

Ai sig.ri e alle sig.re Docenti
Al Personale Amministrativo
Alla DSGA
Al sito web

Circolare n° 497

Massa, lì 19 marzo 2026

Oggetto: Stampa digitale e trasmissione dei pagellini interperiodali – marzo 2026

Come concordato in Collegio Docenti e già pubblicato con cds n° 205 del 13.11.2025, si pubblicano le indicazioni per la stesura e comunicazione alle famiglie dei risultati interperiodali.

Si precisa che i “pagellini” sono indicati da Argo come “Scheda profitto alunno”.

Si richiede ai docenti d’inserire le valutazioni entro il 22.03.2026, in quanto il bimestre si chiude il 20.03.2026.

Durante il Consiglio di classe il coordinatore stamperà in PDF la “scheda profitto alunno” in un file unico per tutta la classe, come consentito dalla piattaforma e seguendo le indicazioni allegate alla presente, quindi invierà il file insieme all’elenco degli alunni con valutazioni insufficienti (da 3 in su) e di quanti hanno un numero di assenze intorno al 25% del monte ore personalizzato. Il file dovrà avere il seguente oggetto: “Classe – Indirizzo – Sede”.

Per le classi V^a bisogna segnalare anche gli alunni con una sola insufficienza.

La segreteria didattica provvederà a dividere i file ed inviare alle famiglie solo la scheda profitto alunni di coloro che il Consiglio ha deciso di segnalare sulla base delle 3 valutazioni insufficienti, insieme ad una comunicazione della Presidenza sulle assenze.

Procedura per stampare la “Scheda di profitto alunno”.

1. Entrare in Argo didup con le proprie credenziali;
2. Dal Menù di sinistra scegliere la voce “Didattica”;
3. Dal sottomenù scegliere la voce “Scheda alunno/classe”;
4. Dalla finestra a destra scegliere la classe di cui si è coordinatore;
5. Si aprire l’elenco degli alunni della classe;
6. Scegliere nel menù in alto a destra la voce “Riepilogo valutazioni classe”
7. Cliccare sulla freccetta e scegliere la voce “Scheda profitto alunni”
8. Dalla voce “Periodo dal” scegliere le date: 26.01.2026 – 20.03.2026
9. Scegliere in alto a destra la voce “stampa”, scaricare e nominare il documento da inviare in segreteria.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Addolorata Langella
(documento firmato digitalmente)