



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"G.A. PISCHEDDA" di BOSA**

VIALE ALGHERO – 08013 BOSA (OR) ORIS00800B – C.F. 01343680912

☎ 0785/373221-605265-373202 FAX 0785/373202

E-Mail: oris00800b@istruzione.it oris00800b@pec.istruzione.it

Sito web: www.iisgapischeddabosa.gov.it



Circolare n. 357

Bosa, 07/06/2019

Ai Coordinatori

A tutti i Docenti

Loro Sedi

OGGETTO: indicazioni operative per lo svolgimento degli scrutini finali.

Si avverte l'esigenza di ricordare gli adempimenti da seguire da parte di ogni docente:

- 1. Aggiornare il registro elettronico in tutte le sue parti;**
- 2. Almeno 24 ore prima dello scrutinio devono inserire i voti cliccando sull'icona "voti proposti" del registro elettronico:**
 - Voti proposti → riportare i voti
 - **Assenze → riportare il numero di assenze presente nella parte sinistra (verificare di non aver conteggiato le assenze degli alunni impegnati in stage o attività scolastiche come Erasmus plus e simili)**
 - **Comportamento** → inserire il voto di condotta proposto
 - **Modalità di recupero** → indicare la modalità di recupero (studio individuale o corso di recupero) per gli alunni che hanno la insufficienza nella disciplina e che possono risultare con la sospensione del giudizio (nel caso in cui si indichi il corso di recupero e che questo non venga attivato, occorre indicare la voce corretta)
 - **Giudizio** → **annotare in maniera sintetica (caratteri permessi 1024) la motivazione della eventuale insufficienza, specificando le competenze non acquisite, gli argomenti da recuperare, nonché la tipologia delle prove da effettuarsi durante gli esami per la sospensione del giudizio;**
 - **per gli alunni con valutazione positiva dovranno essere specificate le competenze acquisite con riferimento alle competenze in uscita della disciplina (vedi sito scuola area studiare a Bosa)**
 - Ciascun docente è chiamato a compilare la **"scheda rilevamento alunni con sospensione del giudizio"** allegata alla presente circolare (disponibile anche sul sito della scuola)
- 3. I verbali delle operazioni di scrutinio saranno visionabili, in formato Word, nella sezione *Scrutini* del Registro Elettronico. Da Azioni → menu' a tendina "selezionare il verbale da stampare" cercare il verbale corrispondente alla classe con la seguente denominazione: "2019 classe... secondo quadrimestre".**
- 4. Si avvisano i coordinatori delle classi quinte che non sarà predisposta in modalità cartacea la scheda del candidato prima dello scrutinio. La scheda personale del candidato sarà stampata dalla segreteria alunni dopo la compilazione del giudizio di ammissione.**

Si richiama l'attenzione su quanto riportato sulla circolare n. 348 inerenti gli adempimenti finali dove i **Coordinatori sono chiamati a predisporre un quadro riassuntivo dei provvedimenti disciplinari (annotazioni, ammonizioni, sospensioni) relativi a ciascun alunno, a tal riguardo si precisa che dovranno essere comprese anche le annotazioni derivanti dai ritardi degli alunni.**

Per quanto riguarda gli alunni che hanno una percentuale di assenze superiore al minimo consentito, i Coordinatori sono invitati a conteggiare prima dello scrutinio il numero di assenze per malattia giustificate con certificazione medica.

Si ricorda che lo scrutinio sul Registro Elettronico deve essere compilato in tutte le sue parti poiché dalla corretta e completa compilazione deriva il completamento del verbale dello scrutinio e la comunicazione alle famiglie per gli alunni non promossi o con la sospensione del giudizio.

Si confida nella puntuale e fattiva collaborazione da parte dei Sigg. Docenti, perché gli adempimenti siano svolti nei tempi e nei modi dovuti, così da snellire i tempi e i procedimenti degli scrutini.

La Dirigente Scolastica
Rosella Uda