



Ministero dell'Istruzione
dell'Università e Ricerca

I.C. "GIOVANNI XXIII"

Infanzia – Primaria – Scuola Secondaria di I Grado

Via Garibaldi snc, 00012, Villanova di Guidonia (RM)

Tel. 0774326176; Mail: rmic8dt00t@istruzione.it - PEC: rmic8dt00t@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 80227450584 - C.M.: RMIC8DT00T - C.U.U.: UF6FYG

Prot. n. 4234/II.2

Guidonia Montecelio, 5/06/2020

Ai docenti
Alla segreteria didattica
Al DSGA
Al sito

Comunicazione n. 268

Oggetto: Disposizioni di servizio per lo svolgimento degli scrutini finali – giugno 2020 (errata corrige)

Si richiamano all'attenzione dei Consigli di classe le norme che regolano gli scrutini e gli esami fornendo nel contempo le necessarie disposizioni a cui tutti i docenti sono tenuti ad attenersi.

A - Sezione Scuola Primaria

Adempimenti di tutti i docenti – digitazione voti e assenze

Vista l'intensità dei lavori da effettuare in un arco di tempo molto limitato (fine anno scolastico e inizi esami di Stato), si invitano i docenti a ponderare attentamente la propria proposta di voto, in modo da effettuare eventuali ulteriori considerazioni **solo** ove sia il Consiglio di classe a richiederne la discussione. A tal fine provvederanno ad inserire tutte le proprie proposte di voto di profitto prima dell'inizio degli scrutini, anche per facilitare il lavoro dei coordinatori.

I singoli docenti dovranno:

- inserire i voti proposti nella sezione "voti proposti";
- compilare la scheda relativa al PAI¹ (solo nel caso di valutazione non sufficiente nella sezione "voti proposti");

¹ Il PAI e il PIA NON vanno compilati per le classi terminali (V scuola primaria e III scuola secondaria di I grado).

- concordare con il coordinatore di classe e tutto il team i **giudizi del comportamento** e il **giudizio globale finale**;
- concordare con il coordinatore di classe e tutto il team la **relazione finale** di classe da inserire a verbale che conterrà anche il corretto svolgimento della programmazione;
- compilare la “relazione finale” personale per ciascuna classe, nominarla “classe_cognome” (es. 2D_Rossi) e caricarla nell’apposita cartella sul Drive di classe;
- compilare la parte di propria competenza del documento PIA² presente sul Drive di classe nella relativa cartella;
- compilare, per la propria classe e per ciascun alunno, sul Drive d’istituto, nella cartella PDP il modello “*PDP Finale*”;
- concordare con il coordinatore di classe e tutto il team i livelli di raggiungimento delle competenze nel relativo **certificato delle competenze** (solo classi quinte);
- la **relazione finale** di classe da inserire a verbale che conterrà anche il corretto svolgimento della programmazione;
- riportare sul Registro Elettronico, entro il **12/6/2020**, qualora non l’avessero già fatto, tutte le note relative a compiti e lezioni svolte su Collabora;

Le operazioni di digitazione dovranno terminare entro le **ore 17,00 del giorno 9/6/2020**;

Nel caso venga rilevata, dopo la chiusura del sistema, la necessità di procedere a qualche rettifica o alla correzione di errori materiali si provvederà in sede di scrutinio. Al fine di evitare l’intasamento del sistema, si pregano le SS.LL. di procedere alla digitazione dei dati di propria pertinenza con congruo anticipo rispetto alle scadenze sopra richiamate.

Adempimenti coordinatori di classe

I coordinatori di classe dovranno:

- controllare che tutti i docenti abbiano inserito sulla piattaforma Axios “area voti proposti” le **proposte di voto**;
- procedere all’importazione dei voti proposti e dei giudizi di comportamento nell’area scrutinio;
- predisporre, **prima dello scrutinio**, i giudizi di comportamento e il giudizio globale concordati con i docenti;
- preparare una breve relazione sull’andamento didattico disciplinare della classe (da inserire nel verbale) con i seguenti contenuti: composizione gruppo classe, partecipazione, interesse/motivazione, capacità di relazionarsi nella didattica in persona e durante la Dad, impegno e organizzazione del lavoro, situazione di partenza, situazione dei programmi svolti nelle singole discipline;
- inserire, per la propria classe e per ciascun alunno, sul Drive d’istituto, nella cartella PDP il modello “*PDP Finale*” da compilare a cura del Consiglio di classe;
- verificare che ciascun docente abbia caricato la propria relazione finale nelle cartelle appositamente predisposte sul Drive di classe;
- verificare che ciascun docente abbia compilato la scheda relativa al PAI (solo nel caso di valutazione non sufficiente nella sezione “*voti proposti*”);
- verificare che ciascun docente abbia compilato la parte di propria competenza il documento PIA presente sul Drive di classe nella relativa cartella;
- produrre una copia in pdf del PIA relativo alla classe, nominarla “PIA_nomeclasse_ordinescuola” (es. PIA1Eprimaria, oppure PIA2Bsecondaria) e inviarlo all’indirizzo pia@scuolagiovanniventitreesimo.edu.it;
- verificare, a conclusione dello scrutinio, la completezza dei dati inseriti;

² Si ribadisce che il PAI e il PIA NON vanno compilati per le classi terminali (V scuola primaria e III scuola secondaria di I grado).

