



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “SAN FRANCESCO”
DISTRETTO SCOLASTICO N.34

Via Concordato, 62 - 89015 PALMI (R.C.) Tel. 0966 22993 - Fax 0966 413814

e-mail rcic861008@istruzione.it - C. F. 91021500805

Prot. 2223/VII.2

PALMI, 02/06/2020

COMUNICAZIONE N. 97

AI SIGG. DOCENTI

INFANZIA

PRIMARIA

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

SEDE

Agli Atti

Al Sito Web

OGGETTO: ADEMPIMENTI PER I CONSIGLI DI CLASSE (SCRUTINI FINALI)

Al fine di semplificare ed omologare tutte le delicate operazioni richieste, si ricorda alle SS.LL. che nelle sedute di scrutinio finale i Consigli di Classe devono essere Organi Perfetti e pertanto è obbligatoria la presenza di tutti i docenti membri del CdC.

ADEMPIMENTI DEI DOCENTI PRIMA DELLO SCRUTINIO FINALE

Medie, Voti, Assenze, Schede di Carenza/PAI (Piano Apprendimento Individualizzato)

- I prospetti dei “Voti proposti”, completi per la singola disciplina nel II quadrimestre, saranno compilati da ciascun docente nella sezione **dedicata del RE di AXIOS online** dell’Istituto. (si ricorda che la media, l’inserimento dei voti, sul RE dovranno essere espletati, e dovranno essere ultimati **prima del pre- scrutinio**).

- Nel caso in cui il docente dovesse decidere di proporre al CdC un voto inferiore a 6, è necessario compilare la “Scheda di Carenza/ PAI” presente nella sezione “Voti Proposti”, in ogni sua parte, specificando il tipo di recupero.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIGO GRADO “MINNITI”

Relazioni finali, Programmi e Scheda per la valutazione sommativa

- **La Relazione finale**, redatta da ogni docente, compilando il form in Word, che è stato inviato nella posta elettronica, dovrà essere prodotta, successivamente, in formato PDF.
- **Il Programma svolto** dovrà essere prodotto in formato PDF, senza la firma degli alunni.
- **Le Schede individuali per la valutazione formativa e la sommativa**, “INTEGRAZIONE PER LA VALUTAZIONE IN REGIME DI DIDATTICA A DISTANZA”, dovranno essere compilate in ogni parte e dovranno essere prodotte in formato PDF.
- I suddetti file, SEPARATAMENTE, dovranno essere spediti **al coordinatore di classe**, almeno **48 ore prima dello scrutinio**.

COMPITI DEI COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA

I COORDINATORI DI CLASSE, RICEVUTI I FILE DAI DOCENTI ADEMPIERANNO ALLE SEGUENTI FASI:

1. Relazioni finali: compattare in unico file PDF tutte le relazioni finali della Classe.
2. Programmi Svolti: compattare in un unico file PDF tutti i programmi svolti della stessa classe.
3. Schede Valutazione Sommativa e tutte le schede individuali di valutazione formativa (dal 15/05 al 09/06) compattare in unico file PDF.
4. Inviare, **i file PDF UNICI – SEPARATI citati al punto 1) , al punto 2) e al punto 3) alla Funzione Strumentale 5,**
5. Prof.ssa **Roberta Zaccaro** (robertazaccaro@icsanfrancescopalmi.edu.it)

SCUOLA PRIMARIA SAN FRANCESCO TRODIO E TAUREANA

Relazioni finali, Scheda per la valutazione sommativa, Griglie di valutazione

- **La Relazione finale**, redatta da ogni docente per ogni classe, compilando il form in Word, che è stato inviato nella posta elettronica, dovrà essere prodotta, successivamente, in formato PDF.
- **La Scheda per la valutazione sommativa**, “INTEGRAZIONE PER LA VALUTAZIONE IN REGIME DI DIDATTICA A DISTANZA”, dovrà essere compilata in ogni sua parte e dovrà essere prodotta in formato PDF.
- **Griglia di conversione fasce di livello-feedback in voti (periodo 05/03-14/05, 15/05 -09 /06)**
Le griglie dovranno essere compilate in ogni loro parte, e dovranno essere prodotte in formato PDF. I suddetti file, SEPARATAMENTE, dovranno essere spediti **al coordinatore di classe**, almeno **48 ore prima dello scrutinio**.

COMPITI DEI COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA PRIMARIA

I COORDINATORI DI CLASSE, RICEVUTI I FILE DAI DOCENTI ADEMPIERANNO ALLE SEGUENTI FASI:

- **1)** Relazioni finali: compattare in unico file PDF tutte le relazioni finali della Classe.
- **2)** Griglie di Conversione fasce di livello feedback (periodi dal 05/03 al 14/05 e dal 15/05 al 09/06) compattare in unico file PDF .
- **3)** Inviare, i file PDF UNICI – SEPARATI citati al punto a) e al punto b) alla Funzione Strumentale 5, Prof.ssa **Antonella Pace** (antonella@icsanfrancescopalmi.edu.it).

PER I COORDINATORI DI ENTRAMBI GLI ORDINI DI SCUOLA

- I verbali di scrutinio, utilizzati, sono quelli proposti da AXIOS con la dicitura Covid EE, classi 1°,2°,3°,4°; Covid EE classi 5°, per la primaria; Covid MM, classi 1° e 2°; Covid MM classi 3° per la secondaria, con le opportune modifiche in rispetto dell'O.M. 9-10-11 del 16 maggio 2020.
- **Al termine dello scrutinio, il Verbale e il Tabellone Firmato elettronicamente dovranno essere inviati, in File separati, alle Funzioni Strumentali di appartenenza, specificando in oggetto l'ordine di scuola, la classe e il Coordinatore.**

Ulteriori ADEMPIMENTI DEI COORDINATORI DI CLASSE:

I Coordinatori di Classe dovranno:

- Elaborare i giudizi globali di ciascun alunno
- Registrare sul RE, nella sezione "Scrutinio" il giudizio di comportamento
La valutazione del comportamento scaturisce dalle proposte dei singoli docenti e, sulla base del comma 5 dell'art. 2 del D.lgs. n. 62/2017, deve essere formulato collegialmente attraverso un giudizio sintetico (vedi il documento succitato).
- Controllare, durante lo scrutinio, la Scheda Carenze/PAI visibile alle famiglie per gli studenti con profitto non sufficiente, avendo cura di assegnare la modalità di recupero.
- Per le sole Classi finali avere cura della compilazione, tramite RE, delle schede di certificazione delle competenze.
- Coordinare la stesura del PIA (Piano Integrativo di Apprendimento), nel caso in cui in alcune discipline non sia stato possibile raggiungere gli obiettivi prefissati. Per ulteriori chiarimenti, si rimanda alla lettura della normativa vigente.
- Stendere il verbale della seduta elaborato direttamente dal registro elettronico, come sopra indicato, avendo cura di far firmare elettronicamente, seduta stante, il tabellone da tutti i componenti del Consiglio. Per la dematerializzazione degli atti, le pagelle sono rese visibili alle Famiglie al termine delle operazioni di scrutinio di tutte le classi, pertanto, non è necessario stampare le pagelle e le schede carenze/PAI.
- Si ricorda che dovrà essere osservato il segreto d'ufficio su tutte le operazioni di scrutinio. Ciascuno assume in proprio la responsabilità del segreto d'ufficio e ne risponde sia in termini disciplinari che legali.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Maria Domenica Mallamaci