

Al personale docente
 p.c. al personale ATA

OGGETTO: Indicazioni per scrutini

Si comunica che, come previsto nella Circolare interna n°1, a partire da giovedì 8 giugno, si terranno gli scrutini di fine anno, secondo il seguente calendario:

SCRUTINI SECONDO QUADRIMESTRE (alternativamente aule: 109 –110)							
	08/06/2023	09/06/2023	10/06/2023	12/06/2023	13/06/2023	14/06/2023	15/06/2023
8:00			1AL	1CL	1A	1F	3AI
9:00			2AL	2CL	2A	2F	4AI
10:00			3AL	3CL	1B	1G	3BI
11:00		5AI	4AL	4CL	2B	2G	4BI
12:00		5BI	3DL	1BL	1C	1H	3AE
14:00		5AE		2BL	2C	2H	4AE
15:00	5AL	5BE		3BL	1D	1I	3AM
16:00	5BL	5AM		4BL	2D	1L	4AM
17:00	5CL	5BM		3AC	1E	2L	4BM
18:00	5AC	5AA		4AC	2E	2M	4AA/4CI (*)
19:00					2I	2N	3AA/3BM (*)

(*) CLASSI ARTICOLATE (lo scrutinio partirà dalla prima classe indicata in orario)

Si anticipa pertanto quanto segue:

venerdì 9 giugno: termine lezione per tutti alle ore 9,30 (seguirà comunicazione per le famiglie, come da delibera del Consiglio di Istituto del 20 dicembre 2022)

venerdì 16 giugno Collegio Docenti di fine anno alle ore 10,30 (seguirà ordine del giorno).

Si raccomanda a tutti il rigoroso rispetto degli orari (prevedendo la presenza in istituto almeno 10 minuti prima dell'ora indicata) e si ricorda ai coordinatori che per effettuare lo scrutinio è necessario avere a disposizione ogni utile dato necessario per il corretto espletamento dello stesso.

Si richiede inoltre un doveroso controllo dei nominativi dei docenti coinvolti nei vari Consigli di Classe da parte dell'ufficio personale, al fine di evitare assenze dovute ad accavallamenti o per altre situazioni eccezionali. In taluni isolati contesti, può capitare che il DS autorizzi lo svolgimento dello scrutinio a distanza per esigenze specifiche motivate e documentate: in tal caso il coordinatore, dopo essere stato avvisato dalla segreteria, provvederà a rendere disponibile il collegamento dall'aula assegnata esclusivamente per i casi autorizzati, che si conetteranno con l'account istituzionale.

Il coordinatore, il giorno dedicato allo scrutinio, dovrà prestare massima attenzione alla presenza dei partecipanti

che dovranno essere esclusivamente i membri del Consiglio di Classe, oltre al Dirigente Scolastico o al suo delegato.

Eventuali sostituzioni per situazioni motivate non diversamente affrontabili dovranno essere comunicate in tempo utile all'ufficio personale e al coordinatore per non invalidare lo scrutinio.

E' necessario che il coordinatore abbia sotto mano il foglio firme riepilogativo precedentemente inviato dall'Ufficio Personale per verificare rapidamente la presenza di tutti i membri del Consiglio di Classe: sul foglio firme riepilogativo non occorre acquisire la firma di ciascun componente, ma semplicemente indicare con una spunta la presenza dei docenti, in quanto fa fede il verbale.

Si raccomanda inoltre a ciascun coordinatore, a scopo cautelativo, di scaricare il tabellone e il verbale prima di iniziare lo scrutinio, per poter procedere con la definizione dei voti anche in caso di interruzioni non previste causate dal cloud.

I docenti impegnati in scrutini di altre scuole devono comunicare in Ufficio Personale, tempestivamente e comunque almeno 2 giorni prima dello scrutinio, i possibili conflitti di orario e dove saranno presenti, così da poter procedere nelle dovute sostituzioni: si precisa che, di norma, ha la precedenza l'istituto in cui il docente effettua la maggior parte del monte orario settimanale.

