

## 1. Scopo

Scopo di questa istruzione è di descrivere le attività messe in atto dal personale di segreteria o da altri, ove diversamente indicato, in modo da garantire la corretta gestione delle pratiche da espletare per scrutini quadrimestrali, esami di Stato, esami di Idoneità e Integrativi.

## 2. Riferimenti e Acronimi

Disposizioni Legislative in materia

Procedura del Sistema Qualità P14

DS=Direzione Scolastica

DSGA=Direttore dei Servizi Generali Amministrativi

AA=Assistente Amministrativo

ATA=Assistente Tecnico

Dip. NT= Dipartimento Nuove Tecnologie

RGQ= Responsabile Gestione Qualità

## 3. Modalità operative

### STUDENTI INTERNI

Periodo temporale	Richieste / obblighi	Attività da compiere	Personale interessato	Supervisione Approvazione	Documenti di riferimento
Novembre	Esame di stato	Entro il 30 novembre: iscrizione candidati interni all'esame di stato	AA	<u>S</u> DSGA	Circolari
	Pianificazione scrutinio primo quadrimestre	Emissione Calendario scrutini del I quadrimestre	Docenti	<u>A</u> DS	

Responsabile (DSGA)

Approvazione (DS)

Emissione (RGQ)

Firma:

Firma:

Firma:

Data

Periodo temporale	Richieste / obblighi	Attività da compiere	Personale interessato	Supervisione Approvazione	Documenti di riferimento
Dicembre	Preparazione operazioni di scrutinio primo quadrimestre	Predisposizione SISSI (controllo elenchi alunni, composizione CdC, materie) Consegna il file al Dip Nuove Tecnologie Consegna password ai nuovi docenti per lo scrutinio on-line	AA  AA  Dip. NT	<u>S</u> DSGA	File con dati   Circolare

Periodo temporale	Richieste / Obblighi	Attività da compiere	Personale interessato	Supervisione Approvazione	Documenti di riferimento
Gennaio	Scrutini primo quadrimestre	Compilazione tabelloni e verbali, consegna in segreteria didattica  Caricamento SISSI Controllo formale Archiviazione su file del registro  Stampa pagella provvisoria	CdC  AT dip. NT  AA  AA	<u>A</u> DS    <u>S</u> DSGA <u>S</u> Dip. NT <u>A</u> DS	File   File   Pagella provvisoria

Periodo temporale	Richieste / Obblighi	Attività da compiere	Personale interessato	Supervisione Approvazione	Documenti di riferimento
Marzo	Pianificazione scrutinio secondo quadrimestre	Emissione Calendario scrutini del II quadrimestre		A DS	Circolare
Maggio	Preparazione operazioni di scrutinio secondo quadrimestre	Consegna il file al Dip Nuove Tecnologie	AA	S DSGA	File

Periodo temporale	Richieste / Obblighi	Attività da compiere	Personale interessato	Supervisione Approvazione	Documenti di riferimento
Giugno	Scrutini secondo quadrimestre	<p>Compilazione tabelloni e consegna in segreteria</p> <p>Caricamento SSSI</p> <p>Controllo formale</p> <p>Archiviazione su file del registro</p> <p>Stampa registro complessivo I e II quadrimestre</p> <p>Stampa Pagella originale</p>	<p>CdC</p> <p>AT dip. NT</p> <p>AA</p> <p>AA</p> <p>AA</p> <p>AA</p>	<p><u>A</u> DS</p> <p><u>S</u> DSGA</p> <p><u>S</u> Dip. NT</p> <p><u>A</u> DS</p>	<p>Tabelloni con esito scrutini</p> <p>Registro verbali con voti</p> <p>Pagella originale</p>

