



DATA	UFFICIO	AUTORE TESTO	REDAZIONE	ANNO SCOLASTICO	CIRCOLARE N.
29/05/18	ALU	DS	DL	2017/2018	213

⇒ **AL RESPONSABILE DELLA COMUNICAZIONE**
DELLE SEDI SOTTO-INDICATE DALLA FRECCIA

INFANZIA							PRIMARIA						SECONDARIA		UFFICI
A OFF	A ROM	A MAD	A RIC	A MEL	A SAL	A IZA	E OFF	E ROM	E MAD	E RIC	E IZA	E SAL	M OFF	M ROM	OFF
													☰	☰	

PUBBLICAZIONE SU SITO		TRASMISSIONE		PRIORITÀ		È PREVISTA RESTITUZIONE DI COPIA FIRMATA			
si	no	mail	posta interna	normale	importante	per ricevuta da parte del responsabile comunicazione	per presa visione da parte del personale (elenco allegato)	per adesione da parte del personale (elenco allegato)	no
X		X		X					X

DOCENTI	
☰	TUTTI
☰	FIDUCIARIO RESPONS. DI PLESSO

OGGETTO: IMPEGNI FINE ANNO SCUOLA SECONDARIA

SCRUTINI FINALI

Gli scrutini finali si svolgeranno **tra il 6 e l'11 giugno**, secondo un calendario comunicato con apposita circolare.

Prima degli scrutini

Gli insegnanti provvederanno a

- stampare e allegare al verbale dello scrutinio l'ultima pagina della Programmazione Annuale relativa all'avvenuta o mancata validazione della programmazione stessa; in questo ultimo caso devono essere registrate anche le motivazioni;
- inserire nel registro elettronico le valutazioni disciplinari e il giudizio del comportamento;
- verificare il corretto inserimento delle assenze dei singoli alunni;
- per le classi terze, redigere il programma di esame;
- per le classi terze, compilare le relazioni finali di disciplina in formato digitale da salvare sul Registro elettronico e da stampare (comprese le relazioni finali degli alunni certificati).

I coordinatori di classe provvederanno a

- compilare e firmare l'allegato B del modulo M 1.2 (programmazione educativo didattica).

I coordinatori delle classi terze provvederanno a

- compilare e firmare il modulo M 1.2.2 (relazione finale classi terze);
- predisporre in formato digitale la tabella riassuntiva delle valutazioni del triennio al fine della formulazione del voto di ammissione;
- raccogliere in una cartelletta i programmi d'esame e le relazioni finali di ogni disciplina, le relazioni finali degli alunni certificati, una sintesi delle misure compensative e dispensative previste dal PEI e dal PDP degli alunni certificati o DSA della classe.

In sede di scrutinio i coordinatori

- sottoporranno ad approvazione la relazione finale di classe (allegato B del modulo M 1.2 -



programmazione educativo didattica per tutte le classi e M 1.2.2 per le classi terze);

- registreranno sul verbale quali programmazioni sono state validate e quali non, con le relative motivazioni;
- allegheranno al verbale delle classi terze le griglie di valutazione delle prove scritte e del colloquio.

In sede di scrutinio tutti i docenti

- delibereranno le valutazioni per i singoli alunni, comprensive del “giudizio globale”;
- definiranno per gli alunni delle classi terze, sulla base del percorso scolastico triennale e in conformità con i criteri e le modalità definiti dal collegio dei docenti inseriti nel piano triennale dell'offerta formativa, un voto di ammissione espresso in decimi, senza utilizzare frazioni decimali.

Al termine dello scrutinio i docenti provvederanno immediatamente

- alla compilazione del tabellone riassuntivo di ammissione alla classe successiva o all'esame di stato (da ritirare preventivamente in segreteria). Le diciture per ciascun alunno/a sono: AMMESSO/A, NON AMMESSO/A.
- alla stampa del tabellone delle valutazioni delle singole classi per permettere alla Segreteria di procedere alla stampa dei documenti di valutazione da consegnare ai genitori degli alunni

L'ammissione/ non ammissione è legata, preliminarmente, ai vincoli normativi relativi alla “frequenza di almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato” (art.5 D.Lgs. n. 62/2017), all'irrogazione della sanzione disciplinare dell'esclusione dallo scrutinio finale e all'obbligo di partecipare alle prove nazionali di italiano, matematica e inglese predisposte dall'Invalsi per l'ammissione all'esame di Stato (art. 7).

Si ricorda che il DM 741 del 3/10/2017 ha parzialmente modificato quanto previsto dalla normativa precedente, prevedendo la possibilità di ammissione alla classe successiva e all'esame di stato anche con un voto “inferiore a sei decimi”. Inoltre “nel caso di parziale o mancata acquisizione dei livelli di apprendimento in una o più discipline, il consiglio di classe può deliberare, a maggioranza, con adeguata motivazione, la **non ammissione** dell'alunna o dell'alunno” alla classe successiva o all'esame di Stato conclusivo del primo ciclo. “Il voto espresso nella deliberazione di cui al comma 2 dall'insegnante di religione cattolica o dal docente per le attività alternative per le alunne e gli alunni che si sono avvalsi di detti insegnamenti, se determinante ai fini della non ammissione all'esame di Stato, diviene un giudizio motivato iscritto a verbale”.

Nel Regolamento della valutazione approvato dal Collegio docenti relativamente all'ammissione alla classe successiva, in presenza di valutazioni inferiori a 6/10, si afferma che “il Consiglio di classe, in tali situazioni, motiverà le decisioni assunte e condivise dalla maggioranza dei docenti sulla base dei seguenti criteri:

- progressi significativi compiuti dall'alunno rispetto alla situazione di partenza;
- concreta possibilità di recupero nella classe successiva delle carenze che compromettono l'acquisizione dei livelli di apprendimento delle discipline;
- atteggiamento collaborativo dell'alunno nei confronti delle strategie di recupero attivate dalla scuola nel corso dell'anno scolastico”.

