

Alessandria, 06 giugno 2016
Prot. n°4552/C23

**Ai docenti
Al direttore amministrativo
All'ufficio del personale
All'ufficio alunni**

Oggetto: Operazioni di scrutinio a conclusione dell'anno scolastico.

Si forniscono alcuni ragguagli circa lo svolgimento dei prossimi scrutini di fine anno scolastico:

- I docenti impegnati in scrutini di altre scuole devono comunicare in ufficio personale, entro il giorno precedente lo scrutinio, i possibili conflitti di orario e dove intendono essere presenti, così da poter procedere nelle dovute sostituzioni;
- Altri impedimenti, di qualsiasi natura, devono essere comunicati tempestivamente dai docenti all'ufficio personale o, qualora non fosse possibile farlo, a questa dirigenza;
- Registro elettronico:
 - a) inserire le proposte di voto (voto unico) avendo cura di decidere gli arrotondamenti dei decimali in modo che il consiglio di classe possa comprendere con chiarezza la proposta del docente ed il voto di comportamento **entro giovedì 9 giugno 2016 ore 9,00**;
 - b) i docenti contitolari (docenti compresenti a vario titolo) operano una proposta di voto univoca con inserimento nel database a cura del docente con orario prevalente;
 - c) per le classi seconde occorre compilare anche la scheda "CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE": tale operazione è svolta dai coordinatori di classe, insieme ai docenti del Consiglio di Classe, per ogni alunno, utilizzando l'apposita funzione del REGISTRO ELETTRONICO (funzione accanto alla scheda "esito");
 - d) prestare la massima attenzione durante la proiezione dei dati;
 - e) salvare il verbale (formato doc) e il tabellone dei voti nella cartella documenti del pc collegato alla LIM oppure nella pen drive personale (in alternativa inviarlo alla propria email);
 - g) terminate tutte le operazioni di scrutinio, e controllato per l'ultima volta i dati, si può procedere al suo blocco selezionando l'icona "Blocco scrutinio";
- Al termine dello scrutinio dovrà essere elaborato il verbale e consegnato firmato, in formato cartaceo, all'ufficio del personale **entro il giorno successivo**;
- Sempre entro il giorno successivo allo scrutinio dovranno essere consegnate in ufficio alunni le lettere ai genitori degli studenti con giudizio sospeso (modello allegato alla presente). Ogni lettera sarà compilata e firmata dal docente interessato (una lettera per ogni materia con giudizio sospeso e per ogni alunno). Le lettere saranno consegnate agli interessati dall'ufficio alunni che registrerà l'avvenuta consegna;

Allegato: lettera per alunni con giudizio sospeso

Il dirigente scolastico
Dott.ssa Maria Elena DEALESSI
(firma omessa ai sensi dell'art.3 c2 Dlgs 39/93)