

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
“DA VINCI – DE GIORGIO”
LANCIANO



SCRUTINI ELETTRONICI
CON “ARGO didUp”
A.S. 2021/22

GUIDA ALLA INTEGRAZIONE DELLO SCRUTINIO FINALE

Basata sulla versione di Argo didUp 4.20.0 del 13/05/2022

a cura di Federico Di Sante

Riconoscimenti e ringraziamenti.

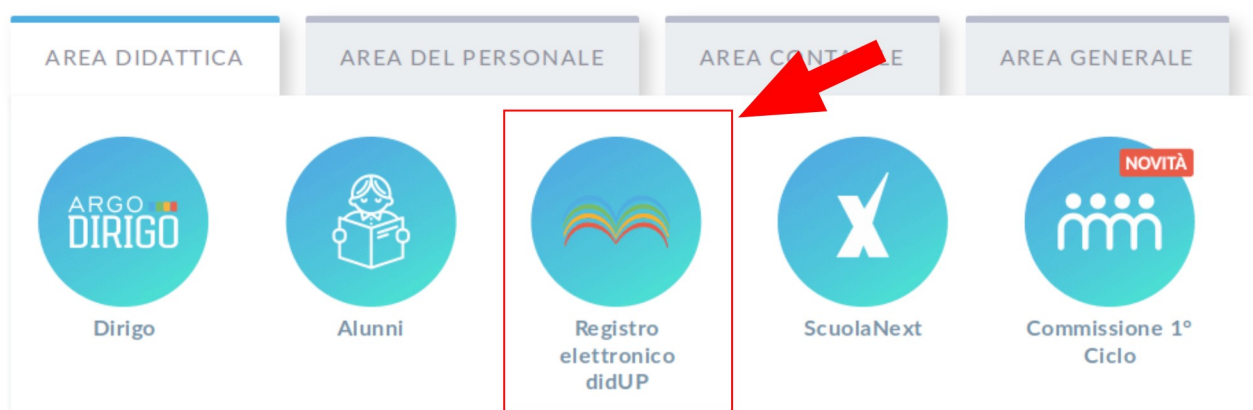
Questa guida è stata ispirata dalla guida realizzata negli anni passati dal collega e vicepresidente prof. Giandomenico Antonioli.

Nota: per poter effettuare tutte le operazioni di scrutinio descritte nel seguito è indispensabile accedere ai programmi Argo utilizzando le credenziali di accesso del docente **Coordinatore** o del docente **Vicecoordinatore** della classe.

1. Aprire la pagina del **Portale “Applicazioni Argo”**

indirizzo: <https://www.portaleargo.it>

Cliccare sulla icona “**Registro Elettronico didUp**”



2. Si apre la finestra “**Accesso Utenti Scuolanext**”. Inserire **Nome utente** e **password** e cliccare sul pulsante “**Accedi**”.

The image shows the login window for 'Accesso Utenti Scuolanext'. It features the 'didUP' logo at the top. Below the logo is a form with two input fields: 'Nome Utente:' and 'Password:'. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Accedi'.

Nota: per poter effettuare la integrazione degli scrutini le credenziali utilizzate devono essere quelle del docente **Coordinatore** oppure del docente **Vicecoordinatore** della classe.

Si apre la finestra iniziale del registro.

The screenshot shows the initial interface of the 'Registro' (Register) window. The left sidebar contains icons for 'REGISTRO', 'SCRUTINI', 'DIDATTICA', and 'ORARIO'. The 'SCRUTINI' icon is highlighted with a red box and a red arrow. The main area displays a table with columns for dates from LUN 26/08/2019 to SAB 31/08/2019 and rows for subjects 1 through 6. Each cell contains a plus sign (+).

Cliccare sulla linguetta della scheda **"Scrutini"**. Si visualizzano i pulsanti contenuti nella scheda e poi su **"Ripresa dello scrutinio"**.

The screenshot shows the 'Scrutini' (Scrutiny) window. The left sidebar contains icons for 'REGISTRO', 'SCRUTINI', 'DIDATTICA', and 'ORARIO'. The 'SCRUTINI' icon is highlighted with a red box and a red arrow. The main area displays a table with columns for dates from LUN 26/08/2019 to SAB 31/08/2019 and rows for subjects 1 through 6. Each cell contains a plus sign (+). A red box labeled 'RIPRESA SCRUTINIO' is also present.

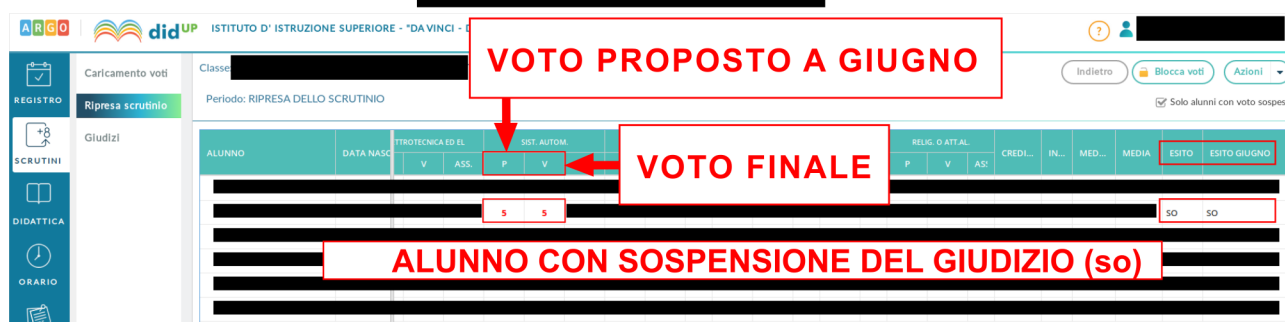
Si apre la finestra **"Sceita Classe"** con le classi associate al docente corrispondente alle credenziali di accesso utilizzate. Selezionare la classe di interesse.

