

PROCEDURA
per lo svolgimento dello SCRUTINIO di PRIMO periodo

Il coordinatore di classe deve:

- inserire le proprie credenziali;
- accedere alla voce **COORDINATORE DI CLASSE**;
- accedere alla voce **VOTI PROPOSTI** per verificare la presenza di voti e per apportare modifiche a quanto inserito;
- inserire il **Voto di Condotta** attenendosi ai criteri indicati sul foglio allegato;
- stampare il **Tabellone dei Voti Proposti** che deve essere **firmato dai docenti** (spunta su A4, verticale, condotta, firma) e inserito nel verbale;
- iniziare lo scrutinio selezionando **GO**;
- completare le indicazioni richieste (data, ora docenti e/o sostituti);
- selezionare **INIZIO SCRUTINIO**;
- procedere per singolo alunno cliccando sul nome dello stesso per verificare l'inserimento di **NOTE** e **RECUPERO** per le valutazioni insufficienti;
- al termine delle operazioni, selezionare **FINE** controllando nuovamente la data e l'ora;
- selezionare la voce **STAMPA**, e stampare il **TABELLONE SCRUTINIO 1° PERIODO** con l'opzione firma che va inserito nel verbale;
- **SALVARE IL VERBALE** in formato **.doc** sulla pen drive
- stampare il **VERBALE** e riportarlo nel **Registro** dei verbali
- Inviare tramite Registro Elettronico la lettera di comunicazione alle famiglie degli studenti con un congruo numero di insufficienze e/o assenze. Per gli alunni le cui valutazioni sono gravemente insufficienti e numerose e/o il numero di assenze risulta troppo elevato il Coordinatore dovrà anche contattare telefonicamente la famiglia.

N.B.

Il foglio firme va consegnato in segreteria didattica (non inserirlo nel verbale).
Il coordinatore è tenuto a controllare che verbale e tabelloni siano debitamente firmati da tutti i componenti del Consiglio di classe prima della chiusura dello scrutinio.