



# ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

"A. G. RONCALLI"

Piazza Europa, 1 - 71043 MANFREDONIA (FG)

0884/581921

Tel/Fax 0884/538574

Succursale Tel. 0884/511921

Indirizzi di studio: Linguistico, Socio-Psico-Pedagogico, Scienze Sociali

Codice Fiscale n.: 83001710710

Codice Meccanografico: FGPM010009

INTRANET: [fgpm010009@istruzione.it](mailto:fgpm010009@istruzione.it)

Internet: [agroncalli@tiscali.it](mailto:agroncalli@tiscali.it)



CIRCOLARE INTERNA n. **58** del 11/01/2012

**Ai Docenti**

**AI DSGA**

**Alla Segreteria Didattica**

**Oggetto: Scrutini 1° periodo didattico: Note organizzative.**

Ad integrazione della Circolare n. 57 con la quale è stato pubblicato il calendario degli scrutini del 1° quadrimestre si trasmettono le seguenti note organizzative:

- Le sedute si svolgeranno c/o i Laboratori Informatico per consentire ai presenti una visualizzazione sincrona dei dati della classe e la simultanea stampa di tutti i documenti di seduta (tabelloni e pagelline degli studenti), da firmarsi collegialmente alla fine della riunione.
- Ciascun docente riceverà una password e una guida per l'inserimento dei voti e delle assenze quadrimestrali nella piattaforma appositamente predisposta. Nei giorni 27 e 30 - 31 gennaio (anche in orario pomeridiano dalle ore 15.00 alle ore 18.00) c.a. il laboratorio di informatica della sede centrale sarà libero da ogni attività didattica onde consentire ai docenti, *nelle ore libere*, di adempiere a quanto necessario per gli scrutini.

Al termine delle sedute non sarà necessario compilare manualmente le pagelline provvisorie e le lettere da inviare alle famiglie perché già determinate dal programma informatico adottato.

Il Segretario verbalizzante avrà cura di redigere il verbale di seduta, già predisposto e a disposizione nei registri di classe e su supporto informatico, evidenziando con particolare cura i dati relativi al punto n. 3 dell'O.D.G.

Le pagelline provvisorie, appena timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico, saranno consegnate agli studenti dal Dirigente Scolastico o dal Coordinatore di classe che le ritirerà complete, debitamente firmate dal genitore o dal tutore, nei 5 giorni successivi alla stessa consegna. Il plico dovrà essere riconsegnato alla Segreteria Didattica (sigg.re Morcaldi e Lauriola).

Le pagelle definitive (modello ministeriale) saranno compilate dall'Ufficio di Segreteria al termine dell'a.s. in corso.

I docenti sono pregati di garantire la massima puntualità.

Le istruzioni impartite con la presente hanno l'intento di velocizzare le operazioni di scrutinio, predisponendo ex ante il lavoro di compilazione dei dati e, soprattutto, di evitare le trascrizioni a mano delle pagelline degli studenti e i possibili errori materiali che ne possono conseguire.

*Si ringrazia per la collaborazione.*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

prof. *Roberto Menga*