



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFF. SCOL. REG. PER IL LAZIO
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE LICEO
"VIA ALBERGOTTI, 35"
Via F. Albergotti, 35 – 00167 ROMA
Tel. 0039-06-121124585 - Fax 0039-06-66041042
C.F. 97046920589 – Cod. M.P.I. RMIS063007 – Distretto 26
E-mail: liceoseneca@libero.it; liceo.seneca@virgilio.it - Web: www.liceoseneca.it

VADEMECUM PER SCRUTINI DI SETTEMBRE

NOZIONI OPERATIVE PER IL GIORNO DELLO SCRUTINIO

1. Entrare in portale ARGO, Argo Didup, con le credenziali del Coordinatore di classe;
2. Cliccare a sinistra “scrutini”, scegliere (ripresa dello scrutinio) apparirà la seguente dicitura “non risultano classi in cui sono presenti alunni con esito sospeso” cliccare ok e cambiare anno scolastico da 2021/2022 a 2020/2021, selezionare la classe e “**conferma**”, apparirà una schermata con i soli alunni con sospensione del giudizio;
3. Cliccare sull'alunno;
4. Modificare i voti insufficienti;
5. Inserire il giudizio (solo per i non promossi) nel riquadro nota valutazione in fondo alla schermata;
6. Inserire il punteggio del **credito** (solo per le **classi terze e quarte, tenendo conto dei crediti formativi già inseriti per lo scrutinio finale di giugno**); Per le sole classi del triennio il Consiglio di classe tenuto conto della delibera del Collegio dei docenti del 17/10/2019 (allegato 2) e del 20/05/2020, individua le materie alla cui valutazione contribuiscono i percorsi di PCTO. Tali percorsi contribuiranno alla valutazione delle materie individuate solo se conclusi e provvisti di elaborato finale. Nel caso in cui mancasse l'elaborato finale tali percorsi contribuiranno alla valutazione del solo voto di comportamento. I percorsi che non sono stati conclusi non potranno essere valutati. Per ogni alunno le materie individuate e la descrizione dei percorsi di PCTO svolti andranno inseriti in sede di scrutinio nella sezione “**Nota Valutazione**”.
7. Cambiare esito (**promosso a settembre/non promosso a settembre**);
8. Salvare, chiudere l'alunno e passare all'alunno successivo;
9. **Scrutinati tutti gli alunni, ritornare alla schermata di tutta la classe, cliccare azioni e selezionare la voce “Riporta esito e media nelle schede annuali” operazione essenziale prima di generare il verbale;**
10. Per le classi **seconde**, compilare le **Certificazioni delle Competenze** selezionare “scrutini” dal menù a tendina selezionare “giudizi”, selezionare la classe, selezionare SF Giudizio Finale, fare doppio clic sull'alunno, selezionare l'asse interessato, inserire il livello raggiunto dall'alunno, salvare e passare all'asse successivo.
11. Dopo aver espletato la suddetta procedura, fare blocca voti in alto a destra per rendere i voti definitivi e pubblicabili.

CREAZIONE DEL VERBALE

12. Cliccare dal menù **Azioni** la voce **Compila Verbale** e seleziona: “**Verbali Scrutinio settembre SENECA**” cliccando sull'icona “**salva localmente**”. I docenti verbalizzatori collegati da remoto, dovranno procedere alla

compilazione del verbale riportando nella tabella delle presenze dei docenti il nome dell'eventuale sostituto e il numero del protocollo della delega che sarà comunicato dalla segreteria. Una volta terminata la compilazione del verbale dovranno trasformarlo in pdf e rinominarlo "Verbale – nome della classe" ed inviarlo all'indirizzo mail istituzionale: rmis063007@istruzione.it.

Il verbale e i tabelloni saranno firmati digitalmente in tempo reale dal D.S. e inviato in bacheca a tutti i docenti del CdC che dovranno flaggare la presa visione. Solo dopo tale operazione lo scrutinio si può ritenere concluso. La segreteria didattica invierà i file di presa visione al D.S. che provvederà a firmarli digitalmente.

13. Al termine dello scrutinio, per gli alunni non promossi a settembre il coordinatore dovrà inviare le comunicazioni alle famiglie.

14. La procedura da seguire per l'invio è la seguente:

- Entrare in portale ARGO, Argo Didup, con le credenziali del Coordinatore di classe;
- Cliccare a sinistra "scrutini", scegliere (ripresa dello scrutinio) apparirà la seguente dicitura "non risultano classi in cui sono presenti alunni con esito sospeso" cliccare ok e cambiare anno scolastico da 2021/2022 a 2020/2021, selezionare la classe e "conferma", apparirà una schermata con i soli alunni con sospensione del giudizio;
- Selezionare il nominativo del singolo alunno non promosso.
- Dalla tendina "Azioni" scegliere "Stampa Pagellino" e scegliere "Lettera alunni respinti settembre Seneca".

Verranno generate le lettere, (ricordarsi di inserire il giudizio di non ammissione) ed effettuare l'anteprima di Stampa, cliccare su "indietro" cliccare su "Azioni" e selezionare "Invia in bacheca". Si aprirà una finestra dove andrà specificato il nome del file "Lettere alunni respinti scrutinio settembre classe....sez..." e scritto il seguente messaggio seguito da .pdf: "Lettere respinti scrutinio finale settembre della classe... sez...." ad esempio: nome file: lettere respinti scrutinio finale settembre classe 1A; messaggio: lettere respinti scrutinio finale settembre della classe 1°.pdf. Tornare indietro.

Cliccare Azioni, effettuare l'anteprima di stampa, selezionare "Invia Tramite Email" precisando come oggetto "comunicazione alunno respinto settembre classe" e come messaggio si "invia la lettera in oggetto".

Cliccare su **Invia**.

15. La stampa dei tabelloni da affiggere sarà effettuata dalla segreteria didattica.

Buon lavoro.

