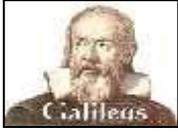




# Ministero dell'Istruzione



**ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE G. GALILEI**

Piazza Martiri d'Ungheria, 89900, Vibo Valentia, Tel. 0963/547113

-----Piazza dell'Assunta, 89852 Mileto, Tel. 0963/338191-----

sito web: [www.itegalilei.gov.it](http://www.itegalilei.gov.it)



## AVVISO

ISTITUTO TECNICO ECONOMICO - "G. GALILEI"-VIBO VALENTIA  
Prot. 0003708 del 28/05/2024  
IV (Uscita)

AI SIG DOCENTI

SEDE  
Sito Web

### Oggetto: Adempimenti di fine anno scolastico 2023/2024

Di seguito si forniscono indicazioni per il corretto svolgimento delle operazioni di chiusura dell'Anno Scolastico.

**PREMESSA** - Il registro elettronico di classe e personale sono atti pubblici a valenza giuridica e, pertanto, devono essere compilati in ogni parte. È rimessa rispettivamente ai Coordinatori di Classe (per quanto di competenza) e ai singoli Docenti la responsabilità del loro controllo prima della chiusura (firma Docente, argomenti didattici svolti, valutazioni, note disciplinari, assenze, ritardi e uscite anticipate alunni...).

#### 1) Aggiornamento del proprio registro elettronico con indicazione delle ore effettive di lezioni svolte, del numero delle ore di assenze totali e delle proposte di voto finali.

Per lo svolgimento dello scrutinio tutti i Docenti dovranno inserire nel registro elettronico le proposte di voto finale e le assenze. Si rammenta che per tutte le discipline **il voto proposto deve essere unico**, espressione di sintesi valutativa e deve fondarsi su una pluralità di prove di verifica dell'intera attività.

I Coordinatori di Classe controlleranno le note disciplinari riguardanti ogni studente.

È d'obbligo per le proposte di **voto insufficienti o sufficienti/eccellenti redigere un giudizio**.

Se la proposta di voto insufficiente in sede di scrutinio dovesse diventare sufficiente, dovrà essere eliminato il relativo giudizio negativo da parte del docente interessato.

Si ricorda a tutti i Docenti **l'importazione di assenze e valutazioni** con la funzione del RE DID UP sulla piattaforma **Scrutini**, come da procedura sotto indicata:

#### ● ARGO –DID UP, area SCRUTINI

- 1) Caricamento voti → Scegli la classe
- 2) Periodo della classe : SCRUTINIO FINALE → avanti → clicca sulla DISCIPLINA → AZIONI
- 3) Importa voti dal registro elettronico (rettifica data) **01 febbraio 2024** → **Giorno antecedente la data dello scrutinio**
- 4) **Importa voto /assenze e inserisci giudizio** → Salva

In merito al voto di comportamento che dovrà essere motivato è opportuno che il Coordinatore di classe predisponga nel RE DID UP, già prima del Consiglio (considerando: le assenze, le annotazioni disciplinari, la partecipazione al dialogo educativo, la condotta), il voto di condotta da proporre in sede di scrutinio.

#### 2) Validazione anno scolastico

I Coordinatori di Classe dovranno verificare l'esistenza di eventuali istanze accompagnate da certificazione, presentate dalle famiglie, in segreteria didattica, a giustificazione delle assenze prolungate e computabili.

#### 3) Credito Scolastico

I Coordinatori delle Classi **terze, quarte e quinte** dovranno provvedere a raccogliere dai propri alunni tutte le certificazioni relative all'assegnazione del **Credito Scolastico e Formativo**, verificando la validità delle dichiarazioni.

#### 4) Valutazione degli apprendimenti (Classi non terminali)

Il consiglio di classe procede alla valutazione degli alunni **sulla base dell'attività didattica effettivamente svolta**, utilizzando l'intera scala di valutazione in decimi.

