



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CERVIA 2

Codice MIUR RAIC829007 - C.F. 92082630390

Via Caduti per la Libertà, 16 - 48015 CERVIA (RA) - tel.0544/71955 fax 0544/72246

E mail: raic829007@istruzione.it - Pec: raic829007@pec.istruzione.it web: www.iccervia2.edu.it

Circolare n. 213

Cervia, 1 giugno 2019

Ai Docenti
Scuola Sec. I grado

OGGETTO: scrutini II quadrimestre a.s. 2018/2019

Calendario scrutini II quadrimestre

DATA	ORARIO	CLASSI
Giovedì 6 giugno	14.30-15.30	3 [^] A
	15.30-16.30	3 [^] B
Venerdì 7 giugno	14.00-15.00	3 [^] C
	15.00-16.00	3 [^] E
	16.00-17.00	3 [^] D
	17.00-18.00	2 [^] D
Sabato 8 giugno	08.00-09.00	1 [^] E
	09.00-10.00	2 [^] C
	10.00-11.00	1 [^] A
	11.00-12.00	1 [^] D
	13.00-14.00	2 [^] E
	14.00-15.00	2 [^] A
	15.00-16.00	2 [^] B
	16.00-17.00	1 [^] B

Gli scrutini, che si svolgeranno secondo il calendario sopra indicato, dovranno avvalersi dell'utilizzo del programma **Argo Sculanext**.

Si evidenziano i percorsi principali:

- **Inserimento voti da parte del singolo docente:** Prima dello scrutinio ogni docente dovrà accedere con la propria password e inserire i voti nelle proprie materie e salvarli, entro la giornata precedente allo scrutinio della classe.

La procedura è la seguente:

- entrare in Argo Sculanext e nel menu a sinistra cliccare sulla scritta "scrutini";
- cliccare sull'icona quadrata con i numeri "registrazioni valutazione ed esito";
- scegliere la classe;
- nella finestra che compare dopo la scelta della classe selezionare le caselle "Periodo della classe" (2° quadrimestre) e "Tipo di caricamento" (voti e assenze) e confermare cliccando su Avanti
- cliccare sul nome della materia;
- cliccare su **azioni** in alto a destra e scegliere importa voti dal registro elettronico; verificare che sia indicato il periodo dal 01.02.2019 al 07.06.2019; successivamente scegliere il tipo di registro "Utilizza Voti Registro del professore", il tipo di valutazioni (Verificare che siano presenti le spunte in tutti e tre i tipi di valutazione) e "Determina il voto da importare come media complessiva dei voti";
- per inserire **I.R.C. e Alternativa** spuntare anche la casella "una volta determinata la media, proponi solo valutazioni con codice carattere (es. M, MM, O, ecc.)".
- confermare con "importa";

- salvare
- Il voto di Religione Cattolica o di Alternativa dovrà essere valorizzato mediante l'inserimento del codice abbreviato; **NON COMPILARE LA PARTE GIUDIZIO SINTETICO**

COD.	GIUDIZIO SINTETICO
O	OTTIMO
D	DISTINTO
B	BUONO
DS	DISCRETO
S	SUFFICIENTE
NS	NON SUFFICIENTE

COMPITI DEL COORDINATORE

- **In sede di scrutinio** l'ingresso ad Argo Scuolanext – scrutini deve essere effettuato dal coordinatore di classe con la propria password.
- **Verifica e condivisione delle valutazioni:** l'insegnante coordinatore, cliccando sull'icona quadrata con i numeri, visualizza il tabellone con i voti di tutte le materie. Cliccando sul nome della materia o sul nome dell'alunno si possono modificare le valutazioni.
- Il voto in comportamento dovrà essere valorizzato mediante l'inserimento del codice abbreviato; **NON COMPILARE LA PARTE GIUDIZIO SINTETICO**

COD.	GIUDIZIO SINTETICO
E	ECCELLENTE
C	CORRETTO
AA	ABBASTANZA ADEGUATO
NSA	NON SEMPRE ADEGUATO
S	SCORRETTO
GS	GRAVEMENTE SCORRETTO

- **Inserimento del giudizio sul livello globale di maturazione raggiunto dall'alunno:** deve essere effettuato prima dello scrutinio per velocizzare le operazioni.

