



Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Verona

Circ. 105



Verona, 12 giugno 2021

Alla cortese attenzione

- dei/delle docenti del I livello
- degli Assistenti Amministrativi delle sedi associate e della DSGA

Agli Atti/ Al sito web d'Istituto

OGGETTO: registro per scrutinio finale, modello certificazione delle competenze e attestazione presenza all'esame per datore di lavoro

In allegato (ma senza pubblicazione di tale documentazione sul sito web d'istituto) si inviano i seguenti documenti:

- registro per scrutinio finale
- modello certificazione delle competenze
- attestazione presenza all'esame per datore di lavoro
- traccia per la compilazione del giudizio sull'esposizione dell'elaborato (il foglio serve esclusivamente come brutta/copia da evidenziare per riportare nel registro d'esame e poi dovrà essere cestinato).

REGISTRO:

Per il giorno degli esami (di cui è già stata inviata apposita circolare con il calendario) gli **Assistenti Amministrativi** dovranno compilare un registro d'esame per ogni sottocommissione (classe), inserendo le anagrafiche degli studenti (come se fosse il registro blu d'esame). Con copia/incolla dovrà essere riportata una pagina per ogni studente.

I/Le docenti della Commissione d'esame dovranno completare il documento con il voto di ammissione all'esame e con la proposta di valutazione per la discussione dell'elaborato, così come da griglia/Protocollo Esame deliberata in Collegio Docenti.

I **Coordinatori di classe** completeranno la pagina con i nominativi dei docenti e cureranno la raccolta del registro della propria classe.

CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

I **Coordinatori di Classe** dovranno comunicare agli Assistenti Amministrativi i nominativi dei corsisti che sono stati ammessi all'esame.

Gli **Assistenti Amministrativi** completeranno il primo foglio della certificazione delle competenze per ciascuno di questi alunni/e (si prega di fare un unico file con copia/incolla per classe).

Tutti i **docenti** completeranno la certificazione delle competenze per quanto attiene la propria disciplina dopo ogni discussione dell'elaborato.

Il giorno della riunione dello scrutinio finale ogni Coordinatore di Classe porterà in una "chiavetta" il file registro d'esame e la certificazione delle competenze nominati con classe e sede (es. Registro_esame_IIBC_Lazise OPPURE Competenze_IIBC_Lazise).

Grazie della preziosa collaborazione!



La Dirigente Scolastica Nicoletta Morbioli