



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**IST. D'ISTRUZIONE SUPERIORE "CATERINA CANIANA"**

Via Polaresco 19 – 24129 Bergamo  
Tel: 035 250547 – 035 253492 Fax: 035 4328401

<http://www.istitutocaniana.it>

email: [BGIS02900L@ISTRUZIONE.IT](mailto:BGIS02900L@ISTRUZIONE.IT) [BGIS02900L@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:BGIS02900L@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Cod. Ministeriale istituto **BGIS02900L**

**C.F. 80028350165**



**Circolare N° 225**

**Ai Docenti CLASSI IeFP**

**Oggetto: calendario esami di qualifica e nomina commissari interni per gli "Esami di Qualifica" – a.s. 2012/13**

Si riportano di seguito i nominativi dei docenti designati dai Consigli di classe commissari interni per gli "Esami di Qualifica".

<b>Classe</b>	<b>Commissari interni</b>
3AG	Garruzzo Francesco
	Bonfanti Maurizio
	Pulciani
3BG	Garruzzo Francesco
	Bonfanti Maurizio
	Pulciani
3AM	Beltracchini
	Cremaschi
	Sibella
3BM	Cremaschi
	Lizzio
	Romano

La presente vale come individuazione e nomina

**Gli esami di qualifica si svolgeranno secondo il seguente calendario**

Corso **Operatore Grafico** IIS "C. Caniana" a.f. 2012/13

	Mercoledì 5 Giugno	Giovedì 6 Giugno	Venerdì 7 Giugno	Lunedì 10 Giugno	Martedì 11 Giugno	Mercoledì 12 Giugno
Mattina		Prova Professionale  8 ore  8,30 – 16.30	Prova Centralizzata 8.30 – 13.00	Orali 8.30 – 13.00 9 alunni	Orali 8.30 – 13.00 9 alunni	Orali 8.30 – 13.30 10 alunni

Pomeriggio	Riunione Preliminare 14.30 - 16.30		Correzione prova centralizzata 14.00 – 19.00	Orali 14.00 – 18.30 9 alunni	Orali 14.00 – 18.30 9 alunni	Scrutini 14.00 – 17,00
------------	---------------------------------------	--	---	------------------------------------	------------------------------------	---------------------------

### Corso Operatore dell'Abbigliamento IIS "C. Caniana" a.f. 2012/13

	Mercoledì 5 Giugno	Giovedì 6 Giugno	Venerdì 7 Giugno	Mercoledì 12 Giugno	Giovedì 13 Giugno	Venerdì 14 Giugno
Mattina		Prova Professionale  8 ore 8,30 – 16.30	Prova Centralizzata 8.30 – 13.00	Orali 8.30 – 13.00 8 alunni	Orali 8.30 – 13.00 8 alunni	
Pomeriggio	Riunione Preliminare 14.30 - 16.30		Correzione prova centralizzata 14.00 – 19.00	Orali 14.00 – 18.30 8 alunni	Orali 14.00 – 18.30 9 alunni	Scrutini 14.00 – 17,00

La correzione della prova professionale verrà effettuata in orari e giorni da concordare con il presidente per entrambe le commissioni.

**Per ogni altra procedura relativa agli esami di qualifica si rimanda alla circolare regionale qui allegata la cui lettura attenta viene data per acquisita da parte di tutti i docenti.**

In considerazione del fatto che per un regolare svolgimento degli esami di qualifica è necessario adempiere puntualmente a tutte le operazioni di chiusura dell'anno, ivi compresa la gestione degli scrutini, si riportano di seguito le indicazioni relative agli stessi già fornite nella circolare sugli scritti.

## INDICAZIONI OPERATIVE SVOLGIMENTO SCRUTINI FINALI CLASSI leFP

### PRIMA DELLO SCRUTINIO

#### 1. Il coordinatore di classe

\_ ritira in Segreteria Didattica tutto il materiale occorrente per l'operazione di scrutinio ed in particolare: Registro dei verbali dei Consigli di Classe contenente il foglio firme di presenza e .....

