



Prot. n. 1978 / II.2

Reggio Calabria, li 28/05/2020

Oggetto: scuola primaria: scrutini finali

Si riportano in dettaglio le indicazioni per lo svolgimento degli scrutini.

Tutte le operazioni si svolgeranno in modalità telematica utilizzando la piattaforma Cisco Webex secondo il calendario di seguito riportato. Il Docente coordinatore del registro presiede le operazioni di scrutinio e convoca i docenti contitolari della classe comunicando URL per il collegamento in videoconferenza.

#### CALENDARIO SCRUTINI FINALI

	Ravagnese	Sant'Elia	Saracinello	
10 giugno 2020 ORE 8.30	3^C-4^B	1^A	2^C	
10 giugno 2020 ORE 9.30	3^A	1^B	1^B	
10 giugno 2020 ORE 10.30	2^C		4^B	
10 giugno 2020 ORE 11.30	4^A	2^A	3^B	
10 giugno 2020 ORE 15.30	1^A- 2^A- 5^A	3^A		
10 giugno 2020 ORE 16.30	1^B- 1^C(S.Elia)- 2^B			
10 giugno 2020 ORE 17.30	5^B	4^A		
11 giugno 2020 ORE 8.30	3^B			
11 giugno 2020 ORE 9.30	5^C	4^B		
11 giugno 2020 ORE 10.30	4^C		2^A	
11 giugno 2020 ORE 11.30			1^A	



11 giugno 2020 ORE 15.30		5^A	1^C	
11 giugno 2020 ORE 16.30		5^B	2^B	
11 giugno 2020 ORE 17.30			5^A	
12 giugno 2020 ORE 8.30			5^B	
12 giugno 2020 ORE 9.30			3^A	
12 giugno 2020 ORE 10.30			3^C	
12 giugno 2020 ORE 11.30			4^A	
12 giugno 2020 ORE 15.30			4^C	
12 giugno 2020 ORE 16.30			5^C	

#### **PREDISPOSIZIONE DEL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE**

A chiusura dello scrutinio, dopo aver completato l'inserimento di tutti i voti e di tutti i giudizi degli alunni e redatto relativo verbale, il docente delegato a presiedere le operazioni procede al blocco delle valutazioni e dà comunicazione agli Uffici di Segreteria (rif. Assistente amministrativa Emilia Pedà)

L'Ufficio di Segreteria provvederà autonomamente a rendere visibili i voti alle famiglie.

#### **PREDISPOSIZIONE DEL VERBALE DELLE OPERAZIONI DI SCRUTINIO**

Le operazioni di valutazione 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, scaricandolo sul PC in formato pdf;
- salvare il tabellone voti.

La segreteria provvederà a:

- stampare il verbale, i giudizi del comportamento e dei progressi nell'apprendimento;
- acquisire il resto della documentazione predisposta dai docenti e procedere con l'archiviazione.



Il Dirigente scolastico  
Prof.ssa Margherita Nucera