

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE  
"DA VINCI – DE GIORGIO"  
LANCIANO



SCRUTINI ELETTRONICI  
CON "ARGO didUp"  
A.S. 2022/23

GUIDA ALLA INTEGRAZIONE  
DELLO SCRUTINIO FINALE

*Basata sulla versione di Argo didUp 4.28.7 del 16/06/2023*

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 a screenshot of the 'Accesso Utenti Scuolanext' login window. At the top center is the didUP logo, which consists of a colorful book icon and the text 'didUP'. Below the logo is a white rectangular box containing two input fields: 'Nome Utente:' followed by a horizontal line, and 'Password:' followed by a horizontal line. At the bottom center of the box is a blue rounded rectangular button with the text '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 registration window. The sidebar on the left contains the following options: REGISTRO (selected), SCRUTINI (highlighted with a red box and a red arrow), DIDATTICA, and ORARIO. The main content area shows a grid of dates from LUN 26/08/2019 to SAB 31/08/2019. The grid contains several rows of data, each with a plus sign (+) in a circle, indicating that the data is not yet loaded.

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

The screenshot shows the 'Scrutini' section. The sidebar on the left has 'REGISTRO' and 'SCRUTINI' (selected). The main content area displays a list of buttons: 'Caricamento voti', 'Ripresa scrutinio' (highlighted with a red box and a red arrow), and 'Giudizi'. A red box labeled 'RIPRESA SCRUTINIO' is positioned to the right of the 'Ripresa scrutinio' button.

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

The screenshot shows the 'Scelta Classe' window. The sidebar on the left has 'REGISTRO', 'SCRUTINI', and 'DIDATTICA'. The main content area displays the 'Scelta Classe' section. It features a dropdown menu for 'STRUTTURA SCOLASTICA' showing 'DA VINCI - DE GIORGIO' and a list of classes (represented by black bars).

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**”).

## 6. 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.**

## 7. Certificazione delle competenze di base (solo classi seconde)

Per gli alunni delle classi seconde, si compilano le schede di certificazione delle "Competenze di base" acquisite nell'assolvimento dell'obbligo di istruzione della durata di 10 anni (D.M. n. 9 del 27 gennaio 2010). La procedura è accessibile dal menù **Scrutini**, voce **Giudizi**, come mostrato in Figura 1. Si sceglie quindi una delle classi, e quindi **Giudizio Finale**.

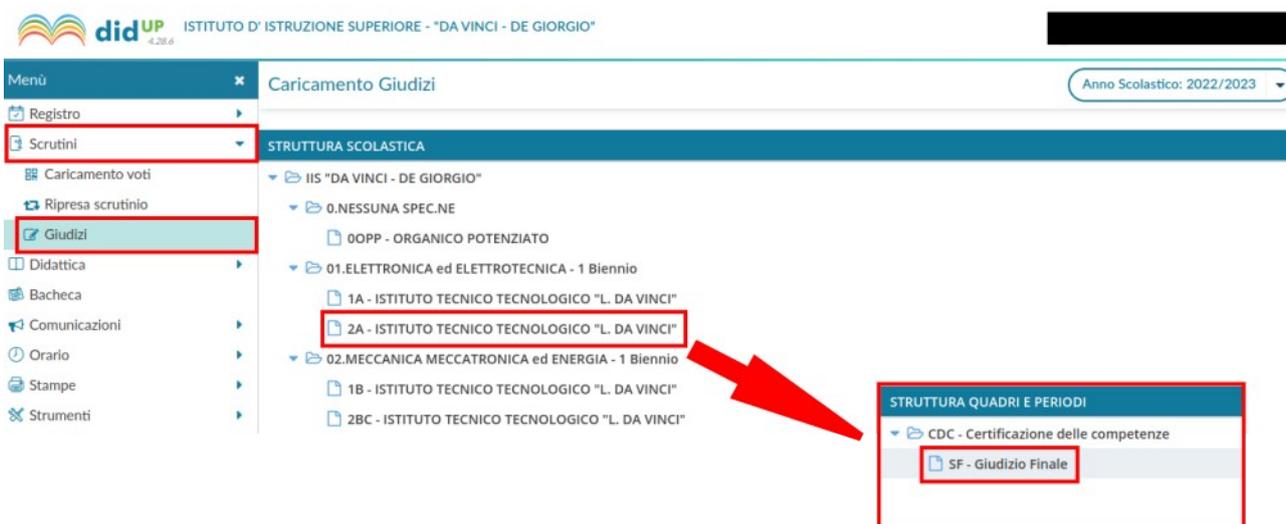


Figura 1: Menu accesso interfaccia inserimento giudizi delle Certificazione Competenze

Si apre la finestra mostrata in Figura 2 con l'elenco degli studenti della classe, ed i livelli raggiunti per gli assi culturali. Cliccando su un asse culturale si ha la possibilità di inserire i livelli raggiunto per quell'asse per tutti gli alunni (Figura 3). Cliccando sul nome di un alunno si ha la possibilità di inserire i livelli raggiunti, come mostrato nella figura Figura 4.

