

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



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

GUIDA ALLO SCRUTINIO
“PRIMO PERIODO”

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 ispirata dalla guida realizzata negli anni passati dal collega e vicepresidente prof. Giandomenico Antonioli.

Variazioni dalla versione 2018/19 0.01 alla versione: 2018/19 0.02:

Segnalato che la conversione del credito per le classi quinte è gestito in automatico da Argo e che nel verbale prodotto da DidUp viene inserita la tabella con la conversione del credito per ogni alunno.

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>

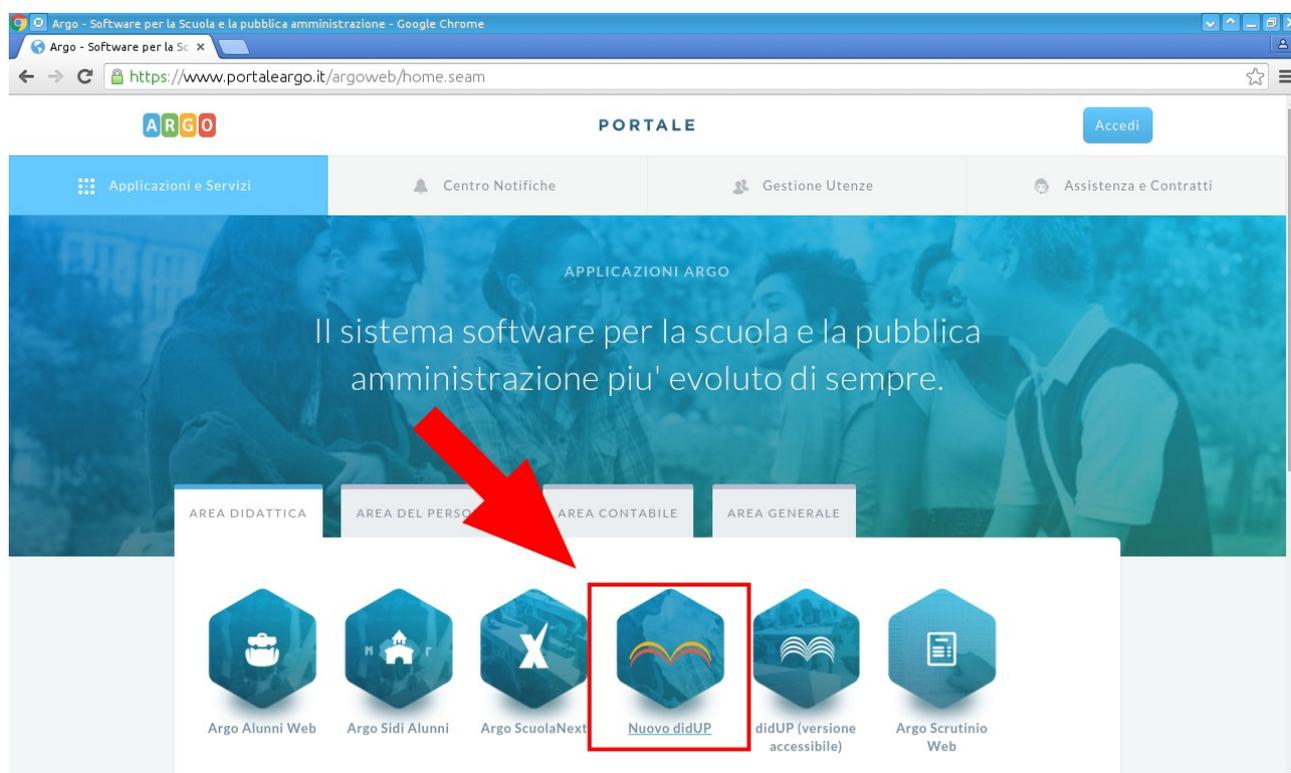


Figura 1: Accesso a didUP

(Attenzione! Non si deve utilizzare “Argo Scrutinio Web”).

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

Attenzione! Scegliere 1^ Periodo.

Dopo aver scelto il periodo (Figura 4), ed aver cliccato sul tasto *Avanti* (mostrato in alto a destra) ci si ritrova nella schermata principale dello scrutinio, con il quadro riepilogativo dei voti (Figura 5).

The screenshot shows the main interface of the voting system. At the top, there are logos for 'ARGO' and 'didUP', and the school name 'ISTITUTO D' ISTRUZIONE SUPERIORE - "DA VINCI - DE GIORGIO"'. Below this, the class is identified as 'GIORGIO LANCIANO (ITTL)' and the period as '1^ PERIODO'. A sidebar on the left contains navigation options: 'REGISTRO', 'SCRUTINI', and 'ORARIO'. The main area features a table with columns for 'ALUNNO', 'DATA NASC...', and several subjects: 'IRC', 'A-LI', 'STOR', 'A-LIN', 'A-MAT', and 'A-TEL'. Each subject column has sub-columns for 'V' (Voto) and 'ASS.' (Assente). The table contains several rows of student data, with names and dates redacted with black boxes.

Figura 5: Schermata principale – Quadro riepilogativo

5 Menu Azioni (docente coordinatore)

This screenshot shows the 'Azioni' menu, which is accessible to the class coordinator. The interface is similar to Figure 5, but the 'Azioni' button in the top right is highlighted with a red box, and a dropdown menu is open. The menu items are: 'Stampa Tabellone', 'Stampa Prospetto', 'Compila Verbale', 'Stampa Pagellino', 'Inserimento Rapido Media', 'Comunicazione Debito Formativo', and 'Lista Voti'. Red arrows point to the 'Azioni' button and the dropdown menu.

