



**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



Circ\_352\_DOC

**Ai docenti della scuola secondaria**

**Oggetto: Indicazioni operative per lo svolgimento dello scrutinio**

In previsione degli scrutini si inviano le indicazioni esecutive per lo svolgimento delle operazioni.

**In sede di scrutinio:**

- Collegarsi al portale Argo;
- Entrare in scrutini – caricamento voti – scegliere classe - periodo “scrutinio finale, voti-assenze” - Avanti;
- Azioni (in alto a dx) – cliccare su inserisci automaticamente la media;  
(Per rendere più veloci i controlli è possibile scaricare il tabellone in formato PDF che poi dovrà essere eliminato dal PC);
- Per le classi terze inserire l'esito “Ammesso/Non ammesso e il voto di ammissione agli esami (sx in basso); per le prime e seconde solo l'esito Ammesso/Non ammesso;
- Tornare al menù scrutini – giudizi – scegliere classe - rilevazione progressi- SF  
Valutazione finale – scegliere alunno/a – verificare che il giudizio finale corrisponda alla media dei voti e che il voto di comportamento concordi con il giudizio descrittivo (Salva per ogni alunno/a).

**Certificazione delle competenze:**

Durante lo scrutinio finale delle classi terze il coordinatore dovrà controllare la certificazione delle competenze, seguendo le istruzioni sotto riportate:

- Entrare in scrutini – giudizi – scegliere classe -
- Nella sezione struttura quadri e periodi selezionare giudizio finale “nuova certificazione delle competenze”;
- Scegliere alunno/a – verificare che il livello di competenza corrisponda alla valutazione finale;
- Salvare e procedere con l'alunno/a successivo/a;

**Compilazione verbale:**

- Cliccare su Scrutini – caricamento voti – scegliere classe – periodo scrutinio finale - Avanti;
- Dal menù azioni scegliere l'opzione compila verbale;
- Selezionare il verbale “verbale scrutinio finale IC Muzio”;
- Cliccare scarica (in alto a dx); il file verrà salvato nella cartella Download;
- Aprire il file con LibreOffice;

- Compilare il verbale. In caso di assenza del Dirigente presiederà il Coordinatore di classe:  
Nel verbale verrà modificata la dicitura “presiede il dirigente scolastico” con “presiede il coordinatore Prof... delegato con nomina prot. N. data Verbalizza il prof.....”
- 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, secondaria;
  - o 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 20 giugno 2025 – descrizione: Verbale scrutinio finale: classe, sezione, secondaria;
- categoria: scegliere “verbali 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, secondaria”
- 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 Valutazioni finali – 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 a Manuel Mantuano.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott. ANGELO FERRARO

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del  
D. Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale  
sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)