Prospetto dei giudizi

Classe: [REDACTED]

Riquadro: CDC - Certificazione delle competenze - Periodo: SF - Giudizio Finale

ALUNNO	LIT - LINGUA ITALIANA	LIS - LINGUA STRANIERA	AL - ALTRI LINGUAGGI	AM - ASSE MATEMATICO	AST - ASSE SCIENTIFICO TECNOLOGICO
1 [REDACTED]					
2 [REDACTED]					
3 [REDACTED]					
4 [REDACTED]					

Indietro

Blocca giudizi

Figura 2: Scheda per l'inserimento dei livelli raggiunti per le Certificazioni delle Competenze

Inserimento per la Certificazione delle Competenze

Classe: [REDACTED]

Riquadro: CDC - Certificazione delle competenze - Periodo: SF - Giudizio Finale

Quadro: LIT - Lingua Italiana - Indicatore: LIV - Livello

ALUNNO	PREFISSO	FRASE	SUFFISSO
1 [REDACTED]		[REDACTED]	
2 [REDACTED]		[REDACTED]	
3 [REDACTED]		[REDACTED]	
4 [REDACTED]		[REDACTED]	
5 [REDACTED]		[REDACTED]	
6 [REDACTED]		[REDACTED]	

Indietro

Salva

Figura 3: Inserimento per la Certificazione delle Competenze dei livelli raggiunti per asse culturale

Alunno UNO

Classe: [REDACTED]

Riquadro: CDC - Certificazione delle competenze - Periodo: SF - Giudizio Finale

QUADRO	INDICATORE	PREFISSO	FRASE	SUFFISSO
LIT - Lingua Italiana	LIV - Livello		3 - Livello avanzato	
LIS - Lingua Straniera	LIV - Livello		1 - Livello base	
AL - Altri Linguaggi	LIV - Livello		2 - Livello intermedio	
AM - Asse Matematico	LIV - Livello		3 - Livello avanzato	
AST - Asse Scientifico Tecnologico	LIV - Livello		4 - Livello base non raggiunto	
ASS - Asse Storico Sociale	LIV - Livello		- (nessuna)	

Indietro

Salva

Figura 4: Inserimento per la Certificazione delle Competenze dei livelli raggiunti per singolo alunno

La figura evidenzia i tasti per spostarsi tra gli alunni **< >**, il tasto **Salva** per salvare i giudizi inseriti e l'inserimento dei livelli raggiunti.

La scheda viene compilata per tutti gli alunni tranne per quelli per cui è stata deliberata la sospensione di giudizio (per i quali la scheda sarà compilata in sede di integrazione dello scrutinio finale).

Dopo aver inserito i livelli raggiunti, si procede al blocco degli stessi con il tasto blocca, evidenziato nella Figura 5. Si procede in modo analogo al blocco dei voti dello scrutinio



Figura 5: Blocco dei livelli inseriti per le certificazioni delle competenze.

#### Nota bene:

eseguire questa ultima operazione **solo quando si è sicuri che i livelli raggiunti siano stati inseriti e corretti** e che non sono richieste altre modifiche; dopo questo comando **solo il Dirigente Scolastico** (o un suo delegato) potrà effettuare successive modifiche.

#### Nota bene:

**NON MODIFICARE LE VALUTAZIONI INSERITE PER GLI ALUNNI PROMOSSI A GIUGNO.**

Procedere alla acquisizione ed alla stampa di una schermata con la tabella dei livelli di competenza raggiunta da allegare al verbale da consegnare in segreteria. Allo scopo sui sistemi Windows si può utilizzare lo **Strumento di cattura**, disponibile dal menu Avvio. Si può allo scopo seguire una delle [video guide disponibili](#) in rete.

## PROCEDURA DI PRODUZIONE DEI TABELLONI

8. Prima di chiudere le operazioni di scrutinio **bisogna procedere alla stampa dei tabelloni.**

Si dovranno stampare **tre tabelloni**:

- **due stampe completa dei voti di tutti gli alunni** (ammessi/non ammessi) con le assenze; tale stampa (firmata dai docenti) dovranno essere allegate al Registro dei verbali e costituiranno documentazione delle deliberazioni del C.d.C, con la situazione a giugno ed a seguito delle attività di integrazione dello scrutinio finale; per tali due stampe andrà utilizzato il modello **"Ripresa dello scrutinio finale [PER VERBALE] (SF)"** (con e senza l'opzione **"Stampa la sessione di giugno"**, vedi oltre)
- **una terza stampa con i voti dei soli alunni ammessi e solo gli esiti per gli altri alunni**; tale stampa (firmata dalla sola DS) sarà pubblicata all'albo della scuola; per tale stampa andrà utilizzato il modello **Ripresa dello scrutinio finale [DA PUBBLICARE FIRMA DS] (SF)"**

Per la creazione delle tre stampe, **dopo avere concluso la fase precedente di integrazione**, scegliere la voce **Stampa Tabellone** dal menu **Azioni**.



Scegliere il modello di tabellone come sopra indicato.



Nella figura precedente è stato evidenziata la casella di controllo **Stampa la sessione di Giugno**, con la quale poter stampare i due tabelloni da allegare al verbale (uno con l'opzione attivata ed uno con l'opzione NON attivata).

Nella stampa del modello da pubblicare con la sola firma della DS, l'opzione NON deve essere attiva.

## 9. 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, in formato odt, potrà essere editato su un comune word processor per poi essere stampato.

## 10. CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI

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

**Le operazioni di scrutinio elettronico sono terminate.**

Si ricorda che si dovranno stampare e consegnare in segreteria:

- i tre tabelloni prodotti come descritto nella sezione 8;
- il verbale;
- le schede con le comunicazioni di non ammissione alla classe successiva;
- la stampa della schermata della tabella dei livelli di competenza raggiunta (solo classi seconde), come descritto nella sezione 7.

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.

### Modifiche al documento

ver 0.01 del 07/07/2023: Documento iniziale – Aggiustamenti di versione rispetto A.S. precedente

**=== FINE DEL DOCUMENTO ===**