

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



SCRUTINI ELETTRONICI CON IL PROGRAMMA “ARGO didUP” A.S. 2019/20

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 *Registro Elettronico didUP* utilizzando l’apposito pulsante



Figura 1: Accesso a didUP

2. Scelta operazione di scrutinio e della classe

Scegliere la voce **SCRUTINI**, nel menù a sinistra e poi scegliere la voce **CARICAMENTO VOTI**, quindi la classe dall'elenco “Struttura scolastica”, come mostrato in Figura 2



Figura 2: Scelta delle operazioni di scrutinio e della classe

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**”, mostrata in Figura 4



Figura 3: Scelta del periodo

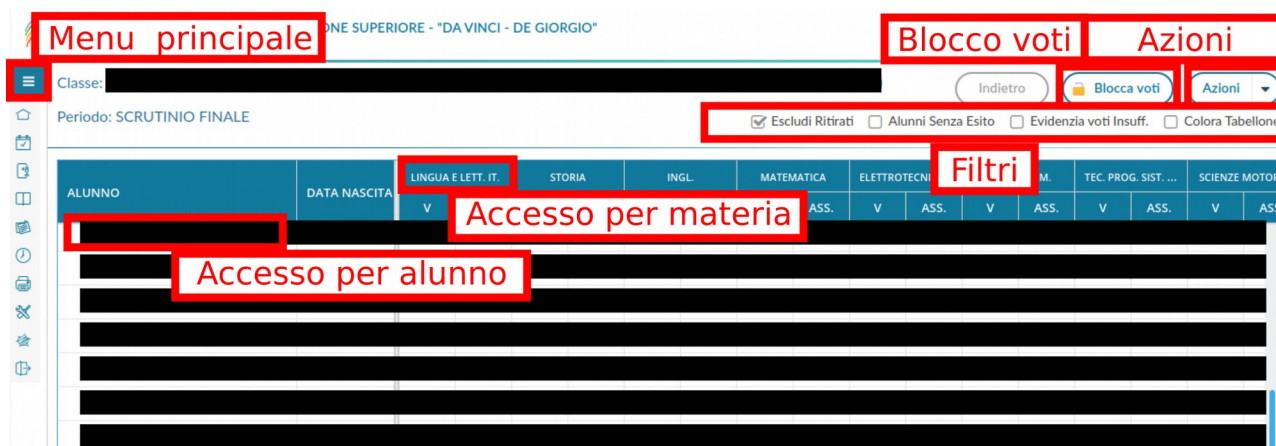


Figura 4: Schermata di caricamento dei voti

4. Operazioni di scrutinio

A partire dalla tabellone mostrato nella schermata mostrata in Figura 4 si possono svolgere le operazioni di scrutinio.

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. Modifica/Verifica dei voti, delle assenze e dettagli per i PAI

Per modificare i voti e le assenze si deve cliccare **sul titolo della materia** in alto sulla colonna dei voti (come mostrato in Figura 4, con l'indicazione *Accesso per materia*). Si apre la schermata mostrata in Figura 5:

ALUNNO	DATA NASC...	VOTO	ASSENZE	GIUDIZIO SINTETICO
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Obiettivi di apprendimento:
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	max 1000 caratteri
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

Figura 5: Caricamento dei voti per singola disciplina

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 ammessi con voto insufficiente e per i quali il CdC dovrà presentare il PAI perché ammessi alla classe successiva in base all'art 6 della OM n. 11 del 16 maggio 2020, il docente abbia inserito nel campo GIUDIZIO SINTETICO, gli **obiettivi di apprendimento** da conseguire, ai fini della proficua prosecuzione del processo di apprendimento nella classe successiva, (max.1.000 caratteri). A titolo di esempio nella Figura 5 per il terzo alunno in elenco si evidenziano gli obbiettivi di apprendimento).

*Il coordinatore, nel caso di valutazione attribuita con voto di consiglio, dovrà, durante il Consiglio, rimuovere gli **obbiettivi di apprendimento**, oltre che ad assegnare il voto proposto dal Consiglio.*

Il docente Coordinatore (o Vicecoordinatore) può sempre modificare i voti, le assenze e gli obbiettivi di apprendimento agendo o per singolo alunno (cliccando sul nome di un alunno) o per disciplina, cliccando sul nome di una disciplina, come mostrato in Figura 5.

