



Published on *Istituto di Istruzione Superiore 'A. Badoni'* (<https://www.iisbadoni.edu.it>)

---

**Contenuto in:**

- Circolari

**Numero di protocollo:** 151

**Data di emissione:** 17/01/2018

**CIRCOLARE N.** 151

Lecco, 18 gennaio 2018

**AI DOCENTI**

**AI GENITORI**

**AGLI STUDENTI**

**OGGETTO: SVOLGIMENTO DEGLI SCRUTINI E COMUNICAZIONE DEGLI ESITI**

Gli scrutini di fine quadrimestre si svolgeranno secondo il calendario allegato e con la procedura avviata lo scorso anno, che qui si ricapitola.

**1. PER TUTTI I DOCENTI**

Ogni docente importerà i voti e le assenze sul tabellone, secondo le modalità in uso e ricordandosi, al termine dell'operazione, di salvare il lavoro svolto. Si ribadisce che a tabellone devono essere importati solo voti interi.

Questa fase deve essere necessariamente conclusa almeno un giorno prima dello scrutinio.

In sede di scrutinio il coordinatore, avute le indicazioni dai docenti, compilerà le schede delle insufficienze (reperibili sul sito nella sezione 'modulistica' – MO 19.04).

Il tabellone dei voti non verrà più stampato ma resterà agli atti in formato digitale, senza obbligo di firma da parte dei docenti la cui presenza e partecipazione alle decisioni è asseverata dal verbale dello scrutinio.

**2. PER I COORDINATORI**

Il coordinatore di classe verificherà che il tabellone della propria classe sia completo nei termini previsti e ne darà comunicazione alla segreteria didattica (Sig.ra Mariella Canzonieri).

In sede di scrutinio, il coordinatore compilerà le schede delle insufficienze (format reperibile nell'area 'Modulistica' - MO 19.04); nei giorni immediatamente successivi, provvederà a distribuirle agli studenti, a raccogliercle firmate dai genitori e consegnarle alla segreteria.

Il coordinatore ha infine il compito di stendere il verbale dello scrutinio, anch'esso reperibile sul sito nell'area 'Docenti' alla voce 'Modulistica'.

Per agevolare la stesura del verbale saranno messe a disposizione quattro postazioni computer, così dislocate: 1 in aula consiglio, 1 nell'aula n. 49 e 2 nell'aula n. 3.

Finita la stesura, il coordinatore caricherà il verbale sul sito dell'istituto secondo la seguente procedura:

1. accesso con le proprie credenziali (vale come firma) all'area riservata docenti;

2. caricamento del verbale (in formato PDF) tramite la funzione di consegna documenti e secondo la modalità già utilizzata per la consegna delle programmazioni

### 3. PER I GENITORI E GLI STUDENTI

In ottemperanza all'obbligo di ridurre i documenti cartacei, le pagelle non verranno più stampate ma saranno rese visibili ai genitori tramite il registro elettronico a partire dalle ore 12.00 del giorno successivo allo scrutinio. (In allegato le istruzioni per accedere al documento).

Anche il tabellone dei voti non verrà più stampato, ma resterà agli atti in formato digitale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Angelo Benigno De Battista

<b>Allegato</b>	<b>Dimensione</b>
 <a href="#">2017-2018-calendario-scrutini.pdf</a>	24.18 KB
 <a href="#">2017-2018-circ-procedure-e-esiti-scrutini-signed.pdf</a>	160.09 KB
 <a href="#">2017-2018-visione-pagellino.pdf</a>	223.82 KB

Inviato da AB.De\_Battista il Mer, 17/01/2018 - 13:34

---

**URL Sorgente (modified on 20/02/2018 - 23:29):** <https://www.iisbadoni.edu.it/circolari/procedura-degli-scrutini-e-visione-degli-esiti>