Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo Giacomo Leopardi
Via Cavour, 26 - 80058 Torre Annunziata (NA) - Tel. 081.5369345 - Fax 081.8626697 - C.F. 90082020638
email: naic8fy007@istruzione.it - PEC: naic8fy007@pec.istruzione.it - web: www.comprensivoleopardi.gov.it

Ai docenti di Scuola Secondaria

Al D.S.G.A.

SITO WEB (area riservata)

ATTI

OGGETTO: Consigli di classe prime e seconde Scuola Secondaria di Primo Grado per scrutinio finale a.s. 2019/2020 in modalità telematica sincrona GSuite Meet.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l' Art. 73. comma 2 della legge n.27 del 24.04.2020 in materia di organi collegiali:"le sedute degli organi collegiali delle istituzioni scolastiche ed educative di ogni ordine e grado possono svolgersi in videoconferenza, anche ove tale modalità non sia stata prevista negli atti regolamentari interni di cui all'articolo 40 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297»;

VISTO l' Art. 87. comma 3 ter della legge n.27 del 24.04.2020 in materia di valutazione degli apprendimenti : La valutazione degli apprendimenti, periodica e finale, oggetto dell'attività didattica svolta in presenza o svolta a distanza a seguito dell'emergenza da COVID-19 e fino alla data di cessazione dello stato di emergenza deliberato dal Consiglio dei ministri il 31 gennaio 2020, e comunque per l'anno scolastico 2019/2020, produce gli stessi effetti delle attività previste per le istituzioni scolastiche del primo ciclo dal decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 62, e per le istituzioni scolastiche del secondo ciclo dall'articolo 4 del regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 22 giugno 2009, n. 122, e dal decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 62;

VISTA l' OM n 11 del 16 Maggio 2020**;**

CONVOCA

I Consigli di classe scuola secondaria di primo grado per gli scrutini finali, **in modalità telematica sincrona GSuite Meet**, secondo il calendario indicato:

- **VENERDI' 19 Giugno 2020 dalle ore 11:00 alle 13:00 e dalle ore 15:00 alle 17:00 (1C- 1D- 2C – 2D)**

ORA	CLASSE
11:00/12:00	1C
12:00/13:00	1D
15:00/16:00	2C
16:00/17:00	2D

Con il seguente ordine del giorno:

1. **Scrutinio Finale**

- **LUNEDI' 22 Giugno 2020 dalle ore 9:00 alle ore 13:00 (1A- 1B – 2A – 2B)**

ORA	CLASSE
9:00/10:00	1A
10:00/11:00	1B
11:00/12:00	2A
12:00/13:00	2B

Con il seguente ordine del giorno:

1. **Scrutinio Finale.**

Il Coordinatore di classe organizzerà l'incontro tramite calendar ed invierà il link al consiglio e al Dirigente scolastico:

VALUTAZIONE FINALE

Art 3 co. 3 OM 11 del 16 maggio 2020

" I docenti contitolari della classe o del consiglio di classe procedono alla valutazione degli alunni sulla base dell'attività didattica effettivamente svolta, in presenza e a distanza sulla base dei criteri e delle modalità deliberate dal collegio dei docenti."

La valutazione finale, quindi, terrà conto delle attività svolte in presenza e di quelle svolte a distanza. La valutazione sarà in decimi e trova il suo fondamento nel D.lgs 62/17. Ai fini della valutazione finale si terranno in debita considerazione:

- L'attività didattica in presenza (I quadrimestre ed il mese di febbraio)
- L'attività didattica a distanza (DAD).

Pertanto la valutazione finale terrà conto:

- Dei voti del I quadrimestre e dell'andamento della DAD che i consigli valuteranno con giudizi sintetici, convertiti in voti, secondo le tabelle di valutazione approvate nel collegio dell'8 maggio.

Per queste ultime i Consigli di classe faranno riferimento alle "***Linee guida sulla valutazione in DAD***", integrative del PtOf 2019-2020, approvate nel Collegio dei doventi dell'8 maggio 2020 e pubblicate sul sito della scuola nella sezione DAD.

ADEMPIMENTI PROPEDEUTICI AGLI SCRUTINI:

RELAZIONE DI MATERIA

OGNI DOCENTE predispone in formato digitale una relazione di materia indicando:

1)metodologie e strategie didattiche adottate in presenza e a distanza;

2) materiale didattico e scientifico utilizzato in presenza e a distanza;

3)rimodulazione della progettazione quando si è passati dalla presenza alla distanza;

4) frequenza degli alunni in presenza e partecipazione a distanza;

5)attività svolte in presenza e a distanza ;

6)criteri di valutazione in presenza ed in dad;

7)conoscenze e competenze raggiunte dagli alunni.

