



AMBITO TERRITORIALE NA-17
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Nicola ROMEO - Pietro CANNISA"**
80029 - Sant'Antimo (NA)



L'IC Romeo Cannisa partecipa al Programma "Scuola Viva" POR Campania FSE-2014/20 – Asse III – OS 12 – Azione 10.1.1 Cod. Uff. 655

Prot. n. 3098/04

Sant'Antimo, 28 maggio 2018

**Ai Docenti
Alla DSGA
Al sito web
All'albo**

Comunicazione n. 161

Oggetto: DOCUMENTAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI FINE ANNO

Al fine di predisporre gli atti occorrenti per gli scrutini e per gli esami, si forniscono le seguenti indicazioni in vista dei molteplici adempimenti occorrenti per le valutazioni e per le operazioni finali dell'anno scolastico.

A. CONSEGNA DEI REGISTRI

Tutti i docenti, come è stato in più occasioni ribadito, sono tenuti a compilare quotidianamente il registro elettronico, accedendo con le proprie credenziali al portale ARGO e comunque a firmare sul registro cartaceo che è presente in classe, secondo quanto deliberato dal Collegio dei docenti. La firma sul registro, infatti, è un atto amministrativo ufficiale che fa parte degli obblighi di servizio dei docenti e che pertanto deve essere espletato obbligatoriamente. La responsabilità della compilazione del registro è personale, mentre quello della consegna dei registri di classe in formato cartaceo è del Coordinatore di classe.

Il giorno **9 giugno**, dunque, dovranno essere depositati presso la stanza prima dell'ufficio di presidenza, a cura del coordinatore di classe, i registri di ciascuna classe e i registri delle attività di programmazione della scuola primaria. Essi dovranno essere custoditi in una busta su cui va indicata la classe, la tipologia di registro e dei documenti ad esso allegati, tra cui le giustifiche degli alunni, autorizzazioni varie, materiali prodotti in sede di programmazione, etc..

Nello stesso giorno sarà interdetta la possibilità di firmare, inserire annotazioni, segnalare le assenze degli alunni, etc. sul registro elettronico.

I docenti della scuola dell'Infanzia potranno firmare sul registro elettronico fino al 30 giugno, ultimo giorno di attività didattiche della Scuola dell'infanzia.

Si ricorda che sul registro vanno annotate, oltre alla propria firma che attesta la presenza in classe, le assenze, i ritardi o le uscite anticipate degli alunni, le attività svolte in classe, sia quelle propriamente disciplinari sia quelle connesse all'inclusione per gli alunni BES e quelle per gli alunni DA (a cura dei Docenti di sostegno), gli eventuali compiti a casa per gli alunni e tutto ciò che avviene in classe che riguarda gli aspetti organizzativi e i cambiamenti occasionali (es. cambio di aula, attività in laboratorio, cambio di disciplina, sostituzione, uscita anticipata della classe o entrata posticipata,...). Tra le altre si ricorda che vanno riportate sul registro le attività di compresenza, classi aperte, le attività connesse a manifestazioni e progetti, le visite guidate... Responsabile delle annotazioni è il docente dell'ora in cui avvengono tutti gli eventi sopracitati. Si coglie l'occasione per ricordare che la compilazione dei registri rientra nel novero



SCUOLA DELL'INFANZIA – SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Sede centrale: via Salvatore Di Giacomo 3 – Plesso succursale: via Crucis 6

TEL/FAX .081/5056202 – Codice Meccanografico NAIC8FB008 – CF 95187060637



Siti web www.icromeocannisa.gov.it - www.romeocannisa.it – E.MAIL naic8fb008@istruzione.it - PEC. naic8fb008@pec.istruzione.it

degli atti pubblici ai fini della legge penale (V Sezione Penale della Corte di Cassazione: 12726/2000; 6138/2001; 714/2010) e che pertanto il docente nella compilazione dei detti registri soggiace in particolare agli artt. del Codice Penale 476 (falsità ideologica) e 479 (falsità materiale).

B. RELAZIONI FINALI

In occasione del Consiglio di Classe/interclasse, **ciascun docente** consegnerà entro il giorno **9 giugno**, per le Terze di SS1 entro il giorno **6 giugno**, al coordinatore:

1. la **RELAZIONE DELLE ATTIVITÀ DISCIPLINARE** svolte (**MOD RAD**) sul proprio insegnamento (in duplice copia per le classi terze della Scuola Secondaria di primo grado). La relazione deve contenere, oltre alla presentazione della classe e lo sviluppo generale degli apprendimenti rispetto ai livelli di partenza, anche gli obiettivi raggiunti, le metodologie utilizzate, le attività svolte, le proposte di voto per gli apprendimenti della singola disciplina (conoscenze, abilità e competenze) e i livelli raggiunti da ciascun alunno per il comportamento e la maturazione globale;
2. La **RELAZIONE FINALE DELLE ATTIVITÀ DI INCLUSIONE (MOD RAI)**, a cura dei docenti di sostegno, che illustra tutte le attività svolte con ciascun alunno DA e gli esiti conseguiti, oltre che le attività di integrazione effettuate in classe, secondo quanto previsto nel PEI;
3. per le sole classi terze della Scuola secondaria di primo grado, i docenti sono tenuti a consegnare in duplice copia i “**PROGRAMMI SVOLTI**” (**MOD PS**) debitamente firmati da due alunni della classe. I programmi devono descrivere quanto effettivamente realizzato nell’anno scolastico rispetto alla programmazione iniziale ed in particolare: gli argomenti disciplinari trattati e le conoscenze, abilità e competenze promosse.

La valutazione e i giudizi per ciascun alunno in relazione agli apprendimenti, alle competenze, al comportamento e allo sviluppo personale, dovranno essere descritti nella relazione individuale di ciascun docente e dovranno corrispondere a quanto indicato ed esportato sul registro elettronico ARGO, per consentire ai coordinatori di utilizzarli per formulare proposte univoche di voti, livelli e giudizi univoci in sede di scrutinio. Nelle Relazioni finali dei docenti delle classi terze dovranno essere anche formulate le proposte di voto/giudizio di ammissione all’Esame di Stato.

Il **TABELLONE FINALE DEI VOTI**, su cui saranno riportati i voti degli apprendimenti e la proposta di livello/giudizio del comportamento e del progresso di maturazione di ciascun alunno, sarà costituito dalla media che ciascun docente trascriverà sul proprio registro. Si ricorda che il Tabellone, che prima dello scrutinio contiene solo proposte di voto, dovrà essere controllato dai Coordinatori di classe prima del Consiglio e dovrà contenere tutti i dati richiesti. In caso di difformità, dovrà essere il Coordinatore a segnalare le eventuali mancanze o incongruenze al docente che tempestivamente dovrà porre rimedio.

Inoltre, **ciascun coordinatore** di classe predisporrà e consegnerà in sede di consiglio finale la seguente ulteriore documentazione:

1. una proposta di **RELAZIONE GLOBALE DELLA CLASSE (MOD RFC)**. sull’attività della classe, desunta anche dalle relazioni disciplinari, dai programmi svolti e dal

prospetto dei voti di ciascun docente, da concordare ed approvare in sede di Consiglio di Classe. Detta relazione sarà allegata al verbale e, di essa, una copia, firmata da tutti i componenti del Consiglio sarà allegata agli atti d'esame. Giova rilevare che nella stesura della predetta relazione è opportuno tratteggiare gli elementi più significativi che hanno caratterizzato il triennio, soprattutto quanto vi sia stata continuità didattica, sotto il profilo culturale, formativo e comportamentale della classe, delineando tra l'altro le situazioni critiche e quelle di eccellenza. Nella relazione, inoltre, vanno fornite indicazioni circa le attività extracurricolari dell'ultimo anno a cui hanno partecipato gli alunni con le ricadute sugli apprendimenti e ogni altra segnalazione di attività svolte dagli alunni della classe, anche singolarmente, che abbia avuto una ricaduta positiva sulla crescita personale di ciascuno;

2. I **REGISTRI E RELAZIONI FINALI DELLE ATTIVITÀ CURRICULARI** dovranno essere consegnati entro l'8 giugno (il 6 giugno per le classi terze della scuola secondaria di primo grado) dai docenti responsabili delle attività e controfirmati da tutti i docenti che vi hanno preso parte. In particolare i registri in questione si riferiscono alle:
- Attività di classi aperte; (finalizzate al recupero consolidamento e approfondimento di Italiano, matematica, inglese,....);
 - Attività di compresenza, per le quali è stato utilizzato lo stesso registro delle classi aperte;
 - Attività di potenziamento effettuate dai docenti di potenziamento.

I modelli MOD RAI - MOD PS - MOD RFC saranno disponibili nell'area riservata dal giorno 29 maggio.

