



Istituto di Istruzione Superiore Statale  
"L. da Vinci - P. De Giorgio" --- Lanciano

Istituto Tecnico settore Tecnologico  
Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate  
Istituto Professionale



C.F. 90030110697 \* C.M. CHIS01100A \* E-mail-pec chis01100a@pec.istruzione.it \* E-mail chis01100a@istruzione.it \* Internet www.itislanciano.it  
sede "DA VINCI": Indirizzo Via G. Rosato, 5 - 66034 Lanciano (Chieti) \* Telefono 0872-4.25.56 \* Fax 0872-70.29.34  
sede "DE GIORGIO": Indirizzo Via A. Barrella, 1 - 66034 Lanciano (Chieti) \* Telefono 0872-71.34.34 \* Fax 0872-71.27.59

Circolare n. 120

Lanciano, 22 febbraio 2016

**AI DOCENTI DELLE CLASSI/MATERIE INTERESSATE AI CORSI DI RECUPERO  
ATTIVATI DOPO LO SCRUTINIO DEL PRIMO PERIODO  
AI DOCENTI DEI CORSI DI RECUPERO STESSI**

**AL DSGA**

**Oggetto: Procedure da svolgere a conclusione dei corsi di recupero**

Si comunica che, successivamente alla conclusione dei corsi di recupero attivati dopo gli scrutini del primo periodo e prima dei consigli di classe programmati per la compilazione dei pagellini intermedi del secondo periodo, devono essere svolte alcune procedure che riguardano sia i docenti che hanno tenuto i corsi di recupero che i docenti dei Consigli di classe e delle materie interessati.

**I docenti che hanno tenuto i corsi di recupero devono:**

1. compilare la relazione sullo svolgimento del corso;
2. consegnare il registro del corso – completo in ogni sua parte – **presso la Vicepresidenza**, entro e non oltre tre giorni dopo la conclusione del corso;
3. contattare i docenti delle materie e dei Consigli di Classe interessati e fornire loro ogni possibile informazione utile per la definizione delle prove di verifica e dei criteri di valutazione.

**I docenti dei Consigli di Classe e delle materie per cui sono stati attivati i corsi devono:**

1. programmare per tempo lo svolgimento delle prove di verifica per certificare l'esito delle attività di recupero;
2. ritirare dalla Vicepresidenza le copie dei registri dei corsi di recupero relativi alle materie/classi di proprio interesse;
3. contattare i docenti che hanno tenuto i corsi di recupero per avere ogni possibile informazione utile per la definizione delle prove di verifica e dei criteri di valutazione;
4. svolgere le prove di verifica nelle ore di attività didattica curricolare;
5. compilare la apposita scheda per la certificazione degli esiti del recupero per tutti gli alunni della classe (**Scheda A**) e le schede per la certificazione dell'esito del recupero per ciascun alunno, da inviare alle famiglie per tramite degli alunni (**Scheda B**); **la scheda A** (originale) deve essere consegnata alla Segreteria Didattica immediatamente dopo la conclusione delle verifiche, insieme alla eventuale documentazione delle stesse (p. es. elaborati prove scritte); **le schede B** (originali) saranno consegnate dal docente agli alunni per la comunicazione alle famiglie (con ritiro della ricevuta, sempre a cura del docente); le ricevute compilate dovranno essere in seguito consegnate alla Segreteria Didattica. Le schede da utilizzare saranno disponibili presso il locale fotocopie e sul sito web.

Si ricorda che, secondo la normativa (O.M. del 5 novembre 2007), le attività di recupero prevedono lo svolgimento di verifiche documentabili da parte del docente titolare della materia nel Consiglio di classe a cui appartiene lo studente. La verifica, in quanto atto formale del Consiglio di classe, non compete al docente che ha tenuto il corso di recupero. Le verifiche riguardano anche gli alunni, individuati per la partecipazione ai corsi, le cui famiglie hanno comunicato di non volersi avvalere delle attività di recupero.

Il Dirigente Scolastico  
Giovanni Orecchioni

In allegato: **A. Scheda A** per la certificazione degli esiti del recupero per tutti gli alunni della classe; **B. Scheda B** per la certificazione dell'esito del recupero per ciascun alunno, da inviare alle famiglie.