



Istituto Istruzione Superiore

con convitto annesso

"Ignazio e Vincenzo Florio"

Via Mario Barresi, 26 - 91016 Erice (Casa Santa)

TEL. +39 0923 556001 - FAX +39 0923 555501

e-mail : tpis03300r@istruzione.it, PEC: tpis03300r@pec.istruzione.it

sito internet www.alberghieroerice.edu.it



I.I.S. "I. E. V. FLORIO" - ERICE
Prot. 0009958 del 27/05/2024
II-2 (Uscita)

Erice, 27/05/2024

A tutti i docenti

All'Ufficio di Vicepresidenza

Alla Ufficio di segreteria didattica

Al sito web

Oggetto: Adempimenti scrutini finali a. s. 2023/2024.

I consigli di classe sono convocati, secondo il calendario precedentemente comunicato, per gli adempimenti di seguito indicati:

1. scrutinio finale di ammissione alla classe successiva;
2. scrutinio finale di ammissione all'esame di Stato (per le sole classi QUINTE);

Per il regolare svolgimento delle operazioni di scrutinio e per facilitare gli impegni conseguenti si indicano gli adempimenti che dovranno essere rigorosamente osservati.

Si raccomanda a tutti i docenti, in particolare ai coordinatori di classe, di raccogliere e predisporre preventivamente tutto il materiale necessario per l'espletamento dello scrutinio (prospetto delle assenze effettuate, eventuale documentazione giustificativa di periodi di assenze prolungate e/o particolari ai fini di eventuali deroghe, integrazione/conversione crediti, provvedimenti disciplinari, ecc.).

PROSPETTO TELEMATICO DEI VOTI

I docenti dovranno inserire/importare le valutazioni finali e le assenze totali sul prospetto telematico Argo didUp, per l'accesso al quale ogni docente è in possesso della password personale. Tale operazione dovrà effettuarsi prima dello scrutinio. Si ricorda altresì che i coordinatori di classe dovranno inserire la proposta del voto di comportamento e di educazione civica.

DOCUMENTAZIONE AL TERMINE DELLO SCRUTINIO

CERTIFICATO DELLE COMPETENZE classi SECONDE sarà compilato a cura del docente direttamente sul portale DidUp di Argo, attraverso il seguente percorso:

- SCRUTINI – GIUDIZI – CLASSE - CERTIFICATO DELLE COMPETENZE (D.M. 14/2024, Allegato C Assolvimento dell'Obbligo di Istruzione.

Per le classi del CORSO SERALE selezionare l'Allegato E) - GIUDIZIO FINALE - selezionare ALUNNO - inserire "FRASE" (A-B-C-D) per ogni COMPETENZA.



Istituto Istruzione Superiore

con convitto annesso

"Ignazio e Vincenzo Florio"

Via Mario Barresi, 26 - 91016 Erice (Casa Santa)

TEL. +39 0923 556001 - FAX +39 0923 555501

e-mail : tpis03300r@istruzione.it, PEC: tpis03300r@pec.istruzione.it

sito internet www.alberghieroerice.edu.it



Al termine dell'inserimento per l'intera classe BLOCCARE i giudizi NON STAMPARE, la segreteria didattica provvederà agli adempimenti successivi.

Il GIUDIZIO DI AMMISSIONE agli ESAMI DI STATO e la CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE classi QUINTE saranno compilati direttamente dalla piattaforma DidUp di Argo dalla funzione: Registrazione caricamento giudizi.

I GIUDIZI DI AMMISSIONE agli ESAMI DI STATO verranno stampati e firmati dal CdC.

DOCUMENTAZIONE DA TRASMETTERE ALLA SEGRETERIA ALUNNI

Elenco documentazione finale da trasmettere in cartella zippata nominata: classe_sezione, per posta elettronica a scrutini@alberghieroerice.edu.it. All'interno della cartella vanno inserite le sottocartelle nominate per tipologia di documento, come indicato di seguito:

- programma svolto / materia / classe;
- relazione finale / materia / classe;
- tabellone dello scrutinio finale / classe;
- verbale dello scrutinio finale;
- P.F.I. / classe (dalla PRIMA alla QUINTA classe indirizzo professionale);
- criteri attribuzione credito / classe (TERZE, QUARTE e QUINTE).

La segreteria didattica provvederà a comunicare alle famiglie i seguenti esiti:

- NON VALIDITÀ anno scolastico / classe;
- NON AMMISSIONE alla classe successiva o all'esame di stato;
- comunicazione revisione P.F.I. (tramite documento di valutazione);
- comunicazione SOSPENSIONE DEL GIUDIZIO.

Per tutti gli esiti positivi, verranno resi visibili alle famiglie e agli alunni i documenti di valutazione sul portale del Registro Elettronico.

Eventuali corsi e modalità di recupero delle carenze e debiti formativi dovranno essere comunicati tempestivamente alla segreteria didattica per provvedere agli adempimenti successivi.

ELABORATI / VERIFICHE

Tutti gli elaborati cartacei svolti dagli studenti durante le lezioni (compiti in classe, relazioni di laboratorio, verifiche di recupero, ecc.) andranno ordinatamente raccolti da ciascun docente (identificati per classe, per data, per docente e disciplina, per tipologia di prove) e consegnati al collaboratore scolastico del front office al piano secondo per l'archiviazione.

**F.to* La Dirigente Scolastica
prof.ssa Giuseppa Mandina

** Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.lgs. 39/9*