



LICEO CLASSICO STATALE "G.M. DETTORI"  
Cambridge International School

Via Pasquale Cugia, 2 - 09129 CAGLIARI

Tel. 070/308257-304270

Email capc03000v@istruzione.it Pec capc03000v@pec.istruzione.it

---

Circolare n. 404

Cagliari, 25/05/2024

---

**Ai Coordinatori**  
**Vice coordinatori dei Consigli di Classe**  
**Ai Docenti**  
**All'Ufficio Didattica**  
**Al DSGA**

**Oggetto: Indicazioni operative per gli scrutini - Compilazione atti**

Si forniscono di seguito le istruzioni per la predisposizione degli atti dello scrutinio e le successive comunicazioni alle famiglie.

Per semplificare la ricerca dei modelli Argo (che riportano comunque sempre l'anno 23-24) quelli in uso sono preceduti da una freccia --->.

Si comunica inoltre che la pubblicazione degli esiti è prevista per il giorno 13 giugno.

**1. VERBALI**

Nella categoria News Modulistica sono pubblicati i seguenti modelli dei verbali di scrutinio (in formato odt) distinti per Classi 1°-2°, Classi 3°-4°, Classi 5°.

Il programma Didup Argo genera il verbale con i dati inseriti (voti disciplinari e di comportamento, giudizi/indicazioni per quanto riguarda gli alunni con giudizio sospeso, crediti, somma dei crediti) in formato odt.

La generazione del **verbale**, cui sono abilitati coordinatori e vicecoordinatori si effettua con il seguente percorso:

Scrutini / Caricamento voti / Elenco classi - *Scelta classe* / Periodo della classe - *Scrutinio finale* / Azioni - *Compila verbale* / Seleziona modello - *Scelta del modello* (tra i seguenti modelli: Verbali Scrutinio Finale 23-24 classi 1°-2°; Verbali Scrutinio Finale 23-24 classi 3°-4°; Verbali Scrutinio Finale 23-24 classi 5°) / Scarica.

N.B. per scaricare in formato o.d.t. modificabile togliere la spunta in basso a sx per la conversione in pdf.

Il verbale scaricato, in formato odt, può essere aperto in un editor di testo e completato.

Si ricorda che

- al termine della valutazione occorre utilizzare la funzione che permette di **Aggiornare automaticamente la media**;
- quando le operazioni di valutazione sono concluse e tutti i dati sono stati **attentamente** ricontrollati da ciascun docente i voti devono essere **bloccati**;
- dopo aver bloccato i voti occorre utilizzare la funzione **"Riporta Esito e Media nelle schede annuali"**.

A fine riunione, una volta compilato in ogni sua parte e sottoscritto da tutti i docenti, il verbale con i suoi allegati deve essere incollato nel registro dei verbali.

Le sole classi 2<sup>e</sup> classi devono effettuare la **valutazione delle competenze**. I dati si inseriscono con il seguente percorso:

Scrutini / Giudizi / CDC- Certificazione delle competenze / SF Scrutinio finale

La stampa della tabella riassuntiva si effettua di Argo Didup con il seguente percorso:

Stampe / Giudizi / Griglia Raccolta Compilata / Scelta classe.

Si ricorda inoltre che nel corso dello scrutinio,

- **per le classi 3<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup> e 5<sup>e</sup>** dovrà essere attribuito il credito scolastico secondo le tabelle in vigore: Tabella A D.Lgs. 62/2017.
- Nell'assegnazione del credito sarà utilizzata la tabella Allegato 1 che va allegata al verbale del quale costituisce parte integrante e sostanziale. Per ciascun alunno vanno indicati con una X i criteri soddisfatti che determinano l'attribuzione del credito.

**Si ricorda che una copia del tabellone dei voti firmata da tutto il CdC deve essere allegata al verbale in tutte le classi e una seconda copia deve essere consegnata all'Ufficio didattico.**

**Solo per le classi seconde deve essere allegato al verbale anche il tabellone della certificazione delle competenze.**

Nel file Excel *All. 1 Tabella Attribuzione Credito scolastico* è presente anche un foglio che è possibile utilizzare (ma non deve essere stampato) per verificare la media delle assenze. Nel foglio sono riportati due esempi ed è possibile, ove sia necessaria una verifica puntuale, effettuare rapidamente il calcolo inserendo le assenze di tutto l'anno dello studente/studentessa interessato per ciascuna disciplina. Saranno automaticamente calcolati la media di assenze in giorni per ciascuna e per dette le discipline.

