
 Istituto Comprensivo Statale "I. Nievo" Via Torino, 4 30020 – Cinto Caomaggiore (VE)	Titolo: (indicare titolo procedura) N. Svolgimento scrutinio	Revisione: 00 Data: 12 mar 17 Cod.:
	Elaborazione: (indicare il soggetto che ha steso il doc.) DS – Uff. Alunni	Stato: approvato Pagina 1 di 2

CAMPO DI APPLICAZIONE: (indicare il processo di riferimento) Piano gestione alunni	
SCOPO: (indicare lo scopo della procedura) La procedura ha lo scopo di automatizzare lo svolgimento degli scrutini, attraverso l'uso del registro elettronico, nelle Scuole Primaria e Secondaria	
AZIONI E RESPONSABILITA' (indicare responsabile/i di ogni singola attività)	
Responsabile/i	Azione
Coordinatore di classe	1. Verifica che i docenti di disciplina abbiano inserito voti, assenze e giudizi nella sezione "le mie proposte" e sollecita il completamento dei dati entro la data dello scrutinio
Coordinatore di classe	2. Il giorno dello scrutinio entra nel registro elettronico, sezione scrutinio, con le proprie credenziali e apre il "tabellone della classe" e segue la procedura guidata online
Coordinatore di classe	3. Entra in "DATI PER STAMPE TABELLONE E PAGELLE" e inserisce i nomi dei docenti nel riquadro con tabella, secondo procedura online, controllando gli effettivi presenti.
Coordinatore di classe	4. Entra in "DATI PER VERBALE" e completa tutti i quadri, controllando i nomi dei docenti effettivamente presenti, ricordando che Varie 1 si riferisce ad alunni H, varie 2 con DSA, varie 3 con BES, varie 4 casi particolari e varie 5 al punto "varie ed eventuali" del verbale
Team docenti o CdC	5. Completa le operazioni di scrutinio
Segretario verbalista	6. Controlla il verbale e lo affida al coordinatore
Coordinatore di classe	7. Procede alla stampa di tabellone (Allegato1) e verbale (Allegato2), secondo procedura online, e fa firmare i documenti ai docenti (il tabellone va firmato da tutti i docenti, il verbale dal coordinatore e dal segretario dal coordinatore
Coordinatore di classe	8. Raccoglie tabellone e verbale e lo deposita presso l'Uff di presidenza per la firma del DS
DS	9. Appone la firma sul tabellone e sul verbale
Uff Alunni	10. Chiude le operazioni di scrutinio, di norma il giorno successivo
Uff Alunni	11. Avvisa tramite comunicato i genitori/tutori circa la data di pubblicazione della scheda di valutazione.
Uff Comunicazione	12. Archivia verbali e tabelloni nei registri dei verbali.
CdC Secondaria e team docenti Primaria	13. Nel 2° quadrimestre predispongono: certificazione competenze per classi terze Secondaria e quinte Primaria
CdC Secondaria	14. Verifica la validazione dell'a.s. e segnala le carenze nelle discipline e il recupero estivo da effettuare e individua gli alunni vincitori del premio "Bravo...e continua così"

 Istituto Comprensivo Statale "I. Nievo" Via Torino, 4 30020 – Cinto Caomaggiore (VE)	Titolo: (indicare titolo procedura) N. Svolgimento scrutinio	Revisione: 00 Data: 12 mar 17 Cod.:
	Elaborazione: (indicare il soggetto che ha steso il doc.) DS – Uff. Alunni	Stato: approvato Pagina 2 di 2

RIFERIMENTI: (indicare le norme di riferimento) <ul style="list-style-type: none"> ▪ C.M. n. 48 - Esami di Stato - a.s. 2011/2012 I ciclo: Istruzioni a carattere permanente per lo svolgimento dell'esame di Stato conclusivo del I ciclo di istruzione ▪ C.M. n. 49 - Esami di Stato 2010/2011 - I Ciclo - Valutazione degli alunni ed esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione del 26 Maggio 2011 ▪ C.M. n. 51 - Istruzioni operative per il rilascio dei diplomi e dei relativi certificati per gli esami di stato conclusivi del primo ciclo di istruzione dell' 11 giugno 2010 ▪ DPR 122/09 (Regolamento Valutazione) Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni e ulteriori modalita' applicative in materia ▪ L. 169/2008 Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 1° settembre 2008, n. 137, recante disposizioni urgenti in materia di istruzione e universita' ▪ O.M. 90/2001 Norme per lo svolgimento degli scrutini e degli esami nelle scuole statali e non statali di istruzione elementare, media e secondaria superiore – Anno scolastico 2000-2001. ▪ DLgs 297/94 - Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado.
ARCHIVIAZIONE: (indicare tipo di supporto e archivio) <ul style="list-style-type: none"> ▪ procedure on-line su cloud Nuvola della Madisoft ▪ documenti personalizzati su cluod Nuvola della Madisoft
REGISTRAZIONI: (indicare tipo di documento in uscita) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Scheda di valutazione ▪ Verbale scrutinio 1° quadrimestre ▪ Verbale scutinio finale

Il Responsabile della Qualità
 Versolato Emanuela

Il Dirigente Scolastico
 Vida Elci