



Scuola Secondaria di 1° Grado  
ad Indirizzo Musicale  
"Cosmo Guastella"



Via Ettore Majorana snc - C.da Gabatutti - 90036 Misilmeri (PA)  
Distretto Scolastico 7/45 - C.F. 97171340827 - C.M. PAMM09900R  
Tel. 0918943780 - Cell. 3405570168 - 3346206116 Email: pamm09900r@istruzione.it  
PEC (interna): pamm09900r@scuolaemail.it - PEC (ufficiale): pamm09900r@pec.istruzione.it  
Sito web: <https://www.scuolacosmoguastella.edu.it>

\_\_\_\_\_ Sede dell'Osservatorio di Area sulla Dispersione Scolastica 🇮🇹 Distretto 9 \_\_\_\_\_

Circ. n. 199

Misilmeri, 27/05/2024

Proff. Guida e Riggi  
Coordinatori di Plesso  
Team PTOF Didattica e Digitale  
Animatrice Digitale  
Amministratore di Rete  
Docenti  
DSGA  
Sito

**OGGETTO:** Adempimenti di fine anno. Indicazioni operative per lo svolgimento delle operazioni di Scrutinio finale delle Classi Prime, Seconde e Terze – Compilazione Registro Elettronico e consegna Registri in formato cartaceo – Rendicontazione attività di Potenziamento

Si comunica ai soggetti in indirizzo che, a partire da **Venerdì 07 Giugno 2024**, avranno inizio le operazioni di Scrutinio finale, così come previsto dal Piano Annuale delle Attività pubblicato sul sito della scuola e di cui si fornisce lo schema riepilogativo:

Venerdì 07/06/2024			
Ore	CLASSI		
15,00	2 H	2 L	1 O
16,00	1 H	1 L	2 O
17,00	3 H	3 L	3 O

<b>Sabato 08/06/2024</b>			
<b>ORE</b>	<b>CLASSI</b>		
09.00	1 E	1 M	1 P
10.00	3 E	2 M	3 P
11.00	2 E	3 M	2 P

<b>Lunedì 10/06/2024</b>			
<b>ORE</b>	<b>CLASSI</b>		
08.00			1 S
09.00	1 A		1 T
10.00	2 A		1 U
11.00	3 A		
15,00	3 B	1 I	1 R
16,00	1 B	2 I	2 R
17,00	2 B	3 I	3 R

<b>Martedì 11/06/2024</b>			
<b>ORE</b>	<b>CLASSI</b>		

08.00	2 C	1 G	2 Q
09.00	3 C	2 G	1 Q
10.00	1 C	3 G	3 Q
11.00	1 F		
12.00	2F		
13.00	3F		
15,00	1 D		1 N
16,00	2 D		2 N
17,00	3 D		3 N

Qui di seguito si forniscono le indicazioni operative per la corretta gestione degli adempimenti previsti dai disposti normativi vigenti.

Le procedure tecniche saranno gestite dai collaboratori della DS, dal Team PTOF didattica e digitale, dall'Animatrice Digitale e dall'Amministratore di Rete.

**Gli Scrutini si svolgeranno in presenza, presso la Sede Centrale, in Via E. Majorana snc.**

Per le operazioni digitalizzate degli Scrutini, si utilizza la nuova versione del Registro 2.0 con le funzionalità aggiuntive di composizione della scheda carenze e della compilazione della Certificazione delle Competenze (*solo per le Classi Terze*). Rimane invariata la procedura di inserimento dei voti proposti e la firma digitale dei quadri valutativi.

Si invitano i docenti, pertanto, alla **predisposizione ed alla regolarizzazione del Registro Elettronico di Classe e del Docente**, controllando le firme di presenza, le assenze degli alunni, gli ingressi posticipati e le uscite anticipate, le giustificazioni delle assenze, le eventuali sostituzioni di colleghi, gli argomenti svolti, i compiti assegnati e le valutazioni **entro la data assegnata per gli Scrutini delle proprie classi.**

## SCRUTINI FINALI CLASSI PRIME E SECONDE

### **Adempimenti preliminari agli Scrutini per le Classi Prime e Seconde**

Nell'Area Riservata del sito denominata "Scrutini finali II Quadrimestre a.s. 2023/2024" si troveranno i materiali da utilizzare per lo Scrutinio. Circa la **documentazione didattico-pedagogica finale**, a conclusione dell'attività didattica, si invitano i docenti **a compilare entro il giorno dello scrutinio** le relazioni finali curriculari di classe e disciplinari) e la relazione finale di Educazione Civica, i cui modelli sono già pubblicati sul sito e, a breve, caricati nel Drive delle classi.

