



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “G. Verdi – P. Cafaro”

Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

Sede centrale Via G. Verdi, n. 65 - 76123 ANDRIA (BT)

Telefono 0883 – 246.239 - Fax 0883 - 56.45.45

Cod. Mecc. BAIC86300V e-mail baic86300v@istruzione.itbaic86300v@pec.istruzione.it (posta certificata)

Circolare interna n.51

Andria, 7 novembre 2015

- Ai Sigg. Docenti in servizio nell’I.C. “G.Verdi- P. Cafaro”
- Al DSGA per quanto di competenza

OGGETTO: INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE DEI PAGELLINI INFRAQUADRIMESTRALI.

Come è noto, a partire da questo anno scolastico i pagellini infraquadrimestrali saranno compilati in modalità digitale e saranno disponibili alla consultazione on line da parte delle famiglie.

A tal fine, i docenti dovranno inserire sulla piattaforma ARGO **almeno 2 giorni prima del previsto Consiglio di Classe** i voti per la propria disciplina, utilizzando, per accedere al sito, il codice e la password forniti dalla scuola.

All’inserimento della proposta del **voto del comportamento** provvederà il docente coordinatore che si occuperà, tra l’altro, di stampare i tabelloni perché possano essere discussi in Consiglio e di apportare successivamente le variazioni concordate all’esito dello scrutinio.

Per facilitare il lavoro di coordinatori e docenti sono stati predisposti dal docente referente prof.ssa INGRAVALLE Rosa due distinti tutorial alla presente allegati (allegato 1 per i docenti, allegato 2 per i coordinatori).

Il pagellino, nel modello prescelto, consentirà di riportare delle (eventuali) annotazioni manuali per rispondere alle esigenze di completamento della comunicazione con la famiglia.

La data da riportare sul pagellino è il 30 novembre 2015.

Si rammenta, inoltre, che i docenti sono tenuti a verificare che tutte le assenze siano state riportate nei propri registri personali su ARGO; tale operazione, infatti, riporta automaticamente le assenze nel registro di classe elettronico, da cui i docenti coordinatori possono estrarre le relative statistiche.

Il pagellino, una volta stampato a cura del coordinatore, sarà consegnato (anche tramite alunno) alla Famiglia per l'acquisizione firma.

Al termine delle predette operazioni, i coordinatori consegneranno tutti i documenti all'ufficio di segreteria.

Le SS.LL potranno fare riferimento alla prof.ssa INGRAVALLE Rosa per ogni utile chiarimento e necessario supporto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Grazia Suriano

Referente prof. Rosa INGRAVALLE