Altri impedimenti, di qualsiasi natura purché debitamente motivati, devono essere comunicati tempestivamente dai docenti all'ufficio personale in quanto si ricorda il criterio della COLLEGIALITA' della valutazione in sede di scrutinio: ciò implica obbligatoriamente la presenza di tutti i componenti del Consiglio di Classe.

E' molto importante, alla luce del criterio della collegialità nella valutazione, mantenere nel corso dello scrutinio **un regime oggettivo e condiviso**, cercando di tenere in debita considerazione eventuali situazioni di fragilità emerse nel corso dell'anno scolastico. **Si raccomanda quindi senso di equilibrio e la giusta gradualità nel valutare gli studenti, applicando quando possibile il criterio della sospensione del giudizio fino a un massimo di tre discipline, piuttosto che la diretta non ammissione all'anno successivo.**

Per quanto riguarda eventuali deroghe connesse alle assenze, si rimanda integralmente al rispetto dei criteri inseriti nel Regolamento Unico di Istituto e – contestualmente – si ricorda il comma 7 dell'Articolo 14 del D.P.R. 122 del 22 Giugno 2009 che si riporta integralmente di seguito:

“A decorrere dall'anno scolastico di entrata in vigore della riforma della scuola secondaria di secondo grado, ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, analogamente a quanto previsto per il primo ciclo, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo”.

Si consiglia di assegnare un voto di condotta che tenga in considerazione anche la serietà e la costanza da parte dello studente nella regolare giustificazione delle assenze.

In particolare il voto di condotta e di tutte le discipline devono essere attribuiti utilizzando correttamente

gli indicatori previsti nel documento: “Piano scolastico per l’attività didattica, valutazione e curricolo di educazione civica” reperibile sul sito: <http://www.volta-alessandria.it/istituto/regolamento-d-istituto/regolamenti>

Come previsto pertanto da suddetto regolamento, non può essere proposto un voto di condotta inferiore a 4.

Salvo casi eccezionali opportunamente motivati, il voto di comportamento attribuito allo studente deve essere quello che scaturisce dalla media dei voti proposti.

Si prega di attenersi alle istruzioni impartite nei file allegati e di assicurare, per il giorno dello scrutinio, il regolare e puntuale caricamento dei voti, **incluso il conteggio delle assenze che deve essere effettuato per ogni materia.**

Specifiche indicazioni per registro elettronico:

a) inserire le proposte di voto (voto unico) avendo cura di decidere gli arrotondamenti dei decimali in modo che il consiglio di classe possa comprendere con chiarezza la proposta del docente ed il voto di comportamento singolarmente proposto entro il giorno precedente lo scrutinio;

b) i docenti contitolari (docenti compresenti a vario titolo) operano una proposta di voto univoca con inserimento nel database a cura del docente con orario prevalente;

c) per le classi seconde occorre compilare anche la sezione “CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE”: tale operazione è svolta dai coordinatori di classe, insieme ai docenti del Consiglio di Classe, per ogni alunno, utilizzando l’apposita funzione del REGISTRO ELETTRONICO (funzione accanto alla scheda “esito”):

d) prestare la massima attenzione durante la proiezione dei dati **e leggere i voti proposti a voce alta accuratamente per ciascun alunno**;

e) voto di materia alternativa alla religione: gli studenti che non si avvalgono dell’insegnamento della religione cattolica e che hanno scelto lo studio con un docente di materia alternativa, dovranno avere una valutazione da parte del docente che ha svolto detta materia, da consegnare al docente di religione titolare per l’inserimento del voto proposto. Questa valutazione è espressa con le stesse modalità dell’insegnamento della religione cattolica;

f) attribuzione dei crediti: l’attribuzione dei crediti nelle **classi terze, quarte e quinte** avverrà regolarmente utilizzando le **tabelle già in vigore di cui al Dlgs 62/2017**;

g) terminate tutte le operazioni di scrutinio, e controllato per l’ultima volta i dati, si può procedere al suo blocco selezionando l’icona “Blocco scrutinio”: da questo momento nessuna valutazione potrà subire ulteriori modifiche;

h) entro il giorno successivo allo scrutinio, è necessario consegnare in segreteria, in formato cartaceo:

- copia del verbale (firmato a mano dal coordinatore);

- copia del tabellone stampato a colori e firmato da tutti i presenti allo scrutinio;

- planning ed. civica: inserire le attività svolte nel planning e i voti sul RE. Sarà poi il referente di educazione civica a riportare la proposta di voto. Per quanto riguarda il programma d’esame di classe quinta, si prega di inserire nel planning sia le attività svolte dal docente curriculare, sia dal docente di potenziamento esterno al

Consigli di Classe;

- scheda di valutazione finale per alunni con dsa (da ritirare in ufficio alunni);
- relazione alunni diversamente abili redatta dal docente di sostegno dopo lo scrutinio con motivazione di eventuale non ammissione o sospensione in giudizio da consegnare in segreteria.

Sempre entro il giorno successivo allo scrutinio inviare ANCHE su PIATTAFORMA MOODLE:

- copia del verbale in formato word;
- file in formato pdf delle lettere per alunni con giudizio sospeso, **debitamente compilate per la parte di programma da recuperare che va precisato con la massima cura**. Tale file va inviato sulla piattaforma Moodle nell'area dedicata a ciascuna classe e rinominato con il nome dello studente interessato.

Si ricorda infine di procedere alla conservazione di tutte le verifiche svolte archiviandole nel cloud della piattaforma utilizzata, incluse le verifiche che non prevedono cloud.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Maria Elena DEALESSI
Firma autografa sostituita dall'indicazione
a stampa del firmatario ai sensi
dell'art. 3, comma 2 d.lgs.39/93

ALLEGATI:

- Istruzioni scrutinio 2023;
- Modello lettera giudizio sospeso
- Scheda valutazione finale – Andamento didattico ed attuazione PDP

Scrutinio RE Istruzioni

- 1) Modalità di accesso al RE;
 - 2) RE personale copia dei voti proposti per le operazioni di scrutinio;
 - 3) Firma Tabellone;
-

1) Accesso RE

Utilizzare preferibilmente **Chrome** e **cancellare la cronologia prima di iniziare lo scrutinio**
(sequenza comandi da tastiera CTRL H successivamente "Cancella dati di navigazione")

Digitare uno dei seguenti URL :

https://www.sissiweb.it/Secret/REStart.aspx?Customer_ID=00506300060

oppure

<http://www.volta.edu.it/>

icona RE




2) Video Tutorial https://youtu.be/U_bV1pDkj70

Prima degli scrutini: ciascun docente deve accedere a “VOTI PROPOSTI”

N.B. per Educazione Civica SOLO il docente referente.

Dal menu “Voti Finali e Scrutini” selezionare “Voti Proposti”



Si aprirà il tabellone delle valutazioni e successivamente selezionare  per copiare la media dei voti nella colonna “Voto proposto”



Sarà visibile una notifica: “Attenzione! Saranno sovrascritte tutte le Assenze Proposte e saranno sovrascritti solo i voti uguali a 0. Continuo ?” Cliccare su Ok

Sono voti **proposti** quindi possono essere modificati durante lo scrutinio

X Religione NA non si avvale - NC non classificato - INSU insufficiente

SUFF sufficiente - BUON buono - DIST distinto - OTTI ottimo

Nella colonna VOTO PROPOSTO apparirà LA MEDIA dei voti della materia selezionata.

Voti proposti inseribili fino al: 29/01/2021

Cognome e Nome	Valutazioni						Ore Lez.	Ore Ass.	Voto Proposto	Assenze	Voto Proposto Comportamento	Tipo recupero carenza	Scheda carenza /PAI	Giud.	Ann.			
	Scritto	Orale		Tutti														
[01] Al	05/12	8,08	↑			8,08	↑	53	2	4%	8,08	2		Non definito				
[02] Al	05/12	7,50	↑	07/11	8,00	=	7,63	=	53	0	0%	7,63	0		Non definito			
[03] Br	05/12	6,50	↑	07/11	8,00	=	6,88	↑	53	1	2%	6,88	1		Non definito			
[04] Br	05/12	7,25	↑				7,25	↑	53	2	4%	7,25	2		Non definito			


É possibile modificare il voto, arrotondando per eccesso o per difetto.

(i voti devono essere numeri interi!)

Ricordatevi di inserire il voto “proposto” di **comportamento** che farà media con i voti di comportamento proposti dai docenti del consiglio di classe.


3) Firma Tabellone (x tutti i docenti)

- Procedere alla firma del tabellone SSE lo scrutinio è chiuso ;
- Sezione "Voti finali e scrutinio" poi "Scrutinio" ;
- Selezionare l'icona come in figura per accedere alla sezione Gestione Scrutinio ;

 (Docente)
BERNARDELLI ROBERTO
 Ultimo Accesso: 28/05/2020 17.12.17

SECONDO QUADRIMESTRE ▾

TP	SIR	MOT	REL	COM	Totali				Crediti			Esito
					Med.	Ass.	Lez.	% Ass.	Att.	Prec.	Tot.	
A	A	A	A	A	0	0	1056	0	0	10	10	
A	A	A	A	A	0	0	1056	0	0	9	9	
A	A	A	A	A	0	0	1056	0	0	9	9	
A	A	A	A	A	0	0	1056	0	0	9	9	
A	A	A	A	A	0	0	1056	0	0	8	8	



- Selezionare l'icona firma

Dati chiusura scrutinio

Scrutinio della classe: 4^AI INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI - INFORMATICA

Data Ora inizio Ora fine
 Aula Verbale Nr.

 Stampa tabellone

Nr.	Cognome e nome	Comp.	Coord.	Ass.	Sostituito da	Materia	Firma
01	Dirigente scolastico	Dealessi Maria Elena	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
02	Segretario		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
03	Coordinatore	Sir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
04	Docente	Fu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LINGUA E LETTERATURA I	
05	Docente	Mc	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LINGUA INGLESE	
06	Docente	Fe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	MATEMATICA E COMPLEMI	
07	Docente	Sir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	MATEMATICA E COMPLEMI	
08	Docente	Gc	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TELECOMUNICAZIONI	
09	Docente	Sir	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TELECOMUNICAZIONI	
10	Docente	Po	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	INFORMATICA	
11	Docente	Pu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	INFORMATICA	
12	Docente	Na	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TECNOLOGIE PROGETT.SI	

- Inserire le credenziali del RE e confermare

The image shows a screenshot of a login dialog box. The title is "Inserire i dati di Login". Below the title, there are two labels: "Utente:" and "Password:". Each label is followed by a rectangular input field. At the bottom center of the dialog box is a blue button with the text "OK". The dialog box is overlaid on a background that appears to be a document with some text visible, such as "CA", "NI", "CA", "IE", "RE", "RE", "OT", "C", "A", "M", "A", "G", "i S", "o S", "de", "an", "er", "ste", "Lo", "Fr", "ali", "lle", "CA", "CA", "LIVCO", "LIVCO".

Scrutinio x coordinatori di classe

Utilizzare preferibilmente Chrome e **cancellare la cronologia** prima di iniziare lo scrutinio
sequenza comandi da tastiera CTRL H successivamente "Cancella dati di navigazione"

Digitare uno dei seguenti URL :

http://www.volta.edu.it/ icona RE 

oppure

https://www.sissweb.it/Secret/REStart.aspx?Customer_ID=00506300060

a) Selezionare Scrutinio

Selezionare una Classe-Materia nell'elenco in alto - Se si sostituisce un Docente titolare, per prima cosa, indicare il Sostituito in alto a sinistra, cliccando prima sull'icona Sostituiti

Registro di Classe

- Appello semplificato
- Giornaliero
- Settimanale
- Planning

Registro del Docente

- Completo
- Giornaliero
- Settimanale
- Quadro Riepilogativo
- Programmazione

Voti Finali e Scrutini

- Voti Proposti
- Scrutinio**
- Modalità Recupero Carenze
- Recupero Carenze
- Scrutinio Recupero Carenze

Altro

- Pannello di Controllo
- Riepiloghi Statistici
- Gestione Prenotazione Colloqui

b) Selezionare la scheda alunno

SCRUTINI Recupero Carenze

2° F BIENNIO PERITI SECONDO QUADRIMESTRE

Cognome e Nome	SAL	Scheda Alunno	lin	LIN	STO	MAT	DIR	Sc	fs	fs_	Tec	sc	sc	REL	COM	Totali				Es
			U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	Med.	Ass.	
	●		6	7	6	6	6	6	5	5	6	9	7	ES	8	6,4	110	1023	10,8	SOSPEI DEL GI
	●		A 9	A 13	A 4	A 18	A 4	A 10	A 14	A 19	A 6	A 5	A 4	DIST	7	6,3	104	1056	9,8	SOSPEI DEL GI
	●		6	6	6	6	6	6	6	6	6	7	8	OTTI	8	6,4	77	1056	7,3	SOSPEI DEL GI
	●		6	6	6	6	7	6	6	6	6	8	8	DIST	8	6,6	74	1056	7	SOSPEI DEL GI
	●		6	6	6	6	6	6	6	5	6	9	7	OTTI	8	6,4	209	1056	19,8	SOSPEI DEL GI
	●		6	6	6	6	6	6	6	6	6	8	8							SOSPEI

Clicca qui per modificare la scheda del singolo alunno

- c) Modificare/inserire i voti proposti.
- d) **IMPORTANTE** Selezionare “Salva” prima di chiudere la scheda.
- e) Selezionare l’icona indicata (3) per la stampa/download del verbale

23/21/29 3

SCRUTINI Recupero Carenze 2^F BIENNIO PERITI (TECNOLOGIE) SECONDO QUADRIMESTRE

Cognome e Nome	SAL	Scheda Alunno	lin	L				S		T		REL	U	Med.	Ass.	Lez.	Ass.	Es		
				U	U	U	U	U	U	U	U								U	U
E	●	8	6	7	6	6	6	6	5	5	6	9	7	ES	8	6,4	110	1023	10,8	SOSPENS GIUD
			A 13	A 13	A 9	A 14	A 4	A 9	A 14	A 19	A 6	A 5	A 4							
E	●	8	7	6	6	6	7	6	6	6	6	6	7	DIST	7	6,3	104	1056	9,8	SOSPENS GIUD
			A 9	A 13	A 4	A 18	A 4	A 10	A 13	A 19	A 6	A 6	A 0							
C	●	8	6	6	6	6	6	6	6	6	6	7	8	OTTI	8	6,4	77	1056	7,3	SOSPENS GIUD
			A 10	A 6	A 6	A 9	A 5	A 2	A 10	A 7	A 11	A 8	A 2							
I	●	8	6	6	6	6	7	6	6	6	6	8	8	DIST	8	6,6	74	1056	7	SOSPENS GIUD
			A 7	A 9	A 6	A 7	A 4	A 5	A 10	A 8	A 9	A 7	A 0							

Clickare qui per accedere alla Gestione dello Scrutinio (Apertura, Stampa Tabellone, Stampa Verbale, Chiusura e Blocco)

- f) Compilare i campi indicati (8 e 9 nella figura sotto)
- g) Controllare Cognome e Nome
- h) Selezionare “Salva Dati Verbale”

