



**Ministero dell'Istruzione e del merito**  
**Liceo Scientifico Statale "Guglielmo Marconi"**

**Via Danimarca, 25 - 71122 FOGGIA**

**e-mail: fgps040004@istruzione.it - PEC: fgps040004@pec.istruzione.it - C.F. 80031370713**

**sito web: www.liceogmarconifg.edu.it**

**Sede centrale – via Danimarca: Tel. 0881 636571 / 634387 / 633707**

**Sede succursale - via Sbano: Tel. 0881 361702 / 311456**

Circ. n. 305

Foggia, 10 maggio 2025

Ai Docenti  
del Liceo Scientifico "G. Marconi" - Foggia  
SITO WEB - SEDI

**Oggetto: Adempimenti di fine anno scolastico - Calendario degli Scrutini Finali a.s. 2024-25.**

Si comunicano di seguito il calendario e la procedura per lo svolgimento degli scrutini finali.  
**I docenti dovranno essere presenti in Istituto 15 minuti prima dell'inizio dello scrutinio.**

Qualunque assenza deve essere tempestivamente comunicata a mezzo email e giustificata, per consentire una pronta sostituzione del docente assente.

Si invitano i docenti a un rigoroso rispetto dei tempi e a uno snellimento delle procedure con un lavoro di analisi e confronto svolto anticipatamente con il consiglio di classe.

I Consigli di classe in seduta di scrutinio terranno conto dei criteri di valutazione previsti nel PTOF e successive integrazioni e delle disposizioni previste, in merito alla valutazione degli apprendimenti dal **d.P.R. n. 122/2009** e in merito alla valutazione del comportamento e attribuzione del credito scolastico dalla **Legge 150/2024**.

Al fine di facilitare le operazioni di scrutinio, i docenti sono invitati ad espletare i seguenti adempimenti.

**Prima dello scrutinio tutti i docenti:**

- devono curare la compilazione del registro online in ogni parte di propria competenza: le verifiche e le valutazioni, l'annotazione delle assenze, degli argomenti svolti e di ogni altro elemento richiesto ai fini della valutazione degli studenti, nel rispetto della correttezza e della trasparenza;
- inserire le proposte di voto espresse con numero intero;
- per gli studenti per i quali il voto proposto è inferiore a 6, inserire un giudizio sintetico e compilare la **scheda carenze presente sul RE**;
- predisporre il programma effettivamente svolto e la relazione finale. Tutti i programmi, in formato PDF e **con il nome del file riportante la classe e la disciplina: (esempio: 2D\_Disegno e Storia dell'Arte)**, saranno consegnati in un unico file Docente\_programmi.zip (**esempio: Rossi\_programmi.zip**) tramite il modulo disponibile al seguente link:

<https://forms.gle/vszzpb6mWi7u5kNB9>

Tutte le relazioni, in formato PDF e **con il nome del file riportante la classe e la disciplina: (esempio: 2D\_Disegno e Storia dell'Arte)**, saranno consegnati in un unico file Docente\_relazioni.zip (**esempio: Rossi\_relazioni.zip**) tramite il modulo disponibile al seguente link:

<https://forms.gle/Fif8vzx3fPhsfPz29>

**Sia i programmi che le relazioni devono essere consegnati entro il 05/06/2025.**

#### **Il Coordinatore di classe:**

- Formula la proposta del voto di comportamento sulla base dei criteri stabiliti nel PTOF e successive integrazioni, considerando le assenze, i ritardi, le uscite anticipate e gli eventuali provvedimenti disciplinari per ciascun alunno e dopo averlo preventivamente concordato con il consiglio di classe (**gli altri docenti non devono formulare proposta del voto di comportamento**);
- Per le classi seconde, inserisce i livelli raggiunti dagli studenti in relazione alle competenze chiave in riferimento al decreto n. 14 del 30/01/2024;
- Controlla che voti e assenze siano inseriti correttamente, segnalando ai colleghi eventuali integrazioni necessarie, **almeno un giorno prima dello scrutinio**;
- Per le terze, quarte, quinte e seconde quadriennale analizza la media complessiva e gli attestati consegnati dalle famiglie degli studenti ai fini dell'attribuzione del credito scolastico e completa la tabella degli attestati da inserire a verbale in sede di scrutinio ricevuta via email dalla segreteria.
- Il file della tabella, in formato WORD e **con il nome riportante la classe: (esempio: 3D\_credits)**, sarà consegnato tramite il modulo disponibile al seguente link: <https://forms.gle/NtByL99YKjXstw4S9>
- Per la classe quinta formula il giudizio di ammissione all'Esame di Stato, dopo averlo concordato con il consiglio di classe e lo riporta nel Registro Elettronico nella sezione raggiungibile tramite il seguente percorso:
  - 1) **selezionare la classe in alto a sinistra;**
  - 2) **selezionare "SCRUTINI" a destra;**
  - 3) **selezionare "Voti proposti";**
  - 4) **selezionare "Giudizi globali" in alto a sinistra;**
  - 5) **inserire il giudizio di ammissione nel riquadro a destra.**
- Per la classe quinta, verifica, inoltre, l'esatto inserimento dei crediti degli anni pregressi per ciascun allievo (art. 11 O.M. n. 67 del 31/3/2025).

