



Scuola Secondaria di 1° Grado

" *Cosmo Guastella* "

Via Ettore Majorana - C.da Gabatutti - 90036 Misilmeri (PA)  
Distretto Scolastico 7/45 - C.F. 97171340827 - C.M. PAMM09900R



Tel. 091 8731154 - Fax 091 8731340 - Cell. 3405570168 - 3346206116 - E.mail: pamm09900r@istruzione.it  
PEC (interna) pamm09900r@scuolemail.it - PEC (ufficiale) pamm09900r@pec.istruzione.it - Sito Web: www.scuolamediaguastella.it

[Sede dell'Osservatorio di Area sulla Dispersione scolastica](#)



[Distretto 9](#)

Circ. n. 181

Misilmeri, 20/05/2019

PROFF. TREPPEDI E RIGGI  
COORDINATORI DI PLESSO  
TEAM INNOVAZIONE DIGITALE  
ANIMATRICE DIGITALE  
AMMINISTRATORE DI RETE  
DOCENTI  
DOCENTI DI POTENZIAMENTO  
DSGA  
SITO

**OGGETTO: Adempimenti di fine anno e consegna documentazione finale - Documento finale degli Esami di Stato ed introduzione software Esame di Stato Web**

In riferimento alla **documentazione didattico-pedagogica finale di classe e di disciplina**, in vista della conclusione dell'attività didattica, si invitano i docenti **a produrre e consegnare il giorno dello scrutinio** le relazioni secondo i modelli già pubblicati nell'Area riservata.

1. Relativamente alle Classi Terze, si rinvia a quanto riportato dettagliatamente nel documento finale degli Esami di Stato, deliberato lo scorso anno scolastico nella seduta del Collegio docenti del **16 maggio 2018**. Da quest'anno, così come comunicato in sede di Collegio dei Docenti del 13/05/2019, al fine di agevolare, facilitare, alleggerire e velocizzare le procedure di Esame sarà introdotto il nuovo software per la gestione degli Esami di Stato: "*Esami di Stato WEB*". I docenti titolari delle discipline oggetto di prove scritte ed il docente coordinatore o un altro componente del Consiglio di Classe saranno abilitati al sistema per inserire le tipologie delle tracce degli scritti, le valutazioni delle prove stesse ed eventuali altre osservazioni, accedendo direttamente al programma con le stesse credenziali in possesso per entrare nel Registro Elettronico. Prossimamente i componenti del Team dell'Innovazione Digitale, l'Amministratore di Rete e l'Animatrice Digitale, provvederanno a fornire una sintetica formazione sull'applicazione che illustrerà in modo semplice e chiaro le modalità di uso dell'applicazione. Nel registro Elettronico, sempre per le Classi Terze, oltre alle valutazioni disciplinari, va compilata anche la sezione relativa alla Certificazione delle Competenze al termine del Primo Ciclo di Istruzione. A tal proposito si faccia riferimento al documento che verrà presto pubblicato sul sito.
2. La documentazione pedagogica di tutte le classi va archiviata nelle ***appropriate cartelle G Suite*** con la stessa procedura utilizzata per la stesura dei curricula di classe e disciplinari. I file all'interno della cartella vanno salvati in PDF e denominati con la relativa disciplina. La

precisione della denominazione facilita la consultazione e l'archiviazione della documentazione, pertanto si confida nel puntuale rispetto delle indicazioni fornite.

