



**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. 237

Foggia, 9 maggio 2026

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

**Oggetto: Adempimenti di fine anno scolastico - Calendario degli Scrutini Finali a.s. 2025-26.**

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/8dgMAV6y4mE8cE6Q6>

Tutte le relazioni, compilate sulla base del format che sarà inviato via email, 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/UyhGdMBxEx7znfYq5>

**Sia i programmi che le relazioni devono essere consegnati entro il 06/06/2026.**

#### **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.
- Al fine dell'attribuzione del credito scolastico il docente coordinatore riceverà tramite email un file con le attività svolte dagli studenti durante l'anno scolastico, verificherà la correttezza degli stessi confrontandosi con gli alunni ed effettuerà eventuali correzioni. Il file con la tabella corretta, 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/2apWj6aGAqZgBJPB8>
- 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. 54 del 26/3/2026).

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

I docenti avranno cura di assicurare attentamente i propri adempimenti durante 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. selezionare 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\_2025\_26" (es. Rossi\_2025\_26);
8. collegarsi al link: <https://forms.gle/Ga2jkDEiVkhLyy558> ed effettuare l'Upload.

Il Collegio dei docenti è previsto per il **13 giugno 2026 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 **6 giugno 2026**.

Tutti i docenti dovranno inoltrare la domanda di ferie entro il **6 giugno 2026**, 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 Talia**.

### 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 2026**, assicurando, comunque, la presenza in servizio nei giorni delle prove scritte, così come previsto dall'O.M. n. 54 del 26/3/2026 (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>Martedì 9-06-26</b>	15.30-16.15	5A
	16.15-17.00	5B
	17.00-17.45	5C
	17.45-18.30	5D
	18.30-19.15	5E
	19.15-20.00	5F
<b>Mercoledì 10-06-26</b>	8.30-9.15	5G
	9.15-10.00	5H
	10.00-10.45	5I
	10.45-11.30	5L
	11.30-12.15	4Q
	12.15-13.00	4QA
	15.00-15.30	1A
	15.30-16.00	2A
	16.00-16.45	3A
	16.45-17.30	4A
	17.30-18.00	1B
	18.00-18.30	2B
	18.30-19.15	3B
	19.15-20.00	4B
<b>Giovedì 11-06-26</b>	8.30-9.00	1G
	9.00-9.30	2G
	9.30-10.15	3G
	10.15-11.00	4G
	11.00-11.30	1D
	11.30-12.00	2D
	12.00-12.45	3D
	12.45-13.30	4D
	15.00-15.30	1E
	15.30-16.00	2E
	16.00-16.45	3E
	16.45-17.30	4E
	17.30-18.00	2F
	18.00-18.45	3F
	18.45-19.30	4F
<b>Venerdì 12-06-25</b>	8.30-9.00	1C
	9.00-9.30	2C
	9.30-10.15	3C
	10.15-11.00	4C
	11.00-11.45	3H
	11.45-12.30	4H
	15.00-15.30	1L
	15.30-16.00	2L
	16.00-16.45	3L
	16.45-17.30	4L

	17.30-18.00	1Q
	18.00-18.45	2Q
	18.45-19.30	3QA