

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. 2020/21

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 Premessa

Le immagini della presente guida differiscono leggermente dalla realtà del software perché non sono state aggiornate alla interfaccia del software che in un anno ha subito aggiornamenti di forma ma non sostanziali.

2 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.

3 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*

4 Scelta della classe

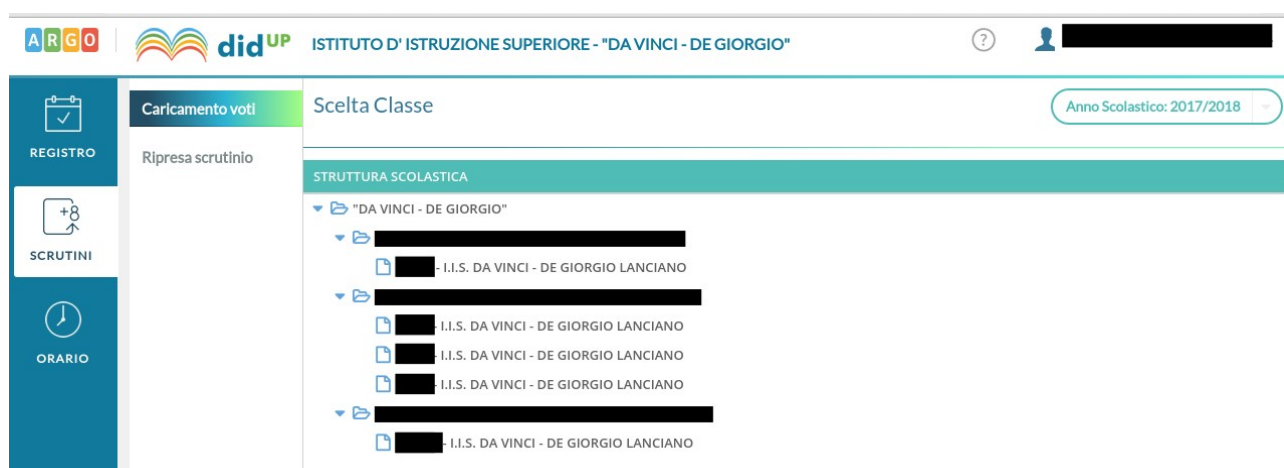


Figura 3: Scelta della classe

5 Scelta del periodo



Figura 4: Scelta del periodo

Classe: [redacted] (ITEC)

Periodo della Classe: VALUTAZ. INTERMEDIA 2° PERIODO

☐ Includi Proposta di Voto nello Scrutinio Finale

☐ Voti e Assenze ☒ Solo Voti

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.

ALUNNO	DATA NASCITA	RELIGIONE	LINGUE	STORIA	INGLESE	MATEMATICA	INFORMATICA	TECNOLOGIA	SISTEMI	T.P.S.	SCIENZE	COMPTON	MEDIE
		V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	

Figura 6: Schermata principale – Quadro riepilogativo

6 Menu Azioni (docente coordinatore)

Classe: **TECNOLOGICO "L. DA VINCI" (ITTL)**
 Periodo: VALUTAZ. INTERMEDIA 2^ PERIODO

Indietro Blocca voti Azioni

- Stampa Tabellone
- Stampa Prospetto
- Compila Verbale
- Stampa Pagellino
- Inserimento Rapido Media
- Inserisce automaticamente la Media
- Comunicazione Debito Formativo
- Lista Voti

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

Figura 7: Menù azioni - Docente coordinatore

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

7 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"*.

8 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.

9 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,

Classe: LOGICO "L. DA VINCI" (ITTL)
Periodo: VALUTAZ. INTERMEDIA 2^ PERIODO

ALUNNO	DATA NASCITA	LING...	STORIA	INGL	MAT...	INFO...	TELE...	SISTE...	T.P.	COMPORTAMENTO
		V	V	V	V	V	V	V	V	V

Figura 8: Colonna comportamento

Classe: TECNOLOGICO "L. DA VINCI" (ITTL)
Periodo: VALUTAZ. INTERMEDIA 2^ PERIODO - Materia: COMPORTAMENTO

ALUNNO	DATA NASCITA	VOTO	GIUDIZIO SINTETICO
		NEG	
		ADE	
		POS	

Inserire con la tastiera:
NEG per NEGATIVO
ADE per ADEGUATO
POS per POSITIVO

Figura 9: Inserimento valutazione per il comportamento

10 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.

