



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
**UFFICIOSCOLASTICO REGIONALE PER LA SARDEGNA**  
**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE - ITC n.2 " Beccaria"**

Istituto Tecnico – Settore Economico – Carbonia  
Istituto Professionale per l'Agricoltura e l'Ambiente – Santadi e Villamassargia  
Via Brigata Sassari, 35 – Carbonia (SU) Tel. 0781/672090  
Cod. Mecc. CAIS011007 – Cod. Fisc. 90007990923 – CUF: UFHGXV Cod.IPA istsc\_cais011007  
e-mail: [cais011007@istruzione.it](mailto:cais011007@istruzione.it) PEC: [cais011007@pec.istruzione.it](mailto:cais011007@pec.istruzione.it)  
Sito web: <https://iisbeccaria.edu.it>

Carbonia, protocollo e data come da timbratura

Circ. n. 316

IIS-ITC n.2 "BECCARIA" CARBONIA  
Prot. 0008205 del 27/05/2024  
IV (Uscita)

Ai Docenti  
p.c. Alla DSGA  
Al sito web- area riservata  
Bacheca Argo

**Oggetto: Adempimenti finali A.S. 2023/2024**

I docenti avranno cura di svolgere, in maniera funzionale e professionale, tutti gli adempimenti finali di seguito elencati, non trascurando un **costante controllo di eventuali ulteriori circolari di aggiornamento** in relazione all'evoluzione della situazione.

Si invitano, inoltre, tutti i docenti ad osservare le **scadenze** e le **procedure** previste.

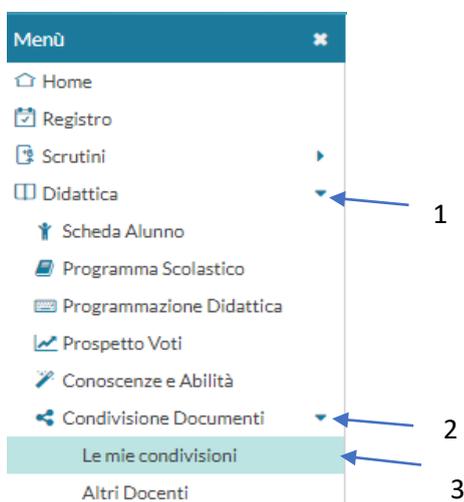
**REGISTRO ELETTRONICO**

Tutti i docenti provvederanno al completamento della compilazione del registro elettronico personale entro il termine degli scrutini. **Ogni docente dovrà controllare che il proprio registro sia compilato in tutte le parti richieste, avendo cura di verificare che siano riportate correttamente tutte le valutazioni periodiche, gli interventi generali e individualizzati di sostegno all'apprendimento effettuati durante le attività curricolari, le attività personalizzate in correlazione al PDP per gli alunni con BES/ DSA e in correlazione con il PEI per gli alunni disabili, tutti gli argomenti svolti e i compiti assegnati, gli incontri con la famiglia.**

**CONSEGNA: PROGRAMMI EFFETTIVAMENTE SVOLTI E RELAZIONE FINALE**

Accedere ad Argo did up con le apposite credenziali e selezionare:

- 1) Didattica, 2) Condivisione documenti, 3) Le mie condivisioni



4) Selezionare quindi Gestione cartelle

5) Aggiungi (2 cartelle)

- una cartella " a.s. 2023-2024 Programma di \_\_\_\_\_svolto classe \_\_Sez. \_\_Plesso"
- Una cartella " a.s. 2023-2024 Relazione Finale classe \_\_Sez \_\_Plesso"

Salvare dopo la creazione di ogni cartella.

Tornare indietro

6) indicare il periodo (14/09/2023- 07/06/2024) , 7) Aggiornare e rifelezionare "Aggiungi".



