



VALMOREA

Ministero dell'Istruzione  
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia  
**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE di VALMOREA**  
Via Roma, 636 – 22070 VALMOREA (CO)  
tel. 031806290 C.F. 80012680130  
e-mail: [COIC82600Q@istruzione.it](mailto:COIC82600Q@istruzione.it) PEC: [COIC82600Q@pec.istruzione.it](mailto:COIC82600Q@pec.istruzione.it)  
sito web: [www.icvalmorea.edu.it](http://www.icvalmorea.edu.it)



|                            |  |  |   |
|----------------------------|--|--|---|
| Scuola Primaria<br>ALBIOLO | Scuola Primaria<br>D. Alighieri BINAGO | Scuola Primaria<br>E. Bernasconi<br>SOLBIATE con CAGNO | Scuola Primaria<br>Don C. Gnocchi<br>SOLBIATE con CAGNO |
| Scuola Primaria<br>RODERO  | Scuola Primaria<br>B. Munari VALMOREA  | Scuola Secondaria 1°<br>F.lli Cervi BINAGO             | Scuola Secondaria 1°<br>G. da Milano VALMOREA           |

Valmorea, 24 maggio 2022

- *Ai DOCENTI  
della SCUOLA SECONDARIA  
"F.lli Cervi" – BINAGO e  
"G. da Milano" – VALMOREA*
- *ALLA DSGA E. Malinverno*
- *p.c. Al PERSONALE ATA*

**CIRCOLARE N. 240 a.s. 2021-22**

**Oggetto: Adempimenti di fine anno scolastico 2021/22 – Scuola Secondari di I grado**

Al fine di facilitare le procedure relative alle operazioni di chiusura dell'anno scolastico, si ricordano a tutti i docenti i principali adempimenti, nel rispetto delle scadenze previste e della normativa vigente.

### 1. SCRUTINI FINALI

Le proposte di voto devono essere presenti su NUVOLA almeno il giorno prima dello scrutinio. Il coordinatore di classe controllerà che tutti i colleghi abbiano inserito la proposta di voto.

È OBBLIGO DI TUTTI I DOCENTI PRESENZIARE AGLI SCRUTINI FINALI. In caso di imprevisto e grave impedimento, adeguatamente certificato, il docente deve essere sostituito ed è tenuto a compilare il registro elettronico in tutte le sue parti, per permettere la regolare effettuazione dello scrutinio.

### 2. RELAZIONE FINALE DEL DOCENTE PER SINGOLA DISCIPLINA

Ogni docente, per gli scrutini, predisporrà la relazione finale della classe relativamente alla propria disciplina. E' possibile utilizzare il modello inserito in NUVOLA. In alternativa la relazione deve toccare sinteticamente i seguenti punti:

- a. Analisi situazione finale della classe
- b. Competenze acquisite/obiettivi specifici di apprendimento raggiunti (specificando quanti alunni hanno raggiunto/parzialmente raggiunto/ non hanno raggiunto gli obiettivi)
- c. Livelli raggiunti dagli alunni disabili, DSA e BES
- d. Contenuti trattati/non trattati (in particolare a quelli ritenuti essenziali)
- e. Metodologie e strumenti utilizzati
- f. Modalità di verifica e valutazione
- g. Interventi di recupero
- h. Attività integrative/ Progetti
- i. Educazione Civica (specificare attività svolte e obiettivi raggiunti)
- j. Eventuali annotazioni utili per il prossimo anno scolastico relativamente alla classe e proposte di carattere generale

La relazione andrà caricata su Nuvola (*DOCUMENTI ED EVENTI/PER CLASSE/ non visibile in Area Tutore*), una copia firmata e datata deve essere consegnata al coordinatore di classe che la inserirà nell'apposita cartelletta allegata al registro dei verbali della classe (per le classi terze si veda il punto 6).

