



LICEO STATALE "G. CARDUCCI"

Via S.Zeno 3 - 56127 Pisa

**Scienze Umane, Linguistico,
Economico-sociale, Musicale**



tel.: +39 050 555 122 - fax: +39 050 553 014 - email: pipm030002@istruzione.it - pec: pipm030002@pec.istruzione.it
sito: <https://www.liceocarducci.edu.it> - cod. mecc.: PIPM030002 - cod. fiscale: 80006190500 - cod. univoco ufficio: UFK690

Pisa, 24 maggio 2025

LICEO STATALE - "G. CARDUCCI"-PISA
Prot. 0008719 del 24/05/2025
IV (Uscita)

A tutti i docenti
Alla segreteria didattica

Circolare n. 294

Oggetto: Adempimenti fine anno a.s. 24/25 per le attività didattiche

Il Dirigente Scolastico

in riferimento alla normativa vigente del comparto lavorativo di appartenenza, al Piano delle attività del personale Docente ed ATA, alla calendarizzazione delle attività annuali e al PTOF 2022/25, al fine di ottimizzare i tempi e migliorare l'efficacia delle procedure, invia le disposizioni relative alle attività previste per gli adempimenti finali in modo da consentire il regolare svolgimento delle operazioni di fine anno.

In particolare, si chiede ai docenti di predisporre gli atti dovuti con cura e nel pieno rispetto delle indicazioni e della tempistica sotto riportate.

Si ricorda infine che, per la riservatezza della riunione, degli argomenti trattati e delle delibere adottate, l'accesso allo scrutinio è riservato ai soli docenti. Si richiama la norma che prevede l'obbligo del segreto d'ufficio per tutte le operazioni del CdC.

TERMINE LEZIONI

Martedì 10 giugno 2025 alle ore 10:00 (*lectio brevis*, al fine di consentire l'avvio delle procedure)

ADEMPIMENTI FINALI DOCENTI

SCRUTINI FINALI

Si svolgeranno i CDC sede di scrutinio come da PAA e [calendario consultabile sul sito della scuola](#).

CONSEGNA ELABORATI PROVE GIUDIZIO SOSPESO

Le verifiche scritte dovranno essere depositate in Sala Docenti dentro contenitori, con apposto ben visibile il nome del/la docente, **entro il 30 giugno 2025**. Si raccomanda di nuovo di controllare che vi siano le griglie di valutazione allegate o citate sui compiti per eventuali istanze di accesso agli atti.

PRIMA DELLO SCRUTINIO IN RELAZIONE A PROGRAMMI, RELAZIONI FINALI E CARICAMENTO VOTI

Ogni docente è tenuto a:

- compilare, al termine dell'anno scolastico, le [relazioni finali sull'attività didattica](#) svolta nell'anno, per classe e per materia (escluse classi quinte). Ogni docente avrà poi cura di caricare i voti, in forma **esclusivamente INTERA e senza decimali**, che saranno motivati con un breve giudizio nella [scheda sintetica di valutazione](#) predisposta.

Le schede sintetiche di valutazione, salvate in formato PDF con il nome "CLASSE_MATERIA_DOCENTE" (es.: "4Z_MATEMATICA_ROSSI") dovranno essere inserite, **prima dell'inizio dello scrutinio**, nell'apposito repository. Seguiranno istruzioni su come caricarle.

- caricare i voti e le assenze del secondo quadrimestre entro le ore 12 del giorno precedente allo scrutinio;

- condividere sul RE ed eventualmente anche su Google Classroom con gli studenti il programma svolto durante l'anno per ogni materia. Ciò vale anche per le classi quinte. **Il programma, nonostante sia prassi ormai consolidata, non necessita della firma degli alunni; esso va caricato su Registro Elettronico nella Sezione Bacheca in formato PDF e va chiesta l'adesione almeno ai/alle rappresentanti di Classe.**

ISTRUZIONI: R.E. bacheca- gestione bacheca- aggiungi – data 10 giugno – disponibile fino al 31 agosto 2025 – descrizione: classe/materia/cognome docente – categoria "Programmi svolti 2024/25"– spostarsi su allegati e allegare il documento dandogli lo stesso nome – spostarsi su destinatari – scegliere la classe – cliccare su docenti, studenti, genitori e salvare.

