



**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

Circolare n.101

ISTITUTO COMPRENSIVO - MONTEMILETTO
Prot. 0000971 del 26/01/2026
IV (Uscita)

Ai docenti della Scuola Primaria

Al personale ATA-DSGA
ATTI - Argo bacheca

OGGETTO: Scrutini I Quadrimestre - 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 del primo quadrimestre;
3. Varie ed eventuali.

GIOVEDI' 5 FEBBRAIO 2026

PLESSO DI TORRE LE NOCELLE

I A e II A dalle ore 14:00 alle ore 15:00
III A dalle ore 15:00 alle ore 15:45
IV A dalle ore 15:45 alle ore 16:30
V A dalle ore 16:30 alle ore 17:15

PLESSO DI VENTICANO

I A dalle ore 14.30 alle ore 15:15
II A dalle ore 15:15 alle ore 16:00
III A dalle ore 16:00 alle ore 16:45
IV A dalle ore 16:45 alle ore 17:30
V A dalle ore 17:30 alle ore 18:00

PLESSO DI MONTEFUSCO

I A e II A dalle ore 14:00 alle ore 15:00
III A dalle ore 15:00 alle ore 15:45
IV A dalle ore 15:45 alle ore 16:30
V A dalle ore 16:30 alle ore 17:15

LUNEDI' 9 FEBBRAIO 2026

PLESSO DI MONTAPERTO

I A e II A dalle ore 14:00 alle ore 15:00

III A dalle ore 15:00 alle ore 15:45

IV A dalle ore 15:45 alle ore 16:30

V A dalle ore 16:30 alle ore 17:15

PLESSO DI MONTEMILETTO

IA-IB dalle ore 14.00 alle ore 15.00

IIA-IIB dalle 14.00 alle ore 15.00

IIIA-IIIB dalle ore 15.00 alle ore 16.00

IIV A-IVB dalle ore 16.00 alle ore 17.00

VA-VB dalle ore 17.00 alle ore 18.00

PLESSO DI PIETRADEFUSI

I A dalle ore 14.00 alle ore 14:45

II A dalle ore 14:45 alle ore 15:30

III A dalle ore 15:30 alle ore 16:15

IV A dalle ore 16:15 alle ore 17.00

V A dalle ore 17.00 alle ore 17:45

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

- Verbale di scrutinio intermedio (con riporto dati), che riporta la *Rilevazione dei progressi* e il *Giudizio di valutazione del comportamento*;
- Tabellone.

Si invitano tutti i docenti ad inserire preventivamente le valutazioni sul registro elettronico.

In allegato le Indicazioni operative.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Antonella Di Caterino

*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 intermedio I quadrimestre.

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

Prima dello scrutinio

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

- la **Rilevazione dei Progressi** su Argo Didup ➡ Scrutini ➡ Giudizi ➡ scelta classe ➡ rilevazione dei progress ➡ i scelta I periodo intermedio
- il **Giudizio di Valutazione del Comportamento** su Scrutini ➡ Giudizi ➡ scelta classe ➡ giudizio di valutazione del comportamento ➡ scelta I periodo intermedio.

I coordinatori di classe

- Verificano che tutti i verbali di interclasse, le programmazioni settimanali, bimestrali e multidisciplinari per il primo quadrimestre siano state correttamente caricate sul registro elettronico.
- Verificano che le proposte di voto del docente di religione cattolica siano state inserite nella scheda di valutazione;
- Verificano, per ogni alunno, l'esistenza di eventuali provvedimenti Disciplinari;
- Compilano il verbale di scrutinio secondo il modello fornito su Argo;
- Terminato lo scrutinio, dopo aver bloccato i voti, consegneranno in segreteria, tutti i documenti della classe: il **Tabellone, verbale di scrutinio** che comprende i giudizi globali (*rilevazione dei progressi*) e giudizi sul comportamento (*giudizio di valutazione del comportamento*).

I docenti di sostegno concordano con i docenti della classe il giudizio della disciplina e la proposta dei giudizi sintetici relativi agli obiettivi del PEI.

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.

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 Venticano, Montefusco e Torre le Nocelle è il 5 febbraio 2026.

La data da apporre sugli scrutini di Montemiletto, Montaperto e Pietradefusi è il 9 febbraio 2026.

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);

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 primo 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 1° quadrimestre 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.

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.
4. **Stampare tabellone (per voti e assenze) “Stampe”** ➡ scrutini - selezionare “Tabellone voti” ➡ scelta classe ➡ scelta **SCRUTINIO I QUADRIMESTRE** ➡ 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.