

## ATTIVITÀ PROPEDEUTICHE AI CDC PER LO SCRUTINIO FINALE

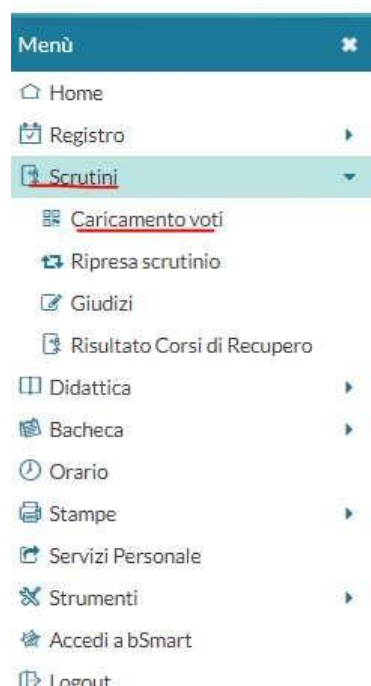
La presente guida vuole essere una sintesi delle azioni che i docenti ed il coordinatore di classe devono effettuare in vista dei CDC

- **Docenti tutti:**

Il docente è tenuto al caricamento dei voti per la propria disciplina in tutte le classi in cui insegna. La procedura per il caricamento dei voti è la seguente:

Step1:

Entrare in ARGO DidUp con le proprie credenziali ed accedere nel menù a sinistra alla sezione Scrutinio → Caricamento Voti



Step2:

Comparirà la lista delle classi associate al docente:

- Cliccare su una classe
- Selezionare come “Periodo della Classe” dal menù a tendina “SCRUTINIO FINALE” e spuntare “Voti e assenze”
- Cliccare su Avanti (in alto a destra)

### Step3:

Comparirà una finestra con i nomi degli alunni e la/le materia/e insegnate nella classe.

- Cliccare sulla materia (proprio sul nome). Esempio (nella figura):  
Matematica

Classe: 2Q ASSISTENZA SOCIALE SETTORE PROFESSIONALE TORRE ANNUNZIATA (IP19)  
Periodo: 1^ PERIODO INTERMEDIO

Escludi Ritirati  Evidenzia voti Insuff.  Colora Tabellone

ALUNNO	DATA NASCITA	MATEMATICA	
		V ASS.	

- Si accede ad una nuova finestra in cui i voti sono editabili
- Cliccare in alto a destra su Azioni → Importa Voti da Registro Elettronico

Classe: 2Q ASSISTENZA SOCIALE SETTORE PROFESSIONALE TORRE ANNUNZIATA (IP19)  
Periodo: 1^ PERIODO INTERMEDIO - Materia: MATEMATICA

ALUNNO	DATA NASC...	VOTO	ASSENZE	GIUDIZIO SINTETICO
--------	--------------	------	---------	--------------------

- Si accede alla seguente finestra

Materia: MATEMATICA  
Classe: 2Q ASSISTENZA SOCIALE SETTORE PROFESSIONALE TORRE ANNUNZIATA (IP19) - Periodo: 1^ PERIODO INTERME

Periodo dal: 28/09/2020 al: 30/11/2020

Utilizza Voti Registro del Professore  
 Utilizza Voti Registro Conoscenze/Abilità

DISTRIBUZIONE CALCOLO NEI VOTI PREVISTI PER LA MATERIA			
	VALUTAZIONI OR...	VALUTAZIONI SC...	VALUTAZIONI PR...
Orale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

SELEZIONARE LE MATERIE NON SCRUTINABILI DA CONSIDERARE NEL CALCOLO DELLA MEDIA

<input type="checkbox"/> LAB. CHIMICA
<input type="checkbox"/> LAB. SCIENZE UMANE
<input type="checkbox"/> LAB. TEC. INF. COMUN.

Conteggia ore assenze anche per le materie non scrutabili

Importa le assenze

Importa i voti

Determina il voto da importare come media tra le medie dei voti con diversa tipologia (scritto, orale, pratico)

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

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

- Spuntare le voci
  - Utilizza voti Registro del Professore
  - Utilizza Voti Registro Conoscenze/Abilità
  - le voci presenti nella tabella “Distribuzione calcolo nei voti previsti nella tabella”
  - Importa le assenze
  - Importa i voti
  - Determina il voto da importare come media complessiva dei voti

N.B. Per i docenti in compresenza con il docente tecnico-pratico, selezionare anche la specifica materia di laboratorio così da considerare i voti inseriti in questa materia nel calcolo della media.

- Cliccare in alto a destra su “Importa”

#### Step4:

Si apre una finestra in cui per ogni alunno viene importato il voto (media di tutti i voti) e le assenze in ore.

N.B. I voti presenti vanno resi “interi” arrotondando per eccesso o per difetto i voti importati. Nel caso non si sia in possesso di alcun elemento valutativo (es. non si è avuta l’opportunità di effettuare alcuna verifica perché l’alunno non ha partecipato all’attività didattica) andrà inserito il valore “N” nella colonna “Voto”

Alla fine delle operazioni, cliccare su “Salva” in alto a destra.

#### Step5:

Ripetere il caricamento voti per tutte le classi in cui si insegna.

- **Docente coordinatore di classe:**

Il docente coordinatore di classe, accedendo alla sezione Scrutinio → Caricamento voti, dopo aver selezionato la classe di cui è coordinatore ed il periodo “SCRUTINIO FINALE”, accede ad una finestra in cui sono riportate tutte le materie della classe.

In vista del CDC il coordinatore deve:

1. Caricare i voti per la sua materia (con la procedura sopra descritta)
2. Assicurarsi che tutti i docenti del CDC abbiano opportunamente caricato i voti (attraverso la procedura sopra descritta) almeno 1 giorno prima del CDC
3. Inserire una proposta di voto di condotta cliccando sulla colonna Condotta. Il voto di condotta deve essere attribuito in base alle indicazioni del PTOF.

Classe: 4I INFORMATICA SETTORE TECNICO INDUSTRIALE (ITIA)  
 Periodo: 1° PERIODO INTERMEDIO

Escludi Ritirati
  Alunni Senza Voti
  Evidenzia voti Insuff.
  Colora Tabellone

ALUNNO	DATA NASCITA	SISTEMI E RETI		TEC.PROG.SIS...		TELECOMUNIC...		SCIENZE MOT.S...		ED. CIVICA		CON...	ASSENZE TOTALI		MEDIA MATE...	MEDIA
		V	ASS.	V	ASS.	V	ASS.	V	ASS.	V	ASS.	V	ASS.			

4. Inserire manualmente il numero di assenze in giorni per ogni alunno cliccando su "Assenze Totali" e inserendo tale numero nella colonna Assenze.

N.B. il numero di assenze in giorni si può facilmente reperire in ARGO DidUp andando nella sezione Didattica → Scheda Alunno nella colonna Num. Assenze.

Spuntare Visualizza/Nascondi Dati nel caso la scheda alunno risulti vuoti e cliccare su Aggiorna.

Menù

- Home
- Registro
- Scrutini
- Didattica
  - Scheda Alunno
  - Programma Scolastico

4I INFORMATICA SETTORE TECNICO INDUSTRIALE (ITIA)

