

## Ripresa Scrutini finali con l'applicazione DidUP

### Registro elettronico Argo

### Istruzioni

### Premessa

Le istruzioni che seguono riguardano i passaggi da compiere con l'applicazione Did UP nel registro elettronico ARGO per le operazioni di ripresa dello scrutinio per la valutazione degli alunni con sospensione del giudizio.

### Indice generale

#### Sommario

Premessa .....	1
Durante lo scrutinio .....	2
Inserimento delle singole proposte di voto: .....	2
Elaborazione e stampa del verbale.....	2
Stampa tabelloni definitivi (Atti e pubblico) .....	3
Compilazione del certificato delle competenze.....	3
Solo per le classi seconde .....	3
Dopo lo scrutinio.....	4
Invio Verbale e Tabelloni.....	4
Riporto esito in schede annuali.....	4
Invio delle comunicazioni degli esiti degli scrutini agli studenti dei corsi diurni e serali .....	4
Compilazione del verbale (per il coordinatore di classe).....	5
Valutazione del comportamento.....	5
Carenze con voto comunque sufficiente (6) .....	6

## **Durante lo scrutinio**

Ciascun coordinatore di classe (con le proprie credenziali), in collaborazione con un docente verbalizzante e con tutto il CdC deve procedere all'inserimento delle singole proposte di voto, all'elaborazione e stampa sia del Verbale e sia del Tabellone, con le seguenti procedure:

### **Inserimento delle singole proposte di voto:**

- Accedere al menu Scrutini
- Selezionare Ripresa scrutinio
- Scegliere la Classe
- Sul Tabellone cliccare sul nome e cognome dell'alunno
- Inserire il voto di una o più discipline
- Cliccare sull'icona Media e Media Matematica (freccia) per calcolare la media dei voti
- Inserire l'Esito (NB. Ammesso, Non ammesso)
- Inserire il Credito per ciascun alunno (vedere tabella crediti PTOF <https://www.miur.gov.it/credito-scolastico-e-credito-formativo>) (classi terze, quarte)
- Cliccare sul pulsante Salva
- Cliccare sul pulsante Indietro e ripetere la procedura per ogni alunno

### **Elaborazione e stampa del verbale**

Dopo aver completato l'inserimento di voti per tutti gli alunni con sospensione del giudizio, procedere alla stampa del verbale nel seguente modo:

- Posizionarsi nella schermata generale dei voti dell'intera classe
- Cliccare sul pulsante Azioni e scegliere Compila verbale
- Selezionare il modello di "Verbale scrutinio finale – Ripresa dello scrutinio a.s. 24-25" della classe in oggetto
- Cliccare sul sul pulsante Scarica

Apportare le opportune modifiche e integrazioni: il verbale può essere scaricato ed elaborato con MS Word. Il file scaricato sarà in formato .ODT, l'unico riconosciuto dalla piattaforma ARGO. Si precisa che, anche se in fase di apertura viene generato un messaggio di errore, selezionando OK e confermando l'attendibilità della fonte, il file può essere aperto con MS Word e modificato.

## **Stampa tabellone definitivo**

Dopo la stampa del verbale, cliccare sul pulsante indietro (2 volte) per ritornare allo schema generale dei voti della classe:

- Cliccare sul pulsante Azioni
- Selezionare Stampa tabellone, scegliendo come modello di stampa "Atti - Tabellone scrutinio finale XXX a.s. 2024-2025" (XXX: scegliere tra biennio o triennio)
- Spunta la casella "Riporta data di stampa" e inserire la data odierna
- Cliccare sul pulsante Stampa
- Dopo la stampa cliccare sul pulsante Indietro

## **Compilazione del certificato delle competenze**

### **Solo per le classi seconde**

- Portarsi nella Home di Argo
- Selezionare Scrutini ➤ Selezionare Giudizi
- Selezionare la classe
- Selezionare Giudizio Finale
- Cliccare su ciascun alunno con sospensione del giudizio o su ciascun asse per inserire il livello raggiunto (Frase) selezionabile dalla lista
- Cliccare il pulsante Salva

## **Dopo lo scrutinio**

### **Invio Verbale e Tabelloni**

Al termine delle operazioni di scrutinio il coordinatore di classe avrà cura di inviare all'indirizzo [cais02100t@istruzione.it](mailto:cais02100t@istruzione.it), con un'unica mail avente per oggetto "Atti dello scrutinio finale della classe XXX", i seguenti documenti in formato PDF (la segreteria non accetterà altri formati):

- Tabellone per atti
- Verbale predisposto in collaborazione con il CdC.

### **Riporto esito in schede annuali**

Al termine delle operazioni di scrutinio il coordinatore di classe avrà cura di riportare gli esiti sulle schede annuali.

- Cliccare sul pulsante Azioni
- Cliccare su "riporta esito su schede annuali"

### **Invio delle comunicazioni degli esiti degli scrutini agli studenti**

Seguire le indicazioni come da Circolare.

## Compilazione del verbale (per il coordinatore di classe)

### Valutazione del comportamento

La compilazione del verbale richiede i seguenti dati, aggiornati, estrapolabili dal registro Argo:

VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO							
Alunno		Ore di as- senza	% sul totale delle ore svolte	Note sul Registro	Indi- catori	Voto (10/10)	U/M
1							
2							
3							

Per ciascun alunno della classe è richiesto:

- il numero di ore di assenza
- la percentuale delle ore di assenza sul totale delle ore svolte
- Il numero di note sul registro
- Gli indicatori del PTOF che hanno portato il consiglio di classe alla decisione del voto di comportamento
- Il voto di comportamento
- U/M (Unanimità o maggioranza)
- Motivazione sintetica per i voti di comportamento 6 e 7

Si precisa che il numero di note per ciascun alunno può essere recuperato sul registro elettronico seguendo le seguenti indicazioni:

- Cliccare su Didattica
- Cliccare su Scheda Alunno/Classe
- Cliccare sulla classe che si coordina
- Spuntare il flag Visualizza/Nascondi i dati

Per quanto riguarda le altre informazioni:

- Cliccare su Didattica
- Cliccare su Scheda Alunno/Classe
- Cliccare sulla classe che si coordina
- Cliccare su Riepilogo giornale di classe
- Cliccare Prospetto assenze

### **Carenze con voto comunque sufficiente (6)**

Il registro Argo non tiene traccia delle carenze per le quali il C.d.C. attribuisce comunque un voto sufficiente. Si consiglia al coordinatore di classe/segretario di tenerne traccia durante lo Scrutinio.

Si consiglia di procedere al blocco dei voti e dei giudizi solo alla fine di tutte le operazioni, quando si ha la certezza della correttezza di tutti i dati inseriti.