

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO ROMBIOLO  
Via I° Maggio 151- 89841 Rombiolo (VV)  
E-mail: vvic81300p@istruzione.it -PEC vvic81300p@pec.istruzione.it  
Telefono: 0963367184 - C F 96012580799  
Sito web: <http://www.icrombiolo.edu.it>



A tutti i docenti  
Al personale di segreteria e  
p.c. al DSGA

Oggetto: **Scrutini QUADRIMESTRALI -Adempimenti docenti e coordinatori di classe Scuola Primaria**

➤ **Tutti i docenti Scuola Primaria**

Ogni docente, con le credenziali personali, accede al:

1. Registro elettronico didUp
2. Sezione Scrutini

➤ **Docenti (NON Coordinatori/Coordinatori)**

Ogni docente, con le credenziali personali, accede al:

1. Registro elettronico didUp
2. Sezione Scrutini
3. Giudizi
4. Selezionare la/e classi d'interesse
5. Selezionare per ogni OB(1,2,3,4,5 per i docenti con più classi) I PERIODO INTERMEDIO
6. Effettuare due click , per ogni alunno presente nell'elenco, scegliere nel menù a tendina il quadro d'interesse(disciplina-es. geografia/matematica) e procedere con l'attribuzione SOLO del livello raggiunto( es. base-avanzato) per ogni sotto indicatore.
7. Al termine di ogni operazione premere il tasto SALVA
8. Verificare che la valutazione/attribuzione livello, sia stata inserita correttamente per ogni alunno.

➤ **Docenti funzione COORDINATORI**

Ogni docente, con le credenziali personali, accede al:

1. Registro elettronico didUp
2. Sezione Scrutini
3. Giudizi
4. Selezionare la/e classi d'interesse con indicata la funzione di (COORDINATORE)

5. Selezionare per ogni OB(1,2,3,4,5 classi) I PERIODO INTERMEDIO
6. Verificare che tutti i quadri disciplinari degli alunni siano stati completati correttamente
7. Al termine della procedura di controllo premere il tasto INDIETRO tornare alla voce GIUDIZI e cliccare su GVC-Giudizio di Valutazione del Comportamento (IQ-I Periodo Intermedio)
8. II coordinatore di classe in collaborazione con il consiglio di classe compilano , **per ogni alunno**, la colonna relativa al **COMPORAMENTO** , proponendo il **giudizio** (d.lgs 62/17 art .2 c.5.) ed operando la scelta cliccando su-**giudizio sintetico** già predisposto. II giudizio riporta gli indicatori approvati nel PTOF. Tale nota comparirà sul pagellino, al termine dell'attribuzione premere sempre il tasto **SALVA**.

➤ **II docente di religione** carica i giudizi (Buono-Distinto-ecc...) ed aggiunge il giudizio sintetico facendo riferimento a quanto presente nel PTOF (**VERIFICA E VALUTAZIONE RELIGIONE CATTOLICA- D.Lgs 62/2017 art . 2 c 7**).

**Come chiarito in più occasioni. la valutazione " ha per oggetto il processo formativo" ( D.Lgs 62/17 art.1 c.1) e non può essere limitata ad una semplice misurazione.** I docenti, per tanto, inter vengano, verificando le singole valutazioni. Poiché verrà inviata alle famiglie **una comunicazione relativa alle insufficienze- sia nella scuola secondaria di primo grado, sia nella scuola primaria - ( ove presenti)**, contenente l'indicazione della discipline, il giudizio e relativo livello, i docenti sono invitati a prestare particolare cura nella descrizione della **nature delle carenze** da inserire nello spazio **Giudizio descrittivo per Disciplina**. Contestualmente saranno comunicate alle famiglie anche le strategie per il miglioramento dei livelli di apprendimento parzialmente raggiunti o in via di acquisizione ( d. lgs 62/17 art.2 c.2).

### **Condivisione Pagellino alle famiglie**

**I docenti Coordinatori** al termine dello scrutinio:

1. Accedono al registro elettronico didUp
2. Selezionano la voce Scrutini/Caricamento Voti
3. Selezionano la classe con annessa funzione di Coordinatore
4. Selezionano:
  - Periodo della Classe
  - Primo Quadrimestre
  - Contrassegnare con un flag Voti e Assenze

➤ Avanti

5. Verificare che tutti i campi siano stati correttamente compilati
6. Cliccare il tasto AZIONI (in alto a destra)
7. Selezionare nel menù a tendina la voce **Stampa Pagellino**
8. Selezionare con doppio click **Primo Periodo Intermedio** e relativa **Classe** di cui si è Coordinatore.
9. Procedere con il tasto **Seleziona**
10. Il documento di Valutazione della classe si renderà visibile e consultabile interamente .
11. Premere il tasto (in alto a destra) **Anteprima di Stampa**
12. Il documento dopo pochi secondi sarà visibile in modalità PDF e frazionato per ogni singolo studente
13. Premere il pulsante (in alto a destra) **Indietro**
14. Procedere dunque a cliccare il tasto nuovamente **Azioni-Invia in Bacheca**
15. Compilare il campo **Nome file e Messaggio** con la seguente dicitura **pagellino.pdf, aggiornare la data al giorno della condivisione.**
16. Premere **SALVA**

Il Pagellino sarà, da quel momento, visibile alle famiglie in **Bacheca** nell'Area riservata registro Elettronico.

*IL DIRIGENTE SCOLASTICO*

*Dott.ssa Pasqualina Servelli*