

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



SCRUTINI ELETTRONICI CON IL PROGRAMMA “ARGO didUP” A.S. 2018/19

GUIDA ALLO SCRUTINIO DI FINE ANNO SCOLASTICO

Nota: per poter effettuare le operazioni di scrutinio descritte nel seguito è indispensabile accedere al programma “Argo didUP” utilizzando le credenziali di accesso del docente Coordinatore o del docente Vicecoordinatore del Consiglio di classe.

a cura di Federico Di Sante

Riconoscimenti e ringraziamenti.

Questa guida è stata realizzata aggiornando una versione della guida realizzata negli anni precedenti dal *prof. Giandomenico Antonioli*. Al carissimo collega va un doveroso ringraziamento ed un affettuoso saluto.

Argo DidUp deve essere eseguito su Google Chrome™ (si consiglia di utilizzare sempre la versione più aggiornata disponibile) <http://www.google.com/chrome/>

1. Accesso ad Argo didUP

Aprire la pagina del Portale “Applicazioni Argo” all’indirizzo <https://www.portaleargo.it>
Accedere alla applicazione ScuolaNext utilizzando l’apposito pulsante



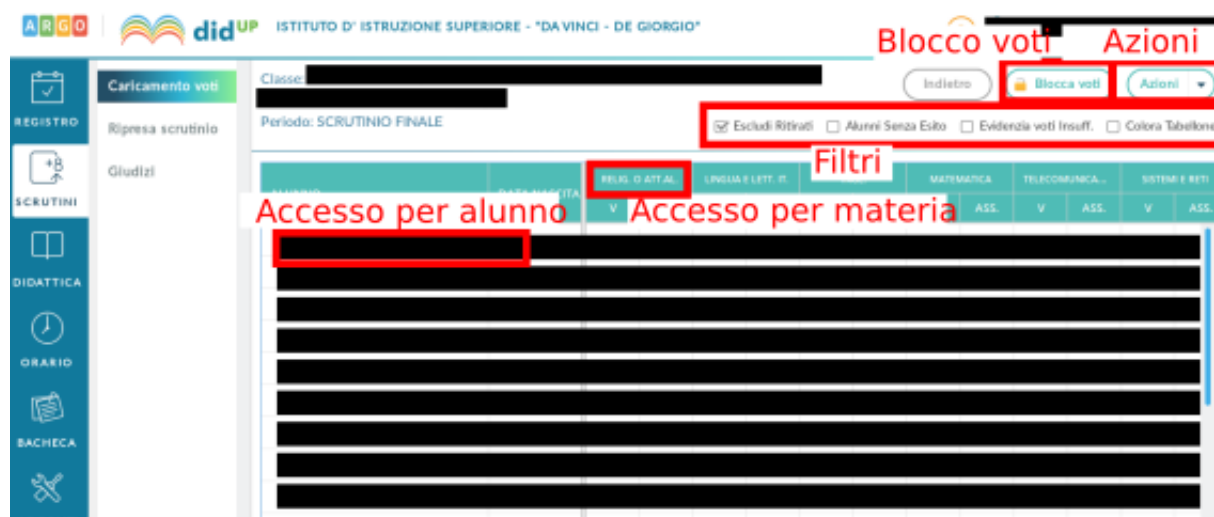
2. Scelta della classe

Nella prima schermata prima **SCRUTINI**, poi **CARICAMENTO VOTI**, e quindi **selezionare la classe** dall'elenco “Struttura scolastica”.