La documentazione pedagogica va archiviata nelle ***apposite cartelle G Suite della Classe*** con la stessa procedura utilizzata per la stesura delle progettazioni iniziali. La relazione finale che sarà caricata nella cartella Drive, riporterà alla fine la seguente dicitura: "Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art.3, c. 2 D. Lgs n. 39/93", mentre una seconda copia sarà stampata, firmata da tutti i componenti del Consiglio di Classe ed inserita nel Registro dei Verbali della Classe.

### **Operazioni di Scrutinio finale Classi Prime e Seconde**

Relativamente allo Scrutinio finale delle Classi Prime e Seconde, si rimanda alla guida riportante istruzioni sulle procedure di utilizzo del Registro Elettronico 2.0 presente nella Sezione Riservata del sito "Scrutini finali II Quadrimestre a.s. 2023/2024".

Tutte le operazioni di Scrutinio saranno presiedute dal Coordinatore della Classe.

Ciascun docente, **entro la data dello Scrutinio, provvederà ad inserire nel Registro Elettronico, per la propria disciplina, il voto proposto ed il livello del comportamento.**

La valutazione finale degli apprendimenti per le classi prime e seconde è espressa con voto in decimi, ai sensi dell'articolo 2 del [decreto legislativo n. 62/2017](#), tenendo conto dell'effettiva attività didattica svolta. Così come previsto dal citato decreto, art. 6, nel caso di parziale o mancata acquisizione dei livelli di apprendimento in una o più discipline, il consiglio di classe può deliberare, con adeguata motivazione, la non ammissione alla classe successiva o all'esame conclusivo del Primo Ciclo di Istruzione.

**Analogo procedimento sarà effettuato per l'Educazione Civica la quale, essendo trasversale a tutte le discipline, a seguito dell'inserimento delle valutazioni da parte dei singoli docenti, riporterà la media complessiva delle singole valutazioni. Ciascun docente inserirà la propria valutazione ed in sede collegiale di scrutinio, il Consiglio di Classe procederà a dare una valutazione unica derivante dalla media delle singole valutazioni fornite dai docenti.**

**Il giudizio collettivo sul comportamento per singolo alunno sarà, invece, compilato durante la seduta stessa dello Scrutinio.**

### **Comunicazione mancato superamento dell'anno scolastico - Non ammissione all'Esame di Stato**

Per la comunicazione alle famiglie dell'eventuale mancato superamento dell'anno scolastico e la non ammissione alla classe successiva, si ricorrerà alla trasmissione *brevi manu* del modulo pre-compilato (già caricato sul sito istituzionale e, a breve, sulle cartelle Drive della Classi)

all'Ufficio amministrativo alunni o tramite invio della comunicazione alla mail istituzionale [pamm09900r@istruzione.it](mailto:pamm09900r@istruzione.it).

### **Compilazione Scheda carenze**

Come detto sopra, in fase di scrutinio, sarà possibile, sulla base del quadro di valutazione, compilare direttamente dal RE 2.0 la Scheda di Comunicazione alla Famiglia delle carenze (con la descrizione dei contenuti da consolidare e/o dalle carenze rilevate, degli obiettivi di apprendimento, delle strategie per il raggiungimento dei relativi livelli di apprendimento e degli esercizi, argomenti, compiti, attività da svolgere). Le famiglie visualizzeranno direttamente la Scheda Carenze dal RE e saranno contattate per concordare un incontro con il docente della disciplina nella quale sono state rilevate le carenze per chiarimenti e comunicazioni.

### **Firma digitale sui Tabelloni di valutazione**

I tabelloni con gli esiti delle valutazioni disciplinari saranno validati con apposizione della firma digitale, tramite la funzione presente nel Registro Elettronico.

