



Cod. meccanografico: VVIS00700G  
Cod. fiscale: 96034290799

<http://www.iismorellicolao.edu.it/>  
e-mail: [vvis00700g@istruzione.it](mailto:vvis00700g@istruzione.it)pec:  
[vvis00700g@pec.istruzione.it](mailto:vvis00700g@pec.istruzione.it)

tel. : 0963/376739  
0963/376760

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "M. MORELLI - D. COLAO"  
Prot. 0005733 del 24/05/2021  
C27 (Uscita)

Ai coordinatori delle classi 1-2 (I°biennio)  
Ai docenti

## AVVISO N.

### Oggetto : PROCEDURA SCRUTINIO coordinatori CLASSI I-II

Per consentire un ordinato e celere svolgimento degli scrutini si invitano i coordinatori delle classi prime e seconde ( I° biennio) 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 predisporre 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;
- CONTROLLA SE TUTTI HANNO CARICATO LA CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE (SOLO CLASSI SECONDE);
- 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;
- per gli alunni con esito negativo redigerà un dettagliato giudizio che sarà riportato anche nella comunicazione alle famiglie INVIATA INSIEME ALLA PAGELLA DALLA SEGRETERIA

#### DOPO LO SCRUTINIO:

- Da AZIONI – COMPILA VERBALE SELEZIONARE IL VERBALE SCRUTINIO FINALE I° BIENNIO 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 scheda certificazione delle competenze (Didup- stampe-giudizi-griglia raccolta compilata-scegliere la classe-certificazione delle competenze ( giudizio finale)-riporta data di stampa -stampa);
- ALLEGATO N. 3 TABELLONE DEI VOTI da argo DiDUP -stampe scrutini- tabellone dei voti – scegli dalla tendina il tabellone scrutinio finale I° biennio 2021 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 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