



LICEO SCIENTIFICO STATALE “ S. CANNIZZARO”

Via Gen. Arimondi 14 - 90143 PALERMO -Tel 091/347266

Peo : paps020001@istruzione.it -Pec: paps020001@pec.istruzione.it

Sito web: <http://www.liceocannizzaropalermo.edu.it>

Codice Fiscale 80014480828

Codice univoco per fatturazione elettronica: UFKWWZ

Palermo 14/12/2022

Circolare Docenti N.300

Ai Docenti

Oggetto: Operazioni scrutini primo trimestre - Indicazioni operative

Per facilitare lo svolgimento degli scrutini;

TUTTI I DOCENTI dovranno attenersi al rispetto delle seguenti procedure:

PRIMA DELLO SCRUTINIO

- Compilare le proprie valutazioni (importandole dal Registro del Professore) nella Sezione “Scrutini” del registro elettronico DidUp, almeno 48 ore prima dello scrutinio (il mancato rispetto di tale adempimento comporterà lo spostamento del relativo scrutinio a data da destinarsi).
- Nel caso di valutazioni insufficienti (2-3-4-5), inserire nella casella “Giudizio sintetico” il giudizio sulle insufficienze, attenendosi agli indicatori relativi a ciascuna disciplina (che possono essere reperiti nelle cartelle *Google Drive* dei dipartimenti); tale giudizio sarà automaticamente riportato nella lettera di comunicazione alle famiglie.

DOPO LO SCRUTINIO

- Consegnare in vicepresidenza i compiti scritti del I trimestre, imbustati per materia/e e per classe.

I DOCENTI COORDINATORI, dovranno:

PRIMA DELLO SCRUTINIO

- Verificare che tutti i docenti del C.d.C. abbiano inserito le programmazioni di classe nelle apposite aree (Bachecca Argo e nelle cartelle relative di *Google Drive*)
- Verificare il numero delle assenze degli alunni della classe che si coordina controllando inoltre che tutte le assenze siano giustificate.
- Accertarsi che tutti i docenti del proprio Consiglio di Classe abbiano registrato, almeno 48 ore prima dello scrutinio, le proprie valutazioni e gli eventuali giudizi relativi alle carenze.

DOPO LO SCRUTINIO

- Inviare mail ai genitori degli alunni che il Consiglio di Classe ritiene di convocare, specificando data e ora di convocazione ed eventuale motivazione.
- Inviare le lettere di comunicazione insufficienze ai genitori come descritto nel relativo tutorial.
- Caricare il verbale dello scrutinio nella Bachecca Argo (categoria: Verbali CdC) e all'interno delle relative cartelle di *Google Drive*.

Per maggiore chiarezza verranno inviati i tutorial relativi alle varie operazioni.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Anna Maria Catalano

Firmato digitalmente ai sensi del c. d. Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse