



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
*Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia*  
**ISTITUTO COMPRENSIVO TOSCANINI**  
Piazza Trattati di Roma 1957 n. 5 – 21011 CASORATE SEMPIONE (VA)  
tel. 0331296182 - fax 0331295563 C.M. VAIC865004 - C.F. 82007580127  
e-mail: [vaic865004@istruzione.it](mailto:vaic865004@istruzione.it)  
PEC: [vaic865004@pec.istruzione.it](mailto:vaic865004@pec.istruzione.it)

C.I. N. 264

Casorate Sempione, 26 maggio 2020

**Ai docenti**

## MODALITÀ OPERATIVE SCRUTINIO CONCLUSIVO SCUOLA SECONDARIA

### Prima della I FASE scrutinio:

Il coordinatore di classe compila, all'interno del Registro Elettronico:

- le voci del comportamento.
- le voci del giudizio finale.
- Per le classi terze occorre compilare la certificazione delle competenze (ogni docente può inserire la sua proposta) Per gli alunni certificati ai sensi della legge 104/92 la certificazione delle competenze sarà redatta considerando i livelli stabili nel PEI; per gli alunni DSA, invece, in riferimento a quanto stabilito nel PDP. I docenti di sostegno dovranno comunque comunicare ai docenti curricolari le proposte dei livelli di competenza raggiunta attraverso la compilazione del modulo cartaceo in quanto non abilitati alla compilazione elettronica. Sarà compito dei docenti curricolari inserire la proposta del collega di sostegno sul RE.

### In sede di I FASE scrutinio:

- Si condividono le proposte del voto di comportamento, del giudizio finale e per le classi terze la certificazione delle competenze (solo classi terze).

Si verifichi che il giudizio complessivo rispetti la seguente tabella\*:

media 9,0 – 10	Soddisfacente
media 8,0 – 8,9	Positivo
media 7,0 – 7,9	Abbastanza positivo
media 6,0 – 6,9	Accettabile
media 5,0 – 5,9	Non positivo \ Incerto \ Approssimativo \ Selettivo

\* per poter sapere la media è necessario che ogni docente abbia inserito una proposta di voto nel campo "voti proposti" del registro elettronico.

***Allegare verbale al RE e inviare una copia in segreteria mettendo come oggetto della mail "COMUNE-CLASSE-SEZIONE-VERBALE I FASE"***

### In sede di II FASE scrutinio:

- Procedere alla rilettura della proposta dei voti, che si ricorda, potrebbero subire modifiche a seguito valutazione del Consiglio di classe;
- ricontrollare con attenzione il tabellone della classe;

- procedere alle operazioni di salvataggio del file e solo in seguito chiudere lo scrutinio sul PC sul quale il coordinatore di classe lavora;
- Compilare PAI e PIA su modello proposto;
- I modelli PAI devono essere allegati al RE e inviati in segreteria tramite link;
- *Allegare verbale, tabellone e PIA al RE e inviare una copia di tutto in segreteria mettendo come oggetto della mail "COMUNE-CLASSE-SEZIONE-VERBALE SCRUTINIO";*
- **Le firme sul tabellone della classe equivalgono ad assunzione di responsabilità circa la correttezza dei voti riportati**

A cura del docente coordinatore, dovranno essere preparati i modelli da inserire nel Registro Elettronico:

- M5\P15 (relazione finale piano per la classe )
- eventuale M8\P16 (relazione di non ammissione)

**Entro il 20 giugno 2020** inserire nel RE la relazione finale del PEI (docenti sostegno, coordinatore)

**Entro il 20 giugno 2020** inserire nel RE i modelli M4-P15 "relazioni finale disciplina" (tutti gli insegnanti)

<b>TABELLA RIASSUNTIVA</b>				
Giorno scrutinio I fase	Generato del RE	Verbale scrutinio I fase Compilazione giudizio finale Compilazione giudizio di comportamento Compilazione certificazione competenze (classi terze)	RE RC	Coordinatore di classe
Giorno scrutinio II fase	Generato del RE	Verbale scrutinio II fase	RE RC	Coordinatore di classe
	M5\P15	Relazione finale piano di lavoro della classe	RE RC	Coordinatore di classe
		Modelli PAI e PIA	RE RC	Coordinatore di classe
	M8\P16	Relazione di non ammissione (eventuale)	RE RC	Coordinatore di classe
Entro 20 giugno		Relazione finale PEI	RE	Doc sostegno Coordinatore
	M4\P15	Relazione finale piano di lavoro della disciplina	RE	Docente disciplina

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Maria Elena Tarantino)

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.*