



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Scolastico Comprensivo "V. Muzio"

Via S. Pietro ai Campi, 1 - 24126 Bergamo

www.icmuzio.edu.it

C.f.: 95118920164 - Tel. 035 316754

bgic811007@istruzione.it – bgic811007@pec.istruzione.it



Comunicazione_303_DOC

Bergamo, 4 giugno 2024

Ai docenti della scuola primaria

Oggetto: indicazioni operative per lo svolgimento dello scrutinio

In previsione dei prossimi scrutini si inviano le indicazioni esecutive per lo svolgimento delle operazioni che coinvolgono soprattutto i referenti di modulo.

In sede di scrutinio:

- Collegarsi al portale Argo
- Entrare in scrutini – valutazioni primaria – registra valutazioni - scegliere classe - periodo “Scrutinio finale” - Avanti
- Verificare che la tabella giudizi sia completa
- Dalla tabella selezionare alunno
- Dal menù a tendina “materia” scegliere rilevazione progressi; verificare che il giudizio corrisponda ai livelli espressi per ogni singola materia
- Salva per ogni alunno

Certificazione delle competenze (solo classi quinte)

- Tornare al menù scrutini – giudizi – scegliere classe – Nuova certificazione delle competenze SFGIUDIZIO FINALE
- Scegliere alunno – compilare la certificazione inserendo il livello per ogni quadro nella colonna “FRASE”
- Alla fine di ogni compilazione salvare e procedere con l'alunno successivo

Compilazione verbale:

- Cliccare su Scrutini – valutazioni primaria – registra valutazioni - scegliere la classe – periodo “scrutinio finale” Avanti
- Dal menù azioni scegliere l'opzione compila verbale
- Selezionare il verbale “Verbale per lo scrutinio finale Primaria Ic Muzio” Seleziona
- Il file verrà salvato nella cartella Download
- Aprire il file con LibreOffice
- Compilare il verbale. In caso di assenza del Dirigente presiederà il referente di modulo: nel verbale verrà modificata la dicitura “presiede il dirigente scolastico” con “presiede il docente... delegato con nomina prot. N. data Verbalizza il docente.....

Al termine **esportare** il documento in Pdf (file - esporta):

- nella casella “salva come” inserire Pdf, utilizzando il menù a tendina;
- nella casella nome file nominare: scrutinio_ finale_ classe_ sezione_ nome plesso – Salva -
- Il documento in Pdf verrà salvato nella cartella Download **Caricare il PDF nella bacheca:**
- Dal menù iniziale del registro, selezionare Bacheca – gestione bacheca, Aggiungi (NO tendina)
- Data: controllare che sia quella dello scrutinio, Disponibile fino al: aggiungere 27 giugno 2024 – descrizione: Verbale scrutinio finale: classe...sezione - nome plesso -; categoria: scegliere “verbale scrutinio finale” dal menù a tendina
- entrare in allegati – aggiungi - sfoglia – entrare nella cartella Download e selezionare il verbale in PDF – cliccare su Apri
- Nella casella Descrizione inserire “Verbale scrutinio finale: classe - -sezione - nome plesso”
- CONFERMA
- Nella sezione destinatari cliccare su SCEGLI – classe (mettere spunta) – conferma - Nella sezione utenti selezionare mettendo una spunta a docenti e presa visione - SALVA

Chiusura operazioni:

- Tornare a scrutini – valutazioni primaria – registra valutazioni - classe – periodo – avanti – BLOCCA VOTI
- Per bloccare la certificazione competenze: scrutini – giudizi – classe – nuova certificazione competenze –SFGIUDIZIO FINALE – BLOCCA GIUDIZI
- Ogni docente dovrà entrare nel proprio registro, accedere alla bacheca e cliccare sulla presa visione del verbale.

Per eventuali chiarimenti rivolgersi all’animatore digitale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Angelo Ferraro

(firma autografa sostituita a mezzo stampa Ai sensi dell’art. 5 D.Lgs. n. 39/1993)