



## ISTITUTO COMPRENSIVO "R.MORO"

Uffici plesso LEONIDA Via Lazio, 27

Tel +39 099 338679/fax +39 099 378477 I.C. R. Moro School

C.F. 90214390735 Cod. Mecc. TAIC84000V

Plesso R. MORO Via Umbria, 261 – Tel./Fax +39 0997302899

Plesso LIVATINO-FONTE Via Alto Adige, 14 Tel. +39 099 7369200

74121 – TARANTO Ambito 21

[www.primocircolotaranto.gov.it](http://www.primocircolotaranto.gov.it) - E-mail: [taic84000v@istruzione.it](mailto:taic84000v@istruzione.it)

*Questa scuola è parte del movimento Avanguardie Educative-INDIRE*



AI SIGG. DOCENTI DELLA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO  
AL DSGA I. MINEI  
ALLE AA.AA. BRAIONE -PALUMBO-LOTITO – SANTO  
SITO SCUOLA

### **OGGETTO: Indicazioni operative per lo svolgimento delle operazioni di Scrutinio finale e dell'Esame di Stato**

Al fine di svolgere efficacemente le **operazioni di Scrutinio finale per le Classi Prime e Seconde della SSIG e prime, seconde, terze, quarte e quinte della SP** e di predisporre le operazioni relative all'Esame di Stato conclusivo del primo Ciclo di Istruzione per le Classi Terze, si forniscono con la presente circolare **le indicazioni operative per la corretta gestione ed esecuzione di tutti gli adempimenti previsti dagli ultimi disposti normativi**. Poiché tutte le operazioni di Scrutinio saranno effettuate in modalità telematica sincrona tramite l'app Meet di Google, è necessario che ciascun docente esegua ogni fase del processo con spirito di massima collaborazione e condivisione, per rendere quanto più agile e scorrevole lo svolgimento delle operazioni.

La procedura tecnica degli Scrutini finali sarà co-gestita dai componenti del Team Innovazione Digitale, dall'Animatore Digitale e dalle AA.AA. Braione, Palumbo e Lotito, Santo che ne cureranno la parte AMMINISTRATIVA, e collegialmente le diverse fasi operative.

#### **TERMINE DELLE LEZIONI:**

SCUOLA PRIMARIA	10.06.2020
SCUOLA SECONDARIA I GRADO	10.06.2020

**SCRUTINI CLASSI Prime e Seconde della SSIG e  
prime seconde terze quarte e quinte della SP  
(come da planning di giugno allegato)**

**1. Adempimenti preliminari agli Scrutini**

In relazione alla **documentazione didattico-pedagogica finale di classe e di disciplina**, a conclusione dell'attività didattica, si **ribadisce** che ogni docente dovrà **produrla e consegnarla il giorno dello scrutinio**, i passaggi delle relazioni sono stati indicati nella circolare interna Prot.N° 4505 del 28.05.2020, **gli allegati n. 1 - 2 - 3 – 3 INCL. - 4 della succitata circolare, saranno inseriti nella cartelle condivise del Drive GSuite, a cura dei coordinatori di Classe e Interclasse.** In particolare, si precisa che i modelli PIA e PAI vanno compilati solo per gli alunni delle Classi intermedie (Prime e Seconde della SSIG e Prime, Seconde, Terze e Quarte della SP), secondo quanto previsto dall'O.M. 11 del 16/05/2020 art. 6 commi 1 e 2, ammessi alla classe successiva in presenza di valutazioni inferiori a sei decimi o “*comunque di livelli di apprendimento non adeguatamente consolidati*”. Il **Piano di Apprendimento Individualizzato (PAI)** sarà predisposto da parte dei docenti che indicheranno, per ciascuna disciplina, gli obiettivi di apprendimento da conseguire, ai fini della proficua prosecuzione del processo di apprendimento nella classe successiva, nonché specifiche strategie per il miglioramento dei livelli di apprendimento da mettere in essere a partire dal 1° settembre.

Il PIA, (Piano di integrazione degli apprendimenti) sarà redatto dal team/consiglio di classe in relazione ai nuclei fondanti e agli obiettivi di apprendimento che necessitano di essere affrontati e/o approfonditi e consolidati nel prossimo anno scolastico (ved. art. 6 comma 1 O.M. 11 del 16/0/2020).