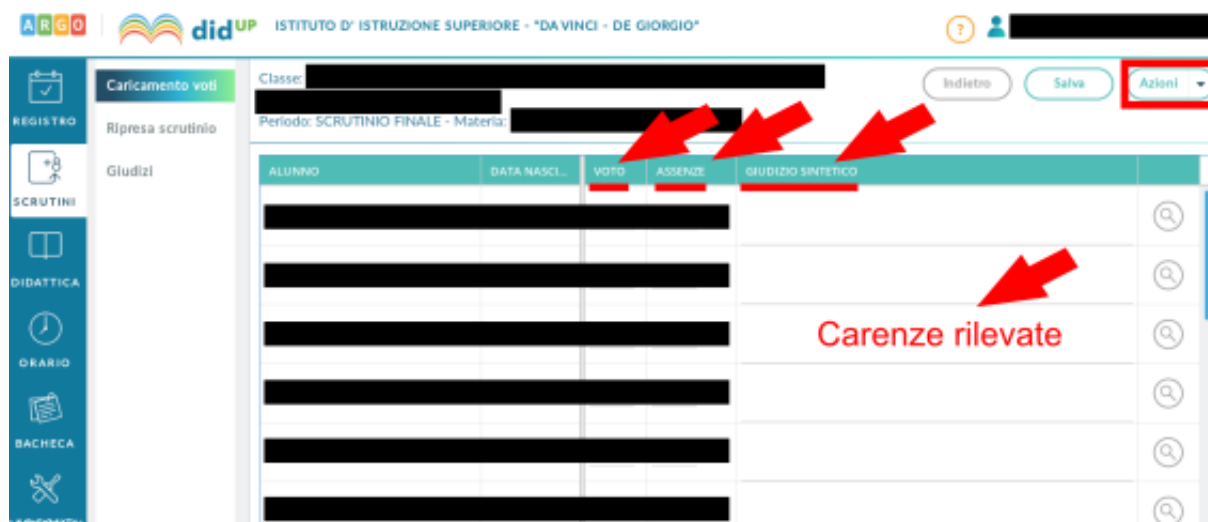
3. Scelta del periodo

Nella schermata successiva **selezionare il Periodo della classe** (“Scrutinio finale”) lasciare selezionata l'opzione “Voti e assenze” e cliccare sul pulsante “Avanti” in alto a destra. Si accede alla schermata “Caricamento voti”.



4. Modifica/Verifica dei voti, delle assenze e delle carenze

Per modificare i voti e le assenze si deve cliccare **sul titolo della materia** in alto sulla colonna dei voti. Si apre questa schermata:



Attenzione: le assenze da riportare sul tabellone dello scrutinio finale devono essere quelle parziali del Secondo Periodo (il sistema provvede a effettuare le somme con le assenze del Primo Periodo e a riportarle sulle pagelle).

Assicurarsi che per gli alunni con sospensione del giudizio, siano state inserite per le discipline con giudizio sospeso, le **CARENZE RILEVATE**, come mostrato nella figura sopra riportata, nel campo **GIUDIZIO SINTETICO**. Il compito di inserire le carenze rilevate (in base alla programmazione disciplinare spetta al docente della disciplina, in una fase antecedente al momento di svolgimento dello scrutinio).

Il coordinatore, nel caso di valutazione attribuita con voto di consiglio, dovrà, durante il Consiglio, rimuovere le CARENZE RILEVATE, oltre che ad assegnare il voto proposto dal Consiglio.

Il docente Coordinatore (o Vicecoordinatore) può sempre modificare i voti e le carenze rilevate agendo o per singolo alunno (cliccando sul nome di un alunno) o per disciplina, cliccando sul nome di una disciplina). visualizza una finestra con il tabellone dell'intera classe, con tutte le materie, dove sono riportati i voti e le assenze precedentemente immessi dai docenti.

Da questa schermata l'immissione dei voti può essere effettuata **PER MATERIA** (cliccando sulla descrizione della materia) o **PER ALUNNO** (cliccando sul singolo nominativo).

Le proposte dei voti di comportamento devono essere inseriti a cura del Coordinatore.

A partire da questo tabellone si possono svolgere gli scrutini finali.

