



**LICEO CLASSICO STATALE  
"VITTORIO EMANUELE II"  
PALERMO**



**Circ. n. 193**

**Palermo, 25/01/2021**

**Ai docenti coordinatori di classe  
Al D.S.G.A.  
All'Albo e al sito web**

**Oggetto: Indicazioni operative gestione seduta scrutini I quadrimestre**

Si trasmettono ai docenti coordinatori di classe le seguenti indicazioni operative utili alla gestione della seduta dello scrutinio del 1° quadrimestre.

**Operazioni preliminari**

I coordinatori di classe entro il giorno precedente lo scrutinio si accerteranno dell'avvenuto inserimento di tutti i dati sul registro elettronico da parte dei docenti. Inoltre avranno cura di predisporre per ciascun allievo:

- le proposte di voto relative al comportamento;
- le proposte di voto relative all'insegnamento di Educazione civica, sentita la proposta del relativo docente coordinatore della disciplina Educazione Civica.

**Operazioni seduta scrutinio**

Aperta la seduta, i coordinatori di classe utilizzeranno in condivisione di schermo la piattaforma DIDUP Argo per l'analisi delle proposte di voto espresse dai docenti della classe.

I passaggi da seguire sono i seguenti:

1. scrutini;
2. caricamento voti;
3. classe;
4. periodo;
5. tabellone generale dei voti;
6. controllo voti;
7. blocco voti (in alto a destra);
8. azioni: stampa tabellone;
9. modello tabella voti: selezionare 1° quadrimestre, cliccare STAMPA e riportare le "date di stampa" e "intestazione materie su tutti i fogli";
10. cliccare "scarica" (in alto a destra) e salvare sul desktop il file denominandolo con il nome della classe (es. "1ª A\_ Scrutinio I Q");
11. cliccare "gestione bacheca" e successivamente "aggiungi"; si aprirà una schermata in cui indicare: come "data disponibile" quella dello scrutinio; come "descrizione" "tabellone voti classe ...."; come "categoria" "avviso";
12. cliccare "allegati" e poi "aggiungi"; indicare la descrizione, cliccare "sfoglia" ed inserire il file salvato;
13. cliccare "conferma";
14. cliccare "destinatari" e spuntare le voci: "docenti", "presa visione", "adesione";
15. cliccare "scegli", indicare la classe, confermare e salvare;
16. cliccare "apri" e digitare "verifica" "presa visione";

**Sede:** Via Simone da Bologna, 11- 90134 Palermo ☎ 091581942

**Succursale:** Via Collegio Giusino, 2

<http://www.liceovittorioemanuelepa.it>

C.F.: 80019200825

17. dopo aver verificato la presa visione di tutti i docenti, cliccare "esporta - excel. xlsx";
18. aprire il documento (icona in basso a sinistra) e trasformarlo in pdf denominandolo con il nome della classe (es. "1<sup>a</sup> A\_ firme docenti. pdf");
19. inviare il file di cui al punto 18 all'indirizzo di posta elettronica [papc11000q@istruzione.it](mailto:papc11000q@istruzione.it) per la firma digitale del Dirigente Scolastico.

Il coordinatore di classe, entro tre giorni dalla conclusione dello scrutinio, trasmetterà il verbale della seduta al Dirigente Scolastico.

Al fine di esplicitare la procedura di cui alla presente circolare è prevista per i coordinatori di classe una riunione da remoto che avrà luogo giovedì 28 gennaio c.a. alle ore 15,00.

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Massimo Leonardo  
(Firma autografa omessa ai sensi dell'art.3 del D.Lgs n.39/1993)