



Istituto di Istruzione Superiore
"Alberti-Dante"
Firenze

SINTETICHE ISTRUZIONI PER GESTIONE SCRUTINI ARGO DIDUP (Scrutinio Finale)

Qualche giorno prima dello Scrutinio: (per tutti i docenti)

->Inserimento **VOTI PROPOSTI**

Da Argo Didup

Scrutini

Caricamento voti

scelta classe

periodo: scegliere dalla lista *esclusivamente* **Proposte di voto Scrut. Final.**

Avanti

si clicca sulla **materia specifica** (anche i Coordinatori che vedranno l'intero tabellone)

Dal menù Azioni: **Importa voti dal registro elettronico**

Controllare sul calendario il periodo: per lo **scrutinio finale** inserire le date:
01 febbraio-10 giugno.

Spuntare tutto ciò che serve (N.B. attenzione a non dimenticare di spuntare le assenze)

Importa

Lavorare sui voti (possibilmente **interi**); eventualmente si può inserire **NC** (solo in presenza di un numero elevato di assenze)

Inserire **tutti i giudizi** cliccando su Lente ingrandimento a destra (anche per votazioni positive). Si possono anche personalizzare.

N.B per le valutazioni di religione e alternativa non vanno usati voti ma solo le sigle **S; D; B; O, EC**; per i giudizi scegliere con la Lente a dx).





Istituto di Istruzione Superiore
"Alberti-Dante"
Firenze

Salva

N.B. per **Educazione Civica** il docente designato tutor inserirà manualmente in **Proposte di voto Scrut. Final.**, cliccando sulla disciplina specifica, solo la media dei voti per ogni singolo studente.

Salva

Dal menu Azioni: *Stampa prospetto*

->Conduzione scrutinio: (per il coordinatore)

Il giorno prima controllare che tutti i docenti abbiano inserito i voti su **Proposte di voto Scrut. Final.**

FASE INIZIALE:

Da Argo Didup

Scrutini

Caricamento voti

scelta classe

periodo: scegli dalla lista **SCRUTINIO FINALE**

Avanti

dal menù *Azioni*: **importa voti dalla Proposta di Voto**

Cliccando su **com** si controlla collegialmente **la condotta precedentemente inserita già nella proposta.**

N.B. Nello **scrutinio finale** rimarrà solo per gli studenti senza sospensione.

Si lavora sul singolo ragazzo cliccando sul nominativo





Istituto di Istruzione Superiore
"Alberti-Dante"
Firenze

Si allinea la **media** (freccetta azzurra in basso)

Si inserisce l'**Esito** usando le seguenti categorie:

A-ammesso/a

SO-sospensione del giudizio;

N- non ammesso/a;

NS-non ammesso allo scrutinio (per assenze oltre il numero consentito)

Credito si calcola secondo le tabelle ministeriali (terze; quarte; quinte) con le indicazioni approvate in Collegio e solo per gli studenti ammessi.

N.B. per le **classi quinte** dal menu *Azioni* provvedere a cliccare precedentemente *Conversione del credito – Conversione automatica - Salva*

in presenza di **crediti formativi** si clicca sul menù *azioni; dettaglio credito alunno; crediti*; si spunta *crediti formativi*; si scrive una breve indicazione; si **salva** (sempre!).

Alla fine (tasto *Indietro*) si ritorna alla videata principale

Dal menù *azioni*: **Riporta esito e media nelle schede annuali** (non va assolutamente dimenticato!)

TABELLONE

dal menù *Azioni*: **stampa tabellone**

> si devono scegliere i modelli tabellone sotto indicati:

- **Tabellone scrutinio finale ad uso interno (online)**
- **Tabellone scrutinio finale da pubblicare classi intermedie (online)**
- **Tabellone scrutinio finale classi quinte da pubblicare (online)**





Istituto di Istruzione Superiore
"Alberti-Dante"
Firenze

Per ognuno si completa tutto ciò che richiede la videata (ordine di stampa: alfabetico; escludi ritirati (non importa la data). In particolare spuntare/selezionare: *Riporta Intestazione e Materie; Riporta data di stampa* (sul calendario); *formato* (solo per il **Tabellone scrutinio finale ad uso interno (online)** si consiglia per il **Musicale A4 orizzontale** e margini alto 6; basso 4; sin/dx 0.5; per l'Artistico e Classico **A4 verticale** e margini alto 5; basso 3; sin/dx 0.5); operazione: anteprima di stampa; intestazione: Personalizzata.

Stampa

Si salvano i pdf, anche su chiavetta personale, nominandoli opportunamente:

- Tabellone Scrutinio Finale uso interno_ indirizzo__ Classe____ Sezione____;
- Tabellone Scrutinio Finale classi intermedie da pubblicare_ indirizzo__ Classe____ Sezione____;
- Tabellone Scrutinio Finale classi quinte da pubblicare_ indirizzo__ Classe____ Sezione____

DEBITI FORMATIVI

Riposizionarsi sulla videata principale eventualmente col tasto *Indietro*.