\_ utilizzando il file di excel "Tabellone", disponibile sui PC delle sale insegnanti, inserisce le assenze dell'anno e i voti

\_ acquisisce dal referente dei corsi leFP i file relativi al portfolio Allegato B

\_ solo classi terze: predispone la bozza del documento di presentazione del percorso della classe

#### 2. Ogni docente:

\_ utilizzando il file di excel "Tabellone", disponibile sui PC delle sale insegnanti, deve provvedere, almeno 2 giorni prima dell'inizio dello scrutinio, ad inserire le misurazioni delle competenze (in centesimi)

Quindi, il Coordinatore deve preparare le necessarie fotocopie del tabellone da distribuire ai colleghi.

### DURANTE LO SCRUTINIO

1. Il segretario deve verbalizzare gli assenti, indicando gli eventuali docenti delegati dal D.S. a sostituirli.
2. Il coordinatore deve invitare tutti i docenti ad esprimere un breve giudizio didattico-disciplinare sugli alunni e poi passare all'assegnazione del voto di comportamento, su proposta del docente coordinatore
3. Il Consiglio di Classe deve analizzare la situazione di ogni studente al fine di pervenire ad una decisione giustamente ponderata, in particolare nel caso di non promozione alla classe successiva o di non ammissione all'esame.
4. Solo classi terze per l'assegnazione del credito il Consiglio di Classe deve fare riferimento alla tabella di valutazione allegata.
5. Ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso l'ultimo anno di corso, la frequenza non deve essere inferiore ai tre quarti del monte ore annuale, comprensivo di tutte le attività, anche opzionali (art. 14, comma 7 del D.P.R. 122/2009). Potranno essere concesse deroghe motivate (assenze per malattia giustificate con certificato medico, assenze per gravi ragioni di famiglia, quali lutto di un parente stretto, trasferimento della famiglia), purché le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione stessa.
6. Il Consiglio di Classe deve assegnare per ogni allievo il punteggio in centesimi del **"grado di raggiungimento delle competenze"** perseguite nell'anno scolastico in corso.
7. Il Consiglio di Classe definisce i livelli di acquisizione di tutte le competenze relative agli Obiettivi Specifici di Apprendimento di Qualifica, secondo quattro livelli: LIVELLO BASE – LIVELLO INTERMEDIO – LIVELLO AVANZATO – LIVELLO BASE NON RAGGIUNTO (in questo caso occorre indicare la motivazione)
8. Il Consiglio di Classe delle classi terze definisce e approva il documento di presentazione del percorso della classe
9. Il segretario curerà la stesura del verbale come da fac-simile, provvederà a stampare il foglio del file di excel "tabellone" da affiggere all'albo
10. Il coordinatore procede alla compilazione del portfolio per ogni studente. In particolare deve:
  - Compilare la valutazione delle competenze allegato B
  - Compilare i dati dello scrutinio finale dal foglio del file di excel "tabellone"
  - Riportare il grado di raggiungimento delle competenze definito dal consiglio di classe.
  - Registrare la data di certificazione delle competenze relative all'obbligo di istruzione
  - Solo per le classi terze: riportare il punteggio di ammissione all'esame
11. L'insegnante di Religione provvede a comunicare al coordinatore eventuali competenze raggiunte da inserire nel portfolio
12. L'insegnante di alternanza scuola/lavoro comunicare al coordinatore i dati relativi all'esperienza di alternanza da inserisce nel portfolio
13. Nel caso di "non ammissione alla classe successiva o all'esame", sul tabellone da affiggere all'albo non devono essere riportati né i voti disciplinari né i Crediti assegnati, ma solo l'esito negativo del risultato.

#### **AL TERMINE DELLO SCRUTINIO**

1. Il Coordinatore avrà cura di:
  - verificare l'apposizione della firma di tutti i docenti sul foglio presenze;
  - compilare, avvalendosi della collaborazione di un componente del Consiglio di Classe, le lettere da inviare alle famiglie;
  - compilare il Certificato delle Competenze di base inserito nella modulistica, per tutti gli alunni che compiono 16 anni entro la data del 31/08/2013. Tale certificato sarà conservato agli atti della scuola.;
  - controllare la completezza e la presenza di eventuali errori sul Portfolio delle Competenze Individuali;
  - restituire i documenti cartacei all'Ufficio Didattica.
  - Consegnare copia dei file "tabellone", "portfolio", per le sole classi terze, "documento di presentazione del percorso della classe", in segreteria didattica.

Il dirigente scolastico  
Dott.ssa Laura Ferretti

Bergamo, 27/05/2013

Visto il DSGA P.Rinaldi  
Il responsabile del procedimento M.Locatelli