



**Ministero dell'Istruzione**

Istituto Comprensivo II

**"Rita Levi Montalcini 1909-2012"**

Via CARAVAGGIO, 1 – 20851 LISSONE (MB) Tel. 039480792

[mbic8f5003@pec.istruzione.it](mailto:mbic8f5003@pec.istruzione.it) – [mbic8f5003@istruzione.it](mailto:mbic8f5003@istruzione.it)

Cod. meccanografico: mbic8f5003 – CF: 85017330151 – codice univoco: UF78X1

Circolare n. 358

Lissone, 24 giugno 2020

Ai docenti classi III Farè

Oggetto: SCRUTINI CLASSI III 2019-20

Gentili docenti,

chiedo ai coordinatori delle classi Terze, entro le ore 18.00 di oggi, 24 giugno 2020, di rendere i voti definitivi, così facendo potrete esportare in PDF la tabella generale del certificato delle competenze.

Questa tabella andrà inviata subito al Dirigente ([dirigente@iclissonesecondo.edu.it](mailto:dirigente@iclissonesecondo.edu.it)) e, in copia, alla prof.ssa Angioletti.

Il coordinatore preparerà anche un'altra tabella da consultare durante lo scrutinio (ma che non è un documento ufficiale e quindi non dovrà essere consegnata) sul modello seguente:

ALUNNO	ESITO ELABORATO+COLLOQUIO	PROPOSTA VALUTAZIONE FINALE

**DURANTE LO SCRUTINIO:**

- **il docente coordinatore**
  - condivide il registro con la proposta di voti del Secondo quadrimestre, il comportamento e il giudizio globale;
  - aggiunge Esito e valutazione finale, scegliendo nelle tendine apposite;
  - salva la singola pagina dell'alunno e la pagina generale delle valutazioni.
- **il docente segretario** compilerà il verbale precedentemente ricevuto e già compilato nelle parti docenti, alunni, alunni BES
- un docente del CdC, aprendo il drive predisposto e condiviso con i docenti del CdC, completerà **attestati e tabellone** aggiungendo il voto finale
- un docente del CdC tiene aperti i file della **valutazione dell'elaborato e finale** che condividerà in caso di ulteriore riflessione sulla valutazione finale (non sono da ridiscutere se non per un ulteriore confronto e su richiesta del Dirigente)
- Seguire poi le normali procedure di chiusura scrutini.

Al termine il Dirigente e ciascun docente, entrando dal proprio registro, dovranno "firmare" lo scrutinio cliccando sulla "virgola" verde presente nell'elenco docenti (sarà richiesta username e pw).

Il segretario invierà il verbale in PDF in segreteria per la firma digitale del Dirigente e lo caricherà sul registro.

Consiglio a ciascun CdC di suddividere in anticipo i compiti, così ogni docente potrà preparare sul proprio PC il materiale di sua competenza.

Essendo procedure nuove e svolte on line, si richiede la tempestiva predisposizione del materiale di scrutinio e la massima cura in ogni operazione.

Vi ringrazio per la collaborazione.

Cordiali saluti.

Il Dirigente scolastico

prof.ssa Elisabetta Gaiani

