ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Via L'Ua Bianca, 8 – Tel/Fax 079/684042 – 07030 BADESI (SS)

C.F **91015280901**- e-mail: ssic80800g@istruzione.it - Pec: ssic80800g@pec.istruzione.it - sito web: www.icbadesi.edu.it
Codice IPA**: istsc_ssic80800g** - Codice Univoco: **UFEB0V**
IBAN Banco Sardegna: **IT76H0101587680000000012221 – IBAN Banca d'Italia: IT23Z0100003245522300316684**

Circ. n° 144

Badesi, 1 giugno 2026

Ai Sigg.ri Docenti della Sc. Sec. I Grado
ATTI
SITO

Oggetto: Adempimenti di fine anno scolastico Scuola Secondaria A.S. 2025/2026.

Tutti i docenti sono invitati a rispettare modi e tempi indicati nelle seguenti disposizioni**.**

	Ogni <u>DOCENTE</u> ***<u>*Fornisce elementi per la stesura della relazione unica finale delle classi</u>***	
	Classi 1 e 2	**Classi 3**
Entro 1 giorno dalla data degli scrutini	**Nella relazione finale verranno inseriti:** ❖ La situazione della classe; ❖ Le metodologie utilizzate; ❖ Le competenze disciplinari sviluppate dagli alunni ❖ Attività di recupero, consolidamento e potenziamento attuate in orario curricolare e/o extracurricolare; ❖ I contenuti trattati; ❖ I criteri di valutazione degli apprendimenti e del comportamento utilizzati e integrazione dei criteri ai sensi dell'art. 2 comma 2 O.M); ❖ Incontri e comunicazioni scuola-famiglia in presenza e a distanza	**Nella relazione finale verranno inseriti:** ❖ Metodologie e strategie didattiche adottate in presenza e a distanza; ❖ Attività di recupero, consolidamento e potenziamento attuate in orario curricolare e/o extracurricolare; ❖ Materiale didattico e scientifico utilizzato; ❖ Esercitazioni scritte e pratiche; ❖ Criteri di valutazione e verifiche (Vedi note al punto 6 delle classi 1-2); ❖ Conoscenze e competenze raggiunte dagli alunni; ❖ Incontri scuola-famiglia (Vedi nota al punto 7 delle classi 1, 2).

***Il coordinatore avrà cura di raccogliere il materiale inviato dai colleghi creando un'apposita cartella da destinare alla DS e da caricare su Argo. Tutte queste operazioni dovranno essere svolte prima degli scrutini.**

Entro 2 giorni dalla data degli scrutini	**OGNI DOCENTE**
	CARICAMENTO VOTI E GRIGLIE DI VALUTAZIONE Ogni docente è tenuto a caricare le proposte di voto e le assenze relativamente alla propria disciplina nel registro elettronico. I coordinatori di classe dovranno predisporre il tabellone e i giudizi globali.

REGISTRO DI CLASSE E DELL'INSEGNANTE online
Il registro di classe deve essere completo in tutte le sue parti prima dell'inizio delle operazioni di scrutinio e comunque non oltre la conclusione delle lezioni. I registri personali dovranno essere completi in tutte le parti, in particolare: alunni, assenze quadrimestrali verifiche, valutazioni periodiche e finali globali e distinte in pratiche, scritte/orali/grafiche a seconda della disciplina insegnata, argomenti svolti, esercitazioni, attività di recupero/consolidamento e potenziamento. Il blocco dei voti sarà attuato precedentemente agli scrutini (8 giugno 2026).

REGISTRO DEI VERBALI
I Verbali dei Consigli di Classe dovranno essere inviati dal coordinatore, tutti conformemente e debitamente compilati in tutte le loro parti, alla segreteria ssic80800g@istruzione.it, e una copia cartacea debitamente firmata consegnata alla Dirigente Scolastica. Per lo scrutinio finale sarà utilizzato il modello-verbale Argo debitamente adattato.

	I DOCENTI COORDINATORI	
	Classi 1 e 2	**Classi 3**
Verificano	• Elaborano la relazione finale (coordinata) con il percorso didattico–educativo della classe, le competenze trasversali acquisite, le attività interdisciplinari svolte, i criteri di valutazione finale. Allegano alla progettazione del CDC la rimodulazione dei percorsi.	**Elaborano, in duplice copia, la relazione finale coordinata:** • del processo di apprendimento del triennio; • della situazione attuale della classe; • delle esperienze didattiche; • delle attività interdisciplinari; • dei progetti cui la classe ha partecipato.

