



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Istituto d'Istruzione Superiore "Confalonieri - De Chirico"
Istituto Professionale di Stato per i Servizi Commerciali
Istituto Tecnico Tecnologico Grafica e Comunicazione
Liceo Artistico

Via B. M. de Mattias, 5 - 00183 Roma - Tel. 06121122085/86 – CF 80200610584
E-mail: rmis09700a@istruzione.it - Pec: rmis09700a@pec.istruzione.it

Circolare n. 107 del 20/12/2019

AI DOCENTI

PROCEDURA SCRUTINI TRIMESTRE 2019-2020

Per tutti i docenti:

i voti proposti possono essere inseriti nel Registro on line **entro il giorno 05/01/2020** indipendentemente dalla data dello scrutinio

le pagelle saranno visibili nel Registro on line a studenti e famiglia dal giorno 18/01/2020

PRIMA DEGLI SCRUTINI INTERMEDI

Tutti i docenti devono:

- 1 Compilare correttamente il registro elettronico
- 2 Inserire nel registro elettronico su voti proposti:
 - a) i voti per lo scrutinio,
 - b) i giudizi in corrispondenza delle valutazioni insufficienti
 - c) le modalità di recupero
- 3 Arrivare 30 minuti prima dell'inizio dello scrutinio

I coordinatori di classe devono:

- 1 Verificare che tutti i componenti del consiglio di classe abbiano inserito i voti
- 2 Preparare il modello riassuntivo della condotta da allegare al verbale di classe (utilizzando i moduli allegati alla presente)
- 3 Predisporre un breve giudizio sulla classe da inserire nel verbale

DURANTE (o immediatamente dopo) LO SCRUTINIO

I coordinatori devono:

1. Generare il verbale tramite l'icona con le rotelline posta in alto a destra scegliendo il formato in word e selezionando dal menu Azioni il tipo di verbale: scuola secondaria secondo grado intermedio
2. Inserire i dati e verificare quelli riportati in automatico. Eliminare le parti di testo eventualmente presenti nel modello ma non pertinenti
3. Salvare in formato word
4. Non bloccare lo scrutinio
5. Salvare Tabellone e Verbale, con i relativi allegati, inserendoli nello spazio del registro on line dove già sono stati collocati i precedenti verbali (team di classe)
6. Inviare copia del verbale e degli allegati all'Ufficio Alunni (ufficioalunnidemattias@gmail.com)

AL TERMINE DELLO SCRUTINIO

Tutti i docenti devono:

1 – Firmare il tabellone

2 – Firmare il foglio firma presenza allo scrutinio (fornito da ufficio alunni)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Nadia Petrucci
Firma autografa omessa
Ai sensi dell'art. 3 del D.lgs. n.39/19