Tutte le relazioni disciplinari, globali e i Programmi svolti dovranno essere caricati, come lo scorso anno, anche nell'apposita area del registro elettronico e inviate a documentazione@romeocammisa.it e dirigente@romeocammisa.it, in tempo utile e comunque prima dello scrutinio. Per tale procedura, saranno di supporto i docenti del Team digitale.

Si coglie l'occasione per ricordare che la mancanza della documentazione di cui sopra non potrà consentire il regolare svolgimento delle operazioni di scrutinio, determinerà il rinvio degli stessi e la possibile interruzione degli esami di stato, con le immaginabili conseguenze di varia natura.

C. VERBALI E SCHEDE DI VALUTAZIONE

La compilazione e la stampa dei **verbali** dovrà essere effettuata dai docenti segretari/coordinatori. Il registro dei verbali dovrà essere prelevato dai coordinatori in segreteria. Essi cureranno, prima della seduta, che tutti i precedenti verbali siano stati firmati e siano allegate tutte le programmazioni e i documenti espressi nei consigli precedenti e che siano debitamente firmati dal Presidente della seduta e dal segretario.

I **verbali degli scrutini** saranno quelli in pubblicati nell'area riservata. Al termine dello scrutinio il verbale dovrà essere stampato e inserito sul Registro dei verbali, con una copia



AMBITO TERRITORIALE NA-17
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
“Nicola ROMEO - Pietro CAMMISA”
80029 - Sant’Antimo (NA)



L'IC Romeo Cammisa partecipa al Programma “Scuola Viva” POR Campania FSE-2014/20 – Asse III – OS 12 – Azione 10.1.1 Cod. Uff. 655

del Tabellone dei voti, debitamente firmati da tutti i docenti presenti e, per gli alunni delle terze di scuola secondaria di primo grado, il Voto/Giudizio di ammissione all’Esame di Stato, proposti dal coordinatore e approvati in sede di scrutinio.

Le **schede di valutazione** conclusive saranno quelle che in automatico il sistema ARGO predispone. Da quest’anno sono previsti, oltre i voti delle discipline, anche i giudizi sintetici per il comportamento e per il processo di maturazione, come effettuato già nel primo quadrimestre e secondo i modelli deliberati. Tali modelli sono presenti nell’area riservata del sito. Essi saranno stampati, prima della consegna ai genitori, dalla Segreteria e comunque dopo gli scrutini. Si consiglia pertanto di controllare che tutte le proposte dei voti siano correttamente esportati.

I voti e i giudizi degli alunni DA, dovranno essere proposti al Consiglio dal docente della disciplina e dal docente di sostegno e indicati nelle rispettive relazioni personali.

Per gli alunni che i CdC intende non ammettere alla classe successiva, è già stato predisposto il *Giudizio sintetico* in cui siano illustrati gli esiti delle valutazioni e, quindi, le motivazioni della non ammissione alla classe successiva ovvero all’Esame di Stato. Tale giudizio sarà approvato in sede di Scrutinio e riportato sul registro dei verbali a cura del Coordinatore di classe.

D. ULTERIORI ADEMPIMENTI FINALI DOPO LO SCRUTINIO

Al termine delle operazioni di scrutinio, ciascun coordinatore, coadiuvato dai docenti della classe, condividendone, quindi, impegno e responsabilità:

- controllerà che la completa documentazione sia allegata al verbale dello scrutinio e che sia firmato da tutti i docenti;
- provvederà a fare la fotocopia del Tabellone da affiggere all’albo esterno della scuola nei giorni previsti, che consegnerà in Segreteria al sig. Di Matteo/Ruoppo;
- deposerà il registro dei verbali debitamente compilato nell’ufficio di presidenza, per eventuali controlli e verifiche;
- si accerterà che le copie delle schede di valutazione siano correttamente compilate e stampate dall’Ufficio di segreteria (Sig. Di Matteo/Ruoppo).

Dopo gli scrutini e comunque entro e non oltre 18 Giugno 2018, tutti i docenti infine dovranno consegnare presso la stanza adiacente la Presidenza (Sig. Marino) tutti gli **elaborati** e le **verifiche** degli alunni effettuate nell’anno scolastico 2017/2018.

Si confida nella collaborazione di tutti

Il Dirigente Scolastico

Prof. Domenico Esposito

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell’art. 3, comma 2, D.lvo 39/93)