In relazione all'ammissione all'esame di Stato si afferma che “le motivazioni del Consiglio di classe, in caso di non ammissione, si baseranno sui seguenti criteri:

- presenza di un congruo numero di insufficienze;
- assenza di requisiti minimi indispensabili al superamento delle prove d'esame”.

Dell'eventuale non ammissione il coordinatore di classe dà comunicazione ai genitori interessati, entro il giorno successivo allo scrutinio.

I coordinatori delle classi terze

- Compileranno la certificazione delle competenze per le classi terze, alla quale verrà allegata



la documentazione fornita dall'Invalsi.

L'elenco degli alunni ammessi/non ammessi all'esame di Stato verrà affisso all'albo **venerdì 8 giugno** a partire dalle ore 14. L'elenco degli alunni ammessi/non ammessi alla classe successiva verrà esposto **lunedì 11 giugno** a partire dalle ore 14.

DOCUMENTI DI VALUTAZIONE E CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

Il documento di valutazione (comprensivo della scheda relativa alla Religione cattolica) viene stampato dalla segreteria.

In seguito il documento deve essere consegnato a uno dei genitori o a persona da loro delegata, che firma l'elenco comprovante la consegna:

- per le classi terze **lunedì 11 giugno dalle ore 17 alle 18**
- per le classi prime e seconde **venerdì 15 giugno dalle ore 17 alle 18.**

La copia del documento di valutazione rimane in segreteria (diversamente dagli anni scorsi quando veniva fatta firmare dai genitori).

Qualora la famiglia non si presentasse al momento del ritiro, il documento di valutazione dovrà essere consegnato in segreteria.

La certificazione delle competenze viene stampata dalla segreteria, unitamente alla documentazione fornita dall'INVALSI, e consegnata ai genitori degli alunni al termine degli esami.

FILE RELATIVI AI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA E I SUOI ALLEGATI M1.2 (PS) allegato B Rev.03 del 01/09/13

Il modulo M1.2 (PS) allegato B Rev.03 del 01/09/13 deve essere compilato, a fine anno scolastico, rinominando il file secondo le seguenti indicazioni: P.E.B_(S)_anno scolastico_plesso_classe e sezione (es: P.E.B_(S)_17-18_offanengo_3A) e caricato sul registro elettronico

PROGRAMMAZIONE ANNUALE DI DISCIPLINA M 1.1 – Programmazione annuale (S) Rev.01 del 01/09/2013

Qualora la Programmazione annuale(S) caricata sul registro elettronico risultasse alla fine dell'anno modificata, tali modifiche andranno di nuovo caricate sul registro elettronico con un file denominato P.A_(S)_anno scolastico_plesso_classe e sezione _materia_rew (es: P.A_(S)_17-18_romanengo_2B_italiano_rew)

PROGRAMMAZIONE ANNUALE PERSONALIZZATA (PDP) M 1.4 PDP Rev.00 del 20/10/2016

Qualora la Programmazione annuale personalizzata (PDP) caricata sul registro elettronico risultasse alla fine dell'anno modificata, tali modifiche andranno di nuovo caricate sul registro elettronico con un file denominato PDP_(S)_anno scolastico_plesso_classe e sezione_cognome alunno_rew (es: PDP_(S)_17-18_romanengo_2B_Rossi_rew)

VALIDAZIONE PROGRAMMAZIONE ANNUALE PERSONALIZZATA (PEI)

Caricare sul registro elettronico il modulo M 1.1 VDA- (S) validazione.doc Rev. 02 del 01.09.16. Dopo la validazione, lo stesso dovrà essere allegato al PEI ed inserito nel fascicolo personale dell'alunno.

RELAZIONE FINALE DI DISCIPLINA – classi prime e seconde

Le relazioni finali di disciplina (comprese le relazioni finali degli alunni certificati) dovranno essere compilate e caricate sul Registro elettronico entro il 20 giugno denominando il file: RF_ann o scolastico_plesso_classe e sezione_materia (es.: RF_17-18_offanengo_2B_italiano). Per gli alunni certificati: RF_anno scolastico_plesso_classe e sezione_cognome alunno



CONSEGNA IN SEGRETERIA REGISTRI E DOCUMENTAZIONI VARIE

Entro il 29 giugno devono essere consegnati (anche tramite il Responsabile di plesso):

In aula insegnanti

- I registri dei verbali dei consigli di classe con i verbali delle riunioni di consiglio alla presenza dei genitori

Alla Sig. ra Maria Zaniboni in segreteria

il RdP consegnerà

- Il registro dei permessi brevi e cambi d'orario (in questo caso per registro si intende l'insieme dei moduli compilati dai docenti e consegnati in corso d'anno al RdP)
- La certificazione delle ore eccedenti

All'ufficio alunni

Il coordinatore di classe consegnerà

- Il PDP (alunni DSA e BES) validati in sede di scrutinio

Il docente di sostegno consegnerà:

- Il modulo M 1.1 DA Programmazione annuale personalizzata 02.doc rew. 02 del 01.09.16
- Il modulo M 1.1 VDA – (S) validazione.doc rew. 02 del 01.09.16
- Relazione finale
- Solo per le classi terze: PDF

RIORDINO MATERIALE DIDATTICO E SUSSIDI

Al termine delle attività didattiche i docenti provvederanno al controllo e al riordino del materiale didattico, dei sussidi e delle attrezzature in modo che i locali siano lasciati in ordine a disposizione delle Amministrazioni Locali per eventuali interventi di manutenzione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Romano Dasti

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, co. 2, D. Lgs. n. 39/93)