



CONVITTO NAZIONALE P. GALLUPPI
C.F. 80003060797 C.M. CZVC01000A

A0UCN00 - Convitto Nazionale -P. Galluppi-
Prot. 0008573/U del 25/05/2026 11:38

CONVITTO NAZIONALE "P. GALLUPPI"
CON ANNESSE SCUOLE INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA I° GRADO E LICEO CLASSICO
CORSO MAZZINI, 51 – 88100 CATANZARO
Telefono: 0961/741155
CM CZVC01000A – E-mail: czvc01000a@istruzione.it - czvc01000a@pec.istruzione.it
C.F.Convitto 80003060797 C.F.Scuole annesse 97036480792
www.convittogalluppicz.edu.it

Circolare n°567

Al personale docente scuola primaria e secondaria I° grado

Al DSGA

Al sito

Oggetto: Adempimenti relativi agli scrutini finali e all'utilizzo del Registro Elettronico – a.s. 2025/2026

Al fine di garantire un'ordinata conclusione dell'anno scolastico e il corretto svolgimento delle operazioni relative agli scrutini finali, si forniscono le seguenti indicazioni operative rivolte a tutto il personale docente.

Si ricorda che:

- la valutazione finale degli apprendimenti deve derivare da un congruo numero di elementi di verifica, coerenti con i criteri deliberati dal Collegio dei Docenti e inseriti nel PTOF;
- costituiscono oggetto di valutazione tutti gli elementi raccolti nel periodo compreso tra il 1° febbraio 2025 e il termine delle lezioni, nonché l'intero percorso formativo dell'alunno;
- tutti i docenti componenti il Consiglio di Classe/Team docente devono essere presenti durante lo scrutinio nella sua fase deliberativa;
- le deliberazioni del Consiglio di Classe sono adottate collegialmente;
- i verbali dello scrutinio devono essere redatti in modo completo, chiaro e puntuale, esplicitando le motivazioni delle deliberazioni adottate, in quanto atti amministrativi soggetti ad accesso e sindacabili in sede giurisdizionale;
- eventuali correzioni agli atti devono essere effettuate secondo le modalità previste per gli atti amministrativi, evitando cancellazioni o abrasioni non leggibili;
- per la valutazione del comportamento i docenti faranno riferimento ai criteri e alle griglie deliberate dal Collegio dei Docenti e inserite nel PTOF;
- il docente segretario con funzione di coordinatore inserirà la proposta di valutazione del comportamento, che sarà discussa e deliberata dal Consiglio di Classe;
- ai sensi della Legge n. 150/2024, nella scuola secondaria di I grado la valutazione del comportamento è espressa in decimi e una valutazione inferiore a sei decimi comporta la non ammissione alla classe successiva o all'Esame di Stato conclusivo del primo ciclo.

Tutta la documentazione dovrà essere sottoscritta dai docenti interessati mediante firma autografa o digitale, secondo le modalità adottate dall'Istituto.

ADEMPIMENTI GENERALI

PROGRAMMI, RELAZIONI FINALI E RELAZIONI COORDINATE

Ciascun docente dovrà predisporre una relazione finale sulle attività didattiche svolte per ogni classe, per ciascun ambito disciplinare e per eventuali attività aggiuntive e/o di potenziamento, da consegnare al segretario con funzione di coordinatore di Classe con congruo anticipo rispetto al giorno dello scrutinio, al fine di consentire la redazione della relazione coordinata finale. La relazione dovrà contenere:

- composizione e caratteristiche del gruppo classe in relazione agli apprendimenti disciplinari e al comportamento;
- piano di lavoro effettivamente svolto, metodologie adottate, efficacia dell'azione didattica ed eventuali criticità riscontrate;
- attività di recupero, consolidamento, approfondimento, progetti curriculari ed extracurriculari, interventi individualizzati per alunni BES e DSA;
- esiti complessivamente rilevati e strategie adottate;
- riferimento, per gli alunni con BES, a quanto previsto nei PDP;
- attività laboratoriali svolte, competenze perseguite, tematiche disciplinari affrontate ed esiti;
- rapporti scuola-famiglia.

I docenti di sostegno dovranno predisporre, per ciascun alunno, una dettagliata relazione individuale coerente con quanto previsto dal PEI e dalla normativa vigente (D.Lgs. 66/2017 e successive modificazioni), da consegnare al segretario con funzione di coordinatore di Classe con congruo anticipo rispetto al giorno dello scrutinio.

La relazione dovrà contenere:

- le risultanze delle verifiche degli obiettivi indicati nel PEI;
- le discipline per le quali siano stati adottati particolari criteri didattici;
- le attività integrative e di sostegno svolte;
- eventuali sostituzioni parziali dei contenuti programmatici di alcune discipline.

Per gli alunni delle classi terze della scuola secondaria di I grado, la relazione dovrà inoltre riportare:

- indicazioni sullo svolgimento delle prove d'esame;
- eventuali strumenti compensativi utilizzati;
- tipologia delle prove;
- criteri e griglie di valutazione concordati con il Consiglio di Classe.

I Consigli di Classe interessati integreranno tali relazioni con osservazioni complessive e specifiche per ciascuna area disciplinare, in conformità alle disposizioni della Legge 104/1992 e successive modificazioni.

SCUOLA PRIMARIA

I docenti segretari con funzione di coordinatore delle classi della scuola primaria predisporranno, entro il giorno dello scrutinio, una relazione finale coordinata contenente:

- il livello di svolgimento della programmazione didattica;
- il livello di partecipazione degli alunni alle attività didattiche;
- il grado di maturazione raggiunto dalla classe sotto il profilo didattico, educativo e disciplinare;
- il livello di partecipazione manifestato dai singoli alunni alle attività educativo-didattiche;
- le tipologie di verifica utilizzate e le metodologie adottate;
- il quadro complessivo della valutazione della classe.

