



Circolare n.497

Pistoia, lì 21 Maggio 2025

Al Personale Docente
Al Direttore S.G.A.
Alla Segreteria didattica
Al Personale A.T.A.
Al sito WEB dell'Istituto

Oggetto: **CALENDARIO SCRUTINI FINALI INSERIMENTO VOTI E INDICAZIONI**

Nelle tabelle sottostanti il calendario con gli orari degli scrutini finali che si svolgeranno nella sede di corso Gramsci:

Data/ orario	Aula	Mercoledì 11/6/2025	Giovedì 12/6/2025	Venerdì 13/6/2025
8:00	014	5AMM	2AMM	3BAG
8:40	013	5APM	2APM	4AAV
9:20	014	5BME	2BPM	2CA-BK
10:00	013	5AMS	2BMR	4CA-BK
10:40	014	5AAV	2CMR	3AMM
11:20	013	5BAG	2DME	3APM
12:00	014	5CA-BK	2ABA	3BMR
12:40	013	1APM	2BBE	4AMM
13:20	014	1AMM	2AA	4APM
14:40	013	1CMR	2BA	4BMM
15:20	014	1DME	4BAG	4CME
16:00	013	1BMR	3AAV	4AMS
16:40	014	1ABA	3CAV	
17:20	013	1BBE	3CME	
18:00	014	1AA	3DMN	
18:40	013	1BA	3EAV	
19:00	014	1CA	3DAG	

Data/ orario	Aula	Giovedì 03/07/2025
16:00	107	3ABA
16:40	107	4ABA
17:20	107	3BBE
18:00	107	3CBE
18:40	107	4BBE

I docenti sono tenuti a inserire i voti e le assenze entro il giorno lavorativo precedente lo scrutinio secondo le seguenti indicazioni:

- effettuare l'accesso su Argo didup
- dal menù a tendina alla sinistra selezionare scrutini
- caricamento voti
- selezionare la classe
- periodo **SCRUTINIO FINALE** e voti e assenze e cliccare su Avanti
- selezionare il nominativo della disciplina, si apre una schermata in cui poter inserire voti e assenze, a questo proposito è possibile importare automaticamente dal registro personale le valutazioni e le assenze, nonché calcolare le medie di tutti i voti (Azioni -> importa i voti dal registro elettronico).

I voti inseriti devono essere numeri interi e il coordinatore inserirà nella proposta anche il voto di condotta e il voto di Educazione Civica fornito dal referente della disciplina.

Per le valutazioni insufficienti il docente dovrà inserire nel giudizio sintetico gli argomenti da recuperare. Il coordinatore dovrà inserire il giudizio sintetico per il voto di condotta secondo i descrittori della griglia approvata.

I referenti di Educazione Civica forniranno due giorni precedenti lo scrutinio i voti ai coordinatori che li inseriranno nei tabelloni.

Prima dello scrutinio il coordinatore dovrà controllare che ogni docente abbia inserito le valutazioni nelle proposta di voto.

Dopo aver effettuato lo scrutinio dal menù a tendina in alto a destra denominato "Azioni" selezionare **Riporta esito e media nelle schede attuali.**

Una volta terminate le operazioni chiudere lo scrutinio (blocca voti/lucchetto in alto a destra) cliccare in "azioni" in alto a destra e dal menù a tendina stampare il tabellone e compilare il verbale, firmarli entrambi e seduta stante consegnarli in vicepresidenza nella cartellina predisposta.

Per lo scrutinio si ricorda che:

- quanto deliberato è vincolato dal segreto d'ufficio;
- nel verbale dev'essere specificato le delibere all'unanimità o a maggioranza;
- per le classi del triennio devono essere calcolati i crediti secondo la tabella riportata nella circolare n°353;
- per le classi seconde deve essere prodotta la certificazione delle competenze per gli studenti che sono ammessi alla classe terza seguendo la seguente procedura:
 - ❖ dal menù scrutini
 - ❖ giudizi
 - ❖ selezionare la classe
 - ❖ giudizio finale
 - ❖ cliccare sul nome dello studente e validare le 8 competenze oppure
 - ❖ cliccare sulla competenza e inserire i livelli per tutti gli studenti
 - ❖ salvare i dati.

Per gli studenti non ammessi alla classe successiva il coordinatore dovrà effettuare la comunicazione alla famiglia al termine dello scrutinio, mediante fonogramma da un telefono della segreteria.

Si raccomanda di arrivare **15** minuti prima dell'orario indicato per lo scrutinio, in modo da agevolare eventuali anticipi e far scorrere gli scrutini senza tempi morti e si ricorda che la riunione in oggetto prevede la partecipazione del consiglio di classe perfetto.



Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Margherita De Dominicis
 (Firma autografa sostituita a mezzo stampa
 ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs 39/93)