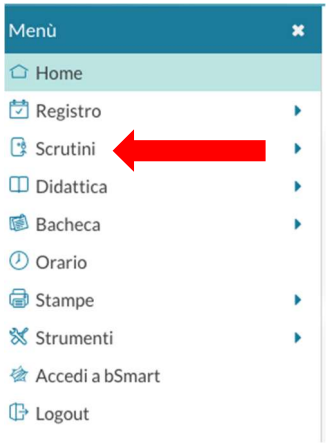
VADEMECUM “SCRUTINI FINALI”
Scuola Primaria

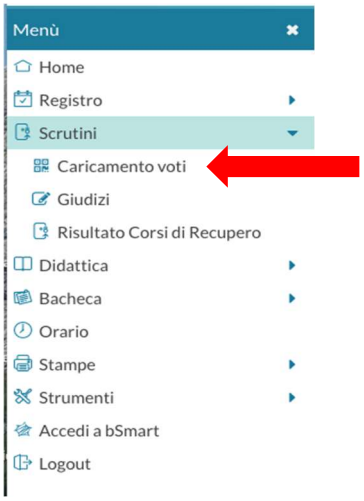
Premesso che durante il quadrimestre, possono essere stati utilizzati sia i voti che i giudizi, vediamo come procedere per lo scrutino.

Andare sul sito: https://www.portaleargo.it/ e accedere al registro attraverso l’apposita icona

Si aprirà la pagina in cui inserire le credenziali di accesso: nome.cognome.sc22849, la password (volendo si può anche accedere con SPID) e successivamente apparirà la seguente pagina nella quale, dal menù di sinistra, si dovrà selezionare “Scrutini”



e successivamente “Caricamento voti”:



A questo punto si aprirà una schermata dalla quale si dovrà scegliere la classe per la quale si devono caricare i giudizi.

1) Cliccare sulla classe
2) Scegliere il periodo dall’apposito menù a tendina, in questo caso “Scrutinio finale”
3) Lasciare la spunta su “Voti ed assenze”, la scelta “Includi Proposta di Voto” è opzionale, infine cliccare su “Avanti”.

Appare così una nuova pagina con l’elenco dei nostri alunni e le materie da noi insegnate. I coordinatori, invece vedranno l’intero tabellone, cioè con tutte le materie ed il comportamento.
Per poter caricare i giudizi si dovrà cliccare sulla materia (NON cliccate su educazione civica, sarà il coordinatore ad importare i giudizi per il Consiglio di Classe!). Nella nuova pagina che si aprirà possiamo inserire i giudizi manualmente o importarli dal registro elettronico.

- Come inserire i giudizi manualmente:

  Nella colonna “Giudizio” andare ad inserire il codice corrispondente al giudizio da assegnare. I codici sono i seguenti: NS per Non Sufficiente, S per Sufficiente, DSC per Discreto, BUO per Buono, DIS per Distinto, infine OTT per Ottimo. Completata tutta la classe cliccare su Salva

