



**Istituto di Istruzione Superiore  
Alberti - Dante  
Firenze**

I.I.S. - "ALBERTI - DANTE"-FIRENZE  
Prot. 0009745 del 03/06/2024  
IV-10 (Uscita)

**Al corpo docente;  
Al personale di segreteria didattica;  
Alla Dir.S.G.A.;  
Al Sito Web;  
Alle bacheche di classe del registro elettronico;**

## **CIRCOLARE N°256**

**Oggetto: Adempimenti relativi alla conclusione dell'a.s. 2023/24 e Scrutinio Finale**

Con la presente nota, si trasmettono le indicazioni per lo svolgimento dello scrutinio, nonché gli adempimenti relativi al termine dell'anno scolastico.

Si ritiene opportuno richiamare l'attenzione al rapporto di lavoro del pubblico dipendente, regolato da una serie di obblighi normativamente definiti, tra i quali il SEGRETO PROFESSIONALE (Art.622 del c.p., dalla Legge 675/96) ed il SEGRETO D'UFFICIO ( Art. 28 della Legge 241/90).

Si evidenzia che tutti gli adempimenti già pubblicati o in via di pubblicazione, costituiscono, **ordine di servizio**, a cui i Docenti e il Personale tutto deve attenersi.

### **ADEMPIMENTI FINE ANNO SCOLASTICO**

***TUTTI I DOCENTI*** devono consegnare al **Coordinatore di classe (nella modalità individuata all'interno dello stesso consiglio)**, la **relazione finale (R.F.)** e il **programma svolto (P.S.)** utilizzando i modelli presenti nel drive documenti \_ Galleria modelli \_ "Adempimenti fine anno scolastico", nominando i file come segue:

- **R.F. disciplina, cognome e nome docente entro e non oltre il 18 giugno 2024;**
- **P.S. disciplina, cognome e nome docente entro e non oltre il 18 giugno 2024;**

**SI RACCOMANDA DI NON SCRIVERE I NOMINATIVI DEGLI STUDENTI NEI  
SUDETTI DOCUMENTI E DI CONSEGNARE I DOCUMENTI SALVATI  
ESCLUSIVAMENTE IN FORMATO PDF**





**Istituto di Istruzione Superiore**

**Alberti - Dante**

**Firenze**

### **IL COORDINATORE**

1) Raccoglie le relazioni finali e i programmi **ESCLUSIVAMENTE SALVATI IN**

**FORMATO PDF in 3 cartelle distinte così nominate:**

- ***R.F. indirizzo classe sezione;***
- ***P.S. indirizzo classe sezione;***

2) Carica tutto il materiale dei punti precedenti nel *drive Archivio documenti* nelle cartelle *drive* denominate: “*Relazioni Finali*” - “*Programmi Svolti*”

**entro il 22 giugno 2024.**

### **ADEMPIMENTI PROPEDEUTICI AGLI SCRUTINI**

### **IL COORDINATORE**

- ❖ Condivide **almeno una settimana prima dello scrutinio** con il Consiglio, la scheda del Debito formativo e la scheda del Debito Domestico disponibili nella Galleria modelli sezione denominata “*Scrutini Secondo Quadrimestre*”.
- ❖ Predispose con il **Consiglio delle classi quinte, almeno una settimana prima dello scrutinio**, la redazione dei giudizi analitici di ammissione all’esame di Stato (da Argo);

### **I DOCENTI**

- ❖ Inseriscono i voti in **PROPOSTA DI VOTO entro e non oltre DUE giorni** prima dello scrutinio stesso. Eventuali modifiche di voti possono essere effettuate in sede di scrutinio sul tabellone definitivo.
- ❖ Compilano la scheda del debito formativo, condivisa dal coordinatore, **entro il giorno dello scrutinio.**





