



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“Alessandro Manzoni”

Comuni Maracalagonis - Burcei

Via Garibaldi n°64 09069 Maracalagonis (Ca)

070/789031 - 070/785235 sito: www.icmaracalagonis.edu.it
caic80700b@istruzione.it pec: caic80700b@pec.istruzione.it



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Circolare n°340

Maracalagonis, Prot. e data, vedi segnatura

Ai docenti
Della scuola dell' Infanzia
Della scuola Primaria
Della scuola Secondaria di 1^ grado
Al DSGA
Sedi
R.E. e Sito web

Oggetto: Adempimenti finali anno scolastico 2025/26

Con la presente si porta a conoscenza dei docenti la circolare in oggetto, concernente gli adempimenti connessi alla conclusione dell'anno scolastico 2025/2026.

Si invitano le SS.LL. a prendere attenta visione della stessa e ad attenersi alle indicazioni, alle scadenze e agli adempimenti in essa contenuti.

REGISTRO DI CLASSE E DELL'INSEGNANTE

Il registro di classe deve essere completo in tutte le sue parti prima dell'inizio delle operazioni di scrutinio e comunque non oltre la conclusione delle lezioni.

I registri personali dovranno essere completi in tutte le parti, in particolare: alunni, assenze, quadrimestrali e finali, verifiche, valutazioni periodiche e finali globali, argomenti svolti, esercitazioni, attività di recupero/consolidamento e potenziamento. Il blocco dei voti/giudizi sarà attuato agli scrutini.

REGISTRO DEI VERBALI

I verbali dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione dovranno essere debitamente caricati nelle apposite sezioni del Registro Elettronico (Bacheca).

La documentazione cartacea da consegnare a conclusione dell'anno scolastico dovrà essere trasmessa entro il 30/06/2026 ai Collaboratori della Dirigente Scolastica, i docenti Barbara Musio e Giuseppe Farci, che cureranno le operazioni di raccolta e verifica della documentazione.

Per la Scuola Secondaria di I grado dovranno altresì essere consegnate, in formato cartaceo, la Progettazione educativo-didattica della classe e la Relazione finale della classe al Collaboratore del Dirigente Scolastico, prof. Giuseppe Farci, entro il 30 giugno 2026

UNITA' DI APPRENDIMENTO (UDA)

Tutti i docenti dovranno consegnare, in formato digitale, al coordinatore di classe/interclasse/plesso le UDA sviluppate durante l'anno scolastico. Il coordinatore dovrà, a sua volta, raccogliere tutte le UDA che saranno allegate al registro elettronico. Il termine ultimo di consegna è il 30 giugno 2026.

DOCENTI DELL'ORGANICO DI POTENZIAMENTO

I docenti dell'organico di potenziamento dovranno stilare una relazione in cui siano evidenziati i punti di forza e di debolezza e ipotesi di miglioramento nei seguenti aspetti: strumenti e modalità di progettazione, organizzazione del servizio, attività svolte in supplenze temporanee in sostituzione dei docenti assenti e in progetti specifici, rapporti con il dirigente scolastico e i docenti delle classi, relazioni con gli alunni, risultati ottenuti.

CONSEGNA DEGLI ELABORATI (Scuola Secondaria)

Gli elaborati, delle varie discipline, saranno archiviati in appositi contenitori messi a disposizione con l'indicazione della classe e consegnati entro il 30 giugno 2026.

Le collaboratrici sig.ra Elena Fadda e sig.ra Cristina Pisano ne cureranno l'archiviazione rispettivamente per Maracalagonis e Burcei.

FUNZIONI STRUMENTALI E PROGETTI DIDATTICI

I docenti con incarico di funzione strumentale, i referenti e i responsabili di progetto di istituto che hanno svolto progetti didattici devono consegnare entro, **il 25.06.2024**, tutta la documentazione prevista: registro con assenze e presenze, relazione, questionari di gradimento e monitoraggio.

I COORDINATORI (Scuola Secondaria)

➤ Avranno cura di far compilare a ciascun docente le griglie di valutazione e ogni altro documento necessario all'espletamento delle operazioni di fine anno scolastico.

➤ Sulla base delle valutazioni di ogni singolo insegnante su schede predisposte, propongono il giudizio sintetico sul comportamento, il voto di Educazione civica e il giudizio globale.

➤ Sarà cura del coordinatore predisporre la relazione finale del Consiglio di classe, sulla base della Progettazione educativa e didattico della classe e sulla base delle relazioni disciplinari.

Il coordinatore della terza classe della scuola secondaria predisporrà una cartella contenente la seguente documentazione da consegnare in presidenza per il presidente d'esame:

- schede d'esame con trascritti i voti di ammissione e i consigli orientativi (già formulati a gennaio, ma da confermare in sede di scrutinio);
- I programmi svolti per disciplina in duplice copia firmati dal docente e da due alunni;
- Relazione finale del consiglio di classe, firmata da tutti i componenti.

RELAZIONE FINALE DISCIPLINARE (Scuola Secondaria)

Ogni docente predisporrà la relazione finale per disciplina/che dovrà contenere la verifica del lavoro svolto in relazione ai risultati conseguiti rispetto a quelli attesi, i criteri metodologici seguiti, l'utilizzo di strategie mirate al recupero, al potenziamento e al consolidamento delle conoscenze e delle abilità per favorire l'acquisizione di competenze, le attività di recupero, di consolidamento e di potenziamento attuate in orario curricolare e/o extracurricolare, le difficoltà incontrate, altre attività curricolari ed extracurricolari in funzione ai progetti programmati e realizzati.

