

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



SCRUTINI ELETTRONICI CON IL PROGRAMMA “ARGO didUP” A.S. 2022/23

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 della classe

Nella prima schermata scegliere **SCRUTINI**, poi **CARICAMENTO VOTI**, e quindi **selezionare 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 (Figura 3) **selezionare il Periodo della classe** (“Scrutinio finale”) lasciare selezionata l’opzione “Voti e assenze”, lasciando non selezionata la voce *Includi Proposta di Voto nello Scrutinio Finale*. Cliccare sul pulsante “Avanti” in alto a destra. Si accede alla schermata “Caricamento voti”



Figura 3: Scelta del periodo



Figura 4: Schermata principale – Quadro riepilogativo

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 (Figura 4). Si apre la schermata mostrata in Figura 5:

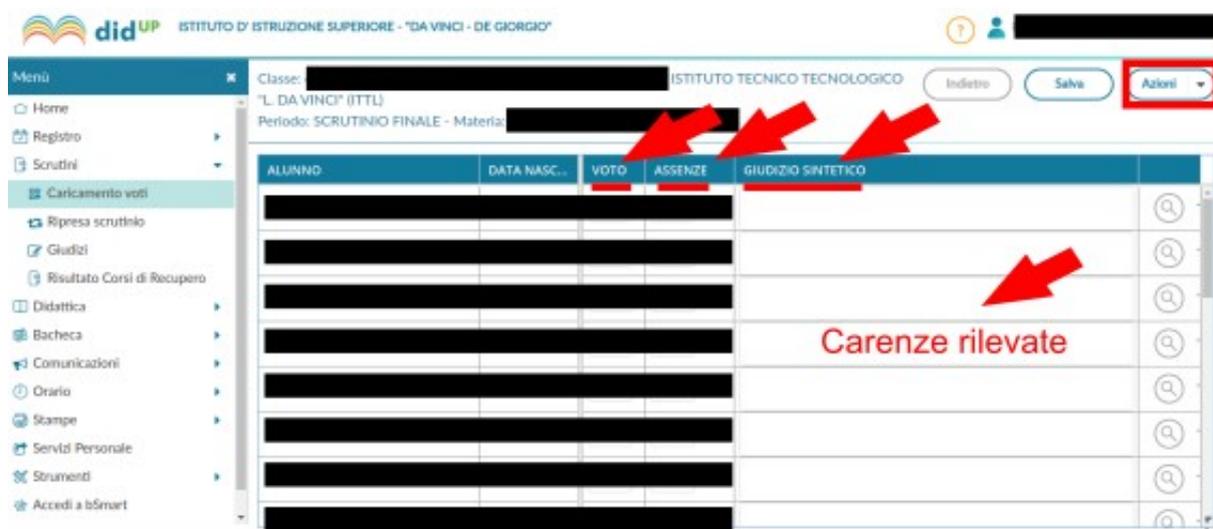


Figura 5: Schermata di modifica dei voti per disciplina

Attraverso questa finestra il Coordinatore può inserire (e variare) i voti, le assenze e le carenze formative precedentemente inserite dal docente della materia.

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 5, 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 non negativa 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), operando sulla finestra mostrata in Figura 5.

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 **clickando sul nome dell'alunno**. Si apre la finestra mostrata in Figura 6:

