



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"MARCO POLLIONE VITRUVIO"

C.F. 90044710631- E-MAIL: NAIS00900G@istruzione.it
Casella P.E.C. nais00900G@pec.istruzione.it

Sede: Via D'Annunzio n. 25

80053 Castellammare di Stabia (NA)

Tel. [081/871.46.42](tel:0818714642) ■ Fax [081/872.51.05](tel:0818725105)

SITO: www.istitutovitruvio.it



RELAZIONE FINALE COORDINATORE di CLASSE

A.S. 2016-2017

CLASSE _____ SEZ. _____ indirizzo _____

- Tecnico: Costruzioni, Ambiente e Territorio
- Tecnico: Turismo
- Tecnico: Agraria, Agroalimentare e Agroindustria
- Professionale: Servizi Commerciali

Il/La sottoscritto/a Coordinatore 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 2017	
Ammessi alla Classe successiva nel mese di giugno (di cui con mediocrità sanate)	
Alunni con Giudizio sospeso	
Non ammessi alla Classe successiva o Esami	

ATTIVITA' SVOLTE NELL'AMBITO DELL'INCARICO

- Ha curato l'organizzazione e il coordinamento didattico e, in assenza del Dirigente scolastico, ha presieduto le riunioni del Consiglio di Classe.
- Ha favorito la comunicazione tra docenti, studenti e genitori.
- Ha vigilato sulla realizzazione delle attività programmate.
- Ha provveduto alla stesura dei verbali del Consiglio della Classe.

- Ha monitorato le assemblee di classe per evidenziare eventuali problemi di comunicazione o didattica.
- [solo terze professionali]* Ha formulato i giudizi sintetici di ammissione degli alunni agli esami di qualifica provvedendo alla raccolta della documentazione.
- [solo classi quinte]* Ha organizzato le simulazioni delle prove d'esame nelle classi quinte e curato la raccolta delle stesse; ha coordinato la stesura del Documento di Classe, raccolto programmi e relazioni.
- [solo classi triennio]* Ha raccolto la documentazione relativa alle richieste di credito formativo.
- [solo nei casi richiesti]* Ha convocato n. riunioni straordinarie del Consiglio di Classe per problemi di tipo organizzativo didattico disciplinare altro.
- Ha provveduto ad effettuare comunicazioni scritte alle famiglie degli alunni, in relazione al profitto e alla disciplina di questi, secondo le indicazioni del Consiglio di Classe.
- Ha provveduto ad effettuare comunicazioni telefoniche, per assenze strategiche, assenze non giustificate, ritardi e per avvisi particolari sulla disciplina e/o il profitto.
- Ha distribuito e raccolto tutti i materiali inviati ai genitori.
- Ha consegnato le schede del I Quadrimestre.
- Ha dato comunicazione agli alunni della sintesi di ogni Consiglio di Classe.
- Ha controllato settimanalmente le assenze degli alunni e le relative giustificazioni, e provveduto in occasione delle riunioni del Consiglio di Classe a redigere schede riassuntive per assenze, ritardi e provvedimenti disciplinari.
- Ha collaborato con la Segreteria per l'immissione dei voti e delle assenze nel Programma di scrutinio elettronico al termine del I e II Quadrimestre.
- Ha collaborato con la Segreteria nella raccolta dei dati relativi alla scelta dei libri di testo.
- _____
- _____
- _____
- _____

Castellammare di Stabia, lì

Il Docente Coordinatore della Classe
