



- Ai docenti della Scuola secondaria di I grado
- Al sito web della Scuola www.icfrigento20.edu.it
- Agli Atti

Oggetto: indicazioni relative alle operazioni di scrutinio del I quadrimestre a.s. 2023/2024 - Scuola secondaria di I grado

Informazioni preliminari sullo scrutinio

Svolgimento delle operazioni

I Docenti svolgeranno gli scrutini in presenza con il registro elettronico **ARGO** e la documentazione relativa sarà gestita direttamente dal suddetto applicativo.

Presidenza dello scrutinio

Si ricorda che le operazioni di scrutinio saranno presiedute dal Dirigente Scolastico o dal Coordinatore del Consiglio di classe, in assenza del Dirigente Scolastico.

Docenti assenti

Il Dirigente Scolastico provvederà alla nomina dei sostituti di eventuali docenti assenti.

In caso di docenti assenti, gli stessi provvederanno a lasciare a disposizione del Consiglio i propri elementi di giudizio.

Docenti di sostegno

I docenti di sostegno, contitolari della classe, parteciperanno alla valutazione di tutti gli alunni. Qualora un alunno con disabilità sia affidato a più docenti di sostegno, essi si esprimeranno con unica valutazione e saranno tutti presenti allo scrutinio.

Adempimenti del Docente coordinatore del Consiglio di classe

Si ricorda che il Coordinatore del Consiglio di classe

- inserirà una proposta di voto di Educazione civica e di giudizio sintetico di Comportamento (valutazioni che verranno discusse, eventualmente modificate e approvate dal Consiglio di classe in sede di scrutinio);
- verificherà che tutte le valutazioni siano state caricate;
- controllerà che le assenze di ciascun alunno siano state inserite;
- fungerà da segretario verbalizzante (in caso di presidenza del Dirigente scolastico);
- condividerà i documenti e le informazioni durante lo scrutinio (**vedi** punto successivo).

Condivisione dei documenti da sottoporre al Consiglio di classe

Durante lo scrutinio il Docente coordinatore condividerà tramite la *digital board* i seguenti documenti, che il Consiglio di classe collegialmente sarà chiamato ad approvare:

- il tabellone dei voti con indicazione di ogni singola disciplina;
- il giudizio globale;
- il giudizio sintetico di comportamento;
- voto di Educazione civica;
- la *nota descrittiva per la valutazione dell'insegnamento della Religione cattolica o delle attività alternative*, per le alunne e gli alunni che si avvalgono di tali insegnamenti, elaborata mediante un **giudizio sintetico** riferito all'interesse manifestato e ai livelli di apprendimento conseguiti.

Nomina del segretario

Nel caso il Coordinatore del Consiglio di classe dovesse presiedere le operazioni di scrutinio, si renderà necessario nominare un **segretario**.

Il nome del Segretario deve figurare in calce al verbale, sul lato sinistro, sotto la data.

Il Segretario collabora con il Coordinatore e gli altri Docenti del Consiglio di classe alle operazioni di controllo, stampa e firma dei documenti (verbale, tabellone).

Note

Il giorno dello scrutinio tutti i Docenti sono invitati a munirsi di dispositivi personali (PC, tablet) per intervenire, se necessario, nell'ambito del proprio *account* del registro ARGO.

Operazioni di scrutinio

Verifica del numero delle assenze degli alunni

I Docenti avranno cura di verificare anche la correttezza del numero di assenze risultanti sul registro elettronico, calcolate fino all'ultimo giorno di lezione svolto nella classe prima dello scrutinio¹ da ciascun insegnante e per ciascuna disciplina.

Verifica delle valutazioni

I Docenti prenderanno visione del tabellone dei voti e dei giudizi condivisi dal Coordinatore, verificando che tutte le valutazioni siano state riportate correttamente.

Approvazione delle proposte di voto e firma dei documenti

Una volta acquisite le proposte di voto, il Consiglio procede all'approvazione.

Segue la stampa del tabellone dei voti ai fini della firma, che sarà apposta da tutti i membri del Consiglio di classe. In seguito sarà stampato il verbale, in calce al quale devono essere apposte le firme di tutti i membri del Consiglio di classe.

¹ Il computo delle assenze va effettuato fino alla mattinata scolastica del 31 gennaio inclusa, indipendentemente dalla data dello scrutinio.

