



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA

ISTITUTO COMPRENSIVO di NOVATE MEZZOLA

23025 NOVATE MEZZOLA (SO) - Via Ligoncio, n. 184 - C.F. 81002550143 - C.M. SOIC81600X

TEL: 0343/44126 MAIL: SOIC81600X@istruzione.it PEC: SOIC81600X@pec.istruzione.it SITO: www.icnovate.edu.it

Novate Mezzola, 25 maggio 2026

Ai Docenti Scuola Secondaria primo grado

Agli atti – Sito Web www.icnovate.edu.it

OGGETTO: Convocazione Consigli di classe – Operazioni di scrutinio Finale A.S. 2025/2026

I Consigli di classe – Operazioni di Scrutinio II° Quadrimestre – sono convocati in presenza, presso la Scuola Secondaria di I° di Novate Mezzola, secondo il calendario di seguito riportato, per discutere i seguenti punti all'ordine del giorno:

1. Lettura ed approvazione del verbale della seduta precedente;
2. Verifica della programmazione svolta;
3. Lettura e approvazione Relazione Finale della classe;
4. Verifica del PEI (Esiti GLO) e del PDP per gli alunni con BES;
5. Operazioni di scrutinio finale:
 - valutazione degli apprendimenti nelle discipline;
 - analisi del percorso triennale e definizione del voto di ammissione all'Esame conclusivo del primo ciclo d'istruzione – **solo classi terze** -;
 - valutazione del livello globale di sviluppo degli apprendimenti;
 - valutazione del comportamento;
 - certificazione delle competenze – **solo classi terze** -;
6. Varie ed eventuali

Data	Classe	Orario	Data	Classe	Orario
VENERDÌ 05 GIUGNO 2026	3° C	14:00	SABATO 06 GIUGNO 2026	2° C	09:00
	3° D	15:00		1° A	10:00
	1° C	16:00		1° B	11:00
	3° A	17:00		2° A	12:00
	3° B	18:00		///	///

In caso di assenza del Dirigente è delegato a presiedere il Consiglio il docente coordinatore di classe.

Si invitano i docenti ad essere presenti a scuola **almeno 10 minuti prima** dell'inizio del Consiglio

Al fine di rendere più veloci le Operazioni di Scrutinio Finale i coordinatori di classe e i docenti sono invitati a svolgere le operazioni di seguito indicate:

Prima dello Scrutinio

COORDINATORI

1. Predisporre la Relazione Finale della classe e condividerla con i colleghi nel Drive della classe in tempo utile alla presa visione prima dello scrutinio.
2. Controllare che siano state apposte, nel Registro Elettronico, tutte le firme, proprie e dei colleghi, relative al secondo periodo.



3. Controllare che tutte le assenze, nel Registro Elettronico, siano state registrate e giustificate correttamente.
1. Inserire in Spaggiari le proposte di voto relative alla propria disciplina e ad Ed. Civica la proposta di giudizio globale, del comportamento e la certificazione delle competenze (solo classi terze) e verificare che, entro il 03 giugno, le proposte dei colleghi siano state compilate.
2. Verifica la corrispondenza delle proposte di voto con il giudizio globale e la certificazione delle competenze (per le classi terze) predisposti durante il perscrutinio.

DOCENTI

1. Prendere visione, in drive, della Relazione Finale della classe, ed inviare eventuali commenti al coordinatore, in tempo utile ad apportare eventuali modifiche prima dello scrutinio.
2. Controllare che siano state apposte, nel Registro Elettronico, tutte le firme relative al secondo periodo.
3. Inserire le proposte di voto relative alla propria disciplina entro il 03 giugno 2026.
4. Prendere visione, in drive, della proposta di comportamento e giudizio globale, ed inviare eventuali commenti al coordinatore, al più tardi entro il 03 giugno 2026.
1. Compilare, nella cartella Scrutini → Secondo Periodo presente nella cartella Drive di ogni classe, per la propria materia e per ogni alunno che presenti insufficienze, la nota integrativa al Documento di valutazione da consegnare alle famiglie.

Dopo lo Scrutinio

COORDINATORI

1. Sistemare il registro dei verbali, verificando, prima delle stampe, che il modello utilizzato per la stesura sia quello corretto (solo classi terze).
2. Controllare le pagelle prima dell'invio ai genitori il giorno 08 giugno 2026.
3. Verificare l'apposizione delle firme sui tabelloni.

DOCENTI DI SOSTEGNO

1. Predisporre la relazione finale dell'alunno in tempo utile a condividerla con i docenti prima dell'approvazione nell'incontro GLO.
2. Il giorno del GLO ritirano in segreteria il PEI e:
 - a. verificano di aver apportato le date e i commenti in tutti gli spazi indicati per la **revisione intermedia** (nel caso in cui non si è operata nessuna revisione si appone la data e nello spazio si indica "nessuna").
 - b. compilano la **sez. 10** Certificazione delle Competenze (solo alunni classi terze).
 - c. compilano la **sez. 11** - Verifica Finale, rimandando ad eventuali documenti esterni (es. Rel. Finale).
 - d. Compilano l'allegato C e C1 per la richiesta delle ore per il prossimo anno scolastico (i documenti da compilare saranno caricati a breve nel Drive Inclusione).
 - e. Stendono il verbale dell'Incontro (si precisa che i verbali dei GLO sono **3** e vanno numerati).
3. Consegnare tutti i documenti in segreteria per la protocollazione.

Il Dirigente scolastico

Laura Loffa

Firma digitale ai sensi D.Lgs. 82/2005 e s.m.i