



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRESIVO "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. 295a- 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** nella sezione “voti proposti”;
- 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;
- 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 14:00 del giorno precedente lo scrutinio**;
- **Solo per le classi quinte: compilare:**
 - CERTIFICATO DELLE COMPETENZE (da approvare in sede di scrutinio ma è preferibile precompilarlo).

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 PRIMARIA/INFANZIA”
- 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 INFANZIA” E “PEI PRIMARIA”) 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 CORDINATORE di CLASSE e del DOCENTE di SOSTEGNO;
- stampare anche la sez. 12 relativa al P.E.I. PROVVISORIO

Per ogni ulteriore dettaglio far riferimento alle FS Santarelli e Conti

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**;
- 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, 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

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);

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 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 **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.

N.B.

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

- SCRUTINIO II QUAD. 2024-25
- PDP

Guidonia Montecelio, 07/06/2025

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