Dal Tabellone: si clicca **R** sull'estrema destra per ogni studente con sospensione; si seleziona MODALITA' DI RECUPERO. Si sceglie quanto stabilito dalla Scuola (**corso di recupero extra; studio individuale**).

Si **Salva** per ogni studente

COMUNICAZIONE DEBITI FORMATIVI

Riposizionarsi sulla videata principale eventualmente col tasto *Indietro*.

Dal Tabellone: si clicca su Azioni





Istituto di Istruzione Superiore
"Alberti-Dante"
Firenze

Comunicazione debito formativo

Seleziona quanto stabilito con Circolare della Scuola

Si clicca su Anteprima di stampa (volendo si potrà scaricare come file PDF)

INDIETRO

Dal menù Azioni: INVIA TRAMITE EMAIL

Si completa OGGETTO ("comunicazioni insufficienze e recuperi") e

DESCRIZIONE ("comunicazioni insufficienze e recuperi")

Si clicca su INVIA.

Si attende finché non compare una scritta di avvenuto invio con successo.

VERBALE (coordinatore e segretario)

Riposizionarsi sulla videata principale eventualmente col tasto *Indietro*.

Dal menù azioni: **compila verbale**

Si seleziona il modello verbale.

Scarica.

Si apre sul proprio computer (**utilizzare Open Office** -scaricabile gratuitamente)

si completa.

si stampa salvando il file nominandolo opportunamente (Verbale Scrutinio

Finale__ indirizzo__ Classe____ Sezione____) anche su chiavetta personale

FASE FINALE:

Nello **scrutinio finale** prima di rendere i voti definitivi si devono completare

Le **Competenze** (classi seconde) o i **Giudizi di ammissione** (classi quinte)

Vedi appendice.

Una volta fatto si ricarica il Tabellone (Argo Didup; Scrutini; Caricamento voti;





Istituto di Istruzione Superiore
“Alberti-Dante”
Firenze

scelta classe; periodo: scrutinio Finale) e si ALLUCCHETTA per rendere i voti definitivi cliccando sull'apposita icona.

ATTENZIONE!!! È l'ultima cosa da fare. Per sbloccare occorrono le credenziali della PRESIDENZA.

INSERIMENTO TABELLONI IN BACHECA per presa visione e adesione
(coordinatore)

Da Didup

Bacheca

Gestione Bacheca

Aggiungi

-> da DETTAGLIO completare solo i seguenti dati: Disponibile da calendario il giorno stesso; Descrizione “Presenza visione e adesione al tabellone scrutinio Finale__ indirizzo____ classe__ sezione__”; Categoria “Comunicazione Scrutinio attività

online” (N.B. da utilizzare solo in questo caso); Visibile; Richiesta Adesione da calendario il giorno stesso

-> in alto cliccare su ALLEGATI (si apre una nuova videata)

Aggiungi

Sfoggia

Selezionare i file di tabelloni precedentemente salvati sul proprio computer o chiavetta

Per la Descrizione riportare “Presenza visione e adesione ai tabelloni scrutinio Finale__ indirizzo____ classe__ sezione__”

Conferma

-> In alto cliccare su DESTINATARI (si apre una nuova videata)





Istituto di Istruzione Superiore
"Alberti-Dante"
Firenze

Scegli

Selezionare la classe

Conferma

Spuntare solo Docenti; Presa visione; Adesione

Salva.

PRESA VISIONE E ADESIONE (docenti)

Da Didup

Bacheca

Messaggi da leggere

Ricerca il documento sotto la categoria "Comunicazione Scrutinio attività online"

Cliccare su almeno un file

Chiudere

Spuntare: Presa Visione; Adesione

VERIFICA PRESA VISIONE E ADESIONE del Tabellone (coordinatore)

Da Didup

Bacheca

Gestione Bacheca

Scorrere sull'estrema destra del video e cliccare sul piccolo triangolino accanto ad Apri

Verifica presa visione e adesione

Controllo dell'avvenuta visione/adesione del Cdc

Esporta

Excel (si possono aggiungere manualmente i colleghi sostituti che non fanno parte del CdC)





Istituto di Istruzione Superiore
"Alberti-Dante"
Firenze

Salvare il documento come pdf nominandolo opportunatamente (Presenza
Visione Adesione Tabelloni scrutinio finale__
indirizzo__ Classe____ Sezione____)

APPENDICE

NELLO SCRUTINIO FINALE

-> Competenze Classi Seconde

da Didup:

Scrutini

Giudizi

Classe specifica

Scrutinio finale

Singolo ragazzo/a

Si completa e si salva

Per stampare da Didup : stampe - giudizi

-> giudizi di ammissione per le Classi Quinte

da Didup:

Scrutini

Giudizi

Classe specifica

Scrutinio finale

Singolo ragazzo/a

Si completa e si salva