Figura 6: Menù azioni - Docente coordinatore

La Figura 6 mostra il Menù Azioni, con le azioni disponibili per il docente coordinatore.

6 Importazione dei voti dal Registro Elettronico

Dal quadro riepilogativo (vedi Figura 5), cliccando sul nome di una delle discipline si accede alla schermata che permette di importare i voti dal registro del professore e di gestire i corsi di recupero. Tale schermata è mostrata in Figura 7.



Figura 7: Importazione dei voti e gestione recupero per singola disciplina

7 Opzioni di importazione dei voti dal Registro Elettronico



Figura 8: Voce Importa voti del Menu Azioni

Cliccando su *Importa voti* dal registro elettronico nel menu *Azioni* mostrato in Figura 8, si accede alla schermata mostrata in Figura 9. Dopo aver scelto come importare i voti impostando:

- il periodo;
- come eseguire le medie (se mediare prima tra tipologia *Scritta, Orale, Pratica* oppure no);
- se importare o meno le assenze;
- se convertire il voto in un codice a carattere

si procede cliccando sul tasto importa, mostrato in alto a destra.

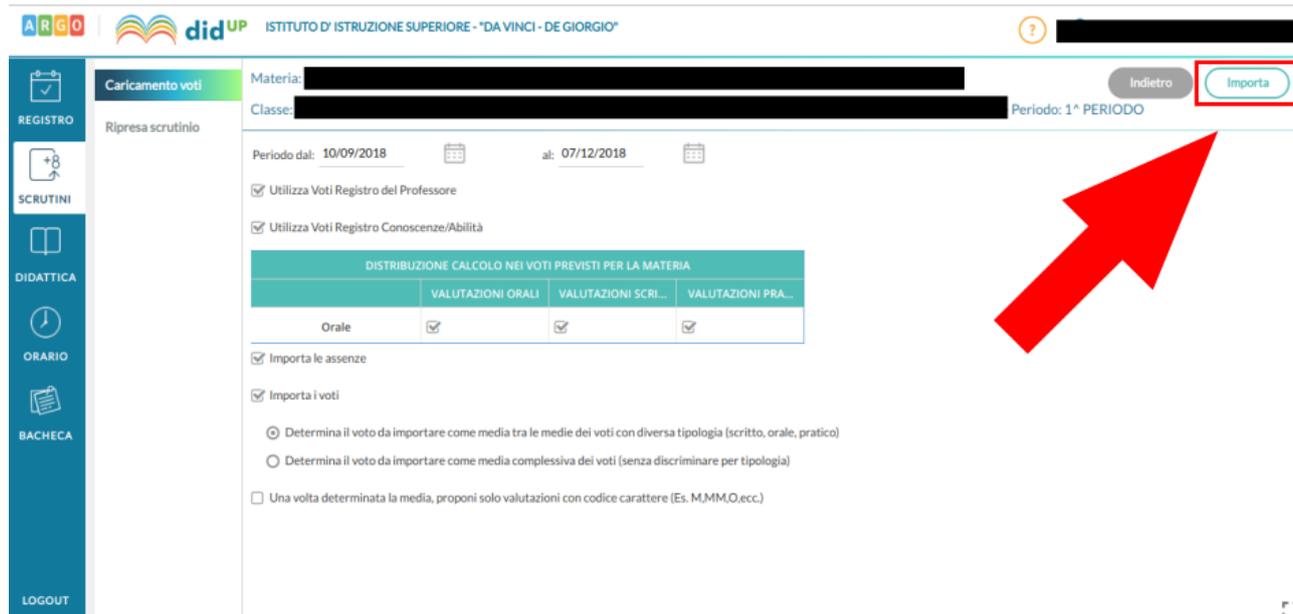


Figura 9: Importazione dei voti

8 Salvataggio dei voti importati

Dopo aver importato i voti (ed eventualmente le assenze) si procede a rendere gli stessi interi, approssimando le medie dei voti importati per eccesso e/o per difetto. Si clicca infine il bottone *Salva*, mostrato in lato a destra in Figura 10.



Figura 10: Salvataggio dei voti importati

9 Accesso opzioni Recupero (per disciplina)

La gestione della segnalazione degli alunni che dovranno seguire un corso di recupero si attiva per singola disciplina o per alunno. In questo paragrafo si mostra come accedere alla gestione del corso di recupero per disciplina. Nel paragrafo 10 verrà mostrato come gestire il recupero per il singolo alunno.

Nella stessa finestra utilizzata per importare i voti di una singola disciplina (vedi il

paragrafo 6), nel menu *Azioni* è presente la voce *Corsi di Recupero*, evidenziata in Figura 11. Cliccando sulla voce di menù si accede alla pagina di gestione dei Corsi di Recupero per disciplina, mostrata nella Figura 12.

La Figura 12 e la Figura 13 mostrano rispettivamente come scegliere per ogni singolo alunno la modalità di recupero (colonna MODALITÀ RECUPERO) e la verifica che l'alunno dovrà sostenere (colonna GRUPPO).