La procedura di inserimento giudizi è la seguente:

- entrare in Argo Scuolanext, cliccare sulla scritta *scrutini* in *basso* a sinistra;
- cliccare sull'icona quadrata con la matita nera, scegliere la classe e confermare;
- nella finestra scelta riquadro e periodo inserire "valutazioni sul livello globale di maturazione" e "SF - Valutazione finale";
- conferma;
- selezionare l'alunno e inserire il giudizio;
- selezionare l'indicatore che si intende valorizzare;
- eventuali modifiche del giudizio si possono apportare utilizzando la matita gialla in basso;
- salvare cliccando sulla relativa icona in alto a sinistra (floppy disk).

CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE CLASSI TERZE

Le schede delle certificazioni delle competenze dovranno essere compilate esclusivamente on line "Argo Scuolanext" il giorno degli scrutini.

La procedura d'inserimento è la seguente:

- entrare in Argo Scuolanext, cliccare sulla scritta Scrutini in basso a sinistra;

- cliccare sull'icona quadrata con la matita nera, scegliere la classe e confermare;
- nella finestra scelta riquadro e periodo inserire "COM-Nuova Certificazione delle Competenze", e "SF-Giudizio Finale";
- scegliere l'alunno e per ogni competenza digitare il livello: A - B - C - D

A – Avanzato	L'alunno/a svolge compiti e risolve problemi complessi, mostrando padronanza nell'uso delle conoscenze e delle abilità; propone e sostiene le proprie opinioni e assume in modo responsabile decisioni consapevoli.
B – Intermedio	L'alunno/a svolge compiti e risolve problemi in situazioni nuove, compie scelte consapevoli, mostrando di saper utilizzare le conoscenze e le abilità acquisite.
C – Base	L'alunno/a svolge compiti semplici anche in situazioni nuove, mostrando di possedere conoscenze e abilità fondamentali e di saper applicare basilari regole e procedure apprese.
D – Iniziale	L'alunno/a, se opportunamente guidato/a, svolge compiti semplici in situazioni note.

Le schede delle certificazioni delle competenze verranno stampate dalla segreteria.

- **Salvare e bloccare** i dati immessi (simbolo del lucchetto).

AL TERMINE DELLO SCRUTINIO:

- **Stampa del quadro sinottico dei voti e dei giudizi della classe** da parte dei docenti;
(La tabella dei voti e dei giudizi va firmata da tutti i docenti, con obbligo di controllare i voti riportati)

Compilare e stampare il verbale:

- a) cliccare sull'icona "stampe verbali";
- b) selezionare: verbale scrutinio finale (con riporto dati);
- c) si raccomanda di leggere attentamente il verbale precompilato che dovrà essere completato in alcune parti;
- d) copiarlo ed incollarlo su un file word/open office e salvarlo su chiavetta.
- e) il verbale dovrà essere stampato e firmato da tutti i docenti presenti allo scrutinio. Se lo scrutinio è presieduto dal Coordinatore di classe, questi dovrà verificare la presenza di tutte le firme dei docenti presenti e firmare a sua volta al posto del Dirigente Scolastico, e dovrà inserirlo nel registro dei verbali del consiglio di classe con il tabellone voti e giudizi (debitamente firmati).

Stampare le comunicazioni per i genitori degli alunni con insufficienze: con il tabellone di tutti i voti aperto, cliccare su "azioni" e scegliere "comunicazione debito formativo" e selezionare il file che interessa tra quelli con la dicitura "anno scolastico 2018-2019".

La segreteria stamperà le schede di valutazione firmate dal Dirigente Scolastico. Il docente coordinatore di classe provvederà a consegnarle ai genitori.

La consegna delle schede avverrà per le classi terze nella giornata di lunedì 10 giugno 2019 dalle ore 15.00 alle ore 16.00 e per le classi prime e seconde nella giornata di giovedì 13 giugno 2019 dalle ore 15:00 alle ore 16:00.

Si ricorda che la compilazione dei registri in tutte le loro parti è dovere dell'insegnante, rientra nella funzione docente.

Cordiali saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE
Prof. Gennaro Zinno

*[Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.Lgs. 39/1993]*