



5. Inizio scrutinio -> ok -> tabellone definitivo compilato -> eventualmente si completano le parti che mancano o si modificano gli errori (NB: i docenti del cdc e coordinatori controllino che non ci siano errori prima della data dello scrutinio)
6. Se tutti i docenti hanno controllato, è tutto ok e sono state fatte le opportune modifiche, possiamo inserire le osservazioni finali (ovvero la relazione preparata dal coordinatore che comprende livello generale della classe, n. DSA, . DA, n. alunni NAI o stranieri, problemi riscontrati ecc. È importante controllare bene che compaia prima di chiudere lo scrutinio). Poi clicchiamo FINE
7. Prima di cliccare “fine scrutinio” controlliamo che i dati registrati siano corretti (Orario, nomi docenti ecc.), torniamo su “scrutinio” per produrre il verbale dalla sezione “verbali”-> “verbale I quadrimestre con voti”
8. Il verbale può essere prodotto in diversi formati (pdf, docx...) MA SI SCEGLIE UN FORMATO MODIFICABILE per poter ufficializzare le ore di compresenza, per verificare efficacia dei PEI e PDP, e per inserire indicazioni sui discenti al punto 3. Fatto tutto, si clicca “stampa”.
9. Il coordinatore redigerà, salverà in PDF e invierà alla segreteria (lcic823002@istruzione.it) il verbale dello scrutinio. Il documento stampato sarà disponibile dal giorno successivo presso la segreteria alunni.
10. I responsabili di plesso delle sedi staccate (o loro delegato) passeranno a ritirarli e li faranno firmare agli insegnanti dei corsi G e S.
11. I docenti della sede potranno recarsi allo sportello della segreteria alunni tutti i giorni dalle 8 alle 13.30 (il lunedì e il martedì fino alle 17) per firmare i verbali relativi alle loro classi.
12. Ogni docente del cdc dovrà firmarli entro e non oltre i due giorni lavorativi successivi allo scrutinio.
13. I responsabili delle sedi staccate (o loro delegati) li consegneranno alla segreteria entro e non oltre tre giorni lavorativi dallo scrutinio.

14. Tutti i verbali delle sedute precedenti dei CdC devono essere debitamente compilati e allocati nell'apposita cartella del registro.