



I.I.S. ITE "V. Cosentino" -IPAA "F. Todaro" RENDE

Istituto Tecnico settore economico "V. Cosentino"
Istituto Tecnico settore tecnologico "F. Todaro"
Istituto Professionale settore servizi "F. Todaro"

Ai sigg. Docenti dell'Istituzione Scolastica
Al D.S.G.A.

Loro sedi

Oggetto: Adempimenti fine anno scolastico 2023/2024

In vista delle operazioni di scrutinio finale si riporta di seguito la sintesi delle operazioni e degli adempimenti connessi, nonché delle relative scadenze.

TERMINE DELLE LEZIONI

Le lezioni avranno termine il **07 giugno 2024**.

SCRUTINI

Gli scrutini, si effettueranno dal **13 al 15 giugno 2024 in presenza presso la sede di Via Repaci**. I docenti avranno cura di caricare su RE (registro Elettronico) le valutazioni finali e la proposta di voto improrogabilmente entro le ore 12:00 di martedì 11 giugno.

Durante gli scrutini sarà cura del docente coordinatore predisporre la condivisione del tabellone completo di tutte le proposte di voto.

I risultati degli scrutini saranno pubblicati in data **15 giugno 2024** entro le ore 10,00 per le classi V, e successivamente in data **19 giugno 2024** entro le ore 14,00 per le classi I-II-III-IV secondo le modalità che saranno divulgate, al personale e all'utenza, con successiva comunicazione.

ADEMPIMENTI SINGOLI DOCENTI

I sigg. docenti, **entro la data del 11 giugno**, avranno cura di:

1. Garantire l'inserimento elettronico delle proposte di voto finale.
È necessario che le proposte di voto siano accompagnate dal giudizio, da inserire personalizzato per ogni singolo alunno, nella apposita scheda presente nel registro elettronico, **con particolare riguardo quando la valutazione relativa alla singola disciplina risulti essere insufficiente** (la stessa risulterà automaticamente anche nel verbale del Consiglio).
2. Garantire la opportuna compilazione della "**scheda carenza**" per tutti gli alunni con una valutazione inferiore a sei decimi (voto < 6) tramite apposita funzione del registro elettronico (scheda relativa ad ogni alunno presente nella sezione "scrutinio" del registro elettronico).

I sigg. docenti, **entro il 18 giugno 2024**, avranno cura di **caricare nell'area riservata in apposita cartella opportunamente predisposta per ciascun docente ([Area Riservata Docenti Anno Scolastico 2023-2024 ADEMPIMENTI FINALI - DOCUMENTAZIONE DOCENTI](#))**, e secondo le indicazioni di seguito riportate:

1. Programmi effettivamente svolti secondo il format presente in area riservata docenti.
✓ Ai fini della corretta archiviazione da parte del personale amministrativo dei programmi svolti e caricati nelle cartelle sopraindicate dai diversi docenti per le diverse classi il docente caricherà file in formato pdf rinominandoli secondo la seguente regola: **nome file = programma_disciplina_docente_classe (es. programma_italiano_rossi_2A.pdf.)**.
2. Relazioni finali in formato pdf redatte secondo il format presente in area riservata docenti.
✓ Ai fini della corretta archiviazione da parte del personale amministrativo delle relazioni caricate nelle cartelle sopraindicate dai diversi docenti per le diverse classi il docente caricherà file in formato pdf rinominandoli secondo la seguente regola: **nome file = relazione_disciplina_docente_classe (es. relazione_italiano_rossi_2A.pdf.)**.
3. documentazione didattica, prodotti realizzati in formato digitale (relative all'intero a.s.).

I docenti impegnati nell'**insegnamento dell'educazione civica** dovranno altresì caricare:

4. programma effettivamente svolto in ciascuna classe, relativo ai contenuti individuati ad inizio d'anno, in formato pdf rinominando il file secondo la seguente regola: **nome file = relazione_EC_disciplina_docente_classe (es. relazione_EC_italiano_rossi_2A.pdf.)**.