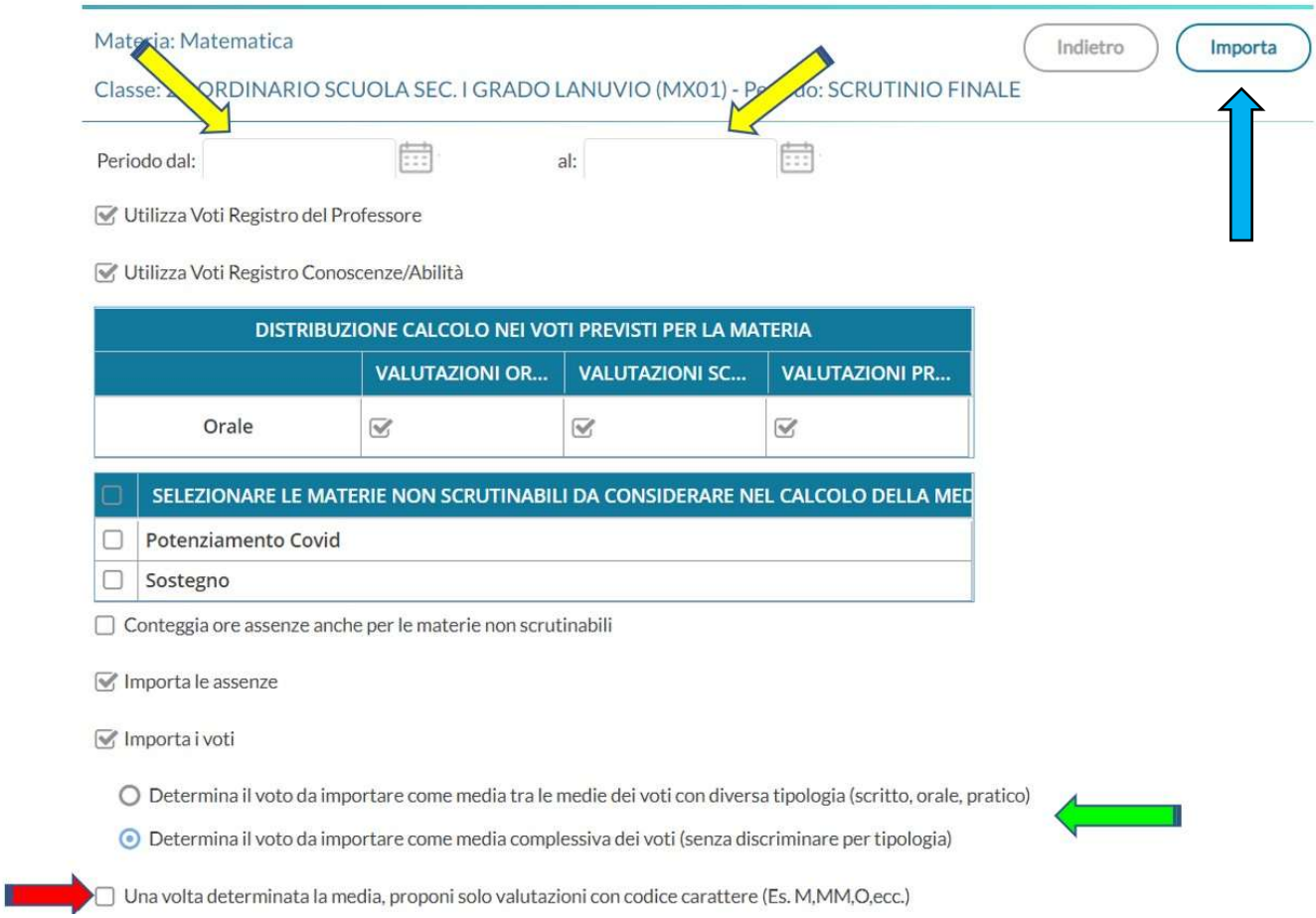
  I giudizi sono quelli indicati dall’allegato A dell’ordinanza n.3 del 9 gennaio 2025

- Come importare i giudizi da registro elettronico:

  Per importare i giudizi sarà necessario cliccare su "Azioni" e scegliere "Importa i voti da registro elettronico".

  Nella schermata che si aprirà si dovrà:

  1) prestare attenzione alle date di riferimento (frecce gialle),
  2) scegliere in quale modo venga calcolata la media, sia se durante il quadrimestre siano stati messi voti, sia se durante il quadrimestre siano stati messi giudizi (freccia verde),
  3) infine, va inserita la spunta su "Una volta determinata la media, proponi solo valutazioni con codice carattere…" in questo modo apparirà direttamente il giudizio (freccia rossa)!



Fatto ciò, cliccare su "Importa", e appariranno sia i giudizi che le assenze (freccia azzurra).

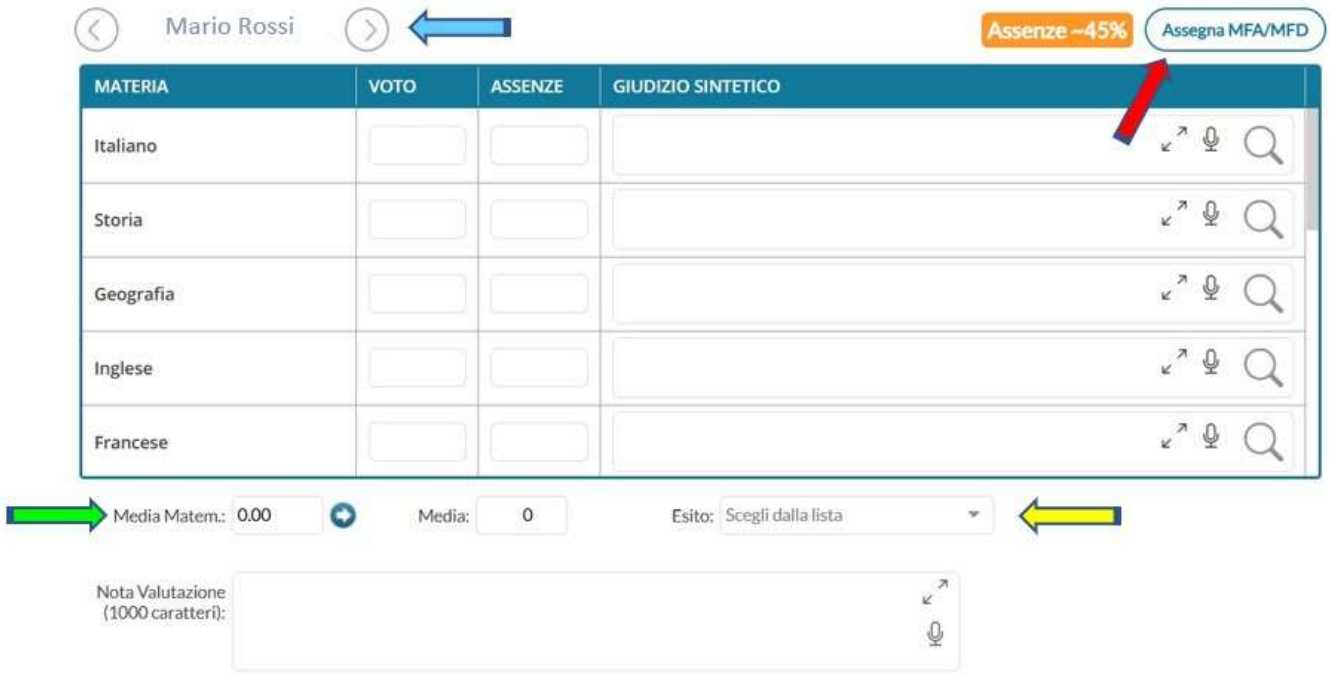
Ora se questi giudizi li riteniamo corretti, salviamo con apposito pulsate in alto a destra, altrimenti manualmente possono essere modificati.

