



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO TITO LIVIO

LARGO FERRANDINA A CHIAIA 3 - 80121 NAPOLI (NA)

Tel. 081400485 Fax. 081400485 - Codice Fiscale: 80033420631 Codice Meccanografico: NAMM04900V

E-mail namm04900v@istruzione.it PEC: namm04900v@pec.istruzione.it

Prot. N. 1927/VII/2

Napoli, 01/06/2017

Al Personale Docente

Al DSGA

Al Personale Amministrativo

Al Sito

CIRCOLARE

OGGETTO: ADEMPIMENTI DI FINE ANNO - SCRUTINI

Gli articoli da 9 a 11 del D.L. n. 59/2004 relativi alla scuola secondaria di 1° grado, incardinano nei docenti la responsabilità valutativa degli alunni sottolineando un aspetto della funzione che costituisce da sempre ineliminabile prerogativa degli stessi. Il procedimento valutativo non è espressione peraltro di giudizi espressi solo singolarmente, ma si arricchisce del confronto interdisciplinare. Oggetto della valutazione periodica e annuale non sono solo gli apprendimenti, ma anche il comportamento. Sia la valutazione degli apprendimenti che del comportamento vengono effettuate dai docenti responsabili delle attività educative e didattiche previste nei piani di studio personalizzati, dunque dai docenti della classe. Non si parla più genericamente di risultati raggiunti, ma specificatamente di competenze acquisite. Lo scrutinio finale non deve essere il risultato di specifiche e apposite prove, ma il momento conclusivo dell'attività didattica ed educativa derivante dalle osservazioni e dalle verifiche effettuate dai docenti nel corso dell'anno scolastico

Gli scrutini si svolgeranno in base al calendario comunicato con Avvisi n. 147 e n. 148 del 29 maggio 2017.

I coordinatori di Classe predisporranno la relazione finale globale della classe. Tale relazione sarà approvata dal Consiglio in seduta di scrutinio e sottoscritta da tutti i componenti della classe.

Ogni docente predisporrà la Relazione finale per la propria disciplina da consegnare al Coordinatore.

I docenti delle classi terze presenteranno i programmi disciplinari, in duplice copia, delle classi terze regolarmente svolti e firmati dal docente e da almeno due candidati

INDICAZIONE PER LA STESURA DELLA RELAZIONE COORDINATA

Caratteristiche generali della classe:

(composizione – ambiente socio familiare di provenienza degli alunni – ripetenze – frequenza – eventuali alunni situazione di handicap, condizioni e livelli di partenza della classe, aspetto comportamentale con riferimento ai singoli e al gruppo classe e andamento disciplinare; ecc.).

Ritmi di apprendimento degli allievi; Metodi di lavoro adottati, strategie metodologiche, sussidi utilizzati e attività didattiche di sostegno e di integrazione svolte nell'ambito della classe.

Misure compensative e dispensative per alunni con DSA.

Sviluppo dei programmi ed eventuali difficoltà incontrate. Progressi realizzati dagli allievi sotto gli aspetti culturali e socio – affettivi.

Attività curricolare, extracurricolare, integrativa, ecc. sviluppata nell'ambito della classe e dell'istituto;
Partecipazione a progetti realizzati nel contesto del PTOF, visite guidate e viaggi d'istruzione;
Verifiche e criteri di valutazione degli obiettivi e delle competenze raggiunti;
Rapporti con le famiglie

Le relazioni coordinate delle classi terze dovranno anche contenere una dettagliata esposizione sull'andamento didattico e disciplinare della classe nel corso del triennio, sugli obiettivi perseguiti, sugli interventi educativi e didattici finalizzati al recupero, al consolidamento e al potenziamento e sui risultati ottenuti rispetto alle attese, sui criteri di valutazione e di verifica dei risultati medesimi. Nella stessa relazione bisognerà indicare: Criteri per la formulazione delle prove scritte e di conduzione del colloquio pluridisciplinare. I criteri di valutazione delle prove scritte e del colloquio pluridisciplinare. In presenza di alunni disabili indicare eventuali prove differenziate e le discipline coinvolte. In presenza di alunni DSA indicare gli strumenti compensativi e dispensativi da utilizzare.