3. Le relazioni finali di classe e quelle disciplinari della **terza classe, oltre che in copia digitale** come al punto 1, vanno consegnate **in cartaceo in duplice copia** per il registro dei verbali e la carpetta degli Esami di Stato al Prof. Treppiedi.
4. Verifiche svolte nel corso dell'anno da consegnare al Coordinatore di Plesso da custodire, successivamente, in apposito archivio chiuso a cura del prof. Treppiedi
5. I docenti di sostegno consegnino come al punto 1 la relazione secondo il modello allegato in riferimento a ciascun alunno assegnato

Si ricorda ai docenti che i rispettivi **Registri online devono essere completati in ogni loro parte, con congruo numero di osservazioni-valutazioni, entro e non oltre la data dello scrutinio**, in modo da consentire ai docenti responsabili delle operazioni di scrutinio, **Proff. Biagio Badagliacca, Maria Concetta Guida, Giampiero La Barbera, Paolo Riggi e Antonino Treppiedi** la preparazione del materiale necessario al corretto svolgimento degli scrutini finali. **Per quanto riguarda le istruzioni operative, si faccia riferimento al documento che sarà presto pubblicato sul sito.**

Per l'attribuzione delle note esplicative come previsto dal DPR 122, e la comunicazione dell'eventuale mancato superamento dell'anno scolastico alle famiglie tramite l'Ufficio amministrativo alunni si farà riferimento ai modelli che sono stati utilizzati e ai criteri definiti negli anni precedenti. I modelli saranno pubblicati sul sito nell'apposita Area Riservata – Sezione Riservata Scrutini finali.

Nei giorni precedenti allo scrutinio saranno fornite ulteriori indicazioni operative per gli adempimenti specifici alle sessioni di valutazione finale.

I **registri di classe in cartaceo**, opportunamente controllati in ogni parte durante i prossimi Consigli di Classe, saranno consegnati alla fine della seduta al Prof. Treppiedi. Nel consegnarli il coordinatore individuato per lo scrutinio abbia cura di raccogliere le certificazioni mediche e custodire ogni altra documentazione che possa ledere il diritto alla privacy dell'alunno e della famiglia. Il carteggio delle giustificazioni va consegnato dentro una busta con indicazione della classe di appartenenza.

**Si ricorda ai Coordinatori di Plesso** di essere solleciti nella consegna al DSGA dei prospetti delle **ore di supplenza retribuite effettivamente svolte dai docenti**, del foglio dei permessi richiesti dai docenti per evidenziare gli eventuali mancati recuperi.

In riferimento all'attività di **Potenziamento svolta ai sensi della Legge 107** dai docenti **Orlando, Passafiume, Tubiolo, Vitale** si richiede la seguente documentazione:

- Relazione finale con precise indicazioni degli alunni coinvolti, risorse e spazi utilizzati, sinergie messe in atto, risultati raggiunti in termini di competenze e prodotto finale in riferimento al PTOF
- Riflessione su modalità organizzative, qualità della relazione professionale e comunicazione collegiale, attività e percorsi svolti in seno all'innovazione introdotta dalla Legge 107.
- Registro delle presenze alunni e attività svolte sia curricolari che extra curricolari.
- Documentazione dei prodotti finali di lavoro su supporto digitale

- Modalità di visibilità e pubblicizzazione ai genitori del lavoro svolto
- Copia digitale della documentazione sopra citata

*La consegna della documentazione finale è la traccia del nostro pensato e agito pedagogico, non è solo un adempimento formale, ma è la storia di quello che abbiamo fatto e di quello che siamo stati, insieme ai nostri ragazzi, è il risultato di un racconto di lavoro empatico e ragionato, di un vissuto orientato al miglioramento e alla crescita. I documenti e le verbalizzazioni hanno, altresì, una valenza giuridica pertanto meritano tutta la nostra attenzione durante la stesura.*

*Vi auguro di giungere con serenità alla conclusione di un altro anno di lavoro affrontato con serietà, positiva disposizione d'animo, attivismo didattico, vivacità pedagogica, spirito di gruppo, intraprendenza progettuale, disponibilità all'ascolto considerazione dell'altro, ottimismo e allegria.*

*Vi ringrazio tutti, vi giungano i miei saluti, la mia stima e il mio affetto incondizionato.*

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Rita La Tona\*

*\* Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.lgs. n. 39/1993*