Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. CARDUCCI"
di OLGINATE – GARLATE – VALGREGHENTINO
Infanzia – Primaria – Secondaria di primo grado
Via Redaelli, 16/A – 23854 OLGINATE (LC) C.F. 83008880136
P.E.C.: LCIC81900A@PEC.ISTRUZIONE.IT **E-mail:** lcic81900a@istruzione.it
Tel: 0341/681423 – **Fax:** 0341/652233 **Sito:** istitutocomprensivodiolginate.gov.it

Circolare interna n °102/D Olginate, 30 Maggio 2015

A tutti i docenti della scuola primaria
Al personale A.T.A.
Al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi

Oggetto: Compilazione della scheda di valutazione quadrimestrale e consegna documenti scuole primarie

In previsione degli scrutini si danno le seguenti indicazioni:

1. Le pagelle saranno stampate su carta bianca
2. Si consiglia di utilizzare il carattere Arial 12 per la stesura del giudizio sul comportamento e delle valutazioni delle aree trasversali
3. Nella prima pagina della scheda sono già stati inseriti i dati anagrafici degli alunni
4. Il retro della pagella varia a seconda della classe di appartenenza
5. Si ricorda che per la classe quinta va compilato il modello di certificazione delle competenze
6. Va compilato un tabulato generale per ogni classe su cui si avrà cura di inserire le valutazioni disciplinari di ogni alunno (ai fini delle rilevazioni ministeriali)
7. I team provvederanno a fotocopiare le schede del secondo quadrimestre da consegnare in segreteria a fine anno insieme alla copia del primo quadrimestre
8. Per una migliore organizzazione si consiglia di preparare le fotocopie da far firmare alla consegna delle schede (a un genitore o a un delegato, con delega scritta). Gli originali rimarranno alla famiglia.
9. Saranno completate le schede di valutazione religione cattolica e attività alternativa di cui le insegnanti del team a fine anno faranno la copia da consegnare in segreteria.
10. Le schede, compilate, firmate dai docenti del team (la data riportata deve essere quella dello scrutinio) dovranno pervenire, per la firma della Dirigente, entro il **15 giugno**.

Si avrà cura di salvare e consegnare il tabulato generale in segreteria entro il **25 giugno** (Sig.ra Laura)

Promemoria per la consegna dei documenti

Si ricorda a tutti i docenti che ogni team dovrà consegnare alla referente di plesso la chiavetta USB con una cartella denominata con plesso di appartenenza, classe e anno scolastico. La cartella conterrà i registri insegnanti (nota 1) e l'agenda di team (nota 2).

Nota 1

La cartella registri insegnanti, con il nome e il cognome, conterrà: i registri divisi per disciplina, con eventuali allegati (griglie create dal docente per le prove pratiche/orali, strumenti creati per l'analisi dei risultati delle prove, osservazioni, adeguamenti in corso d'anno per alunni con difficoltà specifiche).

Nota 2

La cartella agenda di team conterrà la cartella Sociogramma con i file relativi a I e al II quadrimestre (per le classi dove prevista), il file mappa annuale, la cartella sviluppo progetto didattico team (con griglia o altre modalità di formalizzazione).

La **referente di plesso** raccoglierà: pagelle, fogli firme dei team, materiale cartaceo prodotto, materiali presenti sulle chiavette dei team avendo cura di indicare il nome del plesso.

Le **coordinatrici di interteam** salveranno tutto il materiale prodotto su chiavetta e consegneranno alle funzioni continuità entro giovedì **25 giugno**.

Le verifiche di plesso e di interteam dovranno essere inviate alle funzioni continuità.

Distinti saluti.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Mariapia Riva