



**ISTITUTO COMPRENSIVO “LI PUNTI”**  
SCUOLA DELL'INFANZIA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI I° GRADO  
Via Vittorio Era, snc - 07100 Sassari (SS)  
C. F. 92128460901 - Cod. Mec. SSIC85100T - TEL.0792845534  
PEO [SSIC85100T@istruzione.it](mailto:SSIC85100T@istruzione.it) – PEC  
[SSIC85100T@pec.istruzione.it](mailto:SSIC85100T@pec.istruzione.it)[www.iclipunti.edu.it](http://www.iclipunti.edu.it)

Circ. n. 349 del 22/05/2021

Ai Sigg. Docenti  
Scuola media  
Al D.S.G.A.

OGGETTO: CHIUSURA DELL'ANNO SCOLASTICO – SCRUTINI FINALI  
ADEMPIMENTI DEL CONSIGLIO DI CLASSE, DEL DOCENTE, DEL COORDINATORE

A norma del calendario Scolastico Regionale per l'anno scolastico 2020/21, le lezioni avranno termine il giorno 11.06.2021.

Gli scrutini finali avranno inizio a partire dal pomeriggio del 11.06.21, per essere pubblicati entro il giorno 14 dello stesso mese.

E' bene ribadire che lo scrutinio finale costituisce il momento conclusivo dell'attività educativa annuale e non deve essere la risultanza di apposite prove, bensì delle osservazioni sistematiche e delle verifiche effettuate nel corso dell'intero anno scolastico dall'insegnante o dagli insegnanti di classe. (O.M. n.80 del 9 marzo 1995)

Si riportano di seguito gli adempimenti relativi agli scrutini finali e alla chiusura del corrente anno scolastico:

**1. ADEMPIMENTI DEL DOCENTE**

- a) L'insegnante esprime per ciascun alunno il giudizio sintetico della disciplina.
- b) Il giudizio sintetico è espresso con un voto in decimi e rispetta il livello di apprendimento raggiunto dall'alunno nel corso dell'anno o del triennio (classe terza scuola secondaria). Tale giudizio è strettamente correlato alle osservazioni sistematiche riportate sul registro personale del professore, nonché alle verifiche e valutazioni delle prove scritte, orali e pratiche e ai livelli di valutazione stabiliti dal P.T.O.F (sia nella didattica in presenza che a distanza), nelle linee guida per la valutazione (sia nella didattica in presenza che a distanza) e di tutte le verifiche contenute nelle Unità di Apprendimento che costituiscono il Piano di Studio Personalizzato.
- c) Aggiorna il Registro elettronico del docente in tutte le sue parti, e invia alla cartella appositamente predisposta in TEAMS di Office 365 le Unità di Apprendimento svolte e verificate da allegare al Piano di Studi Personalizzato.
- d) Redige la relazione finale sull'attività didattica svolta da consegnare al coordinatore, secondo i seguenti criteri:
  - Situazione iniziale e finale della classe;
  - Situazioni che, in rapporto all'ambiente culturale e sociale, hanno favorito, ritardato , oppure ostacolato il processo formativo;
  - Criteri didattici seguiti;
  - Interventi effettuati, compresi quelli eventuali di sostegno, di integrazione, di recupero o di approfondimento;
  - Sintesi di quanto attraverso la programmazione educativo – didattica si è ipotizzato , vagliato, messo in atto, verificato;
  - Situazione della classe al termine delle attività didattiche.

- e) Redige, per le **classi terze della Scuola secondaria**, il programma effettivamente svolto (che invia alla cartella appositamente predisposta in TEAMS di Office 365, affinché sia allegato alla relazione finale per il Presidente degli esami);
- f) Consegna al Dirigente Scolastico (**Scuola Secondaria**) gli elaborati degli alunni debitamente corretti e valutati con apposito voto non appena sarà possibile la consegna in presenza;
- g) Restituisce al Dirigente Scolastico, non appena sarà possibile la consegna in presenza, gli eventuali sussidi didattici della Scuola ricevuti in consegna;
- h) Collabora alle operazioni di scrutinio e provvede agli adempimenti di competenza (trascrizione voti e giudizi, assenze, firme, ecc.)

