



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Alessandro Manzoni"

Via delle Rimembranze, 34/36 - 20088 Rosate (Mi) - Tel.02.90848867 - e-mail: miic87600l@istruzione.it

Ai Docenti

Scuola Primaria di Rosate, Bubbiano e Calvignasco

e pc

DSGA

Francesca M.

Agli Atti

OGGETTO: VALUTAZIONE ALUNNI – SCRUTINI - ADEMPIMENTI DI FINE ANNO SCUOLA Primaria – A. s. 2019-20**Premessa**

La valutazione finale degli apprendimenti e del comportamento è l'atto finale di una procedura che dal punto di vista operativo deve far riferimento ai seguenti aspetti:

1. **la presenza per ogni alunno di un numero congruo di verifiche (primo quadrimestre) e rilevazioni (Interrogazioni e schede di osservazione, secondo quadrimestre DaD), di diversa tipologia, come indicato nel Protocollo di valutazione, e dal protocollo VaD deliberato dal Collegio Docenti. Considerata l'età degli alunni, le verifiche e le rilevazioni hanno anche la funzione di "obbligo" ad uno studio sistematico.**
2. prestare cura e attenzione alla trascrizione dei voti (primo quadrimestre) e alla conservazione e registrazione dei feedback (secondo quadrimestre), sia positivi che negativi.
3. Quindi:
 - Dal 12 settembre 2019 al 24 febbraio 2020 si scrivono i voti sul registro
 - Dal 25 febbraio 2020 al 05 giugno 2020 si tabulano le rilevazioni in formato pdf
4. **Primo quadrimestre:** Le verifiche di tutte le discipline vanno registrate sul registro elettronico in tempo "reale", in modo tale da facilitare la consultazione on line da parte dei genitori
Secondo quadrimestre: I feedback/rilevazioni riferiti alla DaD, servono per esprimere un voto numerico, una volta documentati in una tabella riportante la data e la tipologia di prova e la valutazione espressa, devono essere restituiti caricandoli sul drive. **Non sarà fornito nessun modello.** Ognuno apra una tabella su un foglio word e scriva:
 - Data della rilevazione e tipologia della rilevazione. A fianco, per ogni alunno, inserisca la valutazione espressa. Trasformi il file in pdf e lo carichi sul drive degli scrutini.
 - Va inserita la valutazione che avete espresso per come l'avete espressa. Se avete messo un voto; scrivete il voto. Se avete messo un giudizio sintetico; mettete il giudizio sintetico. Se avete usato altro; mettete altro.
5. aver informato sempre le famiglie degli alunni che hanno presentato difficoltà didattiche o comportamentali in merito alle note disciplinari sul registro di classe o per mancanze (compiti, materiale, non giustificazione assenze, ecc.);
6. aver registrato sul registro elettronico le convocazioni ufficiali del Consiglio di classe, gli incontri con il Dirigente Scolastico e i colloqui individuali con il team docenti. *(solo se è stato fatto, altrimenti vale quale informazione per il prossimo anno scolastico)*
7. aver inserito nelle cartelle dei singoli alunni tutte le verifiche registrate sul registro personale.

Sarebbe opportuno documentare il percorso DaD con una dettagliata relazione individuale rispetto lo svolgimento dell'attività. Tuttavia, non costituisce un obbligo ma un utile suggerimento.

Valutazione degli alunni**Firmato digitalmente da Crea Antonino**

La valutazione degli alunni della scuola primaria è disciplinata dal Dlgs n. 62/2017, circolare MIUR n. 1865 del 10-10-2017 e si compie nel rispetto delle modalità e criteri deliberati dal Collegio dei docenti. Concorre, per il solo anno scolastico 2019/2020, per il periodo 24 febbraio 2020 al 05 giugno 2020, il protocollo VaD che integra e non sostituisce le modalità e i criteri già deliberati e sempre in giacenza di validità, DaD compresa. MODALITA' si rilegga il punto 3 poco sopra.

