



Via Manzoni n. 1/A – 07100 Sassari - Tel. 079/2845364 - e-mail: [ssic84900t@istruzione.it](mailto:ssic84900t@istruzione.it)

Circ.104

Al Personale Docente  
Al Personale ATA  
Scuola Secondaria

Al DSGA

**OGGETTO: Scrutini I quadrimestre, adempimenti preliminari e procedura di conduzione degli scrutini del primo periodo a.s. 2025/26**

Si comunica che gli scrutini del primo quadrimestre si svolgeranno nella sede centrale dell'Istituto, secondo il seguente prospetto:

Scrutini a.s. 2025 - 2026				
mese	giorno	ora	corso	luogo
<b>Febbraio 2026</b> <b>2,4,5,6</b>	<b>lunedì 2</b> <i>mezz'ora per classe</i>	15:00 - 16:30 16:30 - 18:00	3B-2B-1B 3C-2C-1C	<b>Sede centrale via</b> <b>Manzoni 1/A</b>
	<b>mercoledì 4</b> <i>mezz'ora per classe</i>	15:00 - 16:30	3A-2A-1A	
	<b>giovedì 5</b> <i>mezz'ora per classe</i>	15:00 - 17:30	3F-2F-1F-2G-3G	
	<b>venerdì 6</b> <i>mezz'ora per classe</i>	15:00 - 17:00	1E-2E-3E-2D	

## **INDICAZIONI OPERATIVE PER LO SVOLGIMENTO DEGLI SCRUTINI**

Gli scrutini si svolgeranno in presenza, tramite il Registro Elettronico Argo e la documentazione relativa sarà gestita direttamente da tale applicativo: verbale e tabellone con i voti saranno direttamente stampati dal registro al termine degli scrutini, mentre le schede di comunicazione delle valutazioni intermedie alle famiglie saranno stampate/o inviate, dalla segreteria tramite l'applicativo gestionale utilizzato correlato al registro stesso.

I documenti di valutazione intermedi e finale sono atti amministrativi; come tali, vanno firmati dal Dirigente scolastico o dal docente collaboratore, ex art. 25, comma 5, del D.lgs. 165/2001, con delega di firma.

La firma ulteriore di tutti i docenti che abbiano preso parte allo scrutinio non comporta alcun vizio in merito alla validità dell'atto che è valido anche solo con la firma del D.S..

### **ADEMPIMENTI**

#### **ADEMPIMENTI DI CIASCUN DOCENTE**

Prima dello scrutinio, il docente avrà cura di:

1. Inserire autonomamente le proprie proposte di voto in "PRIMO QUADRIMESTRE" comprensivo delle assenze
2. Valutare gli allievi DVA in base al PEI e gli studenti BES (compresi allievi stranieri) in base al PDP
3. La proposta di voto di educazione civica spetta al docente coordinatore della classe, ma i docenti dovranno collaborare fornendo elementi conoscitivi, utili alla valutazione

L'inserimento dei dati preliminari è a cura del singolo docente e deve essere effettuato preferibilmente entro i tre giorni precedenti lo scrutinio. Durante lo scrutinio sarà possibile effettuare eventuali modifiche all'inserimento dei dati, in base alle decisioni collegiali, definire la valutazione del comportamento e il giudizio intermedio globale nonché gestire il verbale con lo stesso programma.

Sarà cura di ciascun docente verificare il corretto e completo inserimento delle firme di presenza, delle assenze degli alunni e di tutte le valutazioni relative al primo quadrimestre.

#### **ADEMPIMENTI DI CIASCUN COORDINATORE**

Prima di chiudere lo scrutinio ricordarsi di:

- assicurarsi che, entro i tre giorni precedenti lo scrutinio, tutti i docenti abbiano inserito la proposta di voto relativa alla propria disciplina, il giudizio descrittivo corrispondente e le assenze;
- inserire le proposte di voto del comportamento, voto di Educazione civica (seguiti da un giudizio sintetico),
- nella elaborazione del voto di comportamento prestare attenzione alla presenza di eventuali note disciplinari o procedimenti disciplinari;

- verificare la corrispondenza tra voto di comportamento e giudizio presente in Argo;
- verificare i nominativi del Consiglio di classe e segnalare anomalie alla Segreteria didattica prima dello scrutinio.

Si Raccomanda a tutti i docenti di:

- verificare il caricamento delle assenze e dei voti/giudizi per consentire la visualizzazione corretta nella stampa del tabellone finale

SI RICORDA CHE:

**Nel caso di assenza del Dirigente Scolastico, il coordinatore di classe presiederà la riunione**

Allo scrutinio dovranno essere presenti tutti i docenti di classe.

I docenti che hanno svolto attività di potenziamento dovranno consegnare al coordinatore informazioni sull'andamento didattico-disciplinare degli alunni seguiti durante il primo quadrimestre.

AL TERMINE dello scrutinio, dopo aver reso definitivi i voti proposti e i giudizi, modificandoli se necessario, è obbligatorio:

- BLOCCARE lo scrutinio (tabellone voti e tabellone giudizi);
- Compilare il verbale dello Scrutinio appositamente predisposto su Argo;
- Consegnare il verbale stampato, compreso il tabellone dei voti e tabelloni dei giudizi all'ufficio preposto che si occuperà della protocollazione

Resta inteso che la presenza agli scrutini è obbligo di servizio e, in caso di assenza giustificata di un docente, questi deve essere sostituito da altro docente della stessa disciplina; il docente assente dovrà lasciare al coordinatore tutte le informazioni necessarie per il corretto svolgimento degli scrutini.

Alla presente si allega il tutorial aggiornato per la gestione dello scrutinio.

Per eventuali difficoltà nell'utilizzo del registro elettronico, il Maestro Salvatore Carta rimane a disposizione.

**La Dirigente Scolastica**  
Dott.ssa Michela Maria Meloni  
*Firmato Digitalmente*