e gli altri organi della scuola, segnalando tempestivamente al Dirigente scolastico o ai suoi collaboratori problemi e disfunzioni che dovessero insorgere durante l'anno.

Il coordinatore di classe è responsabile, in particolare, della redazione dei verbali delle sedute del Consiglio di classe, della tenuta del registro dei verbali e degli altri atti che fanno parte della raccolta documentaria della classe che dovrà essere organicamente raccolta in un unico plico documentario.

Tutti i documenti pertinenti al Consiglio di classe relativamente all'anno in corso (registro verbali, verbali scrutini, programmazioni didattiche, relazioni finali) per ragioni di corretta conservazione ed archiviazione, devono essere depositati in vicepresidenza al piano terra.

Di seguito il quadro riassuntivo delle funzioni e dei principali compiti che i coordinatori di classe sono chiamati a svolgere e, in dettaglio, la sequenza cronologica delle attività specifiche:

LE FUNZIONI DEL COORDINATORE DI CLASSE IN GENERALE	
Funzioni di organizzazione	<input type="checkbox"/> Preparare accuratamente le sedute del Consiglio di classe <input type="checkbox"/> Verbalizzare i lavori del Consiglio di classe
Funzioni di facilitazione	<input type="checkbox"/> Seguire e facilitare l'attuazione delle decisioni assunte dal Consiglio <input type="checkbox"/> Favorire la circolazione delle informazioni tra i membri del Consiglio di Classe (docenti, alunni, genitori)
Funzioni di comunicazione	<input type="checkbox"/> Curare la distribuzione di materiale utile all'organizzazione del lavoro della classe (sia in forma cartacea che elettronica)
Funzioni di controllo	<input type="checkbox"/> Controllare le assenze, i ritardi ed ogni altro comportamento degli allievi meritevole di particolare attenzione e tale da richiedere interventi, informando tempestivamente le famiglie ed il Dirigente scolastico

Attività specifiche dei coordinatori di classe		
Periodo	Quando e chi	Attività
inizio anno scolastico	Tutti i coordinatori	<input type="checkbox"/> Predisporre il documento di programmazione di classe da approvare in Consiglio di Classe
	Tutti i coordinatori	<input type="checkbox"/> Raccogliere nelle apposite cartelline colorate presenti nella “valigetta del coordinatore” i seguenti documenti in formato cartaceo: <ul style="list-style-type: none"> • Programmazione didattico-educativa generale della classe • Programmazioni didattiche dei singoli docenti
Scrutini del pentamestre	Prima dello scrutinio Tutti i coordinatori	<input type="checkbox"/> Ricevere dalla segreteria i dati statistici relativi alle assenze e ai ritardi del periodo.
		<input type="checkbox"/> Proporre il voto di condotta sulla base della griglia relativa
		<input type="checkbox"/> Controllare che la compilazione del “tabellone dei voti” sulla piattaforma “ScuolaNet” sia stata effettuata in modo corretto da tutti i docenti della classe e che tutti i dati risultino inseriti. Sollecitare i docenti della classe ad inserire i dati per tempo.
	Durante lo scrutinio Tutti i coordinatori	<input type="checkbox"/> Gestire la fase operativa dello scrutinio occupandosi di registrare al computer le eventuali modifiche delle proposte di voto.
Dopo lo scrutinio Tutti i coordinatori	<input type="checkbox"/> Redigere e sottoscrivere il verbale elettronico delle operazioni con l’ausilio del personale della Segreteria addetto <input type="checkbox"/> INCOLLARE IL VERBALE STAMPATO ELETTRONICAMENTE SUL REGISTRO CARTACEO (per assicurare una migliore conservazione dell’atto)	

Attività specifiche dei coordinatori di classe		
Periodo	Quando e chi	Attività
1° incontro pomeridiano scuola-famiglia	Tutti i coordinatori	<input type="checkbox"/> Presiedere e gestire l'incontro collettivo del Consiglio di Classe con i genitori, presentando brevemente i risultati conseguiti dall'alunno e controllando che tutti i docenti rispettino il tempo assegnato. <input type="checkbox"/> Prendere nota dei genitori che non hanno preso parte all'incontro per eventuali comunicazioni successive.
Pagellino <i>on line</i>	Tutti i coordinatori	Controllare sul tabellone che la compilazione del "pagellino" sulla piattaforma "ScuolaNet" sia stata effettuata in modo corretto da tutti i docenti della classe e che tutti i dati risultino inseriti. Istruzioni e relativo <i>tutorial</i> delle operazioni sarà distribuito a tempo debito.
2° incontro pomeridiano scuola-famiglia	Tutti i coordinatori	<input type="checkbox"/> Presiedere e gestire l'incontro collettivo del Consiglio di Classe con i genitori, presentando brevemente i risultati conseguiti dall'alunno e controllando che tutti i docenti rispettino il tempo assegnato. Prendere nota dei genitori che non hanno preso parte all'incontro per eventuali comunicazioni successive.
Marzo-Aprile 2012	Simulazioni della terza prova dell'esame di Stato Solo i coordinatori delle III liceali	<input type="checkbox"/> Coordinare lo svolgimento delle due simulazioni della terza prova dell'esame di Stato. In particolare: <ul style="list-style-type: none"> • raccogliere i test svolti e corretti (ed i relativi correttori) • racchiuderli in un plico (distinto per ciascuna simulazione) • consegnare il plico ad uno dei collaboratori del dirigente
Maggio 2011	Documento del 15 Maggio Solo i coordinatori delle III liceali	<input type="checkbox"/> Predisporre il "Documento del 15 maggio"
Scrutinio <u>finale</u>	Prima dello scrutinio Tutti i coordinatori	<input type="checkbox"/> Ricevere dalla segreteria il foglio di controllo statistico delle assenze, e dei ritardi utilizzando i dati che saranno forniti dalla segreteria.

Attività specifiche dei coordinatori di classe		
Periodo	Quando e chi	Attività
		<input type="checkbox"/> Proporre il voto di condotta e inserire il dato sul modulo on line che sarà predisposto per l'attribuzione del voto di condotta (su Google)
	Solo i coordinatori delle III liceali	<input type="checkbox"/> Predisporre la griglia per l'attribuzione del credito scolastico (su Google)
		<input type="checkbox"/> Predisporre i giudizi globali di ammissione per gli alunni delle classi III liceali e registrarli sulla piattaforma ScuolaNet (utilizzando o meno l'apposita funzione di compilazione automatica).
	Tutti i coordinatori	<input type="checkbox"/> Controllare che la compilazione del "tabellone dei voti" sulla piattaforma "ScuolaNet" sia stata effettuata in modo corretto da tutti i docenti della classe e che tutti i dati risultino inseriti. Sollecitare i docenti della classe ad inserire i dati prima dello scrutinio.
	Durante lo scrutinio Tutti i coordinatori	<input type="checkbox"/> Gestire la fase operativa dello scrutinio occupandosi di registrare al computer le eventuali modifiche delle proposte di voto.
	Dopo lo scrutinio Tutti i coordinatori	<input type="checkbox"/> Redigere il verbale dello scrutinio, con particolare attenzione nella stesura dei giudizi di eventuali non ammissioni alla classe successiva o agli Esami di stato <input type="checkbox"/> INCOLLARE IL VERBALE STAMPATO ELETTRONICAMENTE SUL REGISTRO CARTACEO (per assicurare una migliore conservazione dell'atto)
	Solo i coordinatori delle III liceali	<input type="checkbox"/> Compilare il verbale di attribuzione del credito
	Tutti i coordinatori	<input type="checkbox"/> Informare i genitori dell'eventuale esito negativo dell'anno scolastico prima della pubblicazione dei risultati dello

Attività specifiche dei coordinatori di classe		
Periodo	Quando e chi	Attività
		scrutinio finale.
Fine anno scolastico	Tutti i coordinatori	<input type="checkbox"/> Raccogliere nelle apposite cartelline colorate presenti nel <i>kit</i> la copia cartacea firmata delle relazioni finali e dei programmi svolti. <input type="checkbox"/> Consegnare ai collaboratori scolastici o alla Segreteria le cartelline con tutta la documentazione.