



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "MORELLI-COLAO"
LICEO GINNASIO STATALE "M. MORELLI"
LICEO ARTISTICO "D. COLAO"
Via XXV APRILE, 1 - VIBO VALENTIA



Cod. meccanografico: VVIS00700G

Cod. fiscale: 96034290799

<http://www.iismorellicolao.edu.it/>

e-mail: vvis00700g@istruzione.it

pec: vvis00700g@pec.istruzione.it

tel. : 0963/376739

0963/376760

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "M. MORELLI - D. COLAO"

Prot. 0005731 del 24/05/2021

(Uscita)

Ai coordinatori delle classi **III-IV-V**

Ai docenti

AVVISO N.301

Oggetto : PROCEDURA SCRUTINIO coordinatori CLASSI III-IV-V

Per consentire un ordinato e celere svolgimento degli scrutini si invitano i coordinatori a volersi attenere scrupolosamente a tale procedura:

PREPARAZIONE ALLO SCRUTINIO

Il coordinatore:

- valuta attentamente le **deroghe assenze** per ammissione scrutinio ai sensi della delibera del Collegio del 30 ottobre 2020 presente nel PTOF – nel caso di NON AMMISSIONE allo scrutinio per assenze predispone la comunicazione alle famiglie con il numero complessivo delle ore di assenza-
- verifica che il docente di diritto (ove presente) o il docente di lettere abbiano proposto il voto di **EDUCAZIONE CIVICA** su Didup-
- **DA SCRUTINI- CARICAMENTO VOTI** inserisce il voto di comportamento elaborato con la griglia deliberata dal Collegio docenti in 30 ottobre 2020 che verrà confermata in consiglio;
- **SOLO CLASSI III-IV** CONTROLLA che tutti docenti abbiano inserito per gli studenti con voto inferiore a SEI il giudizio dettagliato dal quale si evincano LA NATURA DELLE CARENZE E LE STRATEGIE DI RECUPERO: tale giudizio, infatti, costituirà parte integrante della Comunicazione alle famiglie di Debito formativo e Sospensione di giudizio, NON AMMISSIONE allo scrutinio, NON AMMISSIONE alla classe successiva;
- **SOLO CLASSI V** Carica il giudizio di ammissione agli esami da *Giudizi* (scegliere proposte ed editare);
- per gli alunni con esito negativo redigerà un dettagliato giudizio che sarà riportato anche nella comunicazione alle famiglie INVIATA INSIEME ALLA PAGELLA DALLA SEGRETERIA
- Caricare il credito in **DETTAGLI CREDITO ALUNNO** secondo questi criteri – **PROVVEDERE AD INTEGRAZIONE CREDITO, OVE RICORRANO LE CONDIZIONI** [integrazione credito (vedi delibera Collegio del 21.05.2021): consultano verbale e tabellone dei voti scrutinio finale 2019_20 e se sono soddisfatte le condizioni di cui ai punti 1 e 2 della delibera inseriscono l'INTEGRAZIONE in CREDITO _ inserimento rapido]. Seguendo la griglia, approvata dal Collegio docenti del 30 ottobre 2021 ed inserita nel PTOF, inserire il credito per ciascun alunno:
 1. **ASSENZE= ASSIDUITA'** valutare anche il periodo della DAD , Inserire punteggio
 2. **CREDITI FORMATIVI=** Attività esterne extrascolastiche -> scrivere attività ed inserire punteggio
 3. **INTERESSE E IMPEGNO = INTERESSE** scrivere solo punteggio
 4. **PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITÀ COMPLEMENTARI=** Attività integrative Interne -> scrivere punteggio
 5. **PROFITTO: IGNORARE**
 6. **ALTRI ELEMENTI CHE CONCORRONO ALLA DETERMINAZIONE DEL CREDITO**

Nella sezione PUNTEGGIO confermare il voto di condotta, scrivere il credito, selezionare le voci che interessano (**IMPORTANTE** , serve per il SIDI e Commissione WEB)

- Le valutazioni allo scrutinio finale sono state tutte pari o superiori a 8/10
- Il punteggio massimo è stato attribuito all' unanimità



DOPO LO SCRUTINIO:

- **Da AZIONI – COMPILA VERBALE SELEZIONARE IL VERBALE SCRUTINIO FINALE CLASSI III-IV 2021/CLASSI V 2021- SCARICARE E COPIARE SU UN FOGLIO DI WORD- INSERIRE CARTA INTESTATA E COMPLETARLO IN TUTTE LE PARTI;**
- **preparazione degli allegati: ALLEGATO N.1 Scheda di comportamento già in possesso**
- **ALLEGATO N.2 TABELLONE DEI VOTI da argo DiDUP -stampe scrutini- tabellone dei voti – scegli dalla tendina il tabellone LICEO CON ASSENZE (SF) ordine di stampa alfabetico- Escludi Ritirati/Trasferiti- Riporta intestazione Materie su tutti fogli - Riporta data di Stampa- stampa**
- **inserire il verbale in formato PDF comprensivo di tutti gli allegati (UNICO FILE) su bacheca con presa visione da parte dei docenti del consiglio di classe (N.B ricordare a tutti i docenti che devono fare la presa visione)**
- **inviare il verbale in PDF con tutti gli allegati (un unico file verbale + allegati) alla segreteria attraverso SCUOLANEXT- dati servizio e contabili- richieste generiche – digita in alto + - oggetto “*verbale scrutinio finale classe ... sz... con allegati*”- in basso a destra carica documento con allegati- scegli file-invia a GECODOC.**

Grazie per la collaborazione

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ing. Raffaele Suppa

Il presente documento è firmato digitalmente ai sensi
e per gli effetti del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse