



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO - DIREZIONE GENERALE  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PALOMBARA SABINA**



Viale Risorgimento 22 - 00018 Palombara Sabina  
Cod. mecc. RMIC8AK00E - Cod. Fisc. 86002810587 - Distretto 33  
Tel 0774635051 - Fax 077466029 - email: [rmic8ak00e@istruzione.it](mailto:rmic8ak00e@istruzione.it)

Palombara Sabina, 20 maggio 2024

**COMUNICAZIONE N.169**

Ai Docenti Scuola Primaria e  
Secondaria

**OGGETTO:ADEMPIMENTI PER LA VALUTAZIONE FINALE.**

Con la presente si forniscono alcune indicazioni per lo svolgimento delle operazioni conclusive di valutazione degli alunni per garantire una corretta chiusura dell'anno scolastico.  
Tali adempimenti richiedono una scrupolosa attenzione da parte dei docenti.

**✚ Adempimenti comuni: indicazioni operative Registro elettronico.**

Tutti i docenti provvederanno alla compilazione del registro elettronico personale **entro e non oltre il 4 giugno p.v. per i docenti della Scuola secondaria ed entro e non oltre il 6 giugno p.v. per i docenti della Scuola primaria.** Ogni docente dovrà controllare che il proprio registro sia compilato per le parti richieste, avendo cura di verificare che siano riportate correttamente tutte le valutazioni periodiche, eventuali interventi individualizzati di sostegno all'apprendimento, effettuati durante l'anno, le attività personalizzate in correlazione al PDP per gli alunni con BES/DSA e in correlazione con il PEI per gli alunni disabili.

**✚ Relazioni finali disciplinari e coordinate.**

Le relazioni finali disciplinari della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I grado devono essere redatte in formato digitale e inserite nel registro elettronico.

Per tutte le classi in sede di scrutinio, si leggerà e approverà la relazione finale coordinata, già preparata dal docente coordinatore, sentiti gli altri docenti.

La relazione dovrà contenere in linea di massima le seguenti indicazioni: 1) Situazioni o livelli di partenza 2) Obiettivi prefissati 3) Grado di maturità raggiunto in conformità degli obiettivi generali fissati 4) Indicazione dei programmi effettivamente svolti da ogni docente 5) Linee didattiche e metodologiche seguite 6) Strategie ed interventi effettuati (attività di sostegno, recupero, integrazione ecc.) 7) Risultati raggiunti. Per le classi QUINTE della scuola primaria e TERZE della scuola secondaria la relazione dovrà contenere anche i seguenti punti: 1) Evoluzione della classe nel quinquennio/triennio sia sotto il profilo educativo, sia sotto quello didattico 2) Attività di orientamento realizzate.

Si fa presente che nella relazione finale di ciascuna materia dovranno essere inseriti argomenti o attività svolti per l'Ed. Civica, utili alla relazione finale del coordinatore di classe.

## **Scrutini.**

Ogni docente dovrà inserire nel registro online le proposte di valutazione della propria disciplina, completata della Scheda carenza/PAI per i casi di insufficienza (escluse le classi quinte della primaria e le classi terze della secondaria) e la proposta per il giudizio sul comportamento.

Per le classi quinte della primaria e le classi terze della secondaria andranno compilate le proposte per la certificazione delle competenze. I coordinatori di classe, prima della data dello scrutinio, cureranno l'inserimento nel registro online dei giudizi globali relativi al comportamento, al processo di apprendimento e ai livelli di sviluppo delle competenze chiave europee (classi terminali), dopo avere consultato i docenti del consiglio di classe.

Si ricorda, inoltre, che la valutazione degli alunni diversamente abili viene operata sulla base del P.E.I., quella degli alunni BES, (DSA, ADHD, stranieri, ecc) certificati e non certificati, sulla base del P.D.P. stilato dal Consiglio di Classe.

La voce "Certificazione delle competenze" può essere compilata dal solo coordinatore senza necessità di riportarla nei registri dei singoli docenti.

## **Redazione verbale.**

Per ciascun Consiglio di classe il verbale verrà prodotto sul format, presente all'interno del registro elettronico, al termine dell'inserimento di tutti i dati necessari. Ciascun coordinatore, prima della consegna, avrà cura di verificare l'esattezza e la completezza dei dati riportati sul verbale, apportando eventuali modifiche e/o integrazioni.

Ultimate le operazioni di scrutinio, letto e approvato il verbale, i coordinatori di classe si accerteranno che tutta la documentazione relativa allo scrutinio sia stata adeguatamente completata (tabellone, schede di valutazione, eventuali piani di apprendimento individualizzato e i documenti di certificazione delle competenze per le classi quinte della scuola primaria e terze della scuola secondaria di I grado).

I modelli di verbale da selezionare per lo scrutinio finale ricalcheranno quelli degli anni precedenti (riportati sotto); controllare la sigla MM che sta per secondaria di primo grado, l'anno 23-24, la classe (1 e 2 è lo stesso) o 3 e la scritta finale che indica il secondo quadrimestre:

**Classi prime e seconde: \_MM\_2023\_24\_Verbale\_classi\_1e2\_finale**

**Classi terze: \_MM\_2023\_24\_Verbale\_classi\_3\_fnale**

Cordiali saluti.

Il Dirigente scolastico

Luca Santella

(firma autografa sostituita ai sensi dell'art. 3 del dlgs 39/1993)