



MIUR - UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Via Oreste d'Epiro - 87054 ROGLIANO (CS)

Tel. e Fax 0984/961644 C.F. 98077770786 C.M. CSIC87400Q

e-mail: [csic87400q@istruzione.it](mailto:csic87400q@istruzione.it) - [csic87400q@pec.istruzione.it](mailto:csic87400q@pec.istruzione.it)

Rogliano, 23/01/2019

Ai Docenti  
della Scuola Primaria  
della Scuola Sec. di I grado  
SEDE

**Oggetto: scrutini intermedi di fine quadrimestre - indicazioni.**

Come di consueto presto si svolgeranno le operazioni di scrutinio presiedute dal Dirigente Scolastico o da suo delegato mediante l'utilizzo delle apposite funzioni del registro elettronico AXIOS.

Tutti i docenti sono tenuti a partecipare in quanto, le operazioni di valutazione rientrano tra le attività funzionali all'insegnamento ai sensi dell'art.29 CCNL 2006-2009. In caso di assenza, il dirigente, preventivamente e tempestivamente informato, provvede a nominare formalmente un docente sostituto. La nomina e il nome del sostituto dovrà risultare nel verbale dello scrutinio.

Considerata la disponibilità delle funzioni sul registro elettronico, i docenti dovranno provvedere ad inserire nel registro le assenze e i voti proposti della/e disciplina/e insegnate prima della data dello scrutinio. Si consiglia di anticipare l'inserimento dei voti, in modo da potere chiedere anticipatamente il supporto all'animatore digitale, in caso di bisogno.

Questo tipo di operazioni di valutazione periodica devono essere opportunamente verbalizzate e conservate agli atti della scuola. Il docente delegato provvederà pertanto a:

- redigere il verbale utilizzando le funzioni del registro elettronico, stamparlo e far apporre le firme previste;
- stampare il tabellone dei voti utilizzando le funzioni del registro elettronico e far apporre su di esso le firme di tutti i docenti presenti;
- consegnare in segreteria copia del tabellone e del verbale entrambi in forma cartacei firmati;

In caso di problemi di stampa relativi ai soli documenti da consegnare in segreteria, è possibile salvare gli stessi documenti su chiavetta e chiedere la stampa direttamente in segreteria.

Si confida nel senso di responsabilità e nello spirito di collaborazione di ogni Docente e si raccomanda precisione e tempestività nell'espletamento delle operazioni indicate.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Ing. Aldo Trecroci  
  