### **Mancato superamento dell'anno scolastico**

Per la comunicazione alle famiglie dell'eventuale mancato superamento dell'anno scolastico si ricorrerà alla trasmissione del modulo pre-compilato (già caricato sul sito istituzionale e sulle cartelle Drive della Classi) all'Ufficio amministrativo alunni direttamente *brevi manu* e/o tramite invio della comunicazione alla mail istituzionale [pamm09900r@istruzione.it](mailto:pamm09900r@istruzione.it).

### **3. Redazione e stesura del Verbale Classi Prime e Seconde**

Il Verbale, scaricabile dalla sezione riservata "*Scrutini finali II Quadrimestre a.s. 2023/2024*" sarà redatto contestualmente alla seduta di Scrutinio in tutti i punti all'ordine del giorno indicati; dovrà riportare le fasi delle operazioni svolte e (solamente per la versione digitale) essere sottoscritto dal Segretario verbalizzante con l'annotazione "*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del decreto legislativo n. 39/1993.*" Al termine dello Scrutinio sarà inoltrato alla mail istituzionale della scuola [pamm09900r@istruzione.it](mailto:pamm09900r@istruzione.it) con la seguente dicitura. **OGGETTO: Verbale Scrutini finali Classe \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_ Segretario Verbalizzante (Nome e Cognome)** contestualmente alla seduta del Consiglio.

Una copia dello stesso, sarà stampata, firmata a manualmente da tutti i componenti del Consiglio ed inserita nel Registro dei Verbali della Classe.

### **Adempimenti preliminari agli Scrutini per le Classi Terze**

Analogamente a quanto previsto per le Classi Prime e Seconde, anche per le Classi Terze si invitano i docenti a consegnare le **Relazioni finali già compilate entro il giorno dello scrutinio.** La documentazione pedagogica va archiviata nell'***apposita cartella G Suite della Classe*** con la stessa procedura utilizzata per la stesura delle progettazioni iniziali. La relazione finale va compilata in triplice copia: la prima copia, in versione digitale, riporterà alla fine la seguente dicitura: *“Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art.3, c. 2 D. Lgs n. 39/93”* e sarà a di essa verrà caricata all'interno della cartella Drive del Consiglio di Classe; le altre due copie, stampate e firmate manualmente dai componenti del Consiglio di Classe saranno inserite, rispettivamente, una nella carpenta di Esame da consegnare al Presidente all'atto dell'Insediamento della Commissione di Esame in sede di Riunione Preliminare e l'altra inserita nel Registro dei Verbali della Classe.

### **Operazioni di Scrutinio finale - Ammissione all'Esame di Stato alunni/e Classi Terze**

#### **a) Inserimento delle valutazioni nel Registro Elettronico e livelli condivisi di Educazione Civica e Comportamento**

Relativamente allo Scrutinio finale delle Classi Terze e alla conseguente valutazione finale, si rinvia a quanto riportato nelle disposizioni di legge vigenti.

**I docenti dei Consigli di Classe delle Terze, entro la data prevista per lo Scrutinio, riportano sul Registro Elettronico, il voto proposto per la propria disciplina e il livello del comportamento. Analogo procedimento sarà effettuato per l'Educazione Civica. Ciascun docente inserirà la propria valutazione ed in sede collegiale di scrutinio, il Consiglio di Classe procederà a dare una valutazione unica derivante dalla media delle singole valutazioni fornite dai docenti.**

**Il giudizio collettivo sul comportamento per singolo alunno sarà, invece, compilato durante la seduta stessa dello Scrutinio.**

### **Ammissione o non ammissione all'esame**

In sede di scrutinio finale, i consigli di classe procederanno all'ammissione o alla non ammissione all'Esame di Stato degli alunni, all'attribuzione del voto di ammissione e alla redazione della certificazione delle competenze.

