



**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](mailto:mipc13000e@istruzione.it) PEC : [mipc13000e@pec.istruzione.it](mailto:mipc13000e@pec.istruzione.it)

[www.liceorebora.gov.it](http://www.liceorebora.gov.it)

Circolare n. 224

Rho, 23/5/2018

**Ai Docenti**

**Ai Collaboratori Scolastici**

**Ai Collaboratori Amministrativi**

**Oggetto: Operazioni di Scrutinio Finale**

**A) PRIMA DEGLI SCRUTINI (a decorrere da giovedì 31 maggio 2018)**

- 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 06/06/2018 per le classi quinte; entro il 08/06/2018 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, le opzioni compariranno nel verbale e nelle comunicazioni alle famiglie
  - Al fine di agevolare il lavoro durante lo scrutinio, si chiede ai docenti 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 in un file digitale per l’attribuzione del credito al fine di agevolare il lavoro di trascrizione della stessa in caso di riconoscimento

**B) DURANTE GLI SCRUTINI**

- Ogni docente dovrà controllare accuratamente 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 presidenza 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.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Sara Olivari