

Circolare nr. 336

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE - "FEDERICO II" - APRICENA  
Prot. 0006010 del 23/04/2026  
IV-1 (Uscita)

. Alla c.a.

- **Ai Docenti Tutor;**
- **Ai Docenti classi del triennio;**
- **Agli studenti classi del triennio;**
- **Alle famiglie classi del triennio;**
- **All'A. Amministrativo;**
- **Al D.S.G.A.;**
- **Amministrazione Trasparente;**
- **Sito WEB;**
- **BACHECA del Registro Elettronico;**
- **Al personale ATA;**

**Oggetto: ADEMPIMENTI FINALI ATTIVITA' DI FSL A.S. 2025/2026**

Si invitano i soggetti in indirizzo a provvedere entro e non oltre il 08/05/2026 alla rendicontazione finale delle attività di FSL.

**Nello specifico è necessario ed obbligatorio:**

- Registrare le attività svolte nell'anno scolastico in corso sull'applicativo "Alternanza Scuola Lavoro" del portale Argo;
- Nel menù di Argo Alternanza Scuola Lavoro bisogna compilare in tutte le sue parti:  
**1 - ATTIVITA'**: dettaglio, alunni, associa competenze, associa competenze trasversali;  
**2 - DIARIO**: presenza, assenza;  
**3 -COMPETENZE**: valutazione competenze; valutazione trasversali, con indicazione di voto;
- Valutare tutti gli studenti nella disciplina individuata nell'ultimo consiglio di classe;
- Stilare la Relazione finale a consuntivo delle attività svolte durante l'anno scolastico in corso utilizzando esclusivamente il modello contenuto nel sito istituzionale;
- Alla relazione finale in pdf vanno uniti, sempre in pdf, i seguenti file:  
"Elenco Attività per Percorso", "Elenco Alunni e Percorsi", "Valutazioni Competenze" scaricabili dal portale Argo-ASL;
- I docenti delle classi quinte devono riordinare tutti i documenti del triennio svolto sia in formato cartaceo che digitale;
- I docenti delle classi quinte devono, inoltre, riportare nella relazione finale l'elenco di tutti gli studenti in cui si evince chiaramente il totale delle ore svolte da ciascuno di loro sia anno per anno e che complessivamente nell'intero triennio;
- Inviare la relazione finale compilata e firmata, in formato pdf al protocollo scolastico;
- Il file deve essere così denominato: classe, sezione, oggetto, cognome nome tutor, anno scolastico come di seguito nell'esempio: 5G\_RELAZIONE FINALE FSL\_ROSSI MARIO\_AS 2025.2026.pdf
- Assistere i coordinatori di classe nella stesura del documento del 15 Maggio.

Tutto il materiale prodotto durante l'anno scolastico 2025-2026 deve essere riposto nei faldoni presenti presso l'ufficio didattica e correttamente archiviato (patti formativi, convenzioni, relazioni, attestati etc.).



**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**PROF.SSA ALESSIA COLIO**

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)