L'ammissione alla classe successiva è disposta, in via generale, Art. 3 comma 1 D.Lgs 62/2017 *"gli alunni sono ammessi alla classe successiva anche in presenza di livelli di apprendimento parzialmente raggiunti o in fase di prima acquisizione"* in una o più discipline. Un alunno viene ammesso alla classe successiva anche se in sede di scrutinio finale viene attribuita una valutazione con voto inferiore a 6/10. In base all'O.M 11-2020 art 3 comma 1, nel caso di insufficienze, per ogni disciplina è necessaria la compilazione del Piano di Apprendimento Individualizzato, in termini di competenze da raggiungere entro la fine del primo quadrimestre e/o dell'anno scolastico 2020/2021.

La scuola nel corso dell'anno deve aver provveduto a segnalare tempestivamente ed opportunamente alle famiglie eventuali livelli di apprendimento parzialmente raggiunti o in via di prima acquisizione, deve aver attivato azioni che abbiano consentito il miglioramento dei livelli di apprendimento. Questo vale anche per il periodo DaD. E' stato più volte chiesto di mantenere i contatti con le famiglie deficitarie tramite mail, telefono e avvisi su nuvola. Stessa cosa ho fatto io chiamando uno per uno i genitori degli alunni segnalati. Inoltre, tramite mail protocollata e digitalmente firmata, ho comunicato a tutti i tutori:

1. Linee guida DaD
2. Protocollo di valutazione VaD
3. Codice di comportamento
4. Tutti i documenti sono stati deliberati dal Consiglio di Istituto e resi trasparenti su amministrazione trasparente in formato digitale

Nello scrutinio finale il consiglio di classe, con adeguata motivazione e tenuto conto dei criteri definiti dal collegio dei docenti, può eccezionalmente non ammettere un alunno alla classe successiva nel caso di parziale o mancata acquisizione dei livelli di apprendimento in una o più discipline (voto inferiore a 6/10). La non ammissione viene deliberata all'unanimità e non deve riferirsi a motivazioni riconducibili a difficoltà oggettive rispetto la strumentazione o alla connettività; nonché fare esplicito riferimento a "cause perduranti già opportunamente verbalizzate nel corso del primo periodo didattico"art 3, comma 7. Si desume pertanto che, al di fuori di quanto già verbalizzato nel primo periodo, non è possibile addurre motivazioni nuove quali cause di non ammissione. Le nuove fattispecie potranno al massimo essere oggetto di insufficienza da consolidare con il Piano di Apprendimento Individualizzato nel primo quadrimestre dell'anno scolastico 2020/2021.

Il voto espresso nella deliberazione di non ammissione dall'insegnante di religione cattolica, se determinante per la decisione assunta dal consiglio di classe diventa un giudizio motivato iscritto verbale.

In sede di scrutinio finale il consiglio di classe attribuisce, applicando le modalità e i criteri definiti dal Collegio dei docenti e facendo riferimento al protocollo di valutazione (*anche questo su uno dei tanti drive*) che può essere leggermente adattato ai casi concreti ma non stravolto.

Docenti contitolari della classe e Scrutinio finale

I voti di profitto sono deliberati all'unanimità o a maggioranza e non costituiscono, pertanto, un atto unilaterale, personale e discrezionale del singolo docente, cui spetta la sola proposta di voto, ma il risultato finale di una verifica collegiale fondata sulla valutazione complessiva del percorso di apprendimento, dei singoli voti assegnati nel corso di tutto l'anno da parte di ogni docente e del livello di maturazione raggiunto dall'allievo.

Nello scrutinio finale, per qualsiasi atto deliberativo, non sono ammesse le astensioni da parte dei docenti.

Occorre procedere con la massima correttezza formale, per non incorrere in impugnative da parte dei genitori, che possano coinvolgere l'istituzione scolastica in controversie, danneggiandone l'immagine generale.

Ricordo a tutti che lo scrutinio, oltre ad avere un carattere valutativo, implica un provvedimento di tipo amministrativo avverso il quale può essere presentato ricorso al TAR. **La norma prevede che sia convocato solo ed esclusivamente in presenza di tutti i componenti previsti. (organo perfetto)**

Le operazioni di scrutinio si effettueranno secondo un apposito calendario, già emanato. Devono essere presenti tutti gli insegnanti della classe, compresi i docenti di sostegno e, limitatamente agli alunni che non si avvalgono dell'IRC, i docenti che hanno svolto l'insegnamento dell'attività alternative. (AR). Le operazioni di scrutinio saranno presieduti dal Dirigente scolastico.