Il Coordinatore di Classe inoltrerà, tramite mail, all'Ufficio AMMINISTRATIVO SETTORE Alunni, **una nota DI CLASSE con oggetto: elenco classe... alunni per i quali è stato predisposto il PAI. Data..... Nome e cognome del Coordinatore. Allegati il/ i PAI**

Lo stesso Ufficio provvederà a darne comunicazione formale alle famiglie per la successiva consegna dopo la pubblicazione dei Documenti di Valutazione.

I file all'interno della cartella vanno salvati in formato PDF e denominati con la relativa classe. La precisione della denominazione facilita la consultazione e l'archiviazione della documentazione; si confida, pertanto, nel puntuale rispetto delle indicazioni fornite.

**2. Operazioni di Scrutinio finale Classi INTERMEDIE: Prime e Seconde SSIG e Classi Prime, Seconde, Terze, Quarte e Quinte SP**

Relativamente allo Scrutinio finale delle Classi indicate in questo paragrafo - Classi Prime e Seconde SSIG e Classi Prime, Seconde, Terze, Quarte e Quinte SP - si rimanda alle ulteriori precisazioni relative alla documentazione pedagogica-didattica (e-mail del 30 maggio u.s.), alla Circolare n.4505 del 28.05.2020 e al **TUTORIAL sulle istruzioni- procedure di utilizzo del Registro Elettronico** allegato e a tutte le indicazioni fornite nel collegio del 5 giugno u.s.. Tutte le operazioni di Scrutinio saranno presiedute dal Dirigente Scolastico e/o da un suo Delegato e si svolgeranno in modalità telematica sincrona con Google Meet. Come negli anni scorsi, ciascun docente, **entro la data di inizio dello Scrutinio provvederà ad inserire, per la propria disciplina, il voto proposto ed il livello del comportamento. Il giudizio globale dovrà essere personalizzato secondo gli**

**indicatori delle osservazioni a distanza. Il giudizio sul comportamento, predisposto in anteprima dal coordinatore, sarà confermato e/o modificato durante la seduta stessa dello Scrutinio; si fa presente che i descrittori relativi al Comportamento Sociale e di Lavoro relativi al Protocollo adottato a settembre e inserito nel PTOF , risultano modificati nelle tendine del RE in relazione alla Didattica a Distanza come illustrato nel collegio del 5 giugno u.s.**

**Si ricorda infine che negli incontri collegiali per lo scrutinio finale si procederà alla CONDIVISIONE FINALE DEI LIVELLI per:**

- **LA CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE (classi 5<sup>^</sup> SP)**
- **L'ATTESTAZIONE DELLE COMPETENZE (classi 1<sup>^</sup>-2<sup>^</sup>-3<sup>^</sup>-4<sup>^</sup>-SP e 1<sup>^</sup> e 2<sup>^</sup> SSIG)**

**I Links per accedere allo scrutinio in videoconferenza saranno gestiti da ogni coordinatore di classe/interclasse già dal giorno precedente all'incontro previsto per lo svolgimento del consiglio stesso.**

**Si precisa che tutti i documenti di valutazione porteranno la data dello scrutinio finale. (Cfr. prospetto scrutini)**

### **3. Redazione e stesura del Verbale Classi intermedie della SSIG e tutte le Classi della SP**

Il Verbale, proposto dalla sezione del RE "Scrutini finali 2019/2020", redatto contestualmente alla seduta di Scrutinio, sarà arricchito con tutte le informazioni contenute nella circolare N°4505 del 28.05.2020, relativamente ai punti:

- 1) Verifica del lavoro svolto nell'ultimo trimestre e andamento didattico - disciplinare della classe in Dad in relazione alla rimodulazione progettuale.**
- 2) consultazioni collegiali sulle proposte valutazione finale degli apprendimenti in DaD (raccolta delle osservazioni sistematiche e delle autobiografie cognitive degli alunni, dei diari di bordo ....) collegate al IQ e sul comportamento degli alunni (Allegato 1).**

**Il verbale dovrà riportare le fasi delle operazioni svolte ed essere sottoscritto dal Coordinatore di Classe/team/interclasse e/o dal segretario verbalizzante con l'annotazione Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del decreto legislativo n. 39/1993.**

**Al termine sarà inoltrato ( oltre alla nota di classe relativa ai PAI ) con il relativo TABELLONE alla mail istituzionale [taic84000v@istruzione.it](mailto:taic84000v@istruzione.it) della scuola con la seguente dicitura: **OGGETTO: Verbale Scrutini finali Classe..... e relativo tabellone Data..... Nome e cognome del Coordinatore****

