



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "G. Pascoli"
P.zza Umberto I, 83040 FRIGENTO (AV)
Con Sezioni Associate di GESUALDO – STURNO - VILLAMAINA
e-mail: avic83700r@istruzione.it - Tel/Fax 0825/444086 - C.F. 81000930644



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE - "G. PASCOLI"-FRIGENTO
Prot. 0000865 del 28/01/2025
IV-10 (Uscita)

- Ai Docenti della Scuola primaria
- Al sito web della Scuola www.icfrigento20.edu.it
- Agli Atti

Oggetto: indicazioni relative alle operazioni di scrutinio del I quadrimestre a.s. 2024/2025 - Scuola primaria

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 Responsabile di plesso, 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 (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 che riporterà solo i seguenti dati: indicazione delle assenze, del voto di Religione Cattolica e del Comportamento;
- le rilevazioni dei progressi;
- le rilevazioni degli apprendimenti;
- 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

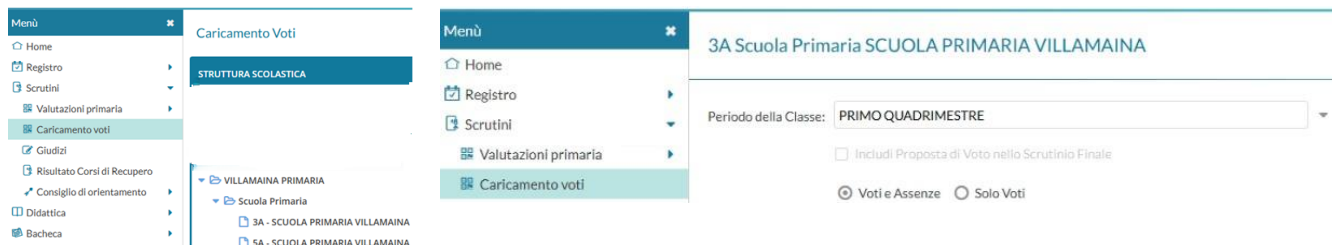
Verifica del numero delle assenze degli alunni

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.

Registrazione delle assenze

Prima dello scrutinio gli Insegnanti dovranno registrare le assenze compiute dagli alunni, effettuando la seguente procedura in Argo Didup:

nel menu selezionare Scrutini > **Caricamento Voti**>Scegliere la classe>Scegliere in Periodo della classe (spunta su Voti e Assenze) "Primo quadrimestre"> selezionare la propria disciplina >procedere su Azioni>Importa voti dal registro



Inserimento delle valutazioni

Si ricorda che, a partire dallo scorso anno, Argo permette l'inserimento delle valutazioni relative a ciascuna materia selezionando dal Menu Valutazioni primaria>**Registra Valutazioni (si veda immagine sotto)**



Verifica delle valutazioni

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

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

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

Si ricorda che il tabellone ed il verbale saranno stampati e sottoscritti con firma olografa da tutti i componenti del Consiglio di classe.

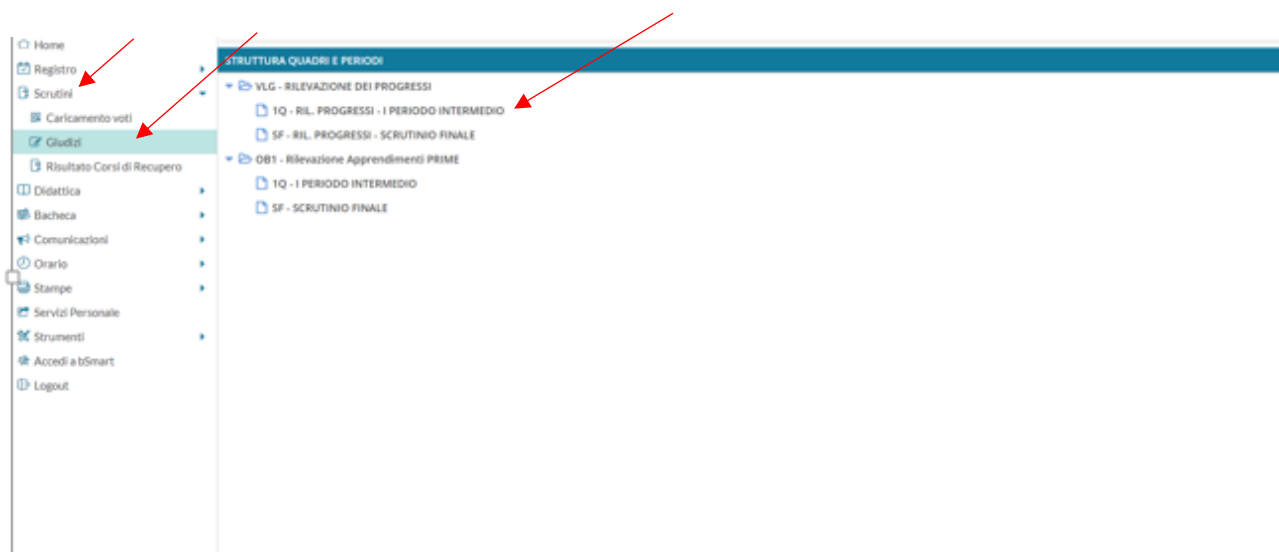
Segue una guida relativa alle operazioni di competenza del Coordinatore di classe.

