



AI DOCENTI COORDINATORI
ALLA SEGRETERIA DIDATTICA
E p.c. AL DSGA

AVVISO N. 153

Oggetto: **SCRUTINI TRIMESTRALI – ADEMPIMENTI COORDINATORI.**

1) PRIMA DELLO SCRUTINIO

Il coordinatore di classe compilerà la scheda predisposta per la determinazione del voto di comportamento che andrà allegata al verbale di scrutinio (allegato n.1)

Le assenze, i ritardi, gli ingressi alla seconda ora, le uscite anticipate relative al primo trimestre potranno essere visionati direttamente dal registro elettronico, così anche le NOTE DISCIPLINARI.

Il Coordinatore verificherà che ciascun docente, per gli studenti che presentano insufficienze nella propria disciplina, abbia caricato la modalità di recupero (corso di sostegno, pausa didattica, studio autonomo).

Per le classi prime il coordinatore di classe, in accordo con i docenti che hanno svolto in modo interdisciplinare gli argomenti di educazione civica, proporrà al consiglio la valutazione che inserirà sul tabellone di scrutinio (vedi linee guida del Miur per l'insegnamento dell'ed. civica) ed inserirà manualmente le assenze delle ore di educazione civica.

2) DURANTE LO SCRUTINIO

Verificherà che tutte le operazioni si svolgano in modo corretto (voti, giudizi, modalità di recupero); i dati inseriti saranno visualizzati nel verbale di scrutinio.

3) DOPO LO SCRUTINIO

Integrare il verbale in formato word **che potrà essere scaricato, alla fine dello scrutinio**, dalla sezione "caricamento

voti"  - azioni (in alto a destra) - " compila verbale" (dalla schermata scegliere il modello precompilato " verbale scrutinio trimestrale); integrare il verbale, inserire la carta intestata dell'Istituto.

Il verbale in pdf con i suoi allegati (unico file contenente allegato n.1 griglia del comportamento; allegato n.2 tabellone dei voti), va caricato su didup per la presa visione da parte di tutti i docenti. Seguire la seguente procedura: bacheca - gestione bacheca - aggiungi (in alto a destra) - inserire la descrizione (verbale n... scrutinio primo trimestre classe...sez.. A.S...) scegliere la categoria dalla tendina (**VERBALI Consiglio di classe Liceo classico/liceo artistico A.S. 2020-2021**) - inserire l'allegato con la medesima descrizione e infine i destinatari - scegliere la classe, selezionare (apporre il flag) la voce docenti e la voce **PRESA VISIONE**.

Dopo che tutti i docenti del Consiglio di classe avranno fatto la presa visione del verbale con i suoi allegati, il coordinatore di classe scaricherà anche il file della presa visione in excel (**VERIFICARE CHE CI SIA LA PRESA VISIONE DI TUTTI I DOCENTI – DATA E ORARIO**) che convertirà in pdf e nominerà *presa visione docenti*.

Il Verbale nominato verbale n...-1 trim. classe e sezione (es. 3 A) - l. clas/art. 2020-21 (attenzione è necessario usare tutti la stessa dicitura abbreviata altrimenti non farà caricare il file; Gecodoc non riconosce i numeri romani né le maiuscole o altro tipo di punteggiatura, pertanto lo segnalerà come errore e non lo invierà; il file sarà inviato quando uscirà, nella colonna di destra, la data di invio) e il file presa visione docenti saranno inviati a GECODOC attraverso SCUOLANEXT (procedura: - dati servizio e contabili- richieste generiche – digita in alto + - oggetto "verbale scrutinio primo trimestre classe sz... Liceo classico/artistico A.S. 2020-2021"- in basso a destra carica documento con allegati- scegli file-invia a gecodoc) per la firma digitale del Dirigente scolastico e la conservazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ing. Raffaele Suppa

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3, c. 2 D.Lgs n.39/93.)