Dalla finestra mostrata in Figura 4 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 inserite a cura del Coordinatore.

5. Inserimento degli esiti, delle medie e dei crediti

Il docente coordinatore può inserire (o visualizzare) i voti, le assenze e gli eventuali obbiettivi per il PAI di ciascun singolo alunno **clickando sul nome dell'alunno** (vedi la Figura 4). Si apre la finestra mostrata in Figura 6.

Figura 6: Caricamento dei voti per alunno

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”)
- **Ammesso/a OM 11 del 11/05/20 art. 6** (codice “A6”)
- **Non ammesso/a** (codice “N”)
- **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).

Nota: per le classi terze e quarte 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**, invece, si ricorda che il sistema mette a disposizione una funzionalità per la conversione del credito, come descritta nello [schema sintetico relativo alla definizione del credito scolastico per gli alunni ammessi all'Esame di Stato](#). **Nella sezione 6 è descritta la procedura automatica di conversione.**

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 **“Inserisci 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 ammissione alla classe successiva in base all'art. 6 della OM n. 11 del 11/05/20, il coordinatore può velocemente verificare gli **obiettivi di apprendimento** da inserire nel **PAI** per la disciplina con voto insufficiente, per eventualmente richiedere una integrazione al collega che insegna la disciplina. Gli **obiettivi di apprendimento** devono essere inseriti nel campo **GIUDIZIO**.

6. Conversione del Credito (solo per le classi quinte)

Per le classi quinte il sistema permette di convertire automaticamente i crediti della classe terza e della classe quarta, in base alle disposizioni di legge D.Lgs 62/2017 e OM del 16/05/20, come descritto nello [schema sintetico relativo alla definizione del credito scolastico per gli alunni ammessi all'Esame di Stato](#).

Le immagini riportate nelle figure 7, 8, 9, 10 e 11 mostrano le sequenze di operazione da compiere per la conversione dei crediti degli anni terzo e quarto per le attuali classi quinte.

È importante verificare che quanto calcolato del sistema risponda a quanto prescritto dalle norme.

