



*Ministero dell'istruzione
e del merito*

ISTITUTO COMPRENSIVO "ISABELLA MORRA"

Via G. Fortunato,6 – 75029 VALSINNI (MT)

Tel. Segreteria 0835 234507

MTIC83400D@istruzione.it MTIC83400D@pec.istruzione.it

www.icmorra.edu.it / www.icmorra.eu – C.F. 90024330772

IC "ISABELLA MORRA"-VALSINNI
Prot. 0003590 del 24/05/2023
IV (Uscita)

Al personale docente
I.C. Isabella Morra
Valsinni (MT)

Atti

Sito Web

OGGETTO: ADEMPIMENTI DI FINE ANNO SCOLASTICO 2022/2023

DOCENTI Scuola Primaria:

inseriranno nel REGISTRO ELETTRONICO i livelli e gli obiettivi, con relativi giudizi descrittivi, e certificazioni delle competenze (per le classi quinte) relativi alla/e propria/e disciplina almeno tre giorni prima la data prevista per gli scrutini, secondo la procedura già seguita nel 1° quadrimestre, in modo da consentire al docente coordinatore di elaborare il giudizio globale relativo a ciascun alunno, coerente con la valutazione finale espressa, per le classi quinte va inserita, inoltre, la certificazione delle competenze.

DOCENTI Scuola Secondaria di I Grado:

inseriranno nel REGISTRO ELETTRONICO i voti, relativi alla/e propria/e disciplina, almeno tre giorni prima la data prevista per gli scrutini, secondo la procedura già seguita nel 1° quadrimestre, in modo da consentire al docente coordinatore di classe elaborare il giudizio globale relativo a ciascun alunno, coerente con la valutazione finale, per le classi terze va compilata, inoltre, la certificazione delle competenze.

Per le classi di Scuola Primaria e 1[^] e 2[^] secondaria 1° grado:

Piano di lavoro realizzato con la classe (una sola copia) che evidenzia:

La situazione finale della classe

Le metodologie utilizzate

Le competenze sviluppate dagli alunni

I contenuti trattati per disciplina o ambito

I criteri di valutazione utilizzati

Per le classi 3[^] secondaria di 1° grado:

Piano di lavoro realizzato con la classe, che indichi:

Le metodologie e strategie didattiche adottate,

La frequenza degli alunni

I criteri di valutazione e verifica

Le conoscenze e competenze sviluppate dagli alunni

Le attività extracurricolari effettuate

Gli incontri scuola – famiglia (regolari, sporadici ecc.)

I DOCENTI DI SOSTEGNO

I DOCENTI DI SOSTEGNO invieranno al Coordinatore di classe entro e non oltre il giorno 5 giugno la relazione finale per ciascun alunno, che evidenzia:

Le attività svolte



*Ministero dell'istruzione
e del merito*

ISTITUTO COMPRENSIVO "ISABELLA MORRA"

Via G. Fortunato,6 – 75029 VALSINNI (MT)

Tel. Segreteria 0835 234507

MTIC83400D@istruzione.it MTIC83400D@pec.istruzione.it

www.icmorra.edu.it / www.icmorra.eu – C.F. 90024330772

Le aree di intervento privilegiate
Le attività integrative svolte
Le competenze comportamentali e disciplinari acquisite
Le modalità di verifica

I criteri per la valutazione finale

Per gli alunni con disabilità che dovranno svolgere gli esami conclusivi del primo ciclo, i docenti di sostegno, in accordo con il C.d.C., dovranno redigere la relazione finale con le modalità e i criteri valutativi sulla base del piano educativo individuale, specificando se l'alunno riceverà l'attestato o il Diploma finale.

I DOCENTI DI POTENZIAMENTO

Inseriranno nel Registro Elettronico entro e non oltre il giorno 5 giugno la relazione finale sull'attività svolta, che evidenzia:

Le attività svolte
Le aree di intervento privilegiate
Le attività integrative svolte
Le competenze comportamentali e disciplinari acquisite dall'alunno e/o degli alunni a lui affidati
Le modalità di verifica
I criteri per la valutazione finale

I DOCENTI COORDINATORI

Entro il giorno previsto per gli scrutini della propria classe

1. Si assicureranno che tutti i docenti abbiano inserito nel Registro Elettronico per ogni alunno la proposta di voto relativa alla propria disciplina;
2. controlleranno la completezza dei piani di lavoro disciplinari e delle relazioni finali da allegare al verbale del Consiglio di Classe/Interclasse,
3. predisporranno l'inserimento nel registro elettronico della proposta di valutazione del comportamento di ogni alunno in relazione a quanto evidenziato nei precedenti Consigli di Classe/interclasse, tenendo presenti - per la Scuola Secondaria,- eventuali sanzioni disciplinari irrogate (il voto proposto sarà poi confermato nel Consiglio se avrà il consenso di tutti i docenti);
4. inseriranno i giudizi globali dei singoli alunni coerenti con la valutazione finale, in base ai voti riportati nelle singole discipline, che saranno letti e condivisi in sede di scrutinio;
5. verificheranno la registrazione delle assenze;
6. stileranno la relazione concordata con l'intero Consiglio di Classe/Interclasse, che evidenzia il percorso didattico – educativo della classe, le competenze trasversali acquisite, le attività interdisciplinari svolte, i criteri della valutazione finale nonché gli eventuali Piani di Recupero predisposti in itinere. Tale documentazione sarà quindi allegata ai verbali degli scrutini;
7. redigeranno il verbale scaricabile dal Registro Elettronico in sede di scrutinio;
8. completeranno (in sede di scrutinio delle classi 5[^] primaria e 3[^] secondaria) il modello di certificazione delle competenze di ciascun alunno;
9. Inseriranno i piani di lavoro, la relazione globale concordata, tabellone voti, file pdf con giudizi (di apprendimento e di comportamento), ed il verbale di scrutinio nel Registro Elettronico ed inoltreranno alla Segreteria Scolastica, in file unico, tutta la documentazione (funzione da usare per l'invio "Richieste



