



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"ANTONIO ZANELLI"**

Sezione Tecnica Agraria

(Produzioni e trasformazioni - Gestione ambiente e territorio- Viticoltura ed enologia)

Sezione Tecnica Chimica, materiali e biotecnologie sanitarie

Sezione Professionale Servizi per l'agricoltura

Sezione Liceo Scientifico

(Scienze applicate - Informatico ingegneristica - Quadriennale)

Via F.lli Rosselli 41/1 - 42123 Reggio Emilia - Tel. 0522 280340 - Fax 0522 281515

E-mail: itazanelli@itazanelli.it - E-mail Pec: zanelli@pec.it

URL <http://www.zanelli.edu.it> - Codice fiscale 80012570356



Circolare n°241

Reggio Emilia 10/05/21

AI DOCENTI

Oggetto: Scrutinio Finale Pentamestre: calendario e indicazioni

Si comunica il calendario degli scrutini relativi al pentamestre, convocati in videoconferenza dal docente coordinatore di classe

CALENDARIO SCRUTINI FINALI A.S: 2020/2021

ODG:

1. analisi dell'andamento didattico ed educativo della classe;
2. scrutinio degli studenti;
3. programmazione interventi di recupero estivo.
4. varie ed eventuali.

Giov 3-6-21	5C	14.00	5B	15.30	5A	17.00	5R	18.30		
Ven 4-6-21	5F	15.00	5I	16.30	5D	18.00				
Sab 5-6-21	5S	11.00	5N	12.30						
Sab 5-6-21	2Q	14.00	2B	15.00	1B	16.00	5M	17.00		
Lun 7-6-21	4M	8.00	3M	9.00	2M	10.00	1M	11.00	4B	12.00
Lun 7-6-21	4A	14.00	3 A/B	15.00	2A	16.00	1A	17.00	3Q	18.00
Mart. 8-6-21	1I	8.00	2I	9.00	3I	10.00	4I	11.00	2C	12.00
Mart. 8-6-21	4S	14.00	3S	15.00	2S	16.00	1S	17.00	1C	18.00
Merc 9-6-21	1D	8.00	2D	9.00	3D	10.00	4D	11.00	3C	12.00
Merc 9-6-21	1N	14.00	2N	15.00	3N	16.00	4N	17.00	4C	18.00
Giov 10-6-21	2F	8.00	1F	9.00	3F	10.00	4F	11.00	2T	12.00
Giov 10-6-21	1R	14.00	2R	15.00	3R	16.00	4R	17.00	1T	18.00

Indicazioni generali per lo svolgimento degli scrutini:

1. Per le operazioni di scrutinio i Signori Docenti sono cortesemente invitati ad inserire entro le ore 24 del giorno precedente lo scrutinio, utilizzando le indicazioni che saranno inviate dai tecnici informatici, tutti i voti delle pagelle on-line e il coordinatore a proporre già un voto di condotta.
2. Per gli studenti certificati, che non seguono una o più discipline, digitare per ogni disciplina: esonerato
3. Il verbale, disponibile sul sito nella sezione staff docenti, e il tabellone dello scrutinio andranno inviati secondo le note metodologiche allegate in coda a questa circolare. La durata degli scrutini è puramente indicativa.

LA DIRIGENTE

Mariagrazia Braglia

[Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del Dlgs n. 39/1993]

NOTE METODOLOGICHE SULLA REDAZIONE DEL VERBALE.

E' d'obbligo utilizzare il modello di verbale verrà messo a disposizione nella sezione "Staff Docenti" (e spedito a tutti i coordinatori) sul sito internet istituzionale (www.zanelli.edu.it).

I coordinatori di classe dovranno procedere alla registrazione degli ultimi minuti del consiglio in cui verranno votati e ratificati, in maniera palese da parte dei partecipanti, i risultati degli scrutini finali e le delibere adottate dall'assemblea. Questa procedura è resa necessaria dalla modalità a distanza dei Consigli di Classe.

Il verbale delle operazioni ed il tabellone dello scrutinio finale dovranno essere inviati entro il giorno successivo all'assemblea, tassativamente in formato PDF (tutti gli altri formati verranno RIFIUTATI dal sistema), in una unica email all'indirizzo verbali@zanelli.edu.it.

I files dovranno avere nomi così definiti: - - Consiglio di classe n. (per il verbale) - - Tabellone scrutinio finale (per il tabellone)

Esempio: Il giorno 8/6 si svolge il terzo consiglio di classe della classe 1A.

I nomi dei files dovranno quindi essere: "1A - 202168 - Consiglio di classe n.pdf" "1A - 202168-Tabellone scrutinio finale.pdf"

La consegna del verbale e del tabellone dovrà avvenire a mezzo email inviata DAL PROPRIO INDIRIZZO PERSONALE DEL DOMINIO @zanelli.edu.it (nome.cognome@zanelli.edu.it).

L'oggetto della stessa dovrà essere identico al nome del file del verbale. Utilizzando l'esempio precedente, l'oggetto della email dovrà essere: "1A - 202168 - Consiglio di classe n. ..."

La registrazione video della delibera (che sarà presente sul Drive del coordinatore) dovrà essere condivisa in modalità "Editor" con l'indirizzo email verbali@zanelli.edu.it (con le stesse tempistiche della trasmissione del verbale) per permettere il suo successivo download e integrazione al verbale.

Per qualsiasi problema tecnico o procedurale fare riferimento a questa email assistenzainformatica@zanelli.edu.it