La relazione va allegata al registro elettronico in **EVENTO PER MATERIA.**

PIA (Piano di integrazione degli apprendimenti)

Il **Consiglio di classe** predisporrà il il PIA **(Piano di integrazione degli apprendimenti) che** si configura come una vera e propria riprogettazione disciplinare in cui saranno inserite nuclei fondamentali, gli obiettivi di apprendimento non affrontati che necessitano di approfondimento e tutte le attività didattiche non svolte, rispetto a quanto progettato all'inizio dell'anno scolastico. Nel PIA si specificheranno quindi gli obiettivi di apprendimento non affrontati o che necessitano di approfondimento (art.2 O.M.)

Il piano integrativo degli apprendimenti può essere compilato in modalità collaborativa ovvero il docente coordinatore di classe:

- inserisce sul proprio drive il modello;

condivide il modello i docenti del team o del consiglio che, prima dello scrutinio compilano la parte di propria competenza come proposta per il consiglio di classe;

- in sede di scrutinio finale il piano viene condiviso ed approvato.

Il documento sarà poi allegato al REGISTRO ELETTRONICO in EVENTO PER CLASSE ed inviato sulla posta della scuola all'indirizzo naic8fy007@istruzione.it

NON AMMISSIONE

Il Consiglio di classe redigerà una relazione dettagliata di non ammissione

SI RICORDA che l' art 3 comma 7 dell'OM 11 del 16/05/2020 prevede la non ammissione:

"*Nei casi in cui i docenti del consiglio di classe non siano in possesso di alcun elemento valutativo relativo all'alunno, per cause non imputabili alle difficoltà legate alla disponibilità di apparecchiature tecnologiche ovvero alla connettività di rete, bensì a situazioni di mancata o sporadica frequenza delle attività didattiche, già perduranti e opportunamente verbalizzate per il primo periodo didattico, il consiglio di classe, con motivazione espressa all'unanimità, può non ammettere l'alunno alla classe successiva*".

Pertanto la relazione dovrà far riferimento:

1) Agli atti documentali che testimonino l'esistenza di ripetute assenze durante il I quadrimestre non giustificate.
2) agli 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).*

3) Agli atti documentali che evidenzino le segnalazioni per sollecitare la frequenza e agli interventi messi in campo a tal fine;
4) Al grado di coinvolgimento/sensibilizzazione della famiglia dell'alunno sulla opportunità pedagogica e didattica di non ammissione alla classe successiva.
5) Alla mancanza di elementi valutativi.
6) Agli obiettivi che si presume di poter conseguire con la eventuale non ammissione.

La relazione sarà allegata al REGISTRO ELETTRONICO in **EVENTO PER ALUNNO** ed inviato sulla posta della scuola all'indirizzo naic8fy007@istruzione.it

AMMISSIONE CON INSUFFICIENZE: PAI *(*piano di apprendimento individualizzato)

IL consiglio di classe predispone per gli alunni ammessi con insufficienze in una o più discipline, secondo quanto previsto dall' art3 dell' OM 11 del 16 Maggio 2020, il PAI *(*un piano di apprendimento individualizzato), secondo il format predisposto.

L'art.6 dell'O.M. *(Piano di integrazione degli apprendimenti e Piano di apprendimento individualizzato)* richiama l'art.2. comma 2 del D.Lgs. n.62 del 2017, nel quale si stabilisce che *"l'istituzione scolastica, nell'ambito dell'autonomia didattica e organizzativa, attiva specifiche strategie per il miglioramento dei livelli di apprendimento parzialmente raggiunti o on via di prima acquisizione".*

Nel PAI sono indicati gli **obiettivi di apprendimento** da conseguire o da consolidare (art.3 comma 5 O.M.), ai fini della proficua prosecuzione del processo di apprendimento nella classe successiva, nonché specifiche **strategie per il miglioramento dei livelli di apprendimento.** In tale documento andranno quindi indicate le discipline in cui un alunno ha conseguito una valutazione inferiore a sei decimi.

Il PAI può essere compilato in modalità collaborativa ovvero il docente coordinatore di classe:

- inserisce sul proprio drive il modello;
- condivide il modello i docenti del team o del consiglio che, prima dello scrutinio compilano la parte di propria competenza come proposta per il consiglio di classe;
- in sede di scrutinio finale il piano viene condiviso ed approvato.

Il PAI verrà allegato in EENTO PER ALUNNO ed allegato al documento di valutazione, consegnato alle famiglie

VALUTAZIONE ALUNNI H

I DOCENTI DI SOSTEGNO predispongono un file zippato da allegare al registro elettronico in EVENTO PER ALUNNO contenente:

1) piano educativo individualizzato;

2) copia della diagnosi funzionale;
3) copia del profilo dinamico funzionale;
4) osservazioni sistematiche;
5)Verifica finale PEI (secondo format condiviso).

VERIFICA FINALE DEL PIANO DIDATTICO PERSONALIZZATO PER ALUNNI E DSA/BES

La verifica per gli alunni Bes e Dsa o inseriti nel programma di Educativa Scolastica Comunale, per i quali è stato redatto un Piano Didattico Personalizzato ovvero uno specifico progetto, dovrà essere effettuata definendo il profilo sintetico degli alunni, mettendo in evidenza i risultati conseguiti, l'adeguatezza dell'intervento prospettato, la eventuale validità e difficoltà relazionale con educatori comunali e genitori; è opportuno indicare la necessità o meno di riproposizione dell'intervento anche per il prossimo anno scolastico.

- Vedasi format condiviso

La Verifica finale del PDP verrà allegata in **EVENTO PER ALUNNO** .

POTENZIAMENTO/RECUPERO

I DOCENTI DI POTENZIAMENTO redigeranno un dettagliata relazione sulle attività svolte in presenza ed a distanza inerenti il progetto di potenziamento/Recupero presentato a settembre ed approvato dal collegio dei docenti

La relazione verrà allegata in **EVENTO PER CLASSE** ed inviata sulla posta della scuola all'indirizzonaic8fy007@istruzione.it

INDICAZIONI OPERATIVE SCRUTINI

1. Nel registro personale NUVOLA vanno trascritte le **PROPOSTE DI VOTO**;
2. **Entro e non oltre le ore 12:00 del giorno precedente lo scrutinio**, tutti gli elementi utili allo scrutinio (voti,n. assenze, ecc..) dovranno essere inseriti nella piattaforma del registro elettronico, al fine di consentire al Dirigente scolastico di bloccare le proposte di voto nella stessa giornata. **Da quel momento nessun docente potrà variare i dati registrati.**
3. Il docente coordinatore del Consiglio di classe dovrà informare tempestivamente il Dirigente scolastico nel caso in cui non siano stati inseriti i voti di qualche disciplina nella piattaforma relativa allo scrutinio.
4. Solo in sede di scrutinio sarà possibile intervenire per eventuali modifiche dovute ad errori materiali.
5. Non sarà consentito abbandonare il Meet dello scrutinio prima che siano state completate tutte le operazioni previste e che sia stato approvato il verbale che va allegato al registro elettronico e firmato digitalmente dal Dirigente scolastico.
6. La valutazione dell'IRC va espressa per mezzo di un giudizio sintetico (O/D/B/S/NS).
7. I docenti dell' IRC partecipano alla valutazione solo degli alunni avvalentisi .
8. Il voto di comportamento si esplica i un giudizio sintetico secondo gli indicatori approvati deal Collegio dei Docenti che si riportano di seguito:

pienamente adeguato e responsabile
pienamente adeguato
adeguato.
parzialmente adeguato
non adeguato

Esso va accompagnato da un giudizio analitico che fa riferimento allo sviluppo delle competenze di cittadinanza (D. lgs. 62/2017).

Per ogni alunno va compilato un giudizio finale.

INDICAZIONI PER LA REDAZIONE DEL VERBALE DI SCRUTINIO:

Il Verbale sarà presente nella sezione SCRUTINIO del registro elettronico (SCRUTINIO – STAMPE _ DOCUMENTI PERSONALIZZATI_ VERBALE _ segno di spunta sotto a RICERCA_ Azione di massa PRODUCI_ PROCEDI scaricare il verbale e compilarlo , salvarlo e caricarlo in DOCUMENTI-EVENTI.

Per caricare dati su TABELLONE DELLA CLASSE seguire la seguente procedura _ SCRUTINIO _

TABELLONE DELLA CLASSE _ SCEGLI SCRUTINIO_ N 3 DATI PER STAMPE TABELLONE E PAGELLE _ inserire nomi nel riquadro _ INSERISCI I NOMI DOCENTI NEL RIQUADRO CON UNA TABELLA poi cliccare sul primo rigo _ APPLICA E CHIUDI _ SALVA _

HO LETTO E CHIUDO .

Per caricare dati sul VERBALE seguire la seguente procedura _ SCRUTINIO _ TABELLONE DELLA CLASSE _ SCEGLI SCRUTINIO _ PROCEDI _ N 4 DATI PER VERBALE .

Si confida vivamente in un puntuale rispetto dei tempi e delle procedure indicate e si ringrazia per la consueta collaborazione.

Il Dirigente Scolastico

(dott.ssa Antonella d'Urzo)

documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate

]

Firmato digitalmente da ANTONELLA D'URZO