



	<b>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Paride Del Pozzo"</b> ✉ Via S. Spirito, 6 - PIMONTE (NA) - C.A.P.: 80050 - ☎ Tel: 0818792130 ✉ NAIC86400X@istruzione.it - <a href="http://www.icsdelpozzo.edu.it">http://www.icsdelpozzo.edu.it</a> PEC: NAIC86400X@pec.istruzione.it C.MEC. NAIC86400X      C.F. 82008870634      C.U.U.: UF5NKX	
--	---	--

Circ. n. 145

Pimonte23 /01/2026

- **Ai docenti della scuola secondaria  
SEDE**

**Oggetto: Adempimenti preliminari alle operazioni di scrutinio del 1° quadrimestre – a.s.  
2025/2026**

In occasione degli scrutini del primo quadrimestre, regolarmente convocati, si invitano i docenti ad acquisire tutti gli elementi ed evidenze utili alla definizione delle valutazioni periodiche relative alla prima parte dell'anno scolastico 2025/2026.

Nel predisporre la rilevazione degli apprendimenti, tutti i docenti dovranno attenersi ai criteri di valutazione vigenti, elaborati dal Collegio dei docenti, e applicare valutazioni diversificate nei casi previsti dalla normativa vigente, come da Protocollo di valutazione inserito nel PTOF, in riferimento a percorsi personalizzati o differenziati.

Prima dell'effettuazione degli scrutini, è necessario verificare che tutti i PEI e i PDP sottoscritti con le famiglie siano stati consegnati alla Dirigente scolastica.

Entro il **28/01/2026**, ciascun docente dovrà inserire nel registro elettronico Argo le proposte di voto delle discipline insegnate per ogni alunno, espresse in numeri interi (in decimi).

**La procedura per il caricamento dei voti è stata illustrata durante la formazione online del 20 gennaio.**

I docenti **coordinatori di classe**, in accordo con il Consiglio di classe, entro il 30 gennaio dovranno:

1. verificare che tutti i docenti abbiano inserito i voti relativi alla propria disciplina per ciascun alunno;
2. predisporre l'inserimento nel registro elettronico della proposta di valutazione del comportamento, preventivamente concordata; il voto sarà confermato in sede di scrutinio previo consenso unanime del Consiglio di classe. Si ricorda che la valutazione del comportamento non concorre alla media dei voti disciplinari;
3. inserire la proposta di voto di **Educazione civica** per ciascun alunno, sulla base della media delle valutazioni espresse dai singoli docenti;
4. inserire i giudizi globali di ciascun alunno, coerenti con le valutazioni riportate nelle singole discipline, con particolare riferimento agli alunni con PEI e/o PDP. A tal fine si allega alla presente il protocollo deliberato dal Collegio dei docenti e pubblicato sul sito della scuola.

5. verificare la corretta registrazione delle assenze degli alunni, confrontando il registro di classe e il registro dei docenti, rendendo omogenei i dati;
6. predisporre la bozza di verbale di scrutinio, scaricabile dal registro elettronico (il verbale definitivo potrà essere redatto anche in sede di scrutinio).

#### **Procedura per l'inserimento dei giudizi (docenti coordinatori)**

Dal menu **SCRUTINI** selezionare **GIUDIZI**, scegliere la **CLASSE** e dal menu **VLG** selezionare **1Q – I periodo intermedio**.

Dall'elenco selezionare l'alunno e compilare il giudizio ricopiando quello opportuno dal protocollo di valutazione allegato alla presente.

Si invitano i docenti a prestare particolare attenzione alle valutazioni di:

1. **Religione cattolica**: le valutazioni previste dalla normativa vigente sono “non sufficiente”, “sufficiente”, “buono”, “distinto” e “ottimo”, presenti nel registro elettronico con le seguenti abbreviazioni: INSU, SUFF, BUON, DIST, OTTI;
2. **Attività alternativa all'insegnamento della Religione cattolica**: non è richiesta una valutazione specifica qualora si sia svolta attività di studio e/o di ricerca individuale con assistenza di personale docente;
3. **Comportamento**: la proposta di valutazione, che non concorre alla media, è inserita dal docente coordinatore selezionando il voto numerico corrispondente al giudizio sintetico;
4. **Classi terze**: i docenti dovranno compilare anche la sezione relativa al **Consiglio orientativo**, accessibile dal menu SCRUTINI.

Le operazioni di valutazione periodica devono essere puntualmente verbalizzate e conservate agli atti della scuola. Il docente coordinatore provvederà a redigere il verbale secondo il modello disponibile nel registro elettronico di scrutinio; la copia cartacea sarà successivamente firmata e depositata nell'apposito registro, unitamente al tabellone delle valutazioni.

#### **Procedura per la produzione del verbale (docenti coordinatori)**

Nella sezione **CARICAMENTO VOTI**, selezionare **AZIONI**, quindi **COMPILA VERBALE**, e scegliere “*Verbale scrutinio intermedio (con riporto dati)*”.

Si confida nel senso di responsabilità e nello spirito di collaborazione di tutti i docenti e si raccomandano precisione e puntualità nell'espletamento delle operazioni indicate.

La Dirigente Scolastica  
Prof.ssa Anna Morvillo  
(*La firma è omessa ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del D.lgs 12/2/1993, n. 39*)