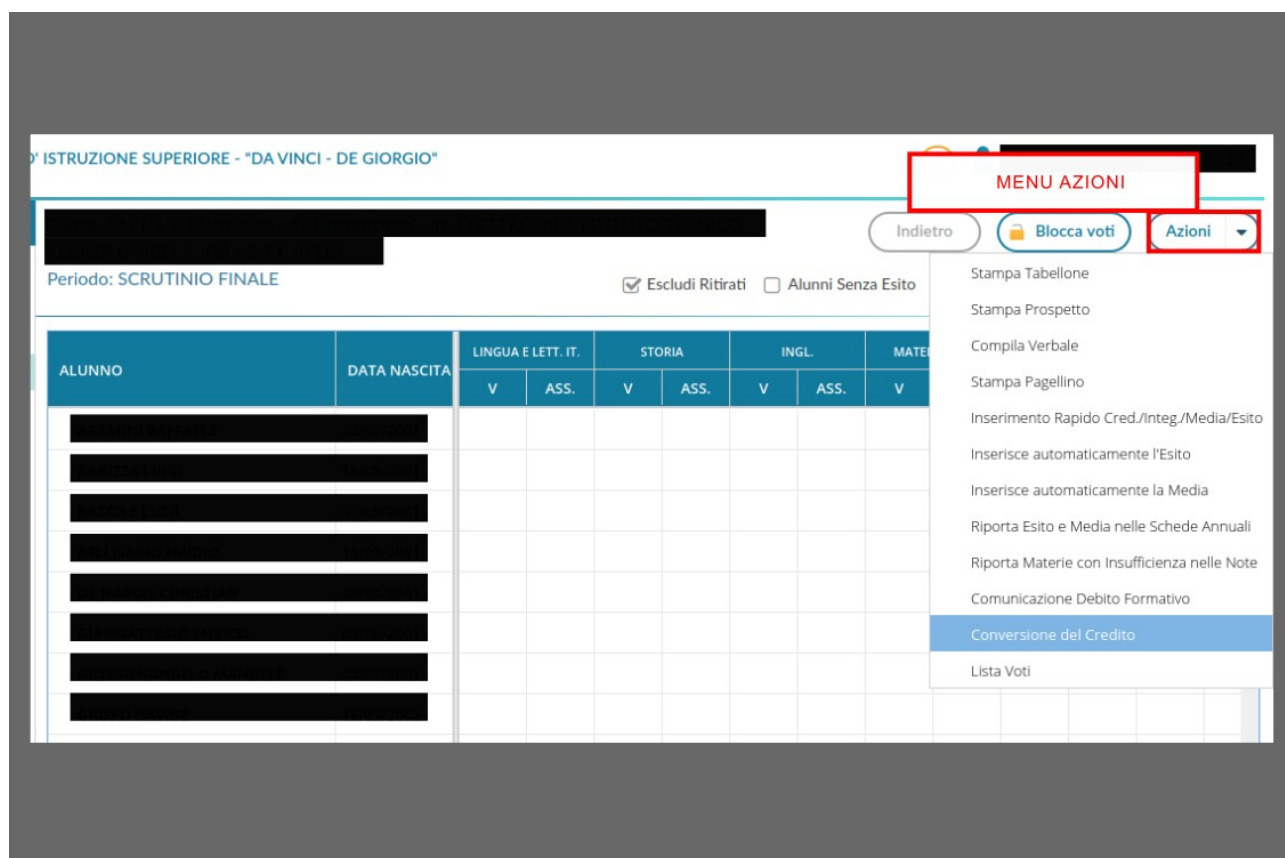


Figura 7: Menu Azioni

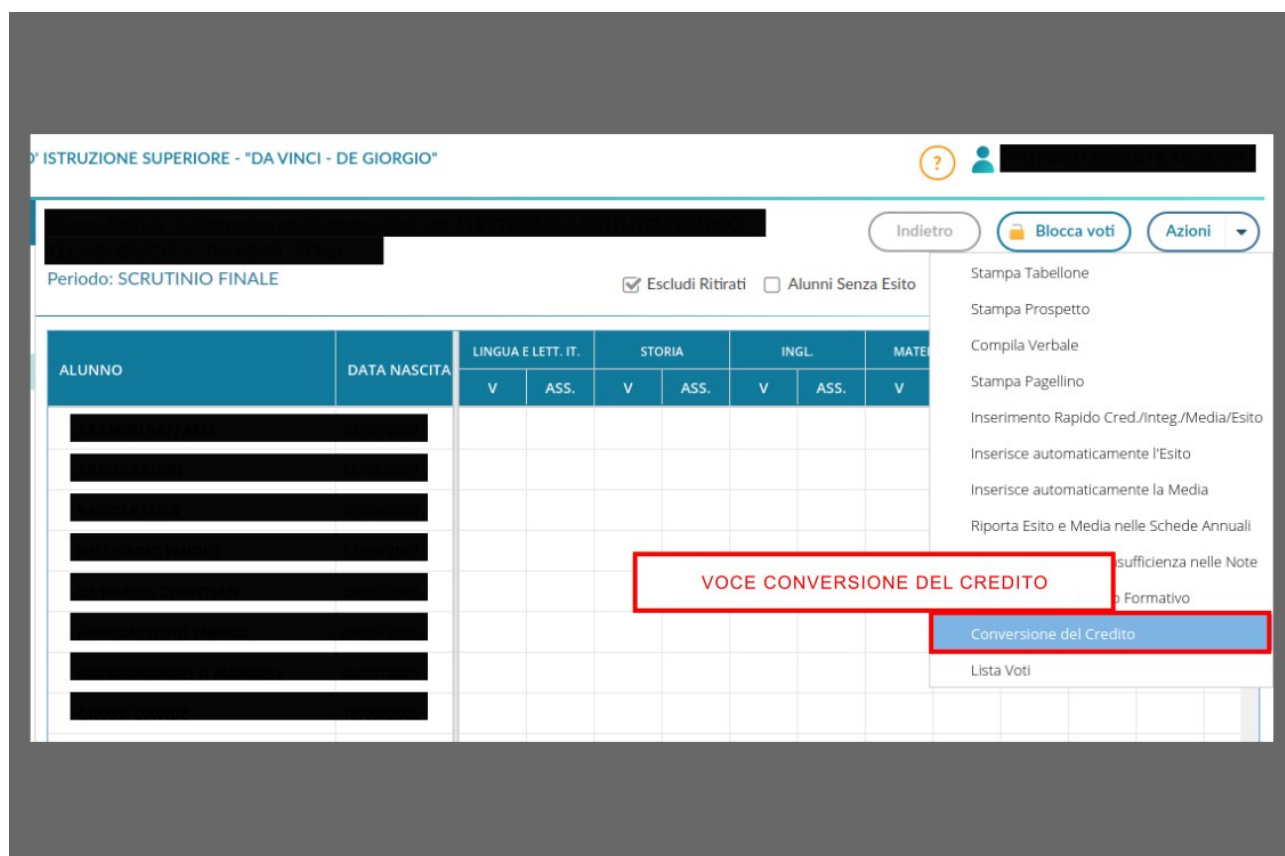


Figura 8: Voce del menu conversione del credito

CLICCA QUI PER LA CONVERSIONE AUTOMATICA

Conversione Credito

Indietro
Conversione automatica
Salva

ALUNNI	CREDITO 3...	CONVERSIONE CREDITO 3 ...	CREDITO 4...	CONVERSIONE CREDITO 4 ...	TOTALE CREDITO CONVERTITO
██████████	5	<input type="text" value="9"/>	10	<input type="text" value="0"/>	9
██████████	4	<input type="text" value="8"/>	9	<input type="text" value="0"/>	8
██████████	7	<input type="text" value="11"/>	12	<input type="text" value="0"/>	11
██████████	5	<input type="text" value="9"/>	10	<input type="text" value="0"/>	9
██████████	6	<input type="text" value="10"/>	10	<input type="text" value="0"/>	10
██████████	7	<input type="text" value="11"/>	12	<input type="text" value="0"/>	11

Figura 9: Comando di conversione automatica del credito

Conversione Credito

Indietro
Conversione automatica
Salva

VERIFICA....

ALUNNI	CREDITO 3...	CONVERSIONE CREDITO 3 ...	CREDITO 4...	CONVERSIONE CREDITO 4 ...	TOTALE CREDITO CONVERTITO
██████████	5	<input type="text" value="14"/>	10	<input type="text" value="15"/>	29
██████████	4	<input type="text" value="12"/>	9	<input type="text" value="14"/>	26
██████████	7	<input type="text" value="17"/>	12	<input type="text" value="18"/>	35
