



Istituto di Istruzione Superiore “Mattei – Fortunato” Eboli (SA)

Via Serracapilli, 28/A 84025 Eboli (SA) tel. **0828-333167**
pec sais067002@pec.istruzione.it peo sais067002@istruzione.it
Cod. fisc. 91053360656. P.IVA 05183650653
Codice meccanografico **SAIS067002**
www.iismatteifortunato.edu.it

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE - "MATTEI - FORTUNATO"-EBOLI
Prot. 0005744 del 31/05/2024
IV (Uscita)

Ai docenti
All'Ufficio Alunni
Al DSGA, Atti, Sede

Oggetto - Adempimenti di fine anno scolastico 2023/2024

Si comunicano gli adempimenti finali a.s. 2023/2024 con relativa scadenza e modalità.

ATTIVITÀ	SCADENZA	MODALITÀ
<u>Inserimento valutazione finale alunni</u>	Sedi Mattei Eboli, Fortunato, Moro: entro le ore 13:00 del 07/06/2024 Sede Mattei Bellizzi: entro le ore 13:00 del 08/06/2024	Registro elettronico
<u>Consegna degli attestati ai fini dell'attribuzione del credito scolastico secondo biennio e monoennio:</u> <ul style="list-style-type: none">- partecipazione con profitto ad attività PCTO ex L. 107/2015 (rif. avviso prot. 05237 del 25/05/2023), IRC ed alternative all'IRC, documentate da una relazione del docente/tutor di riferimento;- ammissione alle selezioni provinciali delle Olimpiadi disciplinari indette dal MIUR;- attestati di frequenza con merito certificati da Enti accreditati ad attività sportive a livello agonistico.	<i>Entro la data dello scrutinio finale</i>	Consegnati a mano in originale al coordinatore di classe che avrà cura di affidarli alla Segreteria Alunni alla fine delle operazioni di scrutinio finale.
<u>Consegna dei programmi svolti</u> <ul style="list-style-type: none">- Programma svolto in duplice copia firmato dagli alunni- Relazione disciplinare- Monitoraggio della progettazione didattica- Relazione con scheda allegata di valutazione per i corsi di recupero e per il potenziamento		

<p><u>Scrutini finali</u> Si raccomanda la preventiva predisposizione di tutti gli atti per permettere un tempestivo e corretto svolgimento delle operazioni. Il format del verbale verrà trasmesso preventivamente ai docenti coordinatori dalla segreteria alunni. Il verbale, il tabellone e gli allegati, debitamente firmati, dovranno essere consegnati al termine di ciascuno scrutinio all'ufficio alunni. I coordinatori di classe prima dell'inizio di ogni Consiglio avranno cura di verificare il corretto inserimento di tutte le valutazioni e del monte ore di assenza per ciascuna disciplina (calcolate dall'inizio dell'anno scolastico fino al termine delle lezioni) e predisporranno una tabella complessiva in cui sono riportate per ciascun alunno:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● il numero complessivo di ore di assenza, e la relativa percentuale*; ● numero di note disciplinari e/o sanzioni irrogate nel secondo periodo e la loro entità (grave, non grave); ● numero di note di merito; ● esiti eventuali corsi di recupero; ● proposta di voto per educazione civica; ● proposta di voto di comportamento. <p>I coordinatori di classe avranno altresì cura di predisporre un elenco dei docenti componenti il Consiglio di Classe da sottoporre alla firma all'atto dell'insediamento. * <i>Da Argo Didup</i> <i>Didattica > Schede Alunno/Classe > Riepiloghi Giornale di Classe > Prospetto Assenze</i></p>		<p>Dal 07/06/2024 come da avviso pubblicato sul web istituzionale prot. 4412 del 24/04/2024 e s.m.i.</p> <p>I docenti <u>coordinatori delle classi seconde</u> compileranno la certificazione delle competenze dal percorso <i>Scrutini > Giudizi > Classe > Certificazione delle competenze</i> dall'applicazione DIDUP.</p> <p>Si ricorda che i <i>docenti delle attività didattiche e formative alternative all'insegnamento della religione cattolica</i> partecipano a pieno titolo alle deliberazioni del consiglio di classe concernenti l'attribuzione del credito scolastico, nell'ambito della fascia, per gli studenti loro affidati..</p>
<p><u>Consegna prove di verifica cartacee</u> e trascritte sul registro elettronico. Eventuali prove dematerializzate somministrate tramite la piattaforma Google Workspace dovranno essere stampate e consegnate in formato cartaceo. Tutte le prove dovranno riportare i dati dell'alunno, la valutazione esplicitata e coerente con i criteri di cui alla tabella di corrispondenza giudizio/voto ed alla Rubrica di valutazione autentica di cui al PTOF.</p>	<p>Dal 12/06/2023 al 24/06/2023</p>	<p>Segreteria Alunni sede Mattei Eboli presso aula Covid piano terra.</p>
<p><u>Attuazione PdM:</u> consegna dei monitoraggi PEI e PDP, a cura dei docenti di sostegno e dei docenti coordinatori di classe.</p>	<p>Entro il 14/06/2023</p>	<p>Consegnati a mano in originale alla Segreteria Alunni dal referente <i>prof. Ettore Mirra</i>.</p>
<p><u>Relazioni finali su incarichi da retribuire con FIS:</u> relazione finale sulle attività svolte contenente eventuali criticità emerse e l'autodichiarazione delle ore prestate con firma autografa.</p>	<p>Entro il 06/07/2023</p>	<p>Trasmissione su mail istituzionale sais067002@istruzione.it</p>
<p>Relazioni finali attività svolte da orientatore e tutor PNRR 1.4 "Riforma del sistema di orientamento"</p>		

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Patrizia Campagna

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