ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di II GRADO
"SAVERIA PROFETA" di USTICA
Via Petriera s.n.c.,- 90051 Ustica (PA)
tel. 091 8449929 - C.F. 97376110827- sito web: www.icsustica.it
e-mail paps26000r@istruzione.it pec: paps26000r@pec.istruzione.it

CIRCOLARE N. 265 del 03/06/2026

Ai/Alle Docenti
della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria

Alla DSGA

Al sito Web

Oggetto: Scrutini finali a.s. 2025-2026 – Adempimenti finali e indicazioni operative

In riferimento alla *circolare n. 264 del 03/06/2026* si invitano tutti/e i/le docenti/e a seguire le indicazioni di seguito fornite al fine di procedere agevolmente alle operazioni di scrutinio e agli adempimenti conclusivi dell'anno scolastico:

1) Indicazioni generali.

Per la **validità della seduta**, in sede di formulazione ed approvazione dei singoli voti/giudizi, è necessaria la presenza di tutti i componenti del Consiglio di classe che opera come organo perfetto. Non si può, quindi, procedere allo scrutinio in assenza di uno o più docenti della classe.

Lo scrutinio finale costituisce il momento conclusivo dell'attività annuale e deve essere la risultanza delle **osservazioni effettuate nel corso dell'intero anno** dagli insegnanti della classe.

Si ricorda che l'organismo titolare dell'attribuzione dei voti/giudizi, anche nelle singole discipline, è il Consiglio di classe. Il **voto/giudizio proposto** dai singoli docenti fa riferimento agli indicatori e descrittori esplicitati nelle griglie di valutazione e nella tabella di valutazione presente nel PTOF. Si invita a rivedere i criteri di ammissione alla classe successiva contenuti nel PTOF di istituto.

Il voto/giudizio di comportamento viene proposto, sulla base delle relative griglie di valutazione contenute nel PTOF, dal/dalla docente coordinatore/coordinatrice che farà presenti le eventuali note disciplinari, e discusso da tutto il consiglio di classe per l'attribuzione.

Tutti/e i/le docenti sono tenuti/e a collaborare con i rispettivi coordinatori per la predisposizione di tutto il materiale necessario per le operazioni di scrutinio al fine di garantire un rapido e sereno svolgimento delle procedure.

I/Le docenti sono tenuti/e a non lasciare la riunione prima che tutti gli adempimenti siano conclusi.

Si richiama, infine, all'**obbligo di segretezza degli atti d'ufficio** da parte di tutti i componenti del Consiglio di Classe.

2) Inserimento proposte di voto *(solo per la Scuola Secondaria).*

Verrà utilizzata la piattaforma **Argo DidUp** per l'analisi delle proposte di voto espresso dai docenti della classe. Ai fini di un corretto utilizzo dell'applicazione le proposte di voti finali dovranno essere caricate dai docenti sulla piattaforma entro due giorni precedenti allo scrutinio, mediante i seguenti passaggi:

a) Andare sul Portale Argo (https://www.portaleargo.it)

b) Entrare sul R.E. Argo cliccando su *Registro Elettronico Didup* e inserendo le proprie credenziali.

c) Cliccare su *Scrutini*.

d) Cliccare su *Caricamento Voti.*

e) Selezionare la *classe* d'interesse.

f) Scegliere il periodo della classe: *Scrutinio finale* e selezionare l'opzione *Voti e Assenze*, quindi cliccare su *Avanti*. Sarà visualizzato il tabellone riepilogativo con elenco alunni/e e la/e propria materia/e.

g) Cliccare sull'intestazione di colonna col *nome della propria materia*.