1. I pulsanti di **SPOSTAMENTO** consentono di navigare tra le varie funzioni di immissione.



2. I **FILTRI RAPIDI** consentono di

- escludere (di default) o includere gli alunni con interruzione di frequenza;
- visualizzare i soli alunni ancora senza esito;
- evidenziare i voti insufficienti (in giallo);

3. Il pulsante di **BLOCCO/SBLOCCO** è unico.

Se il tabellone è sbloccato, si presenta in questo modo:



viceversa se è già bloccato si vedrà:



Attenzione: al termine dello scrutinio si dovrà attivare la funzione “**BLOCCA VOTI**”. Successivamente solo il Dirigente Scolastico potrà effettuare lo **SBLOCCO DEI VOTI**.

4. Il pulsante “**AZIONI**” consente la **stampa del tabellone voti** e l’accesso alle funzioni accessorie (prima gestite tramite dei pulsanti).

Cliccando sul triangolino si apre un menù a tendina con le diverse voci.



5. Il docente coordinatore può anche inserire (o visualizzare) i voti di ciascun singolo alunno **cliccando sul nome dell'alunno**. Si apre una finestra di questo genere:

Materia	Orale	Assenze	Giudizio Sintetico	
RELIG. O ATT.AL.	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
LINGUA E LETT. IT.	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
STORIA	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
INGL.	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Credito: Integrazione:

Media Matern.: Media: Esito:

Nota Valutazione (1000 caratteri):

La stessa finestra **deve essere utilizzata** per inserire l'esito dello scrutinio per ciascun alunno.

IMPORTANTE: si devono utilizzare **esclusivamente** le seguenti opzioni per gli esiti (e non altre):

- **Ammesso/a** (codice “A”)
- **Non ammesso/a** (codice “N”)
- **Sospensione d. g.** (del giudizio) (codice “SO”)
- **Non scrutinato/a** (codice “NS”) (per gli alunni per i quali si verifica la non validità dell'anno scolastico)

Nota: per gli alunni che non vengono scrutinati **deve essere inserito per tutte le materie** come voto la sigla “NS”.

Nota: utilizzare “Ammesso” o “Non ammesso” anche per le classi quinte; **non si devono utilizzare** le voci “Ammesso agli esami di Stato” o “Non ammesso agli Esami di Stato”, pur se disponibili nel database.

La stessa finestra inoltre **deve essere utilizzata** per inserire il **credito scolastico** (per le classi 3^a - 4^a - 5^a).

Si consideri che per il credito **non è prevista nessuna integrazione**, se non eventualmente per la sola classe quinta (ai sensi dell'art. 11, comma 4, del Regolamento (D.P.R. n. 323/98)), per cui la colonna “Integ.” del tabellone di caricamento dei voti **non deve essere mai usata** se non per eventuali casi relativi alla classe quinta.

Nota: per le classi terze, quarte e quinte va inserito il credito secondo le nuove tabelle (vedi il file [CRITERI DI VALUTAZIONE PER GLI SCRUTINI FINALI](#) disponibile sul sito web della scuola). Per le classi **quinte** si ricorda che il credito degli anni precedenti è stato già ricalcolato, attraverso una procedura automatica messa a disposizione dal software *Argo*. Per le attuali classi **quarte**, il credito attribuito nell'anno scolastico scorso (A.S. 2017-2018) sarà aggiornato durante il prossimo anno scolastico attraverso la stessa procedura automatica.

Nota: prima di inserire il credito scolastico è necessario avere inserito tutti i voti per l'alunno (compreso il voto per il comportamento) e avere **aggiornato le medie** (ci sono due colonne: la “Media Matematica” che si aggiorna automaticamente e la colonna “Media” che deve essere aggiornata) con il comando **“Inserisce automaticamente la media”**.

Dopo avere inserito i dati (voti – credito – esito) e prima di uscire dalla scheda dell'alunno salvare cliccando sul pulsante **“Salva”**.

In alternativa è possibile inserire in modo rapido credito ed esito per tutti gli alunni della classe utilizzando la voce di menù **“Inserimento rapido Credito/Integrazione/Media/Esito”**. Tale funzione è utile anche per avere un quadro di insieme della situazione della classe.

