



DISTRETTO SCOLASTICO N. 29  
I I S - I P S I A - I T I "Ezio 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

Formez<sup>PA</sup>



CAF

For Miur



Scan me

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE IPSIA - ITI - "EZIO ALETTI"-TREBISACCE  
Prot. 0003791 del 13/05/2021  
04 (Uscita)

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

**Oggetto: Adempimenti Finali A.S. 2020/2021.**

### **Domande di Ferie**

I Docenti sono invitati a inoltrare tramite il portale on line Argo la Richiesta di ferie, a.s. 2020-2021, entro e non oltre **le ore 12:00, del giorno 12-06-2021.**

### **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](mailto:csis06300d@istruzione.it)

Si raccomanda, possibilmente, di nominare correttamente il file (attività, classe, cognome 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 12-06-2021:**
  1. Il registro personale on-line del Professore;
  2. I compiti e le prove scritte, debitamente corretti e valutati.
- consegnare telematicamente:
  1. Le Relazioni finali;
  2. Le programmazioni svolte.

### **Relazione Finale Funzioni Strumentali**



*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**

**Formez<sub>PA</sub>**



I Docenti con Funzioni Strumentali sono invitati a consegnare Relazione delle attività svolte e i risultati ottenuti entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 12-06-2021, per la valutazione nella riunione del Collegio dei Docenti di giugno 2021 (in corso di definizione).

### **Relazione Finale per l'accesso al fondo di Istituto 2020/2021**

I Docenti sono invitati a relazionare sulle attività svolte e 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 2020/2021.

### **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) Il piano di lavoro svolto firmato 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, dalla frequenza e da tutte le attività svolte durante la Didattica a Distanza. Ciascun docente riporterà i dati relativi allo scrutinio avvalendosi dei servizi del Portale Argo.

La comunicazione dei "non ammessi" alla classe successiva 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](mailto:csis06300d@istruzione.it)

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



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

Formez<sup>PA</sup>



1. verbale degli scrutini firmato dal coordinatore;
2. tabellone per la pubblicazione degli esiti contenente i voti degli alunni promossi alla classe successiva e la dicitura “Non Ammesso” (senza voti);
3. tabellone con i voti e assenze di tutti gli studenti;
4. modello per la comunicazione alla famiglia dell’esclusione dallo scrutinio per superamento del numero massimo di assenze consentito dalla norma;
5. modello corso di recupero per la comunicazione alla famiglia degli alunni promossi con carenze;
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. Detta certificazione verrà stampata dalla segreteria didattica sulla base dei dati predisposti dal Consiglio di Classe;
7. prospetto attribuzione credito scolastico debitamente compilato;
8. 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.

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

**Classe Quinta**



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

Formez<sup>PA</sup>



Entro il 12 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. 53/2021, 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. 53/2021;
5. il documento del consiglio di classe nella parte relativa ai candidati con disabilità ai fini degli adempimenti di cui all'articolo 20 dell'O.M. n. 53/2021, 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, i docenti coinvolti prepareranno una relazione. Il coordinatore di classe, sulla base di dette relazioni, preparerà la relazione finale da allegare alla documentazione delle classi quinte.

Per le classi terze, quarte e quinte verrà assegnato a ciascun allievo il credito scolastico, nel rispetto della tabella ministeriale, secondo la media ottenuta e i criteri come definiti secondo l'Allegato A dell'OM n. 53 del 3-03-2021.

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 online (con Google Meet), 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 Bachecca i documenti firmati dal Dirigente scolastico, con richiesta di presa visione da parte dei docenti della classe.
4. A questo punto, il Coordinatore e/o la segreteria esporteranno 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.



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**

**Formez<sub>PA</sub>**



6. 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.

**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)