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

La tabella può essere utilizzata per attribuire il recupero ad ogni alunno per una singola disciplina, come evidenziato nella Figura 14, in cui sono presenti due alunni con assegnato il recupero.

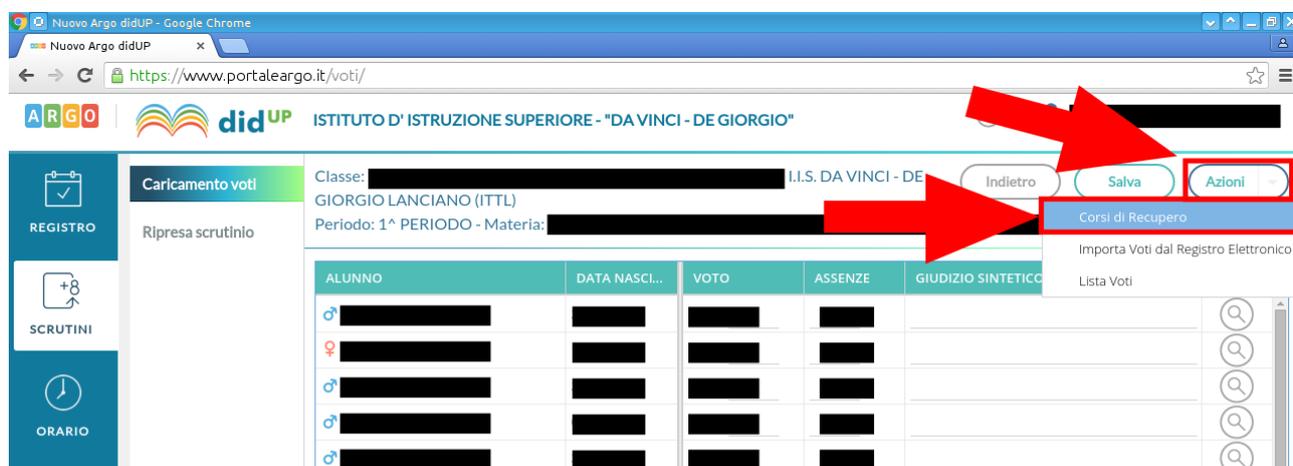


Figura 11: Voce Corsi di Recupero (per disciplina) del menu Azioni



Figura 12: Gestione del Recupero per disciplina - Scelta modalità di recupero

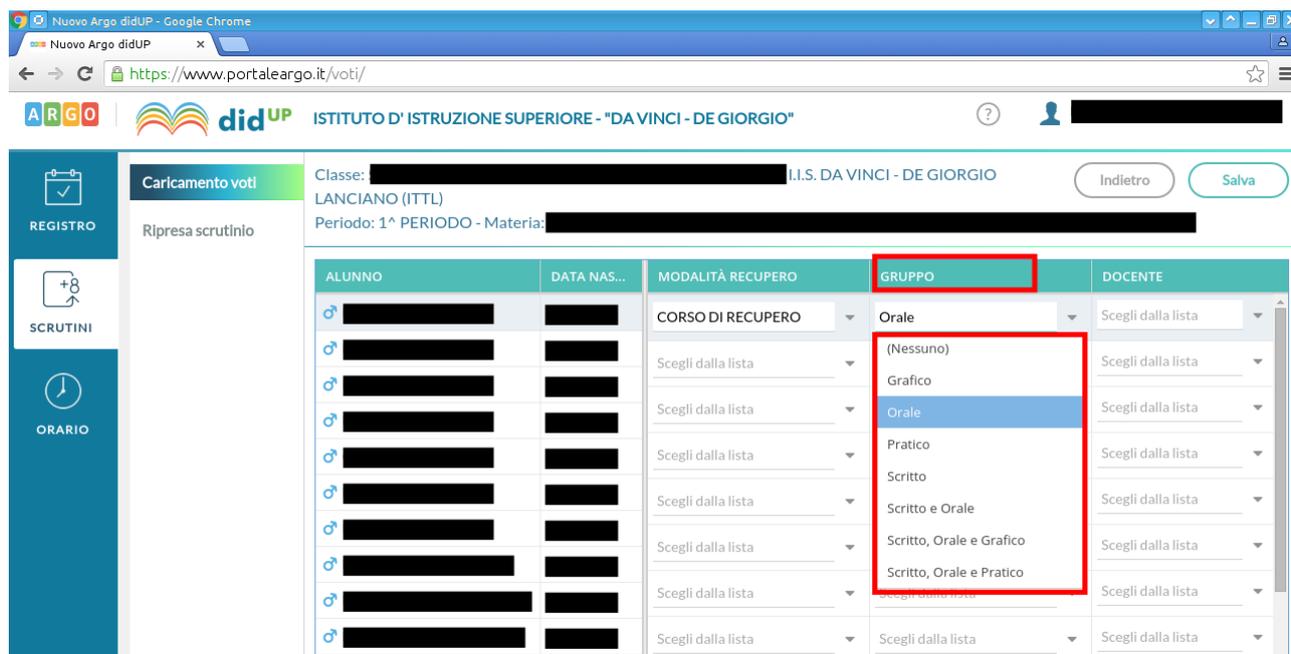


Figura 13: Gestione del Recupero per disciplina - Scelta della tipologia di verifica

