

	Istituto Comprensivo Comacchio	
	Via Fattibello, 4	
	44022 - COMACCHIO - (FE) C.F. 91016550385	
	☎ 0533.310421	e-mail: feic82100e@istruzione.it p.e.c.: FEIC82100E@PEC.ISTRUZIONE.IT

- Ai Genitori degli alunni di classe terza di Scuola Secondaria di I grado “A.Zappata”
- Ai Docenti di classe terza di Scuola Secondaria di I grado “A.Zappata”
- Al Registro, Agli ATTI, Al sito web sez DAD
- Alla DSGA

Oggetto: Indicazioni per il colloquio finale degli alunni delle classi terze di Scuola Secondaria di I grado “A.Zappata” a.s. 2019/20

Di seguito si forniscono alle SS.LL. delucidazioni in merito al colloquio finale, secondo la calendarizzazione precedentemente comunicata.

Il colloquio

Il colloquio sarà presieduto dal Dirigente Scolastico.

Eventuali impedimenti dei docenti (dovuti a concomitanti impegni di scrutinio e/o colloquio in altre classi) devono essere prontamente comunicati al fine di provvedere all’eventuale sostituzione.

Ogni alunno riceverà dal Coordinatore di Classe l’invito singolo per il colloquio su piattaforma G Suite.

Le operazioni relative ad ogni alunno hanno la durata massima prevista di 30 minuti, comprensivi del tempo dedicato al colloquio (15 minuti circa) e al procedimento valutativo.

Pertanto la scansione oraria tra un alunno e l’altro è di circa 30 minuti totali.

Non è consentita alcuna registrazione del momento di colloquio orale né è possibile “girare” l’invito a soggetti terzi estranei al momento del colloquio.

Qualora l’alunno, per qualsiasi ragione, non si dovesse connettere entro 5 minuti dall’orario previsto da Calendario, il Consiglio di Classe darà inizio al colloquio dell’alunno successivo.

L’alunno risultato assente sarà richiamato alla fine del gruppo previsto per quella sessione (es. dopo l’ultimo della mattinata, se incluso nel gruppo antimeridiano, dopo l’ultimo del pomeriggio se incluso in quello pomeridiano)

Se anche in questo nuovo orario l’alunno risultasse assente, la sua esposizione orale verrà messa in coda ai colloqui previsti per la sezione di appartenenza e il Coordinatore di Classe avrà cura di informare la Famiglia e di inoltrare tempestivamente il nuovo invito.

Compiti del Coordinatore di Classe

Si riassumono, di seguito, i compiti del Coordinatore della classe:

- creare l’invito per ogni singolo alunno per l’accesso alla piattaforma G Suite, per sostenere la presentazione in modalità telematica;
- verificare che l’alunno utilizzi l’indirizzo e-mail istituzionale;
- comunicare tempestivamente le situazioni che non permettano agli alunni di accedere al colloquio;

L’alunno/a:

- deve presentarsi puntuale all’invito, con idoneo abbigliamento, non oscurare la propria immagine in segno di rispetto per il Consiglio di Classe per tutta la durata della sessione e, tenuto conto del valore istituzionale dell’incontro, non inoltrare l’invito ad altri, non videoregistrare il colloquio e parlare quando il Consiglio di Classe darà la parola.

Per il resto del tempo dovrà lasciare spenta la funzione microfono.

La Famiglia:

- avrà cura di verificare con anticipo la funzionalità della propria strumentazione digitale e della connessione di rete e in caso di malfunzionamento ne darà tempestivamente comunicazione all’istituzione scolastica tramite contatto con il Coordinatore ed invio alla posta istituzionale;
- avrà cura di vigilare che il/la proprio/a figlio/a sia presente al momento della presentazione orale dell’elaborato;
- potrà presenziare alla presentazione dell’elaborato, senza intervenire durante la stessa e senza risultare presente in nessuna inquadratura durante l’esame;
- non potrà registrare il colloquio del/la figlio/a e dovrà vigilare che l’invito inoltrato al/la proprio/a figlio/a non venga “girato” ad altri estranei.

Disposizioni comuni

Si rammenta che, laddove si venga a conoscenza delle violazioni delle indicazioni di cui sopra ovvero, che gli inviti vengano forniti a soggetti terzi o che vengano registrate e diffuse immagini e registrazioni dei colloqui, sarà cura dello scrivente Dirigente predisporre tutte le attività necessarie (ivi comprese le denunce alla autorità giudiziaria) a tutela della privacy degli alunni e dei componenti dei Consigli di Classe interessati al momento del colloquio.

Alunni assenti

Si sottolinea che per gli alunni che risultino assenti al momento della presentazione dell’elaborato, per gravi e documentati motivi, che dovranno essere comunicati con anticipo, ufficialmente, tramite comunicazione ufficiale, con annessa documentazione, alla posta istituzionale, sarà prevista una sessione suppletiva in coda alle sessioni di discussione orale dell’elaborato.

Non saranno considerati gravi i motivi legati a problemi di connessione di rete o di assenza di dispositivo, per cui l’Istituzione Scolastica mette a disposizione una postazione presso la sede di via Fattibello, 4 Comacchio.

Nel caso di assenza anche alla sessione suppletiva, il Consiglio di Classe procederà comunque alla valutazione dell’elaborato.

A tal proposito si riporta l’art. 4 c. 4 dell’O.M. n.9 del 16.05.2020: ” *Per gli alunni risultati assenti alla presentazione orale di cui al 3/4 comma 1, per gravi e documentati motivi, il dirigente scolastico, sentito il consiglio di classe, prevede ove possibile lo svolgimento della presentazione in data successiva e, comunque, entro la data di svolgimento dello scrutinio finale della classe. In caso di impossibilità a svolgere la presentazione orale entro i termini previsti, il consiglio di classe procede comunque alla valutazione dell’elaborato inviato dall’alunno, secondo quanto previsto dall’articolo 7, comma 2.*”

I Coordinatori delle classi in cui si dovesse verificare tale eventualità avranno cura di predisporre tutti gli adempimenti necessari al fine di consentire il colloquio.

Cordiali saluti

La Dirigente Scolastica
Naldi Adriana