Eventuali assenze previste o improvvise devono essere comunicate con tempestività in Segreteria al fine di provvedere ad eventuali variazioni del calendario o, in situazioni gravi, alla sostituzione dei docenti assenti.

Su tutti i documenti relativi alla valutazione finale va riportata la data degli scrutini.

Tutta la documentazione prodotta nello scrutinio deve essere concordata in fase di prescrutinio. Questa fase è finalizzata al corredo e al rigoroso controllo di tutta la documentazione. In variazione a quanto disposto, le operazioni di prescrutinio vanno verbalizzate e il verbale è parte integrante dello scrutinio stesso.

Sono richiesti i seguenti documenti:

(da caricare nei drive già aperti da Patrizia Lombardo. Per l'amor del cielo non aprirne altri con cartelle che contengono sottocartelle con altre decine di cartelle all'interno. Non servono! La tecnologia è un facilitatore e l'archiviazione documentale un scienza precisa altrimenti diventano artificiosi pagliai dentro cui cercare aghi)

1. Verbale dello scrutinio
2. Verbale del prescrutinio
3. Relazione singolo insegnante per ogni classe (facoltativa ma gradita) (1)
4. Griglie di posizionamento DaD una per alunno compilata collegialmente (Tabella 3 prot. VaD) (2)
5. Relazione alunni DvA (2) punto 6
6. Tabulato riepilogativo di tutti i voti e del comportamento
7. Tabellone ammessi
8. Piano di apprendimento individualizzato in caso di insufficienze eccetto classi quinte
9. Certificazione delle competenze classi quinte, D.M 742-2017 allegato A

Verbal e documentazione

Il verbale di prescrutinio deve essere redatto secondo il modello relativo alla sintesi della situazione della classe alla fine del secondo quadrimestre da parte dei docenti contitolari della classe.

Il **verbale di scrutinio** sarà redatto mediante la procedura prevista dal registro elettronico, **debitamente firmato da tutti i docenti e inserito nella cartella del Consiglio di classe, deve essere sempre allegato il prospetto riepilogativo dei voti delle discipline e del comportamento.** (valuteremo in seguito come apporre le firme in calce ai documenti)

(1)

La relazione per insegnante deve contemperare una scansione di questo genere:

1. Descrizione della classe in termini di relazione/socializzazione e partecipazione
2. L'atteggiamento degli alunni rispetto le iniziative promosse (come essi si avvicinano al compito)
3. Descrizione di come le attività proposte hanno contribuito al raggiungimento dei traguardi previsti dalle Indicazioni nazionali e di come il processo educativo abbia inciso nella realizzazione in itinere e finale del PECUP in uscita.
4. Attività progettuali intraprese. In questa sede bisogna evidenziare gli impatti dei progetti attivati e le ricadute evidenti sugli apprendimenti
5. Risultati ottenuti definendo i gruppi di livello per competenze.
6. Relazioni con i genitori
7. Conclusioni: prospettive e orientamenti per il proseguo delle attività in termini di competenze.

Ribadisco: **Questa relazione è facoltativa**

(2)

La tabella 3, Rubrica di valutazione protocollo VaD:

SIETE GENTILMENTE PREGATI DI LEGGERE ATTENTAMENTE E FINO IN FONDO

1. Va compilata collegialmente -possono essere apportate piccole variazioni
2. Va compilata per tutti gli alunni, anche DSA e BES -possono essere apportate piccole variazioni
3. Serve ad estrapolare tramite confronto un voto "oggettivo/collegiale"
4. Il confronto si fa: tra le vostre rilevazioni personali e la rubrica di valutazione collegiale