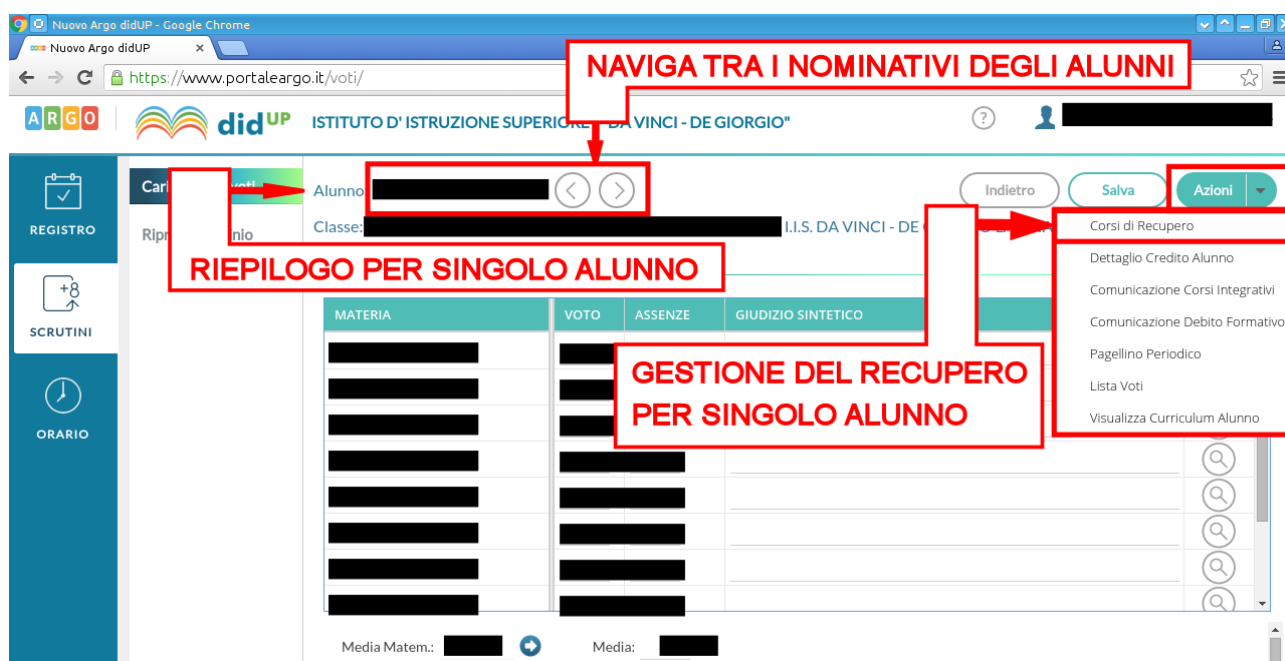
Per ogni singolo alunno con sospensione del giudizio (SO), il coordinatore può velocemente verificare le carenze rilevate per le materie con sospensione del giudizio ed intervenire in fase di scrutinio, per richiedere una integrazione della carenze rilevate al collega che insegna la disciplina. Le carenze rilevate devono essere inserite nel campo **GIUDIZIO**.

5. SEGNALEZIONE DEI CORSI DI RECUPERO PER LA PRESIDENZA

La procedura descritta in questa sezione vale per tutte le classi ad eccezione delle classi quinte.

La gestione della segnalazione degli alunni che dovranno seguire un eventuale corso di recupero, o che comunque hanno debito in una qualche disciplina, si attiva per singola disciplina o per alunno. La finestra che segue mostra la gestione per singolo alunno.

Nella figura sono stati evidenziati i tasti per spostarsi tra i vari alunni (NAVIGA TRA I NOMINATIVI DEGLI ALUNNI) ed il menù Azioni. In tale menù è evidenziata la voce per la gestione del recupero per il singolo alunno.



Cliccando su tale voce di menù, si accede alla finestra, mostrata di seguito, dalla quale è possibile gestire le informazioni dei corsi di recupero per il singolo alunno. Si possono modificare le MODALITÀ DI RECUPERO ed il GRUPPO. Si può anche decidere di non attribuire il recupero all'alunno, cliccando sull'icona X, mostrata a destra.

