ANNO SCOLASTICO **2023/2024**

|  |
| --- |
| **RELAZIONE FINALE****COORDINATORE DI CLASSE** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CLASSE** |  | **Sezione** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **INDIRIZZO** | [ ]  Tecnico: Informatica e Telecomunicazioni |
| [ ]  Tecnico: Costruzione, Ambiente e Territorio |
| [ ]  Tecnico: Grafica e Comunicazione |
| [ ]  Tecnico: Elettronica ed elettrotecnica - robotica |
| [ ]  Professionale: Manutenzione e Assistenza tecnica |
| [ ]  Professionale: Made in Italy - Moda |

|  |  |
| --- | --- |
| **Prof. Coordinatore** |  |

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Coordinatore/trice della classe intestata, a consuntivo dell’attività svolta, per un totale di \_\_\_\_\_\_\_ ore, dichiara quanto segue:

**DATI STATISTICI DELLA CLASSE**

|  |  |
| --- | --- |
| Alunni iscritti |  |
| Alunni provenienti da altra scuola |  |
| Ritirati prima del 15 marzo |  |
| Frequentanti al 9 giugno |  |
| Ammessi alla classe successiva nel mese di giugno |  |
| Alunni con giudizio sospeso |  |
| Non ammessi alla classe successiva o Esami |  |

**ATTIVITà SVOLTE NELL’AMBITO DELL’INCARICO**

|  |  |
| --- | --- |
| Selezionarela voce | ATTIVITà |
|[ ]  Ha valutato presso la segreteria didattica tutti i fascicoli personali degli studenti al fine di acquisire la documentazione relativa a DSA, BES e a eventuali casi particolari |
|[ ]  Ha coordinato la stesura degli eventuali PDP sottoponendoli all'approvazione delle famiglie |
|[ ]  Ha raccolto i piani annuali di lavoro dei singoli docenti |
|[ ]  Ha provveduto alla stesura della programmazione del Consiglio di Classe |
|[ ]  Ha vigilato sulla realizzazione delle attività programmate |
|[ ]  Ha presieduto il consiglio di classe e garantito la trattazione puntuale completa di punti all’odg |
|[ ]  Ha nomina di volta in volta il segretario del consiglio di classe |
|[ ]  Ha provveduto alla stesura di verbali dei consigli di classe presieduti dal Dirigente Scolastico |
|[ ]  Ha collaborato con la segreteria didattica per la raccolta dei dati relativi alla scelta dei libri di testo |
|[ ]  Ha illustrato alla classe il PTOF e gli elementi più rilevanti dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti e del Regolamento d’istituto |
|[ ]  Ha svolto il ruolo di figura di riferimento per gli alunni, le famiglie e i docenti  |
|[ ]  Ha controllato settimanalmente le assenze e i ritardi degli allievi e, nei casi in cui sia stato necessario, compilato le schede di segnalazione di dispersione scolastica |
|[ ]  Ha provveduto ad effettuare comunicazioni telefoniche per assenze strategiche, assenze non giustificate, ritardi e per avvisi particolari sulla disciplina e o il profitto |
|[ ]  Ha individuato e segnalato eventuali problemi e difficoltà da risolvere |
|[ ]  Ha raccolto tutte le informazioni e gli elementi di valutazione relativi agli alunni della classe, informando periodicamente il dirigente |
|[ ]  Ha proposto, al Dirigente scolastico, la convocazione del Consiglio di classe quando si è ritenuto indispensabile o ne abbia ricevuta motivata richiesta da almeno la metà dei membri del Consiglio stesso |
|[ ]  Ha coordinato le attività integrative riguardanti le classi: visite e viaggi d'istruzione, spettacoli, attività varie |
|[ ]  Ha coordinato la programmazione delle attività didattiche extra curriculari |
|[ ]  (*Solo classi triennio*) Ha monitorato le attività svolte dagli alunni al fine dell’attribuzione del credito scolastico |
|[ ]  (*Solo classi quinte*) Ha coordinato la stesura del Documento di Classe, raccolto programmi e relazioni |
|[ ]  Ha raccolto i dati relativi al recupero delle insufficienze e promosso strategie di recupero |
|[ ]  Ha consegnato pagellino intermedio e le schede di comunicazione del debito formativo. |
|[ ]  Altro… |
|[ ]  Altro… |

Data\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Firma

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_