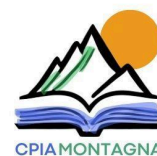




UFFICIO SCOLASTICO EMILIA ROMAGNA
Centro per l'Istruzione degli Adulti - **CPIA Montagna**
Via Berzantina, 30/10 – 40030 Castel di Casio (BO) - Tel. 0534-26112
e-mail BOMM365005@istruzione.it PEC:
BOMM365005@pec.istruzione.it
C.M. BOMM365005 - C.F. 91378910375
sito web www.cpiamontagna.edu.it



Prot. n. vedi segnatura

Castel di Casio

Ai docenti
pc
Assistenti amministrativi

OGGETTO: Adempimenti scrutini periodici e finali

In vista delle operazioni di scrutinio periodico e finale si invitano i docenti a leggere con attenzione le seguenti disposizioni. Si ricorda che gli scrutini del primo quadrimestre si terranno **mercoledì 4 febbraio 2026 per tutte le classi, mentre l'esame in sessione straordinaria per il primo livello si terrà dal 09 al 13 febbraio 2026**, secondo un calendario che sarà trasmesso tramite il comunicato degli impegni mensili.

Somministrazione e consegna in segreteria delle prove comuni finali e delle prove di verifica svolte in itinere nel I quadrimestre

I docenti avranno cura di somministrare le prove comuni finali entro il 30-01-2026.

Le prove comuni finali, oltre alle prove di verifica svolte in itinere nel 1° quadrimestre, dovranno essere consegnate in Segreteria – Ufficio didattica il giorno dello Scrutinio.

Inserimento valutazioni nel registro elettronico

Entro il 31-01-2026 tutte le valutazioni raccolte nel corso del I quadrimestre devono risultare inserite nel registro elettronico.

Verifica Patti formativi individuali

Entro il 31-01-2026 per tutti i corsi occorre verificare che:

- i PFI di tutti gli iscritti siano stati creati e chiusi sul registro elettronico SICPIA;
- i PFI siano stati presentati in Commissione;
- nel fascicolo personale degli studenti che concludono il percorso siano presenti in cartaceo:
 - ✓ Dossier
 - ✓ Eventuale Certificato di riconoscimento dei crediti
 - ✓ Prove di accertamento dei crediti
 - ✓ Prove finali di uscita
 - ✓ Libretto studente

Documentazione da caricare– docenti percorsi I livello primo e secondo periodo

Entro il 31-01-2026, la documentazione di seguito riportata deve essere caricata sul registro elettronico nella sezione “Programmazioni e verbali”:

- la relazione finale a cura del coordinatore tipologia “relazione finale coordinatore del CDC”
- le relazioni finali dei singoli docenti tipologia “relazione finale individuale”
- i programmi svolti dai singoli docenti firmati da due studenti e dal docente tipologia “relazione finale individuale”
-

Documentazione da caricare – docenti percorsi AAL

Entro il 31-01-2026, la documentazione di seguito riportata deve essere caricata sul registro elettronico nella sezione "Programmazioni e verbali":

- la relazione finale per ogni gruppo di livello tipologia "relazione finale individuale"
- i programmi svolti per ogni gruppo di livello tipologia "relazione finale individuale"

Si ricorda che sul sito web della scuola, alla sezione "modulistica" alla voce "modulistica docenti area didattica" ci sono i modelli da utilizzare.

Gestione passaggi

Al fine di gestire in maniera funzionale la fase dei passaggi di corso in occasione della fine del quadrimestre, si invitano i docenti ad attenersi alle seguenti modalità operative.

Nel caso di passaggio da un corso/livello a un altro (da A1 ad A2, da A2 a LM, da LM a secondo periodo) in sede di scrutinio occorre consegnare il "foglio passaggi".

Tutti i docenti avranno cura di avvisare gli studenti rispetto ai nuovi corsi di inserimento e alla data di inizio degli stessi, fissata per i corsi AAL per il 16-02-2026, per i corsi di primo livello per il 16-02-2026.

Nel caso di passaggio da liv. A2 a Licenza Media e da LM a secondo periodo didattico, avvisare gli studenti che devono presentare in segreteria una nuova domanda di iscrizione. Per facilitare tale passaggio si invitano i docenti a consegnare nei prossimi giorni agli studenti copia della suddetta domanda.

Per quanto riguarda i Patti formativi: nel caso di passaggio da corso A2 a LM il nuovo Patto deve essere compilato a cura del Consiglio della classe di nuovo inserimento.

La medesima procedura nel caso di passaggio da LM a secondo periodo.

Libretto studenti

Entro il 16-02-2026 i libretti degli studenti scrutinati del primo e secondo periodi didattico dovranno essere compilati in tutte le loro parti e inseriti nel Drive condiviso.

SCRUTINIO PERCORSI PRIMO LIVELLO – PRIMO PERIODO DIDATTICO (LICENZA MEDIA) per il tramite del registro elettronico SICPIA

Per accedere allo scrutinio selezionare il corso e cliccare sul pulsante **SCRUTINIO**.

