



Circolare n. 73

Al Personale Docente

LICEO GINNASIO STATALE - "MICHELANGIOLO"-FIRENZE  
Prot. 0006425 del 28/12/2022  
I-1 (Uscita)

Al DSGA

Al Sito web/circolari

Oggetto: scrutini primo trimestre 2022-23

I Consigli di Classe sono convocati secondo il seguente prospetto:

	9/1/23	10/1/23	11/1/23	12/1/23	13/1/23	16/1/23
<b>14.30</b>	1A	1B	1C	1D	1E	1F
<b>15.30</b>	2A	2B	2C	2D	2E	2F
<b>16.30</b>	3A	3B	3C	3D	3E	3F
<b>17.30</b>	4A	4B	4C	4D	4E	4F
<b>18.30</b>	5A	5B	5C	2G	5E	5F

Si trasmettono altresì le istruzioni per le procedure di scrutinio tramite piattaforma Argo.

### COMPILAZIONE TABELLONE

I docenti sono tenuti a compilare la tabella dei voti delle proprie discipline nella sezione > **SCRUTINI > CARICAMENTO VOTI>PROPOSTE DI VOTO PRIMO TRIMESTRE** almeno **48 ore prima dello scrutinio**, riportando accanto alle insufficienze il giudizio relativo. In sede di scrutinio, si procederà al trasferimento dei voti, già inseriti dai singoli docenti, nella sezione **CARICAMENTO VOTI>PRIMO TRIMESTRE**, selezionando l'opzione "**Importa i voti dalla proposta di voto**" e procedendo quindi alle eventuali modifiche. Per gli alunni con insufficienze dovrà essere anche compilata, cliccando sulla **lettera R** cerchiata che compare nell'ultima colonna del tabellone voti, la sezione relativa all'indicazione **corso di recupero o studio individuale**, che andrà selezionata dall'apposito menu a tendina. Si procederà quindi al blocco dei voti dall'apposito pulsante in alto a destra.

### COMPILAZIONE VERBALE

Una volta completata la compilazione del tabellone e la stampa del medesimo, dal pulsante in alto a destra **AZIONI** si selezionerà **COMPILA VERBALE**. Si aprirà quindi un file modificabile in **formato .odt**, che andrà scaricato col **pulsante "Scarica"** e quindi compilato per le parti restanti. Una volta compilato e salvato, il verbale di scrutinio andrà stampato e inserito nel fascicolo cartaceo predisposto dalla segreteria insieme al tabellone dei voti con tutte le firme dei docenti.



Via della Colonna 9 /11  
50121 Firenze - Tel: 0552478151  
Sito Web: [www.liceomichelangiolo.it](http://www.liceomichelangiolo.it)  
E-mail: [fipc04000n@istruzione.it](mailto:fipc04000n@istruzione.it)  
Pec: [fipc04000n@pec.istruzione.it](mailto:fipc04000n@pec.istruzione.it)

## COMPILAZIONE LETTERE ALLE FAMIGLIE

La compilazione delle lettere alle famiglie viene realizzata dalla schermata del tabellone voti, cliccando da **AZIONI** la voce **COMUNICAZIONE DEBITO FORMATIVO** e selezionando il secondo modello in elenco (*Comunicazione risultati insufficienti alle famiglie trimestre*). Nella finestra che si aprirà sarà selezionata da un pallino la voce **“Crea file zip”, che non va modificata**: il coordinatore inserirà nella maschera come “Nome file zip” la classe (es. 1A, 1B, ecc.), mentre come “Prefisso ecc.” la sigla **trim\_**. Selezionando l’opzione “Stampa” in alto a destra verrà scaricata una cartella Zip, che andrà inviata alla Segreteria didattica via mail ([didattica@liceomichelangiolo.it](mailto:didattica@liceomichelangiolo.it)) dal coordinatore di classe.

La protocollazione dei documenti e l’invio alla famiglie avverrà tramite Bacheca Argo da parte della segreteria didattica.

- I docenti coordinatori controlleranno i registri di classe per fornire al Consiglio tutti gli elementi utili per la valutazione della condotta (assenze eccessive o “strategiche”, eccessivi ritardi o uscite anticipate, note disciplinari...);
- Per l’attribuzione del voto di condotta, su proposta del coordinatore, si farà riferimento ai criteri di valutazione del comportamento deliberati nel PTOF (2019-22) ;
- Eventuali assenze dei docenti, considerata la necessità del quorum integrale dei CDC andranno comunicate **tempestivamente** all’Ufficio di Vicepresidenza e all’Ufficio del personale;

Si ringrazia per la collaborazione.

Il Dirigente Scolastico

Rita Gaeta