



DISTRETTO SCOLASTICO N. 29
I I S - I P S I A - I T I "Ezlo Aletti" T r e b i s a c c e (C S)
I P S C T O r i o l o (C S)

TREBISACCE - TECNICO: CHIMICA MATERIALI E BIOTECNOLOGIE AMBIENTALI
PROFESSIONALE: SERVIZI SOCIO SANITARI – SERVIZI ENOGASTRONOMIA (ANCHE
SERALE) MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA
ORIOLO - PROFESSIONALE: SERVIZI COMMERCIALI

FormezPA



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE IPSIA - ITI - "EZIO ALETTI"-TREBISACCE
Prot. 0005099 del 14/05/2022
IV (Uscita)

Ai Docenti
Al DSGA
All'Albo on line
Al Sito web

1

Circolare n. 138

Oggetto: Adempimenti Finali A.S. 2021/2022.

Domande di Ferie

I Docenti sono invitati a inoltrare tramite il portale on line Argo la Richiesta di ferie, a.s. 2021-2022, entro e non oltre **le ore 12:00, del giorno 9-06-2022**

Premessa

Tutta la documentazione richiesta è da intendersi come file digitale con apposta, alla fine del documento, la dicitura: "**Firmato - Prof. Nome Cognome**".

I file devono essere inviati all'indirizzo email istituzionale: csis06300d@istruzione.it

Si raccomanda, possibilmente, di nominare correttamente il file (attività, classe, nome docente, ecc.) al fine di agevolare la catalogazione del materiale digitale.

Convalida Registri on line

I Docenti sono invitati a:

- convalidare sul Portale Argo entro e non oltre **le ore 12:00 del giorno 9-06-2022:**
 1. Il registro personale on-line del Professore;
 2. I compiti e le prove scritte, debitamente corretti e valutati.
- consegnare telematicamente al coordinatore di classe:
 1. Le Relazioni finali;



DISTRETTO SCOLASTICO N. 29

I I S - I P S I A - I T I "Ezlo Aletti" Trebisacce (CS)

I P S C T Oriolo (CS)

TREBISACCE - TECNICO: CHIMICA MATERIALI E BIOTECNOLOGIE AMBIENTALI

PROFESSIONALE: SERVIZI SOCIO SANITARI – SERVIZI ENOGASTRONOMIA (ANCHE SERALE) MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA

ORIOLO - PROFESSIONALE: SERVIZI COMMERCIALI



CAF

For Miu



Scan me

FormezPA

2. Le programmazioni svolte.

Il coordinatore di classe invierà su gecodoc tutti gli atti relativi alla classe coordinata.

Relazione Finale Funzioni Strumentali

I Docenti con Funzioni Strumentali sono invitati a consegnare la relazione delle attività svolte e dei risultati ottenuti entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 9-06-2022, per la valutazione nella riunione del Collegio dei Docenti di giugno 2022 (in corso di definizione).

Relazione Finale per l'accesso al fondo di Istituto 2021/2022

I Docenti sono invitati a relazionare sulle attività svolte e sugli incarichi ricevuti, compresi i Progetti PTOF realizzati, in cui siano analiticamente espresse le finalità, i contenuti, le ore prestate e i risultati ottenuti per dette attività per l'accesso al Fondo di Istituto per l'anno scolastico 2021/2022.

Consiglio di classe

Al fine di snellire i lavori dei rispettivi consigli di classe, ciascun docente avrà cura di predisporre tutto quanto possa rendere le operazioni di scrutinio serene e spedite e la valutazione senza incertezze. In particolare, ciascun docente invierà al coordinatore della classe quanto segue:

- 1) Relazione finale sull'andamento didattico e disciplinare della classe firmata dal docente;
- 2) La programmazione svolta firmata dal docente.

La proposta di voto, espressa in decimi, dovrà scaturire, per ciascuna disciplina, dal numero di verifiche, scritte, grafiche, pratiche e orali, dai livelli di partenza, dall'impegno dimostrato, dalla partecipazione e dalla frequenza.

Ciascun docente riporterà i dati relativi allo scrutinio avvalendosi dei servizi del Portale Argo.

