



Ministero dell'Istruzione
Istituto d'Istruzione Superiore "MARCO POLO"
Località Boscone - Via La Madoneta 3 - 23823 COLICO

Tel. 0341/940413

Codice Fiscale: 92038240138 - Cod. Mecc. LCIS003001 - Codice Univoco Ufficio UFGDY3

e-mail: lcis003001@istruzione.it pec mail: lcis003001@pec.istruzione.it

Sito web: www.marcopolocolico.edu.it

Prot. n. 312/2.2.a
Circolare n. 94

Colico, 20 gennaio 2020

AI DOCENTI
e, p. c.
Personale ATA

OGGETTO: scrutini 1° quadrimestre

Gli scrutini del 1° quadrimestre si effettueranno secondo il calendario già inviato a tutti i Docenti.

Per preparare le operazioni di scrutinio, i docenti della sezione tecnica e professionale (manutenzione e assistenza tecnica) inseriranno le proposte di voto e le assenze utilizzando il registro elettronico DIDUP.

I docenti delle classi leFP comunicheranno al Coordinatore di classe le valutazioni delle competenze; lo stesso provvederà ad inserire i voti decimali nel registro.

Le valutazioni di ogni classe/indirizzo-percorso devono essere inserite tassativamente **entro e non oltre il 25.01.2020.**

I Coordinatori di classe hanno il compito:

- presentare al Consiglio una relazione sull'andamento **didattico-disciplinare** della classe che sarà integrata in sede di scrutinio, sentito il parere di tutti i docenti;
- predisporre sul verbale la sezione alunni con bisogni educativi speciali (DA-DSA-BES) che sarà integrata in sede di scrutinio.

Il modello di verbale è disponibile nell'area stampe scrutini di SCUOLANEXT in base alle seguenti indicazioni:

- per tutte le classi stampe verbale – scrutini intermedi- primo quadrimestre – verbale scrutinio 1° quadrimestre tutte le classi;**

Prima dello scrutinio i Coordinatori di classe, tramite il registro elettronico DIDUP, devono prendere visione delle proposte di voto dei singoli Docenti: estrapolare il file del verbale (seleziona tutto, copia, incolla in un documento di word) e compilare **preventivamente** le sezioni a) e b) precedentemente indicate.

Al termine dello scrutinio, i Coordinatori di classe provvederanno alla stesura definitiva del verbale di scrutinio: riapriranno il modello di verbale, che riporterà le valutazioni deliberate, incolleranno le sezioni precompilate, stamperanno il verbale e raccoglieranno le firme dei colleghi. Il verbale andrà consegnato in segreteria **entro e non oltre le ore 10.00 del giorno successivo.**

Le operazioni di scrutinio si effettueranno nelle aule 1^D informatica e 1^ A MAT.

Per informazioni i docenti possono contattare la Prof.ssa Rosalia Battistessa

Ringraziando per la consueta collaborazione, invio cordiali saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Catia Caterina Baroncini

Firma autografa omessa ex D.Lgs n.39/1993