



ISTITUTO COMPRENSIVO N.1 - PORTO TORRES

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

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

Codice Fiscale: 92128440903 – Codice IPA: istsc_ssic841007 - Codice eFattura: UFN8AG

Circ. n. 254 del 07/06/2022

Ai docenti scuola primaria

Ai Genitori

Alla DSGA

Al personale ATA

Sito web

OGGETTO: Scrutini 2° Quadrimestre Scuola Primaria a.s. 2021-22 e Calendario.

Si comunica di seguito il calendario degli scrutini scuola primaria Borgona e Dessi:

Martedì	14 giugno 2022	CLASSI BORGONA TEMPO NORMALE
		1^aA (09.30)
		2^aA (09.45) 2^aB (10.00) 2^aD (10.15)
		3^aA (10.30) 3^aB (10.45)
		4^aA (11.00) 4^aB (11.15) 4^aD (11.30)
		CLASSI BORGONA TEMPO PIENO
		1^aE (11.45)
		1^aC (12.00) 2^aC (12.15) 3^aC (12.30) 4^aC (12.45)
Mercoledì	15 giugno 2022	CLASSI BORGONA TEMPO NORMALE
		5^aA (15.00) 5^aB (15.15)
		CLASSI BORGONA TEMPO PIENO
		5^aC (15.30)
		CLASSI DESSÌ TEMPO PIENO
		1^aA (15.45) 1^aB (16.00)
		2^aA (16.15) 2^aB (16.30)
		3^aA (16.45) 3^aB (17.00)
		4^aA (17.15) 4^aB (17.30)
		5^aA (17.45) 5^aB (18.00)

Le **operazioni di scrutinio** si svolgeranno **in presenza** nel rispetto delle norme igienico-sanitarie e secondo la **seguinte calendarizzazione** che, tuttavia, potrebbe subire delle modifiche *in itinere* per varie ragioni.

Eventuali cambiamenti d'orario, vanno **segnalati** per tempo ai **supervisor**.

Si prega, pertanto, di presentarsi presso la sede centrale di Borgona **almeno venti minuti prima** dell'orario stabilito.

Per consentire un regolare svolgimento degli **Scrutini Finali** per la **Scuola Primaria**, i *supervisor* hanno provveduto all'invio dei seguenti *file*:

1. **VADEMECUM - GESTIONE SCRUTINI FINALI** SCUOLA PRIMARIA A.S. 2021-22
2. TABELLA **RILEVAZIONE APPRENDIMENTI - QUADRO OB + TABELLONE** (REL/MAT. ALT. + COMP) (Classi 1/2)
3. TABELLA **RILEVAZIONE APPRENDIMENTI - QUADRO OB + TABELLONE** (REL/MAT. ALT. + COMP) (Classi 3/4/5)
4. TABELLA **RILEVAZIONE PROGRESSI + COMPORTAMENTO - QUADRI VLG E GVC**
5. LEGENDA GIUDIZI 2Q - **VALUTAZIONE DEI PROGRESSI - QUADRO VLG**
6. LEGENDA GIUDIZI 2Q - **VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO - QUADRO GVC**
7. N. 5 LEGENDE GIUDIZI 2Q - **GIUDIZI DESCRITTIVI - QUADRO OB** (*file* distinti per classe)

Solo per le Classi Quinte

8. **VADEMECUM - CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE CLASSI QUINTE** SCUOLA PRIMARIA A.S. 2021-22
9. TABELLA **CERTIFICAZIONE COMPETENZE - QUADRO COM**

I docenti dovranno **caricare tutti i dati** (valutazioni per livelli/giudizi descrittivi, giudizi globali e del **comportamento, valutazioni di Religione o Materia Alternativa**) nella Sezione "**Scrutini**" **entro la data di scrutinio** della specifica classe, al fine di evitare problemi nell'archiviazione nell'ambito del Registro Elettronico "**Argo DidUP**" e consentire ai *supervisor* lo scaricamento dei vari documenti (**Verbali, Tabelloni, Giudizi di Rilevazione dei Progressi/Comportamento, Quadri Risultati Scrutinio Finali** di ciascuna classe e, soltanto per le **Classi Quinte**, anche le **tabelle per la Nuova Certificazione delle Competenze**).

A conclusione dell'incontro di Scrutinio Finale, i **Verbali** e i **Tabelloni** andranno **firmati**.

Pertanto, si pregano i docenti di ogni singolo *team* di **indicare** con la massima precisione tutti i **presenti, eventuali assenti/docenti supplenti**, al fine di poter redigere correttamente il **Verbale di Scrutinio**.

Si ricorda che i docenti, **in sede di scrutinio**, dovranno consegnare i seguenti **documenti**:

1. **RELAZIONE DEL TEAM-DOCENTE** e **altre eventuali relazioni** riguardanti, se necessario, alunni o alunne seguite dal docente di sostegno.
2. TABELLA **RILEVAZIONE APPRENDIMENTI - QUADRO OB + TABELLONE** (REL/MAT. ALT. + COMP) (di cui ai punti 2/3).
3. TABELLA **RILEVAZIONE PROGRESSI/COMPORTAMENTO - QUADRI VLG E GVC** (di cui al punto 4).
4. TABELLA **CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE (Classi Quinte)** (di cui al punto 9).

Si informa, infine, che in merito agli **adempimenti di fine anno scolastico** e alla conseguente **Archiviazione degli Atti**, i *supervisor* invieranno per tempo un **ulteriore vademecum**, utile per la gestione ordinata delle varie operazioni di archiviazione dei vari documenti.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Annarita Pintadu