I.I.S. ITE "V. Cosentino" -IPAA "F. Todaro" RENDE

Istituto Tecnico settore economico "V. Cosentino"
Istituto Tecnico settore tecnologico "F. Todaro"
Istituto Professionale settore servizi "F. Todaro"

Si raccomanda la massima cura e precisione degli adempimenti soprariportati per la corretta gestione e archiviazione degli atti attinenti alla funzione docente. A partire dal 20 giugno il personale amministrativo autorizzato si incaricherà di scaricare il materiale dall'area riservata per archivarlo sui server dell'amministrazione nel rispetto delle norme relative alla conservazione degli atti amministrativi.

Tutti i docenti consegneranno inoltre al personale di segreteria, adeguatamente imballati a cura di ogni singolo docente, elaborati scritto-grafici, pratici, verifiche didattiche.

ADEMPIMENTI COORDINATORI DI CLASSE (entro la data dello scrutinio)

I Coordinatori di classe avranno cura di:

1. Verificare prima degli scrutini il corretto e puntuale inserimento delle proposte di voto finale per ciascuna disciplina.
2. Garantire la registrazione delle risultanze degli scrutini (in formato elettronico) nel relativo verbale di seduta;
3. Garantire la predisposizione di un prospetto riepilogativo da illustrare al consiglio in merito dell'andamento didattico educativo per alunno e/o di particolari situazioni e/o di particolari istanze presentate da alunni o famiglie.
4. Garantire la predisposizione di una sintetica e significativa relazione finale della classe, da sottoporre al Consiglio di classe.
5. Garantire la raccolta dei dati necessari alla valutazione di crediti formativi e l'attribuzione del credito scolastico (controllare i voti e il credito).
6. Acquisire dal docente tutor per l'orientamento adeguata rendicontazione dei percorsi di ciascun studente della classe con indicazione dei percorsi effettuati (con relativo contributo orario al percorso complessivo);
7. Acquisire dai docenti responsabili dei progetti per le competenze di base, mentoring e orientamento e laboratori co-curriculari una relazione e una scheda di sintesi, con indicazione del numero delle ore effettivamente svolte e la rendicontazione dei risultati degli studenti;
8. Presentare scheda di sintesi relativa alle attività di educazione civica svolte in ciascuna classe, contenente docenti e discipline interessate con relativo contributo orario, sia in formato digitale che in formato cartaceo;
9. Archiviare in formato elettronico tutti i verbali del consiglio di classe dell'a.s. predisponendo unica cartella (eventualmente anche in formato compresso) da caricare su apposite postazioni PC predisposte presso le due sedi (Laboratorio informatica "Todaro" e segreteria amministrativa sede ITE "Cosentino"). Detti verbali dovranno comunque essere consegnati in formato cartaceo opportunamente firmati da presidente e segretario verbalizzante, presso gli uffici di segreteria.

ADEMPIMENTI AGGIUNTIVI COORDINATORI DELLE CLASSI QUINTE (entro la data dello scrutinio)

I coordinatori delle quinte avranno cura, inoltre, di verificare:

1. la raccolta dei dati e dei documenti da inserire nelle schede personali degli alunni;
2. La valutazione dei crediti formativi, l'attribuzione del credito scolastico e sua eventuale integrazione, in relazione al recupero del credito formativo pregresso (verifica corretta attribuzione crediti degli anni precedenti, trascrizione dei crediti relativi al terzo e quarto anno sull'apposita tabella, attribuzione e trascrizione crediti ultimo anno, corretta conversione).

ADEMPIMENTI DOCENTI TUTOR DEI PCTO - CLASSI III, IV, V (entro la data dello scrutinio)

I docenti tutor dei PCTO avranno cura di compilare una tabella di sintesi dei percorsi PCTO effettuati da ciascun studente, da allegare al verbale dello scrutinio e consegnare tutti gli atti inerenti alle varie attività e una relazione sintetica su quanto svolto nell'anno.

