



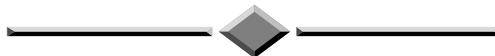
# ISTITUTO COMPRENSIVO “TISIA D’IMERA”

Via del Mazziere - 90018 Termini Imerese (PA) cod. Scuola PAIC8A600B

☎ 091-8143050 - Fax 091-8112019 - Cod. fisc. 96024790824

Email : [paic8a600b@istruzione.it](mailto:paic8a600b@istruzione.it) PEC : [paic8a600b@pec.istruzione.it](mailto:paic8a600b@pec.istruzione.it)

sito web : [www.tisia.edu.it](http://www.tisia.edu.it)



Circolare n.252

Termini Imerese 27 maggio 2022

Ai Docenti  
Al DSGA  
Al sito Web  
Agli Atti  
dell’I.C. “Tisia D’Imera”

## **Oggetto: Adempimenti per le operazioni di scrutinio**

Si comunicano le indicazioni per lo svolgimento delle operazioni di scrutinio per i consigli di classe convocati, secondo il calendario di cui alle circolari n. 248 del 26 maggio 2022 e n. 251 del 27 maggio 2022, per procedere allo scrutinio del secondo quadrimestre.

### **Registro elettronico**

Tutti i docenti provvederanno alla compilazione del registro elettronico personale entro il termine degli scrutini. Ogni docente dovrà controllare che il proprio registro sia compilato per le parti richieste, avendo cura di verificare che siano riportate correttamente tutte le valutazioni periodiche, eventuali interventi individualizzati di sostegno all'apprendimento effettuati durante l'anno, eventuali attività personalizzate in correlazione al PDP per gli alunni con BES/ DSA e in correlazione con il PEI per gli alunni disabili.

### **- Relazioni finali disciplinari e coordinate**

Le relazioni finali disciplinari e le relazioni degli argomenti trattati (solo per le classi terze della secondaria di primo grado) devono essere in formato digitale e vanno inviate al Coordinatore, entro la fine delle lezioni. Per tutte le classi della scuola secondaria, in sede di scrutinio finale, si approverà il contenuto della relazione coordinata che sarà predisposta dal Coordinatore.

### **- Scrutini**

Per consentire al coordinatore di predisporre tutti gli atti per lo scrutinio, **con congruo anticipo rispetto alla data fissata per gli scrutini**, ogni docente dovrà inserire nel registro online le proposte di valutazione della propria disciplina; contestualmente trasmetterà al coordinatore i dati per la rilevazione dell’insegnamento dell’Educazione Civica attraverso la compilazione dell’apposita griglia trasmessa in formato Excel.

I coordinatori di classe, prima della data dello scrutinio, cureranno l’inserimento nel registro online dei giudizi globali relativi al comportamento, al processo di apprendimento e ai livelli di sviluppo delle competenze chiave europee (classi terminali), dopo avere consultato i docenti del consiglio di classe.

Si ricorda che la valutazione va effettuata sulla base delle D.lgs. 62/2017, tenendo conto, per la scuola primaria, delle innovazioni disposte con D.M. n. 172 del 4 dicembre 2020 e per la scuola secondaria dell’O.M. n. 64 del 14 marzo 2022 relativa agli esami conclusivi del primo ciclo.

Si ricorda, inoltre, che la valutazione degli alunni diversamente abili viene operata sulla base del P.E.I., quella degli alunni BES, DSA sulla base del P.D.P. stilato dal Consiglio di Classe.



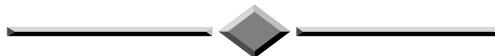
# ISTITUTO COMPRENSIVO “TISIA D’IMERA”

Via del Mazziere - 90018 Termini Imerese (PA) cod. Scuola PAIC8A600B

☎ 091-8143050 - Fax 091-8112019 - Cod. fisc. 96024790824

Email : [paic8a600b@istruzione.it](mailto:paic8a600b@istruzione.it) PEC : [paic8a600b@pec.istruzione.it](mailto:paic8a600b@pec.istruzione.it)

sito web : [www.tisia.edu.it](http://www.tisia.edu.it)



## - Piano di integrazione degli apprendimenti.

I docenti che attribuiscono ad uno studente una valutazione disciplinare inferiore a sei decimi avranno cura di predisporre una relazione in cui vengano specificati le lacune rilevate (riportare quali conoscenze, abilità e competenze non sono state acquisite) e gli obiettivi di apprendimento da conseguire o da consolidare (indicare in modo sintetico gli obiettivi di apprendimento da raggiungere per superare le lacune evidenziate). Questa relazione dovrà essere consegnata alla segreteria-ufficio alunni per essere inoltrata alle famiglie.

## -Non ammissione

Non saranno scrutinati:

- gli allievi che non hanno frequentato le lezioni per il 75% delle attività ad eccezione dei casi per cui si procede in deroga rispetto al requisito di frequenza di cui all'articolo 13, comma 2, lettera a) del Dlgs 62/2017 ai sensi dell'articolo 14, comma 7 del decreto del Presidente della Repubblica 22 giugno 2009, n. 122.

- gli allievi destinatari di provvedimenti disciplinari gravi con esclusione dagli scrutini.

Per la non ammissione dell'allievo alla classe successiva per la scuola secondaria si richiama quanto previsto nel D. lgs. 62/2017. Le eventuali delibere di non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato devono essere verbalizzate con un giudizio motivato dal quale si evincano le ragioni della decisione collegiale (interesse - partecipazione-acquisizione di conoscenze e competenze – comportamento – frequenza, etc. ). Eventuali delibere a maggioranza devono essere verbalizzate indicando il nominativo dei docenti e il loro voto pro o contro. Non è ammessa l'astensione. In presenza di eventuali delibere di non ammissione alla classe successiva, assunte all'unanimità, queste devono essere verbalizzate con un giudizio debitamente motivato

## - Redazione verbale e trasmissione atti

Per ciascun Consiglio di classe il verbale verrà prodotto sul format presente all'interno del registro elettronico, al termine dell'inserimento di tutti i dati necessari. Ciascun coordinatore, prima della consegna, avrà cura di verificare l'esattezza e la completezza dei dati riportati sul verbale, apportando eventuali modifiche e/o integrazioni. Ultimate le operazioni di scrutinio, letto e approvato il verbale, i coordinatori di classe, dopo che si saranno accertati che tutta la documentazione relativa allo scrutinio sia stata adeguatamente completata la inseriranno (verbale, tabellone, griglia di educazione civica) in formato PDF in bacheca, al fine di consentire a tutti i membri del Consiglio la presa visione e l'adesione che fungeranno da sostituto della firma olografa del documento. La stessa documentazione, integrata di tutte le relazioni finali disciplinari e della relazione finale coordinata, dovrà essere inviata, sempre dal coordinatore, tramite mail alla scuola affinché sia firmata digitalmente dal D.S., registrata nel sistema di gestione documentale ed inviata al sistema di conservazione come da disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005) in tema di documenti amministrativi informatici.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Prof.ssa Graziano Patrizia \***

\* Firma autografa omissa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993.