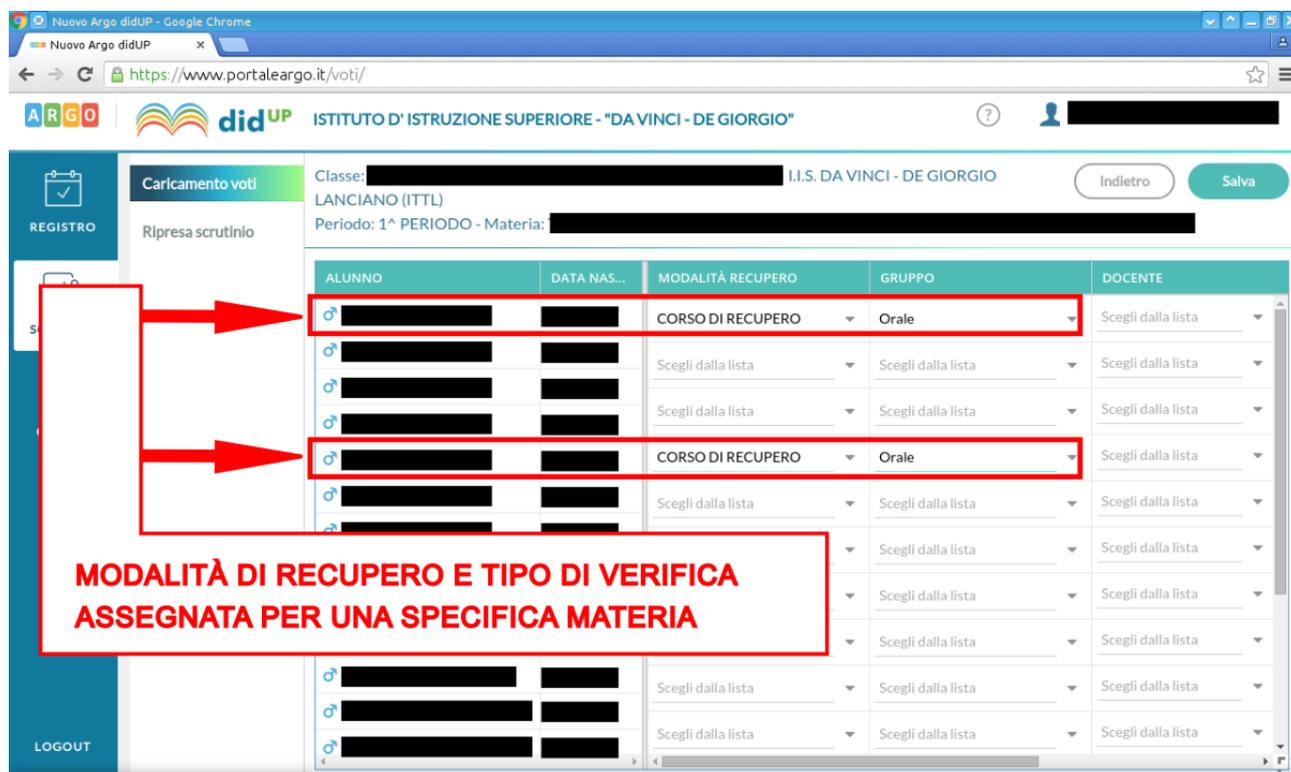


Figura 14: Gestione del Recupero per disciplina - Tabella completata

10 Accesso opzioni Recupero (per alunno)

In questo paragrafo viene mostrato come gestire il recupero per il singolo alunno.