5. Solo a questo punto potrete registrare sul registro la vostra proposta di voto in parte oggettiva
6. Alunni con abilità differenti (DvA) – in seguito ad un contatto con la F.s DvA, in data 22-05-20 emerge che questo collegio non è ancora maturo per poter procedere alla valutazione degli alunni DvA facendo riferimento alle competenze. Essendo la valutazione un atto di valorizzazione e soprattutto un diritto dell'alunno, non ha alcun senso compilare una scheda "per tentativi"; non assolverebbe a nessuno dei suoi compiti e sarebbe peraltro un falso documentale. Per gli alunni DvA la tabella 3 viene sostituita da una relazione scritta per alunno in cui si evidenzia in modo univoco come si è giunti alla determinazione del voto (questo va esplicitato). Questa relazione, a scanso di equivoci e nella speranza di sfuggire a non meno di 25/30 telefonate, coincide con quella richiesta in basso. Per intenderci, si tratta della stessa relazione e va caricata sul drive per il giorno dello scrutinio.
 - E' obbligatoria
 - Si fa su foglio libero
 - Si trasforma in pdf
 - Si carica sul drive scrutini

Esposizione cartelloni

Causa emergenza COVID-19, i tabelloni, limitatamente all'anno scolastico 2019/2020 non saranno esposti

Documento di valutazione

Sarà consegnato alle famiglie mezzo Nuvola e sarà visibile a partire dalle 10:00 del 19 giugno 2020.

Indicazioni importanti

Le operazioni di scrutinio saranno chiuse alle ore 12:00 del 10-06-2020 in modo che, eventuale documentazione mancante o ritenuta inidonea o non conforme alle richieste, in sede di scrutinio, possa essere adattata alle indicazioni del Ds.

In caso di documentazione mancante o inidonea lo scrutinio sarà riaggiornato.

REGISTRI

Registri del consiglio di classe

Nel registro di classe devono essere inseriti tutti documenti elaborati dal team (a partire da tale comunicazione denominato Consiglio di classe) e tutti gli atti relativi ai singoli alunni. Il tutto deve essere debitamente firmato da tutti i soggetti interessati e devono essere organizzati in ordine temporale. (in deroga al dovere di firma)

Il referente avrà cura di controllare *tutte le firme*, compresa quella del Dirigente scolastico, e provvedere a farli firmare durante gli incontri degli scrutini. (in deroga)

AREA DELLO SVANTAGGIO:

L'insegnante di sostegno dovrà preparare la relazione finale relativa al percorso didattico-educativo dell'alunno.
Coincide con quella al punto denominato come tabella 3 prot. Vad, punto 6.

BIBLIOTECA-LABORATORIO DI INFORMATICA- SICUREZZA

Tutti gli adempimenti sono rinviati al 01 settembre 2020.

FUNZIONI STRUMENTALI E ATTIVITA' AGGIUNTIVE

I docenti che hanno ricevuto la nomina di figura strumentale dovranno illustrare all'ultimo Collegio Docenti la rendicontazione delle attività svolte. La rendicontazione avviene in forma di relazione scritta da inoltrare **all'ins. Lucini Valentina che predisporrà un file riepilogativo per il Collegio dei docenti conclusivo dell'anno scolastico e che si terrà in data 29 giugno 2020 ore 10:00 su MEET. L'esposizione aggregata sarà fatta dall'insegnante con funzioni vicarie.**

FERIE (si veda la relativa circolare)

Riepilogo operazioni finali valutazione alunni

Adempimenti	Scadenze
Certificazione delle competenze	Compilazione per il loro controllo durante il prescrutinio
Giudizio comportamento	Inserimento di tutti gli indicatori entro il prescrutinio per il suo controllo
Giudizio globale e degli apprendimenti	Inserimento di tutti gli indicatori entro lo scrutinio per il suo controllo, entro il prescrutinio per gli alunni in discussione per l' ammissione per permettere ai docenti contitolari della classe di preparare una bozza dei giudizi, elementi utili anche per la predisposizione della eventuale scheda di non ammissione.
Valutazione alunni c	Chiusura scrutinio: 10-06-2019 Pubblicazione documenti: ore 12.00 del 19 giugno 2019
Pubblicazione tabelloni all'albo del plesso	sospeso
Tutti gli adempimenti di fine anno	Relazioni docenti, altri documenti: 26 giugno 2020
Relazione della classe – verbale scrutinio	Per lo scrutinio
Documento di valutazione	La segreteria avrà cura di salvare il documento nel fascicolo di ogni alunno utilizzando l'apposita funzione della segreteria digitale

Il Dirigente Scolastico

Dott. Antonino Crea

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