Dopo avere espletato la compilazione della Tabella dei voti sul Registro Elettronico ed averla validata per ciascun/a alunno/a, i docenti trascriveranno i voti e le assenze del 1° e del 2° Quadrimestre, nonché il Risultato finale (Ammissione/Non Ammissione all'Esame di Stato) sul *Registro della Valutazione periodica ed annuale degli apprendimenti. Giudizio finale e Risultato dell'Esame di Stato* (il cosiddetto ***“Registrono”***).

Si ribadisce che, a norma di legge, sono ammessi all'esame gli alunni che abbiano frequentato almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato, definito dall'ordinamento della scuola secondaria di primo grado, fatte salve le eventuali motivate deroghe deliberate dagli Organi Collegiali.

### **Comunicazione mancato superamento dell'anno scolastico - Non ammissione all'Esame di Stato**

Per la comunicazione alle famiglie dell'eventuale mancato superamento dell'anno scolastico e la non ammissione all'Esame di Stato si ricorrerà alla trasmissione del modulo pre-compilato (già caricato sul sito istituzionale e sulle cartelle Drive della Classi) all'Ufficio amministrativo alunni o direttamente *brevi manu* e/o tramite invio della comunicazione alla mail istituzionale [pamm09900r@istruzione.it](mailto:pamm09900r@istruzione.it).

### **Attribuzione voto ammissione**

Il voto di ammissione, espresso in decimi senza frazioni decimali, tiene conto, oltre che dell'iter scolastico annuale, anche del percorso scolastico triennale dell'alunno/a e deve essere attribuito in base ai criteri definiti dal collegio docenti e inseriti nel PTOF. Nel caso di ammissione in presenza di parziale o mancata acquisizione dei livelli di apprendimento in una o più discipline, il voto può essere anche inferiore a sei decimi.

### **Certificazione delle competenze**

In sede di scrutinio finale, il consiglio di classe procede anche alla compilazione della Certificazione delle competenze, utilizzando l'apposita funzione già predisposta nel Registro Elettronico. La certificazione, che sarà integrata dalle risultanze delle prove Invalsi (per gli alunni che hanno svolto le prove) andrà successivamente rilasciata agli alunni che supereranno l'esame di Stato.

Il modello nazionale va utilizzato anche per gli studenti con disabilità, accompagnato, laddove necessario, da una nota esplicativa che rapporti il significato degli enunciati concernenti, le competenze del profilo dello studente agli obiettivi specifici del piano educativo individualizzato (PEI).

### **Redazione e stesura del Verbale Classi Terze**

Il Verbale, scaricabile dalla sezione riservata "*Scrutini finali II Quadrimestre a.s. 2023/2024*" sarà redatto contestualmente alla seduta di Scrutinio in tutti i punti all'ordine del giorno indicati; dovrà riportare le fasi delle operazioni svolte e (*solamente per la versione digitale*) essere sottoscritto dal Segretario verbalizzante con l'annotazione "*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del decreto legislativo n. 39/1993.*" Al termine dello Scrutinio sarà inoltrato alla mail istituzionale della scuola [pamm09900r@istruzione.it](mailto:pamm09900r@istruzione.it) con la seguente dicitura. **OGGETTO: Verbale Scrutini finali Classe \_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_ Segretario Verbalizzante (Nome e Cognome)** contestualmente alla seduta del Consiglio.

Una copia dello stesso, sarà stampata, firmata manualmente da tutti i componenti del Consiglio ed inserita nel Registro dei Verbali della Classe.

## **CONSEGNA DEI REGISTRI DI CLASSE IN FORMATO CARTACEO**

I **registri di classe in formato cartaceo**, opportunamente controllati in ogni parte, saranno consegnati alla fine della seduta ai docenti Collaboratori della DS, Proff. Guida e Riggi per la successiva archiviazione agli atti. Nel consegnarli, il coordinatore individuato per lo scrutinio abbia cura di raccogliere le certificazioni mediche e custodire con riservatezza ogni altra documentazione che possa ledere il diritto alla privacy dell'alunno e della famiglia. Il carteggio delle giustificazioni in formato cartaceo va consegnato dentro una busta con indicazione della classe di appartenenza.

### **Attività di Potenziamento**

In riferimento all'attività di **Potenziamento di Arte e Matematica, svolta ai sensi della Legge 107** ai docenti interessati 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*