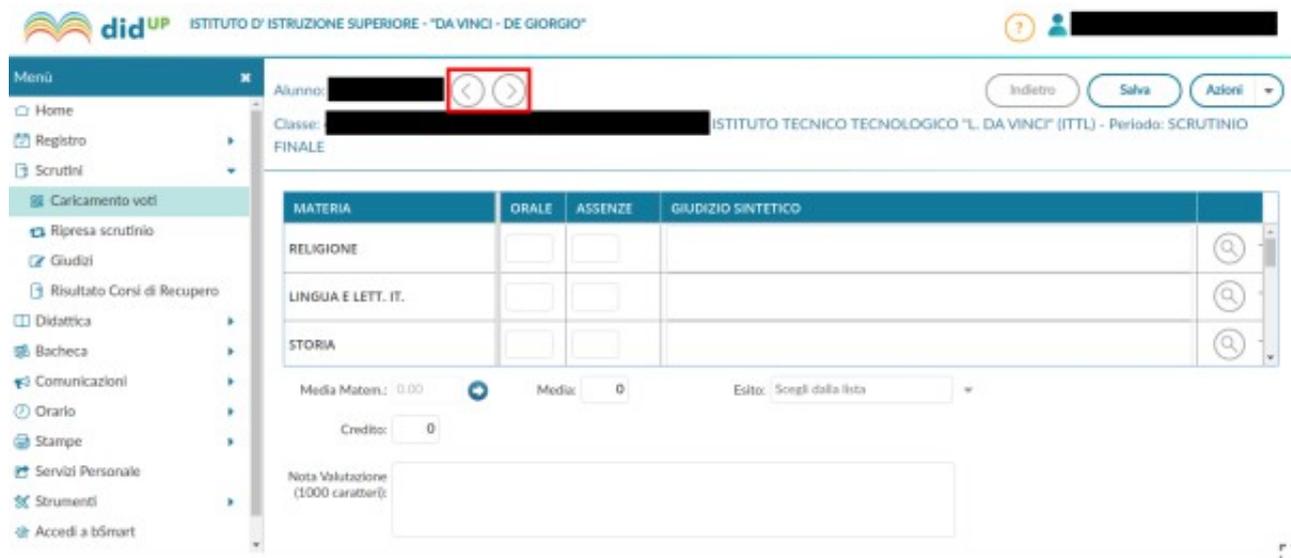


Figura 6: Schermata di modifica dei voti per singolo alunno

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”)
- **Non ammesso/a** (codice “N”)
- **Sospensione d. g. (del giudizio)** (codice “SO”)
- **Ammesso con revisione del PFI AR – Ammesso con Revisione del PFI**
(solo classi prime del professionale)
- **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[^] - 4[^] - 5[^]).

In Figura 6 sono stati evidenziati in rosso i tasti cursore con cui è possibile velocemente spostarsi sulle valutazioni di ognuno degli alunni.

Dopo avere inserito i voti, il credito e l'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 quanto riguarda il credito da attribuire si faccia riferimento con attenzione ai successivi paragrafi 6 e Errore: sorgente del riferimento non trovata.

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 delle carenze rilevate al collega che insegna la disciplina. Le carenze rilevate devono essere inserite nel campo *GIUDIZIO*. Stessa cosa va fatta per le classi prime del Professionale per gli alunni ammessi con revisione del PFI.

5. Inserimento del voto per Educazione Civica

Il docente coordinatore per la disciplina di Educazione Civica, importa i voti come specificato nella guida per i docenti, condividendoli con i gli altri docenti del CdC. In assenza del coordinatore per la disciplina di Educazione Civica, l'importazione può essere svolta dal coordinatore del CdC.

***Nota:** L'operazione di attribuzione del voto per Educazione Civica DEVE essere fatto dal solo docente tutor. L'operazione, infatti, importa e calcola la media di tutti i voti assegnati alla disciplina, anche da altri docenti.*

6. Inserimento del credito

Per le classi terze e quarte va inserito il credito secondo le tabelle (vedi il file [CRITERI DI VALUTAZIONE PER GLI SCRUTINI FINALI](#) disponibile sul sito web della scuola).

***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**”.*

7. Segnalazione delle modalità 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 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 7 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.

