MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO DEL PO
Scuola dell'Infanzia- Primaria- Secondaria di I grado
Via Bonazzi, 9_ 46035 OSTIGLIA (MN) _ TEL 0386/802030 - FAX 0386/802086
e-mail: info@icdelpo.gov.it - sito web: www.icdelpo.gov.it
Codice IPA: istsc_mnic820005 - Codice Univoco Ufficio: UF0G04
CF: 93034950209 - CM: MNIC820005

Ai docenti Scuola Primaria

E p.c. al DSGA e personale ATA

Circolare interna n. 39

Oggetto: Scrutini I quadrimestre

Si riportano di seguito il calendario degli scrutini del primo quadrimestre e le operazioni da svolgere per lo scrutinio on line. Le operazioni di scrutinio si terranno nei rispettivi plessi.

CALENDARIO DEGLI SCRUTINI I QUADRIMESTRE

PLESSO	DATA	ORARIO	CLASSI
Ostiglia	Giovedì 7 febbraio 2019	14.00 - 20.00	1A – 1B - 2A – 2B 1C – 2C
	Venerdì 8 febbraio 2019	16.15 - 19.15	3C – 4C – 5C
Pieve	Lunedì 11 febbraio 2019	14.00 - 19.00	Tutte
Revere	Mercoledì 6 febbraio 2019	14.00 - 19.00	Tutte
Serravalle	Martedì 4 febbraio 2019	14.00 - 19.00	Tutte
Sustinente	Lunedì 4 febbraio 2019	14.00 - 19.00	Tutte

Si specificano in forma sintetica le

OPERAZIONI DI SCRUTINIO ON LINE

Utilizzare il browser Chrome per le operazioni di rito:

1. inserire i voti delle singole discipline accedendo dal menu laterale all'Area **SCRUTINIO_ LE MIE PROPOSTE**;
2. inserire i nomi dei docenti, che compariranno automaticamente dopo avere seguito il seguente iter:
   - accedere dal menu laterale all'area **SCRUTINIO_ TABELLONE DELLA CLASSE**;
   - scegliere lo scrutinio del I° quadrimestre;
   - cliccare al punto 3 **DATI PER STAMPE TABELLONE E PAGELLE**;
   - scorrere sino a **STAMPA TABELLONE: FIRME**;

Firmato digitalmente da SGARBI CARLA

- cliccare sul riquadro verde **INSERISCI I NOMI DEI DOCENTI NEL RIQUADRO CON UNA TABELLA** (in caso di supplenza togliere il nome del docente titolare e inserire il nome del docente supplente);
- compilare il verbale (accedendo dal menu laterale all'area **SCRUTINIO_ TABELLONE DELLA CLASSE_ scrutinio I quadrimestre_punto4 DATI PER VERBALE**) secondo le seguenti modalità:
  - inserire la **DATA DELLO SCRUTINIO**;
  - **NON inserire l'ORARIO di INIZIO e di FINE SCRUTINIO** (saranno inseriti al momento dello scrutinio stesso);
  - inserire l'aula;
  - inserire il nome del Presidente dello scrutinio;
  - inserire il nome del Segretario;
  - inserire i nomi dei docenti presenti che compariranno automaticamente cliccando sul riquadro verde **INSERISCI I NOMI DEI DOCENTI DELLA CLASSE** (in caso di supplenza togliere il nome del docente titolare e inserire il nome del docente supplente);
  - inserire i nomi dei docenti assenti allo scrutinio e gli eventuali sostituti individuati tra i docenti della classe;
  - inserire nel campo **VARIE_varie1** i nomi dei docenti presenti che compariranno automaticamente cliccando sul riquadro verde **INSERISCI I NOMI DEI DOCENTI NEL RIQUADRO** (in caso di supplenza togliere il nome del docente titolare e inserire il nome del docente supplente).

AL TERMINE DELLO SCRUTINIO

- salvare **VERBALE - TABELLONE DELLA CLASSE - SCHEDA DI VALUTAZIONE – SCHEDA RELIGIONE" su chiavetta USB di plesso**
- stampare, firmare e consegnare alle referenti di plesso: **VERBALE e TABELLONE DELLA CLASSE**

Le referenti di plesso consegneranno all'Ufficio Didattica (AA Annamaria Bello) il giorno successivo allo scrutinio:

- **VERBALE - TABELLONE DELLA CLASSE - SCHEDA DI VALUTAZIONE" – SCHEDA RELIGIONE di tutte le classi in formato elettronico (su chiavetta USB di plesso);**
- **VERBALE e TABELLONE DELLA CLASSE in formato cartaceo di tutte le classi.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Carla Sgarbi

Firmato digitalmente da SGARBI CARLA