

**ISTITUTO** **SUPERIORE STATALE**

**“MANLIO ROSSI DORIA”**

Via Rossi Doria, 2 - 80034 MARIGLIANO (NA)

Telefono 081 8412867 - Mail: [nais134005@istruzione.it](mailto:nais134005@istruzione.it) -Pec: [nais134005@pec.istruzione.it](mailto:nais134005@pec.istruzione.it)

Sito: [www.itmanliorossidoria.gov.it](http://www.itmanliorossidoria.gov.it/) - Cod. Fisc.: 92057380633

**AVVISO N° 226**

**Ai coordinatori**

**Ai docenti**

**Oggetto: Materiali per lo scrutinio finale 2020-2021**

Il gruppo si lavoro AREA 7 **ha predisposto tutto il materiale utile per gli scrutini finali che è allegato al presente avviso**:

1. Bozza Verbale scrutinio finale 2020/2021 CdC **classi terminali**;
2. Bozza Verbale scrutinio finale 2020/2021 CdC **classi intermedie**;
3. Relazione finale dei docenti per le classi intermedie;
4. Relazione finale PDP;
5. Certificazione delle competenze in uscita a fine primo biennio;
6. Tutorial con indicazioni operative Argo didUP;
7. Comunicazione alle famiglie dei debiti formativi;
8. Comunicazione alle famiglie di promozione con carenze;
9. Comunicazione non promozione;
10. Indicazioni per lo Studio Individuale.

**Materiale Coordinatore da compilare insieme al CdC :**

* **Verbale** (da completare con i dati importati da Argo, come indicato nel tutorial allegato) da disporre negli appositi registri dei verbali in vicepresidenza, entro e non oltre **tre** giorni dal consiglio;

Per le **classi prime** si procederà a completare il fascicolo dei verbali.

* **Tabellone voti con le firme del CdC** (modello tabellone voti classi 1^ e 2^ (SF) - classi 3 e 4 (SF)),

Una copia sarà allegata al verbale, un’altra copia sarà consegnata alla segreteria alunni;

Si prega di verificare, nell’anteprima di stampa del tabellone, i nominativi dei docenti del CdC. Le correzioni devono essere comunicate alla signora Maria Grazia Caliendo;

* **Certificazione delle competenze in uscita a fine primo biennio** (da consegnare alla segreteria alunni);
* **Relazione finale PDP** (da allegare al verbale e al piano didattico personalizzato dell’alunno/a depositato in segreteria alunni);
* **Comunicazione alle famiglie dei debiti formativi** (da inviare per email utilizzando la sezione “Comunicazioni” nel registro didUP Argo);
* **Comunicazione alle famiglie di promozione con carenze** (da inviare per email utilizzando la sezione “Comunicazioni” nel registro didUP Argo);
* **Comunicazione non promozione** (da comunicare tramite fonogramma e (da inviare per email utilizzando la sezione “Comunicazioni” nel registro didUP Argo)**.**

**Materiale Docenti:**

* **Relazione finale classi intermedie** (da caricare **solo** nel registro didUP Argo, come indicato nel tutorial allegato. Il coordinatore avrà cura di verificarne l’inserimento);
* **Programmi svolti, firmati dagli alunni** (da consegnare in vicepresidenza, nelle cartelline predisposte per le singole classi);
* **Indicazioni studio individuale (** da inviare al coordinatore per email )

I docenti di sostegno faranno firmare a tutti i docenti del consiglio di classe la relazione finale.

Marigliano, 27 /05/2021 Il Dirigente Scolastico Prof.ssa Angela Buglione