### 3. DOCUMENTI COMPETENZE DIGITALI

I docenti di tutte le classi concorreranno alla compilazione del file Excel condiviso per la valutazione delle competenze digitali, in base a quanto stabilito nell'Unità Didattica del Consiglio di Classe. I docenti delle

classi prime e seconde hanno come termine il giorno prima rispetto alla data dello scrutinio, mentre i docenti delle classi terze sono invitati a compilare il file per queste classi possibilmente entro il prescrutinio, per poter permettere al coordinatore di inserire il livello che confluirà nella Certificazione delle Competenze.

I coordinatori di tutte le classi, verificheranno la compilazione del file da parte dei colleghi. La stampa del file in A3 sarà effettuata per tutti a posteriori e il cartaceo verrà consegnato al coordinatore che lo inererà nella cartelletta del Registro dei Verbali del Consiglio di Classe.

#### **4. RELAZIONE FINALE DEL CONSIGLIO DELLE CLASSI PRIME E SECONDE**

I coordinatori, in base alle informazioni fornite da tutti i docenti, predisporranno per la data degli scrutini la relazione di verifica del Piano di Lavoro, da caricare su Nuvola (*DOCUMENTI ED EVENTI/PER CLASSE/ non visibile in Area Tutore*) e da allegare, datata e firmata, al registro dei verbali (per le classi terze si veda il punto 5).

I punti che sinteticamente dovranno essere toccati sono i seguenti:

- a. Situazione generale della classe alla fine dell'anno scolastico (andamento educativo e didattico)
- b. Obiettivi educativi e cognitivi raggiunti e fasce di livello
- c. Attività di recupero e potenziamento
- d. Interventi di esperti esterni, progetti, attività extracurricolari, ecc.
- e. Eventuali annotazioni conclusive (difficoltà incontrate e/o suggerimenti, indicazioni per il prossimo anno scolastico).

#### **5. RELAZIONE FINALE DEL CONSIGLIO DI CLASSE PER LE CLASSI TERZE**

I coordinatori, in base alle informazioni fornite da tutti i docenti, predisporranno, per la data degli scrutini, la relazione finale del Consiglio di classe che andrà caricata su Nuvola (*DOCUMENTI ED EVENTI/PER CLASSE/ non visibile in Area Tutore*), secondo i seguenti punti:

- a. Sintesi dell'andamento della classe nel triennio
- b. Risultati ottenuti in relazione al piano di lavoro, con fasce di livello
- c. Interventi individualizzati effettuati
- d. Attività programmate (progetti, lavori interdisciplinari, attività extracurricolari, interventi di recupero e consolidamento, ecc.)

Tale relazione andrà anche stampata per l'inserimento nella cartelletta degli Esami di Stato (si veda punto 7).

#### **6. ESAMI DI STATO 1° CICLO (docenti delle diverse discipline)**

I docenti delle classi terze, per la data degli scrutini, consegneranno ai coordinatori la relazione di cui al punto 2 e il programma effettivamente svolto. Tale programma deve essere comunicato anche agli alunni entro la fine di maggio. È preferibile farlo firmare da due alunni della classe per assicurare la condivisione dello stesso.

#### **7. ESAMI DI STATO 1° CICLO (coordinatori)**

Per l'esame, i coordinatori predisporranno una cartelletta da mettere a disposizione del Presidente della Commissione contenente:

- La relazione finale del Consiglio di Classe
- Le relazioni finali dei docenti per singola disciplina
- I programmi svolti nelle singole discipline
- Le motivazioni alle insufficienze

La cartelletta andrà consegnata al Presidente della Commissione d'Esame il giorno della riunione plenaria, insieme al Registro dei Verbali del Consiglio di Classe debitamente compilato in tutte le sue parti.

#### **8. VERIFICA FINALE DEI PDP (di tutte le classi)**

Questi documenti andranno caricati su Nuvola in *DOCUMENTI ED EVENTI/PER ALUNNO, visibili in area tutore*, inserendo come data di pubblicazione il giorno 10 giugno 2022 per le classi terze e il 13 giugno 2022 per le classi prime e seconde. Una copia cartacea del PDP deve essere inserita dal coordinatore di classe nella cartelletta allegata al Registro dei Verbali del Consiglio di Classe.

