

## SCRUTINIO I QUADRIMESTRE

### Lista di controllo per il coordinatore - segretario

#### **Prima dello scrutinio**

- Inserire online la proposta di voto di condotta
- Inserire online nella stessa pagina la NOTA GENERALE sulla classe riguardante il curriculum implicito, esplicito e trasversale
- Documentarsi sui corsi di recupero effettivamente già svolti dalla classe e stamparli in carta libera sotto la denominazione “ALLEGATO 2 - Attività di sostegno e/o recupero già effettuate”

#### **Durante lo scrutinio, con l'aiuto del docente che utilizza il software Valuta**

- Verificare la completezza dei dati immessi dai docenti online: voti proposti, assenze, tassonomie, note, recuperi
- Verificare che i voti proposti vengano caricati come definitivi
- Verificare la corretta assegnazione dei recuperi agli alunni insufficienti
- Prendere nota delle eventuali votazioni riguardanti il voto di condotta per inserirle nel verbale
- Dettare le eventuali verbalizzazioni riguardanti i punti dell'o.d.g.: 5, “Eventuali variazioni rispetto al 1° quadrimestre relativamente alle restituzioni orarie dei docenti dei corsi PNI e Linguistico” e 6, “Varie ed eventuali”
- Verificare e firmare il verbale stampato e gli allegati
- Far firmare a tutti i docenti il tabellone dei voti
- Consegnare al Preside il verbale e i tre allegati (1, Tabellone dei voti; 2, Attività di sostegno e/o recupero già effettuate; 3, interventi di recupero e sostegno)

#### **Dopo lo scrutinio**

- Ritirare in segreteria le pagelle e consegnarle agli studenti
- Raccogliere le pagelle firmate e riconsegnarle in segreteria
- Dopo la verifica da parte del Preside, pinzare o incollare nel registro le pagine del verbale