h) Cliccare sul pulsante multifunzione *Azioni* in alto a destra e scegliere *Importa voti dal registro elettronico* selezionando: *il periodo corretto (dal 15/09/2025 al 09/06/2026); utilizza voti registro del professore; seleziona la tipologia di voti; importa assenze; importa voti; determina il voto da importare come media complessiva dei voti (senza discriminare per tipologia).*

i) Per i soli **insegnanti di Religione**, spuntare *Proponi solo valutazioni con codice carattere.*

j) **Educazione Civica**: le/i docenti che hanno svolto prove scritte e/o orali di tale disciplina controlleranno la correttezza delle loro valutazioni caricate durante l'anno nelle ore firmate come Educazione Civica e quindi non dovranno utilizzare la funzione "caricamento voti". **Il/La coordinatore/coordinatrice importerà i voti e le assenze di Educazione Civica**, trasformando il dato in una proposta di voto che sarà discussa in sede di scrutinio in accordo con la griglia di valutazione della disciplina.

k) Cliccare su *Importa* in alto a destra per elaborare la media dei voti per ogni alunna/o secondo le impostazioni date, e compilare automaticamente la casella voto di ognuna/o.

l) Controllare i voti importati dalla procedura ed eventualmente modificarli, ricordando che **deve essere inserito un voto intero**.

m) Inserire per ciascuna materia e per ciascun alunno un *giudizio motivato*. Si ricorda che, ai sensi delle vigenti disposizioni, il breve **giudizio motivato che accompagna il voto finale è obbligatorio** e che la sua mancanza, in caso di contestazione, è motivo di non validità delle deliberazioni. In alternativa si può indicare la seguente dicitura "Si rimanda ai criteri e alla griglia di valutazione degli apprendimenti presenti nel PTOF a.s. 2025-2026"

n) Infine salvare cliccando sul pulsante *Salva*.

3) Inserimento Valutazioni di apprendimento *(solo per la Scuola Primaria)*.

Verrà utilizzata la piattaforma **Argo DidUp** per l'analisi delle proposte delle valutazioni di apprendimento espressi dai/dalle docenti della classe. Le valutazioni di apprendimento dovranno essere caricate dai/dalle docenti sulla piattaforma entro il giorno precedente lo scrutinio, mediante i seguenti passaggi:

a) Andare sul Portale Argo (https://www.portaleargo.it)

b) Entrare sul R.E. Argo cliccando su *Registro Elettronico Didup* e inserendo le proprie credenziali.

c) Cliccare su *Scrutini*.

d) Cliccare su *Caricamento Voti.*

e) Selezionare la *classe* d'interesse.

f) Scegliere il periodo della classe: *Scrutinio finale* e selezionare l'opzione *Voti e Assenze*, quindi cliccare su *Avanti*. Sarà visualizzato il tabellone riepilogativo con elenco alunni/e e la/e propria materia/e.

g) Cliccare sull'intestazione di colonna col *nome della propria materia*.

h) Cliccare su *Azioni* in alto a dx e selezionare la voce *Importa Voti dal Registro Elettronico*, si aprirà una schermata con diverse diciture flaggate.

i) Togliere il flag a:

- Utilizza Voti Registro Conoscenze/Abilità
- alle voci della tabella "Distribuzione del calcolo nei voti previsti per materia"
- importa voti

j) alla voce *periodo dal* inserire la data corrispondente alla fine delle lezioni (09/06/2026).

k) Infine cliccare *importa* in alto a dx. In questo modo si riempirà la colonna delle assenze.

l) Nella colonna *Altro* aggiungere la sigla del giudizio sintetico (O=OTTIMO; D=DISTINTO; B=BUONO; S=SUFFICIENTE; DSC=DISCRETO; NS=INSUFFICIENTE)

m) Nella colonna *Descrizione del livello raggiunto* scrivere la dicitura *"Si rimanda ai criteri e alla griglia di valutazione degli apprendimenti presente nel PTOF a.s. 2025-2026"*

n) Cliccare su *salva* in alto a destra.

o) **La coordinatrice di classe** avrà cura di inserire la valutazione di apprendimento di **Educazione Civica** basandosi sugli elementi di valutazione presenti sul registro elettronico e caricati dai/dalle singoli/e docenti durante l'anno scolastico.

4) <u>Compiti dei coordinatori di classe</u>.

I/Le coordinatori/coordinatrici di classe si accerteranno dell'avvenuto inserimento di tutti i dati prima dell'inizio dello scrutinio e dovranno seguire attentamente la **procedura presente sul *drive* istituzionale**.

