



OTHOCA

Istituto Tecnico Industriale Statale - Oristano



CIRC. n. 328

Oristano, 24 giugno '22

Ai/Alle Docenti dei corsi di recupero
All'Ufficio Alunni
All'Ufficio Tecnico
Sedi di Oristano e Ales
All'Albo
Al Sito web

Oggetto: corsi di recupero estivi

I corsi di recupero si terranno secondo il calendario allegato alla presente circolare. Gli aggiornamenti settimanali per la sede di Oristano saranno pubblicati nel sito della scuola.

Nel calendario sarà indicata l'aula in cui si svolgerà il corso e il docente incaricato. Ciascun corso sarà costituito da 6 lezioni di 2 ore ciascuna (12 ore in totale).

I corsi di recupero si svolgeranno esclusivamente nelle aule del piano B quindi gli studenti e le studentesse coinvolte dovranno accedere dall'ingresso dell'ala nuova. Per la sede di Ales l'ingresso è quello principale.

Tutti i corsi di recupero sono aperti anche agli alunni che hanno ricevuto la segnalazione di carenze da colmare, sebbene promossi nella materia. L'adesione ai corsi è facoltativa ma i genitori che non intendano farli frequentare al proprio figlio/a devono comunicarlo via mail (vicepresidenza@itisothoca.edu.it). Gli alunni dovranno avere con se la lettera di comunicazione del debito formativo, anche come foto, per comunicare al docente del corso quali siano gli argomenti da recuperare.

Si ricorda che l'ingresso a scuola deve avvenire nel rispetto di:

- utilizzo delle mascherine per tutta la durata della permanenza in istituto;
- misurazione della temperatura all'ingresso;

I registri, gli elenchi dei gruppi e le schede di giudizio saranno consegnati ai docenti incaricati in vicepresidenza.

I docenti impegnati nei corsi estivi di recupero sono invitati ad attenersi a quanto di seguito indicato:

- i programmi svolti sono disponibili nel sito dell'Istituto;
- ogni corso dovrà prevedere nell'ultima lezione una prova di verifica scritta;
- il registro sarà consegnato, previa compilazione, all'ufficio alunni subito a conclusione del corso;
- nel registro il docente dovrà allegare una scheda di giudizio per ciascun alunno; le schede dovranno contenere un giudizio finale sul corso di recupero (se frequentato dall'alunno) e la valutazione attribuita nel test finale (se sostenuto).

L'ufficio alunni provvederà a:

- ricevere i registri dei corsi;
- predisporre una cartella per ogni classe nella quale conservare:
 - ✓ elenco degli alunni sospesi nel giudizio col dettaglio delle materie
 - ✓ elaborati scritti
 - ✓ scheda-alunni
- consegnare i registri dei corsi all'ufficio protocollo.

Il Dirigente Scolastico

Dott. Franco Frongia

(Firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice della
Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse)