## **2. COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE**

Per garantire una corretta compilazione degli atti si ricorda che il Consiglio di Classe dovrà produrre in sede di scrutinio la documentazione seguente.

- **Modulo A1 COMUNICAZIONE GIUDIZIO SOSPESO: per gli alunni con valutazioni insufficienti in una o più materie** il modello è denominato *A1 Comunicazione giudizio sospeso e corsi di recupero 23-24* (da ARGO: SCRUTINIO FINALE - AZIONI - Comunicazione Debito Formativo - selezionare il modello); tale modulo è unico e viene generato automaticamente da ARGO, con il voto proposto. I docenti delle discipline con valutazioni insufficienti, nella sezione apposita in ARGO - scrutinio, dovranno formulare un giudizio, specificare le carenze, indicare la modalità di recupero consigliata (studio autonomo o corso di recupero), la tipologia di verifica (scritta, orale, scritta e orale): tali indicazioni verranno riportate automaticamente nel suddetto modulo. Le funzioni Argo da utilizzare sono: il "Giudizio sintetico" presente nella finestra di caricamento voti per la disciplina a sx della colonna voto e assenze.  
Successivamente allo scrutinio il Coordinatore invierà i moduli generati per gli alunni con valutazioni insufficienti alla BACHECA alunno di ARGO, con la seguente procedura: dal tabellone scrutinio selezione AZIONI - COMUNICAZIONI DEBITO FORMATIVO - scegliere *A1 Lettera debito e corso di recupero 23-24* - ANTEPRIMA DI STAMPA - INDIETRO - AZIONI - INVIA IN BACHECA - nominare il file, scrivere un eventuale messaggio e SALVARE. **Nonostante si faccia un unico invio cumulativo, il programma smisterà automaticamente i moduli ai singoli destinatari.**
- **MODULO CARENZA LIEVE: per gli alunni con carenza lieve che non comporta valutazione insufficiente** si dovrà utilizzare il "MODULO CARENZA LIEVE" (allegato nella bacheca di Argo in formato word). Tale comunicazione verrà compilata dai docenti delle materie interessate e inviata in allegato PDF via mail da ciascun docente per la propria disciplina, tramite le INVIA MAIL su ARGO Didup.

- **Modulo B1 NON AMMESSI** – Il Coordinatore di classe provvede alla comunicazione per le vie brevi alle famiglie degli alunni non ammessi **subito dopo la conclusione dello scrutinio**, (entro la mattina successiva se lo scrutinio si svolge la sera) e comunque sempre prima della pubblicazione degli esiti.  
Contestualmente il Coordinatore chiede all'Ufficio didattica la trasmissione, tramite funzioni di invio massivo Argo del modulo *B1 Lettera esito non promosso allo scrutinio finale 23-24*, e ne verifica personalmente l'avvenuto invio.

## **ELENCO DEI DOCUMENTI PUBBLICATI IN NEWS MODULISTICA**

### **Documenti da produrre in sede di scrutinio**

- MODELLO Verbale scrutinio finale classe prima e seconda (documento odt, elaborazione Argo)
- MODELLO Verbale scrutinio finale classe terza e quarta (documento odt, elaborazione Argo)
- MODELLO Verbale scrutinio finale classe quinta (documento odt, elaborazione Argo)
- All. 1 Tabella Attribuzione Credito scolastico (documento xls da compilare manualmente)

### **Documenti da inviare tramite funzioni massive Argo**

- MODELLO A1 Lettera debito e corso di recupero 23-24
- MODELLO B1 Lettera esito non promosso allo scrutinio finale 23-24

### **Documenti da inviare tramite mail Argo ai genitori**

- Modulo carenza lieve (scrutinio finale)

### **Altri documenti per quanti intendano avvalersene.**

Leggere comunque le indicazioni per la consegna dei programmi svolti

- Schema Relazione finale del CdC
- Schema Relazione finale disciplinare e Programma svolto

**Il Dirigente Scolastico**

Monica Ruggiu

Firmato digitalmente

