



Ministero dell'Istruzione  
**Istituto Comprensivo "Angelo Mazzi"**

Via F.lli Calvi, 3/A - 24122 Bergamo - Tel. 035.219395  
C.F. 95118810167

[www.icmazzi.edu.it](http://www.icmazzi.edu.it) E-mail: [bgic812003@istruzione.it](mailto:bgic812003@istruzione.it)  
pec: [bgic812003@pec.istruzione.it](mailto:bgic812003@pec.istruzione.it)



A tutti i docenti

Com. int. n. 148  
Bergamo, 15 aprile 2024

**Oggetto:** promemoria scadenze fine a.s 2023/2024

Si ricordano a tutti i docenti le scadenze per la fine dell'a.s. 2023/2024

SCADENZA	Rif.	Adempimento	Ordine	A chi
15/05	Com. int. n. 139/c del 02/04	<i>Consegna delle schede di passaggio I grado - II grado alunni stranieri e BES</i>	Secondaria	<a href="mailto:passaggio@icmazzi.edu.it">passaggio@icmazzi.edu.it</a>
20/05	Com. int. n. 139/b del 02/04	<i>Consegna schede di continuità per alunni iscritti al nostro istituto primaria - secondaria</i>	Primaria	<a href="mailto:passaggio@icmazzi.edu.it">passaggio@icmazzi.edu.it</a>
28/05	Com. int. n. 140 del 02/04	<i>Consegne schede di valutazione finale progetti, attività, laboratori.</i>	Referenti di progetto	Presidenza <a href="mailto:dirigente@icmazzi.edu.it">dirigente@icmazzi.edu.it</a>
28/05		<i>Consegna scheda valutazione alunni laboratori</i>	Secondaria	come da istruzioni modulo
28/05		<i>Consegna schede di riprogettazione per l'a.s. 2024/2025</i>	Referenti progetto	Presidenza <a href="mailto:dirigente@icmazzi.edu.it">dirigente@icmazzi.edu.it</a>
30/05	Com. int. n. 138 del 02/04	<i>Chiusura attività di orientamento e consegna moduli finali</i>	Secondaria	Presidenza <a href="mailto:dirigente@icmazzi.edu.it">dirigente@icmazzi.edu.it</a>
15/06	Com. int. n. 139/a del 02/04	<i>Consegna schede di continuità per alunni iscritti al nostro istituto infanzia-primaria</i>	Infanzia	<a href="mailto:passaggio@icmazzi.edu.it">passaggio@icmazzi.edu.it</a>

Inoltre i docenti consegneranno:

**- DOCENTI SECONDARIA**

<i>-relazione finale disciplinare</i>	GIORNO DELLO SCRUTINIO	Il docente (una per ogni classe e materia)	<i>Caricare in programmazione didattica (registro elettronico) – vd. istruzioni</i>
---------------------------------------	------------------------	--	---

<i>-relazione finale del CdC</i>	GIORNO DELLO SCRUTINIO	Il coordinatore di classe	<i>Caricare in programmazione didattica (registro elettronico) – vd. istruzioni</i>
<i>-registro personale docenti e classe</i>	10 GIUGNO	Il docente	Chiusura delle scritture sul registro elettronico
<i>-registro dei verbali e faldone completo di classe (con verbale scrutinio finale cartaceo e firmato)</i>	20 GIUGNO	Il coordinatore di classe	Al dirigente o alla collaboratrice vicaria in presidenza
<i>-verifiche scritte degli alunni (svolte fino alla sospensione)</i>	10 GIUGNO	Il docente	Nella cartelletta dell'alunno in sala professori

#### **- DOCENTI PRIMARIA**

<i>-relazione finale del singolo docente</i>	GIORNO DELLO SCRUTINIO	Il docente	<i>Caricare in programmazione didattica (registro elettronico) – vd. istruzioni</i>
<i>-relazione finale del team</i>	GIORNO DELLO SCRUTINIO	Il coordinatore di classe	<i>Caricare in programmazione didattica (registro elettronico) – vd. istruzioni</i>
<i>Registro personale docente e classe</i>	10 GIUGNO	Il docente	Chiusura delle scritture sul registro elettronico
<i>-agenda di modulo completa (con verbale scrutinio finale cartaceo e firmato)</i> DA STAMPARE	20 GIUGNO	Il coordinatore di classe	Al dirigente o alla collaboratrice vicaria in presidenza

#### **- DOCENTI INFANZIA**

<i>-agenda di sezione completa</i>	30 GIUGNO	Coordinatore di sezione	Al dirigente o alla collaboratrice vicaria in presidenza
------------------------------------	-----------	-------------------------	--

Tutti i modelli sono disponibili sul sito dell'istituto: [www.icmazzi.edu.it](http://www.icmazzi.edu.it) > didattica > modulistica

