



Messina, 20/05/2024

**AI DOCENTI
SCUOLA SECONDARIA I GRADO
AL DSGA
AL PERSONALE ATA
AL SITO WEB**

CIRCOLARE N. 266

OGGETTO: Convocazione Consigli di Classe per gli scrutini finali e indicazioni operative.

I signori docenti sono convocati, secondo l'organizzazione oraria che segue, nel proprio plesso, con OdG:

- Scrutini finali

Calendario e adempimenti scrutini finali SECONDARIA I GRADO a.s. 2023/2024

DATA	CLASSE	ORARIO
VENERDÌ 7 GIUGNO 2024	2D	Dalle 14.30 alle 15.00
	1E	Dalle 15.00 alle 15.30
	2E	Dalle 15.30 alle ore 16.00
	1F	Dalle 16.00 alle ore 17.00
	3E	Dalle ore 17.00 alle ore 17.30
	3A	Dalle ore 17.30 alle ore 18.00
	3B	Dalle ore 18.00 alle ore 18.30
	3C	Dalle ore 18.30 alle ore 19.00
	3D	Dalle ore 19.00 alle ore 19.30

DATA	CLASSE	ORARIO
SABATO 8 GIUGNO 2024	1A	Dalle 8.30 alle 9.00
	2A	Dalle 9.00 alle 9.30
	1B	Dalle 9.30 alle 10.00
	2B	Dalle 10.00 alle 10.30
	1D	Dalle 10.30 alle 11.00
	2G	Dalle 11.00 alle 11.30
	1C	Dalle 11.30 alle 12:00
	2C	Dalle 12.00 alle 12.30
	2F	Dalle 12.30 alle 13:00

I docenti dovranno essere presenti almeno un'ora prima dell'inizio dello scrutinio, dalle ore 14.30.

Il calendario potrà subire modifiche per motivi organizzativi.



Indicazioni operative scrutini di fine anno scuola secondaria I grado Documenti da produrre entro il 7 giugno 2024.

Al fine di garantire il corretto svolgimento delle operazioni di scrutinio finale, i Signori docenti sono invitati a prendere visione degli adempimenti di seguito richiesti attenendosi scrupolosamente a quanto indicato.

OPERAZIONI PRELIMINARI AGLI SCRUTINI

Entro GIORNO 5/06/2024

TUTTI I DOCENTI devono:

- ✓ Controllare il registro elettronico verificando l'apposizione della firma e degli argomenti/attività svolte in corrispondenza delle lezioni effettuate (si ricorda che il registro elettronico è un documento digitale giuridicamente valido e che verrà conservato agli atti della scuola);
- ✓ Compilare, per ogni materia delle proprie classi, la sezione "VOTI PROPOSTI", **tutti i campi** (voto, assenze, comportamento, le carenze, se esistenti, e le modalità di recupero, giudizio, eventuali annotazioni);
- ✓ Inserire le valutazioni per le certificazioni delle competenze (**classi terze**);
- ✓ Predisporre la relazione disciplinare di fine anno.

I COORDINATORI devono:

- ✓ Compilare i "Giudizi globali";
- ✓ Predisporre la Tabella dei Livelli di Competenze, per le Certificazioni delle Competenze (**solo terze classi**);

Entro giorno 6/06/2024, i docenti COORDINATORI dei C.d.C: devono:

- ✓ Verificare la corretta compilazione del tabellone con tutte le proposte di voto dei singoli docenti del Consiglio di classe, sollecitando gli eventuali docenti ritardatari;
- ✓ Predisporre una proposta del voto di condotta, tenendo in considerazione i criteri stabiliti dal collegio dei docenti e inseriti nel Regolamento sulla valutazione pubblicato nel PTOF;
- ✓ verificare la presenza sul registro Argo della media degli anni precedenti dei propri alunni. In caso di mancanza, sarà necessario rivolgersi in segreteria, signora Annamaria Saccà, per ricevere le opportune informazioni;
- ✓ compilare il foglio Excel con le medie degli anni precedenti (**classi terze**);
- ✓ Predisporre la relazione Coordinata, sulla base delle relazioni disciplinari,