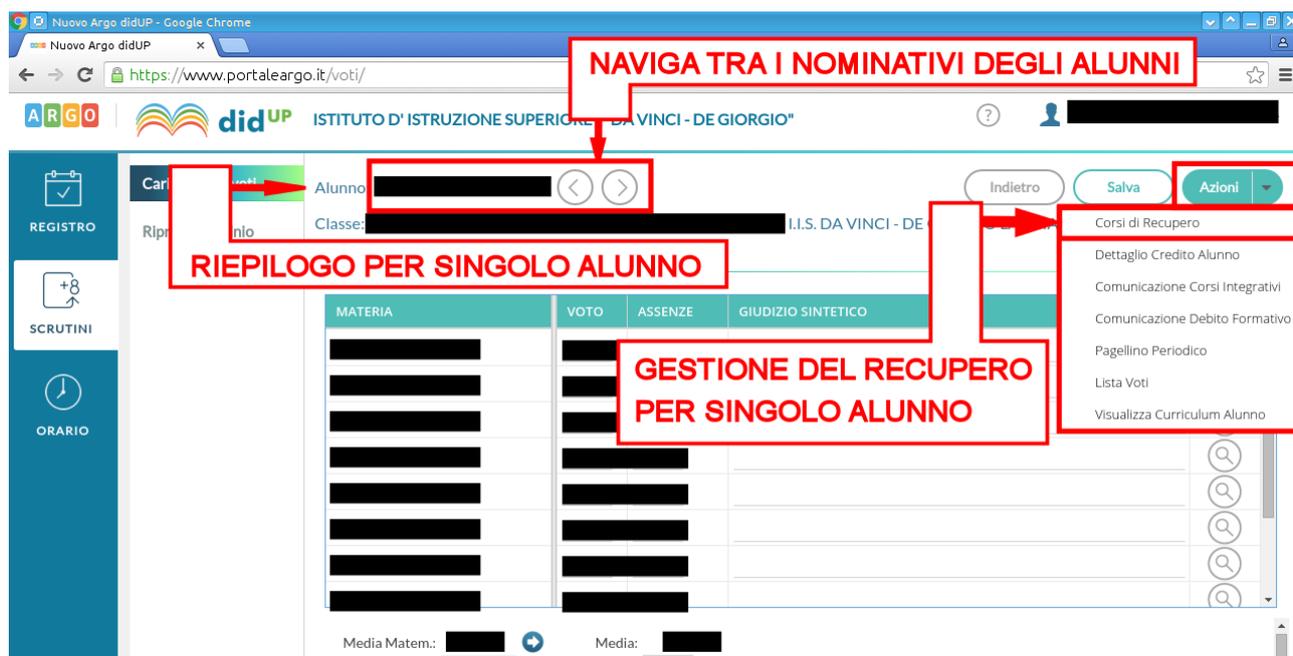


Figura 15: Pagina di gestione del singolo alunno

Per prima cosa si deve cliccare sul nominativo di un alunno nella Schermata principale – Quadro riepilogativo, mostrata in Figura 5. Si accede alla pagina di gestione del singolo alunno, mostrata in Figura 15.

Nella Figura 15 sono state evidenziate 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 in Figura 16, 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.

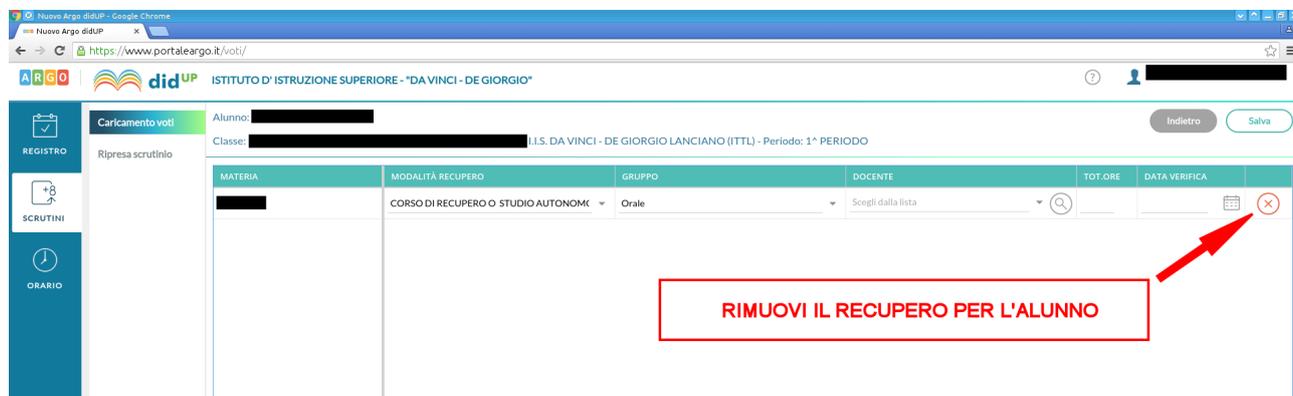


Figura 16: Corsi di recupero per il singolo alunno

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).

La finestra dei corsi di recupero per ogni singolo alunno è accessibile anche dal quadro riepilogativo (Figura 5). In tale quadro è infatti presente nell'ultima colonna (se l'alunno ha delle materie per cui ha almeno un voto insufficiente) una R, come mostrato in Figura 17.

