



## Circolare n° 114

Ai docenti Scuole Primarie e Secondaria  
Agli Atti e Sito web

1

**Oggetto: Svolgimento scrutini Scuole Primarie e Scuola Secondaria; indicazioni per la scuola primaria.**

Vista la Nota MIUR n° 823 del 28 Maggio 2021, che vi allego, e valutata la situazione emergenziale:

- 1) **gli scrutini della Scuola Secondaria Galmozzi saranno svolti in presenza.** Per motivi organizzativi, **gli scrutini di Martedì 8 Giugno della 1F e della 2F sono invertiti: ore 17, Classe 2F; ore 18, Classe 1F;**
- 2) **gli scrutini della Primaria Crema Nuova saranno svolti in presenza Martedì 8 Giugno dalle ore 16** (Circolare n° 22): presiede il Dirigente Scolastico e, in mancanza (dato il contemporaneo svolgimento degli scrutini della Secondaria), presiede la Responsabile di Plesso;
- 3) **gli scrutini della Primaria Braguti saranno svolti a distanza Martedì 8 Giugno dalle ore 16,15:** presiede il Dirigente Scolastico e, in mancanza (data il contemporaneo svolgimento degli scrutini della Secondaria), presiedono i coordinatori dei singoli team.

### INDICAZIONI PER LA SCUOLA PRIMARIA:

- 1) **i due giudizi (apprendimento e comportamento)** delle pagelle della primaria devono essere completati e approvati durante lo scrutinio ma potranno essere perfezionati **entro Venerdì 11 Giugno; le pagelle verranno pubblicate Martedì 15 Giugno e l'informazione alle famiglie avverrà tramite Meet Martedì 15 Giugno dalle ore 16,00** (Circolare n° 22);
- 2) **le relazioni iniziale, intermedia e finale di TEAM devono essere allegate da ogni docente di ogni team sul proprio profilo entro il 30/06 (modello allegato); caricare il file in Regel (registro docente>programma >aggiungi) nominandolo in questo modo: relazione**



---

**finale\_team\_CLASSE**; il coordinatore di ogni team deve anche inviarne una copia a [segreteria@galmozzi.it](mailto:segreteria@galmozzi.it) perché devo archivarle;

- 3) ogni docente deve caricare entro il 30/06 anche il **format del compito autentico** (modello allegato) eventualmente svolto durante l'anno, completo di protocollo osservativo indicante i livelli di competenza attribuiti ad ogni alunno;
- 4) **caricare ogni altro documento ritenuto utile** (relazioni su singoli alunni, ecc.) **seguendo la stessa procedura**: registro docente>programma >aggiungi. Come detto a voce ad inizio anno, **i documenti caricati sull'Agenda di Team, o in altre sezioni del Registro Elettronico, non sono visibili nell'archivio una volta chiuso l'anno scolastico: sono visibili solo i documenti caricati alla voce docente>programma>aggiungi**. Siccome, una volta chiuso l'anno scolastico, **devo poter consultare questi documenti anche gli anni successivi**, per esempio nel caso di contenziosi legali con le famiglie e comunque perché questi documenti devono restare agli atti per sempre, **posso rintracciarli solo se caricati alla voce Programma (non visibile alle famiglie) e non nell'Agenda di Team**.

Cordiali saluti,

Paolo Carbone

I.C. Nelson Mandela

(documento firmato digitalmente)