



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Istituto d'Istruzione Superiore "Confalonieri - De Chirico"
Istituto Professionale di Stato per i Servizi Commerciali
Istituto Tecnico Tecnologico Grafica e Comunicazione
Liceo Artistico
Via B. M. de Mattias, 5 - 00183 Roma - Tel. 06121122085/86 – CF 80200610584
E-mail: rmis09700a@istruzione.it - Pec: rmis09700a@pec.istruzione.it

Circolare n.88 del 22/12/2021

AI DOCENTI
ALL'UFFICIO ALUNNI
ALLA DSGA

PROCEDURA SCRUTINI I QUADRIMESTRE 2021-2022

Per tutti i docenti:
i voti proposti devono essere inseriti nel Registro on line **entro le 24 ore precedenti la data dello scrutinio.**

PRIMA DEGLI SCRUTINI

Tutti i docenti devono:

1. Compilare correttamente il Registro Elettronico;
2. Inserire nel Registro Elettronico i voti proposti:
 - a) i voti per lo scrutinio,
 - b) i giudizi in corrispondenza delle valutazioni insufficienti;
 - c) le modalità di recupero.
3. Iniziare la compilazione del modulo del recupero monte ore che sarà completato ed allegato allo scrutinio di fine anno scolastico (in allegato la tabella);
4. Connettersi allo scrutinio seguendo il link che sarà inviato dal Coordinatore.

I Coordinatori di classe devono:

1. Verificare che tutti i componenti del Consiglio di classe abbiano inserito i voti;
2. Preparare il modello riassuntivo della condotta da allegare al verbale di classe (utilizzando i moduli allegati alla presente);
3. Predisporre un breve giudizio sulla classe da inserire nel verbale;
4. I referenti di Educazione Civica inseriranno la proposta di voto della disciplina.



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Istituto d'Istruzione Superiore "Confalonieri - De Chirico"
Istituto Professionale di Stato per i Servizi Commerciali
Istituto Tecnico Tecnologico Grafica e Comunicazione
Liceo Artistico

Via B. M. de Mattias, 5 - 00183 Roma - Tel. 06121122085/86 – CF 80200610584
E-mail: rmis09700a@istruzione.it - Pec: rmis09700a@pec.istruzione.it

DURANTE (o immediatamente dopo) LO SCRUTINIO

I Coordinatori devono:

1. Controllare che siano inseriti anche i giudizi della materia alternativa e dello studio con docente;
2. Cliccare sull'icona dello studente ed inserire un breve giudizio nella sezione apposita;
3. Generare il verbale nel Registro on line in word;
4. Inserire i dati e verificare quelli riportati in automatico, eliminando le parti di testo eventualmente presenti nel modello, ma non pertinenti;
4. Salvare Tabellone e Verbale, con i relativi allegati, inserendoli nello spazio del registro on line dove già sono stati collocati i precedenti verbali seguendo il percorso REGISTRO DI CLASSE-ALTRE FUNZIONALITA'-RELAZIONI;
5. Inviare copia del verbale e degli allegati in Pdf all'Ufficio Alunni (confalonieridechiricoroma@gmail.com).

Il giorno successivo allo scrutinio i docenti dovranno recarsi all'Ufficio Alunni per firmare il tabellone.

Si allega manuale scrutinio on line "Spaggiari".



Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Giustini Elisabetta

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993