The screenshot shows the 'Sceita Classe' (Choose Class) window. The left sidebar contains icons for 'REGISTRO', 'SCRUTINI', 'DIDATTICA', and 'ORARIO'. The 'SCRUTINI' icon is highlighted with a red box and a red arrow. The main area displays a table with columns for dates from LUN 26/08/2019 to SAB 31/08/2019 and rows for subjects 1 through 6. Each cell contains a plus sign (+). A red box labeled 'RIPRESA SCRUTINIO' is also present.

3. Si apre la finestra **"Caricamento voti"** con l'elenco degli studenti della classe con **"sospensione del giudizio"** e i voti corrispondenti.

Per ciascuna materia sono visualizzate due colonne per i voti: **P** (voto proposto a giugno) e **V** (voto finale). Il voto finale può essere modificato

cliccando sul nome della materia (si visualizzano tutti i voti della materia) oppure cliccando sul nome dell'alunno (si visualizzano tutti i voti dell'alunno). Il docente Coordinatore (o il Vicecoordinatore) potrà operare su tutte le materie. Memorizzare sempre le modifiche cliccando sul pulsante **"Salva"**. Se non si desidera salvare, uscire utilizzando il pulsante **"Indietro"**.



4. Cliccando sul nome del singolo alunno si apre una finestra in cui sarà possibile **inserire l'esito finale (Ammesso / Non ammesso)**, **aggiornare la media** (cliccare sulla freccia tra "Media matem." e "Media") e **inserire il credito scolastico** (per le classi terze e quarte). **Queste operazioni devono essere effettuate per ciascun alunno.**

In alternativa è possibile inserire in modo rapido credito, media ed esito per tutti gli alunni della classe (con sospensione del giudizio) utilizzando il pulsante **"Azioni"** e dal menù a tendina **"Inserimento rapido Credito/Integrazione/Media/Esito"** (tale percorso è utile anche per avere un quadro di insieme della situazione della classe).

ATTENZIONE: per alunni delle classi III e IV è importante attribuire il **credito scolastico**!

5. terminate le operazioni di integrazione dello scrutinio (ovvero modificati i voti in base all'esito delle verifiche, aggiornate le medie, stabilito l'esito e il credito scolastico) si deve eseguire l'operazione **"Riporta Esito e Medie nelle Schede Annuali"** (da pulsante **"Azioni"**).

PROCEDURA DI PRODUZIONE DEL TABELLONE

6. Prima di chiudere le operazioni di scrutinio **bisogna procedere alla creazione del file del tabellone.**

Si dovranno produrre **due file** (in formato pdf):

- **un primo file con la situazione di giugno;**

- **un secondo file con le risultanze dello scrutinio di integrazione.**

Per la creazione dei due file, **dopo avere concluso la fase precedente di integrazione**, scegliere la voce **Stampa Tabellone** dal menu **Azioni**.



Come modello di tabellone scegliere **Tabellone voti 2021-22 - Ripresa dello scrutinio finale (SF)**.



Nella figura precedente è stato evidenziata la casella di controllo Stampa la sessione di Giugno: si possono ottenere i due file ripetendo le operazioni una volta con la casella di controllo spuntata ed una volta con la casella di controllo NON spuntata.

ATTENZIONE: Nel salvataggio dei due file, attribuire agli stessi i nomi seguendo la sintassi di seguito indicata:

- tabellone_classe_XYZ_ripresa_scrutinio_AS_21_22.pdf
- tabellone_classe_XYZ_ripresa_scrutinio_AS_21_22_situazione_iniziale.pdf

7. MODELLO DI VERBALE

Per la produzione del verbale si può partire dal modello *Verbale Scrutinio Finale - Ripresa dello Scrutinio* disponibile su Argo didUp (dal menu **Azioni, Compila Verbale**).

Il contenuto del verbale potrà essere editato su un comune word processor e salvato in formato pdf, per il successivo invia alla casella di posta elettronica dell'Istituto.

Si suggerisce di utilizzare per il nome del file il seguente formato:

- verbale_classe_XYZ_ripresa_scrutinio_AS_21_22.pdf

8. BLOCCO DEI VOTI

A questo punto si può procedere al **BLOCCO DEI VOTI**, utilizzando il tasto **BLOCCA VOTI**, **nel pagina di Argo didUp.**

ATTENZIONE: una volta bloccati i voti non sarà più possibile per il Consiglio di classe apportare modifiche al tabellone dei voti, in particolare diventano definitive le medie, i crediti e gli esiti. Eventuali successive modifiche saranno possibili solo utilizzando le funzioni del Dirigente Scolastico. **Perciò prima di BLOCCARE I VOTI si raccomanda di controllare con attenzione che siano state effettuate correttamente tutte le operazioni descritte in precedenza.**

9. CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI

Uscire dal programma **didUp** cliccando sul pulsante **"Esci"**.

Le operazioni di scrutinio elettronico sono terminate.

Si dovranno inviare alla casella postale della scuola, chis01100a@istruzione.it, i seguenti file:

- i file con i due tabelloni prodotti come descritto nella sezione 6;
- il file con il verbale;
- le schede con le comunicazioni di non ammissione alla classe successiva.

I medesimi documenti dovranno essere stampati e consegnati alla segreteria didattica.

A questo punto è possibile uscire dall’ambiente “Ripresa dello Scrutinio” utilizzando il pulsante “Indietro”; inoltre si deve chiudere la finestra “Caricamento voti” che era stata aperta in precedenza.