



ISTITUTO COMPRENSIVO N.1 - PORTO TORRES

SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO

Tel. 079/5048912 - Fax 079/501001 - e-mail: ssic841007@istruzione.it PEC: ssic841007@pec.istruzione.it

Circ. n. 200 del 31/05/2021

**Ai docenti
AI DSGA
AI Personale ATA
SEDI
Al sito Istituzionale**

Oggetto: Adempimenti relativi alla chiusura dell'anno scolastico 2020-2021.

Le operazioni di chiusura dell'anno scolastico rappresentano un delicato momento da affrontare con particolare attenzione, sia riguardo agli aspetti formali legati alla correttezza degli atti, che alla verifica, controllo e raccolta di tutta la documentazione che consente di procedere alla valutazione finale degli allievi. Si indicheranno di seguito i principali adempimenti da rispettare.

PER OGNI DOCENTE SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO

Partecipare alla seduta di scrutinio con il registro elettronico personale compilato accuratamente in ogni sua parte, considerando come termine delle lezioni il giorno venerdì 11 giugno 2021. Il livello/giudizio descrittivo per ciascun alunno/a della Scuola primaria e il voto in decimi finale per ogni studente/ssa della Scuola secondaria 1° grado, dovranno essere già predisposti dal Team docenti e dal Consiglio di classe.

In fase di scrutinio dovrà essere presentata la relazione finale della classe che riporterà tutti gli elementi necessari a motivare le valutazioni finali: i progressi e gli obiettivi formativi e didattici conseguiti, le difficoltà incontrate, le eventuali modifiche e adattamenti ai piani di lavoro, le attività di recupero, sostegno e potenziamento attivate.

TEAM PEDAGOGICO SCUOLA PRIMARIA

Predisposizione della valutazione sul livello di maturazione globale per ciascun alunno. Tale valutazione, da trascrivere sul registro elettronico, andrà formulata in sede di scrutinio, dopo la lettura e l'approvazione dei voti per disciplina e si concluderà con la dicitura di ammissione o non ammissione alla classe successiva. A questo proposito è opportuno ricordare che tutte le decisioni di ammissione e non, dovranno trovare riscontro sia nell'analisi del quadro dei risultati didattico-disciplinari che nel conseguimento o meno degli obiettivi trasversali, sul piano socio-affettivo, educativo e formativo.

Il Consiglio di Classe della Scuola Secondaria di 1° Grado e il Team Docente della Scuola Primaria

Prima dello scrutinio finale	accertare per ciascun alunno il raggiungimento del minimo (in ore) dei tre quarti di presenza alle lezioni nel corso dell'anno.
25 giugno	Schede di valutazione: pubblicazione sul Portale Argo Scuola famiglia (Scuola primaria)
21 giugno	Schede di valutazione: pubblicazione sul Portale Argo Scuola famiglia (Scuola secondaria 1° grado)

Sintesi dei documenti da presentare nell'espletamento delle varie fasi:

Scuola Primaria e Scuola Secondaria di 1° Grado

Per quanto riguarda la Gestione Registri Digitali Argo DidUP e archiviazione atti di scrutinio Scuola primaria a.s. 2020/21, si elencano i documenti e i file da produrre e consegnare per lo svolgimento degli scrutini, nonché per l'archiviazione degli atti stessi:

Per lo svolgimento degli scrutini: (secondo le date già indicate)

- Tabella rilevazioni apprendimenti-Quadro OB + tabellone (REL/MAT.ALT.+COMP)
- Tabella rilevazione progressi/comportamento- Quadri VLG e GVC
- Quadro tassonomico per i giudizi VLG Valutazione livello globale di maturazione (S. Sec. 1° Grado).
- Quadro tassonomico per il giudizio GVC di valutazione del comportamento (S. Sec. 1° Grado).
- Relazione finale della classe.
- Tabellone certificazione competenze (classi quinte S. Primaria; classi terze S. Sec. 1° Grado).

In sede di scrutinio, i docenti, coordinati dai rispettivi supervisor, provvederanno a scaricare i seguenti file:

- Tabellone dei voti.
- Verbale di scrutinio finale.

CONSEGNA ATTI FINALI

A tutti i docenti sarà inviato entro il 28 giugno da parte dei docenti supervisor Ins. Riccardo Matera, Serenella Paddeu, Maria Caterina Daga via e-mail, copia del vademecum e indicazioni dettagliate per l'espletamento di tutte le operazioni inerenti l'archiviazione degli atti.

SCUOLA DELL'INFANZIA

Elenco dettagliato dei documenti da produrre.

Entro lunedì 28 giugno	Inviare in formato digitale all'ins Marina Soro i documenti in elenco: Relazione finale di plesso. Relazione finale di sezione. Profilo personale finale degli alunni alla fine dei tre anni trascorsi nella Scuola dell'Infanzia. Unità di Apprendimento (U.D.A.).
-------------------------------	---

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Annarita Pintadu