



ISTITUTO COMPRENSIVO  
"GIUSEPPE TALIERCIO"  
Via Commercio, 1 MARINA DI CARRARA (MS)  
tel. 0585/788353 fax 0585/788372  
C.F.91019490456 – codice univoco: UF61Y1

msic815001@pec.istruzione.it  
msic815001@istruzione.it  
www.comprendivotaliercio.edu.it



Circ. n. 366

Marina di Carrara, 09.06.2020

Ai Docenti Primaria  
" Sec. 1° grado  
Alla segreteria didattica  
Al sito web

## **OGGETTO: PROCEDURA SCRUTINIO ONLINE SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA CLASSI 1<sup>E</sup>- 2<sup>E</sup>**

### **AVVIO RIUNIONE**

Il docente coordinatore nella data e all'orario stabilito nelle circolari n. 356 e 357 provvede ad accedere al link fornito alla segreteria per aprire il collegamento su GOOGLE MEET.

I docenti dovranno entrare **obbligatoriamente nella riunione con l'account d'istituto** (nome.cognome@comprensivotaliercio.edu.it). Si ricorda di verificare l'account di accesso alla riunione prima di accedere a MEET: non sarà possibile accedere alla riunione con account diversi poichè tutti i docenti presenti alla riunione dovranno essere registrati sulla piattaforma con NOME E COGNOME per consentirne l'identificazione.

È possibile verificare il proprio account prima di accedere alla riunione: dopo aver cliccato sul link si aprirà la pagina di accesso di MEET. In alto a destra verrà visualizzata la mail con cui si accede alla riunione. In caso vi fosse scritto un account diverso da quello del Comprensivo bisognerà cliccare su CAMBIA ACCOUNT, inserendo le credenziali di istituto.

Lo scrutinio ha inizio quando tutti i docenti della classe sono collegati: visti i tempi ristretti e gli impegni dei docenti in altre classi o altre scuole si raccomanda la puntualità nell'accedere alle riunioni.

### **PROCEDURA DI SCRUTINIO**

Il Coordinatore procede ad accedere al registro elettronico ARGO DIDUP (preferibilmente da GOOGLE CHROME) **mettendo il proprio schermo in condivisione.**

Il Coordinatore clicca su SCRUTINI nel menù laterale, poi su CARICAMENTO VOTI. Dopo aver selezionato la classe, bisogna indicare SCRUTINIO FINALE dal menù a tendina. Si ricorda ai docenti di compilare anche la colonna ESITO inserendo le seguenti diciture AMMESSO/NON AMMESSO

I docenti prendono visione del tabellone e dopo aver verificato il corretto inserimento dei voti in esso cliccano su BLOCCA VOTI.

GIUDIZI COMPORTAMENTO: cliccando sopra GIUDIZI nel menù laterale, selezionare di nuovo la classe e la dicitura SCRUTINIO FINALE.

I docenti verificano inoltre l'inserimento dei giudizi di valutazione del comportamento (GVC) e di valutazione globale (VLG), una volta verificato il corretto inserimento si procede a cliccare su BLOCCA GIUDIZI in entrambe le pagine.

#### **SOLO PER LE CLASSI 5° PRIMARIA**

il docente Coordinatore clicca su GIUDIZI nel menù laterale e seleziona

CQM - Nuova Certificazione delle competenze

SF - Giudizio finale

dopo aver verificato l'esatto inserimento dei livelli di competenza raggiunti dagli alunni clicca su BLOCCA GIUDIZI

A questo punto si clicca sulla freccia a fianco al pulsante AZIONI, seleziona STAMPA TABELLONE. Nella pagina che si apre compila le seguenti voci:

- MODELLO TABELLONE VOTI: (selezionare) SCRUTINIO FINALE
- RIPORTA DATA DI STAMPA: inserire data dello scrutinio
- OPERAZIONE: anteprema di stampa

A questo punto, cliccando su STAMPA, si genererà in automatico **il tabellone, che dovrà essere scaricato sul pc del coordinatore in formato pdf**. Il coordinatore si creerà una cartella in cui inserire tutti i documenti dello scrutinio.

Una volta salvato il file si torna alla pagina del tabellone e sempre cliccando sulla freccia a fianco del pulsante AZIONI si seleziona COMPILA VERBALE.

## COMPILAZIONE VERBALE

DAL MENU' dei documenti SELEZIONARE:

- **Per le classi dalla 1^ alle 4^ primaria:** VERBALI SCRUTINIO FINALE PRIMARIA CL. 1-2-3-4
- **Per le classi 5^ primaria:** VERBALI SCRUTINIO FINALE PRIMARIA CL. 5 (CON RIPORTO DATI)
- **Per le classi della secondaria:** VERBALE SCRUTINIO FINALE CL. 1^2^ (CON RIPORTO DATI)

Il docente coordinatore dovrà compilare il verbale.

Si ricorda ai docenti di **inserire la griglia per l'attribuzione del comportamento**.

Terminata la compilazione, il docente coordinatore dovrà provvedere ad avviare **la REGISTRAZIONE DELLA LETTURA DEL VERBALE** che verrà letto a voce alta e condiviso sullo schermo.

## REGISTRAZIONE VIDEO DEL VERBALE

Il Coordinatore dovrà cliccare sui 3 puntini in basso a destra nella schermata di MEET e poi cliccare su **REGISTRA RIUNIONE**

Dopo aver avviato la registrazione il Coordinatore dovrà pronunciare la seguente frase:

“In data ..... si procede alla lettura del verbale dello scrutinio della classe .....della scuola primaria...../secondaria di 1° grado.....” procedendo poi con l'appello del Dirigente/Delegato e dei docenti della classe, che comunicano la loro presenza.

Il docente coordinatore dà poi lettura del verbale. Al termine della lettura i docenti e il Dirigente/Delegato dovranno comunicare a voce l'**APPROVAZIONE** del verbale.

Al termine di questa operazione viene interrotta la registrazione della riunione.

Il coordinatore cliccando su ANTEPRIMA DI STAMPA genererà il file pdf del **verbale che dovrà essere salvato su Google Drive**, dando la condivisione (cliccando sull'omino con il + in alto a destra) a enza.benfatto@comprensivotaliercio.edu.it

## CHIUSURA OPERAZIONI DI SCRUTINIO

Il docente coordinatore clicca su BACHECA nel menù laterale e seleziona GESTIONE BACHECA. Cliccare su AGGIUNGI in alto a destra.

Compilare le schermate come riportato nell'esempio

Dettaglio Allegati Destinatari

08/06/2020 

Disponibile fino al:  

Descrizione:
 

**Scrutinio classe - plesso**

Numero documento:

Uri:

Categoria:
 

Scegli dalla lista **VERBALI SCRUTINI** ▼

Visibile

Richiesta Adesione entro il

**NB: si prega di non aggiungere categorie, ma selezionare la voce VERBALI SCRUTINI**

Cliccando su ALLEGATI e sul pulsante AGGIUNGI il coordinatore seleziona dal proprio PC i seguenti FILE:

- TABELLONE DEI VOTI
- VERBALE SCRUTINIO

(i file vanno caricati individualmente).

Dettaglio Allegati Destinatari

Aggiungi

ALLEGATO	DESCRIZIONE	DATA	AZIONI
----------	-------------	------	--------

Il messaggio non contiene allegati

Dopo aver caricato i file, tramite il tasto CONFERMA, è necessario inserire i DESTINATARI. Per fare ciò bisogna scegliere la classe (tramite il pulsante SCEGLI) e nel campo "UTENTI DESTINATARI DEL MESSAGGIO" mettere la spunta ESCLUSIVAMENTE su DOCENTI e PRESA VISIONE

Dettaglio	Allegati	<b>Destinatari</b>
-----------	----------	--------------------

Classi a cui destinare il messaggio

Scegli  
Elimina

Utenti destinatari del messaggio per le classi selezionate

<input type="checkbox"/> Genitori	<input type="checkbox"/> Presa visione	<input type="checkbox"/> Adesione
<input type="checkbox"/> Alunni	<input type="checkbox"/> Presa visione	
<input type="checkbox"/> Docenti	<input type="checkbox"/> Presa visione	<input type="checkbox"/> Adesione

Tutti i docenti riceveranno i documenti sulla bacheca del proprio registro elettronico e dovranno dare la PRESA VISIONE al documento per terminare la procedura di scrutinio.

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Anna Maria Florio  
Firma autografa sostituita a mezzo  
stampa ai sensi dell'art. 3, c.2 del D. Lgs.  
n. 39/1993