Gli alunni che superano il monte ore limite di assenze non sono ammessi allo scrutinio finale perché è la stessa norma a stabilirne l'esclusione. Con l'esclusione dello studente non si procede quindi alla proposta del voto, neanche in quelle materie in cui eventualmente l'alunno avesse una valutazione. In tal caso la dicitura sul tabellone è "Non Scrutinato" (senza voti);



DISTRETTO SCOLASTICO N. 29

I I S - I P S I A - I T I "Ezlo Aletti" T r e b i s a c c e (C S)

I P S C T O r i o l o (C S)

TREBISACCE - TECNICO: CHIMICA MATERIALI E BIOTECNOLOGIE AMBIENTALI

PROFESSIONALE: SERVIZI SOCIO SANITARI – SERVIZI ENOGASTRONOMIA (ANCHE SERALE) MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA

ORIOLO - PROFESSIONALE: SERVIZI COMMERCIALI



CAF

For Miu



Scan me

FormezPA

La comunicazione dei “*non ammessi*” alla classe successiva e, dei “*non scrutinati*” avverrà tramite segnalazione all’ufficio alunni con la compilazione da parte del Consiglio di Classe di apposito modello. I verbali degli scrutini finali, corredati dei rispettivi allegati, saranno caricati su apposite cartelle del registro elettronico e inviati all’indirizzo email istituzionale: csis06300d@istruzione.it

3

Si riportano di seguito i documenti che dovranno essere prodotti “digitalmente” da ciascun consiglio di classe:

1. verbale degli scrutini firmato dal coordinatore;
2. tabellone per la pubblicazione degli esiti contenente i voti degli alunni e la dicitura “Ammesso”, per i promossi alla classe successiva, “Non Ammesso” per i non promossi (senza voti), Sospensione del Giudizio per gli alunni con carenze del corso ITI e del triennio IPSIA (senza voti), Ammesso con revisione del PFI per gli alunni del biennio IPSIA (senza voti);
3. tabellone con i voti e assenze di tutti gli studenti da allegare al verbale;
4. modello per la comunicazione alla famiglia dell’esclusione dallo scrutinio per superamento del numero massimo di assenze consentito dalla norma;
5. modello per la comunicazione alla famiglia degli alunni promossi con carenze, da scaricare attraverso argo didup;
6. la certificazione delle competenze, per gli alunni che hanno frequentato la classe seconda e ammessi alla classe terza deve essere predisposta in sede di consiglio, con il contributo di tutti i docenti. Il coordinatore di classe la invierà su gecodoc per i successivi adempimenti;
7. format numero verifiche quadrimestrali;
8. prospetto calcolo assenze in formato excel;
9. prospetto attribuzione credito scolastico in formato excel debitamente compilato;
10. prospetto attribuzione crediti formativi debitamente compilato.

La digitazione delle proposte di voto deve essere effettuata con congruo anticipo e comunque entro il giorno precedente gli scrutini.

Il tempestivo caricamento dei dati consente di evitare eventuali ritardi nello svolgimento del consiglio.

I Consigli di Classe saranno presieduti dal Dirigente Scolastico; in caso di impedimento, sarà delegato a presiedere il Coordinatore di Classe.



DISTRETTO SCOLASTICO N. 29

I I S - I P S I A - I T I "Ezlo Aletti" T r e b i s a c c e (C S)

I P S C T O r i o l o (C S)

TREBISACCE - TECNICO: CHIMICA MATERIALI E BIOTECNOLOGIE AMBIENTALI

PROFESSIONALE: SERVIZI SOCIO SANITARI – SERVIZI ENOGASTRONOMIA (ANCHE SERALE) MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA

ORIOLO - PROFESSIONALE: SERVIZI COMMERCIALI



CAF

For Miur



Scan me

FormezPA

4

Ciascun Consiglio di Classe potrà sciogliersi solo dopo aver completato tutte le operazioni sopra richiamate e compilato le comunicazioni da trasmettere ai genitori degli alunni.