## SCRUTINI CLASSI TERZE – ESAME DI STATO

### 1. Adempimenti preliminari agli Scrutini per le Classi Terze

Analogamente a quanto previsto per le CLASSI intermedie, anche per le Classi Terze si invitano i docenti a redigere la **Relazione finale del Consiglio di Classe e di quella di Disciplina da consegnare entro il giorno dello scrutinio.**

La consegna di tutta la documentazione pedagogica sarà effettuata in modalità digitale, attraverso il caricamento nello spazio Drive su G Suite (in una cartella appositamente creata) e nella SEZIONE RELAZIONE DEL RE. **con la procedura indicata con SUCCESSIVO tutorial a cura della docente Annalbina Pepe componente del team dell'innovazione tecnologica. I file vanno convertiti in formato PDF, correttamente etichettati e titolati e caricati all'interno della cartella indicata.**

### 2. Operazioni di Scrutinio finale ed Esame di Stato Classi Terze

#### a) ADEMPIMENTI PRELIMINARI ALLO SCRUTINIO

Relativamente allo Scrutinio finale delle Classi Terze e alla conseguente valutazione finale, (quest'anno coincidente con l'Esame di Stato, così come da O.M. n. 9 del 16/05/2020,) si rinvia a quanto riportato nel documento finale dell'Esame di Stato, pubblicato sul sito, i cui contenuti sono stati condivisi con slides da parte della FS Caffio, nelle sedute collegiali del 25-26 maggio e dalla scrivente nei consigli delle classi terze del 28 e 29 maggio e nella seduta collegiale del 5 giugno 2020.

Oltre alla succitata documentazione si rimanda anche alle istruzioni sulle procedure di scrutinio sul Registro Elettronico – **Protocollo-tutorial Tecnico** che sarà a breve inviato.

**I docenti dei Consigli di Classe delle Terze, entro la data prevista per la presentazione orale dell'elaborato, con le modalità che riterranno più opportune, nelle giornate del 16 e 17 giugno procederanno alle seguenti operazioni preliminari:**

- **Registro Elettronico:**
  - **compilazione Consiglio Orientativo**
  - **primo step valutativo Elaborato**
  - **compilazione Certificazione delle Competenze**



- **COMPILAZIONE FASCICOLO PERSONALE DELL'ALUNNO (ALLEGATO A) COMPOSTO DA:**
  - **Griglia valutazione elaborato: solo primo step**

**N.B: come primo step si proceda alla sola valutazione collegiale del prodotto inviato; solo dopo la presentazione orale e sempre collegialmente si procederà alla valutazione complessiva del prodotto, inviato e presentato oralmente, elaborando la media tra i quattro indicatori della rubrica (tre per il prodotto inviato e uno per la presentazione orale).**
  - **INIZIALE Proposta di Voto**, che dovrà scaturire, attraverso la compilazione condivisa della **Tabella riassuntiva per l'attribuzione del voto** approvata nella seduta collegiale del 5 giugno u.s. e inserita nel Documento sugli Esami di Stato, da:
    - **TREND VALUTAZIONE I E II ANNO SSIG**
    - **MEDIA** valutazione finale di tutte le discipline a.s. in corso (che scaturisce dalla valutazione che i singoli docenti hanno riportato nelle rispettive discipline ossia dalle proposte di voto/livello riportate nel modello di valutazione disciplinare del IIQ: valutaz IQ + osservazioni in DAD rapportate ai LIVELLI)
    - **proposta livello del comportamento**
    - **(eventuale attribuzione livello BONUS –)**
    - **Attribuzione LODE per gli alunni che hanno conseguito i 10/10: gli stessi criteri pianificati per attribuzione del BONUS (cfr criteri allegati nel documento Esami di Stato e deliberati in collegio)**
    - **Compilazione del Giudizio FINALE**

**Nei suddetti incontri collegiali per gli scrutini, così come precedentemente indicato, si procederà anche alla condivisione dei LIVELLI per la Certificazione delle Competenze.**

**Ciò per evitare, in seduta di scrutinio, disfunzioni ed incongruenze valutative che rallenterebbero notevolmente lo svolgimento della seduta e pregiudicherebbero lo snellimento delle fasi del processo.**

#### **b) Modalità di svolgimento dello Scrutinio SSIG**

Dopo avere svolto il **colloquio online dell'alunno/a con la presentazione dell'elaborato**, (a tal proposito si rimanda alle Indicazioni Tecniche, che verranno fornite dall'Animatore Digitale, per lo svolgimento dell'Esame per la creazione di una stanza "blindata"), il Consiglio di classe procederà allo scrutinio finale per determinare il voto e l'esito finale giorno 26 giugno come da **calendario allegato**.