██████████	5	<input type="text" value="14"/>	10	<input type="text" value="15"/>	29
██████████	6	<input type="text" value="15"/>	10	<input type="text" value="15"/>	30
██████████	7	<input type="text" value="17"/>	12	<input type="text" value="18"/>	35

Figura 10: Verifica delle operazioni di conversione del credito

Conversione Credito

Indietro Conversione automatica Salva

...SALVA!

ALUNNI	CREDITO 3...	CONVERSIONE CREDITO 3 ...	CREDITO 4...	CONVERSIONE CREDITO 4 ...	TOTALE CREDITO CONVERTITO
[REDACTED]	5	14	10	15	29
[REDACTED]	4	12	9	14	26
[REDACTED]	7	17	12	18	35
[REDACTED]	5	14	10	15	29
[REDACTED]	6	15	10	15	30
[REDACTED]	7	17	12	18	35

Figura 11: Salvataggio delle operazioni di conversione del credito

7. Produzione del file pdf con i PAI per la segreteria (escluse classi quinte)

Una volta terminato l'inserimento dei dati nel tabellone, ed in particolare gli **obiettivi di apprendimento** per gli alunni Ammessi alla classe successiva per l'OM 11 del 11/05/20 art. 6 (codice "A6"), per il quali i CdC elabora il PAI, si può procedere alla creazione dei PAI da inviare alle famiglie degli alunni.

Si noti che la funzionalità per la produzione dei PAI è la stessa utilizzata negli anni passati per la produzione delle comunicazioni dei debiti formativi.

