

ISTRUZIONI UTILI PER LO SVOLGIMENTO DEI CdC

Il verbale deve essere aperto e compilato solo dopo aver ultimato la compilazione e il controllo del tabellone dei voti in sede di scrutinio.

ISTRUZIONI PER I COORDINATORI PER ACCEDERE AL MODELLO E COMPILARE IL VERBALE.

- 1) Accedere a Nuovo Argo didUP.
- 2) Scegliere Scrutini-Caricamento voti.
- 3) Selezionare la Classe e il periodo della Classe "PRIMO TRIMESTRE".
- 4) Cliccare su Avanti.
- 5) Da Azioni, scegliere Compila Verbale.
- 6) Scegliere il modello "Verbale per lo Scrutinio Intermedio (con riporto dati)".
- 7) Compilare il verbale.
- 8) Nella colonna nota del voto di condotta inserire "unanimità" o "maggioranza (n. favorevoli/n. totale)" e nella colonna giudizio l'eventuale motivazione dei voti minori o uguali a 7.
- 9) Prima di stampare il verbale controllare l'anteprima di stampa ed eventualmente correggere l'impaginazione inserendo linee vuote.

GIUDIZI SINTETICI

Il coordinatore di classe, prima dello scrutinio, dovrà predisporre la relazione sintetica sull'andamento della classe e caricarla sul Drive Condiviso "Giudizi sintetici" nella cartella 2020/21 nominata secondo lo schema "CLASSESEZIONEINDIRIZZO". Per l'indirizzo ricordare che: S=scientifico, C=classico, U=scienze umane, E=les. (Esempio: 3BE, 4BU, 5BC, 1DS).

DOCUMENTAZIONE DA INVIARE ALLE FAMIGLIE.

- Dopo lo scrutinio il coordinatore dovrà compilare, per ogni alunno che presenta materie insufficienti, il modello "Rilevazione carenze per alunno" che si trova sul Drive "Scrutini e valutazioni intermedie" nella cartella 2020/21, riportando quanto indicato sul verbale.

Il modello va inviato alla famiglia via mail, tramite Argo, in formato PDF.

I file vanno nominati seguendo il seguente schema:

"CLASSESEZIONEINDIRIZZO-COGNOME-NOME-CARENZE". (Esempio: 2AS-ROSSI-MARIO-CARENZE).

I file inviati alle famiglie vanno salvati in una cartella compressa nominata secondo il seguente schema:

“CLASSE-SEZIONE-COGNOME COORDINATORE-LETTERE CARENZE 1° TRIMESTRE”.

La cartella compressa va inviata alla segreteria (geps17000a@istruzione.it).

- Sempre dopo lo scrutinio, il coordinatore dovrà compilare la lettera di convocazione della famiglia per ogni alunno per cui è stata deliberata. Il modello “Richiesta colloquio famiglia” si trova sul Drive “Scrutini e valutazioni intermedie” nella cartella 2020/2021.

Il modello va inviato alla famiglia via mail, tramite Argo, in formato PDF.

I file vanno nominati seguendo il seguente schema:

“CLASSESEZIONEINDIRIZZO-COGNOME-NOME-CONVOCAZIONE FAMIGLIA”.

I file inviati alle famiglie vanno salvati in una cartella compressa nominata secondo il seguente schema:

“CLASSE-SEZIONE-COGNOME COORDINATORE-CONVOCAZIONE FAMIGLIA”.

La cartella compressa va inviata alla segreteria (geps17000a@istruzione.it).