
	<p>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CALITRI CON SEZIONI ANNESSE DI CONZA DELLA C. E S. ANDREA DI CONZA “Alberto Manzi” Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I grado via Pietro Nenni, 1 – sede provvisoria presso ITE Via Circumvallazione - 83045 - Calitri (AV) tel. 0827 318538 0827 30063 fax 0827 30063 e-mail: avic85400e@istruzione.it e-mail-pec: avic85400e@pec.istruzione.it sito: www.istitutocomprensivocalitri.gov.it Codice Meccanografico AVIC85400E Codice Fiscale 91005700645</p>	 <p>Una Scuola senza confini</p>
---	---	---

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE-CALITRI
 Prot. 0000187 del 03/02/2021
 02-02 (Uscita)

Al personale docente Scuola Primaria
 Al personale docente Scuola Secondaria

Oggetto: Adempimenti scrutini I quadrimestre 2020-2021.

A partire da **giovedì 4 febbraio 2021** avranno inizio gli scrutini del I quadrimestre, per cui si rammentano gli adempimenti e la documentazione da predisporre al fine di compiere tutte le operazioni con serenità e rapidità.

Prima dello scrutinio:

- **I docenti coordinatori di classe** raccoglieranno su apposite griglie (*ALLEGATO 1 alla presente comunicazione*) le valutazioni **disciplinari, di educazione civica e di comportamento** di ciascun alunno e, solo per le classi terze della Scuola Sec. di primo grado, trasmetteranno all'Ufficio di Segreteria i consigli orientativi per le operazioni di registrazione sui documenti di valutazione quadrimestrale;
- **tutti i docenti della Scuola Primaria** dovranno inserire, con congruo anticipo sullo scrutinio, i livelli per ciascun alunno sulla piattaforma Argo, applicando la seguente procedura: **entrati in Argo cliccare su SCRUTINI → GIUDIZI → selezionare classe → RILEVAZIONI APPRENDIMENTI → periodo della classe I QUADRIMESTRE → si visualizza la classe, cliccare sull'alunno → scegliere la disciplina → inserire il livello: AVANZATO – INTERMEDIO – BASE – IN VIA DI PRIMA ACQUISIZIONE → SALVARE;**
- **tutti i docenti della Scuola Secondaria di primo grado** dovranno inserire, con anticipo di almeno 48 ore sullo scrutinio, i voti e un giudizio disciplinare che accompagni ciascuna valutazione in decimi come da tabella di pagg. 8/9 Allegati C, Regolamento di Valutazione (*ALLEGATO 2 alla presente comunicazione*) → quindi salvare (la procedura da seguire è la seguente: **Entrati in Argo cliccare su SCRUTINI → CARICAMENTO VOTI → selezionare classe → periodo della classe I QUADR. → spuntare SOLO VOTI → si visualizza la classe, cliccare sulla sigla della disciplina → inserire voto in decimi e relativo giudizio → SALVARE**).

Durante lo scrutinio si dovrà:

SCUOLA PRIMARIA

Con le credenziali di accesso del Coordinatore di Classe:

1. Assegnare a ciascun alunno la valutazione **sintetica** del comportamento (Ottimo, Distinto, ...), cliccando sulla colonna "Comportamento" del tabellone generale dei voti → **SALVARE**.
2. Riportare il *giudizio analitico sul livello globale di maturazione* (predisposto in formato word in base all'*ALLEGATO 3 alla presente comunicazione*) (Allegati C, Regolamento di valutazione d'Istituto pagg. 2/4), secondo la seguente procedura: **entrati in Argo cliccare su SCRUTINI → GIUDIZI → selezionare classe → RILEVAZIONI DEI PROGRESSI → VALUTAZIONE INTERMEDIA PRIMO PERIODO → si visualizza la classe, cliccare sull'alunno → spuntare "modifica manuale" → inserire il GIUDIZIO → SALVARE**.

3. Chiudere le finestre e procedere con la stampa in pdf dei **LIVELLI secondo la seguente procedura: STAMPE → GIUDIZI → SCELTA CLASSE → RILEVAZIONE APPRENDIMENTI PERIODO INTERMEDIO → SCARICARE IN FORMATO PDF IL DOCUMENTO** (rinominandolo con la classe interessata) **E PROCEDERE ALLA STAMPA** (per allegarlo al **Tabellone**).