## **2. ADEMPIMENTI DEL COORDINATORE**

- a) Cura che sia effettuato l'invio alla cartella appositamente predisposta in TEAMS di Office 365 delle Unità di apprendimento, pluri/mono disciplinari, che vanno a costituire il Piano di Studi Personalizzato dell'alunno della rispettiva classe;
- b) Cura che sia effettuato l'invio alla cartella appositamente predisposta in TEAMS di Office 365 delle relazioni finali del singolo docente da allegare al registro dei verbali;
- c) Cura la compilazione del quadro sinottico da parte dei componenti del Consiglio di classe;
- d) In sede di scrutinio si accerta che sia effettuato l'invio alla cartella appositamente predisposta in TEAMS di Office 365 degli atti relativi al medesimo, debitamente compilati dai componenti del Consiglio di Classe: registro degli alunni, schede di valutazione degli alunni, tabellone, verbale consiglio di classe;
- e) Cura la relazione finale e la invia alla cartella appositamente predisposta in TEAMS di Office 365;
- f) Redige il verbale della seduta di scrutinio e lo invia alla cartella appositamente predisposta in TEAMS di Office 365;
- g) Per gli ammessi a maggioranza (scuola secondaria) e i non ammessi alla classe successiva, la verbalizzazione conterrà una spiegazione adeguatamente motivata, per ogni singolo caso;

## **RELAZIONE FINALE DI CLASSE**

Nella relazione finale dovrà essere illustrata:

- la composizione della classe e le eventuali modifiche avvenute nel corso dell'anno;
- la situazione degli alunni rispetto alla situazione di partenza;
- livelli raggiunti dagli alunni DSA e BES;
- le Unità di apprendimento svolte;
- le attività e i progetti cui la classe o una parte di essa ha partecipato;
- la metodologia e strumenti utilizzati sia nella didattica in presenza che a distanza;
- le attività svolte sia in presenza che a distanza;
- criteri di verifica e valutazione;
- la ricaduta delle attività curriculari ed extracurriculari in termini di successo formativo.

## **DOCENTI DI SOSTEGNO**

I docenti di sostegno predisporranno una relazione dettagliata in base ai seguenti punti:

- situazione di partenza;
- obiettivi educativi e cognitivi raggiunti;
- contenuti proposti sulla base delle condizioni accertate;
- linee metodologiche e mezzi;
- criteri di valutazione;
- rapporto di collaborazione con il team classe, con le famiglie e con i servizi specialistici.

## **3. PER QUANTO ATTIENE ALLE CLASSI 3<sup>A</sup> DELLA SCUOLA SECONDARIA**

Si raccomanda particolare attenzione nella cura dei seguenti adempimenti da inviare alla cartella appositamente predisposta in TEAMS di Office 365:

- copia della relazione finale della classe;
- copia, per ogni disciplina, dei programmi effettivamente svolti;

- copia delle relazioni finali delle singole discipline.

#### **4. ADEMPIMENTI DEL CONSIGLIO DI CLASSE.**

Durante la seduta di scrutinio il Consiglio di Classe provvede alle seguenti operazioni:

