



Ministero dell'Istruzione e del Merito



LICEO CLASSICO - LICEO SCIENTIFICO- LICEO LINGUISTICO ISTITUTO PROFESSIONALE: AGRARIO - ODONTOTECNICO

C.M.: FGIS052001 -- C.F.: 93066710711- CUF:UF08K3

Contrada Maddalena, sn - 71018 Vico del Gargano (FG) – Tel.: 0884593751

fgis052001@istruzione.it - fgis052001@pec.istruzione.it - www.iispubliovirgiliomarone.it

I. I. S. - "PUBLIO VIRGILIO MARONE"-VICO DEL GARGANO

Prot. 0004453 del 27/05/2026

l (Uscita)

Ai Docenti

Al DSGA

Agli Uffici di segreteria

Oggetto: Adempimenti finali – A.S. 2025/2026

Al fine di garantire il regolare svolgimento delle operazioni di scrutinio e la corretta conclusione dell'anno scolastico, si comunicano di seguito gli adempimenti finali cui tutti i docenti sono tenuti ad attenersi entro le scadenze previste dal calendario scolastico.

I docenti dovranno:

1. Completare il Registro Elettronico in ogni sua parte, verificare:
 - firme del registro;
 - argomenti svolti;
 - ore effettivamente effettuate;
 - assenze e ritardi;
 - annotazioni disciplinari;
2. Inserire su RE voti, assenze, giudizi e proposte di voto entro il giorno precedente la riunione del Consiglio di classe.
3. Consegnare alla segreteria didattica in duplice copia (cartacea), le relazioni finali e i programmi svolti controfirmati dagli alunni.
4. Depositare verifiche scritte, prove pratiche con relative griglie di valutazione secondo le modalità stabilite dall'Istituto;
5. Compilare in sede di scrutinio eventuali comunicazioni alle famiglie relative a:
 - sospensione del giudizio;
 - studio autonomo
 - Revisione del PFI
6. presentare domanda di ferie e festività soppresse su Portale Argo.

I coordinatori di classe sono invitati a:

- Compilare una bozza di un breve giudizio di ammissione per tutte le classi, prima di ogni scrutinio.
- Compilare la certificazione delle competenze (classi seconde e quinte)
- Compilare la certificazione delle competenze FSL su Argo didUp- sezione giudizi (classi seconde professionali - classi quinte)
- Predisporre la rendicontazione delle attività svolte ai fini della liquidazione dei compensi accessori
- Al termine delle operazioni di scrutinio, devono consegnare in segreteria tutte le documentazioni relative ed in particolare:
 - Verbale del C.d.C.
 - Schede attribuzione crediti. (Classi triennio)
 - Documentazione relativa ai debiti e al recupero di fine anno.
 - Progetti formativi individuali (PFI) e loro revisioni.
 - Tabellone completo di firme da parte dei docenti.
 - Prospetto sintetico dei debiti formativi per ogni classe.,
 - Comunicare la non ammissione alla classe successiva o all'esame di Maturità alla famiglia dell'alunno prima della pubblicazione degli esiti dello scrutinio.

I coordinatori delle classi quinte avranno cura di verificare la completezza della documentazione destinata alla Commissione d'Esame:

1. Documento del Consiglio di Classe (duplice copia).
2. Programmi svolti.
3. Relazioni finali disciplinari.
4. Schede del credito scolastico.
5. Eventuale documentazione BES/DSA.
6. Tabellone scrutinio quinto anno I e II quadrimestre.
7. Verbali finali del III anno - IV anno - V anno
8. Attestazione da parte del Dirigente scolastico dell'avvenuto svolgimento delle prove INVALSI, del pagamento della tassa d'Esame, della presenza agli atti della scuola del Diploma di Scuola Secondaria di Primo Grado.

I docenti referenti di progetto e /o di attività dovranno:

- Inviare alla segreteria didattica copia di Relazione finale progetto e /o di attività con report ore svolte ed elenchi alunni così come indicato dalla precedente circolare n. 49 - Trasmissione elenco alunni partecipanti ai progetti d'Istituto.

I docenti referenti con individuazione del Dirigente scolastico nella seduta collegiale dello primo settembre 2025 e successivi devono:

- Predisporre la rendicontazione delle attività svolte ai fini della liquidazione dei compensi accessori

I docenti con incarico di funzione strumentale

Ogni docente con incarico di Funzione Strumentale invierà:

- relazione finale Funzione Strumentale al Dirigente Scolastico.

I docenti responsabili di laboratorio

I docente responsabile di laboratorio dovranno predisporre la relazione finale d'incarico contenente:

- descrizione delle attività svolte durante l'anno scolastico;
- aggiornamento dell'inventario del laboratorio;
- verifica dello stato delle attrezzature, dei dispositivi e dei materiali presenti;
- segnalazione di eventuali guasti, malfunzionamenti o necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- indicazione di eventuali materiali mancanti, deteriorati o da sostituire;
- attestazione dell'avvenuta sub-consegna dei beni e delle attrezzature affidate;

Tutor di classe per i percorsi di FSL classi seconde (professionali), classi terze, quarte e quinte di tutti gli indirizzi entro la data dello scrutinio, dovranno:

- Compilare in maniera accurata la sezione dedicata sul portale Argo Scuola Lavoro.
- Inviare la relazione finale con allegato report ore svolte da ciascun alunno con competenze associate agli uffici di segreteria e ai coordinatori di classe.

I docenti tutor dell'orientamento dovranno:

- consegnare la relazione finale corredata da un prospetto riepilogativo dei percorsi effettuati dagli alunni, con l'indicazione delle relative competenze associate; la documentazione sarà successivamente inserita al SIDI dal personale di segreteria.

Il docente orientatore dovrà presentare una relazione finale su quanto svolto e sul monitoraggio delle azioni di orientamento realizzate dall'Istituto nel corso dell'anno scolastico.

Tutti gli adempimenti dovranno essere trasmessi all'indirizzo di posta elettronica istituzionale della scuola fgis052001@istruzione.it, all'attenzione della Segreteria Didattica e Docenti, entro e non oltre l'8 giugno p.v.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Maria Carmela Taronna

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell' art.3,c.2 D Lgs.n.39/93)