- 1) impostare la "tipologia scrutinio" mediante il menu a tendina presente nella schermata: scegliere la voce "primo quadrimestre (periodico)";
- 2) inserire proposta di voto: ciascun docente inserisce le proposte di voto utilizzando l'apposita funzione; Ricordarsi di salvare sempre i voti mediante il pulsante REGISTRA.
- 3) verificare che tutte le proposte di voto siano state inserite: il docente coordinatore avrà cura di verificare che tutti i docenti abbiano inserito le proposte di voto;
- 4) compilare i dati relativi a: data, orario, docenti assenti e presenti, presidente e segretario nella parte bassa della schermata;
- 5) compilare per ciascuno studente i campi presenti, confermare o modificare le proposte di voto, attribuire il giudizio di comportamento, definire l'eventuale "deroga" e, solo per gli studenti ammessi all'esame straordinario 2026, inserire il voto di ammissione e spuntare il flag "ammesso all'esame";
- 6) salvare lo scrutinio mediante il pulsante REGISTRA SCRUTINIO sulla parte in basso della schermata;
- 7) per gli studenti ammessi all'esame straordinario 2025 occorre compilare la Certificazione delle competenze utilizzando la funzione specifica: tramite menù a tendina occorre scegliere il livello sintetico di ogni singola competenza;

Ricordarsi di salvare mediante il pulsante REGISTRA;

8) alla fine dello scrutinio, dopo aver verificato che tutte le operazioni siano state completate, occorre scaricare il verbale dello scrutinio (mediante il pulsante GENERA VERBALE) ed eventualmente modificarlo per adeguarlo alla situazione;

9) scaricare la griglia (mediante il pulsante GENERA GRIGLIA);

10) caricare verbale e griglia sul registro elettronico nella funzione "Programmazioni e verbali" nella tipologia "Verbale scrutinio".

Le certificazioni delle competenze saranno stampate dalla Segreteria.

SCRUTINIO PERCORSI PRIMO LIVELLO – SECONDO PERIODO DIDATTICO per il tramite del registro elettronico SICPIA

Per accedere allo scrutinio selezionare il corso e cliccare sul pulsante **SCRUTINIO**.

- 1) impostare la "tipologia scrutinio" mediante il menu a tendina presente nella schermata: scegliere la voce "primo quadrimestre (periodico)";
- 2) inserire proposta di voto: ciascun docente inserisce le proposte di voto utilizzando l'apposita funzione; Ricordarsi di salvare sempre i voti mediante il pulsante REGISTRA.
- 3) verificare che tutte le proposte di voto siano state inserite: il docente coordinatore avrà cura di verificare che tutti i docenti abbiano inserito le proposte di voto;
- 4) compilare i dati relativi a: data, orario, docenti assenti e presenti, presidente e segretario nella parte bassa della schermata;
- 5) compilare per ciascuno studente i campi presenti, confermare o modificare le proposte di voto, attribuire il giudizio di comportamento, definire l'eventuale "deroga". Per gli studenti che completano il percorso spuntare il flag "percorso/esito positivo".
- 6) salvare lo scrutinio mediante il pulsante REGISTRA SCRUTINIO sulla parte in basso della schermata;
- 7) per gli studenti che completano il percorso del PFI occorre compilare anche la

CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE utilizzando la funzione specifica. Tramite *menù* a tendina occorre definire il livello sintetico di ogni asse e il livello di ogni singola competenza;
Ricordarsi di salvare mediante il pulsante REGISTRA.

8) alla fine dello scrutinio, dopo aver verificato che tutte le operazioni siano state completate, occorre scaricare il verbale dello scrutinio (mediante il pulsante GENERA VERBALE) ed eventualmente modificarlo per adeguarlo alla situazione;

9) scaricare la griglia (mediante il pulsante GENERA GRIGLIA);

10) caricare verbale e griglia sul registro elettronico nella funzione "Programmazioni e verbali" nella tipologia "Verbale scrutinio".

Le certificazioni delle competenze saranno stampate dalla Segreteria.

SCRUTINIO PERCORSI AALI per il tramite del registro elettronico SICPIA

Per accedere allo scrutinio selezionare il corso e cliccare sul pulsante **SCRUTINIO**.

- 1) impostare la "tipologia scrutinio" mediante il menu a tendina presente nella schermata: scegliere la voce "primo quadrimestre (periodico)";
- 2) compilare i dati relativi a: data, orario, docenti assenti e presenti, presidente e segretario nella parte bassa della schermata;
- 3) per ciascuno studente occorre compilare i vari campi, attribuire i voti a ciascun ambito, determinare il giudizio del comportamento e – per gli studenti che hanno concluso il corso - spuntare il flag "percorso/esito positivo";
- 4) salvare lo scrutinio mediante il pulsante REGISTRA SCRUTINIO sulla parte in basso della schermata.
- 5) alla fine dello scrutinio, dopo aver verificato che tutte le operazioni siano state completate, occorre scaricare il verbale dello scrutinio (mediante il pulsante GENERA VERBALE) ed eventualmente modificarlo per adeguarlo alla situazione;
- 6) scaricare la griglia (mediante il pulsante GENERA GRIGLIA);
- 7) caricare verbale e griglia sul registro elettronico nella funzione "Programmazioni e verbali" nella tipologia "Verbale scrutini".

La Dirigente Scolastica

Emanuela Cioni

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. 39/1993