

## Istituto Statale d'Istruzione Secondaria Superiore

TECNICA COMMERCIALE - SCIENTIFICA - PROFESSIONALE

### "Caduti della Direttissima"

Uffici Amministrativi e Presidenza - Via Toscana n.21 - 40035 Castiglione dei Pepoli (BO)

Codice Fiscale 92004610371 - Tel.0534803511

E-mail: [bois009009@istruzione.it](mailto:bois009009@istruzione.it); Sito web: [www.isicast.edu.it](http://www.isicast.edu.it); pec: [bois009009@pec.istruzione.it](mailto:bois009009@pec.istruzione.it)

Comunicato n. 345

Castiglione dei Pepoli, 20/05/2025

Alle/Ai Docenti

Al Personale ATA – Uff. Didattica/Alunni/Personale

All'Albo

E p.c. Alla DSGA

### Oggetto: Adempimenti finali a.s. 2024/2025

Gentilissimi,

Si ricordano a tutti i docenti i seguenti adempimenti da completare entro la conclusione dell'anno scolastico.

#### Le/I docenti

#### Prima dello scrutinio:

1. Inseriscono le loro **proposte** di voto almeno due giorni prima dello scrutinio nella sezione: "Le mie proposte". Per le **insufficienze**: inserire la modalità di recupero cliccando a sinistra del voto (casellina azzurra) > generale > recupero. A tal proposito, nell'eventualità di una **prova di recupero scritto**, il docente è tenuto a consegnare il testo della prova in sede di scrutinio direttamente alla Dirigente Scolastica.
2. Inseriscono, almeno due giorni prima dello scrutinio, su Nuvola, nell'apposita sezione (Documenti per Docente):
  - la Relazione Finale (redatta sul modello)
  - il programma svolto per ogni classe e materia (redatto su modello).
- Caricano il proprio programma svolto anche sul **Drive condiviso di Istituto**, entro la data dello scrutinio finale. <https://drive.google.com/drive/shared-drives>
3. (**Docenti di sostegno**) Raccolgono tutti gli elementi utili alla valutazione dell'alunno rapportato al suo PEI.
4. (**Docenti del Liceo – biennio**) Inseriscono il riscontro descrittivo del voto cliccando in alto a sinistra del voto (casellina azzurra) e, quindi, sulla scheda descrizione valutazione.

#### Le coordinatrici/I coordinatori:

#### Prima dello scrutinio:

1. Inseriscono le proposte del voto di condotta con le relative motivazioni almeno due giorni prima dello scrutinio.
2. Solo per le classi **QUINTE**: sul tabellone, inseriscono il giudizio finale cliccando sul nome dello

## Istituto Statale d'Istruzione Secondaria Superiore

TECNICA COMMERCIALE - SCIENTIFICA - PROFESSIONALE

### "Caduti della Direttissima"

Uffici Amministrativi e Presidenza - Via Toscana n.21 - 40035 Castiglione dei Pepoli (BO)

Codice Fiscale 92004610371 - Tel.0534803511

E-mail: [bois009009@istruzione.it](mailto:bois009009@istruzione.it); Sito web: [www.isicast.edu.it](http://www.isicast.edu.it); pec: [bois009009@pec.istruzione.it](mailto:bois009009@pec.istruzione.it)

studente e, quindi, sulla scheda esito.

3. Solo per le classi **SECONDE**: inseriscono le COMPETENZE, sulla tendina dello scrutinio scegliendo "Scrutinio delle competenze" e inserendo il livello A; B, C, D.
4. Controllano che il quadro dei voti sia completo.
5. **Coordinatori delle classi terze quarte e quinte** controllano inserimento crediti, confrontandosi con i tutor dell'orientamento (cfr. piattaforma UNICA).

#### Durante lo scrutinio:

1. Verbalizzano la seduta.

#### Dopo lo scrutinio e non oltre mercoledì 11 giugno:

#### (Coordinatori delle classi quinte in collaborazione con il personale di Segreteria)

1. Controllano, prima dell'insediamento della commissione d'esame, che siano presenti e adeguatamente compilati i seguenti atti da inserire nei faldoni d'Esame:
  - a. Verbale dello scrutinio d'ammissione.
  - b. Nomina dei commissari interni.
  - c. Documento del 15 maggio con gli allegati.
  - d. Documentazione riservata per gli alunni diversamente abili, DSA e BES.
  - e. Griglia di valutazione della prima prova.
  - f. Testo simulazione prima e seconda prova.
  - g. Kit cancelleria completo.
  - h. Inoltre, si accertano che sulla piattaforma UNICA siano presenti i crediti dei tre anni del triennio, adeguatamente compilati durante lo scrutinio.

**Svuotamento cassette e riconsegna chiavi:** al termine degli scrutini, ogni docente è invitato a svuotare il proprio cassetto personale e a riconsegnare le chiavi a Stefano Caramiello, presso la segreteria o secondo le modalità comunicate.

Si confida nella consueta collaborazione e puntualità nell'adempimento di quanto sopra indicato.

Si ringrazia per la collaborazione.

Distinti saluti,

La Dirigente

Dott.ssa Simona Urso

Firma autografa sostituita a mezzo stampa,  
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. n. 39/1993