Prima del giorno dello scrutinio	• Controllano la completezza dei verbali, dei piani di lavoro disciplinari e delle relazioni finali allegate al registro del Consiglio di Classe. • Fanno il computo delle assenze di ogni alunno ai fini della validazione dell'anno scolastico. • Avranno cura di far compilare a ciascun docente le griglie di valutazione e ogni altro documento necessario all'espletamento delle operazioni di fine anno scolastico • Predispongono eventuale relazione sugli alunni non ammessi (duplice copia). **Raccolgono tutti gli elementi necessari alla formulazione del giudizio globale dell'alunno e lo predispongono. (sez.VG2 Argo)**	• delle competenze trasversali acquisite; • dei criteri per la valutazione finale; • le modalità di svolgimento, gli indicatori e i criteri di valutazione del colloquio pluridisciplinare come deliberati dal collegio dei docenti; • giudizi di idoneità espressi con voto unico in decimi. **Raccolgono tutti gli elementi necessari alla formulazione del giudizio globale dell'alunno e lo predispongono. (sez.VG3 Argo)** *Lo stesso saràapprovato in sede di scrutinio (comevalutazione del percorso triennale etenendo conto dello sviluppo personale,sociale e culturale nonché del livelloglobale degli apprendimenti),riportando il consiglio orientativo a suotempo formulato. Il voto di ammissioneè espresso in decimi, tenendo conto del percorso triennale secondo i criteri approvati dal CdD ed è pubblicato all'albo della scuola sede d'esame con indicazione della dicitura "Ammesso" e di seguito il relativo voto ovvero "Non ammesso" senza espressione di alcun giudizio/voto.* **Predispongono il modello per la certificazione delle competenze. Il modello da utilizzare è DM 14 del 30/01/2024.** **Predispongono eventuale relazione sugli alunni non ammessi (duplice copia).** **Compilano la sezione del registro sul consiglio di orientamento nell'apposita sezione Argo.**

Il giorno dello scrutinio	**PER LA NON AMMISSIONE ALLA CLASSE SUCCESSIVA** **(a cura del coordinatore)** **In riferimento alla non ammissione, resta confermata la possibilità che, nel caso di mancata acquisizione dei livelli di apprendimento, in una o più discipline il C.d.C possa deliberare la non ammissione alla classe successiva, secondo art.6 comma2 del DL 62/2017.** **Devono presentare al Consiglio la seguente documentazione:** 1) Profilo analitico sia educativo che didattico dell'alunno e i relativi livelli di competenza effettivamente acquisiti anche in relazione agli standard realmente conseguiti dalla classe di appartenenza. 2) Atti documentali quali la compilazione con firma di presa visione del pagellino con i debiti, della scheda di valutazione e delle comunicazioni alle famiglie che testimonino l'esistenza di ripetute e reiterate omissioni e/o mancanze, da parte dell'alunno, sia sul piano educativo che didattico (compiti non svolti – assenze ingiustificate – note – richiami, ecc.), 3) Atti documentali che testimonino l'attivazione di un percorso didattico personalizzato sia sul piano prettamente scolastico (esistenza di un itinerario individualizzato/personalizzato) che su quello educativo (ad es. sollecitazioni e colloqui con i genitori, ecc.) 4) Il grado di coinvolgimento/sensibilizzazione della famiglia dell'alunno sulla opportunità pedagogica e didattica di non ammissione alla classe successiva. 5) Gli obiettivi che si presume di poter conseguire con la eventuale non ammissione. 6) Documento che evidenzi le lacune e i percorsi didattici suggeriti dai docenti (si raccomanda che le segnalazioni siano dettagliate per argomenti e finalità specifiche).

DOCENTI DI SOSTEGNO	
Entro 2 giorni dalla data degli scrutini	La relazione finale per gli alunni con disabilità, stilata in base a quanto definito nella verifica finale del Piano Educativo Individualizzato, dovrà essere firmata dal docente di sostegno. Sarà cura del docente consegnare una copia cartacea al coordinatore di classe e una copia digitale in formato PDF alla segreteria ssic80800g@istruzione.it Per gli alunni delle classi terze, sarà necessario esplicitare le modalità delle prove, scritti e colloquio orale, dell'Esame di Stato.

Il Dirigente Scolastico
Dott. ssa Alessandra Pinna