

PROCEDURE PER EFFETTUARE LO SCRUTINIO FINALE SCUOLA SEC. 1° GRADO

Si ricorda che la compilazione dei registri in tutte le loro parti è dovere dell'insegnante, in quanto rientra nella funzione docente.

Sono tenuti alla presenza agli scrutini **tutti i docenti del consiglio di classe**, compresi i docenti di attività alternative all'IRC. In caso di assenza per malattia, il docente sarà sostituito da un docente della stessa disciplina o disciplina affine.

I docenti che svolgono **attività nell'ambito del potenziamento o dell'arricchimento dell'offerta formativa** forniscono per iscritto elementi conoscitivi sull'interesse manifestato e sul profitto conseguito da ciascuno degli alunni che seguono. **I docenti di sostegno** forniscono per iscritto una breve relazione finale degli alunni L. 104 loro assegnati che andrà allegata o trascritta al verbale dello scrutinio finale. Inoltre, al verbale dello scrutinio finale va allegata o trascritta, **per le sole classi Prime e Seconde**, una breve relazione sull'andamento didattico-educativo della classe. **Per le classi terze**, invece, viene predisposta la relazione finale della classe per la presentazione all'Esame di Stato.

Gli scrutini si effettuano col programma **Argo DidUP**. Si evidenziano le tappe principali:

1. **Inserimento voti da parte del singolo docente**: deve essere effettuato prima dello scrutinio (entro e **non oltre** le 24 ore precedenti) per velocizzare le operazioni; si tenga presente che i voti o giudizi potranno essere modificati in sede di scrutinio sino a quando non verrà posto il blocco, cliccando sulla relativa icona col lucchetto.

La procedura di inserimento voti è la seguente:

- entrare in **Argo DidUP**, cliccare sulla scritta - *Scrutini* (nel menù a sinistra);
- cliccare su *Caricamento voti*
- Scegliere la classe;
- nella finestra che compare dopo la scelta della classe selezionare le caselle "*Periodo della classe*" (Scrutinio finale) e "*Tipo di caricamento*" (voti e assenze);
- cliccare sul nome della materia;
- procedere inserendo i voti nelle caselle in corrispondenza di ciascun alunno (N.B.: per gli alunni in via di alfabetizzazione scrivere nella casella del voto la dicitura **ALF** e nella casella "giudizio" riportare la dicitura "In via di alfabetizzazione") **oppure** cliccare sul pulsante Azioni e scegliere "*Importa voti dal registro elettronico*": nella finestra che si aprirà scegliere il periodo, il tipo di registro e il tipo di valutazioni. Inoltre, cliccare sulla casella "*Determina il voto da importare come media complessiva dei voti*"; i docenti di Religione e Attività alternativa devono porre la spunta su "*Una volta determinata la media, proponi solo valutazioni con codice carattere*".
- Per i voti non sufficienti nella casella del giudizio bisogna riportare la motivazione con riferimento al tipo di carenze disciplinari (obiettivi non raggiunti) e alle indicazioni operative per lo studente (cosa deve consolidare e modalità di recupero).

NB: nella compilazione dei giudizi è assolutamente sconsigliato procedere con la funzione di Copia/Incolla da documenti Word e/o Open e/o Libre Office in quanto nella stampa potrebbero comparire caratteri speciali non visibili in fase di caricamento. È possibile allargare il campo di editazione del giudizio a piacimento, agendo sulla maniglietta che compare passando il mouse sopra il campo di immissione.

- Cliccare sul pulsante **Salva**.

PROCEDURE PER EFFETTUARE LO SCRUTINIO FINALE SCUOLA SEC. 1° GRADO

2. **In sede di scrutinio** l'ingresso ad *Argo DidUP – Scrutini* deve essere effettuato dall'insegnante coordinatore di classe con la propria password. L'insegnante coordinatore offre una breve presentazione della classe (**solo per le classi 1[^] e 2[^]**) condivisa con i docenti che viene riportata nel verbale.
3. **Verifica e condivisione delle valutazioni:** cliccando su *Caricamento voti*, compare il tabellone con i voti di tutte le materie. Cliccando sul nome della materia le valutazioni sono modificabili.
4. Il coordinatore inserisce (dopo opportuno confronto con i docenti) per ogni alunno nelle apposite colonne la proposta di **voto di Educazione civica ed il giudizio sul comportamento**.
5. **Per le classi terze** si decide ed inserisce il **voto di ammissione all'esame di licenza**.
6. Una volta discussi e controllati i voti di ciascun alunno in tutte le discipline ed il giudizio di comportamento, è necessario **aggiornare la media ed inserire l'esito**. Prima di bloccare il tabellone voti, cliccare in Azioni sull'opzione Riporta Esito e media nelle schede annuali. Il mancato rispetto di questa indicazione pregiudica la stampa/invio dei documenti da parte della Segreteria
7. **Bloccare i voti** alla fine dello scrutinio cliccando sull'icona col simbolo del lucchetto.
8. **Si controllano e si salvano nella versione definitiva i giudizi**, meglio se predisposti nei giorni precedenti dal coordinatore della classe. Si accede da *Giudizi* (menù a sinistra), si sceglie la classe, in *VLG - Valutazione del livello globale di maturazione* si spunta *SF - Valutazione finale*: si apre il prospetto in cui si seleziona un alunno alla volta. Il giudizio si costruisce scegliendo per ogni indicatore l'opportuna opzione valutativa fra quelle proposte, può essere modificato e personalizzato cliccando sull'icona "*Edita giudizio*" e infine va salvato. Nei giudizi inserire anche eventuale partecipazione a Concorsi, Corsi Extrascolastici, Certificazioni,Etc.
9. Una volta completati i controlli, **inserire il blocco** (icona col lucchetto).
Per le sole classi terze si concordano e inseriscono per ogni alunno i **livelli di competenze nell'apposito prospetto**. Si accede da *Giudizi* (menù a sinistra), si sceglie la classe, in *COM - Nuova certificazione delle competenze* si spunta *SF - Giudizio finale*.

AL TERMINE DELLO SCRUTINIO

10. **Stampare la tabella dei voti per classe** cliccando sull'icona "*Stampa Tabellone*"; scegliere modello di stampa - *Tabellone voti 2° quadrimestre*. La tabella dei voti va firmata da tutti i docenti **con obbligo di controllare i voti riportati**. Si consiglia di salvare il documento cliccando sull'icona con freccia in basso, posta in alto a destra, poi scegliere "apri documento" e poi salvare.
11. **Compilare e stampare il verbale** cliccando sull'icona "*Compila verbale*"; selezionare: *verbale scrutinio finale (con riporto dati)*. Cliccando sul pulsante "*Scarica*" sarà possibile compilare il verbale su un device, utilizzando *open office/libre office*. Si raccomanda di leggere attentamente il verbale che dovrà essere completato/modificato in alcune parti e poi firmato da tutti i docenti presenti allo scrutinio. Quindi riconvertirlo in formato pdf. Si consiglia di salvare una copia di tale verbale.
12. **Stampare la tabella B con i giudizi** (dal menu a sinistra selezionare Stampe/Giudizi/Giudizi per classe).
13. **Consegnare in segreteria** il giorno successivo allo scrutinio la seguente documentazione:
 1. il verbale firmato da tutti i docenti presenti allo scrutinio
 2. il tabellone dei voti, debitamente firmato da tutti i docenti
 3. la tabella B con i giudizi globali

PROCEDURE PER EFFETTUARE LO SCRUTINIO FINALE SCUOLA SEC. 1° GRADO

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Cristina Ambrogetti