



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"MONTEMILETTO" di MONTEMILETTO - VENTICANO**

VIA F. DI BENEDETTO 83038 MONTEMILETTO (AV)

Sedi STACCATE: "R. AMBROSINI" di VENTICANO – MONTEFUSCO – PIETRADEFUSI – TORRE LE NOCELLE
C.M.: AVIC85200V – Cod. Fisc.92057680644 – Tel. 0825/963015 FAX 0825/968699 – Distretto 002 CODICE UNIVOCO: UFPXAS

peo: avic85200v@istruzione.it – pec: avic85200v@PEC.ISTRUZIONE.IT – Sito Web: www.icmontemiletto.edu.it

ISTITUTO COMPRENSIVO - MONTEMILETTO
Prot. 0005531 del 23/05/2025
V (Uscita)

Circolare n. 156

Ai docenti della scuola Primaria
Al personale ATA-DSGA
ATTI - Argo bacheca

OGGETTO: Scrutinio finale - Scuola Primaria

Si comunica alle SS.LL che i consigli di interclasse sono convocati secondo il calendario di seguito elencato, presso la sede di dirigenza, via F.Di Benedetto con il seguente o.d.g. e calendario:

2. Operazioni di scrutinio finale;
3. Varie ed eventuali.

LUNEDI' 09 GIUGNO 2025

PLESSO DI MONTAPERTO

I A e II A dalle ore 8:30 alle ore 9:30
III A dalle ore 9:30 alle ore 10:15
IV A dalle ore 10:15 alle ore 11:00
V A dalle ore 11:00 alle ore 11:45

PLESSO DI MONTEFUSCO

I A e II A dalle ore 10:00 alle ore 11:00
III A dalle ore 11:00 alle ore 11:45
IV A dalle ore 8:30 alle ore 9:15
V A dalle ore 9:15 alle ore 10:00

PLESSO DI TORRE LE NOCELLE

I A e II A dalle ore 9:00 alle ore 10:00
III A dalle ore 10:00 alle ore 10:45
IV A dalle ore 11:45 alle ore 12:30
V A dalle ore 12:30 alle ore 13:15

MARTEDI' 10 GIUGNO 2025

PLESSO DI MONTEMILETTO

IA-IB dalle ore 10.30 alle ore 11.30
IIA-IIB dalle 11.30 alle ore 12.30
IIIA-IIIB dalle ore 12.30 alle ore 13.30
IVA-IVB dalle ore 8.30 alle ore 9.30
VA-VB dalle ore 9.30 alle ore 10.30

PLESSO DI VENTICANO

I A dalle ore 8.30 alle ore 9:15
II A dalle ore 9:15 alle ore 10:00
III A dalle ore 12:15 alle ore 13:00
IV A dalle ore 10:45 alle ore 11.30
V A dalle ore 11:30 alle ore 12:15

PLESSO DI PIETRADEFUSI

I A dalle ore 10:30 alle ore 11:15
II A dalle ore 9:45 alle ore 10:30
III A dalle ore 11:15 alle ore 12:00
IV A dalle ore 12:15 alle ore 13.00
V A dalle ore 13:00 alle ore 13:45

I docenti coordinatori di classe di scuola Primaria, alla conclusione di ogni scrutinio, dovranno inviare in segreteria i seguenti documenti:

- Verbale di scrutinio finale (con riporto dati), che include la *Rilevazione dei progressi* e il *Giudizio di valutazione del comportamento*;
- Tabellone voti/assenze;
- Eventuale monitoraggio finale per gli alunni con PDP.
- Certificazione delle competenze (solo classi quinte).

Si invitano tutti i docenti ad inserire preventivamente le valutazioni nella piattaforma www.portaleargo.it.

In allegato le Indicazioni operative.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Attilio Lieto

*Documento firmato digitalmente ai sensi
del Codice dell'Amministrazione Digitale e
norme ad esso correlate*

ALLEGATO

Indicazioni operative per i docenti della Scuola Primaria per il regolare svolgimento delle operazioni di scrutinio finale.

La data da apporre sugli scrutini di Montaperto, Montefusco e Torre le Nocelle è il 9 giugno 2025.

La data da apporre sugli scrutini di Montemiletto, Venticano e Pietradefusi è l'10 giugno 2025.

Al fine di consentire un ordinato svolgimento degli scrutini e delle altre operazioni conclusive del secondo quadrimestre, si trasmettono alcune indicazioni operative.

Prima dello scrutinio

Tutti i docenti inseriranno, per ogni classe loro assegnata e per ogni disciplina, inserire:

- i **Voti** su Argo Didup ➔ Scrutini ➔ Caricamento Voti ➔ Scelta classe ➔ Scelta Scrutinio finale ➔ Voti e assenze ➔ Cliccare Avanti ➔ Cliccare sulla disciplina ➔ Inserire la sigla del giudizio seguendo la legenda Argo ➔ Azioni ➔ Importa voti dal registro elettronico ➔ Rimuovere le 3 spunte nella sezione *“Distribuzione calcolo nei voti previsti per la materia”* ➔ Cliccare su importa;

(Nelle valutazioni in itinere, per chi avesse inserito la spunta *“Includi nel calcolo della media”*, bisognerà rimuoverla per tutte le valutazioni effettuate).

- la **Rilevazione dei Progressi** e il **Giudizio di Valutazione del Comportamento** su Scrutini ➔ Giudizi ➔ Scegliere la classe ➔ Rilevazione dei progressi ➔ Valutazione finale ➔ Cliccare sul nominativo alunno ➔ inserire il giudizio seguendo le tendine oppure inserendolo in modalità manuale (solo per i Coordinatori);
- la **proposta di certificazione delle competenze** (solo per le classi quinte) su Argo Didup ➔ Scrutini ➔ Giudizi ➔ Scelta classe ➔ COM - NUOVA - Certificazione delle competenze ➔ Giudizio finale ➔ Cliccare sul singolo alunno ➔ Inserire il livello per ogni competenza ➔ Salva;

Per quanto riguarda la valutazione dei Laboratori, il giudizio sintetico va inserito come nella disciplina di riferimento.

Per i docenti di religione nulla è cambiato rispetto alla precedente valutazione.

I coordinatori di classe

- Verificano che tutti i verbali di interclasse, le programmazioni settimanali, bimestrali e multidisciplinari per il secondo quadrimestre siano state correttamente caricate sul registro elettronico;
- Verificano che le proposte di voto di ogni docente siano state correttamente importate;
- Verificano, per ogni alunno, l'esistenza di eventuali provvedimenti Disciplinari;
- Compilano il verbale di scrutinio finale secondo il modello fornito su Argo;
- Terminato lo scrutinio, dopo aver bloccato i voti, consegneranno in segreteria, tutti i documenti della

classe firmati da ogni docente del team: il **Tabellone** voti/assenze e il **verbale dello scrutinio** per classe.

Per l'inserimento dell'ammissione alla classe successiva o licenziato per le classi quinte, bisogna andare su Scrutini – Caricamento Voti - Scelta classe - Scrutinio finale - Azioni - Inserimento rapido risultato (Ammesso alla classe successiva oppure Licenziato per le classi quinte).

Per completare l'operazione cliccare sempre su Azioni - Riporta esito nella scheda annuale.

Gli scrutini saranno presieduti dal Dirigente Scolastico e, in caso di sua assenza o impedimento, dal coordinatore del consiglio di classe.

N.B.: la valutazione assegnata dal docente non costituisce, nei confronti dell'alunno, un atto univoco, personale e discrezionale ma è il risultato di una sintesi collegiale.

Istruzioni per la corretta gestione dello scrutinio on line

Le presenti azioni, considerata la valenza giuridica che comportano in termini di aderenza alla norma, pubblicità e trasparenza, vanno attuate esclusivamente durante e dopo lo scrutinio così come calendarizzato per ciascuna classe.

Durante lo scrutinio

1. **Verificare sul tabellone l'inserimento del voto di religione o materia alternativa:** Argo Didup ➡ Scrutini ➡ Caricamento voti ➡ scelta classe ➡ scrutinio finale ➡ avanti.
2. **Stampare il verbale: Caricamento voti - “Azioni” ➡ “Compila verbale” ➡** selezionare “Verbale scrutinio finale” (con riporto dati), compilarlo (preferibilmente in word) e trasformarlo in PDF.
3. **Stampare Certificazione delle competenze (solo classi quinte): stampe ➡** giudizi ➡ giudizi per classe ➡ scelta classe ➡ COM - NUOVA - Certificazione delle competenze ➡ Giudizio finale ➡ stampa.
4. **Stampare tabellone (per voti e assenze) “Stampe” ➡** scrutini - selezionare “Tabellone voti” ➡ scelta classe ➡ scelta **SCRUTINIO FINALE (SF)** ➡ scelta ordine di stampa **Alfabetico** ➡ spuntare la casella **Riporta intestazione Materie su tutti fogli** ➡ spuntare la casella **Riporta data di Stampa (inserire data)** ➡ stampa.

Sottoscrizione dei documenti da parte del consiglio di classe:

- il coordinatore, una volta scaricato il verbale e il tabellone in formato PDF, provvederà a farli sottoscrivere da ciascun docente.

Pertanto, dopo essere stati sottoscritti da tutto il team docenti, devono essere consegnati in segreteria, i seguenti documenti:

- a) Verbale scrutinio;
- b) Tabellone voti e assenze.

Devono inviare in PDF, esclusivamente:

- c) Certificazione delle competenze (solo per le classi quinte).
- d) Il monitoraggio finale per gli alunni con PDP.

Modalità di invio in segreteria

Da Argo Personale

Il coordinatore con la propria utenza entra in “**Argo personale**” ➡ I miei dati ➡ “Richieste generiche” ➡ “Inserisci nuova richiesta”.

Nella richiesta scrivere l’oggetto (*Documenti Scrutinio Finale Primaria classe - plesso*), caricare il file c) (solo per le classi quinte) e il file d) (solo per eventuali alunni con PDP) e inviare a Gecodoc.

Alla presente si allega anche il calendario degli impegni di giugno.