



Circolare n. 270 del 19/05/2026

Ai docenti Scuola Secondaria di I grado

Istituto Comprensivo Perugia 14

Sito web

Oggetto: adempimento fine anno a.s. 2025-2026 – operazioni di scrutinio finale**INDICAZIONI GENERALI:**

a)	Consegna verifiche scritte alunni	Consegna dal 10 al 20 giugno 2026
----	-----------------------------------	-----------------------------------

Alle date indicate per lo scrutinio finale di ciascuna classe, sono previsti i seguenti adempimenti:

1) CLASSI PRIME E SECONDE

a)	Relazione finale del Consiglio di classe	· Il coordinatore elabora la relazione finale che deve essere approvata in sede di scrutinio finale. · La relazione deve essere allegata in forma cartacea al registro dei verbali del Consiglio di Classe e inviata all'ufficio di segreteria didattica.
b)	Relazione finale della disciplina e programma svolto	La relazione finale per disciplina deve essere redatta su modello pubblicato nel registro elettronico Nuvola (modulistica docenti) e allegata al registro stesso, NON visibile al tutore . I programmi svolti vanno compilati per tutte le materie e allegati al registro elettronico, visibili al tutore .
c)	Alunni con certificazione ex L. 104	I docenti di sostegno elaborano in piattaforma il documento (PEI) di verifica finale approvato in sede dell'ultimo GLO . Ulteriori chiarimenti sulla modalità di firma saranno indicati in circolare specifica.

2) CLASSI TERZE

a)	Relazione finale	La relazione finale (modulistica docente – registro elettronico Nuvola) viene approvata dal Consiglio di Classe in sede di scrutinio. Nella relazione sono presentati le attività e gli insegnamenti effettivamente svolti, le linee didattiche seguite, gli interventi effettuati – compresi quelli eventuali di sostegno e integrazione – sintesi di quanto la programmazione educativa e didattica, impostata nel triennio, ha via via ipotizzato, verificato e vagliato. <u>Nella relazione devono essere inserite eventuali misure compensative e dispensative previste per gli alunni BES.</u> La relazione va allegata al registro dei verbali in forma cartacea e allegata al registro stesso. Una copia della relazione, inoltre, va consegnata come documento d'esame.
----	-------------------------	---



b)	Relazioni per discipline	La relazione per discipline deve essere redatta sul modello pubblicato nel registro elettronico Nuvola (modulistica docenti), allegata al registro stesso e consegnata anche in forma cartacea al Coordinatore di classe.
c)	Programma delle discipline	Presentazione, in sede di scrutinio, del programma effettivamente svolto, in duplice copia, distinto dalla relazione, datato e firmato, in originale, dall' insegnante e da almeno due alunni della classe. Tale documento va allegato al registro elettronico, visibile al tutore.
d)	Alunni con certificazione ex L. 104	Per gli alunni delle classi terze, il Consiglio di Classe, sentite le indicazioni dell' insegnante di sostegno, in sede di scrutinio predispone: - Relazione finale con programmi svolti e criteri di conduzione dell' esame stesso; - Verifica finale (compilazione in piattaforma e relativa approvazione in sede del GLO finale)
e)	Certificazione delle competenze al termine del 1° ciclo di istruzione	Il relativo modello deve essere compilato in sede di scrutinio finale. La certificazione sarà allegata al registro elettronico insieme alla scheda di valutazione.
f)	Compiti del Coordinatore	I coordinatori curano la raccolta della documentazione per l' esame di stato in una specifica cartella che dovrà contenere: · Programmazione del consiglio di classe ed eventuali progetti attivati. · Relazione finale del consiglio di classe che prevede anche i criteri d' esame e le modalità del colloquio. · Relazioni di disciplina e programmi svolti. · Relazione sugli esiti formativi per alunni con bisogni educativi speciali. · Copia della certificazione delle competenze.

3) OPERAZIONI DI SCRUTINIO

Le operazioni di scrutinio si svolgeranno secondo il calendario approvato e con il seguente ordine del giorno:

1. Lettura e approvazione della relazione finale da parte del coordinatore di ciascuna classe;
2. Sintesi delle relazioni disciplinari e dei programmi svolti a cura di ciascun docente;
3. Approvazioni valutazioni finali in base a quanto stabilito dal Dlgs 62/2017 e Nota MI 699/2021;
4. Predisposizione e stampa del tabellone con apposizione delle firme di tutti i componenti il Consiglio di Classe.

Ogni Consiglio di classe avrà cura di controllare, in sede di scrutinio finale, l'esattezza dei dati riportati sul tabellone da cui consegnerà la stampa delle pagelle.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Michele Baldassarri