In particolare avranno cura di consegnare:

- Registri di presenza (con le firme e le ore erogate da personale esterno);
- Diari di bordo degli alunni;
- Patto formativo degli alunni;
- Certificazioni, per ogni alunno, delle competenze, secondo il format in uso;



I.I.S. ITE "V. Cosentino" -IPAA "F. Todaro" RENDE

Istituto Tecnico settore economico "V. Cosentino"
Istituto Tecnico settore tecnologico "F. Todaro"
Istituto Professionale settore servizi "F. Todaro"

- Relazione del tutor sul gruppo, con la specifica delle ore fatte dallo stesso e considerazioni sul lavoro svolto con eventuali suggerimenti di miglioramento dell'attività.

ADEMPIMENTI DOCENTI TUTOR PER L'ORIENTAMENTO (entro la data dello scrutinio)

I docenti tutor per l'orientamento avranno cura di compilare una tabella di sintesi dei percorsi effettuati da ciascun studente, da socializzare con il coordinatore di classe del triennio (corsi diurni e serale) e consegnare una relazione inerente alle varie attività svolte nell'anno.

In particolare avranno cura di trasmettere ai coordinatori:

- Quadro sinottico, distinto per classi di propria competenza, con la specifica delle ore svolte relativamente alle varie attività, alla compilazione delle sezioni del CV studente, al possesso di crediti formativi e/o certificazioni.

ADEMPIMENTI AGGIUNTIVI DOCENTI COORDINATORI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI (entro il 18 giugno)

I Coordinatori dei dipartimenti disciplinari avranno cura di presentare una relazione finale sulle attività svolte da ciascun dipartimento e i verbali delle riunioni di dipartimento. Dovranno altresì presentare i verbali degli incontri effettuati.

ADEMPIMENTI DOCENTI A VARIO TITOLO INCARICATI (entro il 18 giugno)

I docenti che nel corso del corrente anno scolastico hanno prestato attività aggiuntive di insegnamento e/o funzionali all'insegnamento, comunque coinvolti a qualunque titolo nelle attività progettuali del PTOF, ovvero:

- docenti coordinatori;
- docenti responsabile plesso;
- docenti attività progettuali;
- docenti referenti;
- docenti componenti commissioni e gruppi di lavoro;
- docenti responsabili settore/laboratorio;
- docenti tutor professionale;
- docenti tutor tirocinanti TFA;
- docenti tutor per l'orientamento e docente orientatore;
- docenti con altri incarichi;

avranno cura di presentare:

1. Relazione di fine attività con il monitoraggio dell'azione svolta ed eventuale ricaduta in termini di risultati attesi e raggiunti.
2. Consegna di eventuale "prodotto" realizzato durante le attività.
3. Consegna di ogni altra documentazione connessa all'attività (autorizzazioni, registro attività/presenza alunni, etc., ...).

I docenti a vario titolo impegnati nelle attività relative ai fondi PNRR (esperti per i percorsi per le competenze di base, mentoring e orientamento e laboratori co-curricolari) presenteranno una relazione e una scheda di sintesi, con indicazione del numero delle ore effettivamente svolte e la rendicontazione dei risultati degli studenti. Per la rendicontazione amministrativa si atterrano alle modalità previste dall'unità di missione, a quanto previsto dalla piattaforma di gestione ed a eventuali ulteriori indicazioni della scrivente.

La relazione presentata dai docenti incaricati di funzione strumentale sarà illustrata successivamente al Collegio dei docenti di fine anno.

COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei docenti è convocato per il giorno **18 giugno alle ore 17,30**. Con apposito avviso sarà comunicato ordine del giorno.

Si confida nella fattiva collaborazione di tutto il personale coinvolto.

La Dirigente scolastica
Dott.^{ssa} Alisia Rosa Arturi

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93