Dati chiusura scrutinio Azioni Gestione documenti

Scrutinio della classe: 2F BIENNIO PERITI

Data Aula 06/09/2015 **Ora inizio Verbale Nr.** 23:26 **Ora fine** 00:00

Salva dati verbale

Nr.	Cognome e nome	Ass.	Sostituito da	Materia
01	Dirigente scolastico	Dealessi Maria Elena	<input type="checkbox"/>	
02	Segretario		<input type="checkbox"/>	
03	Coordinatore		<input type="checkbox"/>	
04	Docente		<input type="checkbox"/>	LINGUA E LETTERATURA ITALIANA
05	Docente		<input type="checkbox"/>	LINGUA INGLESE
06	Docente		<input type="checkbox"/>	MATEMATICA
07	Docente		<input type="checkbox"/>	DIRITTO ED ECONOMIA
08	Docente		<input type="checkbox"/>	SCIENZE DELLA TERRA E BIOLOGIA
09	Docente		<input type="checkbox"/>	FISICA
10	Docente		<input type="checkbox"/>	FISICA
11	Docente		<input type="checkbox"/>	CHIMICA
12	Docente		<input type="checkbox"/>	CHIMICA
13	Docente		<input type="checkbox"/>	TECNOLOGIE E TECNICHE DI RAPPRESENTAZIONE GRAFICA
14	Docente		<input type="checkbox"/>	TECNOLOGIE E TECNICHE DI RAPPRESENTAZIONE GRAFICA
15	Docente		<input type="checkbox"/>	SCIENZE E TECNOLOGIE APPLICATE

i) Selezionare “Azioni”

l) Selezionare “Il Verbale da stampare” (12 nella figura sotto)

Volta classe II Quad

m) Selezionare il formato del documento da scaricare nel pc (13 nella figura sotto)

(questa funzione permettere di salvare nel pc e nel caso in cui si scelga il formato per Word



c'è la possibilità successivamente di compilare/modificare il verbale)

n) **IMPORTANTE** dopo aver scaricato il modello di verbale selezionare “Blocca Scrutinio”

(14 nella figura sotto)

Dati chiusura scrutinio | Azioni | Gestione documenti

Scrutinio della classe: 2F BIENNIO PERITI

Stampa tabellone

Selezionare il verbale da stampare

Verbale_recupero_carenze_grado_1

Blocca scrutinio

SCHEDA DI VALUTAZIONE FINALE

Andamento didattico e attuazione Piano Didattico Personalizzato

1. DESCRIZIONE SINTETICA DELLA SITUAZIONE INIZIALE

(conoscenze e abilità, attenzione, partecipazione, metodo di lavoro, impegno, comportamento)

2. RISULTATI DEGLI INTERVENTI PERSONALIZZATI EFFETTUATI

A. Gli interventi di sostegno/potenziamento/arricchimento delle conoscenze e delle abilità sono risultati, nel complesso:

MOLTO EFFICACI	ABBASTANZA EFFICACI	PARZIALMENTE EFFICACI	POCO EFFICACI

B. Osservazioni particolari:

3. STRUMENTI DI VERIFICA DEL LIVELLO DI APPRENDIMENTO:

interrogazioni	esercitazioni individuali e collettive	prove scritte	prove pratiche	test oggettivi	relazioni

4. RAPPORTI CON LE FAMIGLIE:

collaborativi	normali	poco produttivi	inesistenti

5. DISCIPLINE IN CUI HA TROVATO DIFFICOLTÀ O HA AVUTO SIGNIFICATIVE NON SUFFICIENZE

6. DISCIPLINE IN CUI L'ALUNNO/A HA CONSEGUITO RISULTATI ADEGUATI (PIENAMENTE SUFFICIENTI)

7. VI SONO STATI SUPPORTI (ANCHE ESTERNI) ALL'AZIONE DIDATTICA ? SÌ NO

Se sì, quali

9. CONSIDERAZIONI RELATIVE AL COMPORTAMENTO

a. Come si comporta con i compagni?

b. Come si comporta con gli adulti?

10. L'ALUNNO HA ACCETTATO LE PROPRIE DIFFICOLTÀ?

SÌ NO IN PARTE

11. EVENTUALI ALTRE OSSERVAZIONI E SEGNALAZIONI

Data:

I docenti/Il coordinatore di classe