Caricamento voti

Alunno: [redacted] Classe: [redacted] I.I.S. DA VINCI - DE GIORGIO LANCIANO (ITTL) - Periodo: 1° PERIODO

MATERIA	MODALITÀ RECUPERO	GRUPPO	DOCENTE	TOT. ORE	DATA VERIFICA
[redacted]	CORSO DI RECUPERO O STUDIO AUTONOMO	Orale	Scegli dalla lista		

RIMUOVI IL RECUPERO PER L'ALUNNO

Una volta che sono stati modificati i valori delle colonne MODALITÀ DI RECUPERO ed il GRUPPO, oppure il recupero è stato rimosso, bisogna salvare con il tasto Salva (in lato a destra).

Nella gestione del recupero si devono compilare le sole colonne **MODALITÀ RECUPERO** e **GRUPPO**, come detto sopra.
Le altre possono essere ignorate.

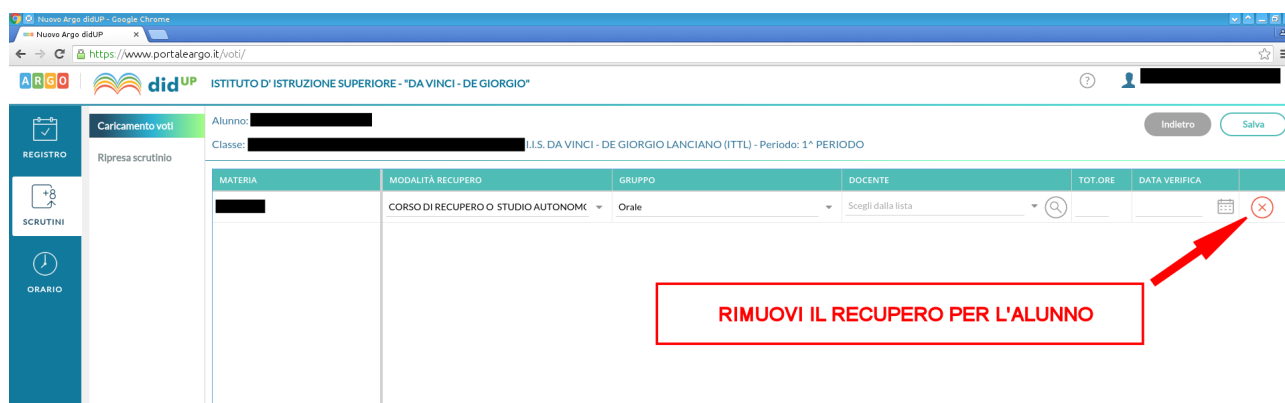
Per le modalità di recupero bisogna scegliere “CORSO DI RECUPERO O STUDIO AUTONOMO” mentre per il campo gruppo bisogna indicare le modalità di verifica del debito che si intendono utilizzare (per esempio ORALE, oppure SCRITTO E ORALE, o un'altra voce tra quelle proposte).

Caricamento voti

Classe: [redacted] I.I.S. DA VINCI - DE GIORGIO LANCIANO (ITTL) Periodo: 1° PERIODO - Materia: [redacted]

ALUNNO	DATA NAS...	MODALITÀ RECUPERO	GRUPPO	DOCENTE
[redacted]	[redacted]	CORSO DI RECUPERO	Orale	Scegli dalla lista
[redacted]	[redacted]	(Nessuna)	Scegli dalla lista	Scegli dalla lista
[redacted]	[redacted]	CORSO DI RECUPERO	Scegli dalla lista	Scegli dalla lista
[redacted]	[redacted]	CORSO DI RECUPERO O STUDIO AUTONOMO	Scegli dalla lista	Scegli dalla lista
[redacted]	[redacted]	STUDIO AUTONOMO	Scegli dalla lista	Scegli dalla lista
[redacted]	[redacted]	Scegli dalla lista	Scegli dalla lista	Scegli dalla lista
[redacted]	[redacted]	Scegli dalla lista	Scegli dalla lista	Scegli dalla lista

La finestra che segue mostra la gestione del recupero per singolo alunno.



