

PAGELLINE INFRAQUADRIMESTRALI

Disposizioni per tutti i Docenti

1. La trascrizione sulle pagelline dei voti di metà quadrimestre deve essere fatta **dai primi di aprile** e comunque, **tenendo conto delle vacanze pasquali, entro il 12 aprile 2012.**
2. La trascrizione dei voti deve essere effettuata nell'**aula docenti**, in cui verranno predisposte le cartelle contenenti le pagelline di ogni classe: per nessuna ragione è consentito portare fuori da questa aula tali cartelle.
3. I voti delle discipline debbono essere scritti **in lettere** (ad eccezione, naturalmente, del numero delle assenze). Vanno riportati **tutti i voti di ciascun allievo/a dall'inizio del II quadrimestre** (senza calcolare alcuna media) **e le assenze** sino al momento della compilazione della pagellina.
4. Sulle pagelline **non debbono esserci correzioni** di alcun genere: se si sbaglia, si prende un nuovo modello e lo si ricopia integralmente.

Disposizioni per i Coordinatori di Classe

1. Nelle giornate a partire **dal 2 aprile 2012**, ogni Coordinatore troverà in Aula docenti la cartella della propria classe (per l'Istituto "Carli", si provvederà ad inviarle tramite la posta interna).
2. Il Coordinatore predispone le pagelline registrandovi (IN STAMPATELLO) i nominativi degli Allievi/e della propria classe, lasciandole in aula docenti a disposizione dei colleghi.
3. Nella mattinata di **venerdì 13 aprile 2012** il Coordinatore ritira la propria cartella, controlla l'esattezza e la completezza di ogni pagellina (ricordando che le pagelline non debbono contenere alcuna correzione) e fa preparare dai Collaboratori scolastici **una fotocopia di ogni pagellina.**
4. In data **venerdì 13 aprile 2012, dalle ore 17.00 alle ore 18.00**, ogni Coordinatore consegna nella propria aula ai genitori le pagelline: nel consegnare la copia originale, ad ogni genitore viene fatta apporre la propria firma "per ricevuta" sulla fotocopia che resta agli atti della scuola. **Agli allievi maggiorenni, la consegna verrà fatta in mattinata.**
5. Nei giorni successivi, dopo la distribuzione di tutte le pagelline originali a tutti gli Allievi/e, il Coordinatore consegna in Segreteria didattica le fotocopie firmate delle pagelline stesse, dando disposizioni al Personale di riporle nei fascicoli degli studenti (per l'Istituto "Carli", si provvederà ad inviarle tramite la posta interna).

Si ringrazia tutti per la collaborazione.