



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PITAGORA"

VIA F. Cervi, 4 - 95045 MISTERBIANCO - CT

TEL: 0957556921 – FAX: 0957556920

Cod. Mecc.: CTIC88200T - Cod.Fisc.: 93014730878

E-MAIL:ctic88200t@istruzione.it - www.icspitagora.edu.it



MISTERBIANCO, 16/05/2024

ISTITUTO COMPRENSIVO - "PITAGORA"-MISTERBIANCO
Prot. 0005981 del 16/05/2024
IV (Uscita)

Ai Sigg. Docenti
di Scuola primaria
Secondaria di primo
grado
Al DSGA
Al registro elettronico

CIRCOLARE N.239

Oggetto: Istruzioni per gli scrutini finali e gli adempimenti di fine anno.

1. Tutti i docenti dovranno controllare che il registro elettronico sia compilato in ogni sua parte con tutte le valutazioni debitamente trascritte. Almeno tre giorni prima dello scrutinio delle loro classi i docenti dovranno digitare nella sezione scrutini del registro elettronico le proposte di voto risultanti dalle medie delle verifiche e dalla valutazione del grado di maturazione complessivo, del livello di competenze conseguito, dei progressi registrati nel corso dell'anno, dell'impegno e dell'interesse dimostrati nello svolgimento delle attività didattiche.
2. Sarà compito del docente coordinatore di classe (per la scuola primaria docente prevalente) verificare che tutte le proposte di voto siano inserite nel registro. È importante che la compilazione e il controllo vengano effettuati per tempo al fine di evitare disguidi nello svolgimento degli scrutini.
3. Gli elaborati degli alunni della scuola secondaria di primo grado, opportunamente raggruppati ed etichettati con il riferimento alla disciplina, alla classe e alla data di svolgimento, verranno raccolti e consegnati nei contenitori appositamente predisposti in vicepresidenza.
4. La relazione finale relativa ad ogni disciplina (per la scuola secondaria di primo grado) e globale (per la scuola primaria) dovrà essere inserita da ogni singolo docente sul proprio registro elettronico.
5. I coordinatori ed i segretari, con la collaborazione degli altri docenti del Consiglio di classe, sulla base delle singole relazioni finali e dei voti riportati nelle varie discipline, provvederanno alla stesura della relazione finale della classe, nella quale dovranno essere evidenziate le situazioni degli alunni diversamente abili, BES e DSA. Relazioni e giudizi dovranno essere sottoposti all'approvazione dei Consigli di classe.

6. L'eventuale non ammissione allo scrutinio dovrà essere oggetto di separato verbale.
7. I verbali delle sedute dello scrutinio dovranno riportare l'elenco degli alunni con l'esito dello scrutinio, il giudizio di comportamento, le valutazioni e le motivazioni delle delibere.
8. I segretari, al termine di ogni riunione, dovranno consegnare o inviare via email tutti gli atti dello scrutinio, le relazioni ed i programmi.
9. Al termine delle operazioni di scrutinio e comunque non oltre il giorno successivo alla loro conclusione vanno inoltre inviate alla mail della scuola le cartelle contenenti i file delle programmazioni, dei verbali dei consigli di classe e delle relazioni finali.
10. Per comodità dei docenti, si riportano i punti che, fra gli altri, dovranno essere trattati nella relazione:
 - Rilievi sulla situazione della classe, con particolare riguardo ai casi problematici relativamente al comportamento ed al profitto;
 - difficoltà eventualmente incontrate nella realizzazione del piano di lavoro programmato, accorgimenti ed adattamenti adottati per superarle, soprattutto per gli alunni con BES o DSA;
 - programma effettivamente svolto;
 - risultati raggiunti

Inoltre si ricorda che:

11. I colleghi che hanno espletato progetti extracurricolari, hanno ricoperto incarichi o hanno fatto parte delle commissioni di lavoro, devono inviare via mail in segreteria la relazione sul lavoro svolto e il modulo per il pagamento entro il 23 giugno.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa GIUSEPPINA MARIA LICCIARDELLO
(Firma autografa sostituita a mezzo
stampa ai sensi dell'art. 3 c. 2 del D. Lgs. 39/93)