6. STAMPA DELLE COMUNICAZIONI CON LE CARENZE RILEVATE PER GLI ALUNNI CON SOSPENSIONE DEL GIUDIZIO

La procedura descritta in questa sezione vale per tutte le classi ad eccezione delle classi quinte.

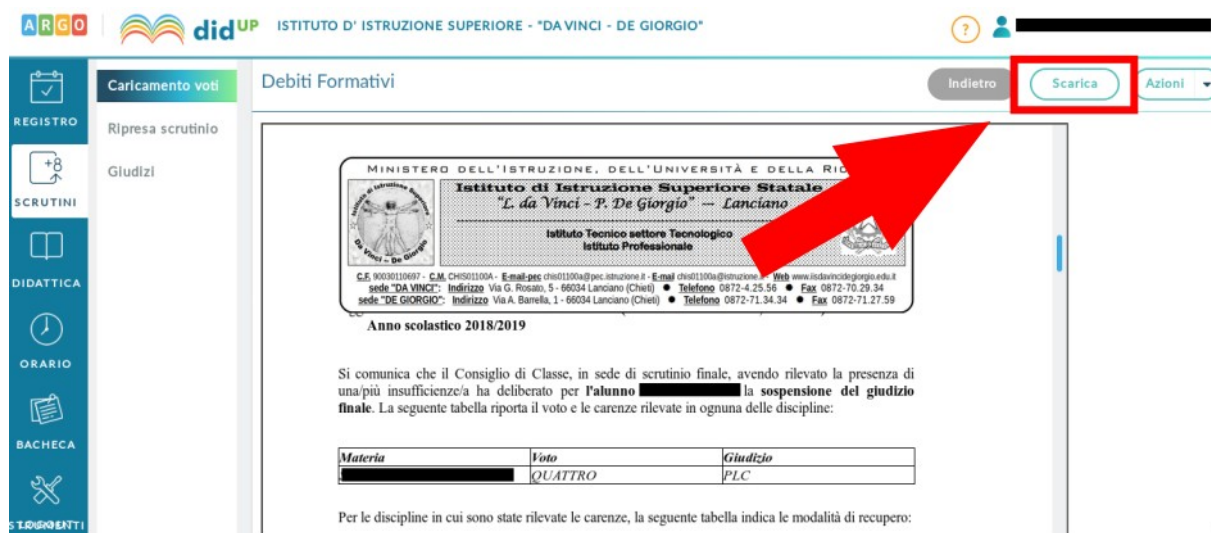
Una volta terminato l'inserimento dei dati nel tabellone, ed in particolare le carenze rilevate per gli alunni con sospensione del giudizio, si può procedere alla stampa delle comunicazioni da inviare alle famiglie degli alunni con sospensione del giudizio. La finestra che segue mostra la voce **COMUNICAZIONI DEBITO FORMATIVO** del menu **AZIONI**.



Una volta attivata la voce, bisogna scegliere la voce **COMUNICAZIONE ALLE FAMIGLIE CON DEBITO FORMATIVO A.S. 2018-19**, premendo sul relativo tasto **SELEZIONA**, come mostrato nella immagine seguente.



A questo punto viene creato il documento per la comunicazione dei debiti e mostrato a video, come riportato nella immagine seguente:



Si può procedere a scaricare il file per le successive modifiche, premendo il tasto **SCARICA**. Il file scaricato è in formato **odt (Open Document)**, un formato aperto. I file in tale formato possono essere modificati con il software *LibreOffice Writer*, come mostrato nella figura seguente.

