



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
**PRINCIPESSA ELENA DI NAPOLI**  
Palermo



Regione Siciliana

**Scuola del Benessere, della Salute e dello Sport**

Via Ustica, 46 - 90135 Palermo tel.fax 091/403353 C.F. 80025540826 Cod. Ministeriale PAIC87400B  
e.mail: paic87400b@istruzione.it- paic87400b@pec.istruzione.it - sito web: www.icprincipessaelenapa.it

CIRC 469

I.C. PRINCIPESSA ELENA DI NAPOLI  
Prot. 0005674 del 29/05/2025  
01-11 (Uscita)

A: docenti  
della scuola secondaria di I grado

Palermo, 29/05/2025

**OGGETTO: Indicazioni per lo scrutinio finale su registro elettronico Argo (Scuola Sec. di I grado)**

*A) Operazioni da completare entro il giorno precedente allo scrutinio*

Selezionando **Scrutini > Caricamento voti > Scrutinio Finale (solo voti)**, tutti i docenti inseriranno le proposte di voto relative alle proprie discipline. I voti possono essere attribuiti automaticamente utilizzando la media ricavata dalle valutazioni del registro docente cliccando sull'intestazione della colonna relativa alla propria disciplina, poi su Azioni > Importa voti dal registro elettronico.

Le operazioni che vengono descritte di seguito possono essere svolte indifferentemente tramite l'account del coordinatore di classe o del segretario del consiglio di classe.

Selezionando **Scrutini > Caricamento voti > Scrutinio Finale (solo voti)** e cliccando sull'intestazione della relativa colonna, si dovranno inserire i voti relativi ad **Educazione Civica** e al **Comportamento**.

Selezionando **Scrutini > Giudizi**, dovranno essere inseriti:

- il giudizio globale sul processo di apprendimento, seguendo il percorso VLG > SF > Nome Alunno > (menu a tendina) Quadro > VG2 per classi prime e seconde oppure VG3 per classi terze. Per le classi prime e seconde vanno compilati gli indicatori: **IMP, MET, POD, APR**. Per le classi terze vanno compilati gli stessi indicatori con l'aggiunta di **MAT e ORI**.
- il giudizio sul comportamento, seguendo il percorso GVC > SF > Nome Alunno > (menu a tendina) Quadro > GS Giudizio Sintetico. Per tutte le classi vanno compilati tutti e quattro gli indicatori disponibili.

Si ricorda di cliccare su Salva una volta terminata ciascuna operazione.

*B) Operazioni da svolgere in sede di scrutinio*

Il tabellone è accessibile tramite il percorso Scrutini > Caricamento Voti (flag su "Solo Voti"). Si raccomanda di controllare che gli alunni che si avvalgono dell'Attività Alternativa riportino il giudizio nella rispettiva colonna e non in quella di Religione Cattolica. Terminate tutte le deliberazioni, occorre procedere come segue:

- Per impostare l'esito e (nelle classi terze) il voto di ammissione all'esame, cliccare in alto a destra su Azioni > **Inserisce automaticamente la media**, poi > **Inserimento rapido risultato** e, per ciascun alunno, selezionare l'opzione corretta nelle colonne "Voto ammissione" (solo nelle classi terze) e "Esito" (in tutte le classi). Al termine, cliccare su Salva. Legenda esiti:

|                        |                                                                                                                |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Classi prime e seconde | Esito positivo: AC (Ammesso alla classe successiva)<br>Esito negativo: NA (Non ammesso alla classe successiva) |
| Classi terze           | Esito positivo: A2 (Ammesso all'esame di stato)<br>Esito negativo: N2 (Non ammesso all'esame di stato)         |

- Per generare il tabellone in pdf, cliccare in alto a destra su Azioni > **Stampa tabellone**, selezionare il modello **PE scrutinio finale** (prime-seconde o terze in base alla classe), flaggare "Escludi ritirati/trasferiti entro il 07/06/2025", poi "Riporta data di stampa" ed inserire la data dello scrutinio.
- Per compilare il verbale, cliccare in alto a destra su Azioni > Compila verbale, quindi selezionare il modello **PE scrutinio finale classi terze** (classi terze) o **PE scrutinio finale classi intermedie** (classi prime e seconde). Il file verrà scaricato in doppio formato, PDF e ODT; per modificare quest'ultimo con l'editor di testo si consiglia di utilizzare il software Open Office Writer.

#### *C) Firma e archiviazione dei documenti*

- Il tabellone dovrà essere stampato e firmato da tutti i componenti del consiglio di classe, quindi consegnato in vicepresidenza.
- Il verbale dovrà essere stampato e firmato da tutti i componenti del consiglio di classe, quindi consegnato in vicepresidenza.
- Entrambi i documenti, sotto forma di scansione pdf, andranno inviati via email all'indirizzo paic87400b@istruzione.it.

La f.s. sostegno ai docenti  
Prof. Davide Bellini