

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE
"POLICORO-TURSI"
PITAGORA - M.CAPITOLO
Prot. 0010781 del 27/05/2025
IV (Uscita)

Ai docenti
Al DSGA
Agli ATTI
Al sito WEB

Circolare n.313

Oggetto: Adempimenti e calendario scrutinio finale a.s. 2024/25.

Il calendario scolastico del nostro istituto prevede la fine delle lezioni l'10 giugno 2025; dal giorno 11/06/2025 saranno avviate le operazioni di valutazione degli alunni.

Vi sono una serie di adempimenti che richiedono una scrupolosa attenzione da parte dei docenti.

Adempimenti comuni: indicazioni operative

✓ Registro elettronico

Tutti i docenti provvederanno alla compilazione del registro elettronico personale. Ogni docente dovrà controllare che il proprio registro sia compilato per le parti richieste, avendo cura di verificare che siano riportate correttamente tutte le valutazioni periodiche, eventuali interventi individualizzati di sostegno all'apprendimento, effettuati durante l'anno, le attività personalizzate in correlazione al PDP per gli alunni con BES/DSA e in correlazione con il PEI per gli alunni disabili.

✓ Relazioni finali disciplinari e programmi

Per le classi quinte: le relazioni finali disciplinari (comprehensive degli argomenti trattati) in **copia cartacea n.1** e i **programmi** (firmati da almeno due allievi) **copie cartacee n.2**, vanno consegnate al coordinatore il giorno dello scrutinio e **di ognuno dei due documenti, una copia in formato elettronico, va allegata al registro elettronico.**

Per le tutte le altre classi: i programmi (firmati da almeno due allievi) **copie cartacee n.2** vanno consegnate al coordinatore il giorno dello scrutinio; **una copia in formato elettronico del programma e le relazioni finali disciplinari** (comprehensive degli argomenti trattati), **vanno allegate al registro elettronico.**

I programmi disciplinari effettivamente svolti, firmati dagli alunni, devono essere notificati agli studenti tramite registro elettronico, tramite la condivisione della bacheca di classe con alunni e docenti.

Questo riguarda tutte le classi dalle prime alle quinte.

✓ **Progetti formativi individuali (PFI)**

I PFI, compilati in ogni loro parte, devono essere consegnati, **il giorno dopo lo scrutinio** della classe di riferimento, **al coordinatore in formato elettronico in Word; il coordinatore subito dopo consegnerà in formato elettronico, su CD-ROM, in segreteria Ufficio Alunni.**

✓ **Scrutini**

Con congruo anticipo rispetto alla data fissata per gli scrutini ogni docente dovrà inserire nel registro online le proposte di valutazione della propria disciplina, completata dalla nota informativa alla famiglia per i casi di insufficienza. Si ricorda, inoltre, che la valutazione degli alunni diversamente abili viene operata sulla base del P.E.I., quella degli alunni BES, (DSA, ADHD, stranieri) certificati e non certificati, sulla base del P.D.P. stilato dal Consiglio di Classe.

È doveroso rammentare che in sede di valutazione finale, i Consigli dovranno essere “perfetti”, cioè composti da tutti i docenti della classe (art. 7, c.5 del D. Lgs 297/94), per garantire la validità legale delle operazioni legate allo scrutinio stesso.

Costituiscono oggetto della valutazione periodica e annuale:

1. Gli apprendimenti che riguardano i livelli raggiunti dagli allievi nelle conoscenze/abilità individuate, riferite alle discipline e allo sviluppo delle competenze.
2. Il comportamento riferito al grado di partecipazione ed impegno, alla pratica dei valori di convivenza civile, all'autonomia e responsabilità, all'osservanza dei doveri stabiliti nel regolamento d'istituto.

Le valutazioni annuali debbono tradursi in valutazioni globali che evidenzino, anche sulla base dei livelli di apprendimento rilevati, il personale processo formativo dell'alunno e l'avvenuto conseguimento degli obiettivi formativi individuati. Si ricorda inoltre che la valutazione periodica ed annuale degli apprendimenti, del comportamento degli alunni e la certificazione delle competenze da essi acquisite sono affidate collegialmente a tutti i docenti responsabili delle attività educative/didattiche.

❖ **Redazione del verbale delle operazioni di scrutinio**

Per ciascun Consiglio di classe il verbale verrà prodotto sul format presente all'interno del registro elettronico, al termine dell'inserimento di tutti i dati necessari. Ciascun coordinatore, prima della consegna, avrà cura di verificare l'esattezza e la completezza dei dati riportati sul verbale, apportando eventuali modifiche e/o integrazioni.

Ultimate le operazioni di scrutinio, letto e approvato il verbale, i coordinatori di classe si accerteranno che tutta la documentazione relativa allo scrutinio sia stata adeguatamente completata (tabellone, schede di valutazione). Gli atti saranno quindi trasmessi al Dirigente per la validazione finale.

Si comunica ai Docenti che i consigli degli scrutini si terranno tutti in presenza nell'Aula Magna dell'Istituto, sede Pitagora di Policoro.

I punti all'odg dei cdc sono:

- **Scrutini finali**
- **Compilazione scheda Informativa alle famiglie per gli alunni con giudizio sospeso.**

Cordiali saluti.

 Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Carmela STIGLIANO
Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993