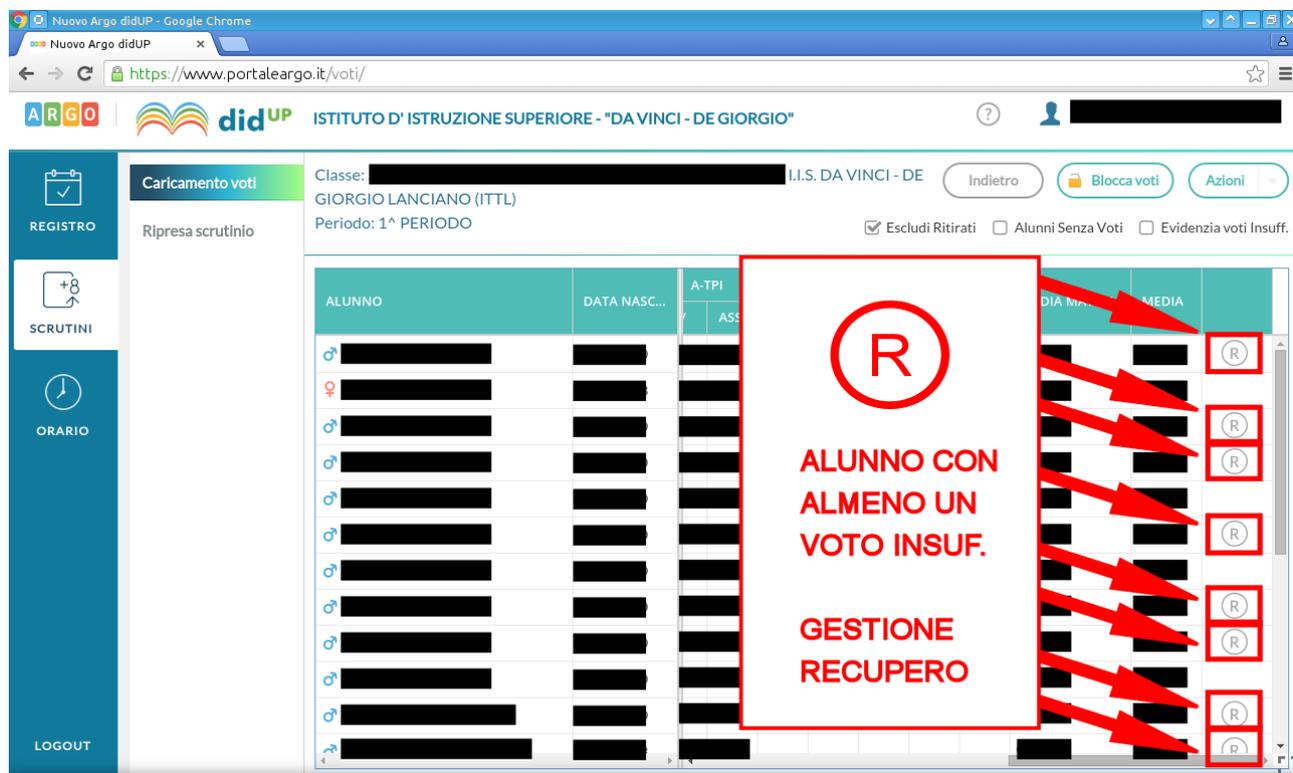


Figura 17: Quadro riepilogativo - Icona "R" - Accesso alla finestra di gestione Recupero

11 Inserimento rapido della media



Figura 18: Finestra "Inserimento Rapido Media"

Per inserire la media si può ricorrere alla finestra *Inserimento Rapido Media* (mostrata in Figura 18), raggiungibile attraverso la voce nel menu Azioni del quadro principale, mostrata in Figura 19.

Dopo aver inserito i valori delle medie nella colonna MEDIE, salvare attraverso il tasto *Salva* (mostrato in alto a destra nella Figura 18).



Figura 19: Voce di menù "Inserimento Rapido Media"

12 Compilazione del verbale

Il verbale dello scrutinio è prodotto in buona parte dal Registro Elettronico. Il coordinatore accede al verbale compilato in automatico dal registro elettronico attraverso la voce di menù *Compila Verbale*, mostrata in Figura 20.

Dalla voce di menù si accede alla scelta del modello di verbale (vedi la Figura 21). Scegliere il modello di verbale denominato *Verbale Scrutini Intermedi 2018/2019*, cliccando sul tasto *Seleziona*.

Il verbale prodotto dal registro elettronico è mostrato in Figura 22. Basterà selezionare il contenuto della finestra copiare il contenuto (per esempio con CTRL+C) ed incollare il contenuto su un editor di testo per le successive modifiche (per esempio con CTRL+V).



Figura 20: Voce "Compila Verbale" del menu "Azioni"