**Lo scrutinio finale si svolgerà in questo modo:** innanzitutto, i docenti alla presenza del DS, valuteranno il rendimento nelle diverse discipline, verbalizzandole. Dopodiché si **procederà a stabilire il voto finale**, che terrà conto come succitato: delle valutazioni finali, dell'elaborato e della presentazione orale, nonché dell'intero percorso triennale. **Il consiglio di classe può decidere, all'unanimità, di assegnare la lode, secondo i criteri riportati al punto ATTRIBUZIONE DELLA LODE del Documento Esame di Stato, illustrati nei vari incontri collegiali e deliberati**

nel collegio del 5 giugno u.s. (NB. l'art. 7 comma 4 dell'O.M. 9 del 16/05/2020 "La valutazione finale espressa con la votazione di dieci decimi può essere accompagnata dalla lode, con deliberazione all'unanimità del consiglio di classe, in relazione alle valutazioni conseguite nel percorso scolastico del triennio". Ne consegue che la lode potrà essere attribuita, con deliberazione all'unanimità del Consiglio di Classe, ai candidati che conseguono il punteggio di dieci decimi".

Si riportano i criteri di attribuzione della lode deliberati: sono i seguenti:

- la media del dieci/livello avanzato (arrotondamento per eccesso dalla media del 9.50) nei primi due anni
- Dieci/livello avanzato in tutte le discipline nella valutazione finale
- Attribuzione bonus secondo uno dei criteri di valorizzazione del merito scolastico riportati nella tabella riassuntiva per l'attribuzione del voto/livello finale
- Livello avanzato nella certificazione delle competenze a conclusione del primo ciclo con particolari prerequisiti di brillantezza sul trend scolastico triennale riscontrati all'unanimità dal Consiglio di classe

Dopo avere espletato la compilazione della Tabella dei voti sul Registro Elettronico ed averla validata per ciascun alunno, sarà necessaria una **collaborazione corale per la suddivisione di compiti all'interno del Consiglio:**

- alcuni docenti trascriveranno i voti del 2° Quadrimestre ed il Risultato finale sul Registro della Valutazione periodica ed annuale degli apprendimenti. Giudizio finale e Risultato dell'Esame di Stato (il cosiddetto "Registrone")
- Alcuni docenti compileranno Il Fascicolo Personale dell'Alunno in tutti i passaggi su riportati con il Giudizio Finale.***
- altri docenti compileranno una Tabella riassuntiva in formato Excel per l'attribuzione del voto finale con eventuale attribuzione della lode**, in cui riporteranno alunno per alunno le valutazioni del:
  - percorso triennale (media 1° e 2° anno)
  - media delle valutazioni disciplinari finali dell'anno in corso
  - Valutazione elaborato finale
  - Livello comportamento
  - Eventuale attribuzione bonus

**Sia i fogli del "Registrone" per singolo alunno, sia la Tabella per il riporto dei voti, sia il fascicolo Personale dell'Alunno, sia gli elaborati degli alunni assieme ad una copia di modello del Verbale, saranno disponibili per la compilazione e "cristallizzati" nella cartella appositamente creata in Drive di G Suite da condividere con la Collaboratrice del DS della SSIG Prof.ssa Lucia Reno' e con l'A.D Francesco Laterza**

**Come già detto, la procedura tecnica degli Scrutini finali sarà co-gestita dai componenti del Team Innovazione Digitale, dall'Animatore Digitale e dalle Assistenti Amministrative di cui sopra e dalla Collaboratrice del DS della SSIG Prof.ssa Lucia Reno, che ne cureranno le diverse fasi operative, tecniche e amministrative.**



### 3. Redazione e stesura del Verbale Classi Terze

Il Verbale, scaricabile dalla sezione "Scrutini finali 2019/2020" nell'Area Riservata del sito - **GESTORE DOCUMENTALE** - e redatto contestualmente alla seduta di Scrutinio in tutti i punti all'ordine del giorno indicati, dovrà riportare in ordine di svolgimento tutte le fasi del processo (dalle operazioni relative alla presentazione degli elaborati fino alla conclusione delle procedure svolte) ed essere, al **termine delle stesse, sottoscritto dal Coordinatore /Segretario verbalizzante con l'annotazione: Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del decreto legislativo n. 39/1993.**