*Ministero dell'istruzione
e del merito*

ISTITUTO COMPRENSIVO "ISABELLA MORRA"

Via G. Fortunato,6 – 75029 VALSINNI (MT)

Tel. Segreteria 0835 234507

MTIC83400D@istruzione.it MTIC83400D@pec.istruzione.it

www.icmorra.edu.it / www.icmorra.eu – C.F. 90024330772

Generiche" Argo).

PRIMA DEGLI SCRUTINI

Gli scrutini si svolgeranno presso la sede centrale dell'IC "I. Morra2 di Valsinni secondo il calendario pubblicato. Eventuali insegnanti impossibilitati alla partecipazione dovranno comunicarlo al dirigente in tempo utile per la nomina di un sostituto.

Le proposte di voto vanno inserite nel sistema al massimo tre giorni prima la data prevista per gli scrutini; eventuali proposte di modifica potranno essere effettuate in sede di scrutinio.

Si ricorda che lo scrutinio finale costituisce il momento conclusivo dell'attività formativa e dovrà tener conto delle osservazioni e verifiche effettuate nel corso dell'intero percorso scolastico, in conformità con i criteri e le modalità definiti nel PTOF d'Istituto.

COMPILAZIONE DOCUMENTI IN SEDE DI SCRUTINIO

Data da apporre sui documenti: giorno dello scrutinio

ALUNNI NON AMMESSI ALLA CLASSE SUCCESSIVA

Il verbale degli scrutini, con allegati i prospetti dei risultati, eventuali relazioni di non ammissione e l'elenco nominativo ammessi/non ammessi vanno inseriti nel registro Elettronico.

Nella scuola secondaria, in sede di scrutinio finale, il consiglio di classe può, con motivata decisione assunta all'unanimità, non ammettere l'alunno al successivo periodo didattico o alla classe successiva solo nei casi in cui i docenti del consiglio di classe **non siano in possesso di alcun elemento valutativo** relativo all'alunno, per cause imputabili a situazioni di **mancata o sporadica frequenza** delle attività didattiche, già perduranti e opportunamente verbalizzate per il primo periodo didattico.

Della eventuale non ammissione alla classe successiva, è necessario parlare in via preliminare anche con i genitori interessati che, comunque, in caso di non ammissione, vanno avvisati dal coordinatore di classe prima della pubblicazione dei risultati degli scrutini. La data sui documenti di valutazione e verbale deve corrispondere al giorno dello scrutinio.

Si ricorda che le alunne e gli alunni della scuola primaria sono ammessi alla classe successiva e alla prima classe di scuola secondaria di primo grado anche in presenza di livelli di apprendimento parzialmente raggiunti o in via di prima acquisizione. (D. Lgs. 62/2017).

CONSEGNA DOCUMENTI

Le SCHEDE DI VALUTAZIONE saranno visibili ai genitori della Scuola primaria e secondaria tramite Registro elettronico.

Le Relazioni sulle attività svolte a seguito di incarichi aggiuntivi, retribuiti con il F.I.S., e di Funzione Strumentale al P.T.O.F. nonché le relazioni per i progetti di ampliamento dell'Offerta Formativa saranno inoltrate al DS tramite la funzione Richieste Generiche di Argo entro il 25 giugno.

Richiesta di ferie estive e di fruizione dei 4 gg. di festività soppresse (tramite Segreteria Digitale) entro il 30 giugno. PDP alunni DSA o BES andranno inseriti nel Registro Elettronico.

RIORDINO AULE E SPAZI DELLA SCUOLA

Dal 15 giugno, con opportuno preavviso, i docenti rileveranno da aule, armadi e scaffali il materiale didattico e gli strumenti lasciati nel corso dell'anno scolastico per consentire ai collaboratori scolastici di effettuare una pulizia accurata.

Tutta la modulistica è presente in Area Docenti, Cartella Modulistica Docenti Didattica, Modelli Adempimenti



*Ministero dell'istruzione
e del merito*

ISTITUTO COMPRENSIVO "ISABELLA MORRA"

Via G. Fortunato,6 – 75029 VALSINNI (MT)

Tel. Segreteria 0835 234507

MTIC83400D@istruzione.it MTIC83400D@pec.istruzione.it

www.icmorra.edu.it / www.icmorra.eu – C.F. 90024330772

finali.

Si allega Calendario Scrutini

Distinti Saluti

Il Dirigente Scolastico

Prof. Francesco D'Amato

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3 comma 2, del D.Lgs n.39/1993