



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. 0000186 del 11/01/2023
IV (Uscita)

Ai Docenti
Al Personale ATA
Alla DSGA
AI SITO WEB

Circolare N. 104

Oggetto: SCRUTINI I QUADRIMESTRE - MODALITÀ DI INVIO DEGLI ATTI

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

1. Verbale della riunione in pdf
2. Tabellone riportante data scrutinio, voti e assenze.

Modalità gestione scrutini:

- Entrare in **Scrutinio I quadrimestre** – AZIONI - importa voti dalla proposta di voto;
- Stampa verbale, dal menu AZIONI, **Compila verbale**, (scegliere Verbale scrutinio intermedio con dati odt); Il verbale dovrà contenere, come unico file in pdf, il file del format verifiche;
- **Stampa tabellone**, andare in menu a tendina, selezionare modello tabellone, 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 12/09/2022 – aggiorna - prospetto assenze.

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 I quadrimestre, classe e sezione.**

Il personale di segreteria provvederà, dopo aver fatto firmare digitalmente gli atti al DS, a inserire nella Bacheca 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