



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. 182

A tutti i docenti della scuola secondaria dell'I.C.
Argo bacheca
ATTI

Oggetto: Adempimenti scrutini finali Scuola Secondaria

Con la vicina conclusione delle lezioni, si trasmettono le indicazioni operative, le scadenze e le modalità relative agli adempimenti di fine anno scolastico e alla conduzione degli scrutini finali. Si raccomanda la massima puntualità nel rispetto del calendario degli impegni di fine anno e la precisione nella compilazione dei documenti scolastici.

I docenti dovranno produrre ed inviare alla coordinatrice di classe per gli scrutini finali, almeno tre giorni prima, i seguenti documenti:

- Relazione finale per ogni singola disciplina;
- Relazione finale alunni con PEI (docenti interessati).

SCRUTINI FINALI CLASSI I e II

Il coordinatore di classe avrà cura di predisporre e controllare:

- Relazione Concordata;
- Monitoraggio finale alunni con PDP;
- Giudizi Globali di rilevazione dei progressi (SCRUTINI FINALI);
- Tabellone voti, COMPRESO IL VOTO DI COMPORTAMENTO;
- Tabellone Ammissione classe successiva o "Ammesso all'esame" per le classi III;
- Verbale della seduta di scrutinio.

Tutti i documenti di scrutinio saranno sottoscritti dai docenti interessati in seduta di scrutinio finale (incluse le Certificazioni delle Competenze per le classi terze).

Le relazioni dei singoli docenti e del coordinatore andranno allegate sul Registro elettronico degli stessi, in formato digitale.

PER LE CLASSI III SCUOLA SECONDARIA

I docenti del CdC consegneranno **IN FORMATO CARTACEO** al coordinatore ed inseriranno, **IN FORMATO DIGITALE**, sul proprio Registro Elettronico:

- Una copia della relazione finale della disciplina (tutti i docenti);
- Relazione finale PEI-PDP (docente interessato);
- Una copia dei programmi per singola disciplina debitamente firmata da due alunni (tutti i docenti);
- Relazione concordata (solo il coordinatore);
- Certificazione delle competenze in uscita (solo il coordinatore)
- Rilevazione dei progressi (solo il coordinatore) ;
- Tabellone voti (solo il coordinatore);
- Tabellone Ammissione all'esame per le classi III (solo il coordinatore) ;
- Verbale della seduta di scrutinio (solo il coordinatore) .

Al termine dello scrutinio, i coordinatori raccoglieranno TUTTI i documenti relativi agli scrutini (incluse le Certificazioni delle Competenze per le classi terze) in una cartella, da consegnare al Presidente di Commissione, il giorno della seduta plenaria 08 giugno 2026.

❖ DOPO LE OPERAZIONI D'ESAME

Ciascun coordinatore compilerà nella sezione del Registro Elettronico dedicata:

- Giudizio Complessivo, editando con le griglie redatte dal NIV.
- Giudizio finale sintetico.

N.B. Prima delle prove scritte sarà inviata alle coordinatrici delle classi III la griglia in formato Fogli di Google, ove dovranno essere riportati i voti di ammissione e i voti delle prove d'esame. Tale griglia, dopo l'inserimento dei voti delle prove scritte, verrà firmata dal CdC e consegnata al Presidente di Commissione. Successivamente, nella medesima griglia, verranno inseriti i voti ottenuti dalla prova orale di ciascun candidato e la relativa proposta di voto finale. La griglia verrà nuovamente scaricata, firmata da tutto il CdC e consegnata al Presidente di Commissione per un ulteriore inserimento agli atti.

In allegato la modalità di stampa dei documenti.

Distinti saluti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

dott.ssa Antonella Di Caterino

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

DOCUMENTI DA STAMPARE

Per stampare il Tabellone voti DA INSERIRE NELLA CARTELLA

- Entrare nel portale ARGO DIDUP → SCRUTINI → CARICAMENTO VOTI → PERIODO → SCRUTINIO FINALE → AZIONI → INSERIRE AUTOMATICAMENTE LA MEDIA E L'ESITO → STAMPA TABELLONE → **SCRUTINIO FINALE CON IDONIETA' 2024-25 (SF)** → STAMPA (SALVARE PER INVIO)

Per stampare il tabellone voti DA AFFIGGERE IN BACHECA

- Entrare nel portale ARGO DIDUP → PERIODO → SCRUTINIO FINALE → AZIONI → STAMPA TABELLONE → **Tabellone senza voti con esito** → STAMPA (SALVARE PER INVIO);
- Per le classi III inserire per ogni alunno l'Esito "Ammesso all'esame", mentre per le classi I e II inserire "Ammesso alla classe successiva".

Per compilare il verbale

- Entrare nel portale ARGO DIDUP → PERIODO → SCRUTINIO FINALE → AZIONI → STAMPA VERBALE → **VERBALE SCRUTINIO FINALE CON RIPORTO DATI CLASSI III a.s. 2025-26 oppure CLASSI INTERMEDIE** → SELEZIONA → STAMPA (SALVARE PER INVIO).

GIUDIZI

Entrare in **ARGO DIDUP**

- **RILEVAZIONE DEI PROGRESSI**

Entrare in STAMPE - GIUDIZI- GIUDIZI PER CLASSE- Rilevazione dei progressi - Valutazione finale - stampa - SCARICA.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

dott.ssa Antonella Di Caterino

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