Tutti i docenti compileranno la "relazione finale", sviluppando i seguenti punti, relativamente alla propria disciplina: Caratteristiche generali della classe (composizione – ambiente socio familiare di provenienza degli alunni – ripetenze – frequenza – eventuali alunni situazione di handicap, ecc.). Metodi di lavoro adottati e attività didattiche di sostegno e di integrazione svolte nell'ambito della classe. Misure compensative e dispensative per alunni con DSA. Articolazione della programmazione ed eventuali scostamenti e modifiche apportate. Progressi realizzati dagli allievi sotto gli aspetti culturali e socio – affettivi

ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI

Per gli alunni diversamente abili è necessario indicare sia sul registro personale del docente di sostegno che nel piano di studi personalizzato: Condizioni e livelli di partenza degli allievi; Discipline per le quali sono stati adottati particolari criteri didattici; Livello di maturazione in rapporto alle condizioni di partenza; Proposta di passaggio alla classe successiva; Attività integrative e di sostegno svolte e/o ritenute necessarie per contenuti e metodologie relative alle specifiche situazioni di handicap; I risultati raggiunti. Registrazione delle valutazioni di tutte le verifiche svolte in classe dai docenti del consiglio di classe e quant'altro ritenuto opportuno documentare.

ALUNNI NON AMMESSI ALLA CLASSE SUCCESSIVA O AGLI ESEMI DI STATO CONCLUSIVI DEL PRIMO CICLO

Per questi alunni il consiglio di classe dovrà predisporre apposita relazione esplicitando il percorso dell'allievo dal punto di vista didattico – disciplinare, le strategie metodologiche adottate ed i risultati ottenuti. Si dovranno, altresì, elencare tutti gli incontri avuti con i genitori dell'allievo e le comunicazioni intercorse. Tale relazione, sottoscritta da tutti i membri del C.d.C., dovrà essere allegata al verbale di scrutinio e consegnata in copia al Dirigente scolastico

DOCENTI DI SOSTEGNO

Tutti i docenti di sostegno dovranno presentare al Consiglio di classe copia della relazione finale di verifica del PEI; il registro dell'alunno conterrà la copia originale. I docenti di sostegno delle classi terze consegneranno al coordinatore di classe una copia aggiuntiva, da inserire fra i materiali d'esame.

DATA DA APPORRE SUI DOCUMENTI DI VALUTAZIONE.

Per tutte le classi la data da apporre sui documenti scolastici è quella della data dello scrutinio.

Per tutti i docenti delle classi prime – seconde:

- Relazione coordinata 2 copie (una da inserire nel registro dei verbali e una per il registro elettronico/cartaceo) Relazione finale individuale: n. 2 copie (una nel registro personale

elettronico/cartaceo e una nel registro dei verbali da consegnare al coordinatore) Il coordinatore è pregato di verificare che tutte le relazioni siano complete nella stesura e firmate.

Per tutti i docenti coordinatori delle classi terze :

Relazione finale del consiglio di classe (n. 3 copie una da inserire nel registro elettronico/cartaceo e due da consegnare al Coordinatore, una per il registro dei verbali e una per il Presidente della commissione in apposita cartellina esami). Relazione finale individuale e programmi (n. 2 copie: una da consegnare al coordinatore da inserire nel registro dei verbali e una copia da inserire nel registro personale elettronico/cartaceo). (n.b. una copia al presidente della commissione in apposita cartellina esami).

Il coordinatore è tenuto a verificare che tutte le relazioni siano complete nella stesura e firmate

Per le classi terze, relativamente solo agli alunni ammessi all'Esame di Stato conclusivo del I Ciclo di istruzione, verrà compilata la certificazione delle competenze secondo il modello previsto dalla Circolare MIUR n. 3/2015 e approvato in Collegio dei docenti e consegnata alle famiglie per quegli alunni che abbiano superato l'esame con esito positivo.

I risultati finali delle classi intermedie saranno pubblicati giovedì 20 giugno alle ore 10.00.

