



Prot. n. (si veda segnatura)

Montecchio Maggiore, 16 maggio 2023

Ai docenti delle classi terze  
della S.S.P.G. "A. Frank"  
IC1 Montecchio Maggiore

**OGGETTO:** Convocazione scrutini di fine anno CLASSI TERZE SSPG

I Consigli di classe sono convocati, con la sola componente docente, per procedere agli scrutini di fine anno scolastico, secondo il calendario riportato, tenuto conto degli impegni dei docenti in ogni altra sede:

DATA	ORA	CLASSE	COORDINATORE	ALTERNATIVA IRC
lunedì 5 giugno	14.30-16.00	3A	Pilotto	Lovato
	16.00-17.30	3B	Mantiero	Apolloni
	17.30-19.00	3D	Lovato	Vasiljevic
martedì 6 giugno	14.30-16.00	3C	Centomo	Di Dio
	16.00-17.30	3E	Apolloni	Pigozzo
	17.30-19.00	3F	Pilotto	Orlandi

Sarà posto alla discussione il seguente o.d.g.:

1. Approvazione del verbale della seduta precedente;
2. Approvazione dei giudizi per disciplina espressi in decimi proposti dai docenti, del giudizio di comportamento e del globale;
3. Lettura e approvazione del Documento d'Identità del Consiglio di classe, proposta dal coordinatore;
4. Lettura e approvazione della relazione dell'insegnante di sostegno sull'attività svolta, completa dei vari programmi differenziati.
5. Attribuzione voto di ammissione all'Esame di Stato;
6. Compilazione documento certificazione delle competenze;
7. Lettura ed approvazione del verbale della seduta di scrutinio.

Lo scrutinio si svolgerà in presenza presso la sede della Scuola secondaria di primo grado "Anna Frank", IC1 Montecchio Maggiore.

Ricordo che la normativa di riferimento rimane il D. lgs 62/2017.

La valutazione periodica e finale degli apprendimenti è riferita a ciascuna delle discipline di studio previste dalle Indicazioni Nazionali (D.M. 254/2012) per il primo ciclo di istruzione e viene espressa con voto in decimi ed effettuata dal Consiglio di classe.

L'insegnamento di Ed. civica è trasversale e la sua valutazione è espressione collegiale del Consiglio di classe.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 1 "ANNA FRANK"**

*Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di I grado*



Via Lorenzoni, 2 - 36075 Montecchio Maggiore (VI) Tel. 0444/696076 C. F. 90003440246 – C. M. VIIC876008

E-mail: viic876008@istruzione.it - Pec: viic876008@pec.istruzione.it - Sito: www.ic1montecchio.edu.it

I docenti, che svolgono attività nell'ambito del potenziamento, dell'alfabetizzazione e dell'arricchimento dell'offerta formativa, forniscono relazione di valutazione sui livelli di apprendimento conseguiti dalle alunne e dagli alunni e sull'interesse manifestato.

La valutazione del comportamento delle alunne e degli alunni fa riferimento ad un giudizio sintetico declinato nella rubrica di valutazione, approvata in sede di Collegio Docenti del 19 maggio dello scorso anno scolastico.

Il giudizio globale sarà declinato sulla base della rubrica di valutazione, approvata in sede di Collegio Docenti del 19 maggio dell'a.s. 2020-2021.

Le proposte di voto dei singoli insegnanti dovranno essere inserite nel registro elettronico **almeno un paio di giorni prima** per consentire al coordinatore di avere un quadro complessivo, comprensivo del percorso scolastico triennale e della situazione dell'anno scolastico in corso.

Cordiali saluti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

prof.ssa Serena Gavagnin

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, comma 2, d.lgs n° 39/1993*

**PROCEDURA SCRUTINI SECONDO QUADRIMESTRE****SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO****PRIMA DELLO SCRUTINIO**

<b>FUNZIONE RESPONSABILE</b>	<b>DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'</b>
Ogni docente	appronta la propria relazione finale per materia secondo il modello che verrà proposto (il termine di consegna è il 30.06).
Ogni docente	inserisce in "NUVOLA" i voti che intende attribuire nella/e propria/e disciplina/e di insegnamento e fa una stampa per ogni classe da tenere in sede di scrutinio, che si svolgerà in presenza.
Il coordinatore	predispone la relazione finale sulla classe secondo il modello che sarà fornito.
Il coordinatore	inserisce in "NUVOLA" una proposta di giudizio di comportamento sulla scorta della rubrica di valutazione approvata in sede di Collegio.
Il coordinatore	predispone una proposta di giudizio globale.
Il docente di sostegno	stende apposita relazione su ciascun alunno disabile della classe.
I docenti che hanno condotto corsi di alfabetizzazione o corsi di recupero, attività del PTOF	producono un documento di valutazione, debitamente firmato, da consegnare in tempo utile al coordinatore che poi allegherà tale documentazione agli atti dello scrutinio.

**IN SEDE DI SCRUTINIO**

<b>FUNZIONE RESPONSABILE</b>	<b>DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'</b>
Ogni docente	dichiara di predisporre per ciascuna delle sue classi (solo per le classi prime e seconde) la propria relazione finale per materia da condividere in drive entro il 30.06 e da allegare in cartaceo al verbale dello scrutinio.
Il coordinatore	sottopone all'approvazione dei docenti del C.d.C. la relazione finale sulla classe da allegare al verbale dello scrutinio e da condividere nella cartella del drive di riferimento.
Il Dirigente/Delegato del DS	per ogni alunno della secondaria di 1° grado, legge i voti attribuiti dai docenti in ciascuna disciplina; i docenti controllano la corrispondenza con quanto hanno inserito nel registro personale (stampa prodotta nella fase preparatoria).
Il coordinatore	nel caso ci siano valutazioni insufficienti, in "Nuvola" lascia i voti inferiori ai 6/10 nelle materie interessate. In sede di scrutinio verranno presi in esami dal Consiglio di classe.
Il coordinatore	nel caso di non ammissione, che deve avvenire all'unanimità, sottopone all'approvazione del C.d.c. la lettera ai genitori di ciascun alunno non ammesso alla classe successiva, da inviare tramite segreteria alle famiglie per informarle delle motivazioni che hanno condotto il C.d.C. a decidere la non ammissione; provvederà subito dopo lo scrutinio anche a contatti telefonici con la famiglia.
Il coordinatore/docente referente	legge il verbale redatto dal segretario, lo condivide con il Consiglio di classe e dopo averlo controllato in tutte le sue parti e allegati, lo inserisce nella cartella del drive per la firma del d.s.
Il segretario	procede a generare i tabelloni in duplice copia, li inserisce nella cartella della classe in drive per la firma del d.s.
Il segretario	controlla tutti i documenti prodotti: - tabellone dei voti; tabellone da esporre; tabellone con voto di ammissione; - allegati al verbale; - Verbale dello scrutinio
<i>Si ricorda che ogni documento – tabellone generale, tabellone con voto di ammissione, tabellone da esporre e verbale di scrutinio va redatto con precisione. Ogni allegato va controllato dai docenti del Consiglio di classe, firmato e vistato dal DS.</i>	