



Prot. N. 6646/1.1  
Circ. n. 478

Foggia, 26/05/2025

Ai Docenti  
Alla Prof.ssa Sardone Daniela  
Al prof. Perdonò Gianluca - A.D.  
All' Ufficio Segreteria didattica  
Agli Assistenti Tecnici

**Sito web**

**OGGETTO: Scrutini finali a.s. 2024/25- Consegna documentazione di chiusura anno scolastico**

In vista dello svolgimento degli scrutini finali è necessario predisporre delle "cartelle telematiche" contenenti tutta la documentazione inerente ciascuna classe.

Si precisa che in occasione degli scrutini tutti i docenti dovranno recarsi a scuola, muniti del proprio dispositivo elettronico (PC, TABLET).

Il coordinatore, prima dello scrutinio ritirerà in Segreteria didattica il Frontespizio Registro Generale dei voti che dovrà essere firmato dal consiglio di Classe.

Si comunicano di seguito le procedure:

**CLASSI INTERMEDIE**

- ✓ **ELENCO DEI DOCUMENTI DA CONSEGNARE ENTRO IL 6 GIUGNO p.v. a cura di ciascun docente**
  - Relazioni didattiche finali dei docenti;
  - Programmi delle discipline, comprensivi dei moduli di Educazione Civica svolti (**N.B. non sono necessarie le firme degli alunni**)
- ✓ **ELENCO DEI DOCUMENTI DA CONSEGNARE ENTRO 2 GIORNI DAL TERMINE DELLO SCRUTINIO a cura del coordinatore di classe e altre figure:**
  - Verbale dello scrutinio finale che dovrà essere inserito solo sul R.E.
  - Il Tabellone dello scrutinio finale, **firmato digitalmente in sede di scrutinio**, sarà caricato in piattaforma dagli A.T. e inoltrato alle ass. amm. dell'Area Didattica, che provvederanno alla stampa
  - Il Registro generale dei voti, (c.d Frontespizio con le Firme dei docenti) sarà consegnato all'ufficio Segreteria Didattica
  - Certificazione delle competenze (solo per le classi seconde) convalidata in sede di scrutinio mediante R.E.;
  - Solo per le classi 2AM e 4AM, Certificazione delle competenze dell'asse Musicale, acquisite al termine del 1° e 2° Biennio convalidata in sede di scrutinio mediante R.E.;
  - Documentazione PCTO, come da circ. 441 del 09/05/2025, debitamente compilata corredata di tutti gli allegati elencati nella circolare

**I docenti riceveranno una mail all'indirizzo @liceopoerio.edu.it con le istruzioni per l'invio di tutta la documentazione.**

## DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE A CURA DELL'UFFICIO SEGRETERIA DIDATTICA:

- Tutta la documentazione relativa all'attribuzione del credito scolastico ivi compresi gli attestati presentati dagli alunni così come indicato dalle circ. int. 440 del 09/05/2025 e n. 465 dell'21/05/2025;
- La documentazione del P.C.T.O
- La documentazione relativa agli alunni con disabilità (alunni H);
- La documentazione relativa agli alunni con disturbi specifici dell'apprendimento (D.S.A.);
- La documentazione relativa agli alunni con Bisogni educativi speciali (B.E.S.)

## CLASSI QUINTE

Le Assistenti amm.ve **Scialoia e Vinella** raccoglieranno tutta la documentazione in Faldoni telematici, ripartiti per classe e redigeranno un verbale di consegna al Presidente di ciascuna Commissione (indicata mediante codice) contenente l'elenco di tutti i documenti presenti nel faldone.

Il suddetto verbale recherà **la data** della riunione plenaria (16 giugno 2025) e **le firme** della prof. Sardone Daniela (Referente d'Istituto per gli esami di Stato) e del Presidente di Commissione che riceverà il Faldone Telematico.

La prof. Sardone effettuerà la supervisione di tutti i faldoni telematici con la collaborazione delle assistenti amm.ve preposte alla raccolta dei documenti.

✓ **ELENCO DEI DOCUMENTI DA CONSEGNARE ENTRO IL 6 GIUGNO p.v. a cura di ciascun docente:**

- Relazioni didattiche finali dei docenti;
- Programmi delle discipline comprensivi dei moduli di Educazione civica svolti (**N.B. non sono necessarie le firme degli alunni**).

✓ **ELENCO DEI DOCUMENTI DA CONSEGNARE ENTRO 2 GIORNI DAL TERMINE DELLO SCRUTINIO a cura del coordinatore di classe e altre figure:**

- Verbale dello scrutinio finale che dovrà essere inserito **anche** nel R.E oltre che essere inviato mediante il modulo google;

**N.B. il Verbale delle classi quinte dovrà essere firmato dal Presidente e dal Segretario verbalizzante in Segreteria didattica, entro 2 giorni dallo scrutinio**

- Il Tabellone dello scrutinio finale **firmato digitalmente in sede di scrutinio**, sarà caricato in piattaforma dagli A.T. e inoltrato alle ass. amm. Area Didattica che provvederanno alla stampa
- Il Registro generale dei voti, (c.d Frontespizio con le Firme dei docenti) sarà consegnato all'ufficio Segreteria Didattica;
- Documentazione PCTO, come da circ. 441 del 09/05/2025, debitamente compilata corredata di tutti gli allegati elencati nella circolare

**I docenti riceveranno una mail all'indirizzo @liceopoerio.edu.it con le istruzioni per l'invio di tutta la documentazione.**

## DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE A CURA DELLE ASSISTENTI AMM.VE:

- Copia protocollata della tabella riassuntiva con l'elenco nominativo degli alunni e dei titoli validi ai fini dell'attribuzione del credito scolastico così come indicato dalla circ. int. 440 del 09/05/2025;
- Pagelle con i voti assegnati nelle singole materie ed il punteggio del credito scolastico dell'ultimo anno;
- La documentazione del P.C.T.O
- La documentazione relativa agli alunni con disabilità (alunni H);
- La documentazione relativa agli alunni con disturbi specifici dell'apprendimento (D.S.A.);
- La documentazione relativa agli alunni con Bisogni educativi speciali (B.E.S.)
- Il Documento Finale del C.d.c.;



LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
Dott.ssa Enza Maria CALDARELLA

a.a. R/V