La relazione finale dovrà essere unitaria e condivisa dal Team docente.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

CLASSI PRIME E SECONDE

I docenti segretari con funzione di coordinatore:

1. elaborano la relazione finale relativa al percorso didattico-educativo della classe, alle competenze trasversali acquisite, agli obiettivi raggiunti, ai mezzi e strumenti utilizzati, alle attività svolte, alle uscite didattiche effettuate ed eventuali criticità riscontrate;
2. verificano la completezza dei verbali, delle progettazioni e delle relazioni finali allegati al registro dei verbali del Consiglio di Classe;
3. predispongono eventuali relazioni relative agli alunni non ammessi alla classe successiva.

CLASSI TERZE

I docenti segretari con funzione di coordinatore:

1. verificano la completezza dei verbali, delle progettazioni e delle relazioni finali disciplinari;
2. predispongono una relazione coordinata finale sul percorso educativo e didattico del triennio, evidenziando:
 - situazione della classe;
 - progettazione educativa e didattica;
 - obiettivi raggiunti;
 - progetti e attività svolte;
 - competenze acquisite;
 - tipologie delle prove d'esame;
 - criteri del colloquio pluridisciplinare;
 - criteri essenziali per la valutazione delle prove d'esame;
 - giudizio orientativo e curriculum scolastico.

Per le classi con alunni BES dovranno essere esplicitati gli interventi effettuati dal Consiglio di Classe per ciascun alunno.

3. curano la predisposizione e la compilazione della certificazione delle competenze.

Le relazioni finali coordinate e le relazioni disciplinari, complete delle firme previste, saranno raccolte dai segretari con funzione di coordinatore e depositate agli atti presso gli uffici di segreteria competenti.

OPERAZIONI PRELIMINARI ALLO SCRUTINIO

Prima dell'inserimento delle proposte di voto/giudizio, ciascun docente dovrà verificare nel Registro Elettronico:

1. il corretto inserimento delle valutazioni relative alle prove scritte, orali e pratiche;
2. la firma delle lezioni e l'indicazione degli argomenti e delle attività svolte;
3. il corretto caricamento di assenze, ritardi e uscite anticipate;
4. la completezza della documentazione relativa agli alunni con PEI/PDP e degli eventuali allegati richiesti.

Le proposte di voto/giudizio dovranno essere inserite nel Registro Elettronico almeno due giorni prima della data prevista per lo scrutinio.

Si raccomanda ai docenti della scuola secondaria di I grado di formulare le proposte di voto mediante numero intero, applicando l'arrotondamento matematico standard.

Il segretario con funzione di coordinatore di Classe verificherà che tutte le operazioni di inserimento siano state correttamente effettuate.

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLO SCRUTINIO

Effettuate le formalità di apertura della seduta, il Coordinatore:

- visualizza il tabellone con le proposte di voto/giudizio, compresa Educazione Civica;
- procede all'analisi delle singole proposte di valutazione e alla successiva deliberazione;
- formula, previo confronto con il Consiglio di Classe, la proposta relativa alla valutazione del comportamento e al giudizio globale, secondo i criteri deliberati dal Collegio dei Docenti.

ADEMPIMENTI CONCLUSIVI

Al termine dello scrutinio tutti i docenti avranno cura di verificare attentamente il quadro finale delle valutazioni e di apporre la firma secondo le modalità previste dall'Istituto.

Il segretario con funzione di coordinatore:

- provvederà alla stampa del verbale dello scrutinio generato dal Registro Elettronico;
- firmerà il verbale e lo depositerà agli atti secondo le procedure previste;
- chiuderà lo scrutinio sul Registro Elettronico, rendendo non modificabili i dati inseriti.

I tabelloni delle valutazioni dovranno essere stampati in duplice copia e firmati da tutti i componenti del Consiglio di Classe.

Il verbale dovrà essere completato in ogni sua parte, con particolare attenzione all'inserimento dei dati mancanti previsti nel format adottato dall'Istituto.

PUBBLICAZIONE DEGLI ESITI

Gli esiti degli scrutini saranno pubblicati tramite Registro Elettronico.

Nell'area riservata del Registro Elettronico, ciascun alunno e la relativa famiglia potranno visionare:

- le valutazioni disciplinari;
- la valutazione del comportamento;
- l'eventuale certificazione delle competenze;
- il credito scolastico, ove previsto.

La pubblicazione degli esiti dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 e D.Lgs. 196/2003 come modificato dal D.Lgs. 101/2018).

Si ricorda che tutti i documenti prodotti costituiscono atti amministrativi soggetti alla normativa vigente in materia di trasparenza, accesso agli atti e segreto d'ufficio.

Per tutte le operazioni inerenti alla valutazione degli alunni, il personale scolastico è tenuto al rispetto del segreto d'ufficio ai sensi dell'art. 326 del Codice Penale e della normativa in materia di privacy.

La consegna della documentazione amministrativa redatta nel corso degli scrutini costituisce adempimento obbligatorio ai sensi della normativa vigente in materia di trasparenza amministrativa.

Si richiama l'attenzione dei segretari con funzione di coordinatore sulla necessità di garantire la corretta compilazione e conservazione di tutti gli atti relativi agli scrutini finali.

Nel ringraziare tutto il personale docente per la collaborazione e l'impegno profusi nel corso dell'anno scolastico, si formulano i migliori auguri per un sereno svolgimento delle attività conclusive.

Il Rettore - Dirigente Scolastico
Prof.ssa Stefania Cinzia Scozzafava

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93