Per creare i PAI si attiva quindi di menù la voce **COMUNICAZIONI DEBITO FORMATIVO** del menu **AZIONI**, come mostrato nella Figura 12.



Figura 12: Produzione dei PAI (tramite la funzionalità Comunicazione del Debito)

Una volta attivata la voce, bisogna scegliere la voce **Piano Apprendimento Individualizzato a.s. 2019-20**, premendo sul relativo tasto **SELEZIONA**, come mostrato nella Figura 13

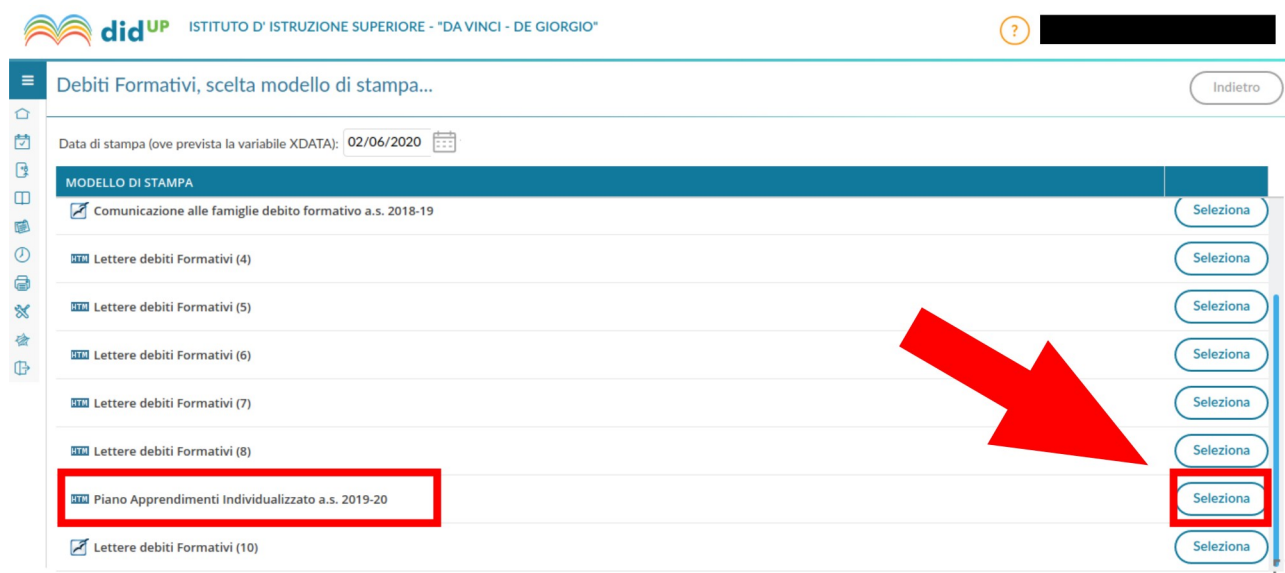


Figura 13: Scelta del modello per la produzione del PAI

A questo punto viene creato e mostrato in anteprima a video il documento contenente i PAI, come riportato nella Figura 14. Schiacciando il tasto **Anteprima di Stampa** il sistema produce un file pdf, che può essere scaricato (come mostrato in Figura 15) ed inviato alla segreteria, per la successiva notifica alla famiglia.

