



Ai Sigg. Docenti
Al Direttore SS.GG.AA.
All'Ufficio della Didattica
Agli Alunni
Ai Sigg. Genitori

Oggetto: procedure per lo svolgimento degli scrutini intermedi

Il Dirigente Scolastico, considerata la delicatezza didattica e organizzativa delle operazioni legate allo svolgimento degli scrutini intermedi, invita a un'attenta lettura delle seguenti procedure, al fine di un corretto svolgimento di tutte le complesse operazioni.

1. La Piattaforma per l'inserimento della proposta di voto da parte dei Docenti, è stata chiusa alle ore 23:59 del 09/01/2018.
2. **I Coordinatori di classe, prima della chiusura della Piattaforma, non devono assolutamente entrare nella funzione "scrutinio" del Registro elettronico, né effettuare l'importazione dei voti.**
3. I Coordinatori di ciascuna classe, dopo la chiusura della Piattaforma, sono tenuti ad effettuare un attento controllo del corretto inserimento delle proposte di voto da parte di ogni Docente, tramite la funzione Riepiloghi statistici, presente nel pannello di controllo, segnalando immediatamente alla Presidenza l'eventuale necessità di riapertura della Piattaforma qualora ci fossero voti mancanti.
4. La prima operazione da effettuare da parte del Presidente, in sede di scrutinio, è l'importazione dei voti proposti, tramite l'apposito pulsante.
5. Ogni Docente è invitato ad inserire una proposta di voto anche per il *voto di comportamento (condotta)*, per ogni alunno, in modo da arrivare in sede di scrutinio

Istituto Istruzione Secondaria Superiore "Lanza - Perugini"

fgis03800p@istruzione.it - fgis03800p@pec.istruzione.it

C.F. 94090720718

con una *proposta collegiale* sulla quale discutere, in quanto il sistema opera la *media* dei voti proposti.

6. Le note individuali dei singoli alunni vanno inserite nella scheda individuale dell'allievo, altrimenti la stessa potrebbe essere letta da tutte le famiglie, creando seri problemi di privacy. Si richiama l'attenzione sulla delicatezza dell'operazione.

7. L'ora di inizio degli scrutini, nel verbale, viene rilevata automaticamente dal sistema, mentre l'ora di chiusura, *reale*, va inserita dal segretario verbalizzante, insieme al nome del Docente Coordinatore che abbia presieduto lo scrutinio, nel caso non sia stato il Dirigente Scolastico.

8. Alla conclusione delle operazioni di scrutinio verrà stampata una copia del Tabellone, che deve essere attentamente visionata dall'intero Consiglio di classe e, solo dopo questa operazione, potrà essere firmata da ogni Docente e consegnata in segreteria. Il Docente Coordinatore e il Segretario Verbalizzante sono invitati a rispettare con scrupolo questa delicata fase dello scrutinio, al fine di evitare successive richieste di correzione di errori materiali, che devono essere limitate a situazioni eccezionali. Il Presidente potrà chiudere le operazioni di scrutinio, solo dopo questo attento controllo da parte di tutto il Consiglio di classe.

10. La segreteria didattica deve verificare che sia stato inserito, nel fascicolo elettronico dell'alunno, l'esonero dall'insegnamento della Religione Cattolica per gli allievi che abbiano espresso tale opzione.

Si ringrazia per la consueta, professionale collaborazione.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Giuseppe Trecca

* FIRMA AUTOGRAFA SOSTITUITA A MEZZO
STAMPA, AI SENSI DELL'ART. 3, CO. 2, DEL D. LGS.

39/1993