Per la stampa del **TABELLONE** seguire la seguente procedura: **STAMPE → SCRUTINI → TABELLONE VOTI → SCELTA CLASSE → scegliere le opzioni di stampa (I quadrimestre, data) → CLICCARE SU STAMPA PDF DEL TABELLONE → APRIRE IL FILE E SALVARLO LOCALMENTE → STAMPARE E FIRMARE IL TABELLONE.**

SCUOLA SECONDARIA

Con le credenziali di accesso del Coordinatore di Classe:

1. In base a quanto risultante dalla griglia di rilevazione generale, assegnare a ciascun alunno la valutazione (voto in decimi) dell'**Educazione civica**, in base ai criteri contenuti nel *Regolamento di valutazione*, riportando il relativo giudizio *secondo l'ALLEGATO 4 alla presente comunicazione* (pagg. 10 e 11 Allegati C, *Regolamento di valutazione d'Istituto*). Cliccando sulla colonna "Educazione civica" del tabellone generale dei voti, inserire il voto dell'Educazione civica e incollare per ciascun alunno il giudizio relativo al voto assegnato. → **Salvare**.
2. In base a quanto risultante dalla griglia di rilevazione generale, assegnare a ciascun alunno la valutazione del **Comportamento** (Ottimo, Distinto, ...), in base ai criteri contenuti nel *Regolamento di valutazione*, riportando il relativo giudizio *secondo l'ALLEGATO 5 alla presente comunicazione* (pag. 12 Allegati C, *Regolamento di valutazione d'Istituto*). Cliccando sulla colonna "Comportamento" del tabellone generale dei voti, inserire la valutazione del comportamento e incollare per ciascun alunno il giudizio relativo alla valutazione assegnata. → **Salvare**.
3. Chiudere le finestre fino a tornare a quella con il tabellone generale dei voti. Selezionare **AZIONI → STAMPA TABELLONE** → Modello Tabellone Voti: **PRIMO QUADR.**, Ordine Di Stampa: **ALFABETICO**; Spuntare e Inserire: **DATA DI STAMPA**; Formato: **STAMPA A4 ORIZZ.**; Operazione: **STAMPA PDF SU DISCO**; Intestazione: **SEMPLICE** → **CLICCARE SU STAMPA IN ALTO A DX.** Il documento in formato pdf risulterà scaricato sul pc per la successiva stampa in formato cartaceo.

A cura del Coordinatore di Classe:

4. Predisporre la comunicazione alle famiglie con l'indicazione delle materie, del voto, delle carenze riscontrate, secondo la modulistica in adozione (*ALLEGATO 6 alla presente comunicazione*).

Al termine dello scrutinio si dovrà:

SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA

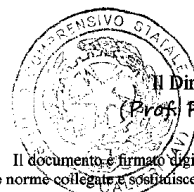
A cura del Coordinatore di Classe:

1. Redigere il verbale delle operazioni di scrutinio, utilizzando il modello predisposto in piattaforma Argo e denominato "INTERMEDIO ONLINE MANZI CON RIPORTO DATI".
2. **Stampare il verbale secondo la seguente procedura: SCRUTINI → CARICAMENTO VOTI → SCELTA DELLA CLASSE → PRIMO QUADRIM. → AZIONI → selezionare COMPILA VERBALE → selezionare VERBALE PER LO SCRUTINIO INTERMEDIO ONLINE MANZI CON RIPORTO DATI** → apportare eventuali modifiche (*orario, eventuali annotazioni ecc.*) → **SELEZIONARE ANTEPRIMA DI STAMPA → SCARICARE IL DOCUMENTO PER SALVARLO IN PDF E STAMPARE.** Il verbale e i documenti dello scrutinio dovranno essere debitamente firmati da tutti i docenti del Consiglio e consegnati in Presidenza.

N.B. Alla presente comunicazione sono allegati i modelli da utilizzare secondo le indicazioni.

Si ringrazia per la collaborazione.

Calitri, 3 febbraio 2021



Il Dirigente Scolastico
(Prof. Pietro Petrosino)

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa