



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo Giacomo Leopardi

Via Cavour, 26 - 80058 Torre Annunziata (NA) - Tel. 081.5369345 - Fax 081.8626697 - C.F. 90082020638
 email: naic8fy007@istruzione.it - PEC: naic8fy007@pec.istruzione.it - web: www.comprensivoleopardi.gov.it

Ai docenti di Scuola Secondaria
 Al personale ATA
 Al D.S.G.A.
 SITO WEB (area
 riservata)
 ATTI

OGGETTO: Consigli di classe Scuola Secondaria di Primo Grado per scrutinio finale a.s. 2018/2019.

Si comunica che i consigli di classe della scuola secondaria, così come programmati nel piano delle attività, si svolgeranno presso il laboratorio informatico di Via Cavour, secondo il calendario indicato:



I Consigli di classe scuola secondaria di primo grado per gli scrutini finali sono convocati nei giorni:



Venerdì 7 Giugno 2019 dalle ore 14:30 alle ore 16:30 (3A- 3B- 3C- 3D)

ORA	CLASSE
14:30/15:00	3 A
15:00/15:30	3 B
15:30/16:00	3 C
16:00/16:30	3 D

Con il seguente ordine del giorno:

1. Scrutinio Finale.



Lunedì 10 Giugno 2019 dalle ore 9:00 alle ore 13:00 (2A- 2B – 2C- 2D)

ORA	CLASSE
9:00/10:00	2 A
10:00/11:00	2 B
11:00/12:00	2 C
12:00/13:00	2 D

Con il seguente ordine del giorno:

1. Scrutinio Finale;

2. Compilazione della certificazione delle competenze.



Martedì 11 Giugno 2019 dalle ore 8:30 alle ore 12:30 (1A- 1B – 1C- 1D)

ORA	CLASSE
8:30/9:30	1 A
9:30/10:30	1 B
10:30/11:30	1 C

11:30/12:30	1D
-------------	----

Con il seguente ordine del giorno:

1. Scrutinio Finale.

ADEMPIMENTI PRE SCRUTINIO: Entro VENERDI' 7 giugno 2019

Il coordinatore di classe si accerterà che tutti gli adempimenti siano stati correttamente eseguiti.

Per le classi prime e seconde

Ogni docente predispose in formato digitale una relazione finale di materia per ciascuna delle proprie classi evidenziando:

*metodologie e strategie didattiche adottate;
materiale didattico e scientifico utilizzato; frequenza degli
alunni; esercitazioni scritte e pratiche;
criteri di valutazione e verifiche;
criteri adottati per la proposta del voto di
condotta. conoscenze e competenze raggiunte
dagli alunni; altre attività effettuate comprese
le visite guidate incontri scuola - famiglia;*

La relazione va allegata al registro elettronico in **EVENTO PER MATERIA.**

Per le classi TERZE

Ogni docente predispose in formato digitale una relazione di materia indicando:

*metodologie e strategie didattiche adottate;
materiale didattico e scientifico utilizzato; frequenza degli
alunni; esercitazioni scritte e pratiche;
criteri di valutazione e verifiche;
criteri adottati per la proposta del voto di
condotta. conoscenze e competenze raggiunte
dagli alunni; altre attività effettuate comprese
le visite guidate incontri scuola - famiglia;*

La relazione va allegata al registro elettronico in **EVENTO PER MATERIA.**

Il coordinatore di classe predisporrà la relazione coordinata

CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

In sede di scrutinio finale viene redatta la certificazione delle competenze. Si farà riferimento al modello ministeriale (D.M. 742/2017). La certificazione delle competenze viene integrata dalle competenze raggiunte nelle prove nazionali ed elaborata all'Istituto di Valutazione, come previsto dal D.lgs. n. 62/2017 e dal DM n. 742/2017. Essa sarà disponibile e scaricabile dal SiDi nel periodo compreso tra il 20 ed il 30 giugno. I descrittori di livello delle tre prove sono pubblicati sul sito della nostra istituzione scolastica nella sezione INVALSI

In sede di compilazione della certificazione delle competenze per gli alunni con disabilità certificata (L104/92) il modello nazionale da utilizzare è quello stabilito dal Collegio dei docenti.

Per tutte le classi

Il COORDINATORE di classe:

- **Elabora in formato digitale la relazione finale (coordinata)** con il percorso didattico – educativo della classe, le competenze trasversali acquisite, le attività interdisciplinari svolte, le visite guidate effettuate, i criteri di valutazione finale.
- **Controlla la completezza dei verbali, delle programmazioni e delle relazioni finali** allegate al registro del Consiglio di Classe.

LA RELAZIONE FINALE VA ALLEGATA AL REGISTRO CARTACEO E AL REGISTRO ELETTRONICO IN EVENTO PER CLASSE .

- **Predisporre eventuale relazione sugli alunni non ammessi e delibera di non ammissione**(in *duplice copia*). I format sono reperibili sul registro elettronico in Documenti personalizzati

Si ricorda che:

La decisione di non ammissione alla classe successiva va deliberata a maggioranza e supportata da adeguata motivazione.

Il voto espresso di non ammissione all'insegnamento di religione cattolica, se determinante, diviene un giudizio motivato iscritto a verbale. (D. lgs. 62/2017 e art. 2 DM 741/2017).

La RELAZIONE DI NON AMMISSIONE deve fare riferimento :

- 1) Al profilo analitico sia educativo che didattico dell'alunno e ai relativi livelli di competenza effettivamente acquisiti anche in relazione agli standard realmente conseguiti dalla classe di appartenenza.
- 2) Agli atti documentali che testimonino l'esistenza di ripetute e reiterate omissioni e/o mancanze, da parte dell'alunno, sia sul piano educativo che didattico (*compiti non svolti – assenze ingiustificate – note – richiami, comunicazioni alle famiglie e/o ai Servizi Sociali e al tribunale dei Minori.*),
- 3) Agli Atti documentali che testimonino l'attivazione di un percorso didattico personalizzato sia sul piano prettamente scolastico (*esistenza di un itinerario individualizzato/personalizzato*) che su quello educativo (*ad es. Sollecitazioni e colloqui con i genitori*).
- 4) Al grado di coinvolgimento/sensibilizzazione della famiglia dell'alunno sulla opportunità pedagogica e didattica di non ammissione alla classe successiva.
- 5) Agli obiettivi che si presume di poter conseguire con la eventuale non ammissione.
- 6) **Al documento di recupero** che evidenzia le lacune e i percorsi didattici suggeriti dai docenti (*si raccomanda che le segnalazioni siano dettagliate per argomenti e finalità specifiche*).

VALUTAZIONE ALUNNI H

I DOCENTI DI SOSTEGNO predispongono un file zippato da allegare al registro elettronico in EVENTO PER ALUNNO contenente:

piano educativo individualizzato,

*copia della diagnosi funzionale,
copia del profilo dinamico funzionale; osservazioni sistematiche,
copia relazione di fine anno sull'alunno o sugli alunni seguiti,
registrazione delle valutazioni di tutte le verifiche svolte in classe dai docenti del consiglio di classe, quant'altro ritenuto opportuno documentare.*

La relazione finale sugli alunni diversamente abili, firmata dall'insegnante di sostegno e dagli insegnanti di classe deve essere consegnata anche in forma cartacea al Coordinatore di Classe e al Dirigente Scolastico in sede di scrutinio finale.

VERIFICA DEL PIANO DIDATTICO PERSONALIZZATO PER ALUNNI E DSA/BES

La verifica per gli alunni Bes e Dsa o inseriti nel programma di Educativa Scolastica Comunale, per i quali è stato redatto un Piano Didattico Personalizzato ovvero uno specifico progetto, dovrà essere effettuata definendo il profilo sintetico degli alunni, mettendo in evidenza i risultati conseguiti, l'adeguatezza dell'intervento prospettato, la eventuale validità e difficoltà relazionale con educatori

comunali e genitori; è opportuno indicare la necessità o meno di riproposizione dell'intervento anche per il prossimo anno scolastico.

