



**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"PRIMO LEVI"**

*Liceo classico, liceo scientifico,
liceo delle scienze applicate, liceo sportivo*

Via Sansovino, 6/a - 31044 Montebelluna (Treviso)
Tel: 0423 23523 / 338-7562553 – Fax: 0423 602623

Sito web: www.iisprimolevi.gov.it
Email: segreteria@liceolevi.it – tviz00300b@pec.istruzione.it
Codice Fiscale: 83005750266

Circ. n° 260/ DOCENTI

Montebelluna, 27 maggio 2016

AI DOCENTI

AL D.S.G.A.

- LORO SEDI -

Oggetto: Scrutini di ammissione delle classi quinte

Gli scrutini di cui all'oggetto sono convocati presso l'Aula 0036-B secondo il calendario sotto indicato

Mercoledì 8 giugno	Consigli di Classe	13.45	5Asa	16.05	5Acl
	Scrutinio finale	14.55	5Bsa	17.15	5Bcl
Giovedì 9 giugno	Consigli di Classe Scrutinio finale	8.00	5Asc	*****	*****
		9.10	5Bsc		
		10.30	5Csc		
		11.40	5Dsc		
		12.50	5Esc		

e con il seguente o.d.g.:

1. *Approvazione del verbale della seduta precedente (ad esclusione della classe 5ESC)*
2. *Operazioni di scrutinio*
3. *Approvazione del verbale della seduta*

Tutti gli scrutini saranno presieduti dallo scrivente, fatti salvi casi eccezionali al momento non prevedibili. Tutte le operazioni saranno verbalizzate nell'apposito registro dal docente **coordinatore/presidente**, che fungerà da segretario. Il verbale sarà generato automaticamente dal *software* Scuolanext; compito del docente coordinatore/presidente sarà quello di completare i campi mancanti, stampare la versione cartacea della redazione definitiva del medesimo verbale e dei relativi allegati; il verbale sarà approvato e sottoscritto dai presenti a conclusione della seduta.

Tutti i docenti sono tenuti ad inserire le proposte di voto e le assenze, **almeno tre giorni lavorativi prima dello scrutinio**, seguendo le indicazioni di cui all'allegato 1.

Il docente coordinatore/presidente del CDC:

- ritirerà il registro dei verbali a partire dal 6/6 p.v.;
- invierà a tutti i docenti componenti del CDC, in tempo utile e a mezzo posta elettronica istituzionale, il verbale della seduta precedente in formato PDF, avendo cura di oscurare eventuali dati sensibili;
- proporrà la valutazione del comportamento, applicando quanto deliberato dal CD in materia e compilando il file *excel* già inoltrato in occasione dello scrutinio del primo trimestre (in alternativa, utilizzare l'allegato 2 alla presente circolare).

Il docente coordinatore del CDC inoltre ritirerà in Segreteria didattica e visionerà con sufficiente anticipo rispetto allo scrutinio gli attestati presentati dagli alunni e dai docenti responsabili di attività e progetti per avere accesso al credito, predisponendo quindi la tabella di assegnazione del credito stesso, ricorrendo all'allegato 3 alla presente circolare.

Durante lo scrutinio, infine, il Consiglio di Classe individuerà il docente che comunicherà telefonicamente agli interessati eventuali non ammissioni all'esame.

Cordiali saluti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ing. Ezio Toffano



Ezio Toffano

Responsabile del procedimento: DSGA