Classe: L. DA VINCI" (ITEC)
Periodo: VALUTAZ. INTERMEDIA 2^ PERIODO - Materia:

Figura 10: Salvataggio dei voti importati

11 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. 2020-21 (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*

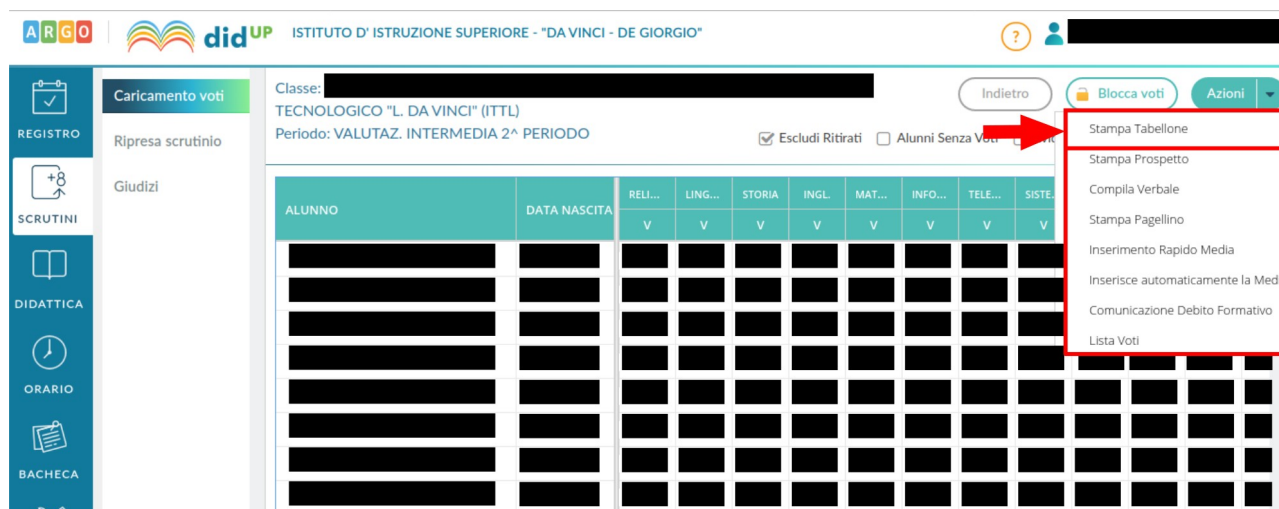


Figura 11: Azione di stampa del tabellone

Opzioni di stampa...

Modello Tabellone Voti: Valutaz. Intern 2^ PERIODO A.S. 2020-21 (2I)

Ordine di Stampa: Alfabetico

☐ Escludi Ritirati/Trasferiti entro il gg/mm/aaaa

☒ Riporta intestazione Materie su tutti fogli

☒ Riporta data di Stampa gg/mm/aaaa

Formato: A4 Verticale

Operazione: Anteprima di Stampa

Intestazione: Personalizzata

Margini

Alto: 6 Sinistro: 1

Basso: 1 Destro: 1

Figura 12: Parametri di stampa del tabellone

SALVATAGGIO DEL TABELLONE SUL PROPRIO PC

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

Istituto di Istruzione Superiore
 "L. da Vinci - P. De Giorgio" - Lanciano
 Istituto Tecnico settore Tecnologico
 Istituto Professionale

C.E. 90030110697 • C.M. CH5011001A • Email: pec.ch5011001a@pec.istruzione.it • Email: ch5011001a@istruzione.it • Internet: www.istadavincidegiorgio.edu.it
 sede "DA VINCI": Indirizzo Via G. Rosato, 5 - 66034 Lanciano (Chieti) • Telefono 0872-4.25.56 • Fax 0872-70.29.34
 sede "DE GIORGIO": Indirizzo Via A. Barrella, 1 - 66034 Lanciano (Chieti) • Telefono 0872-71.34.34 • Fax 0872-71.27.59

Classe: [Redacted] Anno Scolastico: 2019/2020 VALUTAZ. INTERMEDIA 2^ PERIODO

Pr. Alunno

Figura 13: Salvataggio del tabellone sul proprio PC

12 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.

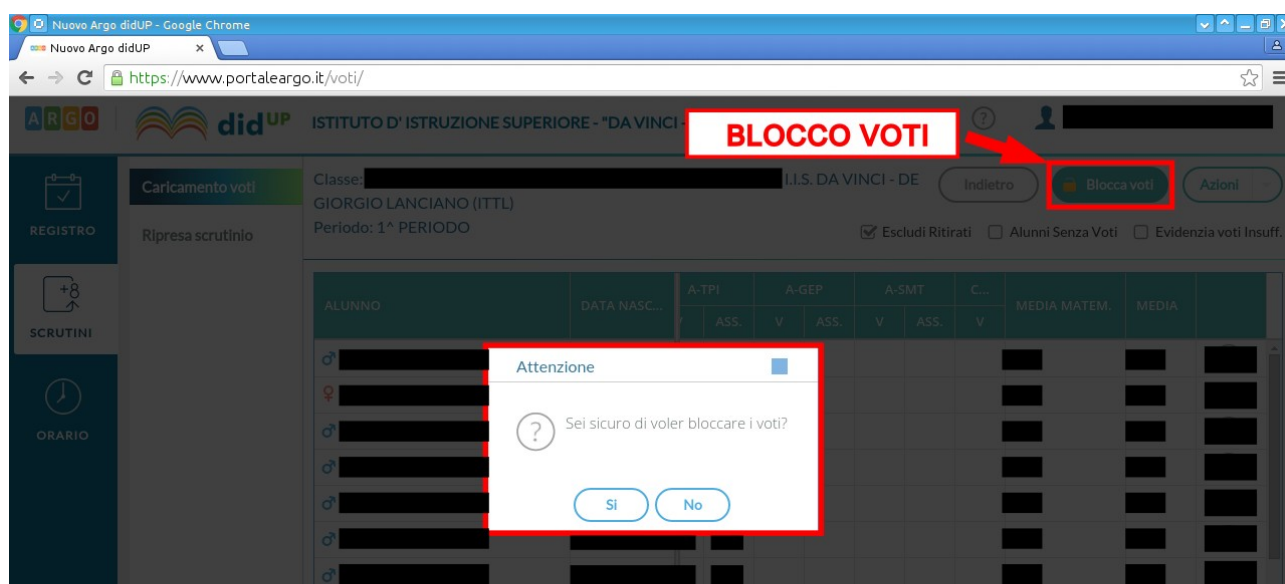


Figura 14: Operazione di blocco dei voti

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

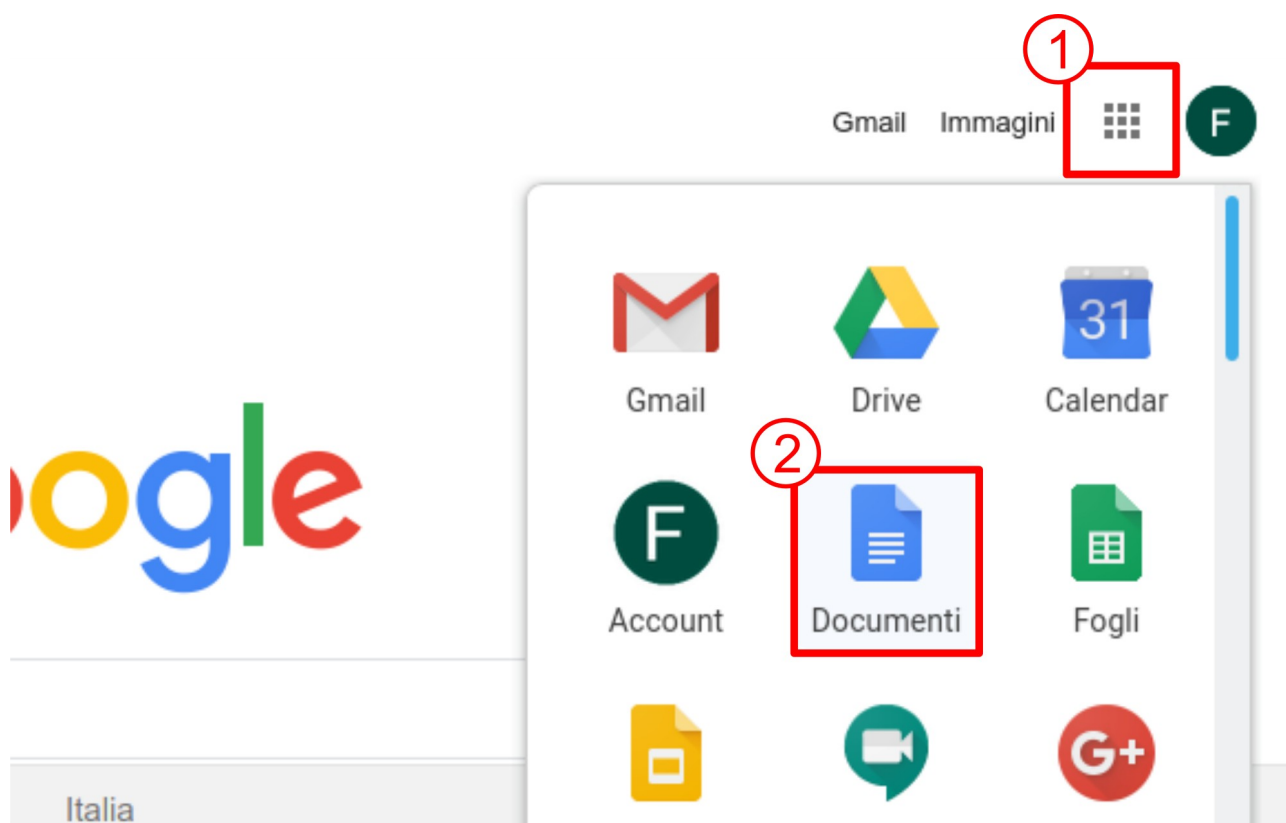


Figura 15: Apertura di Google Documenti

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, ed il prof. Giuseppe Di Nunzio, giuseppe.dinunzio@davincidegiorgio.it).

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

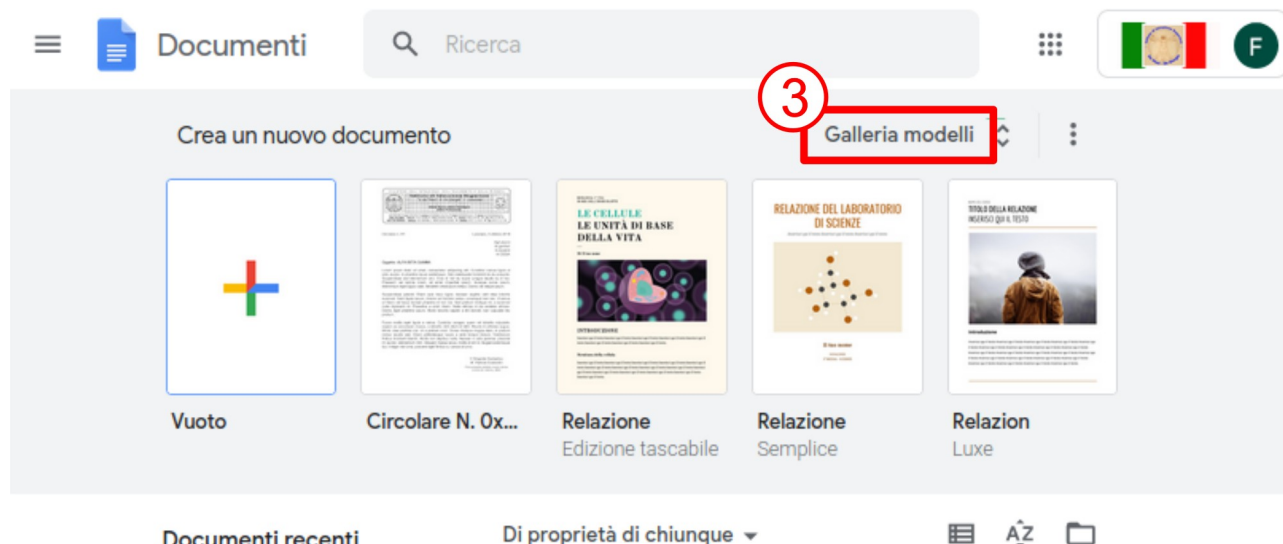


Figura 16: Individuazione del modello di verbale

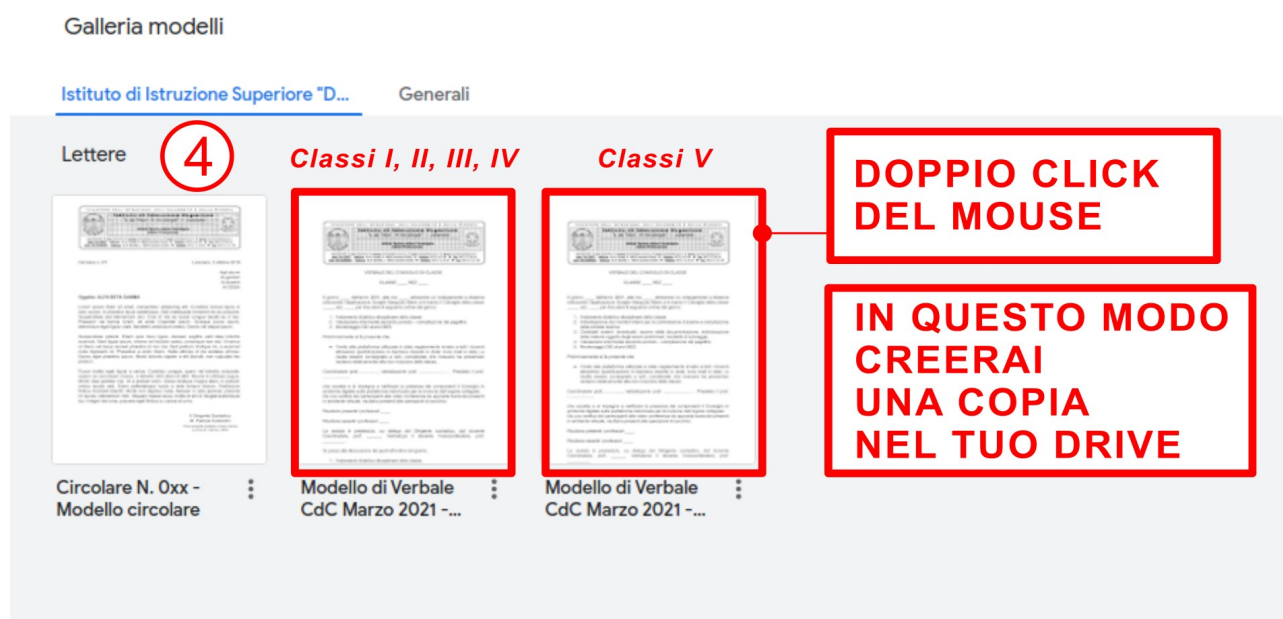


Figura 17: Creazione della copia del modello del verbale

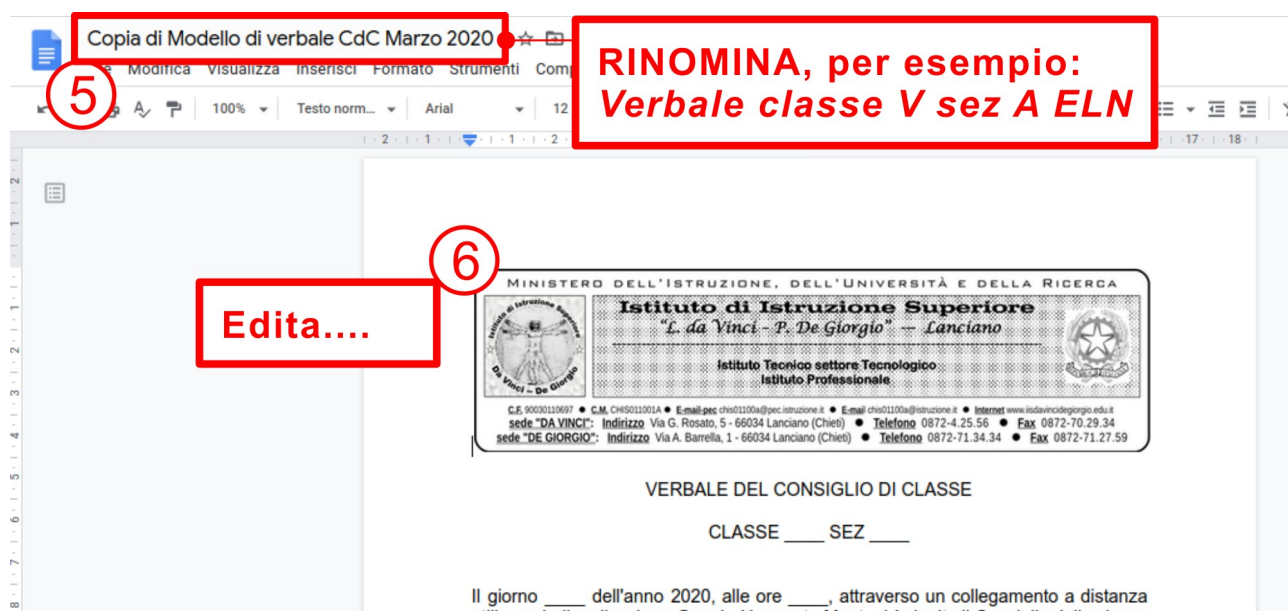


Figura 18: Attribuzione di nome al file del verbale e successivo editing



Figura 19: Condivisione del Verbale con il Vicecoordinatore

Modifiche al documento

- ver 0.01 del 08/03/2021: Documento iniziale – Ripreso dalla versione dello scorso anno
- 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 ===