A conclusione dello scrutinio il dirigente o il docente delegato provvederà:

1. a stampare e firmare il tabellone, il riepilogo PAI e il verbale;
2. a bloccare lo scrutinio;
3. a predisporre eventuale comunicazione di non ammissione.

B - Sezione Scuola Secondaria

Adempimenti di tutti i docenti – digitazione voti e assenze

Vista l'intensità dei lavori da effettuare in un arco di tempo molto limitato (fine anno scolastico e inizi esami di Stato), si invitano i docenti a ponderare attentamente la propria proposta di voto, in modo da effettuare eventuali ulteriori considerazioni **solo** ove sia il Consiglio di classe a richiederne la discussione. A tal fine provvederanno ad inserire tutte le proprie proposte di voto di profitto prima dell'inizio degli scrutini, anche per facilitare il lavoro dei coordinatori.

I singoli docenti dovranno:

- inserire i voti proposti e il giudizio di comportamento nella sezione “voti proposti”;
- compilare la scheda relativa al PAI3 (solo nel caso di valutazione non sufficiente nella sezione “voti proposti”);
- caricare per la propria classe nella cartella “relazione finale a.s. 2019/20” i file delle relazioni finali;
- compilare la “relazione finale” personale per ciascuna classe, nominarla “classe_cognome” (es. 2D_Rossi) e caricarla nell'apposita cartella sul Drive di classe;
- compilare la parte di propria competenza del documento PIA⁴ presente sul Drive di classe nella relativa cartella;
- compilare, per la propria classe e per ciascun alunno, sul Drive d'istituto, nella cartella PDP, il modello “PDP Finale”;
- riportare sul Registro Elettronico, entro il **12/6/2020**, qualora non l'avessero già fatto, tutte le note relative a compiti e lezioni svolte su Collabora;

Le operazioni di digitazione dovranno terminare:

- entro le **ore 12,00 del giorno dello scrutinio (classi del giorno 8 giugno 2020)**;
- entro le **ore 17,00 del giorno 8/6/2020 per tutte le altre classi**;
- entro le **ore 17,00 del giorno 12/6/2020 per tutte le classi terze della secondaria di I grado**;

Nel caso venga rilevata, dopo la chiusura del sistema, la necessità di procedere a qualche rettifica o alla correzione di errori materiali si provvederà in sede di scrutinio. Al fine di evitare l'intasamento del sistema, si pregano le SS.LL. di procedere alla digitazione dei dati di propria pertinenza con congruo anticipo rispetto alle scadenze sopra richiamate.

Adempimenti coordinatori di classe

I coordinatori di classe dovranno:

- controllare che tutti i docenti abbiano inserito sulla piattaforma Axios “area voti proposti” le **proposte di voto** e i **giudizi di comportamento**;
- procedere all'importazione dei voti proposti e dei giudizi di comportamento nell'area scrutinio;
- predisporre, **prima dello scrutinio**, sulla base dei voti e dei giudizi di comportamento inseriti dai docenti, il giudizio globale e di comportamento cumulativo dell'alunno;

³ Il PAI e il PIA NON vanno compilati per le classi terminali (V scuola primaria e III scuola secondaria di I grado).

⁴ Si ribadisce che il PAI e il PIA NON vanno compilati per le classi terminali (V scuola primaria e III scuola secondaria di I grado).

- preparare una breve relazione sull'andamento didattico disciplinare della classe (da inserire nel verbale);
- inserire, per la propria classe e per ciascun alunno, sul Drive d'istituto, nella cartella PDP il modello "*PDP Finale*" da compilare a cura del Consiglio di classe;
- verificare che ciascun docente abbia caricato la propria relazione finale nelle cartelle appositamente predisposte sul Drive di classe;
- verificare che ciascun docente abbia compilato la scheda relativa al PAI (solo nel caso di valutazione non sufficiente" nella sezione "voti proposti");
- verificare che ciascun docente abbia compilato la parte di propria competenza il documento PIA presente sul Drive di classe nella relativa cartella;
- produrre una copia in pdf del PIA relativo alla classe, nominarla "PIA_nomeclasse_ordinescuola" (es. PIA1Eprimaria, oppure PIA2Bsecondaria) e inviarlo all'indirizzo pia@scuolagiovanniventitreesimo.edu.it
- verificare, a conclusione dello scrutinio, la completezza dei dati inseriti;

A conclusione dello scrutinio il dirigente o il docente delegato provvederà:

1. a stampare e firmare il tabellone, il riepilogo PAI e il verbale;
2. a bloccare lo scrutinio;
3. a predisporre eventuale comunicazione di non ammissione.

C – Adempimenti comuni

Indicazioni operative PIA e PAI

L'O.M. n.11 del 16 maggio 2020 prevede che le istituzioni scolastiche attivino, nel I ciclo di istruzione, piani di apprendimento individualizzati e piani di integrazione degli apprendimenti.