Il Verbale dovrà essere inoltrato insieme al Tabellone al termine della seduta alla mail istituzionale della scuola [taic84000v@istruzione.it](mailto:taic84000v@istruzione.it) con la seguente dicitura: **OGGETTO - Verbale Scrutini finali Classe\_\_Data\_ Segretario Verbalizzante (Nome e Cognome) con l'annotazione: Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del decreto legislativo n. 39/1993.**

Alla presente circolare è allegata la seguente DOCUMENTAZIONE:

#### TECNICA:

- a) Tabella Pianificazione Scrutini SSIG
- b) Tabella Pianificazione Scrutini SP
- c) Istruzioni operative di Scrutinio per le Classi intermedie - Registro Elettronico (Tutorial Scrutini);
- d) Istruzioni operative di Scrutinio per le Classi Terze - Registro Elettronico (in fase di elaborazione)
- e) Documento Esame di Stato conclusivo del Primo Ciclo di Istruzione anno scolastico 2019/2020 (ai sensi dell'OM n. 9 del 16/05/2020).
- f) Autocertificazione e Checklist redatta dalla Responsabile R. Spaggiari per i tre ordini di scuola (da compilare e da consegnare come riportato successivamente);

#### PEDAGOGICA:

- a) MODELLO PIA (Allegato n.4)
- b) MODELLO PAI (Allegato n.3)
- c) MODELLO PAI INCLUSIONE (Allegato n.3 INCLUSIONE)
- d) MODELLO ATTESTAZIONE COMPETENZE SP CLASSI INTERMEDIE **da compilare su Spaggiari**
- e) MODELLO ATTESTAZIONE COMPETENZE SSIG CLASSI INTERMEDIE **da compilare su Spaggiari**
- f) CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE CLASSI 5 CON NOTA ESPLICATIVA ALUNNI DA G E GG **da compilare su Spaggiari**
- g) CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE CLASSI TERZE CON NOTA ESPLICATIVA ALUNNI DA G E GG **da compilare su Spaggiari**
- h) FASCICOLO PERSONALE DELL'ALUNNO CLASSI TERZE **\_ALLEGATO A**
- i) SCHEDA DI PASSAGGIO ALUNNI CLASSI 5^ PER LA SSIG

***La consegna della documentazione finale è la traccia del nostro pensato e agito pedagogico, non è solo un adempimento formale, ma è la storia di quello che abbiamo fatto e di quello che siamo stati, insieme ai nostri alunni, è il risultato di un racconto di lavoro empatico e ragionato, di un***

*vissuto orientato al miglioramento e alla crescita. I documenti e le verbalizzazioni hanno, altresì, una valenza giuridica pertanto meritano tutta la nostra attenzione durante la stesura.*

*Vi auguro di giungere con serenità alla conclusione di un altro intenso e inedito anno di lavoro affrontato con serietà, positiva disposizione d'animo, attivismo didattico, vivacità pedagogica, spirito di gruppo, intraprendenza progettuale, disponibilità all'ascolto considerazione dell'altro, ottimismo e allegria.*

**Ringrazio tutti!**

### **IN ALLEGATO L'ELENCO DELLA DOCUMENTAZIONE da inoltrare**

Ogni docente avrà cura di inviare all'ufficio di segreteria (all'indirizzo email [taic84000v@istruzione.it](mailto:taic84000v@istruzione.it)) i documenti che saranno protocollati e raccolti dalle figure preposte. In dettaglio:

1. **Elenco degli alunni ammessi o non ammessi alla classe successiva (datato e sottoscritto riportando la data dello scrutinio).**
2. **Relazione su eventuali alunni NON ammessi**, in base alle disposizioni contenute nell'O.M.11 del 16.05.2020
3. I certificati medici e altri documenti contenenti dati sensibili dovranno essere conservati dai docenti coordinatori delle classi e consegnati in segreteria all'A.A. Palumbo Luciana, in busta chiusa all'inizio del nuovo a.s. 2020-2021.
4. **Autocertificazione con l'indicazione di TUTTA LA DOCUMENTAZIONE** inserita nel Registro Elettronico in base alla Checklist redatta dalla Responsabile R. Spaggiari per i tre ordini di scuola; (Resp del protocollo e della raccolta AA.AA. Palumbo - SSIG, Braione - S.P. e Santo - S.I.);
5. **Nota DI CLASSE con oggetto: elenco classe... alunni per i quali è stato predisposto il PAI. Data..... Nome e cognome del Coordinatore. Allegando il/i PAI**
6. Istanza di ferie (modulo da prelevare dal sito della scuola nell'area modulistica per il personale e da inoltrare tramite E-mail (entro e non oltre il 20.06.20) all'attenzione dell'A.A C. R. Fabbiano per la S.P, all'A.A.A. Caponero per la S.I, all'A.A. C. De Benedictis per la SSIG. Tale istanza dovrà riportare l'indicazione del periodo (**luglio o agosto, compatibilmente con le esigenze di servizio**), comunicazione dell'indirizzo, del numero di telefono della residenza, al fine di mettere l'amministrazione in condizione di notificare, in qualsiasi momento, eventuali comunicazioni di servizio, convocazione di Collegi straordinari per l'avvio del nuovo anno scolastico. Eventuali variazioni di recapito, anche temporanee, vanno tempestivamente comunicate.
7. Autocertificazione attività e compensi a carico del Fondo d'Istituto (art. 86 C.C.N.L.2003) e del P.A. (modulo **da prelevare dal sito della scuola (sezione modulistica) e consegnare alla Sig. Lotito entro e non oltre il 20.06.20**).
8. I **MODELLI di Monitoraggio** dei singoli Progetti (A03) e le **Relazioni di Ruolo**, i cui format sono inseriti sul sito della scuola nell'area "Modulistica Didattica" alla Vicaria Lucia Chiefa entro e non oltre il 20.06.20.

**N.B. Le FF. SS., i Coordinatori, Referenti di Progetto** avranno cura di raccogliere in **cartelle digitali (Google Drive della GSuite CRUSCOTTO)** appositamente predisposte tutta la documentazione progettuale e organizzativa inerente il proprio ruolo.



## Scrutini SSIG – Allegato a)

<b>Giorno</b>	<b>Data</b>	<b>Mese</b>	<b>Classi</b>	<b>Ora</b>
Mercoledì	10	Giugno	1A	15.00-16.00
			1B	16.00-17.00
			1E	17.00-18.00
			2E	18.00-19.00
Giovedì	11	Giugno	1D	09.00-10.00
			1C	10.00-11.00
			1F	11.00-12.00
			2B	12.00-13.00
			1G	15.00-16.00
			2A	16.00-17.00
2C	17.00-18.00			
Venerdì	12	Giugno	2D	09.00-10.00
			2F	10.00-11.00
			2G	11.00-12.00

## SCRUTINI SCUOLA PRIMARIA - Allegato b)

A.S. 2019/2020

11 GIUGNO 2020

	DALLE	ALLE	2 <sup>^</sup>	4 <sup>^</sup>
1	9.00	9.30	2 <sup>^</sup> A	4 <sup>^</sup> D
2	9.30	10.00	2 <sup>^</sup> B	4 <sup>^</sup> E
3	10.00	10.30	2 <sup>^</sup> C	4 <sup>^</sup> F
4	10.30	11.00	2 <sup>^</sup> D	4 <sup>^</sup> A
5	11.00	11.30	2 <sup>^</sup> E	4 <sup>^</sup> B
6	11.30	12.00	2 <sup>^</sup> F	4 <sup>^</sup> C
7	12.00	12.30	2 <sup>^</sup> G	

12 GIUGNO 2020

	DALLE	ALLE	1 <sup>^</sup>	3 <sup>^</sup>	5 <sup>^</sup>
1	9.00	9.30	1 <sup>^</sup> A*	3 <sup>^</sup> A	
2	9.30	10.00	1 <sup>^</sup> B*	3 <sup>^</sup> B	
3	10.00	10.30	1 <sup>^</sup> C*	3 <sup>^</sup> C	5 <sup>^</sup> E
4	10.30	11.00	1 <sup>^</sup> D*	3 <sup>^</sup> D	5 <sup>^</sup> F
5	11.00	11.30	1 <sup>^</sup> E*	3 <sup>^</sup> E	5 <sup>^</sup> A
6	11.30	12.00	1 <sup>^</sup> F*		5 <sup>^</sup> B
7	12.00	12.30		3 <sup>^</sup> F*	5 <sup>^</sup> C
8	12.30	13.00		3 <sup>^</sup> G*	5 <sup>^</sup> D

**Il Dirigente Scolastico**  
**Loredana BUCCI**

*Documento informatico firmato digitalmente  
ai sensi del DLgs n.82/2005 e norme correlate*