Periodo temporale	Richieste / Obblighi	Attività da compiere	Personale interessato	Supervisione Approvazione	Documenti di riferimento
Giugno	Predisposizione Esami di stato	<p>Acquisizione esiti esami preliminari candidati esterni all'esame di stato</p> <p>Classi V</p> <p>Trasferimento dei dati su Conchiglia (dati studenti interni /esterni, materie e orario complessivo in base alla specializzazione)</p>	<p>AT</p> <p>AA</p>	<p><u>A</u> DS</p> <p><u>S</u> DSGA</p>	<p>File su PC</p>
Giugno - Luglio	Esami di stato	Acquisizione esiti esami e rilascio diplomi	AA	<p><u>A</u> Presidente</p> <p><u>S</u> DSGA</p>	<p>Tabelloni con esito finale</p> <p>File su PC</p>
Luglio	Certificati e diplomi	<p>Stampa di documenti e certificati</p> <p>Compilazione e tenuta registro diplomi</p>	<p>AA</p> <p>AA</p>	<p><u>S</u> DSGA</p> <p><u>S</u> DSGA</p>	<p>Cert. di diploma</p> <p>Registro diplomi</p>

**CANDIDATI ESTERNI ALL'ESAME DI STATO**

Periodo temporale	Richieste / Obblighi	Attività da compiere	Personale interessato	Supervisione Approvazione	Documenti di riferimento
Da Novembre	Iscrizione all'Esame di Stato	Entro il 30 novembre: iscrizione candidati esterni all'esame di Stato <u>all'Ufficio Scolastico Provinciale e successiva assegnazione alle scuole</u>  Consegna ricevuta di pagamento tassa iscrizione	AA	<u>S</u> DSGA	
Dicembre-Gennaio (presumibilmente)	Controllo documentale e Abbinamento alla commissione	Controllo documentazione Richiesta integrazioni  Nomina commissioni e abbinamenti studenti – CdC	AA  DS	<u>A</u> DS	Elenchi abbinamenti
Gennaio	Valutazione dei titoli	Contatti studenti esterni - CDC  Preparazioni verbali, registri	CDC  AA		Comunicazioni e esami da sostenere  Registri cartacei
Maggio	Esami preliminari	Stesura calendari prove Svolgimento prove esami preliminari	DS CDC	<u>A</u> DS	Ammissione all'Esame di Stato

**CANDIDATI ESTERNI – ESAMI DI IDONEITA’**

Periodo temporale	Richieste / Obblighi	Attività da compiere	Personale interessato	Supervisione Approvazione	Documenti di riferimento
Dicembre	Esami di Idoneita', operazioni preliminari	Nomina commissione		<u>A</u> DS	nomine
Gennaio	Circolare Ministeriale fissa il termine di presentazione delle domande (25 gennaio)	Acquisizione domande e ricevuta di pagamento tassa	AA	<u>S</u> DSGA	

Gennaio		Valutazione del percorso e richiesta di integrazioni Preparazioni verbali, registri	Commissione  AA	<u>S</u> DSGA	Richiesta scritta Registri cartacei
Giugno	Esami di Idoneita'	Stesura calendari prove Svolgimento prove e comunicazione dei risultati	DS  Commissione	<u>A</u> DS	Risultati scrutinio

**CANDIDATI ESTERNI – ESAMI INTEGRATIVI**

Periodo temporale	Richieste / Obblighi	Attività da compiere	Personale interessato	<u>S</u> Supervisione <u>A</u> Approvazione	Documenti di riferimento
Giugno	Esami Integrativi	Nomina / conferma commissione		<u>A</u> DS	nomine
Luglio	Circolare Ministeriale fissa il termine di presentazione delle domande (13 luglio)	Acquisizione domande e ricevuta di pagamento tassa Controllo documentazione	AA	<u>S</u> DSGA	
Settembre	Esami Integrativi	Valutazione del percorso e richiesta di integrazioni  Preparazioni verbali, registri  Stesura calendari prove  Svolgimento prove e comunicazione dei risultati	Commissione  AA  DS  Commissione	<u>S</u> DSGA  <u>A</u> DS	Richiesta scritta Registri cartacei Calendari Risultati scrutinio