

REINSERIMENTO STUDENTI ALL'ESTERO

MEMORANDUM PER I CONSIGLI DI CLASSE

SECONDO IL PROTOCOLLO DI ISTITUTO PER LA MOBILITA' STUDENTESCA INTERNAZIONALE
(Delibera Collegio dei docenti n. 08/2018 del 24/01/2018)

L'attività si svolge in due fasi:

- A. Colloquio con il singolo studente (cfr. "VERBALE COLLOQUIO REINSERIMENTO ALUNNO ESTERO")
- B. SCRUTINIO FINALE (cfr. "VERBALE SCRUTINIO ALUNNI ESTERO_L. SCIENT./ SC UMANE").

A. COLLOQUIO (vedi modello "Verbale colloquio")

Per la gestione del colloquio, seguite le indicazioni del verbale: **si tratta di un colloquio di reinserimento - non di una somma di interrogazioni** - orientato comunque a valorizzare l'esperienza nei suoi vari aspetti: educativo, formativo e culturale.

Nel colloquio, lo studente deve comunque fornire elementi di valutazione sulle **discipline del curriculum italiano non svolte all'estero** e sulle **parti di programma di discipline comuni** (svolte all'estero) sulla base degli argomenti indicati a giugno dai rispettivi docenti.

Attenzione, è bene non dimenticare che ogni docente dovrebbe aver indicato **alcuni nuclei tematici** ritenuti fondamentali per riprendere il lavoro in QUINTA e **non, ovviamente, tutto il programma**.

In coerenza con la normativa di riferimento e con i presupposti culturali, educativi e formativi dell'esperienza di studio all'estero, si ipotizza un periodo di riallineamento – recupero che lo studente dovrà affrontare nella prima fase dell'anno scolastico successivo, nella classe QUINTA.

Il verbale del colloquio va **redatto in formato digitale** seguendo il modello pubblicato sul sito, sezione "MODULISTICA" ("MODULISTICA PER IL PERSONALE").

B. SCRUTINIO

Dall'a.s. 2022/2023 si svolge lo **scrutinio elettronico** sulla piattaforma Spaggiari, secondo le medesime procedure degli scrutini "ordinari".

Il verbale dello scrutinio va **redatto in formato digitale** seguendo il modello pubblicato sul sito, sezione "MODULISTICA" ("MODULISTICA PER IL PERSONALE").

Il segretario verbalizzante deve poi inviare via mail **i due verbali in formato .doc** all'attenzione della segreteria didattica (ssps05000g@istruzione.it).

Sarà cura della segreteria trasferire i documenti su "Verbali digitali" di Spaggiari e richiedere le firme digitali (sms) al coordinatore e al segretario.

Non è più necessario compilare il Tabellone dei voti né stampare i verbali.