#### 5) Elaborati debitamente corretti;

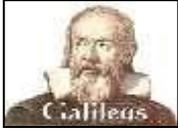
Cod. Fisc.n. 96015270794 - Cod. Mecc.:VVTDO1000L- Nome ufficio Fatturazione elettronica: Uff\_eFatturaPA

Codice Unico ufficio: UF68PN - e-mail: [vvt01000l@istruzione.it](mailto:vvt01000l@istruzione.it) - PEC: [vvt01000l@pec.istruzione.it](mailto:vvt01000l@pec.istruzione.it)

Con Sezione Penitenziaria associata Località Castelluccio, 89900 Vibo valentia cod. mecc.VVTDO10004R



# Ministero dell'Istruzione



**ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE G. GALILEI**

Piazza Martiri d'Ungheria, 89900, Vibo Valentia, Tel. 0963/547113

-----Piazza dell'Assunta, 89852 Mileto, Tel. 0963/338191-----



sito web: [www.itegalilei.gov.it](http://www.itegalilei.gov.it)

Tutte le prove di verifica dovranno essere conservati in formato cartaceo presso l'ufficio di Vice-Presidenza prima della chiusura dell'anno scolastico.

## 6) Relazione finale e programma svolto per classe e per materia;

Entro e non oltre il 06 giugno 2024 i **programmi svolti e le relazioni finali** dovranno essere caricati nel RE DID UP secondo la procedura sotto indicata:

### ● ARGO –DID UP, area BACHECA

Il programma e le relazioni finali devono essere inseriti in DID UP → **BACHECA** → **gestione bacheca** → aggiungi → (dettaglio/allegati/destinatari)

**Cartella PROGRAMMA SVOLTO E RELAZIONI FINALI** (p.v. ALUNNI) a.s.2023/2024

Successivamente il verbale scrutini finali deve essere inviato via mail a

[vtvd01000l@istruzione.it](mailto:vtvd01000l@istruzione.it)

### 1) Certificazione delle competenze di base per le classi seconde

I Docenti Coordinatori delle classi seconde, contestualmente alle operazioni di scrutinio, per ogni studente che ha assolto all'obbligo di istruzione (della durata di 10 anni) superando positivamente l'a.s. in corso, **dovranno compilare l'apposito certificato dei saperi e delle competenze**, il cui modello è predisposto dalla segreteria secondo lo schema allegato alla piattaforma ARGO secondo le direttive del D.M. n. 14/2024. Nel certificato dovranno essere indicati i livelli di competenze raggiunti dallo studente nei diversi ambiti disciplinari. In caso di sospensione del giudizio, il certificato dovrà essere compilato in sede di scrutinio finale dopo il recupero dei debiti.

### 2) Chiusura attività incentivabili

In relazione alle attività incentivabili finanziate con il fondo d'istituto, le funzioni strumentali e i coordinatori di progetto, nonché tutti i referenti, i coordinatori, i responsabili, ecc., individuati con specifiche nomine quali destinatari di incentivo come da contrattazione d'istituto, ai fini della liquidazione delle competenze pattuite con la procedura del "cedolino unico", dovranno inviare alla segreteria didattica via mail [vtvd01000l@istruzione.it](mailto:vtvd01000l@istruzione.it), inderogabilmente entro il 15 giugno, una breve relazione finale relativa alle attività effettuate con indicazione delle ore effettivamente svolte con orari non coincidenti con le ore di lezione.

(il relativo modello è scaricabile dal sito web – area personale modulistica)

### 8) Comunicazione

Pur non sussistendo l'obbligo di presenza a scuola, se non per eventuali attività programmate, tutti i Docenti (inclusi i docenti ex – potenziamento) non impegnati negli Esami di Stato, devono ritenersi comunque in servizio effettivo fino al 30 giugno ed essere reperibili nei giorni 18, 19, 20 e 21 giugno per eventuali sostituzioni di Commissari agli esami di Stato.

Entro il 30 giugno ciascun docente dovrà **richiedere (on line Argo DID UP: servizi personale) la fruizione delle ferie** (32 giorni lavorativi) e delle festività soppresse (n° 4 giorni), detraendo quelle eventualmente già fruita.

**I Sigg. Docenti**, nei giorni impegnati nei consigli di classe, per categorica disposizione dello scrivente **sono obbligati a rendersi disponibili 30 minuti prima dell'inizio degli stessi.**

Si informano inoltre le SS. LL. che, nel periodo degli scrutini, **non saranno concessi congedi** se non debitamente comprovati.

**Si ricorda ai sigg. Docenti l'obbligo del segreto d'ufficio in relazione alle discussioni ed alle deliberazioni adottate dai Consigli di classe.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Ing. Raffaele Suppa**

(Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)

RAFFAELE SUPPA

29.05.2024 06:08:13 UTC