ISTITUTO TECNICO STATALE
"MARCHI – FORTI"

Viale Guglielmo Marconi, 16 - 51017 PESCIA (PT) - Tel: 0572-451565 - Fax: 0572-444593
E-mail: pttd01000e@istruzione.it - Sito internet: www.itsmarchiforti.edu.it

Via Caduti di Nassiriya, 87 – 51015 MONSUMMANO TERME (PT) - Tel. e Fax: 0572-950747
E-mail: istituto.forti@itsmarchiforti.edu.it - Sito internet: www.itsmarchiforti.edu.it

COMUNICATO DELLA PRESIDENZA n. 571 M/F

- Pubblicazione sul sito web d'Istituto in data 27 maggio 2025

Alla cortese attenzione:
- Del personale docente
- Del personale ATA

OGGETTO: Adempimenti di fine anno scolastico 2024/2025

Si comunica che,
al fine di facilitare il corretto svolgimento degli scrutini e degli altri adempimenti di fine anno scolastico, la Dirigente Scolastica, in collaborazione con lo staff di Presidenza e del DSGA, ha predisposto il seguente RIEPILOGO degli adempimenti in capo a ciascun docente:

1. Inserire **le valutazioni finali** sull'AREA RISERVATA della piattaforma MASTERCOM, secondo le modalità già utilizzate per gli scrutini di fine trimestre unicamente in numeri interi. Si ricorda che il voto è unico e intero in ciascuna disciplina. Esso deve essere espressione di sintesi valutativa e, pertanto, deve fondarsi su una pluralità di prove di verifica riconducibili a diverse tipologie, coerenti con le strategie metodologico-didattiche adottate dai docenti. La stretta connessione esistente tra i risultati di apprendimento e le forme di verifica e di valutazione è del resto già sottolineata dall'art. 1, comma 4, del D.P.R. n. 122 del 22 giugno 2009: *"Le verifiche intermedie e le valutazioni periodiche e finali sul rendimento scolastico devono essere coerenti con gli obiettivi di apprendimento previsti dal piano dell'offerta formativa, definito dalle istituzioni scolastiche ai sensi degli articoli 3 e 8 del decreto del residente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275."* A sua volta, il piano dell'offerta formativa *"è coerente con gli obiettivi generali ed educativi dei diversi tipi e indirizzi di studi determinati a livello nazionale"*. L'inserimento sarà attivo da mercoledì 28 maggio 2025 e dovrà terminare **entro le 12 del giorno precedente allo svolgimento dello scrutinio.** Si ricorda che gli scrutini iniziano il giorno 06 giugno (vd. com.to n. 518 M/F del 29/04/2025);
2. Per le sole classi II^{e}, il Coordinatore completa, in accordo con gli altri docenti, durante lo scrutinio o subito dopo, la scheda su MASTERCOM per la **Certificazione delle competenze al termine dell'obbligo scolastico** in base alla normativa vigente. (da Pagelle -> Classe -> Tabellone -> Modifica -> Nome alunno -> Schermata verde/azzurra -> Menù a tendina con i livelli);
3. Per le sole classi V^{e}, il Coordinatore prepara, in accordo con i tutor scolastici e le Funzioni Strumentali, la **Certificazione delle competenze al termine dei PCTO (Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento)** [**Certificazione_PCTO_classe**] in base alla normativa vigente nel corso dello scrutinio;
4. Per i soli docenti Tutor per l'Orientamento: per le classi III^{e} e IV^{e}, verificare l'inserimento su UNICA, entro il 30 giugno, delle informazioni previste e, per le classi V^{e}, entro il 16 giugno (riunione plenaria delle commissioni per gli Esami di Stato);
5. Inviare per mail agli indirizzi sotto indicati **il Programma effettivamente svolto e firmato** (ad esclusione delle classi V^{e}) [il file va nominato: **Programma_finale_materia_cognome docente_classe**];
6. Inviare per mail agli indirizzi sotto indicati **la Relazione finale e firmata** (ad esclusione delle classi V^{e}) [il file va nominato: **Relazione_finale_materia_cognome docente_classe**];
7. Si ricorda, come da delibera del Collegio dei docenti del 14 maggio 2025, che i docenti durante lo scrutinio o subito dopo, dovranno predisporre i file con giudizio sospeso e/o studio estivo ed inviarli ai coordinatori (i modelli saranno inviati ai docenti tramite la mail istituzionale entro venerdì 06 giugno 2025);
8. Le prove di verifica scritte non ancora consegnate dovranno essere depositate presso gli appositi contenitori in Aula docenti (sede "Forti") e in Vicepresidenza (sede "Marchi") **entro e non oltre lunedì 23 giugno 2025**;
9. Per disposizione ministeriale, fino al 30 giugno tutti i docenti in servizio devono rimanere a disposizione della scuola e dei presidenti delle commissioni per gli Esami di Stato. Si ricorda altresì che le SS.LL., qualora non siano già state designate quali commissari o presidenti per lo svolgimento dell'Esame di Stato, devono rimanere disponibili per un'eventuale nomina;
10. In merito ad eventuali Esposti e Ricorsi ricordiamo che:
    - ✓ Il segreto d'ufficio, oltre che un preciso dovere, è indice di serietà, rigore, tutela personale e dell'istituzione scolastica, rispetto del proprio lavoro, di quello dei propri colleghi e della scuola. In caso di ricorsi amministrativi è opportuno che la scuola disponga di documenti chiari ed esaurienti.
    - ✓ I verbali devono essere redatti con estrema cura e le deliberazioni, specificando se all'unanimità o a maggioranza, adeguatamente motivate, caso per caso. L'omissione della dicitura "Letto, approvato e sottoscritto" a conclusione del verbale è stata considerata negativamente in sede di ispezione e di ricorso.
    - ✓ Gli elaborati, dei quali solitamente si chiede estrazione di copia, devono essere opportunamente corretti ed il voto deve sempre essere accompagnato da un breve giudizio.
    - ✓ Il Registro elettronico personale è assunto come documento ufficiale e, pertanto, deve riportare tutte le firme, i voti proposti dal singolo docente e le tassonomie.

I modelli relativi ai punti 3, 4, 5 e 6 sono presenti sul sito web (sezione "Modulistica docenti"). Si prega di nominare i file come indicato ed inviarli in PDF. Il **Programma svolto** e **la Relazione finale** dovranno essere inviati **entro e non oltre venerdì 13 giugno 2025** ai seguenti indirizzi:

- **Sede "Forti":** programmazione.forti@gmail.com
- **Sede "Marchi":** programmazione.marchi@gmail.com

I docenti sono pregati di attenersi scrupolosamente alle disposizioni descritte, nei tempi indicati, per consentire un'efficiente gestione delle riunioni collegiali di fine anno. Lo staff di Presidenza fornirà agli interessati ogni indicazione operativa per la gestione del Registro Elettronico.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Anna Paola Migliorini
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. 39/1993)

/DDR