



Ministero dell'Istruzione - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
I.P.S.S.E.O.A. "M. Buonarroti" – Fiuggi

ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER I SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITA' ALBERGHIERA
ENOGASTRONOMIA – SALA E VENDITE – ACCOGLIENZA TURISTICA – PRODOTTI DOLCIARI INDUSTRIALI
e ARTIGIANALI

Sede Centrale Via G. Garibaldi - 03014 Fiuggi (Fr) - Cod. Mecc. FRRH030008
Sede Succursale PALIANO loc. S. PROCOLO (ENOGASTRONOMIA) - Cod. Mecc: FRRH03002A

Codice meccanografico CONVITTO: FRVC020004 mail: convitto@alberghierofiuggi.edu.it

Telefono: 0775- 533614 - frh030008@istruzione.it; frh030008@pec.istruzione.it SITO WEB: www.alberghierofiuggi.it
codice fiscale: 92070770604 codice univoco di fatturazione: UFQC1Q

Comunicazione N° 294

Ai docenti
Agli educatori
Al sito WEB

Adempimenti fine anno scolastico e propedeutici allo scrutinio finale

Adempimenti docenti

Item	Descrizione	Scadenza	Note
01	inserimento voti nel registro elettronico	Possibilmente 06/06/2022	
02	Controllo inserimento assenze	08/06/2022	
03	Programmi svolti	08/06/2022	Caricare in bacheca (vedi istruzioni sotto) per le classi 1°, 2°, 3°, 4°. Inviare al coordinatore per le classi 5°
04	Relazione finale sulla classe		
05	Relazione finale sullo studente con 104 (docente sostegno)		inviare a: frh030008@istruzione.it indicando nell'oggetto: AS nome e cognome docente classe
06	Richiesta ferie	uscirà apposita circolare	Su modello scaricabile dal sito e da inviare a: frh030008@istruzione.it oppure attraverso il portale Argo
07	Consegnare compiti ed elaborati	08/06/2022	Modalità da definire
08	Svuotare i cassetti in sala docenti	08/06/2022	Solo docenti trasferiti/incaricati annuali/supplenti

Adempimenti Referenti Educazione Civica

Item	Descrizione	Scadenza	Note
01	raccogliere i voti proposti dai docenti interessati, elaborare la media e comunicarla al coordinatore di classe	03/06/2022	

Adempimenti Coordinatori di classe

Item	Descrizione	Scadenza	Note
01	Controllare preventivamente il numero di assenze e le eventuali condizioni di deroga deliberate dal CdD (Delibera N° 57 del 12/05/2022)	08/06/2022	
02	Inserire proposta di voto del comportamento	prima dello scrutinio	
03	Proiettare il tabellone dei voti durante lo scrutinio	giorno dello scrutinio	
04	Inserire per le classi quinte il giudizio di ammissione elaborato dal CdC	giorno dello scrutinio	
05	Inserire i crediti per le classi terze, quarte e quinte	giorno dello scrutinio	
06	Inserire le voci consentite: Ammesso/a Non Ammesso/a non scrutinato/a. Per le classi prime "Ammesso/a con revisione del PFI"	giorno dello scrutinio	
07	indicare (obbligatoriamente) gli argomenti in cui l'alunno è carente e inserire la dicitura "sospensione del giudizio" nei casi di valutazione insufficiente	giorno dello scrutinio	
08	Comunicare alla segreteria didattica via mail (o di persona) i nominativi degli alunni non ammessi, o con giudizio sospeso *	subito dopo lo scrutinio	
09	Raccogliere Relazioni finali e programmi svolti delle classi quinte	subito dopo lo scrutinio	salvare in pdf, zippare ed inviare a: frh030008@istruzione.it inserendo nell'oggetto la dicitura: " Relazioni + Programmi anno scolastico-classe"
10	Compilare i campi relativi alla "Certificazione delle Competenze" attestante le competenze di base (solo classi seconde)	In fase di scrutinio o subito dopo	

* La pubblicazione dei risultati finali è subordinata alla consegna della comunicazione della “**non ammissione**” ai genitori degli studenti, pertanto la segreteria si adopererà per procedere celermente alla formale comunicazione alle famiglie.

Adempimenti Consigli di classe

Collaborare con il coordinatore al fine di compilare i campi relativi alla “Certificazione delle Competenze” attestante le competenze di base degli studenti al termine dell’obbligo scolastico (classi seconde)

Il tabellone relativo allo scrutinio finale firmato da tutto il consiglio di classe e dal DS (o un suo delegato), unitamente al verbale deve essere consegnato, a conclusione dello scrutinio, in segreteria didattica o inviato alla stessa via mail all’indirizzo frrh030008@istruzione.it.

