



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

“Domenico Alberto Azuni”

Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e per i Servizi dell'Enogastronomia e dell'Ospitalità Alberghiera
Istituto Tecnico Grafica e Comunicazione

Via Maglias, 132 (Sede Centrale) - 09122 CAGLIARI - Tel. 070 270630 – Fax 070 270756

Via Nora s.n. (Sede Associata) – 09010 PULA (CA) Tel. 0709245452 – Fax 0709249399

e-mail: cais00200c@istruzione.it P.E.C. : cais00200c@pec.istruzione.it Sito web: www.azunicagliari.edu.it

C.M.: CAIS00200C - C.F. : 80005650926 -



Circ. n. 528

Cagliari, 11 giugno 2021

Ai Docenti
Cagliari – Pula

Oggetto: Adempimenti finali - Esami e scrutini anno scolastico 2020/2021

SCRUTINI FINALI

Si ricorda alle SS.LL. che il termine delle lezioni per tutte le sedi è il giorno **12 giugno 2021**.

Gli scrutini finali sono iniziati il **3 giugno 2021** secondo il calendario già pubblicato.

Si raccomanda la verifica delle ore di lezione tenute nel quadrimestre e nell'anno, nonché delle ore di assenza di ciascun alunno, che risultano dal registro elettronico.

I Segretari dei Consigli di Classe, e i Presidenti, seguiranno gli schemi e la procedura dello scrutinio elettronico con l'utilizzo di Argo DidUp.

Si raccomanda la scrupolosa e puntuale compilazione e firma, attraverso il registro elettronico, di tutti gli atti.

ESAMI DI STATO

Gli Esami di Stato avranno inizio il giorno **14 giugno 2021** alle ore 8.30 con la riunione preliminare.

I docenti Commissari interni dovranno farsi trovare nella sede di svolgimento dell'esame, come previsto nella circ. n. 516 del 01/06/2021. Per la Commissione 5D Cagliari e 5C Pula la riunione preliminare si svolgerà nella sede centrale di via Is Maglias. I colloqui, secondo l'O.M. 53/2021, inizieranno a partire dal **16 giugno**, secondo la programmazione delle Commissioni d'Esame.

I Docenti non potranno rifiutare l'incarico di Commissari se non per giustificati motivi ammessi dalla normativa vigente.

Il personale insegnante in vigenza di contratto di lavoro con l'Istituzione Scolastica dovrà rimanere a disposizione della scuola fino al 30 giugno 2021, immediatamente reperibile per eventuali sostituzioni nelle commissioni d'esame.

GIUDIZI SOSPESI

Per gli alunni che presentano alcune valutazioni di insufficienza, il Consiglio **sospende il giudizio finale**, valutando se gli stessi hanno la possibilità di raggiungere gli obiettivi formativi e di contenuto mediante uno studio personale svolto autonomamente o indirizzando gli stessi a frequentare i corsi di recupero appositamente predisposti.

Nei confronti degli uni e degli altri sarà effettuata una verifica sui risultati dell'attività di recupero, autonomo o meno, con ripresa dello scrutinio al termine dell'attività di verifica. Tali attività, come deliberato dal Collegio dei Docenti, si svolgeranno entro il **20 luglio 2021**.

ALUNNI H

Per la valutazione degli **alunni in situazione di handicap** si rimanda ad una puntuale applicazione della normativa specifica. In particolare, se gli obiettivi raggiunti sono riferiti al PEI e non ai programmi della classe, l'alunno è **ammesso alla frequenza alla classe successiva con riferimento al PEI**.

L'esito affisso sarà, tuttavia, "ammesso" come per tutti gli altri alunni. La nota "ammesso con riferimento al PEI" sarà invece registrata nel verbale.

L'insegnante di sostegno è tenuto a verificare la correttezza e la completezza della documentazione che rimane agli atti della scuola.

PCTO

La valutazione delle esperienze di PCTO, anche della sola frequenza di attività on-line, concorre ad integrare quella delle discipline alle quali tali attività ed esperienze afferiscono e contribuisce, in tal senso, alla definizione del credito scolastico.

Le schede relative, compilate dai Tutor per ogni singolo alunno, dovranno essere raccolte in una cartella compressa (denominata es.: 4B_Pula_Schede PCTO) e inviate tramite ArgoScuolaNext alla voce "Dati di servizio e contabili/"Richieste generiche personale web".

PUBBLICAZIONE ESITI FINALI

I tabelloni con gli esiti finali verranno pubblicati al termine degli scrutini nella bacheca della scuola. In caso di promozione alla classe successiva o di ammissione agli esami il tabellone conterrà il credito scolastico, la dicitura **AMMESSO** (ALL'ESAME o ALLA CLASSE SUCCESSIVA).

In caso di Giudizio sospeso, non ammesso alla classe successiva e non scrutinabile, il tabellone conterrà soltanto la dicitura senza l'attribuzione del voto.

Ogni singolo alunno potrà visionare la propria situazione tramite il registro elettronico DidUp.

ADEMPIMENTI FINALI

Ciascun Docente dovrà presentare entro il **20 giugno 2021**, i seguenti atti:

- a) **La Relazione finale** con le informazioni sul comportamento degli alunni, lo svolgimento dei programmi, il grado di preparazione raggiunto dagli alunni, i rapporti con le famiglie l'uso dei sussidi didattici, le eventuali osservazioni, proposte, ecc., compresa quella degli insegnanti di sostegno, dovrà essere **inviata esclusivamente** in FORMATO DIGITALE pdf tramite ArgoScuolaNext alla voce "Dati di servizio e contabili/"Richieste generiche personale web". (denominazione file es.: Paolo Rossi_Relazione finale);
- b) **I programmi** svolti nelle singole classi, dovranno essere inviati in formato digitale alla seguente e-mail azuni.programmi2021@gmail.com (denominazione file es.: 3B_Pula_Programma Italiano);
- c) I Registri Personali, saranno scaricati dal Dirigente Scolastico e archiviati;
- d) **Gli elaborati** (verifiche, compiti in classe, esercitazioni, ecc.) dell'anno o del periodo con le apposite fascette da consegnare ai Collaboratori Scolastici per l'archiviazione. Mentre gli elaborati (verifiche, compiti in classe, esercitazioni, ecc.) in formato digitale andranno inviati in cartelle compresse al seguente indirizzo mail azuni.elaborati2021@gmail.com (denominazione es. 4C_CA_elaborati Matematica);
- e) I libri, i manuali o altro materiale preso in prestito.

I Docenti che dirigono i laboratori sono invitati a controllare che gli stessi rimangano in perfetto ordine dopo tutte le operazioni di controllo della efficienza delle macchine e attrezzature, la verifica del materiale avuto in consegna e lo scarico al Magazzino del materiale superfluo.

F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Jessica Cappai