



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "V. DANDOLO"

SEDE CENTRALE: P.zza Chiesa, 2 – 25030 BARGNANO di CORZANO (BRESCIA)

Tel. 030.9718132 _ Fax. 030.9719062 _ e-mail: BSIS02200A@istruzione.it _ pec: BSIS02200A@pec.istruzione.it
sito web: www.iisdandolo.edu.it - C.F. 86000710177

SERVIZI PER L'AGRICOLTURA E LO SVILUPPO RURALE
SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA
SETTORE ECONOMICO TECNICO "TURISMO"
PERITO TECNICO AGROALIMENTARE QUADRIENNALE SPERIMENTALE

SEDI COORDINATE: [Orzivecchi ITT](#) [Orzivecchi GIARDINO](#) [Lonato AGRARIO](#)



Circolare n° 103

Bargnano, 03/12/2021

A tutti i docenti
Alla DSGA
Al Personale ATA

Oggetto: scrutinio di fine trimestre

I Consigli di Classe, con la presenza dei soli docenti, sono convocati in presenza presso le sedi di appartenenza, secondo il calendario qui sotto indicato, per discutere i seguenti punti all'ordine del giorno:

- Scrutinio primo trimestre
- Attività di recupero
- Varie ed eventuali

I verbali, completi dei relativi allegati, devono essere debitamente redatti seduta stante e consegnati nell'Ufficio della Collaboratrice del Dirigente Scolastico.

Gli orari sono indicativi: tutti i docenti devono essere presenti almeno 20 minuti prima dell'orario stabilito.

Le proposte di voto devono essere inserite sul Registro Elettronico almeno 3 giorni prima della data dello scrutinio e calcolati sulle valutazioni conseguite fino al 22 Dicembre 2021.

Le valutazioni vanno espresse con voto unico per tutte le classi.

I contenuti da recuperare vanno inseriti nella voce "Note", mentre le modalità di recupero nella voce "Recupero".

Calendario:

Bargnano	= da Lunedì 10 Gennaio a Venerdì 14 Gennaio
Giardino	= da Lunedì 17 Gennaio a Martedì 18 Gennaio
ITT	= da Mercoledì 19 Gennaio a Giovedì 20 Gennaio
Lonato	= da Venerdì 21 Gennaio a Martedì 25 Gennaio

Il Dirigente Scolastico
Prof. Giacomo Bersini

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D.Lgs. n. 39/1993)

PROCEDURA

per lo svolgimento dello SCRUTINIO di 1° 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 dei voti e per apportare modifiche a quanto inserito;
- Nel caso in cui uno studente abbia superato la soglia massima di assenze consentite, ma possa usufruire della deroga, il coordinatore, previa conferma richiesta in segreteria didattica della possibilità di deroga, imposta la deroga in fase di proposta di voto. Prima di iniziare lo scrutinio il coordinatore entra attraverso la funzione **"COORDINATORE"** accede poi alla funzione **"SCRUTINIO ONLINE"** seguita da **"VOTI PROPOSTI"**. A questo punto clicca sulla casella dello studente in corrispondenza della **frequenza** e seleziona la dicitura **Ha usufruito della deroga** dall'apposito menù a tendina. La conferma dell'ammissione dello studente allo scrutinio in deroga viene segnalata dalla comparsa di una **D** su sfondo giallo.
- inserire il **Voto di Condotta** utilizzando il nuovo menù **"CONDOTTA"**
- stampare il **Tabellone dei Voti Proposti** (spunta su A4, verticale, condotta, firma);
- iniziare lo scrutinio selezionando **GO**;
- completare le indicazioni richieste (data, ora docenti e/o sostituti);
- selezionare **INIZIO SCRUTINIO**;
- procedere per singolo alunno cliccando sul suo nome per verificare l'inserimento di **NOTE** e **RECUPERO** per le valutazioni insufficienti;
- al termine delle operazioni selezionare **FINE** controllando data, ora e nominativo docenti;
- selezionare la voce **TABELLONI**:
- tabellone verticale (o orizzontale) da inserire nel verbale;
- selezionare la voce **VERBALE**
- scaricare il materiale necessario alla conduzione dello scrutinio ed il verbale
- **salvare e stampare il verbale in formato .doc** sulla pen drive. Sia i tabelloni che il verbale vanno firmati da tutti i docenti seduta stante. La consegna del verbale e di tutti i materiali in segreteria è a carico del coordinatore o del segretario.