

MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
LICEO SCIENTIFICO STATALE
"LOUIS PASTEUR"



Via G. Barellai, 130 - 00135 ROMA ☎ 06121123440-063386628 📠 0630602920
27° Distretto N.Cod. Fisc. 80218970582 – Cod. Mecc. RMPS26000V
✉ rmps26000v@istruzione.it lascolanelverde@liceopasteur.it
Web www.liceopasteur.it

CIRCOLARE N. 378
Del 6.06.2017

AI DOCENTI
AL DSGA

Oggetto: Scrutini di fine anno

Per poter procedere alle operazioni di scrutinio ogni docente deve seguire i seguenti passi:

- assicurarsi di aver bene impostato il **recupero delle carenze del trimestre** (accedere al quadro riepilogativo per il controllo: sotto il nome dell'alunno con debito compare carenza recuperata o NON recuperata). Nel caso in cui ciò non fosse stato fatto selezionare 1° quadrimestre ed accedere a "Recupero carenze" e mettere la spunta nel quadratino "Rec. Car." relativo allo studente che ha recuperato il debito. **Tale informazione sarà riportata nel verbale dello scrutinio finale, relativamente alla sezione recupero delle insufficienze del trimestre.**
- selezionare la voce "Voti proposti" (vecchia o nuova versione), cliccare in alto a destra sull'icona rappresentata da "foglietti"; in questo modo si rendono definitivi i voti e le assenze, non modificare la media, aggiungere nel caso di insufficienza il giudizio cliccando sul martelletto della colonna "Giud."
- il coordinatore avrà cura di inserire nella colonna comportamento la proposta di voto della condotta (nel caso in cui il coordinatore fosse titolare di due discipline è sufficiente inserire la proposta di voto della condotta in una delle due materie).

N.B.: nel caso in cui nel corso del pentamestre si sia assegnato un impreparato registrandolo con la lettera maiuscola I, aprire il registro del docente nel giorno corrispondente e salvare, altrimenti la I viene considerata come 5 nel calcolo della media (nessun problema per la i minuscola)

In sede di scrutinio i docenti avranno cura di:

- compilare le lettere di comunicazione alle famiglie degli esiti negativi, dei giudizi sospesi e delle promozioni "con aiuto".
- compilare le schede di carenza per gli studenti con sospensione di giudizio.

I coordinatori, inoltre, si occuperanno di:

- commissionare alla Segreteria Didattica i fonogrammi per le famiglie degli alunni che non hanno superato l'anno scolastico.

Il verbalizzatore, infine, predisporrà, assieme al coordinatore, il verbale mediante l'apposito modello riportato nel registro elettronico. Tutte le istruzioni per lo svolgimento dello scrutinio e per la creazione del verbale sono state inviate via mail a tutti i docenti.



Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Maria Adele De Caro