



**ISTITUTO COMPRENSIVO
MONTE ROSELLO ALTO**

Via Manzoni n. 1/A - 07100 Sassari - Tel. 079/2845364 - e-mail: ssic84900t@istruzione.it

Al Personale Docente
Al Personale ATA
Al DSGA

Oggetto: Convocazione scrutini primo quadrimestre Scuola Primaria.

Si comunica alle SSLL in indirizzo, che lunedì 9 e mercoledì 11 febbraio 2026 si svolgeranno in presenza, gli scrutini della Scuola Primaria. Considerato che il team di classe è da considerarsi un organo collegiale perfetto e pertanto, necessita della presenza di tutti i suoi componenti per la validità delle deliberazioni da assumere si riportano, nella tabella seguente, gli orari di svolgimento delle operazioni di scrutinio.

Plesso Scuola Primaria Manzoni 9 febbraio 2026			
classe	orario	luogo	presidente
2^A	15:00 - 15:15	sede centrale via Manzoni 1/A	Dirigente Scolastico
3^A	15:15 - 15:30		
3^D	15:30 - 15:45		
4^A	15.45 - 16:00		
5^A	16:00 - 16:15		
1^B	16:15 - 16:00		
1^C	16.30 - 16:45		
1^D	16:45 - 17:00		
4^D	17:00 - 17:15		
2^B	17:15 - 17:30		
3^C	17.30 - 17:45		
2^C	17:45 - 18:00		



**ISTITUTO COMPRENSIVO
MONTE ROSELLO ALTO**

4^C	18:00 - 18:15		
3^B	18:15 - 18:30		
5^C	18.30 - 18:45		
4^B	18.45 - 19:00		
5^B	19.00 - 19:15		

Plesso Scuola San Giovanni Bosco 11 febbraio 2026			
classe	orario	luogo	presidente
5^G	15:45-16:00	Scuola Primaria San Giovanni Bosco piazza Sacro Cuore, 16	Dirigente Scolastico
4^G	16.00-16.15		
4^E	16.15-16.30		
4^F	16.30-16.45		
2^E	16.45-17.00		
2^F	17:00-17.15		
1^F	17.15-17.30		
3^F	17.30-17.45		
1^E	17.45-18.00		
5^E	18:00-18.15		
3^E	18.15-18.30		
5^F	18.30-18.45		



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.

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.

Prima di chiudere lo scrutinio ricordarsi di:

- assicurarsi che, entro i tre giorni precedenti lo scrutinio, tutti i docenti abbiano compilato il registro

Si Raccomanda a tutti i docenti di:

- verificare il caricamento 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 preoccuperà 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.

Si allega tutorial

- nuova procedura scrutini
- griglie di valutazione

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Michela Maria Meloni
Firmato Digitalmente