

	ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “Paride Del Pozzo” ✉ Via S. Spirito, 6 - PIMONTE (NA) - C.A.P.: 80050 - ☎ Tel: 0818792130 - 📠 Fax: 0818749957 📧 NAIC86400X@istruzione.it - http://www.icsdelpozzo.edu.it PEC: NAIC86400X@pec.istruzione.it C.MEC. NAIC86400X C.F. 82008870634	
---	--	---

Circ. n. 205

Pimonte, 27/05/2024

- Ai docenti della scuola primaria
Plessi
E p.c.
- Alla DSGA
- Al sito web
- Agli atti

Oggetto: Adempimenti fine anno scolastico Sc Primaria – a.s. 2023/24

Nel ricordare che il termine delle lezioni per la Scuola Primaria è l'08/06/2024, si forniscono le seguenti indicazioni operative riguardanti gli adempimenti finali predisposti in occasione della conclusione dell'anno scolastico.

Si ricorda che la valutazione periodica degli apprendimenti è espressa, per ciascuna delle discipline di studio previste dalle Indicazioni Nazionali, ivi compreso l'insegnamento trasversale di ed. civica, attraverso un giudizio descrittivo e riferito agli esiti raggiunti in termini di livelli (avanzato, intermedio, base e in via di prima acquisizione) riportati nel documento di valutazione di ciascun alunno.

Si invitano pertanto i docenti ad acquisire tutti gli elementi necessari alla valutazione (osservazioni e evidenze) di questo anno scolastico rispetto ai quali saranno indicati i livelli di apprendimento conseguiti dagli alunni relativi agli obiettivi disciplinari.

Prima della effettuazione degli scrutini è necessario verificare che tutti i PEI finali firmati e tutti i PDP sottoscritti con le famiglie siano stati consegnati in presidenza.

Adempimenti tutti i docenti

1. Tutti i docenti inseriranno nel registro elettronico il **livello** di valutazione conseguito da ciascun alunno riferito agli **obiettivi** relativi alla/e propria/e disciplina, ivi compreso la dimensione trasversale di ed. civica, accompagnati dal **giudizio descrittivo** entro e non oltre due giorni prima della data dello scrutinio.
2. Per l'insegnamento della **Religione Cattolica** si ricorda che le valutazioni possibili in base alla normativa vigente sono "non sufficiente", "sufficiente", "buono", "distinto" e "ottimo", presenti nel registro elettronico con lettere abbreviate: (INSU, SUFF, BUON, DIST, OTTI).
3. Per l'**attività alternativa all' IRC** in tutte le classi di competenza si utilizzeranno gli stessi giudizi sintetici "non sufficiente", "sufficiente", "buono", "distinto" e "ottimo", presenti nel registro elettronico con lettere abbreviate, come indicati nel protocollo di valutazione;

Adempimenti docenti prevalenti

1. I docenti prevalenti avranno il compito di controllare prima della giornata della riunione che tutti i dati siano inseriti nel registro elettronico;
2. Verificare l'esatta corrispondenza e registrazione quotidiana delle **assenze** degli alunni confrontando quanto riportato nel registro di classe e nel registro dei docenti e rendere omogenei i due contenuti;
3. inserire nel registro elettronico la valutazione trasversale di **educazione civica** (obiettivi, livelli e giudizio descrittivo) di ciascun alunno coerente con i livelli di apprendimento conseguiti nelle singole discipline;

4. predisporre l'inserimento nel registro elettronico del giudizio sintetico di valutazione del **comportamento** di ogni alunno in relazione a quanto proposto dai docenti del Consiglio di Classe che sarà confermato in sede di scrutinio se avrà il consenso di tutti i docenti;
5. redigere, ciascuno per la propria classe, la **relazione globale conclusiva** che dovrà essere letta e approvata durante le riunioni dei Consigli previste per gli scrutini finali. Il modello di relazione a cui si fa riferimento è presente sul sito della scuola (www.icsdelpozzo.edu.it), area docenti;
6. inserire i **giudizi finali globali sul processo formativo e livello globale di sviluppo degli apprendimenti** di ciascun alunno coerenti con i livelli di apprendimento conseguiti nelle singole materie (*per la formulazione del giudizio di ciascun alunno nel registro elettronico utilizzare i descrittori aggiornati*);
7. per le sole classi 5[^] inseriranno la valutazione relativa alla **certificazione delle competenze europee** da convalidare in sede di scrutinio sulla base del modello Ministeriale aggiornato nel RE;
- 1) predisporre la bozza di **verbale**, dal momento che il verbale definitivo sarà visibile in sede di scrutinio solo una volta inserite tutte le valutazioni e i giudizi globali e compilato in modalità *on line*. Si precisa che la copia cartacea del verbale, regolarmente firmata dovrà essere depositato nell'apposito registro unitamente al tabellone di valutazione degli alunni mentre la versione *on line* sarà inviata direttamente alla segreteria digitale.
8. stampare la tabella di valutazione degli alunni da far firmare a tutti i docenti del consiglio di classe e da allegare al verbale nell'apposito registro.

N.B. Le operazioni di valutazione periodica devono essere opportunamente verbalizzate e conservate agli atti della scuola.

Si confida nel senso di responsabilità e nello spirito di collaborazione di ogni Docente e si raccomanda precisione e tempestività nell'espletamento delle operazioni indicate.

La Dirigente Scolastica

Adele Porta

*(La firma è omessa ai sensi dell'articolo 3
comma 2 del D.lgs 12/2/1993, n. 39)*