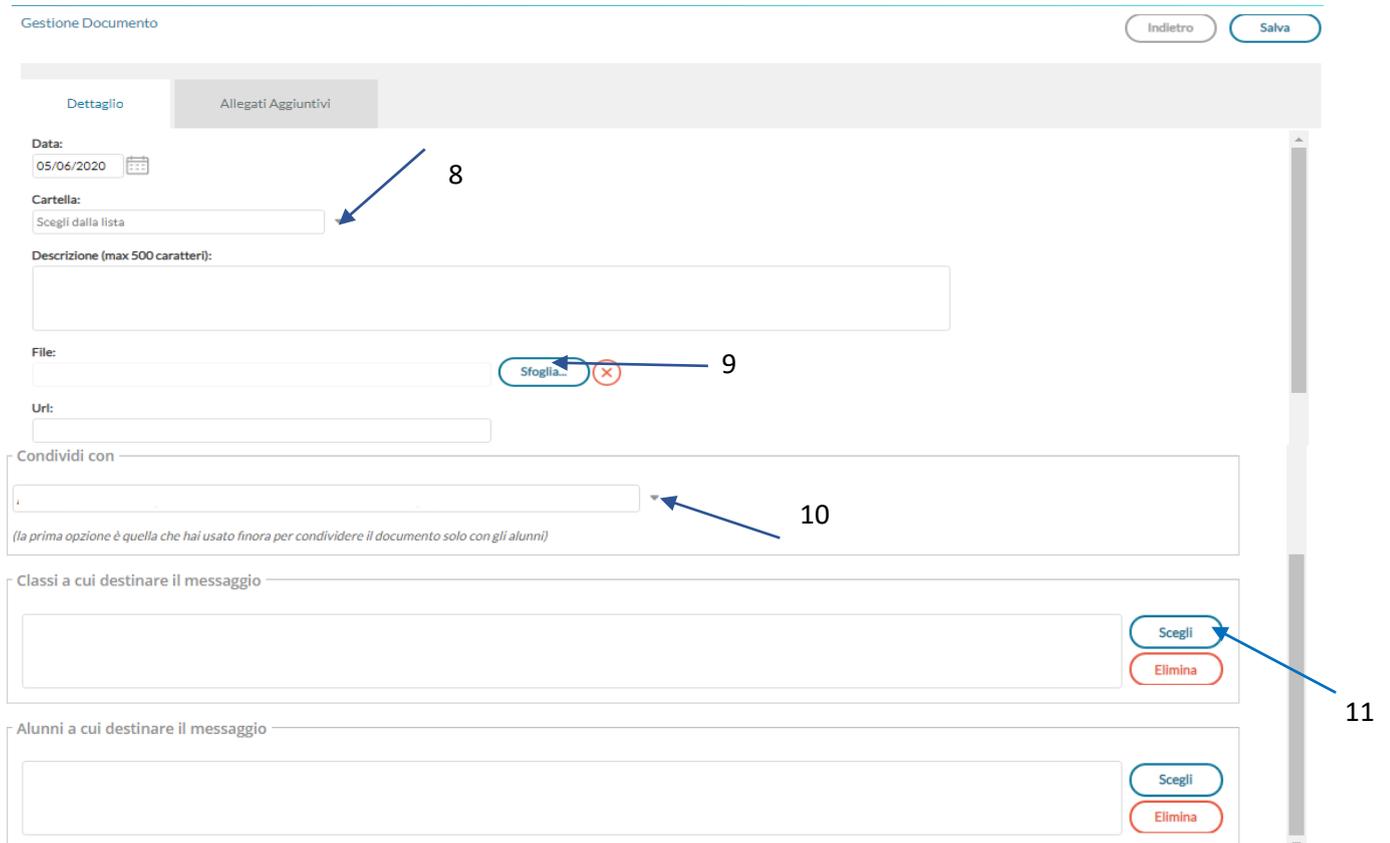
8) Selezionare l'apposita Cartella

9) selezionare Sfogliare e aggiungere il file

10) dal riquadro "Condivi con" selezionare l'opzione:

- condivisione alunni e docenti della classe cui destinare il messaggio (per i Programmi Svolti)
- condivisione docenti della classe (per la Relazione Finale)

11) Selezionare la classe.



Sarà, inoltre, cura di ciascun docente **inviare il programma svolto** alla mail [cais011007@istruzione.it](mailto:cais011007@istruzione.it) indicando in oggetto:

**“Programma svolto 2023-24 Classe\_\_\_\_\_Sez.\_\_\_\_\_plesso\_\_\_\_\_Prof./ssa\_\_\_\_\_”**

Es. “Programma svolto 2023-24 Classe 1^ Sez. X Plesso Carbonia Prof. Mario Rossi”

## **ATTIVITA' ORIENTAMENTO**

Il docente orientatore di Istituto raccoglierà in unico documento riassuntivo le rendicontazioni orarie dei singoli docenti tutor (dei gruppi di alunni) sulle attività di orientamento svolte.

Verificherà, inoltre, che la Segreteria sia in possesso di tutti i dati necessari per la produzione della documentazione richiesta per l'assolvimento degli obblighi di orientamento delle classi terze, quarte e quinte (diurno e serale).

## **DOCUMENTAZIONE E MATERIALI**

**I Docenti depositeranno gli elaborati cartacei** che non fossero stati già consegnati in Segreteria, **entro il 20 Giugno 2024** firmando l'apposito registro ed invieranno prontamente all'indirizzo [cais011007@istruzione.it](mailto:cais011007@istruzione.it):

- Eventuali elaborati digitali degli alunni (che abbiano concorso alla formulazione della valutazione sommativa) raccolti in cartelle ordinate. Qualora le cartelle contenenti gli elaborati dovessero eccedere le dimensioni consentite dalle caselle email, potranno essere consegnate attraverso l'utilizzo di memorie esterne (es. pennette USB).
- Liberatorie e/o autorizzazioni delle famiglie raccolte durante l'anno.

**Docenti Referenti di Sede/Direttori Azienda Agraria** dovranno consegnare alla Segreteria **entro il 31/08/2024**:

- **il Registro dei controlli antincendio, debitamente compilato** nel corso dell'anno scolastico 2023/2024 con i verbali/moduli delle prove di evacuazione effettuate;
- Registri firma giornaliera (sicurezza).

**Il Registro dei controlli antincendio** dovrà essere compilato, a cura dei componenti delle squadre in servizio, anche nei mesi estivi, nei periodi in cui i plessi resteranno aperti.

## **DOMANDE DI FERIE**

I Docenti dovranno inviare richiesta di ferie per l'Anno Scolastico 2023-2024, entro e non oltre il **20.06.2024** utilizzando l'applicativo di Scuolanext (registro elettronico). Nella domanda devono essere indicati entrambi i periodi (ferie e festività soppresse), nonché i giorni maturati ed eventualmente già fruiti nel corso dell'anno corrente, che andranno detratti da quelli da richiedere.

Si ricorda che le ferie devono essere fruiti dal personale docente nei periodi di sospensione delle attività didattiche, tenendo in considerazione gli Esami di recupero per gli studenti con sospensione del giudizio, calendarizzati nei giorni **28/29/30/31** agosto 2024.

I Collaboratori del Dirigente concorderanno il piano ferie con il DS, al fine di consentire la continuità della

rappresentanza legale dell'istituzione e la sua funzionalità.

## **RELAZIONE FINALE FUNZIONI STRUMENTALI**

I Docenti con incarico di Funzione Strumentale dovranno consegnare via email all'indirizzo [cais011007@istruzione.it](mailto:cais011007@istruzione.it) apposita Relazione sulle attività svolte e i risultati ottenuti entro e non oltre le ore 12.00 del giorno **13 giugno 2024**, per la valutazione prevista nella seduta dell'ultimo Collegio dei Docenti.

## ATTIVITA' AGGIUNTIVE

I Docenti che hanno svolto attività aggiuntive sono invitati a relazionare sulle stesse, ivi inclusi i Progetti PTOF realizzati nel corrente anno scolastico, tenendo conto delle finalità, dei contenuti e dei risultati ottenuti (debitamente documentati). Alla Relazione, da compilare utilizzando le schede allegate alla presente circolare, dovranno essere allegati registri di presenza e delle attività (da scannerizzare o da consegnare in segreteria) ed eventuali materiali prodotti (questi ultimi anche sotto forma di link di eventuale pubblicazione).

Le Relazioni e i registri delle singole attività progettuali svolte saranno inviati via email (all'indirizzo [cais011007@istruzione.it](mailto:cais011007@istruzione.it)), entro e non oltre le ore 12.00 del giorno **25 giugno 2024**.

I docenti presenteranno, inoltre, tabella riassuntiva relativa alle attività aggiuntive svolte ai fini dell'accesso al Fondo dell'istituzione scolastica.

**Le attività relative al PNRR** saranno rendicontate in data da stabilirsi, in attesa delle indicazioni dell'Autorità di Missione.

## COLLEGIO FINALE

Il Collegio finale è convocato in presenza con il seguente ordine del giorno provvisorio:

1. Lettura e approvazione verbale seduta precedente;
2. Esiti scrutini secondo quadrimestre a.s. 2023/2024;
3. Relazione e valutazione attività Funzioni Strumentali;
4. Piano Inclusione 2024/2025.

La data del Collegio Unitario finale verrà determinata in seguito alle deliberazioni definitive sul calendario degli adempimenti degli Esami di Stato e verrà tempestivamente comunicata attraverso la Bachecca e il sito web dell'istituto.

Si allegano i modelli da utilizzare per lo svolgimento delle operazioni di cui sopra:

1. Relazione finale docente
2. Scheda individuale riepilogo attività aggiuntive
3. Scheda relazione finale attività PTOF
4. Relazione finale tutor PCTO.

Si ringrazia per la collaborazione e si augura buon lavoro.

Il Dirigente Scolastico  
Anna Dessì  
Firma digitale