Classe Quinta

Entro il 9 giugno, i Coordinatori delle classi Quinte, coadiuvati dagli assistenti amministrativi - area alunni, verificheranno la completezza della documentazione da trasmettere al Presidente della Commissione per gli Esami di Stato, in particolare:

1. l'elenco dei candidati e la documentazione relativa al percorso scolastico;
2. le domande di ammissione all'esame dei candidati esterni e la documentazione relativa all'esito dell'esame preliminare e al credito scolastico conseguito;
3. la copia dei verbali delle operazioni di cui all'articolo **11 dell'O.M. n. 65/22**, relative all'attribuzione e alla motivazione del credito scolastico;
4. il documento del consiglio di classe di cui all'articolo **10 dell'O.M. n. 65/22**;
5. il documento del consiglio di classe nella parte relativa ai candidati con disabilità ai fini degli adempimenti di cui all'articolo **24 dell'O.M. n. 65/22**, in particolare individuando gli studenti con disabilità che sostengono l'esame con le prove differenziate non equipollenti ai sensi dell'articolo 20, comma 5 del Dlgs 62/2017;
6. l'eventuale documentazione relativa ai candidati con disturbi specifici di apprendimento (DSA), individuando gli studenti che sostengono l'esame con le prove differenziate non equipollenti ai sensi dell'articolo 20, comma 13 del Dlgs 62/2017;

Con riferimento al PCTO, si rimanda all'apposita sezione presente nel documento del 15 maggio.

Il coordinatore di classe, sulla base delle relazioni dei componenti il consiglio, preparerà la relazione finale da allegare alla documentazione delle classi quinte.

In virtù di quanto disposto dall'OM n. 65/2022 per l'a.s. 2021/22, si deve dapprima attribuire il credito scolastico per la classe quinta, sommandolo a quello assegnato per le classi terza e quarta, sulla base della tabella (Allegato A) allegata al D.lgs. 62/2017 che è in quarantesimi, e poi convertire il predetto credito in cinquantiesimi, sulla base della tabella 1 di cui all'allegato C all'OM.

In pratica, l'attribuzione del credito avviene in due step:



DISTRETTO SCOLASTICO N. 29
I I S - I P S I A - I T I "Ezlo Aletti" T r e b i s a c c e (C S)
I P S C T O r i o l o (C S)

TREBISACCE - TECNICO: CHIMICA MATERIALI E BIOTECNOLOGIE AMBIENTALI
PROFESSIONALE: SERVIZI SOCIO SANITARI – SERVIZI ENOGASTRONOMIA (ANCHE
SERALE) MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA
ORIOLO - PROFESSIONALE: SERVIZI COMMERCIALI

FormezPA



1. attribuzione del credito in quarantesimi sulla base dell'Allegato A al D.lgs. 62/2017 (a tal fine si somma: credito terzo anno, credito quarto anno e credito attribuito per il quinto anno);
2. conversione in cinquantiesimi, in base alla tabella allegata all'OM, del credito attribuito in quarantesimi.

Si raccomanda la massima puntualità e l'osservanza di quanto previsto dalla presente circolare.

Nel caso vengano fuori nuove esigenze, dovute all'emergenza del Covid 19, gli adempimenti indicati subiranno le dovute modifiche e integrazioni.

ITER DA SEGUIRE DURANTE LO SCRUTINIO

1. Il Dirigente Scolastico o il Coordinatore svolgerà lo scrutinio in presenza, presentando il tabellone completo a tutti i docenti.
2. Il Coordinatore genererà il file PDF dei documenti (verbale e tabellone voti) e lo inoltrerà a Gecodoc per la firma elettronica del Dirigente scolastico.
3. La segreteria pubblicherà in Bacheca i documenti firmati dal Dirigente scolastico, con richiesta di presa visione da parte dei docenti della classe.
4. A questo punto la segreteria esporterà l'elenco delle prese visioni, in formato excel (con l'apposita funzione, disponibile in procedura) che sarà aperto con LibreOffice o altro software e convertito in formato PDF; il Dirigente scolastico lo firmerà elettronicamente.
5. Infine, il PDF del verbale/tabellone voti + il PDF con le prese visioni (entrambi firmati dal Dirigente scolastico), potranno essere registrati, sulla gestione documentale e inviati in conservazione con Gecodoc.

Gli atti relativi allo scrutinio, prodotti dai singoli docenti coordinatori, saranno preventivamente controllati dal personale di segreteria.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Alfonso COSTANZA

(Documento informatico sottoscritto con firma elettronica digitale ai sensi degli artt. 21 e 23 del D.Lgs n.82/2005)