



Cod. meccanografico: VVIS00700G
Cod. fiscale: 96034290799

<http://www.iismorellicolao.edu.it/>
e-mail: vvis00700g@istruzione.it
vvis00700g@pec.istruzione.it

tel. : 0963/376739
0963/376760

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "M. MORELLI - D. COLAO"
Prot. 0007382 del 03/06/2022
IV (Uscita)

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

AVVISO N. 389

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 2021 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 2021;
- CONTROLLA SE TUTTI I DOCENTI INTERESSATI 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 inserirà nella comunicazione alle famiglie INVIATA INSIEME ALLA PAGELLA DALLA SEGRETERIA

DOPO LO SCRUTINIO:

- Da AZIONI – COMPILA VERBALE SELEZIONARE IL VERBALE SCRUTINIO FINALE I° BIENNIO 2022- 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 2022 con assenze (SF)- ordine di stampa alfabetico- Escludi Ritirati/Trasferiti- Riporta intestazione Materie su tutti fogli - Riporta data di Stampa- stampa;
- inviare il verbale in PDF con tutti gli allegati (un unico file verbale + allegati) alla segreteria attraverso DiDup- dati servizio e contabili- richieste generiche – digita in alto + - oggetto "*verbale scrutinio finale classe ... sz... con allegati*"- 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