In caso di emergenza epidemiologica e di scrutini on – line, il tabellone dello scrutinio finale deve essere caricato dal coordinatore su bacheca argo ai docenti del c. di c. e i singoli docenti devono spuntare la casella per “presa visione/accettazione”. La spunta equivale alla firma.

Adempimenti Tutor PFI

In fase successiva allo scrutinio i docenti tutor provvederanno a aggiornare/revisionare i PFI, inserendo i voti dello scrutinio finale, i debiti riportati e i giudizi forniti dalle discipline tecnico-pratiche.

Adempimenti Educatori

Item	Descrizione	Scadenza	Note
01	Produrre relazione finale sul gruppo-convittori di riferimento	08/06/2022	Frrh030008@istruzione.it

Adempimenti Funzioni Strumentali

Relazione finale sul lavoro svolto

Adempimenti Docenti che hanno tenuto corsi di potenziamento, area a rischio, avvio alla pratica sportiva, corsi di recupero dei debiti formativi

Item	Descrizione	Scadenza
01	Consegnare presso la segreteria didattica o inviare via mail all’indirizzo frrh030008@istruzione.it i registri debitamente firmati da studenti e docenti attestanti le ore di svolgimento dei corsi	Entro il 30 Giugno 2022

Adempimenti personale docente ed educativo inserito nell'organigramma

Al fine della liquidazione dei compensi accessori da FIS, il personale inserito nell'organigramma Rev. 05 (Delibera N° 55, Collegio docenti del 12 /05/2022) nei ruoli di referenti e nelle commissioni è tenuto a produrre relazione finale.

Per **assistenza** durante la fase dello scrutinio o nelle fasi preliminari per l'inserimento dei voti rivolgersi ai componenti il team digitale:

- Prof. Claudio Velluti
- Prof.ssa Antonella Pillozzi

Per **assistenza** sulla compilazione dei PFI o per l'inserimento della certificazione delle competenze rivolgersi alla funzione strumentale Didattica o ai componenti della commissione:

- Prof.ssa Antonella Pillozzi
- Prof.ssa Masi
- Prof.ssa Caranzetti
- Prof.ssa Panetta
- Prof.ssa Terrinoni

Per **assistenza** sull'assegnazione del Credito formativo di ammissione all'esame di qualifica rivolgersi ai referenti:

- Prof.ssa Giuliana Tosti
- Prof. Sandro Figliozzi

Per **assistenza** sulla compilazione delle relazioni inerenti incarichi e progetti PTOF rivolgersi alla FS Area 1:

- Prof.ssa Donato Baccari

Per **assistenza** sugli adempimenti degli studenti con disabilità rivolgersi alla FS Area 3:

- Prof.ssa Angela Boezi

Per **assistenza** sulla gestione studenti ucraini rivolgersi ai componenti GLL:

- Prof.ssa Angela Boezi
- Prof. Luisa Simeoni
- Prof.ssa Rita Ricci
- Prof. Donato Baccari

Per **informazioni** sulla partecipazione ai Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento:

- Prof.ssa Annunziata Terrinoni

Per **informazioni** sulla gestione candidati esterni:

- Prof.ssa Luisa Ferretti

I modelli saranno disponibili sul sito www.alberghierofiuggi.edu.it nei prossimi giorni ed inviati sulla bacheca/mail dei docenti/educatori

BREVE GUIDA PER INSERIRE I VOTI

- Aprire il programma Nuovo Argo Didup
- selezionare scrutini; selezionare la finestra caricamento voti;
- scegliere classe; selezionare periodo della classe (scrutinio finale);
- in alto digitare su Avanti;
- cliccare sulla materia presente nella finestra colorata;
- in alto a destra su Azioni selezionare Importa voti da registro elettronico;
- procedere ad eventuali modifiche nelle caselle sottolineate e quindi selezionare salva.

BREVE GUIDA PER CARICARE PROGRAMMI E RELAZIONI IN BACHECA

- Aprire il programma Nuovo Argo Didup
- selezionare 'didattica'; selezionare la finestra 'programmazione didattica';
- cliccare su 'aggiungi' e scegliere la categoria 'relazioni finali' oppure 'programmi svolti';
- caricare il file relativo e salvare.

BREVE GUIDA PER LA COMPILAZIONE DELLA CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

- Aprire il programma Nuovo Argo Didup
- selezionare scrutini; selezionare la finestra 'giudizi';
- scegliere classe; selezionare 'giudizio finale';
- cliccare sul singolo alunno e selezionare il livello relativo.

Il Dirigente Scolastico
Dott. Ing. Francesco Cozzolino