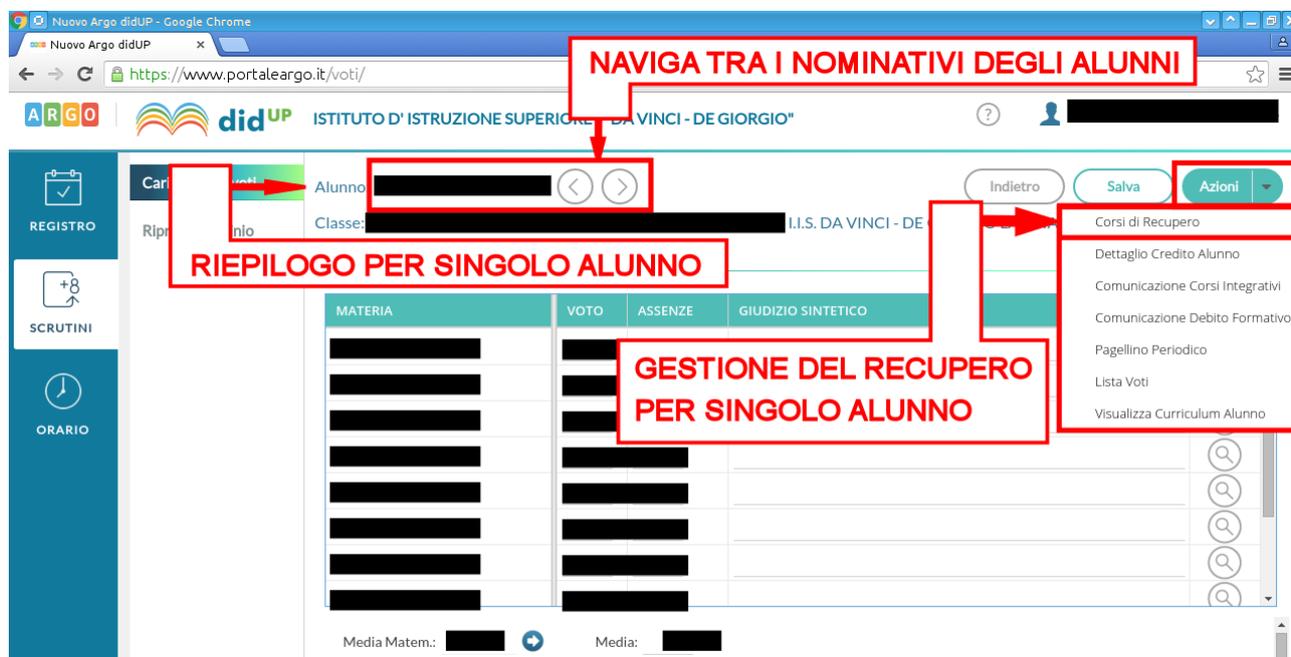


Figura 7: Finestra per la segnalazione del recupero

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 nella Figura 8.

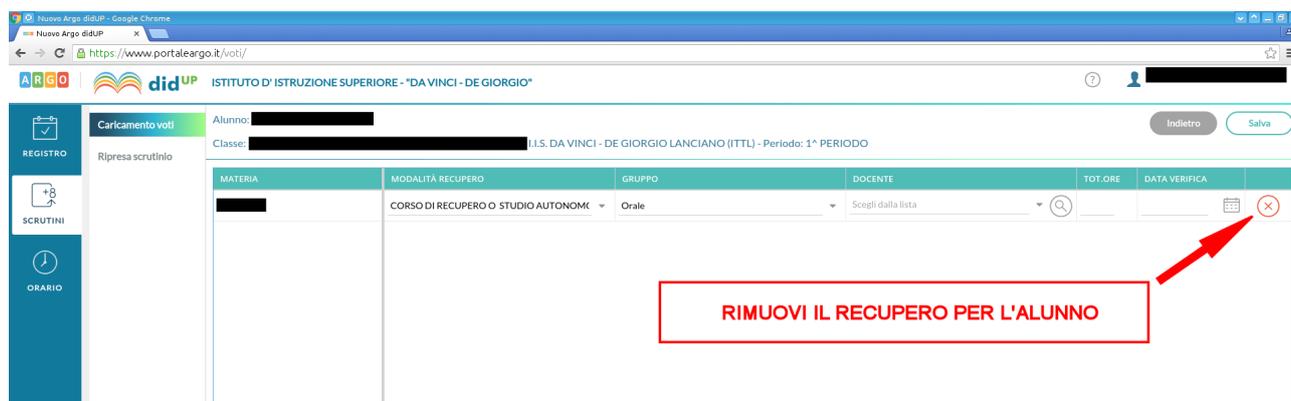


Figura 8: Rimozione del recupero

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 **DEVONO** essere ignorate.

Per le modalità di recupero bisogna indicare **“STUDIO AUTONOMO”** o **“CORSO DI RECUPERO O STUDIO AUTONOMO”** (questa opzione va scelta nel caso in cui il CdC desideri l’attivazione del corso di recupero) 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).

