



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](mailto:rmic8dt00t@istruzione.it) - PEC: [rmic8dt00t@pec.istruzione.it](mailto:rmic8dt00t@pec.istruzione.it)

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

Prot. n. 4518/II.2

Guidonia Montecelio, 28/05/2021

## Circolare n.319

Ai docenti  
Alla segreteria didattica  
Al DSGA  
Al sito

### Oggetto: *Disposizioni di servizio per lo svolgimento degli scrutini finali – giugno 2021*

Si richiamano all'attenzione dei Consigli di classe ed interclasse 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 livelli di apprendimento nella sezione "voti proposti –Obiettivi";
- i docenti di religione e attività alternativa inseriranno il loro voto sotto forma di giudizio (non sufficiente, sufficiente, buono, distinto, ottimo), nella sezione Voti proposti;
- 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 entro il giorno precedente lo scrutinio;
- compilare, per la propria classe e per ciascun alunno, sul Drive d’istituto, nella cartella PDP il modello “*PDP Finale*”;
- compilare, per la propria classe e per ciascun alunno, sul Drive d’istituto, nella cartella PEI il modello “*Relazione Finale*” entro il 20 giugno;
- 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 giorno precedente lo scrutinio, qualora non l’avessero già fatto, tutte le note relative a compiti e lezioni svolte;
- Le operazioni di digitazione (eccetto laddove esplicitamente indicato) dovranno terminare entro le **ore 12,00 del giorno precedente lo scrutinio**;

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 le **proposte di livelli di apprendimento**;
- per **educazione civica** inserire i livelli di apprendimento, nella sezione “Voti Proposti Obiettivi” tenendo conto delle valutazioni inserite dall’intero consiglio di classe.
- procedere all’importazione dei livelli di apprendimento e dei giudizi di comportamento, religione e attività alternativa 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, a conclusione dello scrutinio, la completezza dei dati inseriti;

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

1. a stampare il tabellone, il riepilogo PAI e il verbale;
2. a bloccare lo scrutinio;
3. a predisporre eventuale comunicazione di non ammissione (utilizzando il modello compilato dal consiglio).

## 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”;
- caricare per la propria classe nella cartella “relazione finale a.s. 2020/21” 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 entro il giorno precedente lo scrutinio;
- compilare, per la propria classe e per ciascun alunno, sul Drive d'istituto, nella cartella PDP, il modello “PDP Finale”;
- compilare, per la propria classe e per ciascun alunno, sul Drive d'istituto, nella cartella PEI il modello “*Relazione Finale*” entro il 20 giugno (solo per le classi terze entro il giorno precedente lo scrutinio);
- riportare sul Registro Elettronico, entro il giorno precedente lo scrutinio, qualora non l'avessero già fatto, tutte le note relative a compiti e lezioni svolte su Collabora;
- Le operazioni di digitazione dovranno terminare (eccetto laddove esplicitamente indicato) entro le **ore 12,00 del giorno precedente lo scrutinio**;

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**;
- per **educazione civica** inserire i livelli i voti, nella sezione “Voti Proposti” tenendo conto delle valutazioni inserite dall'intero consiglio di classe.
- 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;
- 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, 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 e il verbale;
2. a bloccare lo scrutinio;

3. a predisporre eventuale comunicazione di non ammissione (utilizzando il modello compilato dal consiglio).

## **C – Adempimenti comuni**

### **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 comma1 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 **5 luglio 2021**, l'ufficio competente provvederà all'archiviazione dei dati.

Si ricorda infine che lo 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, 28/5/2021

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:

Modello 1 – Relazione finale primaria

Modello 2 – Relazione finale secondaria

Modello 3 – Comunicazione preventiva alla famiglia di non ammissione allo scrutinio finale

Modello 4 – Relazione finale PDP

Modello 5 – Relazione finale sostegno e inclusione scolastica (PEI)