**Istituto di Istruzione Superiore**

**Alberti - Dante**

**Firenze**

**ADEMPIMENTI RELATIVI ALLE OPERAZIONI IN SEDE DI SCRUTINIO**

**IL SEGRETARIO**

1. Redige insieme al coordinatore il verbale dello scrutinio.

**IL COORDINATORE:**

1. Verifica tutte le operazioni di trascrizione e di controllo degli atti e dei documenti;
2. Raccoglie gli atti prodotti e **salvati esclusivamente in formato PDF** e opera le seguenti operazioni per i documenti elaborati:

- **Tabellone dei voti per uso interno e da pubblicare:**

- ❖ Inviare **al termine dello scrutinio** alla segreteria didattica il tabellone da pubblicare, per mettere alla firma della Dirigente
- ❖ Archiviare i tabelloni per uso interno e da pubblicare nella cartella denominata "Scrutini secondo quadrimestre" **il giorno successivo allo svolgimento dello scrutinio.**

- **Verbale:**

- ❖ Archiviare il verbale nella cartella denominata "Scrutini secondo quadrimestre" **il giorno successivo allo svolgimento dello scrutinio.**

- **Cartella con le Schede di non ammissione:**

- ❖ Comunicare telefonicamente al genitore, **al termine dello scrutinio** tramite fonogramma, la non ammissione del figlio;
- ❖ Archiviare le suddette schede, nel drive Archivio documenti - cartella "Scrutini secondo quadrimestre"- sottocartella "Schede non ammissione" **il giorno successivo allo svolgimento dello scrutinio** per consentire alla segreteria didattica l'invio alle famiglie.

- **Cartella con le schede dettagliate del debito formativo alle famiglie:**





**Istituto di Istruzione Superiore**

**Alberti - Dante**

**Firenze**

- ❖ Inviare alle famiglie, le schede del debito formativo, condivise precedentemente con i docenti del Consiglio di Classe, **entro due giorni dal termine dello scrutinio** tramite e-mail del registro elettronico seguendo le istruzioni disponibili nella galleria modelli sezione “Scrutini Secondo Quadrimestre”
  
- ❖ Archiviare le suddette schede, **il giorno successivo allo scrutinio** nel drive Archivio documenti - cartella “Scrutini Secondo Quadrimestre”- sottocartella “Schede debito formativo”.
  
- **Cartella con le schede debito domestico per gli alunni che, pur avendo ancora delle incertezze in alcune discipline, hanno raggiunto la sufficienza;**
  
- ❖ Inviare alle famiglie, le schede del debito domestico, condivise precedentemente con i docenti del Consiglio di Classe, **entro due giorni dal termine dello scrutinio** tramite e-mail del registro elettronico seguendo le istruzioni disponibili nella galleria modelli sezione “Scrutini Secondo Quadrimestre”
  
- ❖ Archiviare le suddette schede, **il giorno successivo allo scrutinio**, nel drive Archivio documenti - cartella “Scrutini secondo quadrimestre”- sottocartella “Schede debito domestico”.

### **LA SEGRETERIA DIDATTICA**

Svolge le seguenti operazioni per i documenti elaborati dal Consiglio:

- **Tabelloni dei voti:**
  - ❖ **Al termine degli scrutini** di ogni classe mettere alla firma del Dirigente il tabellone da pubblicare e successivamente inserire nelle bacheche delle singole classi. La pubblicazione verrà effettuata secondo il seguente calendario:  
**Giovedì 13/06 per le classi quinte;**  
**Lunedì 17/06 per tutte le altre classi.**
  
- **Cartella con le Schede di non ammissione:**





**Istituto di Istruzione Superiore**

**Alberti - Dante**

**Firenze**

- ❖ **Dopo due giorni dallo scrutinio** protocollare e inviare alle famiglie le schede inserite dal coordinatore nel drive Archivio documenti - cartella "Scrutini secondo quadrimestre"- sottocartella "Schede non ammissione".