I/Le docenti coordinatori/trici:

- compileranno (esclusi coloro che coordinano le classi quinte), **entro le ore 12:00 del giorno prima dello scrutinio**, la [relazione finale del coordinatore](#) che dovrà essere approvata nello scrutinio finale e caricata, in formato PDF con nome "CLASSE_RELAZIONE FINALE A.S. 2024/25" nell'apposito repository. Seguiranno istruzioni su come caricarle;
- predisporranno una breve relazione sull'andamento didattico disciplinare della classe da sottoporre all'approvazione del consiglio e da inserire a verbale;
- controlleranno su Argo il prospetto classe con il conteggio delle assenze, finalizzato alla valutazione del comportamento e, eventualmente, alla non ammissione alla classe successiva.

I/Le docenti tutor del percorso di PCTO avranno cura di

- controllare le ore effettivamente svolte dallo/a studente/ssa.

I/Le docenti coordinatori/trici di Educazione civica avranno cura di

- compilare, al termine dell'anno scolastico, le [relazioni finali sull'attività didattica](#) svolta nell'anno per classe (escluse classi quinte);
- caricare i voti della disciplina come proposta di voto sul Registro Elettronico;
- caricare sul Registro Elettronico il programma della disciplina secondo lo schema adoperato per le singole discipline e seguendo le istruzioni sopra riportate.

DURANTE LO SCRUTINIO CIASCUN CONSIGLIO DI CLASSE PROCEDERÀ A:

- approvare la relazione del/la coordinatore/trice sulla classe;
- approvare la relazione di Educazione civica (escluso classi quinte);
- validare i percorsi PCTO realizzati (solo triennio);
- esaminare la situazione degli studenti e delle studentesse che hanno superato il tetto massimo delle assenze, valutando la possibilità di derogare a tale limite;
- deliberare la [valutazione del comportamento](#) su proposta del/la docente

coordinatore/trice, che caricherà i voti;

- deliberare l'ammissione o meno alla classe successiva, nonché la sospensione del giudizio e le attività di recupero da svolgere nel periodo estivo;
- deliberare l'ammissione o la non ammissione agli esami di Stato degli studenti e delle studentesse delle classi quinte;
- attribuire [il credito scolastico](#) utilizzando la tabella allegata al D.Lgs. 62/2017 integrata dalla legge 150/2024; si ricorda che per l'attribuzione del credito valgono i criteri aggiornati dal Collegio dei docenti del 16.5.2025;
- procedere alla stampa e alla firma del tabellone dei voti;
- utilizzare il modello di verbale dello scrutinio finale reperibile nel programma degli scrutini Argo DidUp, a seconda della classe, con il nome:
 - a. Verbali Scrutinio Finale (con riporto dati) classi 5[^] - ammissione all'esame;
 - b. Verbali Scrutinio Finale (con riporto dati) classi 3[^]-4[^];
 - c. Verbale per lo Scrutinio Finale (con riporto dati) classi 1[^] e 2[^].

Le operazioni di verbalizzazione sono svolte dal/la coordinatore/trice in collaborazione con il/la segretario/a del CdC.

Si ricorda di usare la massima cura nella predisposizione dei verbali ed in particolare nella elaborazione delle motivazioni di sospensione del giudizio o di non ammissione.

Procedura scrutinio elettronico: le istruzioni saranno date a parte nei prossimi giorni.

DOPO LO SCRUTINIO:

I/Le coordinatori/trici dei Consigli di classe avranno cura di:

- consegnare in segreteria didattica il tabellone dei voti firmato dai docenti del CdC;
- caricare nell'apposito repository, il Verbale degli scrutini finali in formato PDF, **entro le ore 12 di martedì 17 giugno;**

- inviare alle famiglie degli studenti e delle studentesse con giudizio sospeso, via e-mail tramite DidUp, la Comunicazione Debito Formativo scrutinio finale 2025, utilizzando la funzione presente nel menù Azioni del tabellone di caricamento dei voti, non prima della pubblicazione degli esiti su Argo.

Ogni docente provvederà a:

- inviare agli studenti e alle studentesse interessati/e la lettera sugli "aiuti" ricevuti, insieme al programma del lavoro da svolgere in estate;

- i docenti sono pregati di depositare **entro il 30 giugno 2025**, in didattica o in vicepresidenza, il testo delle prove di verifica per la sospensione del giudizio in busta chiusa. Sulla busta deve essere riportata la dicitura "CLASSE_DISCIPLINA_DOCENTE" (esempio: "4Z_MATEMATICA_ROSSI")

La Dirigente Scolastica

Sandra Capparelli

Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993