



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



Ministero dell'Istruzione



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

Circolare n. 195

Ai docenti
Alla segreteria didattica
Al DSGA
Al sito

Oggetto: *Indicazioni operative per lo svolgimento degli scrutini finali – giugno 2022*

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, 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 il **giudizio 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 per disciplina" per ciascuna classe, nominandola "classe_cognome" (es.2D_Rossi) e caricarla nell'apposita cartella sul Drive entro il giorno precedente lo scrutinio. La relazione finale andrà stampata, firmata e successivamente consegnata al coordinatore di classe;
- compilare sul Drive di classe, 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);
- 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 inserimento di livelli e giudizi dovranno terminare entro le **ore 9,00 del giorno precedente lo scrutinio**;

Adempimenti dei docenti di Sostegno (in accordo con tutti i docenti del Consiglio di Classe)

- compilare sul Drive di classe, il PEI entro il giorno dello scrutinio. Andrà compilato dal punto 10 in poi (certificazione delle competenze con eventuali note esplicative) per gli alunni delle classi quinta primaria. Dal punto 11 per gli alunni delle altre classi.

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.
- 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 sia nelle attività in presenza che in Dad, impegno e organizzazione del lavoro, situazione di partenza, progressi raggiunti e situazione dei programmi svolti nelle singole discipline;
- predisporre nel Drive della propria classe una cartella dal nome “PDP Finale a.s. 21/22” ed inserire all’interno il modello di PDP Finale da compilare a cura del Consiglio di Classe;
- predisporre nel Drive della propria classe una cartella dal nome “Relazioni Finali a.s. 21/22” in cui ogni docente caricherà la propria relazione;
- raccogliere tutte le “Relazioni Finali per disciplina” dei docenti e consegnarle in segreteria didattica;
- verificare che ciascun docente abbia caricato la propria relazione finale nelle cartelle appositamente predisposte sul Drive di classe;
- **PER LA CLASSE QUINTA:** compilare la “Certificazione delle Competenze”

A conclusione dello scrutinio il coordinatore di classe provvederà:

1. a stampare il tabellone, e il verbale;
2. a bloccare lo scrutinio;

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, 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”;
- 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;
- compilare la “relazione finale per disciplina” per ciascuna classe, nominarla “classe_cognome” (es.2D_Rossi) e caricarla nell’apposita cartella sul Drive entro il giorno precedente lo scrutinio. La relazione finale andrà stampata, firmata e successivamente consegnata al coordinatore di classe;
- compilare sul Drive di classe, nella cartella PDP, il modello “PDP Finale”;
- Le operazioni di inserimento voti e giudizi dovranno terminare entro le **ore 9,00 del giorno precedente lo scrutinio**;
- **PER LE CLASSI TERZE:**
 - Compilare
 - “ALLEGATO A” (da parte dei coordinatori)
 - ”ALLEGATO B” (Programma d’Esame da parte di tutti i docenti della classe, leggerlo in classe e farlo firmare agli alunni).
 - “ALLEGATO C” (da parte dei docenti di sostegno)
 - In sede di scrutinio compilare “Certificato delle Competenze” e “Consiglio Orientativo”

Dal giorno 6 giugno 2022 i coordinatori delle classi terze potranno trovare la cartellina con tutti gli allegati presso la segreteria didattica

Adempimenti dei docenti di Sostegno (in accordo con tutti i docenti del Consiglio di Classe)

- compilare sul Drive di classe, il PEI entro il giorno dello scrutinio. Andrà compilato dal punto 10 in poi (certificazione delle competenze con eventuali note esplicative) per gli alunni delle classi terze secondaria/quinta primaria. Dal punto 11 per gli alunni delle altre classi.

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 voti, nella sezione “Voti Proposti” tenendo conto delle valutazioni inserite dall'intero consiglio di classe.
- predisporre, **prima dello scrutinio**, sulla base dei voti e dei giudizi di comportamento inseriti dai docenti, il giudizio globale e il giudizio di comportamento di ogni alunno;
- preparare una breve relazione sull'andamento didattico disciplinare della classe (da inserire nel verbale) con i seguenti contenuti: composizione gruppo classe, partecipazione, interesse /motivazione sia nelle attività in presenza, sia in Dad, impegno e organizzazione del lavoro, situazione di partenza e progressi raggiunti;
- predisporre nel Drive della propria classe una cartella dal nome “PDP Finale a.s. 21/22” ed inserire all'interno il modello di PDP Finale da compilare a cura del Consiglio di Classe;
- predisporre nel Drive della propria classe una cartella dal nome “Relazioni Finali a.s. 21/22” i cui ogni docente caricherà la propria relazione (modello allegato);
- verificare che ciascun docente abbia caricato la propria relazione finale nelle cartelle appositamente predisposte sul Drive di classe;
- raccogliere tutte le “Relazioni Finali per disciplina” dei docenti e consegnarle in segreteria didattica;
- **PER LE CLASSI TERZE**
 - compilare il “ALLEGATO A” (Presentazione della classe)
 - Dal giorno 6 giugno 2022 i coordinatori della classi terze potranno trovare la cartellina con tutti gli allegati presso la segreteria didattica

A conclusione dello scrutinio il coordinatore di classe 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);
4. controllare che siano stati redatti tutti i documenti per il recupero degli alunni ammessi con carenze alla classe seconda e alla classe terza.

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.

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 2022**, 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.

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, 1 giugno 2022

N.B.

Tutti gli allegati e la modulistica sono scaricabili da:

- G- SUITE
- DRIVE CONDIVISI
- DRIVE ISTITUTO
- SECONDARIA o PRIMARIA E INFANZIA
- MODULISTICA SCRUTINIO FINALE

TUTTA LA MODULISTICA CARICATA SUL DRIVE DI CLASSE, DOVRÁ ESSERE CONVERTITA IN FILE PDF.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Antonio Manna

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