Cliccare sui link	Argomenti
pag. 3	elaborazione dei giudizi
pag. 5	stampa del tabellone e scelta del verbale
pag. 6	compilazione del verbale

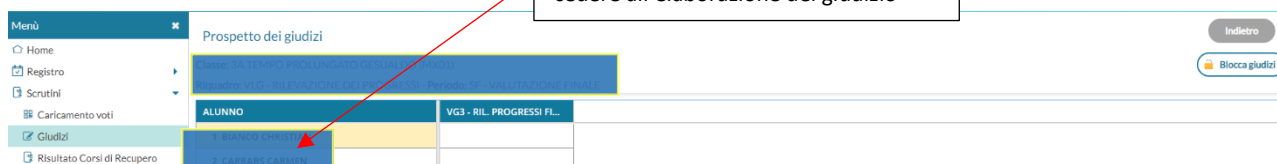
OPERAZIONI DI COMPETENZA DEL COORDINATORE SUL REGISTRO ARGO

Elaborazione dei giudizi

In **Scrutini**, cliccare su **Giudizi** e scegliere **PERIODO INTERMEDIO** sia per quanto concerne la **rilevazione dei progressi** (a cura del docente coordinatore) sia per quanto concerne la **rilevazione degli apprendimenti** (a cura di ogni docente della classe).



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



INDICATORE	PREFISSO	FRASE	SUFFISSO	VALUT.
COM - COMPORTAMENTO	L'allievo/a si e' comportato/a in modo	Scegli dalla lista	-	
FRE - FREQUENZA		-(nessuna)	-	
SOC - SOCIALIZZAZIONE		1 - corretto, responsabile e controllato	-	

Modifica manuale

Giudizio

Indietro

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

Scegliere un indicatore da ciascuna lista

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. Si ricorda che nel tabellone vanno inseriti solo i giudizi di Religione Cattolica e del comportamento, le assenze registrate per ogni disciplina e l'esito del percorso scolastico.

Stampa del tabellone

Opzioni di stampa...

Scegliere "Tabellone scrutinio (1Q)"

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

Ripresenta data di stampa

Modello Tabellone Voti: Tabellone scrutinio (1Q)

Ordine di Stampa: Alfabetico

Escludi i seguenti docenti dalla firma

Escludi Ritirati/Trasferiti entro il

Riporta Intestazione Materie su tutti fogli

Ripresenta data di Stampa

Formato: A4 Orizzontale

Operazione: Anteprima di Stampa

Intestazione: Nessuna

Margini

Alto: 0.3 Sinistro: 0.4

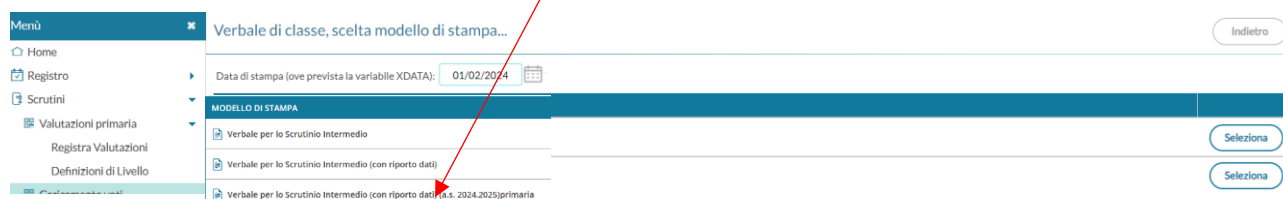
Basso: 0.3 Destro: 0.4

Indietro Stampa

Compilazione del verbale

Torna a pag. 3

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 2024.2025) primaria**.



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.



Nota: le copie cartacee del verbale e del tabellone, debitamente firmate dai Docenti, vanno consegnate all'Ufficio di Presidenza/Segreteria al termine dello scrutinio.

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Michele D'Ambrosio
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/>