- Delibera l'ammissione o la non ammissione alla classe successiva o all'ordine di scuola successivo  
L'ammissione o la non ammissione tiene conto:
  - della situazione iniziale di ciascun alunno;
  - dei personali stili cognitivi e di apprendimento riferiti ad ogni singolo alunno;
  - dell'analisi del processo di apprendimento e dei conseguenti giudizi sintetici espressi dai docenti per la propria disciplina;
  - di quanto contenuto nei piani di studio personalizzati mediante la progettazione di unità di apprendimento caratterizzate da obiettivi formativi adatti e significativi per i singoli allievi.
  - dei risultati conseguiti a seguito di interventi individualizzati e di recupero volti al raggiungimento del successo formativo; delle attività opzionali facoltative proposte e realizzate, delle attività extracurricolari quali partecipazione a progetti, visite guidate, attività sportive, ecc, utili a evidenziare attitudini, potenzialità, capacità, interessi immediati dell'allievo che possano essere stati sfruttati per ottenere risultati positivi, soprattutto per gli alunni che hanno un retroterra culturale, sociale e familiare svantaggiato ;
  - delle verifiche scritte, grafiche, orali e pratiche;
  - delle osservazioni sistematiche riportate sul registro del professore circa le trasformazioni verificatesi nel corso dell'anno anche in relazione al comportamento, alla motivazione, alla partecipazione alla vita della comunità classe, ai rapporti interpersonali con compagni e Docenti e su ogni altro documento utile in possesso della scuola;
  - di ogni altro utile elemento di valutazione in possesso del Consiglio di Classe;
- Delibera i voti espressi in decimi per disciplina di ciascun alunno;
- Delibera collegialmente il giudizio sul comportamento;
- Delibera collegialmente il giudizio globale;
- Approva la relazione finale sulla classe, predisposta dal Coordinatore sulla base degli elementi e parametri precedentemente concordati in sede di Consiglio di Classe.
- I voti, espressi in decimi, il giudizio globale, il risultato finale, le assenze e il consiglio orientativo devono figurare sulla scheda e sul registro degli alunni. Il risultato finale inoltre sarà trascritto, sempre seduta stante, sul tabellone e sul registro dei verbali dei Consigli di classe.
- I Docenti titolari degli insegnamenti extracurricolari, non facenti parte dei C.di C., relativi agli alunni provenienti dalle diverse classi, sono esonerati dal partecipare alle relative sedute di scrutinio ma sono tenuti a fornire ai relativi Sigg. Coordinatori una concisa relazione sulla attività svolta, contenente la proposta di voto da sottoporre alla approvazione dei Docenti della classe;

#### **VERBALE DI SCRUTINIO**

Le deliberazioni del Consiglio di classe sono riportate nel verbale predisposto sul programma Argo scrutini. Il verbale sarà opportunamente contestualizzato dal coordinatore stesso in sede di scrutinio finale.

#### **PUBBLICAZIONE DEGLI ESITI DELLO SCRUTINIO**

La pubblicazione degli esiti degli scrutini avrà luogo al termine di tutte le operazioni di scrutinio. Sugli stampati predisposti dall'ufficio dovrà essere aggiunta la voce " AMMESSO/NON AMMESSO ALLA CLASSE SUCCESSIVA"

**Gli esiti negativi degli scrutini a norma della C.M. 156 del 7/6/00, vanno comunicati alle famiglie prima della pubblicazione all'albo.**

#### **CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE**

I docenti delle classi terminali dovranno compilare, all'atto dello scrutinio, il nuovo modello di certificazione delle competenze, così come da C.M. 3/2015.

## CONSEGNA ATTI

La segreteria predispone, per ciascun coordinatore di classe, una cartella digitale in TEAMS di Office 365 della scuola per lo scrutinio finale nella quale dovranno essere depositata tutta la documentazione relativa allo scrutinio:

- Relazione finale di ciascun docente
- Relazione finale della classe del coordinatore
- Relazione finale degli alunni DVA
- Verbale di scrutinio
- U.D.A. svolte
- Programmi effettivamente svolti (docenti classi terze scuola secondaria)

## DATA CONSEGNA ATTI

Tutti gli atti dovranno essere depositati nella cartella digitale entro le date sottoindicate:

- classi prime e seconde:
  - Docenti della classe: 8 giugno
  - Coordinatori della classe: 9 giugno
- classi terze:
  - Docenti della classe: 9 giugno
  - Coordinatori della classe: al termine dei colloqui orali di tutti gli alunni della propria classe.

Si ricorda che il registro del Docente dovrà essere compilato in ogni sua parte, comprese le valutazioni, entro le date indicate per la consegna degli atti.

## CONSEGNA DOCUMENTO DI VALUTAZIONE

La scheda di valutazione non sarà consegnata alle famiglie ma le stesse dovranno provvedere a scaricarla dal Registro ARGO

## FERIE

La domanda di ferie dovrà essere inoltrata tramite modello on-line entro la data del 15 giugno

## FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Il modello predisposto per l'autocertificazione delle attività svolte dovrà essere inviato via mail all'indirizzo della scuola [SSIC85100T@istruzione.it](mailto:SSIC85100T@istruzione.it) con la dicitura : F.I.S. – attività svolte a.s. 2020/21 entro la data del 15 giugno.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa M. P. Teresa Useri  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
Ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.lvo 39/93