



Istituto Comprensivo Statale ad Indirizzo Musicale

"Guastella - Landolina"

via Ettore Majorana snc- C.da Gabatutti – 90036 Misilmeri (Pa)

Tel. 0917525597-091546899-C.F. 97382260822

Email (PEO):PAIC8BW002@istruzione.it (PEC) PAIC8BW002@pec.istruzione.it

Sito web: <https://www.icsguastellalandolina.edu.it>

_____ Sede dell'Osservatorio di Area sulla Dispersione Scolastica Distretto 9 _____



Circ. n. 265

Misilmeri, 26/05/2025

Proff. Guida e Schimmenti V.

Coordinatori di Plesso

Team Digitale

Gestione Registro Elettronico Axios 2.0

Animatore Digitale

Amministratore di Rete

Docenti Secondaria di primo grado

DSGA

Sito

OGGETTO: Adempimenti di fine anno. Indicazioni operative per lo svolgimento delle operazioni di Scrutinio finale delle Classi della Scuola Secondaria di Primo Grado – Compilazione Registro Elettronico – Rendicontazione attività di Potenziamento

Si comunica ai soggetti in indirizzo che, a partire da **Venerdì 06 Giugno 2025**, 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 06/06/2025	
Ore	CLASSI
15,00	3 C
16,00	2 C
17,00	1 C

LUNEDÌ 09/06/2025		
ORE	CLASSI	
08.00	3 A	3 H
09.00	1 A	1 H
10.00	2 A	2 H
11.00	1 E	3 M
12.00	2 E	1 M
13.00	3 E	2 M

MARTEDÌ 10/06/2025		
ORE	CLASSI	
08.00	3 N	
09.00	1 N	
10.00	2 N	
11.00	3 O	
12.00	2 O	
13.00	1 O	

MERCOLEDÌ 11/06/2025	
ORE	CLASSI
08.00	3 B
09.00	2 B
10.00	1 B
11.00	3 F
12.00	2 F
13.00	1 F

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 Digitale, dai docenti che gestiscono il Registro Axios 2.0, dall'Animatore 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 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 Seconda

Nell'Area Riservata del sito denominata *"Scrutini finali II Quadrimestre a.s. 2024/2025"* 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 saranno, a breve, pubblicati sul sito e 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 dovrà essere redatta in duplice copia: una copia, in formato digitale sarà caricata nella cartella Drive e 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, in formato cartaceo, 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. 2024/2025"*.

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

Ciascun docente, **entro la data dello Scrutinio, provvederà ad inserire nel Registro Elettronico, il voto proposto per la propria disciplina ed il voto di comportamento espresso in decimi (così come da O.M. n. 3 del 9 gennaio 2025, articolo 5, comma 1).**

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 voto di comportamento per singolo alunno sarà, invece, assegnato 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 paic8bw002@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.

Redazione e stesura del Verbale Classi Prime e Seconda

Da quest'anno, sarà possibile procedere alla creazione automatica del Verbale direttamente dal pannello di controllo dello Scrutinio, così come riportato nella Guida allegata. Il Verbale dovrà essere stampato, in quanto una copia di esso firmata manualmente da tutti i componenti del Consiglio, sarà inserita nel Registro dei Verbali del Consiglio di Classe.

SCRUTINI CLASSI TERZE - AMMISSIONE ESAME DI STATO

Adempimenti preliminari agli Scrutini per le Classi Terze

Analogamente a quanto previsto per le Classi Prime e Seconda, 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 prodotta 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 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 cartella di Esame da consegnare al Presidente all'atto dell'Insediamento della Commissione di Esame in sede di Riunione Preliminare e l'altra 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 ed il voto di comportamento espresso in decimi (così come da O.M. n. 3 del 9 gennaio 2025, articolo 5, comma 1).

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 voto di comportamento per singolo alunno sarà, invece, assegnato 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 **"Registrone" cartaceo**).

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 e a cui sia stato attribuito un voto di comportamento inferiore a sei decimi.

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 paic8bw002@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 successivamente 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

Da quest'anno, sarà possibile procedere alla creazione automatica del Verbale direttamente dal pannello di controllo dello Scrutinio, così come riportato nella Guida allegata. Una copia del Verbale dovrà essere stampata, firmata manualmente da tutti i componenti del Consiglio ed inserita nel Registro dei Verbali del Consiglio di Classe.

CONSEGNA DEGLI INCARTAMENTI RELATIVI ALLA CLASSE

Gli incartamenti, contenenti giustificazioni cartacee delle assenze, certificati medici, ecc., opportunamente controllati in ogni parte, saranno consegnati alla fine della seduta in Vice Presidenza 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, 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 extracurricolari. - 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

In allegato:

- [Guida Scrutini finali Registro 2.0](#)
- [Guida Axios Certificazione delle Competenze *\(solo per le Classi Terze\)*](#)
- [Firma tabelloni scrutinio](#)

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