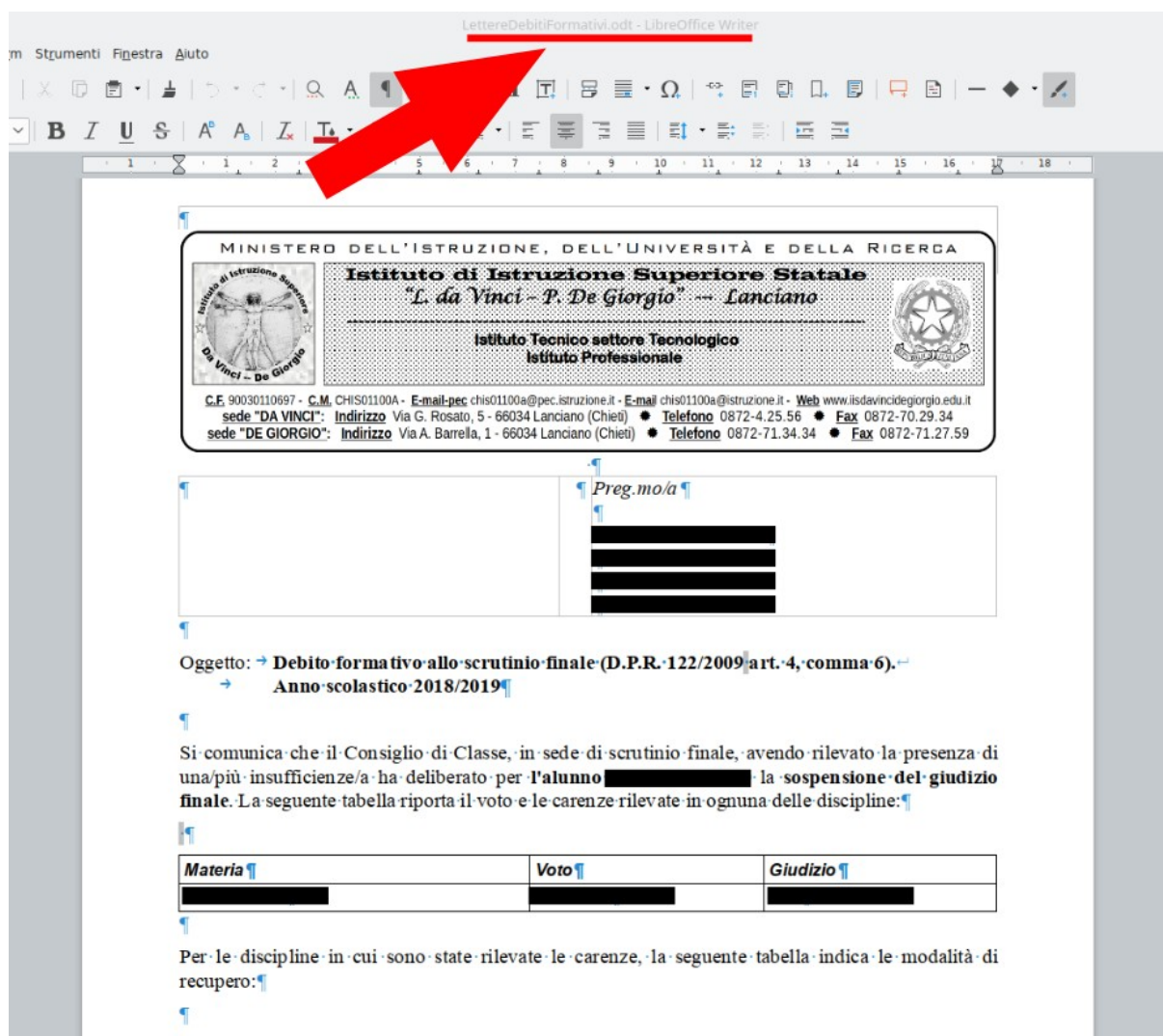
Sui PC nei laboratori in cui si svolgeranno gli scrutini il software *LibreOffice* è stato preventivamente installato, quindi non si dovrebbero avere problemi in tal senso.

