



Guida alla gestione della documentazione prodotta in sede di scrutinio

A.S. 2019-20

Documentazione dovuta

1. PAI, Piano di Apprendimento Individualizzato

Il file del PAI è ottenuto dal Registro Elettronico, *attraverso la funzionalità di stampa dei debiti formativi*, che per l'occasione sarà utilizzata per la produzione dei PAI.

Ogni docente, prima dello scrutinio, carica nel campo **Giudizio Sintetico**, gli **obiettivi** di apprendimento da conseguire, ai fini della proficua prosecuzione del processo di apprendimento nella classe successiva.

In sede di scrutinio il Coordinatore produce il file con i PAI utilizzando il modello (**Piano Apprendimenti Individualizzato a.s. 2019-20**). Il file contenente tutti i PAI deve essere allegato al verbale del Consiglio di Classe (Scrutinio).

2. Tabellone dei Voti

Il file del Tabellone dei Voti è ottenuto dal Registro Elettronico, attraverso la funzionalità di stampa del Tabellone, utilizzando uno specifico modello (**Tabellone Scrutinio Finale per Pubblicazione 19-20 (ONLINE) (SF)**).

3. Verbale del Consiglio di Classe (Scrutinio)

Il file del Verbale è ottenuto dal Registro Elettronico, attraverso la funzionalità di stampa del verbale, utilizzando uno specifico modello (**Verballi Scrutinio Finale A.S. 2019-20 (ONLINE)**), dei debiti formativi, che per l'occasione sarà utilizzata per la produzione dei PAI. Del file farà parte anche la documentazione relativa ai PTCO, consegnata dal Tutor (solo per le classi III, IV e V).

4. Scheda di valutazione del Comportamento redatta dal Coordinatore

Il file della scheda deve essere compilato a cura del coordinatore utilizzando il modello nel file [**SCHEDA VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO COORDINATORE - scrutinio finale.doc**](#), e distribuito attraverso il sito web e la Mailing List dei docenti.

5. Certificazione delle competenze

(per gli alunni che hanno compiuto 16 anni, in genere seconde classi)

Nel caso in cui un alunno abbia compiuto durante l'anno scolastico il sedicesimo anno di età si provvede a compilare la certificazione delle competenze, utilizzando il modello nel file [CERTIFICAZIONE COMPETENZE - classi II.doc](#), e distribuito attraverso il sito web e la Mailing List dei docenti.

6. Comunicazione alla famiglia in caso di mancata ammissione (eventuale)

Nel caso in cui un alunno non sia ammesso alla classe successiva, per la comunicazione alla famiglia si dovrà redigere apposita comunicazione a cura del consiglio di classe, sempre attenendosi alle direttive ministeriali.

7. Scheda con gli argomenti assegnati agli alunni delle classi quinte

Scheda con gli argomenti assegnati agli alunni delle classi quinte per l'Esame di Stato (comunicati secondo le indicazioni nel documento [prot. n. 5582 del 30/05/2020](#)), con relativa indicazione della data di assegnazione e del numero di protocollo alla stessa assegnata.

Trasmissione della documentazione dovuta alla segreteria

La documentazione prodotta in sede di Scrutinio dal Coordinatore sarà quindi:

1. Un file con il verbale.
2. Un file con i PAI di tutti gli alunni ammessi con insufficienze.
3. Un file con il tabellone dei voti.
4. Un file contenente la scheda di valutazione del comportamento redatta dal coordinatore.
5. Un eventuale file con le certificazioni delle competenze.
6. Un eventuale file con le comunicazioni alla famiglia in caso di mancata ammissione.
7. Per le classi quinte, il file con gli argomenti assegnati agli alunni come argomento di discussione con cui aprire l'Esame di Stato indicazioni tecnico-operative per la gestione (art. 17 comma 1 OM n. 10 del 16/05/2020).

I file di cui ai punti precedenti, dovranno essere **inviati** all'indirizzo chis01100a@istruzione.it, in formato pdf.

--- FINE DOCUMENTO ---