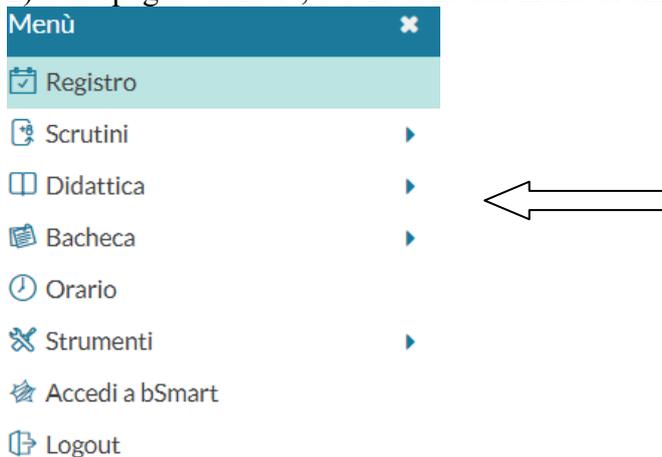
Il dirigente scolastico  
Prof. Andrea Pioselli

**ISTRUZIONI PER CARICAMENTO IN PROGRAMMAZIONE DIDATTICA  
(REGISTRO ELETTRONICO):**

- **RELAZIONE FINALE INDIVIDUALE**
- **RELAZIONE FINALE DI TEAM/CDC**

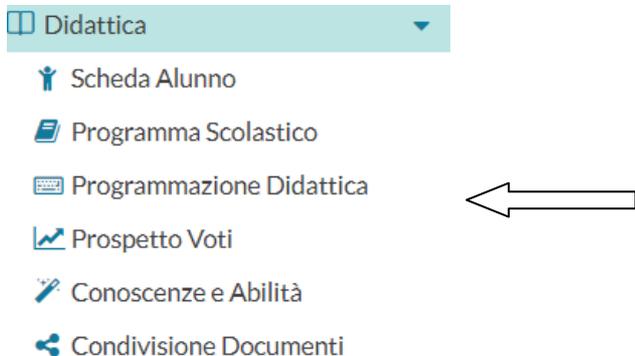
1) accedere con il proprio username e password al proprio registro elettronico (ARGO didUP)

2) nella pagina iniziale, selezionare dal menu di sinistra la voce DIDATTICA



3) si apre il menu DIDATTICA.

Selezionare la voce PROGRAMMAZIONE DIDATTICA



4) selezionare dal menu a tendina in alto scuola secondaria o scuola primaria

Scuola: ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. M" ▼

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE = scuola secondaria

SCUOLA PRIMARIA = scuola primaria

5) in alto a destra, cliccare sul tasto AGGIUNGI



6) si apre la pagina in cui inserire i documenti e specificarne i dettagli.

## Compilare attentamente tutte le sezioni

Dettaglio Destinatari

Oggetto:

Descrizione (max 4000 caratteri):  
Inserisci qui il testo

Data Pubblicazione: 08/05/2020

Programmazione dal: al:

Cartella:  
Scegli dalla lista

File: [Sfoglia...](#)

### -Oggetto:

*scrivere* Relazione finale disciplinare docente *oppure* Relazione finale team/CdC

### -Descrizione:

*scrivere* Relazione finale MATERIA CLASSE SEZIONE PLESSO *oppure* Relazione finale team/CdC CLASSE SEZIONE PLESSO  
(ad es. Relazione finale MATEMATICA 3B MAZZI; Relazione finale classe 3B MAZZI)

### -Data pubblicazione

*E' la data in cui il documento viene inserito*

### -programmazione dal/al

*inserire* dal 01/09/2023 al 08/06/2024

### -Cartella:

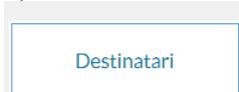
scegliere “Relazione finale docente” (relazione del singolo docente, una per ogni materia e classe) *oppure* “Relazione finale TEAM/CdC” (relazione di team/cdc, una per ogni classe a cura del coordinatore)

**SI RACCOMANDA DI NON AGGIUNGERE CARTELLE MA DI UTILIZZARE QUELLE DISPONIBILI.**

### -File:

cliccare sul tasto [Sfoglia...](#) e caricare il file della relazione finale

6) cliccare sulla linguetta DESTINATARI in alto



7) si apre la pagina in cui inserire i dettagli dei destinatari

Dettaglio	Destinatari
-----------	-------------

---

Filtro Classi

Solo Classi     Prime     Seconde     Terze     Quarte     Quinte

Classi singole

---

Filtro Materie

Qualsiasi

Materie singole

Spuntare la voce “CLASSI SINGOLE” e poi il tasto SCEGLI, selezionare la classe cui si riferisce la relazione caricata e poi CONFERMA

8) concludere cliccando in alto a destra su SALVA

---

**Salva**

---

**SI RACCOMANDA, IN CASO DI DIFFICOLTA', DI NON FARE PASTICCIATE MA DI RIVOLGERVI AL DIRIGENTE!**