### **Riepilogo Attività da svolgere durante lo scrutinio**

#### **Per le classi del primo e secondo biennio**

- Valutazione dei singoli studenti per il passaggio alla classe successiva;
- Redazione delle certificazioni delle competenze per gli studenti delle classi seconde tranne quelli che riportano la sospensione del giudizio;
- Attribuzione del Credito Scolastico agli studenti delle classi terze e quarte ai sensi dell'all. A del D.Lgs n.62/2017;
- Redazione del verbale;
- Compilazione schede comunicazione di non ammissione alle famiglie;
- Compilazione schede comunicazione debiti formativi alle famiglie;
- Compilazione schede debito domestico;
- Comunicazione per le brevi da parte del coordinatore di classe, alle famiglie degli studenti non ammessi alla classe successiva;

#### **Per le classi quinte**

- Valutazione dei singoli studenti per l'ammissione agli Esami di Stato;
- Attribuzione del Credito Scolastico ai sensi dell'all. A del D.Lgs n.62/2017;
- Redazione delle certificazioni delle competenze;
- Redazione del verbale;
- Comunicazione per le brevi da parte del coordinatore di classe, alle famiglie e/o ai diretti interessati che avessero optato per le comunicazioni dirette, degli studenti non ammessi agli esami di Stato;

**Ad eccezione del verbale che è disponibile sulla piattaforma Argo, di seguito l'elenco dettagliato dei documenti necessari al regolare svolgimento degli scrutini.**

### **SCHEMA DOCUMENTI SCRUTINI SECONDO QUADRIMESTRE**

<b>DOCUMENTO</b>	<b>COLLOCAZIONE DOCUMENTO</b>
------------------	-------------------------------



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020





**Istituto di Istruzione Superiore**

**Alberti - Dante**

**Firenze**

Modello di Relazione Finale	Galleria Modelli – Adempimenti Fine Anno Scolastico
Modello di Relazione Finale Strumento - LMI	Galleria Modelli – Adempimenti Fine Anno Scolastico
Modello di Relazione Finale Sostegno	Galleria Modelli – Adempimenti Fine Anno Scolastico
Modello di Relazione Finale Liceo Artistico Serale	Galleria Modelli – Adempimenti Fine Anno Scolastico
Modello di Programma svolto	Galleria Modelli – Adempimenti Fine Anno Scolastico
Modello di Programma svolto per Strumento -LMI	Galleria Modelli – Adempimenti Fine Anno Scolastico
Scheda non ammissione classe successiva per superamento assenze	Galleria Modelli - Scrutini Secondo Quadrimestre
Scheda non ammissione Esame di Stato per superamento assenze	Galleria Modelli -Scrutini Secondo Quadrimestre
Scheda non ammissione classe successiva biennio, terze, quarte	Galleria Modelli - Scrutini Secondo Quadrimestre
Scheda non ammissione Esame di Stato	Galleria Modelli - Scrutini Secondo Quadrimestre
Scheda comunicazione debito formativo	Galleria Modelli - Scrutini Secondo Quadrimestre
Scheda comunicazione debito domestico	Galleria Modelli - Scrutini Secondo Quadrimestre
Scheda studio individuale estivo senza verifica	Galleria Modelli - Scrutini Secondo Quadrimestre
Griglia di valutazione del comportamento	Galleria Modelli - Scrutini Secondo Quadrimestre
Criteri di valutazione scrutini secondo quadrimestre	Galleria Modelli - Scrutini Secondo Quadrimestre
Tabelle Crediti: terzo, quarto, quinto anno	Galleria Modelli - Scrutini Secondo Quadrimestre
Allegato Istruzioni Operative Scrutinio Secondo Quadrimestre	Galleria Modelli - Scrutini Secondo Quadrimestre



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020





**Istituto di Istruzione Superiore**

**Alberti - Dante**

**Firenze**

Tutorial invio mail e aggiungi allegati

Galleria Modelli - Scrutini Secondo  
Quadrimestre

1. **Collegio Docenti martedì 25 giugno 2024 ore 17.00 - 19.00 (come da Piano delle attività);**
2. **Insediamiento delle Commissioni Esame di Stato: lunedì 17 giugno 2024 ore 8.30;**
3. **Inizio Esame di Stato: mercoledì 19 giugno 2024 ore 8.30;**

**F.to Il Collaboratore del Dirigente**

**Prof. Giuseppe Viscomi**



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