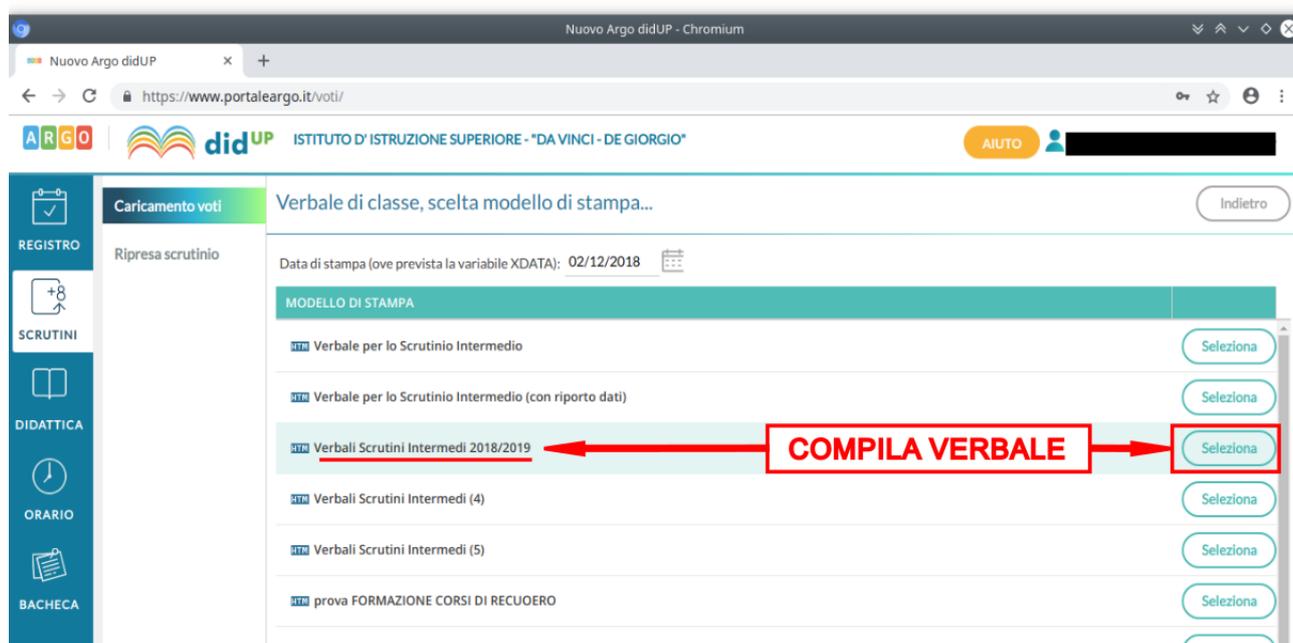


Figura 21: Selezione del modello di verbale

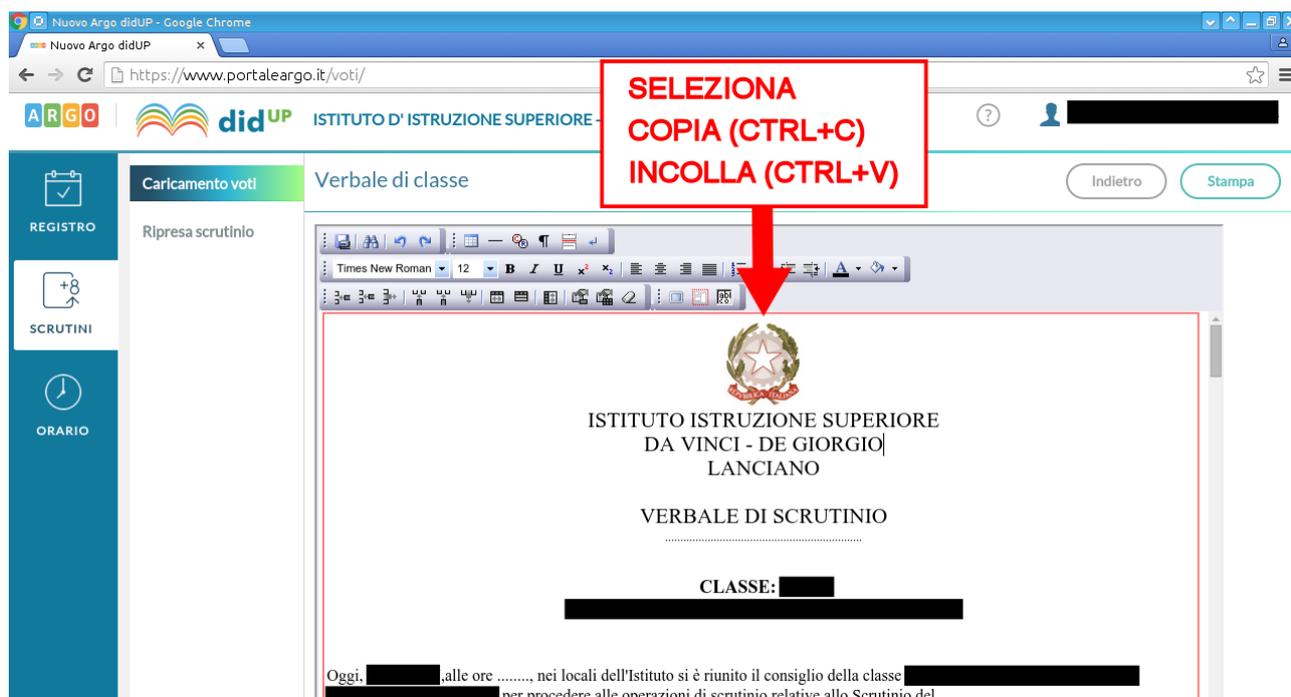


Figura 22: Verbale prodotto dal Registro Elettronico

13 Stampa del tabellone

La procedura di stampa del tabellone si attiva dal menu Azione, attraverso la voce *Stampa Tabellone*, come mostrato in Figura 23.

I parametri da scegliere per la stampa del tabellone, sono mostrati in Figura 24. È essenziale selezionare e/o impostare i seguenti parametri:

- *Modello Tabellone Voti*: scegliere *PRIMO PERIODO 18/19*;
- *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 24. 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 25) in cui il tabellone è mostrato a video.

Attraverso i bottoni mostrati in basso a destra nella Figura 25, è possibile stampare il tabellone ed eventualmente salvarne una copia sul computer su cui si sta lavorando,

*Bisogna stampare due copie del tabellone,
una da allegare al verbale ed una da consegnare in segreteria.*

Istituto Di Istruzione Superiore “DA Vinci – De Giorgi” - Lanciano

The screenshot shows the 'Caricamento voti' interface. At the top, there are buttons for 'Indietro', 'Blocca voti', and 'Azioni'. A red arrow points to the 'Azioni' button, which has a dropdown menu open. The dropdown menu contains the following options: 'Stampa Tabellone', 'Stampa Prospetto', 'Compila Verbale', 'Stampa Pagellino', 'Inserimento Rapido Media', 'Comunicazione Debito Formativo', and 'Lista Voti'. Below the menu, a table of student data is visible with columns for 'ALUNNO', 'DATA NASC...', 'IRC', 'A-L-I', 'STOR', and 'A-LIN'. The table contains several rows of student information, with some cells redacted with black boxes.

Figura 23: Azione di stampa del tabellone

The screenshot shows the 'Opzioni di stampa...' dialog box. The 'Modello Tabellone Voti' is set to 'PRIMO PERIODO 18/19 (5I)'. The 'Ordine di Stampa' is set to 'Alfabetico'. There are checkboxes for 'Escludi Ritirati/Trasferiti entro il', 'Riporta intestazione Materie su tutti fogli', and 'Riporta data di Stampa'. The 'Formato' is 'A4 Verticale', the 'Operazione' is 'Anteprima di Stampa', and the 'Intestazione' is 'Personalizzata'. The 'Margini' section shows: Alto: 6, Sinistro: 1, Basso: 1, Destro: 1. Red boxes and arrows highlight the 'Modello Tabellone Voti', 'Ordine di Stampa', 'Riporta intestazione Materie su tutti fogli', and 'Riporta data di Stampa' options.

Figura 24: Parametri di stampa del tabellone

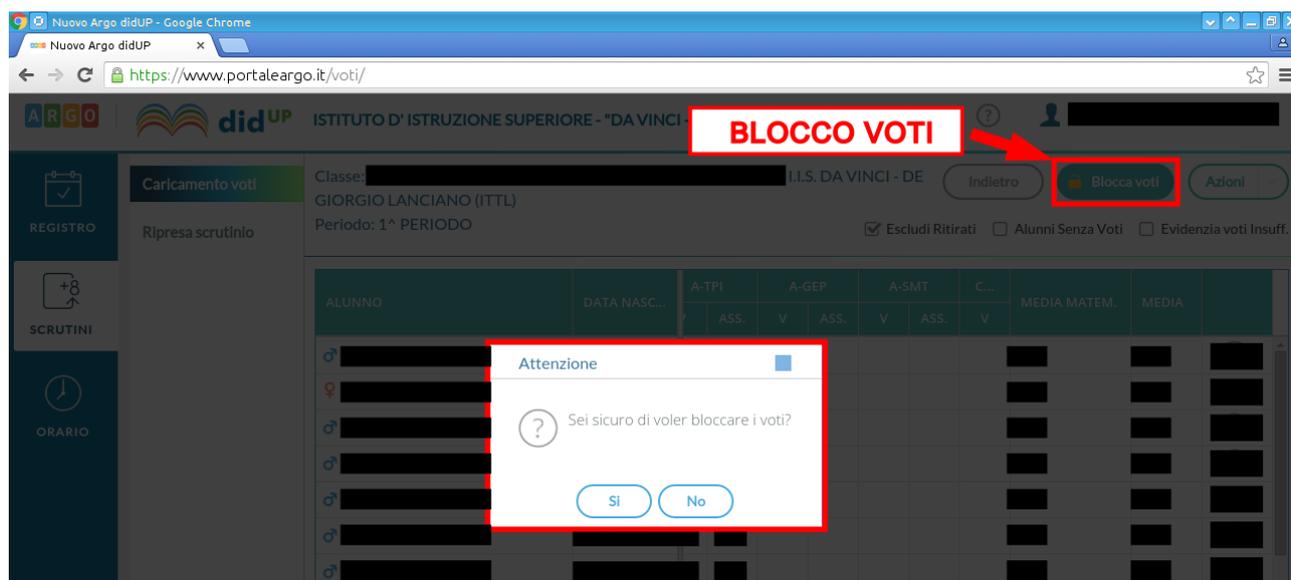


Figura 26: Operazione di blocco dei voti

15 Firme da apporre

Prima di chiudere le operazioni dello scrutinio i docenti dovranno firmare le due copie del tabellone, come detto nel paragrafo 13.

16 Conversione del credito scolastico – SOLO CLASSI QUINTE

Come indicato nella circolare n. 80 del 30 novembre 2018, *Integrazione o.d.g dei Consigli di classe – Scrutini del Primo Periodo*, per le sole classi quinte, bisogna provvedere a convertire il credito scolastico degli alunni, in attuazione del D.Lsg. 62/2017 art. 15 comma 2.

~~A tal proposito la segreteria didattica ha provveduto a stampare (ed ad allegare nel registro dei verbali) il prospetto degli alunni delle classi quinte, da cui emerge il credito scolastico maturato nei precedenti anni scolastici. [Esempio di tale prospetto è raggiungibile nella sezione apposita del sito web.](#)~~

~~Su tale prospetto i Docenti Coordinatori, avranno cura di annotare (a penna) per ogni alunno, il nuovo credito scolastico. Il prospetto sarà parte integrante del verbale ed allo stesso sarà allegato. La segreteria didattica utilizzerà lo stesso per comunicare alle famiglie il nuovo credito attribuito agli alunni.~~

Si precisa che grazie ad un aggiornamento del software ARGO, del 7 dicembre 2018, recepito dalla scuola in data 8 dicembre 2018, la conversione del credito è calcolata in automatico, ed è stampata sul verbale prodotto da Argo DidUp in fase di scrutinio. I CdC dovranno solo aver cura di verificare la conversione e di segnalare eventuali anomalie alla segreteria didattica.

Non è quindi necessario compilare la scheda inserita a cura della segreteria didattica con il prospetto degli alunni delle classi quinte, da cui emerge il credito

scolastico maturato nei precedenti anni scolastici.

17 Note di chiusura

È importante che dal verbale emergano i dati per la gestione delle attività di recupero degli alunni con voti insufficienti. A tal proposito si segnala che nel verbale prodotto in automatico dal registro elettronico sono presenti le tabelle che riportano per ogni singolo alunno le discipline per cui dovrà recuperare. Tali tabelle sono essenziali per la successiva gestione delle attività di recupero (in particolare per l'organizzazione dei corsi di recupero).