



DISTRETTO SCOLASTICO N. 29

I I S - I P S I A - I T I " E z i o A l e t t i " T r e b i s a c c e (C S)

I P S C T O r i o l o (C S)

TREBISACCE - TECNICO: CHIMICA MATERIALI E BIOTECNOLOGIE AMBIENTALI

PROFESSIONALE: SERVIZI SOCIO SANITARI – SERVIZI ENOGASTRONOMIA (ANCHE SERALE)
MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA

ORIOLO - PROFESSIONALE: SERVIZI COMMERCIALI



CAF

For Miur



Formez_{PA}

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE IPSIA - ITI - "EZIO ALETTI"-TREBISACCE
Prot. 0006061 del 08/06/2022
IV (Uscita)

**Ai docenti
Al personale ATA
Al DSGA
AL SITO WEB**

CIRCOLARE N.151

Oggetto: SCRUTINI FINALI - MODALITÀ DI INVIO DEGLI ATTI

In riferimento agli scrutini finali, si avvisano i Coordinatori di classe che, a conclusione dei lavori, i materiali da consegnare sono:

- entrare in **Scrutinio finale - AZIONI importa voti dalla proposta di voto.**
- **verbale finale, dal nel menu AZIONI, Compila verbale**, (scegliere Verbale online corrispondente alla propria classe salvarlo e modificarlo); Il verbale dovrà contenere, come unico file in pdf, il file del format verifiche e il prospetto assenze (file excel). Per il triennio, va integrato anche con il prospetto crediti (file excel).
- **tabellone**, andare in menu a tendina, scegliere - **scrutinio finale online uso verbale - biennio/ triennio**; inserire (in basso) la **data dello scrutinio**, quindi, **Stampa**
- **rilevazione delle assenze - andare su Didattica – scheda alunni/classe - scegliere la classe interessata - Riepilogo giornale di classe – esce una tendina cliccare su prospetto assenze - modificare data iniziale dal 20/09/2021 – aggiorna - prospetto assenze.**
- **Per gli alunni non scrutinabili per superamento limiti di assenze, non dovrà comparire alcun voto. Sul tabellone comparirà la dicitura “Non scrutinabile”.**
- **Per i non ammessi, andrà prodotto un giudizio articolato.**

Il Verbale e il tabellone dovranno essere inviati da **registro elettronico ARGO**, secondo il seguente percorso: **Menu – Servizi Personale – Richieste Generiche – Nuova richiesta, con Oggetto: scrutinio finale e classe.**

Il personale di segreteria provvederà, dopo aver fatto firmare digitalmente gli atti al DS, a inserire nella Bachecca del registro elettronico il Tabellone e il verbale di scrutinio di ogni classe.

Tutti i docenti del Consiglio di Classe dovranno cliccare la spunta di “**presa visione**” di tali documenti che costituirà anche firma di accettazione dei medesimi. L’elenco firme in formato Excel, controfirmato digitalmente dal Dirigente Scolastico, verrà acquisito agli atti dal personale di segreteria negli appositi fascicoli elettronici all’uopo predisposti.

Si ricorda, inoltre, che la valutazione degli studenti sarà espressa attraverso **voto scritto, orale e pratico/grafico, ove previsto.**

Si precisa che gli scrutini saranno presieduti dal **Dirigente Scolastico**, in caso di assenza del Dirigente Scolastico, dal coordinatore di classe.

Si ringrazia per la consueta collaborazione e si porgono distinti saluti

Il Dirigente Scolastico

Alfonso Costanza

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3 c.2 D.Lgs. n. 39/93