

VADEMECUM PER SCRUTINI 1° TRIMESTRE

NOZIONI OPERATIVE PRIMA DELLO SCRUTINIO

Per inserire le **proposte voto** prima dello scrutinio, ogni docente deve entrare nel portale ARGO “Didup” inserendo le proprie credenziali.

Dal menù laterale selezionare Scrutini \Rightarrow Caricamento Voti, selezionare la classe dal menù a tendina “seleziona il periodo **“Proposta voto 1° trimestre”** scegliere l’opzione “ **○ Voti e Assenze**” cliccare sul pulsante “**Avanti**” . Comparirà l’elenco della classe, cliccare sulla materia di insegnamento, da **Azioni** selezionare dal menù a tendina “Importa voti dal registro elettronico.

Si aprirà la seguente pagina:

The screenshot shows the 'Caricamento voti' (Vote Import) configuration page in the ARGO 'Didup' portal. The page is for the 'PROPOSTE DI VOTO 1° TRIMESTRE' period, from 16/09/2019 to 20/12/2019. It includes a table for 'DISTRIBUZIONE CALCOLO DEI VOTI PREVISTI PER LA MATERIA' with columns for 'VALUTAZIONI ORALI', 'VALUTAZIONI SCR...', and 'VALUTAZIONI PRA...'. Below this is a section for 'SELEZIONARE LE MATERIE NON SCRUTINABILI DA CONSIDERARE NEL CALCOLO DELLA MEDIA' with checkboxes for 'CONV. FRANCESE conv. cinese', 'CONV. INGLESE conv. tedesco', 'CONV. SPAGNULO', and 'SOSTEGNO'. There are also checkboxes for 'Conteggia ore assenze anche per le materie non scrutabili', 'Importa le assenze', and 'Importa i voti'. At the bottom, there are radio buttons for 'Determina il voto da importare come media tra le medie dei voti con diversa tipologia (scritto, orale, pratico)' and 'Determina il voto da importare come media complessiva dei voti (senza discriminare per tipologia)', and a checkbox for 'Una volta determinata la media, proponi solo valutazioni con codice carattere (Es. M,MM,O,ecc.)'.

Lasciare le impostazioni come indicate nella stamp

Flaggare la voce


○ **Determina il voto da importare come media complessiva dei voti (senza discriminare per tipologia).**

Solo i docenti di IRC e Materia Alternativa devono flaggare su:

Una volta determinata la media, proponi solo valutazioni con codice carattere (Es. M,MM,O,ecc.)


Cliccare in alto a destra sul tasto “**Importa**”; per completare l’operazione cliccare su “**Salva**”.

NOZIONI OPERATIVE PER IL GIORNO DELLO SCRUTINIO

1. Entrare in portale ARGO, “Didup”, con le credenziali del Coordinatore di classe;
2. Cliccare a sinistra sulla tendina “scrutini”, selezionare la voce “Caricamento voti” , poi selezionare la classe apparirà la finestra “**periodo della classe**” selezionare dalla tendina **primo trimestre**, scegliere l’opzione “ **Voti e Assenze**” cliccare sul pulsante “**Avanti**” . 
3. Dalla tendina “**Azioni**” cliccare su “Importa i voti dalla Proposta di Voto”
4. Cliccare sull’alunno;
5. Modificare i voti (laddove necessario);
6. Per motivare il voto di comportamento inserire il giudizio nel riquadro **Giudizio Sintetico** corrispondente al voto di comportamento inserire la seguente dicitura “**come da tabella inserita nel verbale**”
7. Salvare;
8. Se ci sono delle insufficienze, una volta selezionato l’alunno, per inserire le modalità di recupero cliccare su **Azioni – Corsi di recupero**, dal menù a tendina scegliere le modalità di recupero tra **Corso di recupero/Studio individuale/Recupero in itinere**, cliccare su **Salva**.
9. Salvare e passare all’alunno successivo utilizzando le freccette in alto.
10. Scrutinati tutti gli alunni tornare al tabellone generale utilizzando il tasto **Indietro**.

CREAZIONE DEL VERBALE

11. Dalla schermata che comprende tutti gli alunni, cliccare dal menù **Azioni** la voce **Compila Verbale e seleziona**:

Verbali scrutini trimestre Seneca – cliccando sull’icona  “**salva localmente**”, il file si salverà nella cartella “**Verbali scrutini trimestre 2019-2020**” rinominare il file appena salvato scrivendo “**Verbale – classe e sezione**”
Compilare il verbale riportare nella tabella delle presenze dei docenti il nome dell’eventuale sostituto e il numero di protocollo della delega inserita nella cartellina relativa alla classe, da ritirare presso le segreterie didattiche. (In caso di assenza imprevista riportare solo il nome del sostituto).

In ottemperanza dell’art. 15 del D.lgs. 62/2017 nel verbale delle **classi quinte** comparirà la tabella con crediti del 3 anno di corso già convertiti dalla segreteria didattica.

Si precisa che tale tabella riguarderà esclusivamente gli alunni delle classi terminali, ma comparirà, vuota, anche nei verbali delle classi dalla prima alla quarta in tal caso la tabella dovrà essere cancellata manualmente.

Salvare e chiudere il file.

12. Dopo aver espletato la suddetta procedura, bloccare lo scrutinio selezionando l’opzione **Blocca Voti** per rendere i voti definitivi e pubblicabili.

I coordinatori di classe, secondo la tempistica indicata nella circolare n. 241 dell’11/12/2019, provvederanno a comunicare alle famiglie degli alunni il debito formativo risultante dagli scrutini secondo la seguente procedura:

- Posizionarsi sul singolo alunno cliccare “Azioni” ;
- Selezionare “**Comunicazione debito formativo**”;
- Selezionare “**Lettera Debiti Formativi trimestre Seneca**”
- Verrà generata la comunicazione, cliccare su “**Azioni**” e selezionare “**Invia in bacheca alunni**”.

Si aprirà una finestra dove andrà specificato il nome del file nel seguente modo
 “Comunicazione debito formativo classe....sez... seguito da .pdf

ad esempio : Nome File: Comunicazione debito formativo classe 1A.pdf

Ripetere l’operazione per ciascun alunno che ha conseguito il debito formativo.

Inviare la lettera alle famiglie anche tramite mail, ripetendo la predetta procedura e selezionando da “**Azioni**” “**Invia Tramite Email**”.

I coordinatori delle sole classi quinte, sempre secondo la tempistica indicata nella circolare n. 241 dell’11/12/2019 comunicare alle famiglie degli alunni il credito complessivo del terzo anno, risultante dalla conversione e i debiti conseguiti al termine dello scrutinio, procedendo come segue:

- Posizionarsi sul singolo alunno cliccare “Azioni” ;
- Selezionare “**Pagellino Periodico**” ;
- Selezionare “**Comunicazione conversione credito scolastico**”

- Verrà generata la comunicazione, cliccare su “**Azioni**” e selezionare “**Invia in bacheca alunni**”.

Si aprirà una finestra dove andrà specificato il nome del file nel seguente modo
 “Comunicazione conversione credito scolastico classe....sez... seguito da .pdf

ad esempio : Nome File: Comunicazione conversione credito scolastico classe 5A.pdf

Ripetere l’operazione per ciascun alunno.

Inviare la comunicazione alle famiglie anche tramite mail, ripetendo la predetta procedura e selezionando da “**Azioni**” “**Invia Tramite Email**”.

Buon lavoro!