

**MIM**Ministero dell'Istruzione
e del Merito**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO****ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOVANNI XXIII" IC GUIDONIA**

VIA GARIBALDI SNC - 00012 GUIDONIA MONTECELIO (RM)

Tel. 0774326176 Fax. 0774326176 - Codice Fiscale: 80227450584 Codice Meccanografico: RMIC8DT00T

rmic8dt00t@istruzione.it; rmic8dt00t@pec.istruzione.it

ALL. XXX a- VADEMECUM ADEMPIMENTI PRIMA E DOPO LO SCRUTINIO

Si predispongono una lista riepilogativa di tutti gli adempimenti da curare PRIMA dello scrutinio e DOPO di esso.

Adempimenti di tutti i docenti precedenti la data dello scrutinio– digitazione voti e assenze

Vista l'intensità dei lavori da effettuare, 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 i docenti 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:

- **Verificare** di avere firmato regolarmente tutte le ore svolte nelle proprie classi
- **inserire i voti proposti e il voto di comportamento** nella sezione “voti proposti”;
- **compilare la scheda carenze sul RE per tutti gli alunni con carenza nella propria disciplina**
- **i docenti di religione e attività alternativa** inseriranno il loro voto sotto forma di giudizio (non sufficiente = NS, sufficiente = S, buono = B, distinto =D, ottimo =O), nella sezione Voti proposti;
- **solo per le classi prime e seconde:** compilare la “**relazione finale per disciplina**”, nominandola “**classe_cognome**” (es.2D_Rossi). La relazione una volta firmata andrà caricata sul RE nella sezione “programmazione scolastica” – “relazione fine anno”.
- Le operazioni di inserimento voti dovranno terminare entro le **ore 9:00 del giorno precedente lo scrutinio**;
- **Solo per le classi terze: compilare:**
 - “ALLEGATO B” (Programma d’Esame da parte di tutti i docenti della classe, leggerlo in classe non occorre la firma dagli alunni). Una copia, firmata dal docente, andrà caricata sul RE nella sezione “programmazione scolastica” – “relazione fine anno”
 - CERTIFICATO DELLE COMPETENZE (da approvare in sede di scrutinio ma è preferibile precompilarlo).
 - CONSIGLIO ORIENTATIVO: verificare che sia già stato compilato e in caso negativo compilarlo per lo scrutinio.

Adempimenti dei docenti di Sostegno

- Utilizzare il modello di “Verbale GLO finale” scaricandolo dal drive Sostegno per relazionare dettagliatamente quanto emerso dall'incontro e depositarlo in segreteria (COMPLETO DELLE FIRME dei partecipanti se svolto in presenza o indicando “a distanza” se svolto da remoto) nelle apposite cartelline denominate “Verbal GLO SECONDARIA”
- Crocettare le sez. 5-7-8 del P.E.I. (già depositato in segreteria) relative alla “verifica conclusiva degli esiti” avendo cura di inserire come data quella del GLO FINALE;
- Stampare, compilare e consegnare in segreteria **ENTRO E NON OLTRE il 13 giugno p.v.** la parte finale del PEI (dalla sez. 10 alla sez. 12 riunendolo alla prima parte del PEI già depositato a

novembre all'interno delle apposite cartelline denominate "PEI SECONDARIA") secondo le seguenti modalità:

- la sez. 10 relativa alla "CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE" va compilata SOLO per gli alunni delle CLASSI TERMINALI (5^a primaria e 3 media);
 - la sez. 11 relativa alla "VERIFICA FINALE" e all' "AGGIORNAMENTO delle CONDIZIONI DI CONTESTO e PROGETTAZIONE PER L'A.S. SUCCESSIVO" va compilata in modo discorsivo in quanto sostituisce la vecchia "relazione finale" sugli alunni con disabilità (si raccomanda di relazionare in modo dettagliato in merito alla valutazione globale dei risultati raggiunti con riferimento agli elementi di verifica delle varie sezioni del P.E.I.);
 - sempre nella sez. 11 all'interno della tabella "INTERVENTI NECESSARI PER GARANTIRE IL DIRITTO ALLO STUDIO E LA FREQUENZA" prestare particolare attenzione nel riportare correttamente, alla voce "PROPOSTE per l'a.s. successivo, il numero di ore di sostegno e dell'eventuale assistenza specialistica (OEPAC / CAA) definite durante il GLO finale;
 - al termine della sez. 11 nella tabella dei componenti del GLO è sufficiente inserire ed acquisire la firma solo del COORDINATORE di CLASSE e del DOCENTE di SOSTEGNO;
 - stampare anche la sez. 12 relativa al P.E.I. PROVVISORIO
- solo per le classi terze: compilare "ALLEGATO C"

Per ogni ulteriore dettaglio far riferimento alla FS Santarelli.

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 voti 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 (per il giudizio sul comportamento attendere che venga effettuato l'aggiornamento della nuova griglia su axios);
- preparare una breve relazione sull'andamento didattico disciplinare della classe (da inserire nel verbale) con i seguenti contenuti: composizione gruppo classe, partecipazione, interesse /motivazione, impegno e organizzazione del lavoro, situazione di partenza e progressi raggiunti;
- compilare insieme al docente di sostegno il PDP finale e caricarlo sul DRIVE di classe per la condivisione e approvazione del consiglio di classe. Il modulo è presente su DRIVE ISTITUTO
- **consegnare il pdp firmato da tutti i docenti del CDC in segreteria didattica entro il 13 giugno**
- verificare che ciascun docente abbia caricato la propria relazione finale sul RE
- **solo per le classi terze**
 - compilare l'"ALLEGATO A" (Presentazione della classe)
 - il giorno della preliminare consegnare tutta la documentazione d'esame al presidente di commissione (allegato A, B, C)

DOPO LO SCRUTINIO

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 scaricabile a breve dal Drive e disponibile in portineria);
4. controllare che sia stata compilata la scheda carenza sul RE per tutti gli alunni ammessi con carenza alla classe seconda e alla classe terza.

Adempimenti finali

Compilazione registro del professore e consegna

Si richiama l'attenzione sul fatto che il registro 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 é "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 **30 giugno**. Successivamente l'ufficio competente provvederà all'archiviazione dei dati.

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

Guidonia Montecelio, 30 maggio 2025

N.B.

Tutta la modulistica sarà scaricabile da DRIVE ISTITUTO > SECONDARIA nelle cartelle:

- SCRUTINIO II QUAD. 2024-25
- PDP
- DOCUMENTAZIONE ESAMI 2024-25

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Maria Rosaria Adele Ciaccia

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