



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE

Istituto d'Istruzione Superiore "Arrigo Serpieri"

Sede centrale-Via M. Buonarroti, 1 – 67051 Avezzano (AQ) - Tel. Uffici 0863 441014 Fax 0863 35123
Sede Coordinata: loc. Valle Salice, 1 Castel di Sangro - tel.0864/845392 fax 0864/847093
Sede Coordinata: Via Per Prezza snc - Pratola Peligna - tel.0864/33315 fax 0864/206315
Codice meccanografico AQIS01700X - Codice fiscale 81004050662 - Partiva I.V.A. 00631450665
P.E.O. Istituzionale: aqis01700x@istruzione.it - P.E.C. Istituzionale: aqis01700x@pec.istruzione.it

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "A. SERPIERI"-AVEZZANO
Prot. 0005152 del 22/05/2021
08 (Uscita)

AI DOCENTI
AL PERSONALE ATA
AL SITO WEB

OGGETTO: Calendario e indicazioni scrutini finali a.s. 2020/2021.

I consigli di classe sono convocati, secondo il calendario allegato, per gli adempimenti di seguito indicati:

1. scrutinio finale di ammissione alla classe successiva;
2. scrutinio finale di ammissione alla classe successiva e all'esame di Qualifica professionale (per le sole classi terze);
3. scrutinio finale di ammissione all'esame di Stato (per le sole classi quinte).

Per il regolare svolgimento delle operazioni di scrutinio e per facilitare gli impegni conseguenti si indicano gli adempimenti che dovranno essere rigorosamente osservati.

Si raccomanda a tutti i docenti, in particolare ai coordinatori di classe, di raccogliere e predisporre preventivamente tutto il materiale necessario per l'espletamento dello scrutinio (prospetto delle assenze effettuate, eventuale documentazione giustificativa di periodi di assenze prolungate e/o particolari ai fini di eventuali deroghe, integrazione/conversione crediti, curriculum degli studenti ai fini del consolidamento, provvedimenti disciplinari, ecc.).

PROSPETTO TELEMATICO DEI VOTI

I docenti dovranno inserire/importare le valutazioni finali e le assenze totali sul prospetto telematico *Argo didUp* per l'accesso al quale ogni docente è in possesso della password personale. Tale operazione dovrà effettuarsi **entro e non oltre le ore 10.00 del giorno antecedente lo scrutinio**. Per le classi terze del Professionale, per le quali è previsto lo scrutinio in data 31/05/2021, tale operazione dovrà effettuarsi **entro e non oltre le ore 10.00 del 31 maggio 2021**.

Si ricorda altresì che:

- i voti insufficienti devono essere corredata da annotazione da inserire nell'apposito campo (come previsto dalla normativa vigente),

in particolare andrà inserito nel campo “**giudizio**” di ciascuna disciplina la dicitura “**L’alunno non ha raggiunto gli obiettivi della disciplina relativamente ai seguenti argomenti:**” inserendo gli argomenti che l’alunno deve recuperare;

- i coordinatori di Educazione Civica dovranno provvedere ad inserire la specifica proposta di voto;
- i coordinatori di classe dovranno inserire la proposta del voto di comportamento.

RELAZIONE FINALE DEL DOCENTE e PROGRAMMI SVOLTI

I programmi svolti e le relazioni di ciascuna disciplina andranno caricati su Drive nella cartella condivisa per sede:

- PROGRAMMI SVOLTI 2020_2021/AVEZZANO/CLASSE
- PROGRAMMI SVOLTI 2020_2021/CASTEL_DI_SANGRO/CLASSE
- PROGRAMMI SVOLTI 2020_2021/PRATOLA_PELIGNA/CLASSE
- PROGRAMMI SVOLTI 2020_2021/ SULMONA/CLASSE

Una copia in cartaceo andrà consegnata ai coordinatori di classe i quali provvederanno a trasmettere tale materiale in segreteria. I modelli sono disponibili sul sito dell’istituto nella sezione modulistica/docenti.

REGISTRI DEI VERBALI DEI CONSIGLI DI CLASSE e TABELLONI.

Al termine dello scrutinio:

1. il coordinatore dà lettura del verbale e condivide il tabellone;
2. si procede, quindi, all'approvazione mediante chat da parte di ogni membro del Cdc (ogni docente scriverà in chat “sottoscrivo il verbale e il tabellone”);
3. il coordinatore trascrive nel verbale l'avvenuta approvazione da parte di tutti i docenti.

Pertanto, i documenti suddetti vengono approvati seduta stante e il coordinatore, tempestivamente, provvederà a stamparli, sottoscriverli e consegnarli in segreteria per la firma del DS.

