



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**Istituto Comprensivo U. Foscolo**

Cod.Min. REIC81500Q - Cod.Fisc. 80022670352 - Cod.Univoco Ufficio IPA **UFDYZZ**

Ai docenti in servizio  
 Scuola Primaria e  
 Scuola Secondaria di primo grado

Ai docenti prevalenti e coordinatori di classe

e p.c. al Personale Amministrativo

OGGETTO: PROMEMORIA SCRUTINI

Controllare l'inserimento corretto nel registro elettronico di:

1. **valutazione delle discipline;**
2. **comportamento** (giudizio sintetico in MOD, breve descrizione in COMP, giudizio globale in GLOB);
3. **valutazione attività alternativa;**
4. **certificazione competenze per le classi 5<sup>^</sup> e classi 3<sup>^</sup> scuola secondaria;**
5. **valutazioni insufficienti avranno nota nel verbale di scrutinio** (in Eventuali note), in cui si deve riportare il nome dell'alunno, il riferimento al PAI e la/e materia/e insufficienti; per casi particolari (alunni che nella seconda parte dell'anno non si sono attivati in alcun modo) si dovrà esplicitare che si fa riferimento ad una valutazione precedente e/o motivare eventuale calo del voto in decimi;
6. **in caso di assegnazioni del voto 5**, il sistema dà in automatico la NON AMMISSIONE, il docente prevalente/coordinatore di classe dovrà controllare il risultato (in valutazioni finali - elenco voti: selezionare la classe, tipo di stampa-HTML supervisione voti, uso-interno, stampa) e confermare o cambiare, in base alla delibera del Team, la dicitura AMMESSO/NON AMMESSO (che si trova per ogni alunno a destra);
7. nel **verbale di scrutinio** in alto selezionare "presiede la riunione", nell'elenco a tendina, la voce Docente incaricato dal Dirigente scolastico: inserire nominativo del docente coordinatore/prevalente come presidente e di un altro docente del Consiglio di classe/Team come segretario. Il verbale dovrà essere compilato il giorno dello scrutinio e non preventivamente, in quanto potrebbe subire modifiche di default dal sistema nel corso dei prossimi giorni.

**Nel REGISTRO CARTACEO di CLASSE**, consegnato in segreteria dal docente capogruppo/coordinatore di classe, **si allegano:**

- **1 copia tabella voti**, firmata per i docenti dal coordinatore di classe/prevalente;
- **1 copia esito finale ammesso/non ammesso** (riporta SOLO elenco alunni e risultato finale amm/non amm che si trova in valutazioni finali - elenco voti: selezionare la classe, tipo di stampa-formato PDF, uso-esterno solo esito, stampa) firmata per i docenti dal coordinatore di classe/prevalente;
- **eventuale relazione di non ammissione.**

DA INVIARE IN UFFICIO PER PROTOCOLLO:

- **Piano Apprendimento Individualizzato;**
- **verbale di scrutinio, che verrà poi allegato nel registro di classe;**
- **eventuale relazione non ammissione;**
- **all'indirizzo protocollo.toano@ictoano.edu.it, all'attenzione del DS e dell'AA Gelsomino Danilo Fabio/Off. Protocollo.**

LE SCHEDE, IL PAI e LA CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE SARANNO STAMPATE IN UFFICIO e CONTROLLATE DAI DOCENTI COORDINATORI/PREVALENTI. Questi documenti e il verbale di scrutinio dovranno essere firmati dal docente coordinatore/prevalente, che dovrà recarsi in segreteria secondo il calendario che verrà stabilito, nel rispetto della normativa vigente che prevede distanziamento sociale ed uso di mascherina.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
 Dott. Ivano Vaccari

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
 e per gli effetti dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93