



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 497

I.C. PRINCIPESSA ELENA DI NAPOLI
Prot. 0006815 del 25/05/2026
01-11 (Uscita)

A: docenti
della scuola secondaria di I grado

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)** si dovranno inserire i voti di **Educazione Civica** (cliccare sull'intestazione della colonna "Educazione civica", e inserire manualmente i voti).
- Selezionando **Scrutini > Caricamento voti > Scrutinio finale (solo voti)** si dovranno inserire i voti di **Comportamento** in scala numerica da 5 a 10, corredati da giudizio sintetico (vedasi, per i criteri di valutazione, la delibera del Collegio Docenti del 14/05/2025).
- Selezionando **Scrutini > Giudizi**, dovrà essere inserito il giudizio globale sul processo di apprendimento, seguendo il percorso VLG > SF > Nome Alunno. Per le classi prime e seconde (colonna VG2) vanno compilati **gli indicatori MET, POD, APR** (rispettivamente: Metodo di studio, Progresso negli obiettivi didattici, Grado di apprendimento). Per le classi terze (colonna VG3) vanno compilati i medesimi indicatori con l'aggiunta di **MAT** (Grado di maturità).

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) Esito negativo: NA (Non ammesso alla classe successiva)
Classi terze	Esito positivo: A2 (Ammesso all’esame di stato) 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 09/06/2026”, 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

La Dirigente Scolastica
F.to Santa Guzzetta

SANTA GUZZETTA
25.05.2026
10:19:40 CEST