



Unione Europea * Ministero Istruzione Università Ricerca * Regione Sicilia * Distretto Scolastico n. 1

Istituto di Istruzione Secondaria Superiore Statale "Don Michele Arena"

Via V. Nenni, 2 - ☎0925/22510 - Fax 0925/24247 == Via Giotto, 20 - ☎0925/85365 - Fax 0925/85366
Corso A. Miraglia, 13 - ☎0925/22239 - Fax 0925/23410 == Via Eta, 12 (92016 Menfi) - ☎ / Fax 0925/74214
E-Mail: agis01600n@istruzione.it – agis01600n@pec.istruzione.it - URL: www.iissarena.gov.it - C.F. 92002960844

92019 SCIACCA (AG)

PROT. n. _____

IISS "DON MICHELE ARENA"-SCIACCA
Prot. 0001029 del 24/01/2019
(Uscita)

Sciacca _____

Comunicazione n. 215

AI DOCENTI
AI DSGA
Al personale ATA
Al sito web

Oggetto: Istruzioni operative scrutini intermedi e utilizzo RE.

Al fine del corretto andamento degli scrutini i sigg. docenti sono invitati ad osservare scrupolosamente le indicazioni operative di seguito riportate che si riferiscono:

1. Alle operazioni preliminari che competono a ciascun docente;
2. Alla conduzione dello scrutinio che compete al coordinatore se delegato dal DS e che vede coinvolti tutti i docenti del consiglio di classe.

Operazioni da effettuarsi prima dello scrutinio.

In via preliminare i sigg. docenti avranno cura di annotare in apposita sezione del Registro Elettronico la presenza di eventuali errori e/o omissioni occorse nella compilazione del Registro Elettronico (RE) specificando analiticamente tali circostanze e fornendo indicazioni per la correzione.

I Consigli di Classe avranno altresì cura di computare, per ciascun alunno, il numero di assenze ai fini della validità dell'anno. Si ricorda che per l'ammissione allo scrutinio finale degli allievi della scuola secondaria è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.

Procedure operative per lo svolgimento degli scrutini intermedi e utilizzo del Registro Elettronico (RE).

Come specificato nell'atto di individuazione dei coordinatori delle rispettive classi della scuola secondaria circ. n. 31/2018, gli stessi sono delegati dallo scrivente a presiedere lo scrutinio.

Si ricorda che il giorno di chiusura del primo periodo è il 31 gennaio 2019; pertanto tutte le valutazioni attribuite e le assenze rilevate a partire dal 1 febbraio 2019 sono da considerarsi valide per il secondo periodo, indipendentemente dalla data fissata per gli scrutini.

Sarà cura dei sigg. docenti delle diverse discipline inserire nel RE, con congruo anticipo rispetto alla data fissata per lo scrutinio, e comunque non oltre le 24 ore antecedenti lo svolgimento dello stesso, le proposte di voto per ciascun alunno corredate da breve motivato giudizio (desumibile dalle rubriche approvate nel regolamento di valutazione), nonché le assenze del primo periodo.

Conduzione dello scrutinio

Si rimanda alle disposizioni contenute nella circ. n. 214/2019.

Scrutinio e RE

Durante lo scrutinio nell'aula assegnata sarà a disposizione un personal computer con cui effettuare le modifiche e/o integrazioni che si rendessero necessarie, in esito alle decisioni collegiali, nonché la gestione on-line di tutte le operazioni previste dal protocollo di utilizzo degli applicativi del RE Argo Sculanext.

Il tabellone finale dei voti et il verbale delle operazioni di scrutinio saranno generati in formato digitale e salvati nei formati standard pdf e word per la successiva fase di stampa. Il tabellone è automaticamente generato in pdf. Il verbale può essere generato sia in formato pdf sia in formato word.

Se il verbale è generato in formato word, per poterlo convertire in formato pdf sarà sufficiente selezionare la funzionalità di stampa/prewiev avendo cura di assicurarsi che lo stesso sia memorizzato correttamente sul supporto amovibile (chiavetta USB).

Stampe a cura della segreteria didattica:

Il coordinatore di classe al termine dello scrutinio avrà cura di assistere il personale della segreteria didattica nella stampa del verbale e del tabellone, nonché delle schede di valutazione (comprehensive di voto in decimi per ogni disciplina, valutazione del comportamento, giudizio globale analitico, assenze ed eventuali note integrative), verificandone correttezza e completezza. Le schede saranno inserite a verbale, a fascicolo alunni e predisposte per la consegna, debitamente sottoscritte dal dirigente scolastico, alle famiglie o alla commissione d'esame.

Al termine dello scrutinio tutti i docenti firmeranno la stampa del tabellone da allegare al verbale che sarà invece firmato solo dal segretario e dal presidente del Consiglio di classe.

Si ringrazia per la collaborazione.

Il Dirigente Scolastico
Calogero De Gregorio
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3, co.2, DL.vo 39/1993