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

The screenshot shows the 'Caricamento voti' (Vote Entry) interface in the 'Nuovo Argo didUP' system. The page header identifies the institution as 'ISTITUTO D' ISTRUZIONE SUPERIORE - "DA VINCI - DE GIORGIO"'. The interface includes a sidebar with navigation options: 'REGISTRO', 'SCRUTINI', and 'ORARIO'. The main content area displays a table for entering student data. The table has columns for 'ALUNNO', 'DATA NAS...', 'MODALITÀ RECUPERO', 'GRUPPO', and 'DOCENTE'. The 'MODALITÀ RECUPERO' column is highlighted with a red box, and a dropdown menu is open, showing options: '(Nessuna)', 'CORSO DI RECUPERO', 'CORSO DI RECUPERO O STUDIO AUTONOMO', and 'STUDIO AUTONOMO'. The 'GRUPPO' column is also visible, with 'Orale' selected for the first student. The interface includes buttons for 'Indietro' (Back) and 'Salva' (Save).

Figura 9: Indicazione della modalità di recupero

IMPORTANTE

Al fine di rendere le comunicazioni alla presidenza prive di errori, è importante che gli per alunni ammessi alle classi successive **NON** siano indicati delle attività di recupero. I docenti coordinatori sono pregati di verificare che gli alunni con esito **Amnesso** non abbiano segnalazioni di corsi di recupero. Per tale motivo, prima di inserire passare dall’assegnare l’esito **Amnesso** dall’esito **Sospensione del Giudizio** è necessario rimuovere i corsi di recupero assegnati, cliccando sull'icona X, mostrata a destra nella Figura 8.

8. Creazione del file con le 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 e delle classi prime del Professionale.

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 produzione del file con le comunicazioni da inviare alle famiglie degli alunni con sospensione del giudizio (L'INVIO SARÀ CURATO ALLA SEGRETERIA DIDATTICA ATTRAVERSO LA BACHECA DEL REGISTRO ELETTRONICO). La finestra in Figura 10 mostra la voce **COMUNICAZIONI DEBITO FORMATIVO** del menu **AZIONI**.



Figura 10: Voce di menu per la creazione del file delle comunicazioni del debito

Una volta attivata la voce, bisogna scegliere la voce **COMUNICAZIONE ALLE FAMIGLIE DEBITO FORMATIVO A.S. 2022-23**, premendo sul relativo tasto **SELEZIONA**, come mostrato nella Figura 11.

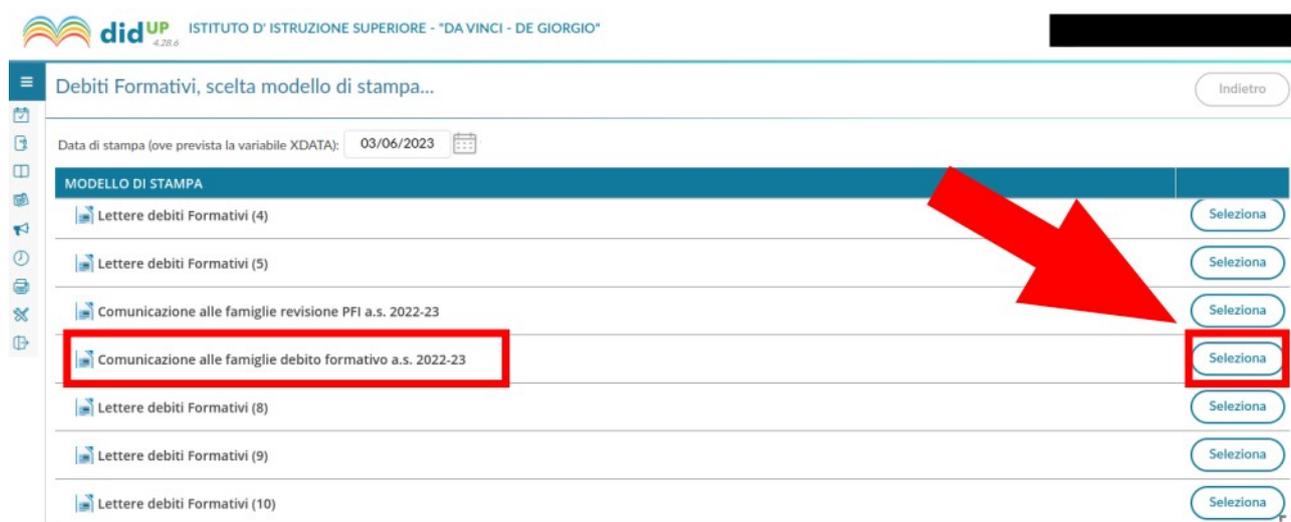


Figura 11: Scelta del modello di comunicazione del debito formativo

Si apre una finestra mostrata in Figura 12. In essa va indicato, nel campo **Nome file zip**, il nome del file compresso che verrà prodotto (si può inserire per esempio *lettere_debito_formativo_classe*, in figura è stata indicata la classe 1A), impostare il

