

**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_0228_DOC

ISTITUTO COMPrensivo STATALE - "V. MUZIO"-BERGAMO
Prot. 0003151 del 01/06/2023
IV-10 (Uscita)

Bergamo, 1 giugno 2023

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 – caricamento voti – scegliere classe - periodo “Scrutinio finale”- Avanti
- Verificare che i voti di religione/alternativa siano corretti
- Tornare al menù scrutini – giudizi – scegliere classe - rilevazione progressi SF SCRUTINIO FINALE – scegliere alunno – per verificare la correttezza del giudizio globale inserito (Salva per ogni alunno).

Certificazione delle competenze (solo classi quinte)

- Tornare al menù scrutini – giudizi – scegliere classe – certificazione delle competenze SF GIUDIZIO 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 – caricamento voti - 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
- Cliccare scarica (in alto a dx); il file verrà salvato nella cartella Download
- Aprire il file con LibreOffice
- Compilare il verbale

- Al termine **esportare** il documento in Pdf (file - esporta):
 - o nella casella “salva come” inserire Pdf, utilizzando il menù a tendina;
 - o nella casella nome file nominare: scrutinio_ finale_classe_sezione_nome plesso – Salva -

Esporta

- Il documento in Pdf verrà salvato nella cartella Download **Caricare il PDF nella bacheca:**
- Tornare al menù iniziale del registro, cercare Bacheca – gestione bacheca, Aggiungi (NO tendina)
- Data: controllare che sia quella dello scrutinio, Disponibile fino al: aggiungere 30 giugno 2023 – 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 – caricamento voti – classe – periodo – avanti – BLOCCA VOTI
- Per bloccare i giudizi: scrutini – giudizi – classe – periodo – Avanti – Rilevazione progressi SF SCRUTINIO FINALE – BLOCCA GIUDIZI
- Per bloccare le certificazioni delle competenze: scrutini – giudizi – classe – certificazione delle competenze – giudizio 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.

Prof.ssa Antonietta Capone

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