CONVITTO NAZIONALE CANOPOLENO SASSARI

via Luna e Sole, 44 Sassari
tel. 079.293287 – web: www.convittocanopoleno.edu.it
C.F. Scuole 92073300904 – C.F.Convitto 80000150906
peo: ssvc010009@istruzione.it - pec: ssvc010009@pec.istruzione.it

Convitto Naz. "CANOPOLENO"-SASSARI
Prot. 0011778 del 27/05/2025
V (Uscita)

CIRCOLARE N.232

Ai docenti della scuola primaria
DSGA, Atti, Albo online, Sito WEB, Reg. elett.

OGGETTO: Convocazione CdC per scrutini finali scuola primaria e indicazioni operative 2024-2025

Si informano tutti gli interessati che i consigli di classe della scuola primaria, con la sola componente docente, sono convocati in presenza secondo il calendario sotto indicato, per discutere e deliberare sui seguenti punti all'ordine del giorno:
1. lettura e approvazione verbale seduta precedente
2. valutazione apprendimenti e comportamento per ammissione classe successiva (cfr. OM n.3 del 9 gennaio 2025)
3. Certificazione competenze classi V primaria
4. Approvazione e compilazione atti

lunedì 09/06/2025	08.00-09.00	3A
lunedì 09/06/2025	09.00-10.00	3B
lunedì 09/06/2025	10.00-11.00	4A
lunedì 09/06/2025	11.00-12.00	4B
martedì 10/06/2025	08.00-09.00	1A
martedì 10/06/2025	09.00-10.00	1B
martedì 10/06/2025	10.00-11.00	2A
martedì 10/06/2025	11.00-12.00	2B
mercoledì 11/06/2025	08.00-09.00	5A
mercoledì 11/06/2025	09.00-10.00	5B

STEFANO MANCA
27.05.2025 09:08:44 CEST

Il Rettore-Dirigente Scolastico
Prof. Stefano Manca
(Documento firmato digitalmente)

INDICAZIONI OPERATIVE

1) Le valutazioni degli alunni saranno effettuate tenendo conto della normativa vigente (cfr. OM n.3 del 9 gennaio 2025), secondo le modalità stabilite nel PTOF e quanto deliberato dal CdD in data 16.05.2025 e dal Commissario straordinari in data 26.05.2025. In assenza del DS, i coordinatori (o in loro assenza il docente più anziano) sono delegati a presiedere gli scrutini. Svolge le funzioni di verbalizzante il segretario designato o in sua assenza un componete del team designato dal presidente (es. il docente più anziano)
2) Al fine di consentire al docente coordinatore dell'educazione civica di formulare la proposta di valutazione, si invitano i docenti a cui è affidato l'insegnamento di fornirne preventivamente elementi conoscitivi.
3) E' assolutamente necessario procedere al costante aggiornamento del registro elettronico; inoltre, i docenti, per la parte di loro competenza, dovranno inserire tempestivamente (e comunque in tempo utile per lo svolgimento degli scrutini) nel sistema le proposte di valutazione (brevemente motivate) da sottoporre al Consiglio di Classe. La valutazione del comportamento sarà assegnata sulla base della proposta (sempre brevemente motivata) effettuata dal coordinatore di classe.
4) Il segretario verbalizzante dovrà redigere, sulla base di un modello predefinito, il verbale della seduta con la massima cura per evitare errori formali. Al verbale si dovrà allegare copia delle tabelle di valutazione sottoscritte da tutti i docenti del CdC.
5) Il CdC, in sede di scrutinio, deve essere "perfetto" e pertanto deve essere assicurata la presenza dei docenti titolari o dei loro sostituti. In tal senso, tutti i docenti sono tenuti a partecipare agli scrutini; eventuali assenze dovranno essere comunicate possibilmente in anticipo e comunque debitamente giustificate e documentate.
6) I docenti dovranno inserire nelle apposite cartelle di Argo la seguente documentazione:
a) la programmazione disciplinare iniziale e l'eventuale rimodulazione degli obiettivi di apprendimento, i mezzi, gli strumenti e le metodologie adottate
b) la relazione finale per singola disciplina, che dovrà contenere l'illustrazione esauriente dei seguenti aspetti dell'attività svolta:
- livello culturale di partenza della classe;
- andamento disciplinare della classe;
- svolgimento del programma e considerazioni sugli orientamenti didattici;
- eventuali attività di laboratorio;
- profitto generale della classe;
- verifiche e considerazioni finali;
- attività eventualmente svolte in modalità di didattica a distanza
c) il coordinatore di classe (o in caso di sua assenza il docente più anziano) curerà la predisposizione, la condivisione e la ratifica della relazione finale della classe
7) I docenti di sostegno consegneranno presso la segreteria le proprie relazioni finali sulle attività svolte.
8) Per quanto concerne la consegna di eventuale documentazione cartacea (es. compite svolti, elaborati, ecc..), saranno adottate le modalità già utilizzate in passato.
Per quanto non previsto dalla presente circolare, si farà riferimento alla normativa vigente.