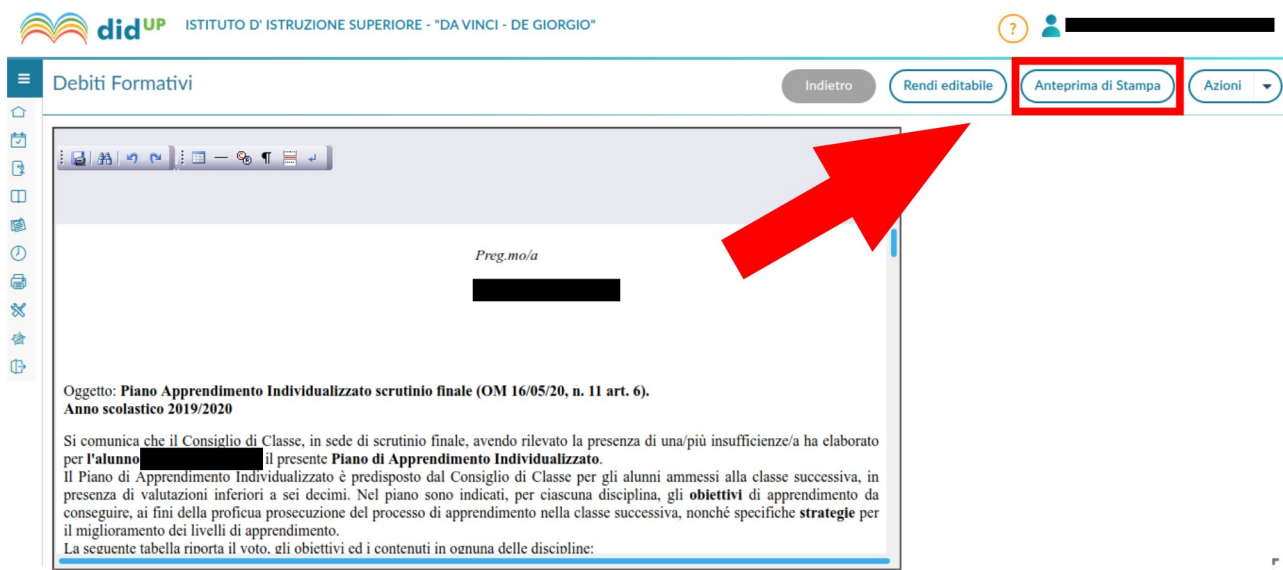


Figura 14: Anteprima dei PAI creati



Figura 15: Download del PDF con i PAI

8. Produzione del file pdf con il tabellone

Una volta terminato l'inserimento dei dati, il tabellone può essere ottenuto dal menù **AZIONI**, selezionando la voce **“Stampa Tabellone”**.

Si dovrà produrre **un unico file con il tabellone completo di voti e di assenze di tutti gli alunni** (indipendente dall'esito); tale file sarà poi inviato alla segreteria per la firma digitale della sola Dirigente Scolastica.

Per produrre il file, 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 **“Tabellone Scrutinio Finale per Pubblicazione 19-20 (ONLINE) (SF)”**, selezionando l'opzione **“Riporta intestazione materie su tutti i fogli”**, lasciando inalterate le altre opzioni (come mostrato in Figura 16).

Figura 16: Scelta del modello di tabellone da stampare

Figura 17: Download del PDF con i PAI

9. Produzione del file con il modello di verbale

Il modello del verbale con i dati inseriti in automatico dal sistema può essere ottenuto a partire dal menù **AZIONI**, selezionando poi la voce **“Compila verbale”**. Il modello da utilizzare ha nome “Verbale Scrutinio Finale A.S. 2019-20 (ONLINE)”, come mostrato in Figura 18

Il verbale potrà poi essere **editato** in un elaboratore di Testi (per esempio MS Word o OpenOffice/LibreOffice Write), facendone una copia, come mostrato in Figura 19.

Il pdf con il verbale dovrà essere inviato alla segreteria per la successiva firma digitale a cura del DS.