#### **In sede di scrutinio:**

Tutti i docenti avranno cura di assicurare attentamente i propri adempimenti in tutte le fasi dello scrutinio affinché tutte le operazioni avvengano nel rispetto della normativa vigente.

#### **Dopo lo scrutinio**

Tutti docenti consegneranno gli elaborati del secondo quadrimestre in formato cartaceo secondo la consueta modalità mentre per quelli computer based si dovrà effettuare l'upload seguendo la procedura di seguito indicata:

1. creare una cartella per ogni classe;
2. all'interno di ciascuna cartella inserire gli elaborati della classe (in caso di più elaborati creare più sottocartelle);
3. selezione le cartelle delle varie classi;
4. cliccare con il tasto destro del mouse sulle cartelle selezionate;
5. cliccare su "invia a";
6. selezionare "cartella compressa";
7. rinominare la cartella compressa in "cognome docente\_2024\_25" (es. Rossi\_2024\_25);
8. collegarsi al link: <https://forms.gle/6fdmQGJm3uzFLGvG7> ed effettuare l'Upload.

Il Collegio dei docenti è previsto per il **13 giugno 2025 alle ore 9.30**. Seguirà convocazione con l'o.d.g.

### **Altri adempimenti**

Le Funzioni Strumentali invieranno all'indirizzo email istituzionale [fgps040004@istruzione.it](mailto:fgps040004@istruzione.it) la relazione finale dell'attività svolta entro il **7 giugno 2025**.

Tutti i docenti dovranno inoltrare la domanda di ferie entro il **7 giugno 2025**, utilizzando il servizio Sportello Digitale, accessibile da Scuola Digitale Axios, tramite il Registro Elettronico secondo la seguente procedura:

- Accedere al RE, selezionare l'icona SD (Scuola Digitale) e successivamente, sulla pagina visualizzata, il servizio Sportello Digitale (icona verde);
- All'interno dello Sportello Digitale sarà possibile produrre una Nuova Istanza (link presente sulla sinistra), selezionando il tipo di istanza: 'Richiesta assenze varie – personale DOCENTE'.

Si ricorda che i giorni di ferie disponibili sono 32, cui vanno aggiunti 4 giorni per festività soppresse, ed eventualmente sottratti i giorni già fruiti. Per semplificare, è possibile compilare un'unica istanza in cui richiedere i 36 giorni complessivi come ferie, la differenziazione sulla tipologia (ferie o festività soppresse) sarà effettuata d'ufficio. Per chiarimenti è possibile rivolgersi alla sig.ra Muciaccia.

### **Esami di Stato**

Il personale utilizzabile per le sostituzioni, con esclusione del personale con rapporto di lavoro di supplenza breve e saltuaria, rimane a disposizione dell'istituzione scolastica di servizio fino al **30 giugno 2025**, assicurando, comunque, la presenza in servizio nei giorni delle prove scritte, così come previsto dall'O.M. n. 67 del 31/3/2025 (art.13 c. 4).

Allegati:

1. Calendario degli scrutini

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Piera FATTIBENE

<b>Data</b>	<b>Ore</b>	<b>classi</b>
<b>Venerdì 6-06-25</b>	16.00-16.30	1E
	16.30-17.00	2E
Gli scrutini si terranno	17.00-17.45	3E
presso la sede succursale	17.45-18.30	4E
	18.30-19.15	5E
	19.15-20.00	4I
<b>Lunedì 9-06-25</b>	8.30-9.15	4Q
	9.15-10.00	5L
Gli scrutini si terranno	10.00-10.45	5H
presso la sede succursale	10.45-11.30	5G
	11.30-12.15	5F
	12.15-13.00	5D
	13.00-13.45	5C
	15.30-16.15	5A
	16.15-17.00	5B
	17.45-18.30	4B
	18.30-19.15	3B
	19.15-19.45	2B
	19.15-20.15	1B
<b>Martedì 10-06-25</b>	8.30-9.00	1A
	9.00-9.30	2A
Gli scrutini si terranno	9.30-10.15	3A
presso la sede succursale	10.15-11.00	4A
	11.00-11.30	1C
	11.30-12.00	2C
	12.00-12.45	3C
	12.45-13.30	4C
	16.00-16.30	1D
	16.30-17.00	2D
	17.00-17.45	3D
	17.45-18.30	4D
<b>Mercoledì 11-06-25</b>	8.30-9.00	1F
	9.00-9.30	2F
Gli scrutini si terranno	9.30-10.15	3F
presso la sede centrale	10.15-11.00	4F
	11.00-11.30	2H
	11.30-12.15	3H
	12.15-13.00	4H
	16.00-16.30	1G
	16.30-17.00	2G
	17.00-17.45	3G
	17.45-18.30	4G
<b>Giovedì 12-06-25</b>	8.30-9.00	1L
	9.00-9.30	2L

Gli scrutini si terranno	9.30-10.15	3L
presso la sede centrale	10.15-11.00	4L
	11.00-11.30	1Q
	11.30-12.15	3Q
	12.15-13.00	2QA
	13.00-13.45	3QA