

Ferrara, 29 maggio 2023

### COMUNICAZIONE N. 275

A tutti i docenti  
Al personale amministrativo

**Oggetto:** adempimenti di fine anno scolastico 2022/2023

Si riportano di seguito le indicazioni relative agli adempimenti di fine anno scolastico.

Entro **due giorni prima dello scrutinio**, il personale docente dovrà provvedere alle seguenti operazioni:

- Registrazione dei voti: dovrà essere completata la registrazione dei voti sul registro elettronico e dovranno essere inserite le proposte di voto per lo scrutinio finale
- In caso di insufficienze dovranno essere inseriti gli argomenti oggetto di verifica da fornire come traccia per le attività di recupero degli allievi con giudizio sospeso e come indicazione di lavoro agli allievi promossi con uno o più aiuti

Entro venerdì **9 giugno 2023** il personale docente dovrà trasmettere la seguente documentazione:

- Programmi svolti e relazioni finali  
da inviare tramite posta elettronica istituzionale all'indirizzo [maria.spina@aledossi.istruzione.it](mailto:maria.spina@aledossi.istruzione.it)  
I soli programmi svolti sono anche da depositare in copia unica, firmata dagli studenti rappresentanti di classe, in Segreteria didattica
- Registro delle attività svolte funzionali alla realizzazione del PTOF  
da inviare tramite posta elettronica istituzionale (un registro unico per tutte le attività svolte da ciascun docente) agli indirizzi  
[antonella.lunghi@aledossi.istruzione.it](mailto:antonella.lunghi@aledossi.istruzione.it)  
[staff@aledossi.istruzione.it](mailto:staff@aledossi.istruzione.it)

In riferimento alle sole attività di orientamento, i docenti della commissione individueranno un docente referente che avrà cura di rendicontare ore e attività svolte.

- Elaborati di verifica cartacei

da consegnare a:

- ✓ AA.TT. Sandra Marinelli (L.A. sede Romei) e Nedda Tosetto (L.A. sede Bersaglieri);
- ✓ Segreteria didattica (I.T. CAT sede via Ravera)

- Elaborati di verifica digitali

da caricare nella cartella condivisa di DRIVE "ELABORATI VERIFICHE DIGITALI 22-23" (all'interno della propria classe e disciplina di riferimento).

La condivisione alla cartella sarà attiva fino al 15 giugno 2023.

La cartella è raggiungibile con account istituzionale, al seguente link:

[https://drive.google.com/drive/folders/1Zii100Sx0p6oDZ\\_iAMeiVmE\\_KX4Phk\\_o?usp=sharing](https://drive.google.com/drive/folders/1Zii100Sx0p6oDZ_iAMeiVmE_KX4Phk_o?usp=sharing)

- Domanda di ferie

da effettuare tramite l'applicazione *Isoft* del registro elettronico.

- ✓ *Per accedere all'applicazione Isoft dal Registro Elettronico è necessario cliccare su "APPLICAZIONI/Altre applicazioni del Gruppo Spaggiari" nell'elenco del menù principale. Una volta aperta Isoft, sarà necessario cliccare su "RICHIESTE/Richieste assenze, permessi e ferie" dall'elenco visualizzato. Nella nuova pagina "Richieste" che appare, sarà possibile inserire una richiesta cliccando sul pulsante verde + in alto a destra*

I modelli relativi a **PROGRAMMI SVOLTI, RELAZIONE FINALE, REGISTRO ORE PRESTATE PER ATTIVITA' FUNZIONALI ALLA REALIZZAZIONE DEL PTOF** si possono scaricare dal sito della scuola attraverso il percorso:

INFORMAZIONI > MODULISTICA > MODULISTICA DOCENTI > Modulistica > Adempimenti fine anno/AGGIORNATI

cartella MODULISTICA ADEMPIMENTI FINO ANNO\_SCOLASTICO\_2023

LA DIRIGENTE

Prof.ssa Francesca Apollonia Barbieri