Gli elenchi degli alunni ammessi a sostenere gli esami di stato saranno pubblicati il 12 giugno ore 11.00

Seguirà la pubblicazione del calendario di esami a cura della commissione

I DOCENTI DEL POTENZIAMENTO

Entro Venerdì 9/06/2017 consegneranno in segreteria al protocollo il Dossier completo di rendicontazione di tutte le attività svolte, progetti/ percorsi attivati per tipologia (progetto integrale), inclusi elenchi alunni per disciplina e classi, registro/ diario delle attività, esiti di apprendimento, valutazioni e strumenti di verifica adottati, prodotti realizzati, valutazione dell'esperienza da parte degli alunni.

DOCUMENTI DA PREDISPORRE E CONSEGNARE

Si elencano di seguito i documenti da consegnare:

- Documenti di valutazione degli alunni (completi in ogni loro parte, firmati e datati).
- Elenco degli alunni ammessi e non ammessi alla classe successiva.
- Elenco degli alunni ammessi agli esami

Registro di classe e registro dei verbali dei Consigli di Classe. Tutti i documenti relativi agli alunni (certificati medici, permessi, ecc.) dovranno essere riuniti in una busta da inserire nel registro di classe.

Le verifiche scritte vanno ordinate, raccolte per classi e consegnate in Segreteria all'Ass. Amm. R. Autiero che ne curerà la custodia per essere a disposizione dei genitori che eventualmente facciano richiesta di visione ai sensi della L. 241/90.

FERIE

Si rammenta che il personale docente ha diritto alla fruizione di un mese di congedo ordinario da utilizzare nel periodo luglio-agosto. Per la fruizione delle ferie si invitano le SS.LL. a voler compilare e consegnare l'apposito modello con l'indicazione del periodo che si chiede: 32 giorni consecutivi per i docenti a tempo indeterminato + 4 festività soppresse, meno gli eventuali giorni già fruiti per lo stesso motivo nel corso dell'anno scolastico Non si calcolano le domeniche ed altri eventuali giorni festivi riconosciuti tali del Calendario Nazionale. Si ricorda che i docenti dovranno lasciare un recapito di reperibilità per eventi

straordinari. L'apposito modello potrà essere reperito sul sito della scuola e sarà consegnato entro il 15 giugno 2017 in Segreteria all'Ass. Amm. A. Benevento.

FUNZIONI STRUMENTALI

I docenti che nell'anno scolastico hanno avuto incarichi di F.S. al PTOF predisporranno, per il Collegio dei Docenti di giugno, apposita relazione sulla funzione svolta

RIORDINO AULE

Si ricorda che è necessario disfarsi di materiali superflui che ingombrano le aule e i corridoi causando problemi di igiene e di sicurezza. Le aule dovranno essere liberate dai materiali non riutilizzabili nel corso dell'anno scolastico successivo in modo da consentire ai collaboratori scolastici di poter effettuare una più accurata pulizia

DOCUMENTAZIONE E RENDICONTAZIONE INCARICHI SVOLTI/ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Tutti i docenti che hanno svolto nel corso dell'anno scolastico attività aggiuntive funzionali e/o di insegnamento sono tenuti a consegnare entro e non oltre il 26.06.2016, presso gli uffici di segreteria, in formato cartaceo, la documentazione comprovante l'incarico svolto.

RICONSEGNA TABLET

I docenti con incarico annuale che hanno ricevuto in comodato d'uso il tablet dovranno obbligatoriamente riconsegnarlo al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi entro il termine delle attività didattiche (9 Giugno 2017).

COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei docenti congiunto è convocato per il giorno 28/06/2017, salvo modifiche che verranno tempestivamente comunicate. L'ordine del giorno sarà fornito con successiva convocazione. I docenti devono considerarsi a disposizione al termine delle attività didattiche, seguirà uno specifico ordine di servizio con calendarizzazione e prospetto delle attività.

La presente comunicazione sarà pubblicata sul Sito Web dell'Istituto nella sezione Docenti, a disposizione degli interessati.

Napoli, 01/06/2017

Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Elena Fucci