campo **Operazione** su **Crea file Zip** e lasciare NON spuntata l'opzione **Converti Odt in Pdf** (in tal modo sarà possibile editare le lettere prima della stampa). Si procede alla produzione del file compresso contenente i file con le lettere attraverso la pressione del tasto **Stampa**



Figura 12: Finestra di scelta dei parametri del file delle lettere di comunicazione dei debiti formativi

A questo punto viene creato il file compresso (zip) contenente le lettere per la comunicazione dei debiti.

Nota Bene:

Per ogni alunno dovrebbero essere presenti due lettere, una per ognuno dei due genitori dell'alunno.

Il file compresso può essere scompattato ed ogni singola lettera editata, prima della stampa. Un esempio di lettera è mostrata in figura Figura 13.

Assicurarsi che per ogni disciplina siano state inserite 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.



Preg.mo/a

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

Oggetto: Debito formativo allo scrutinio finale (O.M. 128 del 14/5/99, art. 2, comma 4).
Anno scolastico 2022/2023

Si comunica che il Consiglio di Classe, in sede di scrutinio finale, avendo rilevato la presenza di una/più insufficienze/a ha deliberato per l'alunno [Redacted] la sospensione del giudizio finale. La seguente tabella riporta il voto e le carenze rilevate in ognuna delle discipline:

Materia	Voto	Giudizio
INGL	QUATTRO	Deve recuperare i partecip

Nel campo *Giudizio* della precedente tabella sono indicati gli argomenti su cui sono state rilevate carenze formative

Per le discipline in cui sono state rilevate le carenze, la seguente tabella indica le modalità di recupero:

Materia	Modalità	Totale ore	Docente Assegnato	Gruppo	Data ver.	Valutazione finale
INGL	CORSO DI RECUPERO STUDIO AUTONOMO			Orale		

Nel caso in cui la scuola, compatibilmente con la disponibilità delle risorse economiche, attivi corsi di recupero estivi, l'alunno sarà tenuto a frequentarli. I corsi attivati saranno comunicati attraverso il sito web e la bacheca del registro elettronico.

Saranno effettuate delle verifiche formali a cui l'alunno o ha l'obbligo di sottoporsi. Le verifiche si svolgeranno secondo il calendario che verrà pubblicato sul sito web e sulla bacheca del registro elettronico.

La tipologia di prove di verifiche a cui l'alunno sarà sottoposto sono indicate nella precedente tabella nella colonna *Gruppo*.

Distinti saluti

LANCIANO, 03/06/2023

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
 Pro f.ssa Francesca IORMETTI

Figura 13: Esempio di lettera con comunicazione del debito formativo



9. Creazione del file con le comunicazioni di ammissione alla classe seconda con revisione del PFI (solo classi prime del Professionale)

La procedura descritta in questa sezione vale solo per le classi prime del Professionale.

La procedura per la produzione delle comunicazioni di ammissione alla classe seconda del Professionale con revisione del PFI, avviene utilizzando la stessa funzionalità descritta nel paragrafo precedente (Creazione del file con le comunicazioni con le carenze rilevate per gli alunni con sospensione del giudizio). Una volta attivata la voce di menù mostrata in Figura 10, bisogna scegliere scegliere la voce **COMUNICAZIONE ALLE FAMIGLIE REVISIONE PFI A.S. 2022-23**, premendo sul relativo tasto **SELEZIONA**, come mostrato nella Figura 14.