DISPOSIZIONI PER I DOCENTI IN SEDE DI SCRUTINIO

- ✓ Compilare la certificazione delle competenze (**solo terze classi**);
- ✓ Per gli alunni che avranno riportato qualche insufficienza, è necessario predisporre il **RECUPERO**, indicando, per ciascuna disciplina, gli obiettivi di apprendimento da conseguire, ai fini della proficua prosecuzione del processo di apprendimento nella classe successiva, nonché specifiche strategie per il miglioramento dei livelli di apprendimento.
- ✓ **Sostegno**: dovranno essere indicati i criteri e le modalità delle prove d'esame per gli alunni diversamente abili.
- ✓ Tutti i CdC per le operazioni di scrutinio finale, in presenza, sono presieduti dal Dirigente Scolastico e verbalizzati dal Docente incaricato.

VERBALI, TABELLONI DEI VOTI E CONSEGNA ATTI

- ✓ Alla fine dello scrutinio viene generato il tabellone e tutti i componenti del consiglio devono apporre la firma.
- ✓ Il tabellone non verrà pubblicato sul sito web della scuola. Ogni studente potrà prendere visione soltanto dei propri voti, tramite Argo.
- ✓ Il tabellone, solo delle classi terze, per l'ammissione agli esami di stato, sarà stampato e pubblicato in formato cartaceo all'albo della scuola.

MODELLI

Tutti i modelli utili saranno inseriti sul sito web istituzionale, nella sezione "Modulistica docenti" ovvero saranno inviati ai coordinatori tramite email.

IMPORTANTE

- ✓ Tutti i documenti relativi alle operazioni di scrutinio (pre e post) devono essere conservati digitalmente in una cartella denominata "*scrutini finali*" di Argo. Contestualmente saranno inviati all'email della scuola in un unico file .zip con denominazione "*scrutinio finale della classe*".
 - a. **Tutte le classi**: Verbale scrutini - Tabellone - Piano didattico personalizzato;
 - b. **Classi terze**: Anche: Scheda valutazione personale alunno – Foglio Excel con le medie degli anni precedenti;
 - c. Altri eventuali documenti esaminati durante lo scrutinio;
- ✓ Dovranno essere inviati, sempre all'indirizzo della scuola, i Tabelloni con valutazione finali delle classi terze per la pubblicazione degli esiti di ammissione all'albo della scuola. Gli originali, debitamente firmati, vanno allegati al verbale, nell'apposito faldone.



NORME GENERALI

Si ricorda che:

- ✓ Il voto di profitto deve scaturire “*da un congruo numero di interrogazioni e compiti scritti*” e quindi non da una sola prova classificata; costituiscono oggetto di valutazione per ciascun alunno, i progressi compiuti dall’inizio dell’anno scolastico, le assenze; indicazioni ministeriali: <https://www.miur.gov.it/valutazione>;
- ✓ Il voto proposto deve tenere conto dell’impegno e della responsabilità dello studente, della capacità di interazione e della puntualità nella consegna dei compiti assegnati;
- ✓ I verbali dello scrutinio devono essere redatti in modo chiaro ed accurato, precisando la natura e la motivazione delle decisioni adottate, essendo i verbali atti sindacabili in sede giurisdizionale;
- ✓ il voto di condotta per ciascun alunno è proposto dal docente coordinatore e deliberato dal Consiglio di classe, tenendo conto anche dei criteri deliberati dal Collegio dei Docenti e inseriti nel PTOF.

Considerata la complessità e la delicatezza delle operazioni, si raccomanda ai docenti la precisa e attenta predisposizione di tutti gli atti relativi allo scrutinio.

Si invita tutto il personale coinvolto ad osservare il massimo rigore, discrezione e senso di responsabilità in tutte le operazioni connesse con lo svolgimento degli scrutini, nel rispetto puntuale della vigente normativa sulla privacy, degli obblighi legati al segreto d’ufficio e alla tutela dei dati personali ed in considerazione delle conseguenze penali in essa contemplate.

Si ringrazia per la fattiva collaborazione.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Virginia Ruggeri

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell’art. 3, comma 2, D.L. 2016 39/93