INDICAZIONI OPERATIVE SCRUTINI

1. Nel registro personale NUVOLA vanno trascritte le **PROPOSTE DI VOTO**;

2. **Entro e non oltre le ore 12:00 di venerdì 7 giugno 2019**, tutti gli elementi utili allo scrutinio (voti, n. assenze, ecc..) dovranno essere inseriti nella piattaforma del registro elettronico, al fine di consentire al Dirigente scolastico di bloccare le proposte di voto nella stessa giornata. **Da quel momento nessun docente potrà variare i dati registrati.**

3. Il docente coordinatore del Consiglio di classe dovrà informare tempestivamente il Dirigente scolastico nel caso in cui non siano stati inseriti i voti di qualche disciplina nella piattaforma relativa allo scrutinio.

4. Solo in sede di scrutinio sarà possibile intervenire per eventuali modifiche dovute ad errori materiali.

5. Non sarà consentito allontanarsi dall'aula dello scrutinio prima che siano state completate tutte le operazioni previste e che sia stato approvato e sottoscritto il verbale della seduta allegato alla presente (una copia va allegata al registro elettronico e una copia cartacea va allegata all'apposito registro).

6. La valutazione dell'IRC va espressa per mezzo di un giudizio sintetico (O/D/B/S/NS). I docenti dell' IRC partecipano alla valutazione solo degli alunni avvalentisi .

7. Il voto di comportamento si esplica in un giudizio sintetico secondo gli indicatori approvati dal Collegio dei Docenti che si riportano di seguito:

**pienamente adeguato e
responsabile pienamente adeguato
adeguato parzialmente
adeguato non adeguato**

Esso va accompagnato da un giudizio analitico che fa riferimento allo sviluppo delle competenze di cittadinanza (D. lgs. 62/2017).

8. per ogni alunno va compilato un giudizio finale.

9. Saranno presenti i docenti di sostegno. Le valutazioni degli alunni H, BES, DSA vanno ricondotte al PEI o al PDP.

10. Gli scrutini si terranno nel laboratorio multimediale di via Cavour; mentre sullo schermo apparirà la griglia complessiva della classe, ogni docente leggerà ad alta voce i propri voti per il controllo e la conferma dei voti. Subito dopo la discussione e la ratifica, il registro elettronico sarà bloccato dal Dirigente Scolastico per permettere la stampa, e nessun voto potrà essere modificato in seguito.

INDICAZIONI PER LA REDAZIONE DEL VERBALE DI SCRUTINIO:

- Il Verbale sarà presente nella sezione SCRUTINIO del registro elettronico (SCRUTINIO – STAMPE _ DOCUMENTI PERSONALIZZATI _ VERBALE _ segno di spunta sotto a RICERCA_ Azione di massa PRODUCI_ PROCEDI scaricare il verbale e compilarlo , salvarlo e caricarlo in DOCUMENTI-EVENTI).
- Per caricare dati su TABELLONE DELLA CLASSE seguire la seguente procedura _ SCRUTINIO _ TABELLONE DELLA CLASSE _ SCEGLI SCRUTINIO_ N 3 DATI PER STAMPE TABELLONE E PAGELLE _ inserire nomi nel riquadro _ INSERISCI I NOMI DOCENTI NEL RIQUADRO CON UNA TABELLA poi cliccare sul primo rigo _ APPLICA E CHIUDI _ SALVA _ HO LETTO E CHIUDO .

➤ Per caricare dati sul VERBALE seguire la seguente procedura _ SCRUTINIO _ TABELLONE DELLA CLASSE _ SCEGLI SCRUTINIO _ PROCEDI _ N 4 DATI PER VERBALE _

Si invita il personale docente ad assicurare, nei giorni degli scrutini, la presenza. Eventuali richieste di assenza verranno prese in considerazione solo per casi eccezionali ed opportunamente documentati.

Si confida vivamente in un puntuale rispetto dei tempi e delle procedure indicate e si ringrazia per la consueta collaborazione.



Il Dirigente Scolastico
(dott.ssa Antonella d'Urzo)

[documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate]