

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



GUIDA PER IL COORDINATORE NELLE  
VALUTAZIONI INTERMEDIE DEL SECONDO  
PERIODO CON IL PROGRAMMA  
“ARGO didUP”  
A.S. 2019/20

Nota: per poter effettuare le operazioni 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 ispirata dalla guida realizzata negli anni passati dal collega e vicepresidente prof. Giandomenico Antonioli.

## 1 Accesso ad Argo didUP

Utilizzando il browser “Chrome” (si raccomanda di non utilizzare altri browser) aprire la pagina del Portale “Applicazioni Argo”

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



Figura 1: Accesso a didUP

*Nota: le credenziali utilizzate devono essere quelle del docente Coordinatore oppure del docente Vicecoordinatore del Consiglio di classe.*

## 2 Scelta operazione di scrutinio



Figura 2: Scelta delle operazioni di scrutinio

Scegliere la voce *Scrutini*, nel menù a sinistra e poi scegliere la voce *Caricamento voti*

### 3 Scelta della classe



Figura 3: Scelta della classe

### 4 Scelta del periodo



Figura 4: Scelta del periodo



Figura 5: Scelta di inserimento dei soli voti

Dopo aver scelto il periodo (Figura 4), si **scelga di inserire solo i voti** (Figura 5) e si clicchi sul tasto *Avanti* (mostrato in alto a destra). A questo punto ci si ritrova nella schermata principale dello scrutinio, con il quadro riepilogativo delle valutazioni, come mostrato in Figura 6.

**Attenzione! Scegliere VALUTAZ. INTERMEDIA 2° PERIODO.**



Figura 6: Schermata principale – Quadro riepilogativo

## 5 Menu Azioni (docente coordinatore)

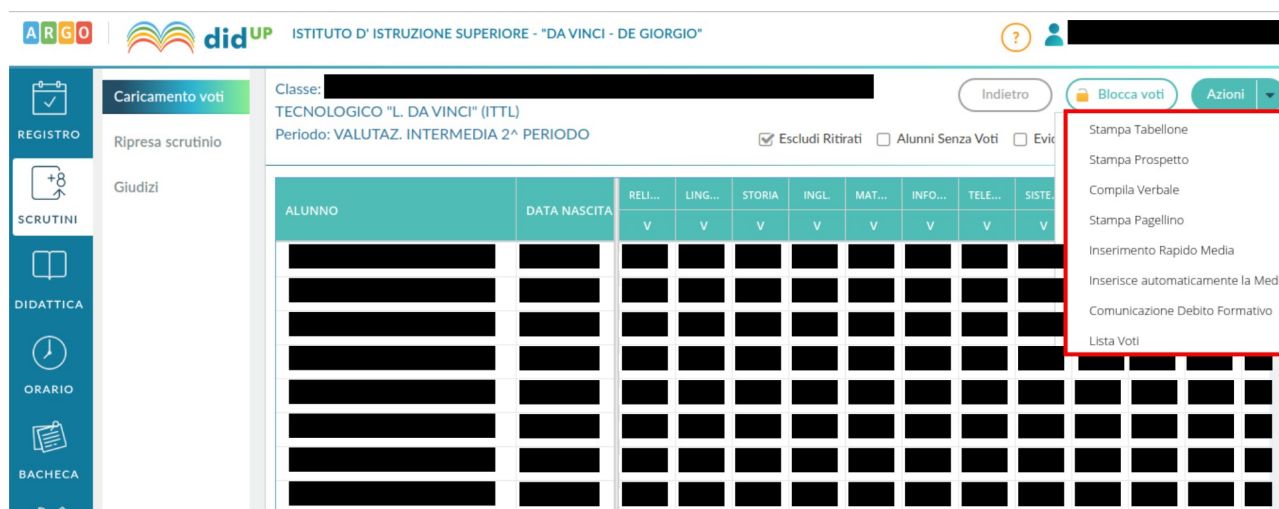


Figura 7: Menù azioni - Docente coordinatore

La Figura 7 mostra il Menù Azioni, con le azioni disponibili per il docente coordinatore.

## 6 Modifica delle valutazioni per singola disciplina

Cliccando sul nome di una disciplina, il coordinatore ha la possibilità di inserire (o modificare) le valutazioni della disciplina. Tale funzionalità non è diversa rispetto a quella descritta nella guida *GUIDA ALL'INSERIMENTO DELLE VALUTAZIONE INTERMEDIE DEL SECONDO PERIODO CON IL PROGRAMMA “ARGO didUP”*.

## 7 Modifica delle valutazioni per singolo alunno

Cliccando sul nome del singolo alunno, il coordinatore ha la possibilità di inserire (o modificare) le valutazioni di tutte le discipline assegnate all'alunno.

## 8 Inserimento della valutazione del comportamento

La valutazione del comportamento si inserisce, a cura del coordinatore, cliccando sulla colonna *Comportamento* (Figura 8) ed inserendo poi le valutazioni come riportato in Figura 9,



Figura 8: Colonna comportamento

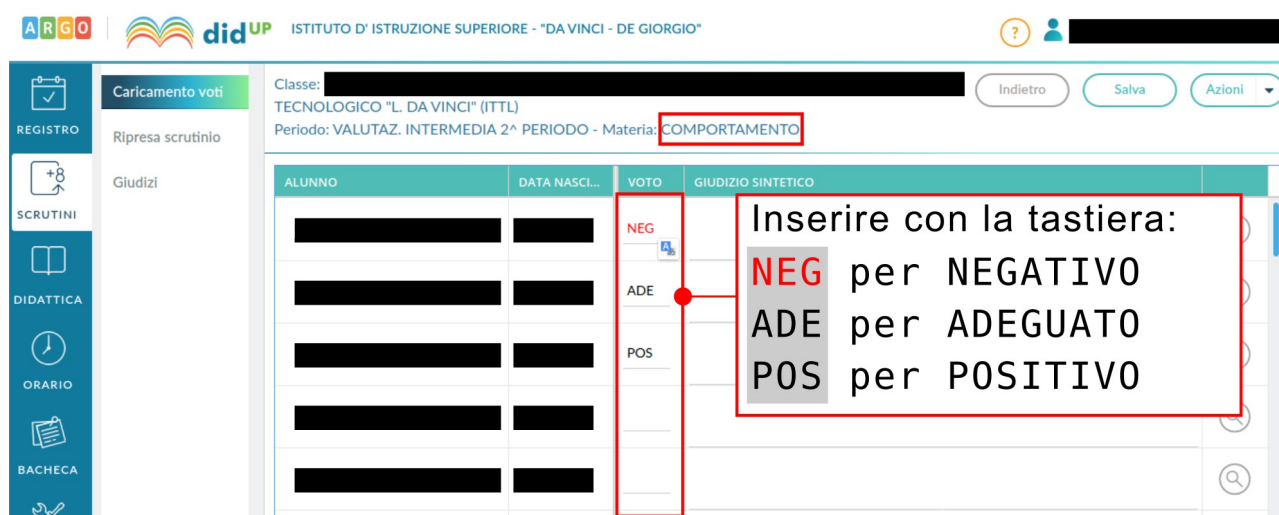


Figura 9: Inserimento valutazione per il comportamento

## 9 Salvataggio delle valutazioni

Dopo aver inserito o modificato le valutazioni il coordinatore procede al salvataggio, attraverso il tasto *Salva*, mostrato in alto a destra in Figura 10, sia nel caso stia inserendo

le valutazioni per singola disciplina, sia che stia inserendo le valutazioni per singolo alunno.

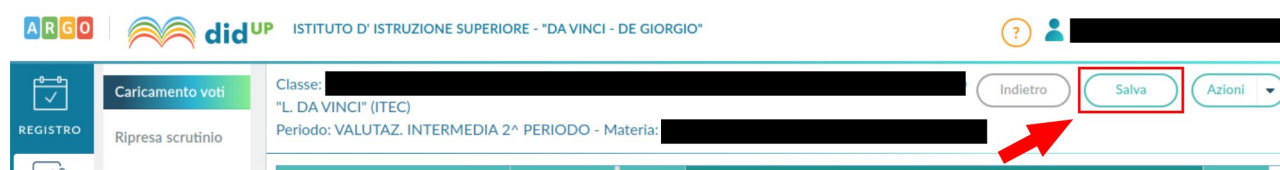


Figura 10: Salvataggio dei voti importati

## 10 SALVATAGGIO del tabellone

La procedura di salvataggio del tabellone si attiva dal menu Azione, attraverso la voce *Stampa Tabellone*, come mostrato in Figura 11.

I parametri da scegliere per la stampa del tabellone, sono mostrati in Figura 12. È essenziale selezionare e/o impostare i seguenti parametri:

- *Modello Tabellone Voti*: scegliere **Valutaz. Interm 2^ PERIODO A.S. 2019-20 (2I)**
- *Ordine di stampa*: scegliere *Alfabetico*;
- spuntare la voce: *Riporta intestazione materie su tutti i fogli*;
- spuntare la voce: *Riporta data di stampa* e scegliere opportunamente la data.

A questo punto si può procedere cliccando sul bottone *Stampa*, visibile in alto a destra della Figura 12. A tal proposito è opportuno segnalare che con questa azione non si avvia la vera e propria stampa, ma si accede ad una ulteriore finestra (mostrata in Figura 13) in cui il tabellone è mostrato a video.

Attraverso i bottoni mostrati in basso a destra nella Figura 13, è possibile **SALVARE** una copia del tabellone sul computer su cui si sta lavorando.

*La copia del tabellone potrà essere utilizzata  
come allegato al verbale del CdC.*

*Per la **produzione del verbale** si consiglia ai Coordinatori di creare un  
Documento Google Drive, come illustrato nella  
APPENDICE: creazione del verbale in Google Drive*

REGISTRO

SCRUTINI

DIDATTICA

ORARIO

BACHECA

Caricamento voti

Ripresa scrutinio

Giudizi

Classe:

TECNOLOGICO "L. DA VINCI" (ITTL)

Periodo: VALUTAZ. INTERMEDIA 2^ PERIODO

☒ Escludi Ritirati
 ☐ Alunni Senza Voto

Indietro

Blocca voti

Azioni

ALUNNO	DATA NASCITA	RELI...	LING...	STORIA	INGL.	MAT...	INFO...	TELE...	SISTE...
		V	V	V	V	V	V	V	V

Stampa Tabellone

Stampa Prospetto

Compila Verbale

Stampa Pagellino

Inserimento Rapido Media

Inserisce automaticamente la Media

Comunicazione Debito Formativo

Lista Voti

**Figura 11: Azione di stampa del tabellone**

REGISTRO

SCRUTINI

DIDATTICA

ORARIO

BACHECA

STRUMENTI

Caricamento voti

Ripresa scrutinio

Giudizi

ISTITUTO D' ISTRUZIONE SUPERIORE - "DA VINCI - DE GIORGIO"

IndietroStampa

Opzioni di stampa...

Modello Tabellone Vot:

Valutaz. Intern 2° PERIODO A.S. 2019-20 (2l)

Ordine di Stampa:

Numero di Registro

☐ Escludi Ritirati/Trasferiti entro il

☒ Riporta intestazione Materie su tutti fogli

☒ Riporta data di Stampa

Formato: A4 Verticale

Operazione: Anteprima di Stampa

Intestazione: Personalizzata

Margini

Alto: 5

Sinistro: 1

Basso: 1

Destro: 1

**Figura 12: Parametri di stampa del tabellone**





Figura 13: Salvataggio del tabellone sul proprio PC

## 11 Blocco dei voti

Le operazioni si devono concludere con il blocco dei voti. Tale procedura si attiva attraverso il bottone *Blocco Voti* e la successiva conferma della operazione di blocco (vedi la Figura 14).

### ATTENZIONE !

Eseguire questa operazione solo quando si è sicuri che i voti 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.



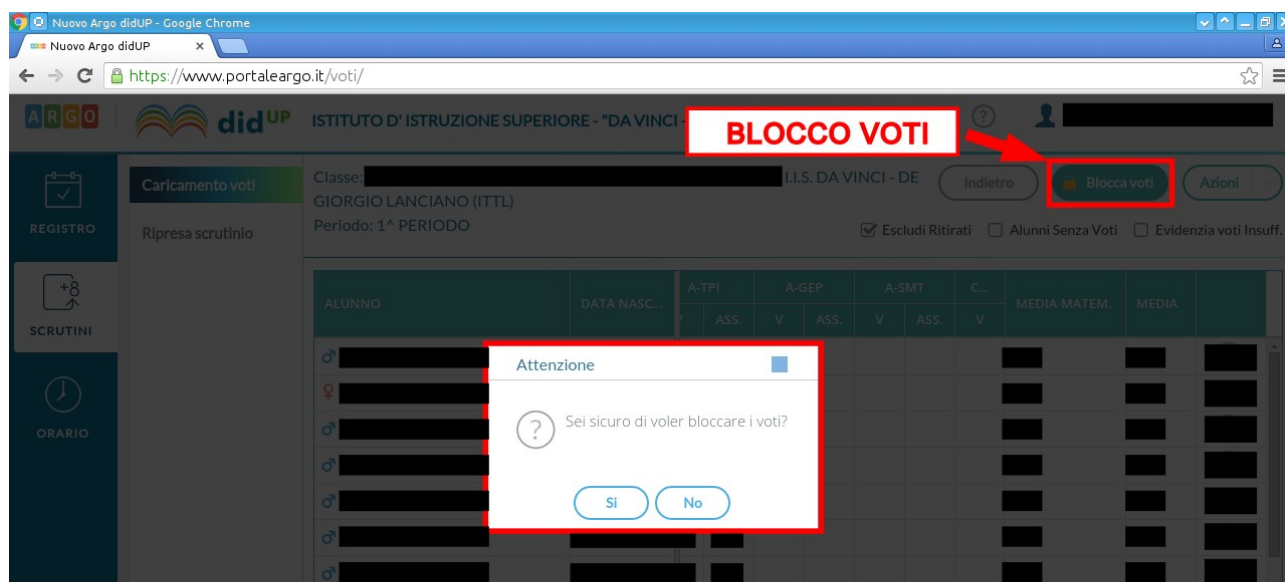


Figura 14: Operazione di blocco dei voti

## APPENDICE: creazione del verbale in Google Drive

Nel *Google Documenti* della scuola è stato predisposto un MODELLO di verbale, utilizzabile come modello per la produzione del verbale.

Per creare il file, aprire *Google Documenti*, come illustrato in Figura 15

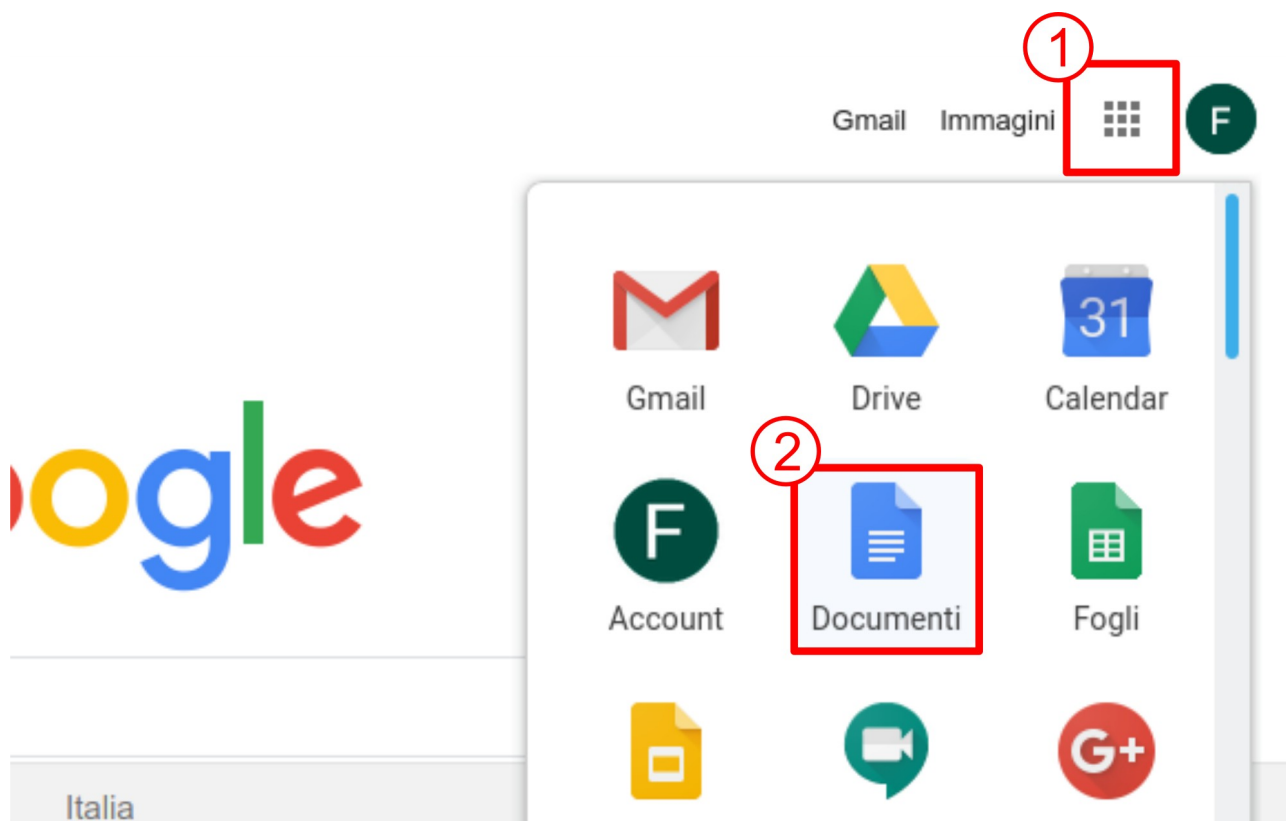


Figura 15: Apertura di Google Documenti

In *Google Documenti* scegliere la voce *Galleria Modelli*, come illustrato in Figura 16.

Nella *Galleria Modelli*, fare doppio click per creare una copia del *Modello di Verbale*, come mostrato in Figura 17. Questa operazione crea una copia del file del modello nel proprio Google Drive.

Procedere a rinominare il nome del documento come illustrato in Figura 18 ed alla successiva compilazione.

Il file a questo punto può essere condiviso con il vicecoordinatrice, come mostrato in Figura 19, che potrà procedere alla stesura del verbale durante il CdC.

La stessa procedura con cui il file è stato condiviso con il Vicecoordinatore può essere utilizzata per condividere i file con i collaboratori della Dirigente, (prof.ssa Maria Luisa

D'Angelo, [marialuisa.dangelo@davincidegiorgio.it](mailto:marialuisa.dangelo@davincidegiorgio.it), ed il prof. Giuseppe Di Nunzio, [giuseppe.dinunzio@davincidegiorgio.it](mailto:giuseppe.dinunzio@davincidegiorgio.it)).

*Si ricorda che il file de verbale dovrà essere consegnato entro 7 giorni dalla data di svolgimento del Consiglio.*

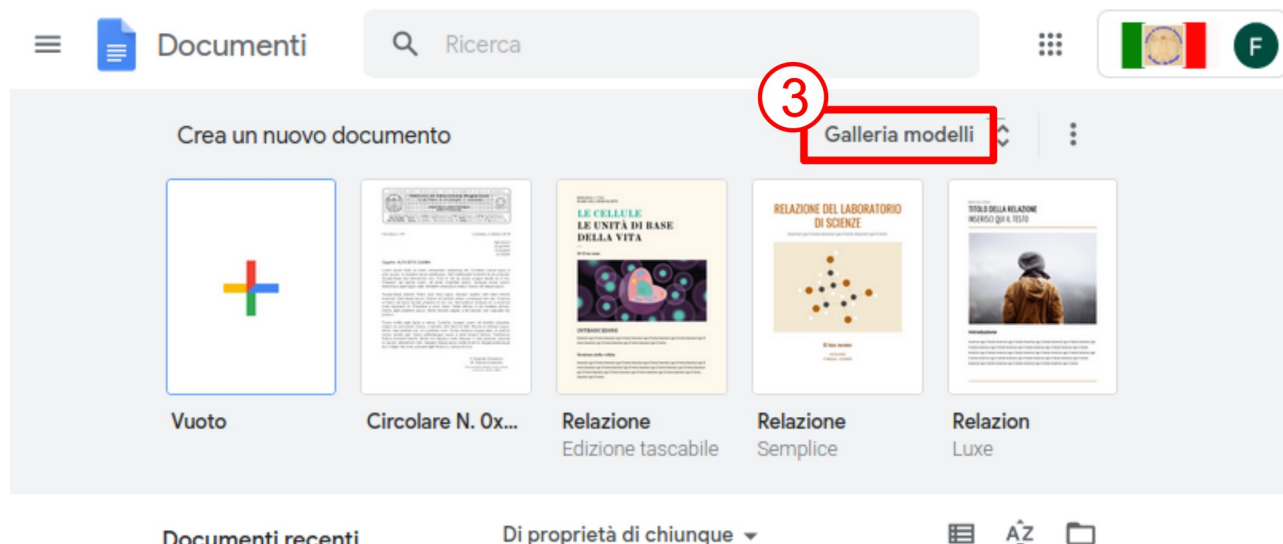


Figura 16: Individuazione del modello di verbale



Figura 17: Creazione della copia del modello del verbale

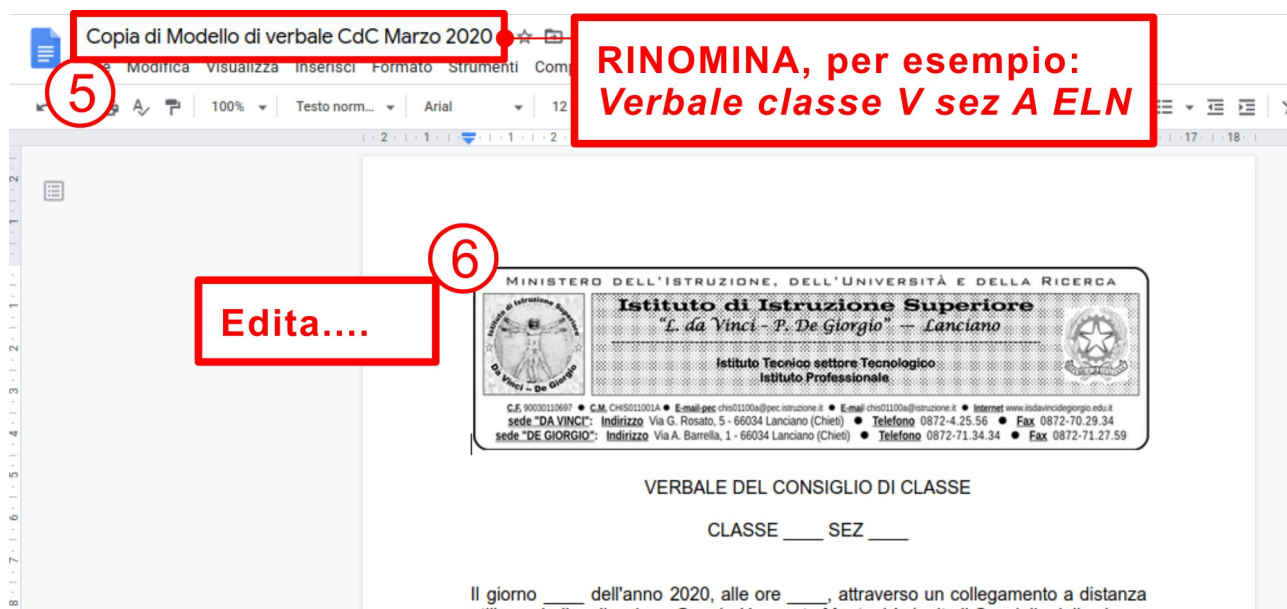


Figura 18: Attribuzione di nome al file del verbale e successivo editing

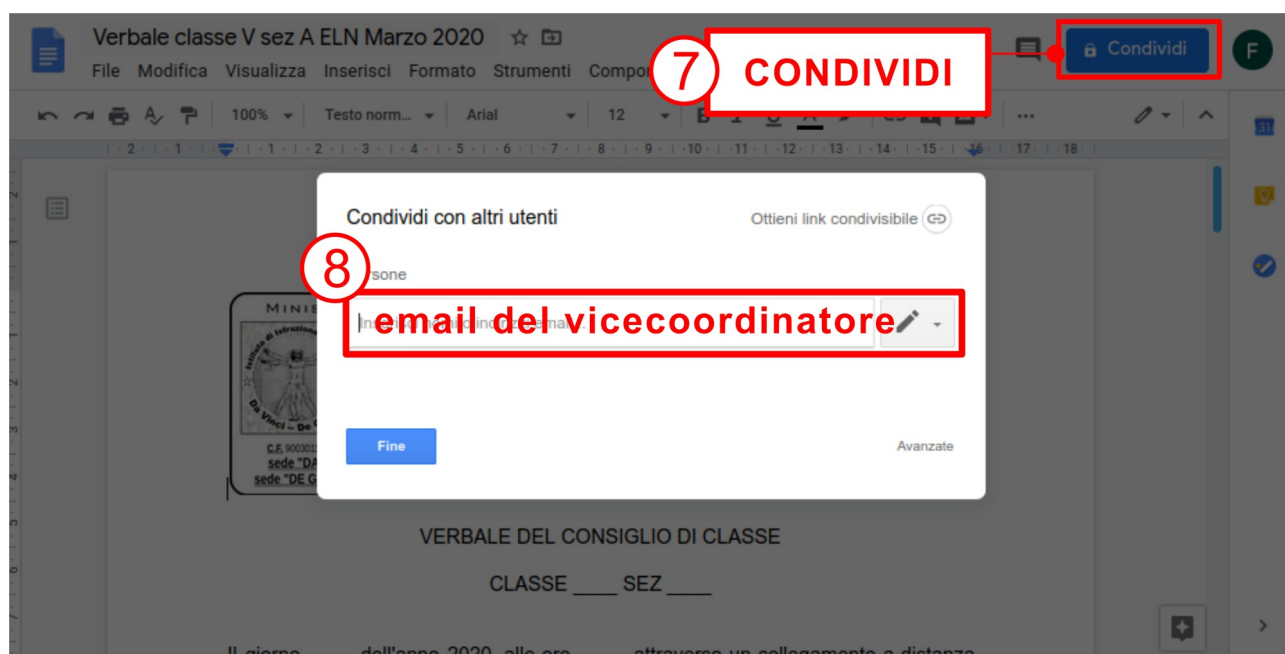


Figura 19: Condivisione del Verbale con il Vicecoordinatore

### Modifiche al documento

- ver 0.03 del 30/03/2020: Nella pag. 8 si parlava erroneamente di assenze
- ver 0.02 del 29/03/2020: Ridefinita la procedura di creazione del verbale
- ver 0.01 del 29/03/2020: Documento iniziale

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