Sarà cura del coordinatore inserire il giudizio per il **Comportamento**, per **Educazione Civica e la percentuale delle assenze**.

a) Cliccare sull'apposita voce "Comportamento", e inserire il giudizio in accordo con il Consiglio di Classe. I codici sono i seguenti: MC per molto corretto, C per corretto, NSC per non sempre corretto, PC per poco corretto, infine SC per scorretto.
   Completata tutta la classe cliccare su Salva.
b) Cliccare sull'apposita voce "Educazione Civica" e seguire la stessa procedura messa in atto per tutte le materie.
c) Cliccare su "Mostra % Assenze" e selezionare "% assenze sul totale ore previste", infine nuovamente su "Mostra" in alto a destra. In questo modo, nel tabellone, apparirà un'ulteriore colonna con la percentuale delle assenze.

A questo punto dal tabellone cliccare sul primo alunno, si aprirà una pagina con i giudizi dell'alunno e la percentuale delle assenze.

- Se il valore della percentuale delle assenze è evidenziato in arancione, cioè se il limite del 25% delle assenze è stato superato, cliccare su "Assegna MFA/MFD" e successivamente assegnare la particolarità: "MFA | Mancata frequenza per almeno 3/4 delle lezioni" oppure "MFD | Deroga alla Mancata frequenza per almeno 3/4 delle lezioni" e confermare (freccia rossa).
- In basso c'è la "Media Matematica" già calcolata dal registro elettronico, cliccare sull'apposita freccia per proiettare la Media Matematica nella casella "Media" (freccia verde),
- inserire l'esito dello scrutinio: "Ammesso alla classe successiva/Non Ammesso alla classe successiva"
- cliccare su Salva e passare all'alunno successivo (freccia azzurra)



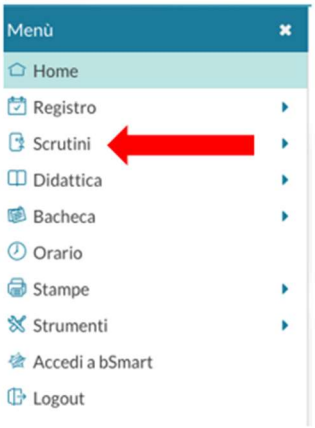
Dopo aver completato questa operazione per tutti gli alunni, tornare al tabellone cliccare su "Azioni" scegliere "Riporta Esito e Media nelle schede annuali", cliccare "Si".
Questa procedura va eseguita per tutte le classi.

Il tabellone adesso è completo, quindi procedere con il blocco dello scrutinio cliccando su 

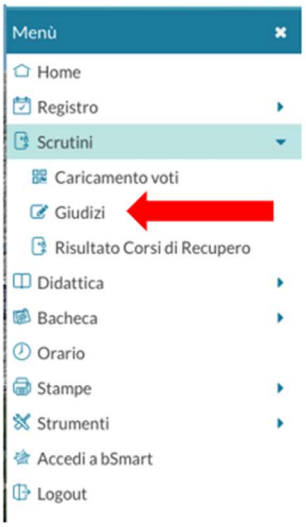
Ricordarsi che solo una volta che lo scrutinio è stato bloccato possono essere stampate le pagelle e la funzione di "Sblocco" è possibile solo dalla Dirigente.

Come compilare la **Certificazione delle Competenze (**solo il coordinatore ha accesso a questa funzione).

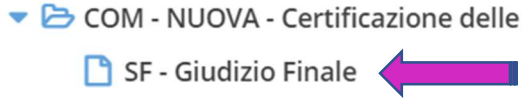
Dal menù di sinistra selezionare "Scrutini":



e successivamente "Giudizi":



Si aprirà una schermata dalla quale si dovrà scegliere la classe per la quale si deve compilare la Certificazione delle Competenze.

Cliccare su 

Compilare la certificazione in tutte le sue parti e al termine cliccare su 