Il **PIA (Piano di integrazione degli apprendimenti)** si configura come una vera e propria riprogettazione disciplinare, a cura del Consiglio di classe, in cui saranno inserite tutte le attività didattiche eventualmente non svolte, rispetto a quanto progettato all'inizio dell'anno scolastico. Nel PIA si specificheranno quindi gli obiettivi di apprendimento non affrontati o che necessitano di approfondimento (art.2 O.M.).

Va allegato al verbale di scrutinio per tutte le classi della scuola primaria e secondaria di primo grado.

Il **PAI (Piano di apprendimento individualizzato)** è predisposto dai docenti del Consiglio di classe in caso di valutazioni inferiori a sei decimi.

L'art.6 dell'O.M. (Piano di integrazione degli apprendimenti e Piano di apprendimento individualizzato) richiama l'art.2. comma 2 del D.Lgs. n.62 del 2017, nel quale si stabilisce che "l'istituzione scolastica, nell'ambito dell'autonomia didattica e organizzativa, attiva specifiche strategie per il miglioramento dei livelli di apprendimento parzialmente raggiunti o in via di prima acquisizione".

Nel PAI sono indicati gli obiettivi di apprendimento da conseguire o da consolidare (art.3 comma 5 O.M.), ai fini della proficua prosecuzione del processo di apprendimento nella classe successiva, nonché specifiche strategie per il miglioramento dei livelli di apprendimento. In tale documento andranno quindi indicate le discipline in cui un alunno ha conseguito una valutazione inferiore a sei decimi.

Nell'O.M. è precisato che il PAI va allegato al documento di valutazione e consegnato alle famiglie.

Il PAI non va predisposto per gli alunni delle classi quinte scuola primaria e delle classi terze della scuola secondaria di primo grado.

Nello specifico si tratta di due strumenti centrati l'uno (PAI) sugli obiettivi di apprendimento non conseguiti e l'altro (PIA) sugli obiettivi di apprendimento non svolti.

Certificazione delle competenze (solo classi quinta primaria e terze secondaria)

Ciascun docente in fase di proposta di voto compilerà per ogni alunno la scheda delle competenze. I coordinatori provvederanno a copiare (opzione SI) le competenze proposte dai singoli docenti (se, ad esempio, la valutazione prevalente fosse la lettera A, verrà proposta questa come competenza). In sede di scrutinio, se necessario, si potranno variare le valutazioni sulle competenze proposte.

Delega in caso di assenza del Dirigente

In caso di assenza del Dirigente Scolastico, il coordinatore di classe è delegato a presiedere i Consigli di classe.

Compilazione registro del professore e consegna

Si richiama l'attenzione sul fatto che il registro/giornale di classe ed il registro personale:

- sono documenti ufficiali in sede di valutazione degli apprendimenti e del comportamento degli studenti;
- non rientrano tra il materiale d'archivio scaricabile ma devono essere conservati integri agli atti dell'Istituto;
- il registro personale è "documento pubblico", nonostante si tratti di un "atto interno", come ha stabilito la Cassazione con sentenza nr. 12726/2000;
- possono essere oggetto di "richiesta di accesso", ai sensi della L. 7/8/1990 nr. 241, da parte di chi ne abbia titolo o interesse;
- possono essere oggetto di "accesso civico", ai sensi dell'art. 5 comma 1 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016 n.97.

L'Area **Registro del professore** rimarrà aperta fino al giorno **1 luglio** per consentire pari condizioni di lavoro ai docenti il cui scrutinio è programmato negli ultimi giorni della settimana antecedente tale data. Dal giorno **6 luglio 2019**, l'ufficio competente provvederà all'archiviazione dei dati.

Si ricorda infine che la scrivente, nell'ambito dell'esercizio della funzione dirigenziale e per adempiere ai doveri istituzionali, può accedere al registro personale dei docenti ogni qualvolta lo ritenga opportuno o si presenti necessità e senza alcun obbligo di preavviso.

Si raccomanda pertanto un accurato controllo del registro personale e massima precisione nella digitazione dei dati anche ai fini di eventuali richieste di accesso agli atti.

Tutti gli atti, debitamente compilati, devono essere consegnati il giorno dello scrutinio.

La modulistica citata nel presente avviso è reperibile solo ed esclusivamente in formato elettronico.

Si invitano i docenti ad uno scrupoloso e puntuale rispetto degli adempimenti sopra richiamati, conformemente ai doveri d'ufficio relativi alla funzione docente; il mancato rispetto di quanto sopra genera responsabilità disciplinare

Confidando nella consueta proficua collaborazione si coglie l'occasione per augurare a tutti buon lavoro.

Guidonia Montecelio, 5/6/2020

Il Dirigente Scolastico
Prof. Marco Lombardi

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3,
comma 2, del D.Lgs. 39/93

Si allegano:

Modulo A1 – Relazione finale primaria

Modulo A2 – Relazione finale secondaria

Modulo B - Comunicazione preventiva alla famiglia di non ammissione allo scrutinio finale

Si allegano alla presente anche i documenti che sono già disponibili sul drive d'istituto:

Modello C – PIA

Modello D – PDP