



Pistoia

Istituto Professionale di Stato per i Servizi Commerciali e Socio-Sanitari



Istituto certificato per la Qualità  
ISO/UNI EN ISO 9001:2015 Cert. n. IT04/1286 - Progettazione ed  
erogazione di servizi di formazione e di orientamento - Settore EA:37

Agenzia Formativa accreditata da Regione  
Toscana con codice di accreditamento n. IS0086

## CIRCOLARE N. 601

Pistoia, 4 Giugno 2026

A tutti i docenti del corso diurno

A tutti i docenti del corso serale

A tutti gli studenti del corso diurno

A tutti gli studenti che del corso serale

Alle famiglie degli studenti

Ai Collaboratori Scolastici

p.c. Al DSGA Dott. Antonio Velardo

AL SITO WEB

### Oggetto: Indicazioni operative scrutini finali a.s. 2025/2026

Si comunica a tutti i destinatari della presente che le operazioni di scrutinio avverranno nel rispetto di quanto di seguito indicato:

1. Certificazione delle competenze al termine dell'obbligo scolastico (*classi seconde del corso diurno*);
2. Certificazione delle competenze del primo e del secondo periodo (*corso serale*);
3. Attribuzione dei crediti scolastici (*classi del triennio*);
4. Varie ed eventuali.

Con riferimento al punto n. 1, dovrà essere predisposta la certificazione delle competenze per tutti gli studenti.

Con riferimento al punto n. 2 – *diversamente da quanto indicato nella Circ. n. 567 del 15/05/2026* – le relative schede saranno già predisposte dalla Segreteria, suddivise per ciascuna classe del Primo e del Secondo Periodo.



## PER I COORDINATORI di CLASSE

I coordinatori di classe sono tenuti a:

- verificare, prima dello svolgimento dello scrutinio, che ciascun studente abbia assolto all'obbligo di frequenza di almeno tre quarti del monte ore annuale previsto, secondo quanto indicato nell'Allegato 1. Nel caso in cui non sia stato raggiunto il limite minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico 2025/2026, accertarsi della presenza e della completezza della documentazione depositata agli atti della Segreteria, ai fini dell'eventuale applicazione delle deroghe previste;
- verificare che tutti i docenti abbiano correttamente inserito le valutazioni nelle proposte di voto;
- inserire la proposta di voto relativa alla condotta (*e da condividere per mail al Consiglio di Classe entro martedì 9 giugno*) e il voto di Educazione Civica;
- aggiornare il file Excel condiviso per mail dalla Vicepresidenza in data 18 maggio, segnalando le eventuali insufficienze disciplinari;
- certificare le competenze al termine dell'obbligo scolastico: dal menù *Scrutini > Giudizi*, selezionare la classe e poi *Giudizio finale*. Cliccare sul nome dello studente e validare le 8 competenze, *oppure* cliccare sulla singola competenza e inserire i livelli per tutti gli studenti. Infine, salvare i dati;
- accertarsi, unitamente ai segretari, che le Certificazioni delle Competenze del Primo e del Secondo periodo del corso serale (di cui al punto n. 2 ) siano firmate da tutto il Consiglio di Classe. Tali certificazioni dovranno essere protocollate e inserite nei fascicoli personali degli studenti;
- presiedere le operazioni di scrutinio in assenza del Dirigente Scolastico attenendosi scrupolosamente a quanto disposto negli allegati alla presente circolare.

Al termine dello scrutinio, i coordinatori sono tenuti a:

- selezionare dal menù in alto a destra "*Azioni*" la voce *Riporta esito e media nelle schede attuali*. Concluse tutte le operazioni, dovranno procedere alla chiusura dello scrutinio (funzione *Blocca voti* / icona del lucchetto in alto a destra) e successivamente, tramite il menù



“Azioni”, stampare il tabellone in duplice copia, riportando la data dello scrutinio e raccogliendo le firme di tutti i componenti del Consiglio di Classe.

- b. effettuare, mediante fonogramma, la comunicazione alle famiglie degli studenti non ammessi all'Esame di Stato o alla classe successiva. Il fonogramma dovrà essere protocollato e inserito nel fascicolo personale dello studente.