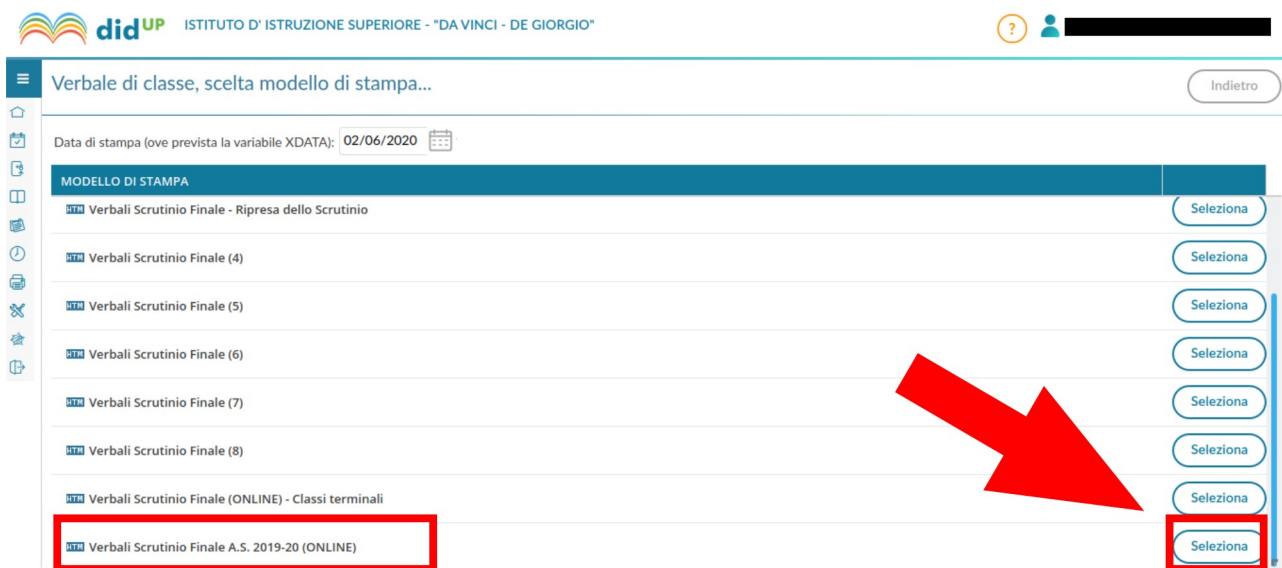


Figura 18: Scelta del modello di verbale

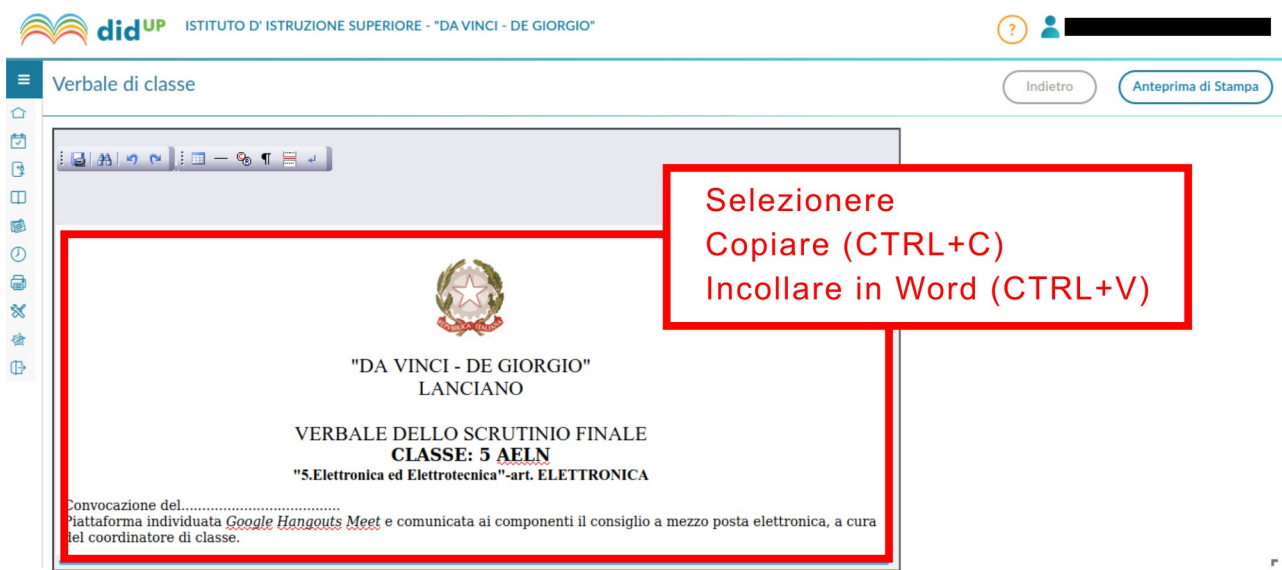


Figura 19: Operazione di copia ed incolla del verbale

10. 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.

Inviare i file pdf secondo quanto indicato nella circolare di convocazione dei Consigli di Classe.

--- FINE DEL DOCUMENTO ---