A questo punto si può decidere se modificare il file direttamente in *LibreOffice Writer* o continuare le modifiche *MS Word*, dopo aver salvato il file nel formato *doc* o *docx* dal programma *LibreOffice Writer*.

Sul word processor (*LibreOffice Writer* o *MS Word*), bisogna eseguire le modifiche seguenti:

- l'intestazione di colonna **GIUDIZIO** deve essere cambiata in **CARENZE RILEVATE**;
- l'intestazione di colonna **GRUPPO** deve essere cambiata in **MODALITA' DI RECUPERO**;
- le colonne **TOTALE ORE**, **DOCENTE ASSEGNATO**, **DATA VER.**, **VALUTAZIONE FINALE** devono essere rimosse.

Tali modifiche devono essere eseguite per ogni singolo alunno.



Assicurarsi che per ogni disciplina siano state inserire le carenze rilevate. In caso in cui le stesse non siano state inserite, procedere ad un inserimento delle stesse, come descritto in precedenza, sulla base delle indicazioni del docente della disciplina stessa.

Procedere alla stampa delle comunicazioni ed alla firma delle stesse.

7. STAMPA DEL TABELLONE

Una volta terminato l'inserimento dei dati nel tabellone **clickare sul triangolino del pulsante "Azioni" e selezionare la voce "Stampa Tabellone"**.

Si dovranno effettuare **due stampe diverse del tabellone:**

- **una prima stampa completa dei voti di tutti gli alunni** (ammessi/non ammessi/sospensione d.g./non scrutinati) con le assenze; tale stampa (firmata dai docenti) dovrà essere allegata al Registro dei verbali e costituirà documentazione delle deliberazioni del C.d.C.

- **una seconda stampa con i voti dei soli alunni ammessi e solo gli esiti per gli altri alunni**; tale stampa (firmata dai docenti) sarà pubblicata all'albo della scuola.

Per effettuare le due stampe, nella schermata relativa alle “Opzioni di stampa...” sulla opzione “**Modello Tabellone Voti**” (“**Scegli dalla lista**”), si dovrà selezionare tramite la linguetta prima il modello di stampa “**SCRUTINIO FINALE [PER VERBALE]**” e successivamente il modello di stampa “**SCRUTINIO FINALE [DA PUBBLICARE]**”.

Selezionare in entrambi i casi anche l'opzione “**Riporta intestazione materie su tutti i fogli**”. Lasciare inalterate le altre opzioni.

8. CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI

Prima di uscire dal tabellone dei voti **si devono effettuare tre importanti operazioni:**

- a. Dal menù del pulsante “Azioni” selezionare la voce di menù “**Riporta Esito e Media nelle Schede Annuali**” e confermare quando il sistema richiede la conferma.
- b. Dal menù del pulsante “Azioni” selezionare “**Riporta materie con insufficienza nelle Note**” e confermare quando il sistema richiede la conferma.
- c. Cliccare sul pulsante “**Blocca voti**” e confermare quando il sistema richiede la conferma.



Nota bene: eseguire questa ultima operazione **solo quando si è sicuri che i voti e le assenze sono effettivamente definitivi** e che non sono richieste altre modifiche; dopo questo comando **solo il Dirigente Scolastico** (o un suo delegato) potrà effettuare modifiche sul tabellone.

Se state utilizzando l'applicazione “**Caricamento voti**” per uscire dovete chiudere la finestra del browser.

Se state utilizzando **ScuolaNext** uscite cliccando sul pulsante “**Esci**” (pulsante rosso in basso a destra).

Le operazioni di scrutinio elettronico sono terminate.

Verificare le firme dei docenti sui due tabelloni dei voti stampati.

Ricapitolando, ciascun docente **deve apporre n. 2 firme**: 1. Tabellone dei voti da allegare al verbale; 2. Tabellone dei voti da pubblicare all'Albo.

Per ulteriori informazioni è possibile consultare la guida di Argo che si apre dall’ambiente “ScuolaNext” cliccando sul pulsante “Aiuto” (pulsante in basso a destra, a fianco del pulsante “Esci”).