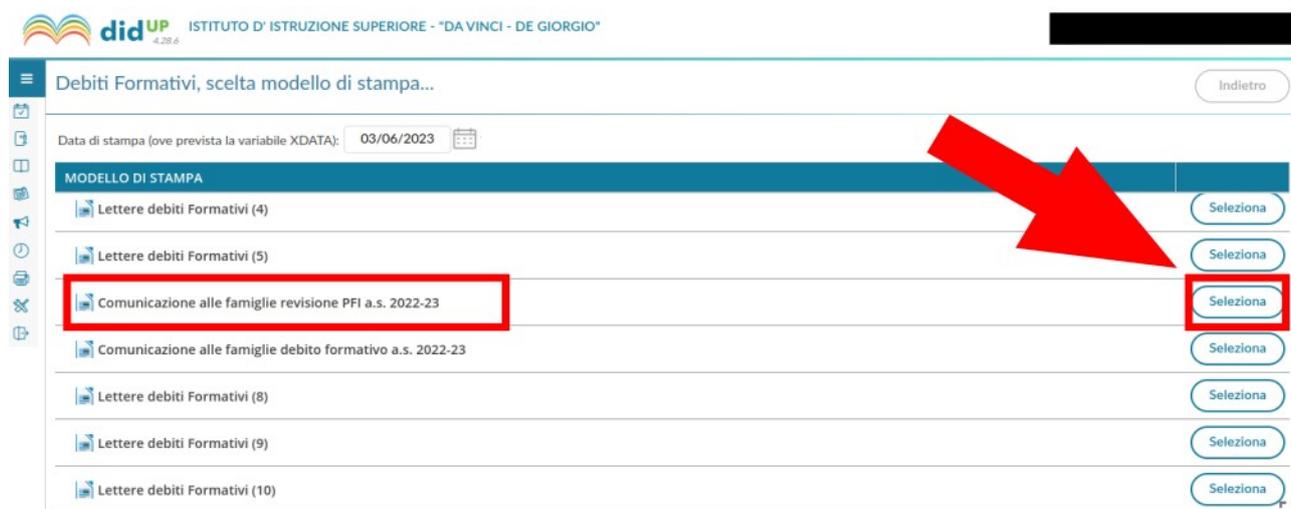


Figura 14: Scelta del modello di comunicazione ammissione con revisione del PFI

A questo punto viene creato il documento per le comunicazioni dei debiti e mostrato a video. Schiacciando il tasto **Anteprima di Stampa**, si avrà la possibilità di scaricare sulla propria postazione il file pdf che dovrà essere allegato al verbale.

10. Produzione del tabellone

Una volta terminato l'inserimento dei dati nel tabellone cliccare 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] (SF)” e successivamente il modello di stampa “SCRUTINIO DA PUBBLICARE FIRMA DS (SF)”.

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

11. 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. 2022-23**”, come mostrato in Figura 15

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 16.

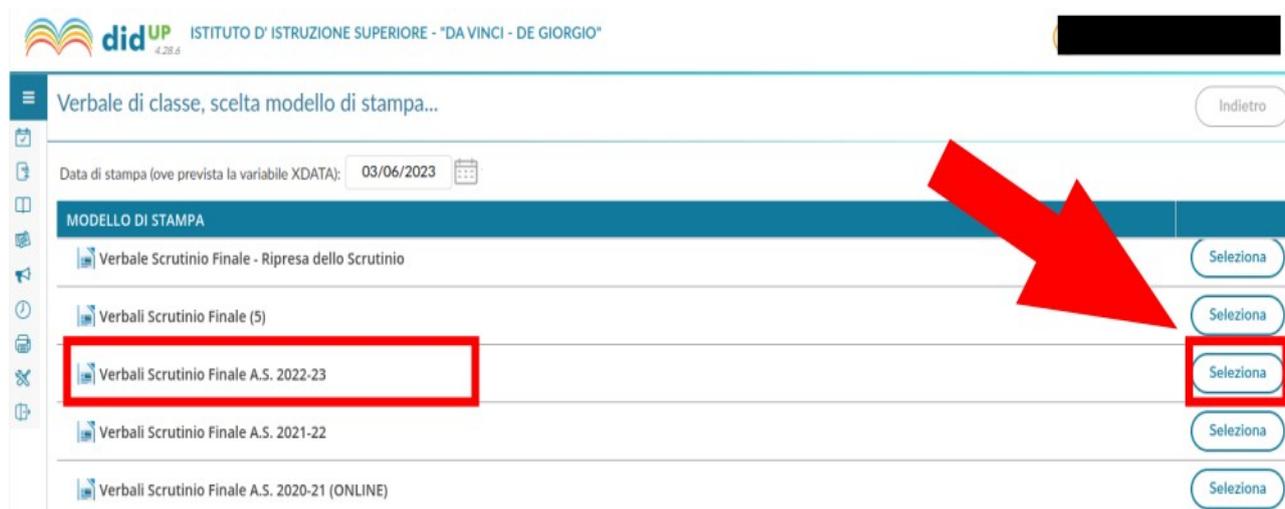


Figura 15: Scelta del modello di verbale



Figura 16: Scaricamento per la successiva modifica del verbale

12. Blocco dei voti

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. Cliccare sul pulsante “**Blocca voti**” e confermare quando il sistema richiede la conferma.



- c. Dal menù del pulsante “Azioni” selezionare “**Riporta materie con insufficienza nelle Note**” 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.

13. 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 17. Si sceglie quindi una delle classi, e quindi **Giudizio Finale**.

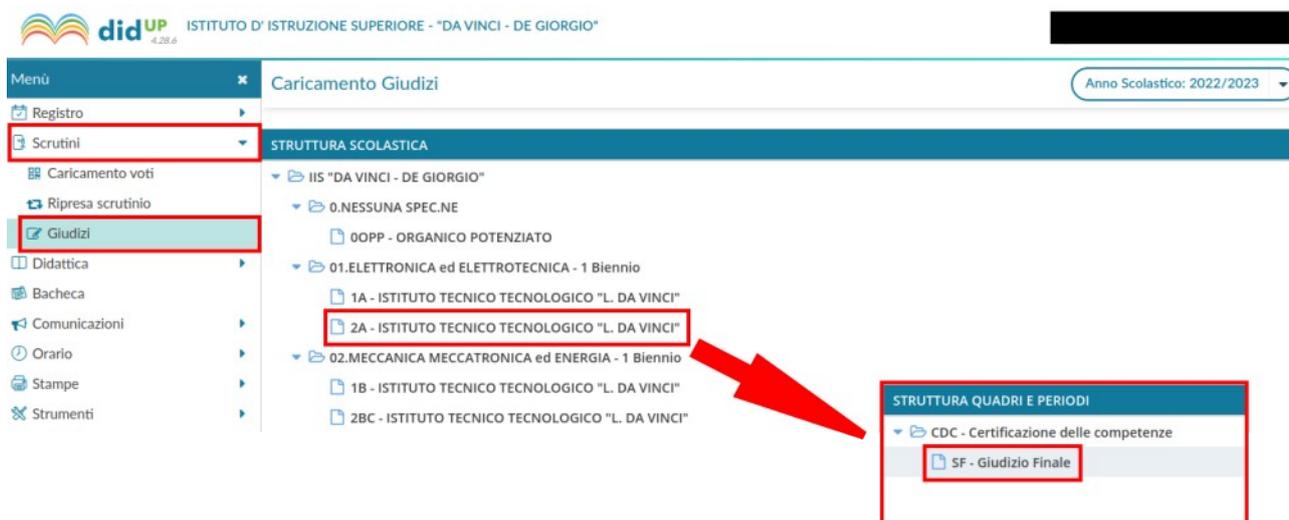


Figura 17: Menu accesso interfaccia inserimento giudizi delle Certificazione Competenze

Si apre la finestra mostrata in Figura 18 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 raggiunti per quell’asse per tutti gli alunni (Figura 19). Cliccando sul nome di un alunno si ha la possibilità di inserire i livelli raggiunti, come mostrato nella figura Figura 20.



Figura 18: Scheda per l’inserimento dei livelli raggiunti per le Certificazioni delle Competenze



Figura 19: Inserimento per la Certificazione delle Competenze dei livelli raggiunti per asse culturale



Figura 20: 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 21. Si procede in modo analogo al blocco dei voti dello scrutinio, descritto ne paragrafo Blocco dei voti.



Figura 21: 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.

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.

Modifiche al documento

- ver 0.03 del 05/06/2023: Correzione di refusi
- ver 0.02 del 05/06/2023: Inserito paragrafo con le indicazioni per la gestione delle certificazioni delle competenze (classi seconde)
- ver 0.01 del 04/06/2023: Documento iniziale – Aggiustamenti di versione rispetto A.S. precedente

=== FINE DEL DOCUMENTO ===