



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
"Clemente Rebora"**

Liceo Classico - Liceo Scienze Umane - Liceo Scienze Economico-Sociali

Via Papa Giovanni – 20017 Rho (MI) Tel: 02 93906117 – 02 93182371 fax: 02 93903034

Via Piero della Francesca – 20017 Rho (MI) Tel: 02 93162461 fax: 02 93169113

Codice meccanografico :MIPC13000E Codice Fiscale : 93503850153

e-mail uffici: mipc13000e@istruzione.it PEC :mipc13000e@pec.istruzione.it

www.liceorebora.gov.it

Circolare n. 195

Rho, 30/5/2017

Ai Docenti

Ai Collaboratori Scolastici

Ai Collaboratori Amministrativi

Oggetto: Operazioni di Scrutinio Finale

A) PRIMA DEGLI SCRUTINI (a decorrere da mercoledì 31 maggio 2017)

- Ciascun docente dovrà inserire le proprie proposte di voto accedendo dal registro elettronico alla sezione “Voti finali e Scrutini “→ ”Voti Proposti” (assicurarsi di essere in 2°quadrimestre)
(entro il 04/06/2017 per le classi quinte; entro il 08/06/2017 per le altre classi)
Le proposte vanno inserite nella colonna VP, con **numeri interi**, tranne per qualche singolo caso in cui il docente propone 5,5.
 - Se il voto proposto è INSUFFICIENTE il docente:
 - nella colonna “Giudizio” dovrà selezionare da un menù a tendina le motivazioni delle insufficienze (una o più di una), ovvero elaborare in toto un giudizio, che compariranno nel verbale e nelle comunicazioni alle famiglie
 - Al fine di agevolare il lavoro durante lo scrutinio, si chiede ai coordinatori di formulare la propria proposta di voto di comportamento nell’apposita colonna
-
- Per le classi del triennio il coordinatore provvederà a raccogliere la documentazione necessaria per l’attribuzione del credito in un file digitale al fine di agevolare il lavoro di trascrizione della stessa in caso di riconoscimento del Credito

B) DURANTE GLI SCRUTINI

- Ogni docente dovrà controllare la correttezza dei voti relativi alla propria disciplina, soprattutto nel caso di variazioni rispetto al voto proposto

C) DOPO GLI SCRUTINI

- Tutti i docenti dovranno attendere che il DS stampi il verbale e una copia del tabellone per il verbale riportante tutti i voti anche per i non ammessi e per i sospesi nel giudizio. Tale tabellone andrà firmato da tutti i docenti. Una copia del tabellone, quella da affiggere in istituto, dovrà riportare solo i voti degli ammessi e le diciture “Non ammessi” e “Giudizio Sospeso” senza la riga dei voti per gli altri alunni (firma solo del Dirigente)
- Prima di incollare il verbale, il coordinatore dovrà ritirare in segreteria copia delle lettere che il sistema ha generato a chiusura dello scrutinio e controllare la perfetta corrispondenza tra verbale, tabellone e lettere: in caso di rilevazione di errori, segnalare subito in vicepresidenza il problema (in tal caso il DS deve riaprire lo scrutinio).
Controllata la correttezza del materiale, il coordinatore provvederà ad incollare il verbale ed il tabellone. Le lettere, protocollate e firmate dal Dirigente, saranno riconsegnate al coordinatore il giorno del ricevimento dei genitori.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Lorenzo Alviggi