



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Liceo Statale "Marie Curie" – Scientifico – Classico - Linguistico
Via Cialdini, 181 – 20821 Meda (MB) – Tel. +39 0362 70339 –71754 – Codice Fiscale 83008560159
Codice Ministeriale MIPS20000P Codice Univoco per la fatturazione elettronica: UFDC93
E-mail MIPS20000P@istruzione.it – PEC MIPS20000P@pec.istruzione.it

Circolare n. 349 del 22 Giugno 2019

Ai docenti

Oggetto: **Generazione e consegna Registri personali e di classe**

I registri sono documenti ufficiali, pertanto la corretta tenuta di ognuno di essi costituisce un preciso obbligo da parte di ogni insegnante.

A conclusione delle operazioni di scrutinio dell'anno scolastico **2018/2019** ciascun docente, per ogni materia insegnata, deve generare il registro personale, nel formato .pdf, dall'apposita funzione presente nell'area (registro-anno scolastico 2018-19- area altro- selezionare classe -riepiloghi statistici - registro docente).

Il file generato sarà codificato come segue: Cognome_NomeDocente_RPMat_Classe_2018_2019 (esempio Meli_Paolo_RP_Lat_2AC_2018_2019). Il file deve essere inoltrato alla segreteria per la sua conservazione mediante l'utilizzo della seguente casella di posta elettronica: registripersonali@liceomeda.it **entro e non oltre giovedì 27 giugno 2019.**

A settembre seguirà la generazione del file dopo gli scrutini relativi alla sospensione del giudizio, il cui invio, con le medesime modalità sopra descritte, dovrà essere effettuato **entro e non oltre martedì 10/09/2019.**

Relativamente ai **registri di classe** alla generazione dei files provvederà l'ufficio della **segreteria didattica.**

Il Dirigente Scolastico

Prof. Bortolino Brunelli

(documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e norme connesse)

Referente del procedimento: Antonella Seregni Assistente Amministrativo ufficio giuridica – mips20000p@istruzione.it