



ISTITUTO COMPRESIVO MONTE ROSELLO BASSO - SASSARI

P.zza Sacro Cuore n. 16 – 07100 SASSARI - Tel. 079/241380 – 2590051 fax 079/2590213

e-mail ssic850002@istruzione.it pec ssic850002@pec.istruzione.it C.F.92128490908

vedi *segnatura*

DOCENTI

docenti@icmonterosellobasso.gov.it

OGGETTO **SCUOLA SECONDARIA. Adempimenti finali. Indicazioni operative dettagliate.**

Ad integrazione di quanto già indicato nella nota prot. n.104 del 31.05.2019) e corrispondendo alle domande inoltrate all'attenzione dello scrivente in merito alla necessità di descrivere nel dettaglio la procedura relativa agli adempimenti finali, si dispone il seguente indirizzo al quale, va da sé, il corpo docente ha l'obbligo di attenersi.

1. REGISTRO ELETTRONICO

Il registro dovrà essere completato in tutte le sue parti (voti, assenze, annotazioni, firme, ecc.) entro sabato 8.06.2019 per i docenti delle classi terze e la 1D e 2D; entro LUN 10.06.2019 per i docenti delle classi prime e seconde delle sezioni A-B-E. Dal 12.06.2019 i registri saranno bloccati e non più modificabili.

2. RELAZIONI FINALI

Relazione finale del consiglio di classe (a cura del coordinatore) da allegare (all.1)

- Al registro elettronico
- Al registro dei verbali, in formato cartaceo.

Relazione finale disciplinare, a cura del singolo Docente e per singola classe, da allegare (all.2):

- Al registro elettronico
- Al registro dei verbali, in formato cartaceo. Scadenza: entro la data dello scrutinio.

Il Coordinatore verificherà la consegna di tutte le relazioni.

Classi Terze:

Il/la coordinatore/trice provvederà a compilare:

- Relazione finale del consiglio di classe (all. 3) in formato cartaceo e in duplice copia:
 - 1 copia da inserire nel registro dei verbali;
 - 1 copia da consegnare durante la plenaria preliminare all'esame
- Griglia sintetica dei casi particolari e delle strategie da utilizzare durante gli esami (all.4);
- Formulazione del voto di ammissione (all.5).

Ogni docente provvederà a stendere:

- la relazione finale disciplinare, corredata del programma effettivamente svolto, firmata a cura del singolo docente e per singola classe, in formato cartaceo e in duplice copia:
 - 1 copia da inserire nel registro dei verbali;
 - 1 copia da consegnare al coordinatore per fascicolo esami.

N.B.: In sede di scrutinio il coordinatore procederà alla raccolta di tutte le relazioni.

3. CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

La certificazione deve essere compilata (utilizzando i codici prescritti) nel formato cartaceo consegnato, nonché firmata da tutti/e i/le docenti del CDC.

Riguarda l'intero percorso e non la sola ultima annualità.

Trattandosi di competenze, è orientativa.

La valutazione delle educazioni (ARTE, SPORT, MUSICA) deve essere unica e non triplice; conseguentemente il CDC deve trovare un accordo scegliendo la migliore valutazione (il talento" dell'alunno/a) oppure facendo una media.

5. CONSEGNA REGISTRI CARTACEI E DOCUMENTI VARI

Si ricorda che la consegna deve essere fatta nei giorni di **MAR 18.06 e MERC 19.06** a partire dalle ore 10.00 presso l'ufficio di direzione

6. SEGNALAZIONI ALLE FAMIGLIE

Nel caso in cui, nelle classi prime e seconde, si decida di ammettere alla classe successiva anche in presenza di livelli di apprendimento parzialmente raggiunti, dovrà essere consegnata, assieme all'attestato, anche una scheda che dovrebbe vincolare la famiglia al proprio obbligo di corresponsabilità educativa.

La segnalazione dovrà avvenire utilizzando il modello allegato.

7. CONSEGNA ATTESTATI

La consegna degli attestati (e delle eventuali segnalazioni alle famiglie) avverrà GIO 20.06.2019 presso la sede di Via Pavese a cura dei/delle docenti non coinvolti/e nell'esame.

L'organizzazione dell'adempimento, ferma restando la data, potrà essere, in ogni caso, adeguato alle necessità.

Il Dirigente Scolastico

Vittorio Sanna

firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse