

ADEMPIMENTI PER SCRUTINI

	UFFICIO DIDATTICA	CONSIGLIO DI CLASSE	COORDINATORE	
1	Consegna ai Docenti gli Statini per materia entro il 27.01.2012			PRIMA DEGLI SCRUTINI
2	Stampa 2 copie per classe Tabellone Voti in bianco nel formato A3 Prospetto Assenze singole classi Registro Verbali Foglio Firme del Registrone			
3		24 ore prima dello Scrutinio: Consegna all'Ufficio gli Statini con assenze e percentuale ore assenze per materia		
4	Controlla i docenti assenti del giorno dello scrutinio e lo comunica al D.S. e ai collaboratori per le sostituzioni			SCRUTINI
5		Compila il tabellone con i voti a matita		
6		Compila le lettere dei debiti Il segretario del Consiglio di Classe compila il verbale	Porta il tabellone all'Ufficio Didattica	
7	Carica i voti nel sistema ARGO		Elabora la percentuale complessiva delle ore assenze per singolo alunno	
8			Verifica i voti nel sistema	
9	Stampa il tabellone definitivo in formato A3 Stampa il tabellone definitivo in formato A4 (da allegare al verbale) Stampa il Registrone in formato A4 Stampa il pagellino delle singole classi in formato A4			
10			Porta il tabellone definitivo al Consiglio di Classe	
11		Firma il tabellone nel formato A3 Firma il tabellone nel formato A4 (da allegare al verbale) Firma il Foglio Firme del Registrone		
12			Porta tutta la documentazione all'Ufficio Didattica	FINE SCRUTINI
13	Verifica la consegna di tutti i documenti e timbra e firma per il D.S.			