

PROCEDURE PER EFFETTUARE LO SCRUTINIO PRIMARIA

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.

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

1. **Inserimento giudizi da parte del singolo docente:** deve essere effettuato prima dello scrutinio 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 giudizi è la seguente:

- entrare in **Argo DidUP**, cliccare sulla scritta *Scrutini* (nel menù a sinistra);
- cliccare su *Valutazione primaria-Registra valutazioni*
- Scegliere la classe, in *Registra valutazioni* mettere la spunta su *SF-Scrutinio Finale*
- Comparire l'elenco degli alunni, selezionare un alunno, nella finestra che si apre selezionare il quadro della propria disciplina
- Per ogni indicatore proposto da Argo scegliere nel menù a tendina il livello raggiunto e **specificare la definizione del livello indicata nella rubrica valutativa d'Istituto** e il giudizio descrittivo qualora si ritenga sia importante inserire ulteriori annotazioni. Salvare e ripetere per ogni alunno.
- I docenti IRC e Attività Alternativa seguiranno la procedura sopra indicata ed inseriranno il giudizio.

- **In questo quadro è possibile inserire anche il quadro relativo alla Rilevazione dei progressi**

- Il docente del team con maggior numero di ore inserisce la proposta di giudizio di valutazione del comportamento.

2. **In sede di scrutinio** l'ingresso ad **Argo DidUP – Scrutini** deve essere effettuato

dall'insegnante coordinatore del team di classe con la propria password

2.1 L'insegnante coordinatore offre una breve presentazione della classe condivisa con i docenti contitolari e che viene riportata nel verbale

3. **Verifica e condivisione delle valutazioni:**

3.1 cliccando su *Caricamento voti*, scegliere la classe ed il periodo (Scrutinio Finale) compare il tabellone in cui inserire le assenze, alunno per alunno: Azioni-Importa voti dal Registro elettronico. Salvare

3.2 Controllare di aver inserito la dicitura "Ammesso/a" o altro.

- **N.B. sul tabellone, alunno per alunno, va riportata la scritta "Ammesso/a" oppure l'opzione contraria. Questa operazione è indispensabile per generare il documento che verrà esposto nei plessi alla fine delle operazioni di scrutinio (verrà stampato dai collaboratori della Dirigente).**

3.3 Controllare la correttezza delle valutazioni e bloccare cliccando sull'icona col simbolo del lucchetto.

3.4 **Per le sole classi quinte** 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*

Una volta completati i controlli, **inserire il blocco** (icona col lucchetto)

4-AL TERMINE DELLO SCRUTINIO

4.a **Stampare la tabella assenze per classe**

Ritornare a Caricamento voti, cliccare su azioni, scegliere l'opzione "*stampa Tabellone*"; scegliere modello di stampa - *tabellone SF con firme (SF)*. La tabella va firmata da tutti i docenti. 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.

4.b **Compilare e stampare il verbale** Caricamento voti-Scrutinio finale (selezionare la classe)-Azioni-Compila verbale, selezionare: *verbale per Scrutinio Finale (con riporto dati)*. *Cliccando sul pulsante "Scarica" sarà possibile compilare il verbale su un device, utilizzando word/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*.

4.c **Stampare la tabella B con i giudizi** (dal menu a sinistra selezionare Stampe/Scrutini/Valutazione primaria/ selezionare classe e periodo (SF).Il quadro è comprensivo del comportamento, di religione cattolica e di attività alternativa.

4.d **Stampa quadro Rilevazione dei progressi**

Stampe/Giudizi/Giudizi per classe (selezionare)/Scegliere la classe, Rilevazione dei progressi ed il periodo(Valutazione finale) /Stampa. Salvare il file.

DISTRETTO SCOLASTICO N°40
I.C. STATALE N. 1 INTERCOMUNALE RAVENNA / CERVIA
Via Martiri Fantini, 46 - 48125 Castiglione di Ravenna (RA) - Tel. 0544/951728 - Fax 0544/950755
CF: 92082600393 - PEO: RAIC82800B@istruzione.it - PEC: RAIC82800B@pec.istruzione.it Sito

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, debitamente firmato
3. la tabella B con i giudizi globali

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
- Dott.ssa Cristina Ambrogetti -