



REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIANA - DISTRETTO SCOLASTICO N. 1

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE STATALE

“DON MICHELE ARENA”

I.T.E.T. “Don M. ARENA” <i>Amministrazione, Finanze e Marketing</i> <i>Sistemi Informativi Aziendali</i> <i>Turismo</i> NAUTICO: Conduzione del mezzo <i>navale</i> Corso Serale: A.F.M.	I.P.S.C.T. “S. FRISCIÀ” <i>Servizi Commerciali</i> <i>Odontotecnico</i> <i>CTRH - CTS</i> <i>Sede coordinata Menfi</i>	I.P.S.I.A. “A. MIRAGLIA” <i>Manutenzione e Assistenza Tecnica</i> <i>Servizi Socio Sanitari</i> <i>Casa Circondariale:</i> <i>indirizzo Enogastronomico</i>
---	---	--

Sede Centrale Via Nenni - ☎0925/22510 - Fax 0925/24247 Via Giotto - ☎0925/85365 - Fax 0925/85366

Corso Miraglia - ☎0925/22239 - Fax 0925/23410 Via ETA (Menfi) ☎ e Fax 0925/74214

C.F. 92002960844 - Sito www.iissarena.gov.it

E-mail: agis01600n@istruzione.it - Pec: agis01600n@pec.istruzione.it

92019 - SCIACCA (AG)

Sciacca, 21/05/2018

COMUNICAZIONE N. 453

**AI DOCENTI COORDINATORI
DELLE CLASSI QUINTE**

**Oggetto: Adempimenti dei coordinatori delle classi quinte per le operazioni di ammissione agli
Esami di Stato.**

Si comunica, di seguito, l'elenco degli adempimenti dei Coordinatori delle Classi Quinte, cui sono tenuti in vista delle operazioni di ammissione agli Esami di Stato.

1. Controllare il credito scolastico del 3° anno di ciascun allievo comprensivo dell'eventuale integrazione assegnata in occasione dello scrutinio di quarto anno.
2. Inserire/controllare il credito scolastico del 4° anno di ciascun allievo al fine di valutarne una eventuale integrazione.
3. Raccogliere tutti gli elaborati delle classi quinte e depositarli in segreteria alunni per tenerli a disposizione delle Commissioni Esami di Stato;
4. Controllare:
 - Le relazioni finali (TRE COPIE), programmi (TRE COPIE), simulazioni delle terze prove (in originali);
 - Verbali finali delle ammissioni;
 - Modulistica del Consiglio di classe (schede per giudizi sintetici, ecc.);
5. Copia del verbale finale di ammissione agli esami ed il tabellone che riporta per ogni singolo allievo il credito scolastico assegnatogli;
6. Gli atti relativi alle prove effettuate e alle iniziative realizzate durante l'anno in preparazione dell'Esame di Stato;
7. Documento del 15 maggio, previsto dall'articolo 5, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica n. 323 del 1998 in triplice copia;
8. La documentazione, relativa agli alunni con disabilità;
9. L'attestato del superamento dell'esame preliminare sostenuto davanti al C.d.C.;
10. Le schede personali dei candidati che verranno consegnate durante lo scrutinio finale;
11. La documentazione relativa all'Alternanza Scuola-Lavoro.

Dopo le ammissioni:

Controllare che tutti i componenti del C.d.C. abbiano firmato tutti i documenti.

Grazie per la collaborazione.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Gabriella Bruccoleri)