I PDP devono essere inviati in formato word alla FS Elisa Pozzoni.

## **9. SCHEDE DI VALUTAZIONE E CERTIFICAZIONI DELLE COMPETENZE**

Le schede di valutazione approvate durante gli scrutini verranno controllate dai coordinatori e rese disponibili in NUVOLA alle famiglie a partire dal 10 giugno per le classi terze e dal 13 giugno per le classi prime e seconde.

Le Certificazioni delle Competenze degli alunni delle classi terze verranno pubblicate in Nuvola al termine degli esami.

## **10. REGISTRI DEI VERBALI DEI CONSIGLI DI CLASSE**

I coordinatori ed i segretari delle classi prime, seconde e terze verificheranno che i registri dei verbali siano debitamente compilati e completi di tutta la documentazione e li metteranno a disposizione del Dirigente Scolastico entro il 30 giugno 2022.

Il Coordinatore e il Segretario sono direttamente responsabili della completezza e accuratezza dei Verbali e della documentazione relativa.

## **11. REGISTRO ELETTRONICO NUVOLA**

I docenti dovranno completare tutti gli inserimenti prima degli scrutini.

## **12. DOCENTI RESPONSABILI DI MATERIALI E/O LABORATORI**

I docenti responsabili dei vari laboratori effettueranno un controllo scrupoloso del materiale e verificheranno che tutto sia a posto ed in ordine. È richiesta una nota descrittiva, in merito all'adeguatezza delle dotazioni ed al loro stato di conservazione, da consegnare in presidenza entro e non oltre venerdì 24 giugno 2022.

## **13. PROGETTI D'ISTITUTO E/O DI PLESSO**

In merito ai progetti effettuati nel presente anno scolastico, i docenti referenti dovranno compilare LA SCHEDA DI VALUTAZIONE FINALE 2021/22.

Le proposte per i progetti 2022/23 dovranno essere effettuate attraverso la compilazione della SCHEDA PROGETTO A.S. 2022/23. Non verranno accettate schede incomplete o che arriveranno oltre la data indicata.

Entrambe le SCHEDE sono reperibili sul sito della scuola\*. Una volta compilate andranno inviate sulla seguente casella di posta [progetti.valmorea@gmail.com](mailto:progetti.valmorea@gmail.com) all'attenzione della professoressa Botta entro e non oltre lunedì 20 giugno 2022.

Nell'oggetto precisare se si tratta di Valutazione Progetto 2021/22 o di Proposta Progetto 2022/23.

## **14. MATERIALE DIDATTICO a. s. 2022/23**

Le proposte di acquisto devono essere formulate, su apposito modello scaricabile dal sito\* del nostro Istituto, entro lunedì 27 giugno 2022; il modulo andrà inviato via mail in segreteria (A.A. Maria).

## **15. FERIE**

(Solo docenti con contratto a Tempo Indeterminato) La richiesta delle ferie deve essere effettuata compilando il modello RICHIESTA FERIE presente nella modulistica di Nuvola entro lunedì 27 giugno 2022.

## **16. FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA**

(per i docenti che, durante l'a.s., hanno avuto incarichi o hanno fatto parte di commissioni)

Utilizzando il modello scaricabile dal sito\* del nostro Istituto, ogni docente presenterà in segreteria (DSGA o A.A. Maria) entro lunedì 20 giugno 2022, una certificazione riepilogativa di tutte le attività svolte. Si chiede di inviare il file in formato pdf.

## **17. CORSI E ATTESTATI FORMAZIONE**

I docenti che hanno frequentato corsi di formazione durante l'anno sono tenuti a inviarne l'elenco e i relativi attestati/autocertificazioni alla segreteria (A.A. Paola) entro giovedì 30 giugno 2022.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

*Dott. Massimiliano Branchini*

*Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3  
del D. Lgs. n. 39/1993*