



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "Ildovaldo Ridolfi" di Tuscania**

Via 6 febbraio 1971, snc – 01017 Tuscania (VT) - Tel. 0761443655 – CF 80016090567  
[vtic820007@istruzione.it](mailto:vtic820007@istruzione.it) – [vtic820007@pec.istruzione.it](mailto:vtic820007@pec.istruzione.it) - [www.istitutocomprensivotuscania.edu.it](http://www.istitutocomprensivotuscania.edu.it)

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "I. RIDOLFI"-TUSCANIA"  
Prot. 0004637 del 23/05/2023  
I-1 (Uscita)

Al personale scolastico della Scuola Primaria  
Al Sito Area Riservata  
e p.c.al D.S.G.A.

OGGETTO: convocazione Scrutini II quadrimestre giugno 2023.

Nei giorni martedì 6 giugno e mercoledì 7 giugno 2023, secondo gli orari indicati nella tabella sottostante, sono convocati gli scrutini della Scuola Primaria in presenza presso la sede di Viale Trieste, 2.

**Martedì 6 giugno 2023**

classe	orario
4^B	14,30
4^A	14,50
4^C	15,10
2^B	15,30
2^C	15,50
2^A	16,10
1^A	16,30
1^B	16,50
1^C	17,10

**Mercoledì 7 giugno 2023**

classe	orario
5^A	15,00
5^B	15,20
5^C	15,40
5^D	16,00
3^A	16,20
3^B	16,40
3^C	17,00

Qualora il DS fosse assente a causa di impegni rivestirà il ruolo di Presidente il Coordinatore di Classe.

I docenti coordinatori controlleranno i registri di classe per offrire al Consiglio tutti gli elementi utili per la valutazione del comportamento.

I docenti coordinatori delle classi quinte informeranno i presenti che il registro risulta compilato in tutte le sue parti e che la nuova certificazione delle competenze è stata redatta e condivisa da tutto il team.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "Ildovaldo Ridolfi" di Tuscania**

Via 6 febbraio 1971, snc – 01017 Tuscania (VT) - Tel. 0761443655 – CF 80016090567  
[vtic820007@istruzione.it](mailto:vtic820007@istruzione.it) – [vtic820007@pec.istruzione.it](mailto:vtic820007@pec.istruzione.it) - [www.istitutocomprensivotuscania.edu.it](http://www.istitutocomprensivotuscania.edu.it)

## **PROCEDIMENTO SCRUTINIO**

Il coordinatore svolge lo scrutinio e:

- 1) Presenta il tabellone completo delle valutazioni ai membri del Consiglio;
- 2) Propone il voto di comportamento;
- 3) Chiede l'approvazione del tabellone.

Il segretario

- Al termine dello scrutinio esporta in formato PDF e stampa sia il tabellone che il verbale che dovranno essere firmati da tutti i presenti; in seguito li consegnerà chiusi in una cartellina alla referente di Plesso Alessandra Cionco.

Verrà predisposta un'aula all'interno del plesso provvista di pc e stampante per poter svolgere tutte le operazioni.

## **TUTTI DOCENTI IN SERVIZIO DOVRANNO ESSERE REPERIBILI PER EVENTUALI SOSTITUZIONI DEI COLLEGHI ASSENTI**

### **Di seguito i tutorial per le operazioni di scrutinio**

#### **INDICAZIONI PER LA STAMPA DEL VERBALE E DEL TABELLONE**

##### *STAMPA TABELLONE PER LA NUOVA VALUTAZIONE*

- 1) Stampe
- 2) Giudizi
- 3) Griglia raccolta compilata
- 4) Seleziona
- 5) Classe
- 6) Rilevazione apprendimenti: scrutinio finale
  - Riporta data di stampa
  - A4 orizzontale
  - Anteprima di stampa
  - Lasciare le altre voci
- 7) Stampa

##### *INSERIMENTO ESITO SCRUTINIO FINALE – PRIMARIA*

#### **Procedura solo per il coordinatore:**

- 1) Scrutini
- 2) Caricamento voti
- 3) Scrutinio finale
- 4) Azioni
- 5) Inserisce automaticamente l'esito
- 6) Esito negativo, selezionare dalla freccia "Nessuno"
- 7) Esito positivo, selezionare dalla freccia "A-ammesso"
- 8) Salva
- 9) Azioni
- 10) Riporta esito e media nelle schede annuali



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "Ildovaldo Ridolfi" di Tuscania**

Via 6 febbraio 1971, snc – 01017 Tuscania (VT) - Tel. 0761443655 – CF 80016090567  
[vtic820007@istruzione.it](mailto:vtic820007@istruzione.it) – [vtic820007@pec.istruzione.it](mailto:vtic820007@pec.istruzione.it) - [www.istitutocomprensivotuscania.edu.it](http://www.istitutocomprensivotuscania.edu.it)

*STAMPA TABELLONE IRC E ALTERNATIVA ALLA RELIGIONE*

- 1) Stampe
- 2) Scrutini
- 3) Tabellone voti
- 4) Selezionare la classe (dal profilo del coordinatore)
- 5) Modello tabellone voti - Tabellone Scrutinio finale (SF)
- 6) Ordine di stampa alfabetico
- 7) Mettere il flag su "Riporta data di stampa" e inserire la data dello scrutinio
- 8) Stampa

*STAMPA E COMPILAZIONE VERBALE*

- 1) Scrutini - Caricamento voti
- 2) Selezionare la classe associata al coordinatore
- 3) Scrutinio finale
- 4) Solo voti
- 5) Avanti
- 6) Azioni
- 7) Compila verbale
- 8) Verbale scrutinio finale con riporto dati
- 9) Scaricare il verbale in pdf e trasformarlo in word
- 10) Compilare il verbale, dalla colonna "materia" togliere la voce programmazione. Aggiungere la dicitura finale: "Letto, approvato e sottoscritto il presente verbale, lo scrutinio termina alle ore...."
- 11) Stampa

\*I docenti assenti verranno sostituiti; in questo caso il verbale va modificato con la seguente dicitura:  
- sotto il nome dell'insegnante assente scrivere "sostituito dal docente..."

*INSERIMENTO NUOVA CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE (SOLO PER LE CLASSI QUINTE)*

- 1) Scrutini
- 2) Giudizi
- 3) Classe
- 4) Nuova certificazione delle competenze
- 5) Giudizio finale
- 6) Nome alunno/a
- 7) Scegliere dal menù a tendina il livello
- 8) Salva

Si ringrazia per la collaborazione.

Il Dirigente Scolastico  
Paola BUGIOTTI