### PER I SEGRETARI di CLASSE

I segretari di classe sono tenuti a:

- a. compilare il verbale contestualmente allo svolgimento dello scrutinio. Nella redazione del verbale dovranno essere rispettate le indicazioni del Garante per la Protezione dei Dati Personali; eventuali riferimenti agli studenti dovranno essere riportati esclusivamente nella forma Cognome (C.) e Nome (N.).
- b. I verbali dovranno essere redatti con estrema cura e le deliberazioni, ***specificando se all'unanimità o a maggioranza***, adeguatamente motivate, caso per caso.
- c. firmare e trasmettere il verbale sia in formato PDF sia in formato Word all'indirizzo istituzionale dell'Istituto, [ptre010007@istruzione.it](mailto:ptre010007@istruzione.it), inviandolo per conoscenza (CC) anche a [vicepresidenza@isteinaudi.it](mailto:vicepresidenza@isteinaudi.it) e al Coordinatore di classe, entro 24 ore dallo svolgimento dello scrutinio.

### PER I DOCENTI

I docenti sono tenuti a inserire i voti (in numeri interi) e le assenze entro le ore 9:00 del giorno precedente lo scrutinio, attenendosi alla seguente procedura:

- a. accedere alla piattaforma Argo DidUp; dal menù laterale sinistro selezionare la voce *Scrutini*; cliccare su *Caricamento voti*; selezionare la classe di riferimento;
- b. scegliere il periodo **PROPOSTE DI VOTO – SCRUTINIO FINALE**, quindi selezionare *Voti e assenze* e cliccare su *Avanti*; successivamente selezionare la disciplina interessata. Si aprirà una schermata in cui sarà possibile inserire voti e assenze.
- c. A tal proposito, è possibile importare automaticamente dal registro elettronico le valutazioni e le assenze, nonché calcolare la media dei voti, attraverso il percorso: *Azioni* → *Importa i voti dal registro elettronico*.



- d. Per le valutazioni insufficienti, il docente dovrà indicare, nel giudizio sintetico, gli argomenti oggetto di recupero.

Per l'insegnamento di Educazione Civica, *entro il giorno 9 giugno*, i docenti coinvolti nella disciplina dovranno inviare via mail al coordinatore.

#### PER IL PERSONALE ATA

- I **Collaboratori Scolastici** provvederanno alla predisposizione delle due aule informatiche LAB. 1 e LAB. 2 presso la Sede Nuova.
- Gli **Assistenti Tecnici**, sig. Marco Gaggioli e sig. Gianluca Rosellini, avranno cura di verificare il corretto funzionamento dei PC presenti in entrambe le aule e il loro collegamento alla LIM. Inoltre, dovranno collegare direttamente i computer della cattedra alle rispettive stampanti.

Per lo scrutinio si ricorda che:

- quanto deliberato è vincolato dal segreto d'ufficio. 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.
- per le classi del triennio devono essere calcolati i crediti.

Infine, **si raccomanda di arrivare 10 minuti prima** dell'orario indicato per lo scrutinio, in modo da agevolare eventuali anticipi.

#### A SEGUITO DEGLI ESITI DEGLI SCRUTINI

- I coordinatori, o altro docente incaricato dal Dirigente, riceveranno i genitori in data martedì 16 giugno, dalle ore 10:00 alle ore 12:00, per comunicazioni/motivazioni circa l'esito scolastico e consegna di esercizi/programmi ed eventuale calendario corsi per il recupero di eventuali giudizi sospesi.
- I genitori saranno ricevuti nei locali della sede centrale
- I docenti consegneranno (entro il 23 giugno p.v.), nell'ufficio del Dirigente Scolastico le verifiche scritte per lo svolgimento delle prove, corredate del relativo correttore, per gli eventuali alunni con giudizio sospeso.



**Pistoia**

Istituto Professionale di Stato per i Servizi Commerciali e Socio-Sanitari



Istituto certificato per la Qualità  
ISO/UNI EN ISO 9001:2015 Cert. n. IT04/1286 - Progettazione ed  
erogazione di servizi di formazione e di orientamento - Settore EA:37

Agenzia Formativa accreditata da Regione  
Toscana con codice di accreditamento n. IS0086

## ALLEGATI

1. Frequenza minima per validità dell'anno scolastico 2025/2026.
  2. Indicazioni sulla valutazione degli studenti.
  3. Indicazioni sulla gestione dei processi e produzione della relativa documentazione.
- e. di classe le relative valutazioni

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Dott.ssa claudia Ciocchetti**

(Documento firmato ai sensi del CAD)



**Pistoia**

Istituto Professionale di Stato per i Servizi Commerciali e Socio-Sanitari



Istituto certificato per la Qualità  
ISO/UNI EN ISO 9001:2015 Cert. n. IT04/1286 - Progettazione ed  
erogazione di servizi di formazione e di orientamento - Settore EA:37

Agenzia Formativa accreditata da Regione  
Toscana con codice di accreditamento n. IS0086