In particolare il docente dovrà descrivere gli obiettivi raggiunti nei corsi di recupero/consolidamento/potenziamento rispetto agli obiettivi prefissati, gli interventi/attività dei docenti dell'organico del potenziamento.

La relazione di ogni docente deve essere consegnata, almeno 3 giorni prima della data degli scrutini, al coordinatore della classe, il quale, sulla base di tutte le relazioni per discipline, stilerà una bozza di relazione finale che, in sede scrutinio, presenterà al Consiglio di classe per la sua redazione conclusiva e per l'approvazione.

LA RELAZIONE FINALE DEL TEAM DOCENTI (Scuola Primaria)

Sarà cura del team docenti per la scuola primaria predisporre, sulla base della progettazione didattico educativo della classe, la bozza della relazione finale che dovrà contenere:

- Le osservazioni sulla situazione iniziale della classe;
- Gli obiettivi educativi e didattici raggiunti dalla classe;
- L'indicazione delle attività e delle UDA effettivamente svolte
- Le linee metodologiche e didattiche adottate;
- Risorse, strumenti e materiali utilizzati;
- Gli interventi di sostegno/integrazione/recupero/consolidamento/potenziamento attuati. Le attività extracurricolari e le attività didattiche complementari (attività sportiva, concorsi, visite guidate, ecc.) con le indicazioni dei risultati raggiunti e della loro valenza educativa e didattica;
- Le osservazioni sulla situazione finale della classe, indicando le eventuali strategie o gli eventuali elementi che hanno favorito o ostacolato la realizzazione di quanto programmato;
- I criteri di valutazione utilizzati dal consiglio e quelli deliberati dal Collegio dei docenti.

OPERAZIONI PRELIMINARI SCRUTINI (scuola secondaria 1° grado)

Si ricordano le modalità di svolgimento dello scrutinio. Ovvero, ciascun docente sottopone al consiglio di classe la proposta di voto formulata per ogni alunno per la propria disciplina, indicando il grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti in sede di progettazione; l'assegnazione dei voti definitivi viene, quindi, fatta dal consiglio di classe, il quale può confermare o anche modificare le proposte di voto; lo stesso C.d.C., sulla base delle osservazioni fatte dai docenti, assegna collegialmente il voto di Comportamento, il voto di Ed. civica e il giudizio globale.

Tutti i docenti, quindi, sono tenuti, ad inserire i voti nell'area dedicata del portale argo.

Si ricorda che ogni docente deve inserire i voti nella griglia globale dalla propria area riservata sul registro. Il voto inserito deve essere un numero intero, risultato della valutazione complessiva del percorso dello studente.

ADEMPIMENTI DELLA RIUNIONE DI SCRUTINIO

Durante la riunione di scrutinio, con la presenza (obbligatoria) di tutti i docenti, si provvederà a svolgere i seguenti adempimenti:

- a. leggere per ciascun alunno le proposte dei voti espressi in decimi o giudizi sintetici per disciplina ed esprimere, ove necessario a maggioranza, una valutazione di ammissione/non ammissione alla classe successiva o all'esame di stato, tenendo conto delle disposizioni di legge, delle deliberazioni del collegio dei docenti e dei criteri di valutazione contenuti nel PTOF;
- b. per le classi terze della scuola secondaria, determinare il voto di ammissione espresso in decimi;
- c. trascrivere contemporaneamente le predette valutazioni nel registro generale della scuola, nella scheda dell'alunno e nel tabellone (operazioni automatiche del software Argo);

- d. leggere e approvare i giudizi globali
- e. redigere, approvare e sottoscrivere la relazione finale sulla base della bozza predisposta dal coordinatore;
- f. per gli alunni ammessi alla classe successiva con carenze, compilazione di una nota specifica per la famiglia, indicante la valutazione riportata dallo studente, il tipo di criticità e gli interventi necessari per superarli in tutto o in parte (scuola secondaria);
- g. compilazione e sottoscrizione del verbale.

Tale verbale deve essere il più possibile esplicito e completo, con adeguate motivazioni a supporto delle decisioni assunte, in particolar modo per i non-ammessi alla classe successiva o all'Esame di Stato. In caso di non ammissione alla classe successiva, quindi, per ciascun allievo dovrà essere presentata motivata relazione, indicando, in particolare, la rimodulazione delle unità di apprendimento e dei percorsi che sono stati individuati nei diversi consigli di classe.

La verbalizzazione dovrà essere completata con l'acquisizione della relazione finale della classe.

Il verbale sarà completato direttamente online una volta attribuite le valutazioni e contestualmente allo scrutinio. Al termine dello stesso, sarà scaricato dal registro elettronico ARGO per eventuali ulteriori modifiche e adattamenti e stampato per la firma dei docenti. Nel verbale saranno riportati, come orari di inizio e fine della riunione, quelli effettivi che potranno coincidere o non con quelli di convocazione (scuola secondaria).

Il verbale dello scrutinio, il tabellone dei voti, i giudizi globali, dopo un controllo formale del Dirigente scolastico, saranno stampati, firmati dai docenti e inseriti nel registro dei verbali dei singoli Consigli di Classe a cura del coordinatore di classe e del segretario (scuola secondaria).

Tutti i docenti del Consiglio di classe dovranno essere presenti fino al termine delle operazioni di scrutinio, che saranno ritenute concluse, solo dopo l'apposizione delle firme di tutti i componenti del Consiglio di Classe sul verbale di scrutinio, il tabellone dei voti e i giudizi globali.

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Simonetta Fadda
(F.to digitalmente)