Argomenti della guida relativa alle operazioni di competenza del Coordinatore di classe

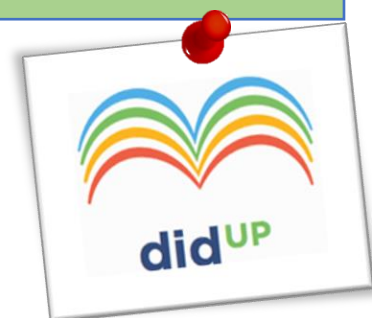
Alle pagine seguenti è disponibile una **guida** relativa alle sotto elencate operazioni di competenza del Coordinatore di classe:

<i>pagina</i> [cliccare sul link]	<i>argomento</i>
pag. 4	elaborazione dei giudizi sul registro Argo;
pag. 5	stampa del tabellone, scelta del modello di verbale, compilazione del verbale editabile

Si precisa che il tabellone e il verbale saranno prodotti in **copia cartacea** in funzione dell'apposizione delle firme dei membri del Consiglio di classe.

OPERAZIONI DI COMPETENZA DEL COORDINATORE SUL REGISTRO ARGO

Elaborazione dei giudizi



In **Scrutini**, cliccare su **Giudizi** e scegliere **SG – I PERIODO INTERMEDIO**

Cliccare sul nome dell'alunno per procedere all'elaborazione del giudizio

Scegliere un indicatore da ciascuna lista

INDICATORE	PREFISSO	FRASE	SUFFISSO	VALUT.
COM - COMPORTAMENTO	L'allievo/a ha un comportamento	Scegli dalla lista	.	
FRE - FREQUENZA		Scegli dalla lista	.	
SOC - SOCIALIZZAZIONE	Riguardo alla socializzazione,	Scegli dalla lista	.	
IMP - IMPEGNO E PARTECIPAZIONE		Scegli dalla lista	al dialogo educativo.	
MET - METODO DI STUDIO	Il metodo di studio risulta	Scegli dalla lista	.	
SPA - SITUAZIONE DI PARTENZA	Partito/a da una preparazione iniziale globalmente	Scegli dalla lista	.	
POD - PROGRESSO NEGLI OBIETTIVI DIDATTICI	ha fatto registrare, rispetto al livello di partenza,	Scegli dalla lista	negli obiettivi programmati.	
APR - GRADO DI APPRENDIMENTO	Il grado di apprendimento	Scegli dalla lista	.	

È possibile modificare manualmente il giudizio, mettendo un segno di spunta nell'apposita casella

Modifica manuale

Riattribuisci

Svuota

Al termine della compilazione di ciascun giudizio è bene **salvare** cliccando sull'apposita icona in alto a destra

Stampa del tabellone e scelta del modello di verbale

torna a pag. 3



In **Scrutini > Caricamento voti** cliccare sulla freccia posta a destra dell'icona **Azioni**. Si aprirà un menu contenente le voci

- Stampa Tabellone
- Compila Verbale

Si potrà accedere rispettivamente alla stampa del tabellone e alla scelta del modello di verbale.

Stampa del tabellone

Escludere dall'elenco eventuali docenti sostituiti o non più in servizio

scegliere "Tabellone Primo Quadrimestre (1Q)"

Riportare la data di stampa

Opzioni di stampa...

Modello Tabellone Voti: **Tabellone Primo Quadrimestre (1Q)**

Ordine di Stampa: Alfabetico

Escludi i seguenti docenti dalla firma

Escludi Ritirati/Trasferiti entro il

Riporta intestazione Materie su tutti fogli

Riporta data di Stampa

Formato: A4 Orizzontale

Operazione: Anteprima di Stampa

Intestazione: Personalizzata

Margini

Alto:	<input type="text" value="0,3"/>	Sinistro:	<input type="text" value="0,4"/>
Basso:	<input type="text" value="0,3"/>	Destro:	<input type="text" value="0,4"/>

Compilazione del verbale

Come già descritto, in **Scrutini > Caricamento voti** cliccare sulla freccia posta a destra dell'icona **Azioni**.

Nel menu che si aprirà scegliere **Verbale per lo Scrutinio intermedio con riporto dati**.

Data di stampa (ove prevista la variabile XDATA):

MODELLO DI STAMPA

<input type="checkbox"/> Verbale per lo Scrutinio Intermedio	Seleziona
<input checked="" type="checkbox"/> Verbale per lo Scrutinio Intermedio (con riporto dati)	Seleziona

Il modello di verbale (in formato .odt, editabile con tutte le più recenti versioni di Word oppure con il software gratuito Open Office²) va scaricato e compilato dopo aver provveduto all'inserimento di tutte le valutazioni nel Tabellone e completato la stesura dei giudizi.

Al termine di tutte le operazioni si raccomanda di **bloccare** sia il tabellone che i giudizi.

Nota: le copie cartacee del verbale e del Tabellone vanno consegnate all'Ufficio di segreteria entro e non oltre due giorni dalla data dello scrutinio dal Responsabile di plesso.

Le corrispondenti copie informatiche dei suddetti documenti vanno inserite nell'apposita cartella predisposta precedentemente dal Docente coordinatore.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Franco Di Cecilia

firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.L.vo 39/93

² Open Office è disponibile per il download gratuito al seguente indirizzo: <https://www.openoffice.org/it/>