Avranno anche cura di predisporre:

a) il <u>giudizio</u> sulla valutazione del livello globale (VLG) degli apprendimenti (*solo per la Scuola Primaria e per la Scuola Secondaria di I grado*) e sulla valutazione (VP-GC2) finale (*solo per la Scuola Secondaria di II grado*) per ogni singolo/a allievo/a che sarà discusso ed eventualmente modificato e/o integrato in sede di scrutinio;

b) il giudizio sintetico (*voto per la Scuola Secondaria di II grado*) relativo al <u>comportamento</u> per singolo/a allievo/a che sarà discusso ed eventualmente modificato in sede di scrutinio;

c) i crediti scolastici degli aa. ss. precedenti e gli elementi che determineranno il <u>credito scolastico</u> dell'attuale a.s. da assegnare all'allievo in funzione dei criteri stabiliti dal Collegio dei docenti (*solo per il triennio della Scuola Secondaria di II grado*);

d) il numero di <u>assenze</u>, <u>ritardi</u> ed eventuali <u>note disciplinari</u> di ogni allievo;

e) lo schema di <u>verbale</u> da utilizzare per lo scrutinio;

f) il modello relativo alla <u>certificazione delle competenze</u> (*solo per la 5ª classe della Scuola Primaria, la 3ª classe della Scuola Secondaria di I grado e la 2ª classe della Scuola Secondaria di II grado*).

5) <u>Controllo del Registro di Classe e del Registro del Docente</u>

I/Le docenti sono tenuti, **entro il giorno dello scrutinio**, a controllare la corretta compilazione di tutte le parti (firme e attività) del <u>registro di classe</u> e del <u>registro del docente</u>. Il percorso da seguire sarà: *Argo DidUp –> Stampe –> Registri –> Registro di classe (e Registro del Prof.).*

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di II GRADO
"SAVERIA PROFETA" di USTICA
Via Petriera s.n.c.,- 90051 Ustica (PA)
tel. 091 8449929 - C.F. 97376110827- sito web: www.icsustica.it
e-mail paps26000r@istruzione.it pec: paps26000r@pec.istruzione.it

6) <u>Programma svolto *(solo per la Scuola Secondaria)*</u>.

I/Le docenti sono tenuti, **entro lunedì 15 giugno c.a.**, a inserire il programma svolto relativo ad ogni singola disciplina, firmato e in formato PDF, nel registro elettronico. Il percorso da seguire sarà: *Argo DidUp –> Didattica –> Programmazione didattica –> Aggiungi* avendo cura di inserire nel campo oggetto la seguente dicitura "*Programma_svolto – Materia – Classe – Ordine di Scuola"* e selezionando la relativa cartella.

7) <u>Relazione finale</u>.

I/Le docenti **<u>Coordinatori</u>** <u>della Scuola Primaria e Secondaria</u> inseriranno, **entro lunedì 15 giugno c.a.**, la relazione finale coordinata firmata e in formato PDF, nel registro elettronico. Il percorso da seguire sarà: *Argo DidUp –> Didattica –> Programmazione didattica –> Aggiungi* avendo cura di inserire nel campo oggetto la seguente dicitura "*Relazione_finale_coordinata – Classe – Ordine di Scuola"*.

I/Le **<u>docenti</u>** <u>della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria</u> inseriranno, **entro lunedì 15 giugno c.a.**, la relazione finale disciplinare (o dell'alunno/a per il sostegno) firmata e in formato PDF, nel registro elettronico. Il percorso da seguire sarà: *Argo DidUp –> Didattica –> Programmazione didattica –> Aggiungi* avendo cura di inserire nel campo oggetto la seguente dicitura "*Relazione_finale_disciplinare – Materia/e – Classe – Ordine di Scuola"*. Chi insegna due o più discipline nella stessa classe può produrre un unico file.

8) <u>Compiti in classe (solo per la Scuola Secondaria)</u>.

Gli elaborati divisi per data e classe e raggruppati con l'apposita fascetta dovranno essere consegnati presso l'ufficio di Segreteria.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Santa Guzzetta
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93