Il Consiglio di classe si intenderà sciolto solo al termine di tutti gli adempimenti sopra riportati.

PFI (classi prime, seconde e terze Indirizzo Professionale)

I docenti Tutor consegneranno i PFI compilati in segreteria.

AMMISSIONE ALL’ESAME DI QUALIFICA

Il docente coordinatore dovrà redigere la Relazione finale di classe secondo il modello disponibile sul sito dell’Istituto nel menu modulistica docenti. Per l’ammissione agli esami di qualifica il consiglio di classe dovrà redigere, per ciascun alunno, la scheda relativa al conseguimento delle competenze culturali di base e tecnico professionali (standard formativi minimi – SFM). Tale scheda è reperibile sul sito web nella sezione modulistica/docenti.

Si ricorda che costituiscono requisiti di ammissione all'esame:

- il raggiungimento almeno al livello minimo di tutti gli SFM di cui alla specifica figura (indirizzo di figura della qualifica professionale);
- la frequenza del 75% del monte ore dell'ultima annualità del percorso cui l'allievo risulta iscritto (salvo deroghe stabilite).

Sul sito della scuola sono riportati gli elementi che connotano i profili professionali e le specifiche degli standard delle competenze caratterizzanti le figure di riferimento relative all'Operatore agricolo e all'Operatore della trasformazione agroalimentare. Tutti i docenti dei consigli delle classi terze sono invitati a prenderne attenta visione, al fine di poter deliberare le relative ammissioni in modo consapevole.

CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

I consigli delle classi seconde dovranno compilare per ciascun alunno il Certificato delle competenze di base acquisite nell'assolvimento dell'obbligo di istruzione.

Per agevolare i lavori del Consiglio di Classe, ciascun coordinatore è invitato a predisporre prima dello scrutinio, consultandosi con i colleghi delle materie interessate, il modello messo a disposizione dalla segreteria tramite ARGO.

ELABORATI/VERIFICHE

Tutti gli elaborati cartacei svolti dagli studenti durante le lezioni in presenza (compiti in classe, relazioni di laboratorio, verifiche di recupero, ecc.) andranno ordinatamente raccolti (identificati per classe, per data, per disciplina, per tipologia di prove) quindi registrati e consegnati e al front office per l'archiviazione (in Direzione nelle sedi coordinate). Le verifiche scritte effettuate in digitale andranno raccolte in una cartella denominata "Sede_Classe Sezione_Materia_Docente" che andrà caricata su Drive e condivisa all'indirizzo e-mail verifiche.verbali@agrarioavezzano.edu.it (il docente che insegna due discipline nella stessa classe creerà 2 cartelle distinte per materia).

CALENDARIO SCRUTINI

Gli scrutini si terranno in modalità telematica, tramite Meet G Suite, secondo il calendario che segue. Il link per la partecipazione verrà condiviso tramite account istituzionale gmail nelle consuete modalità.

SEDE	DATA	CLASSE	ORARIO
CLASSI TERZE TUTTE LE SEDI	LUNEDÌ 31 MAGGIO	IIIAP AVEZZANO	14:30- 15:30
		IIIA PRATOLA PELIGNA	15:30 - 16:30
		IIIA CASTEL DI SANGRO	16:30 - 17:30
		IIIA SULMONA	17:30 - 18:30
SULMONA	VENERDÌ 4 GIUGNO	V AS3 BLU	14:30- 15:10
		IV AS3 VERDE	15:15 - 16:00
		II AS1 VERDE	16:00 - 17:15
		II AS3 BLU	18:00 - 18:45

		I AS3 BLU	18:45 – 19:30
PRATOLA PELIGNA	MERCOLEDÌ 9 GIUGNO	VA P	14:30- 15:30
		IVA P	15:30 - 16:30
		IIA P	16:30 - 17:30
		IA P	17:30 - 18:30
CASTEL DI SANGRO	GIOVEDÌ 10 GIUGNO	IVA	14:30- 15:30
		VA	15:30 - 16:30
		II A	16:30 - 17:30
		IA	17:30 - 18:30
AVEZZANO	VENERDÌ 11 GIUGNO	VA T	8:30 – 9:30
		IVA T	9:30 – 10:30
		IIIA T	10:30 - 11:30
		IIA T	11:30 - 12:30
		IA T	12:30 – 13:30
		VA P	14:30- 15:30
		IVA P	15:30 - 16:30
		IIA P	16:30 - 17:30
		IA P	17:30 - 18:30

Avezzano, 21/05/2021

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
prof.ssa Cristina Di Sabatino

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/1998



DI SABATINO
CRISTINA
22.05.2021
10:21:17 UTC