Indietro

Filtra per: Nome Alunno    Filtra Dati Dal: 28/09/2020    Al: 30/11/2020   

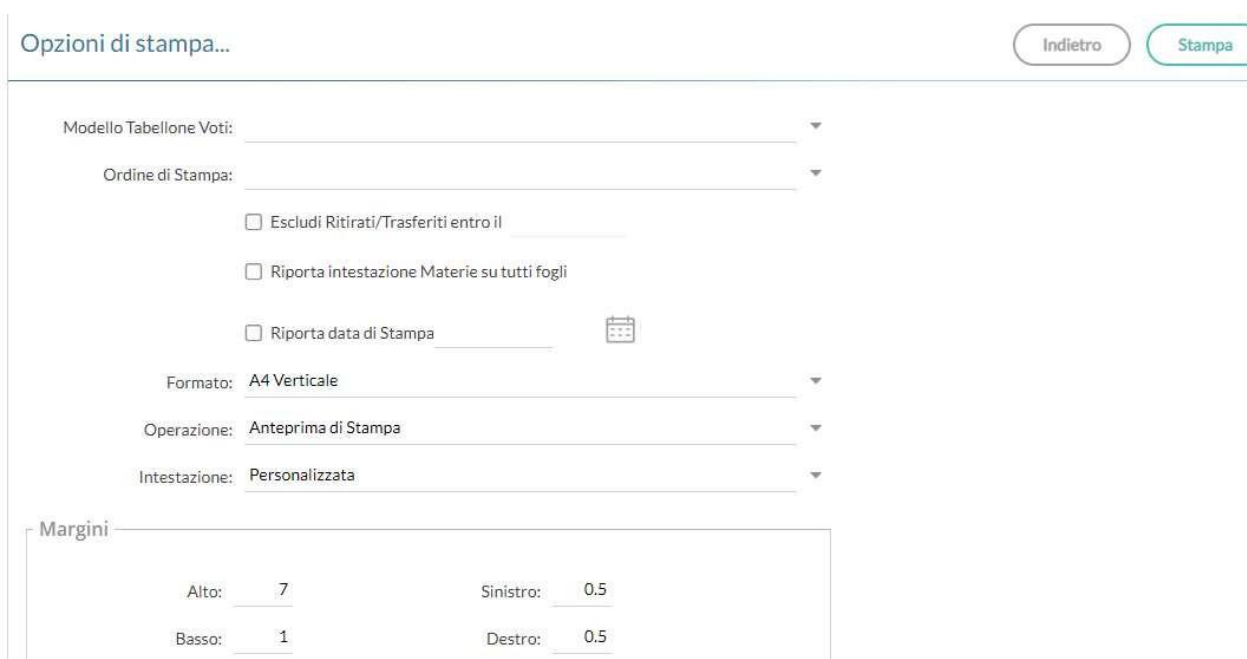
Visualizza/Nascondi Dati

ALUNNO	E-MAIL	TELEFONO	MEDIA GENERALE	NOTE	NUM. ASSENZE	NUM. RITARDI	NUM. USC

5. Inserire l'Esito cliccando sul nome dell'alunno e scegliendo nel menù a tendina tra quelli sotto riportati:
  - A = Ammesso
  - AA = Ammesso/a all'Esame di Stato
  - N = Non Ammesso
  - NA = Non Ammesso/a all'Esame di Stato
  - SO = Sospensione del giudizio
6. Per gli alunni delle classi terze, quarte e quinte inserire il credito scolastico.
7. A conclusione del CDC (quando tutti i voti saranno stati discussi e confermati in seduta plenaria), si raccomanda al coordinatore di classe di aggiornare la media:
  - a. Cliccare su Azioni → Inserisci automaticamente la media.

8. Stampare il Tabellone voti seguendo la procedura sotto riportata: Dopo che il CDC ha espletato tutte le procedure per la definizione del voto di ogni singolo alunno in ogni disciplina (compreso il voto di condotta), bisogna:

- 1) Cliccare sul tab “Azioni” in alto a destra e scegliere l’opzione “Inserisce automaticamente la media”. Questo settaggio serve a garantire che la media dei voti comparirà correttamente nella stampa del Tabellone e quindi sul Pagellino.
- 2) Cliccare sul tab “Azioni” in alto a destra e scegliere l’opzione “Stampa Tabellone”. Si aprirà una nuova finestra



in cui andrà impostato:

- **Modello Tabellone Voti: selezionare il format giusto in base alla classe (per ciascuna classe andrà stampato sia il tabellone voti che quello solo esiti come di seguito illustrato):**
  - **Scrutinio Finale Biennio con voti e Tabellone esiti finali - classi intermedie (Nota M.I. 9168 del 9 Giugno 2020)** (per le classi del biennio)
  - **Scrutinio Finale Classi Terze con voti e Tabellone esiti finali - classi intermedie (Nota M.I. 9168 del 9 Giugno 2020)** (per le classi terze)
  - **Scrutinio Finale QUARTE e QUINTE con voti e Tabellone esiti finali - classi intermedie (Nota M.I. 9168 del 9 Giugno 2020)** (per le classi quarte)
  - **Scrutinio Finale QUARTE e QUINTE con voti e Tabellone di ammissione all'esame di stato (Nota M.I. 9168 del 9 Giugno 2020)** (per le classi quinte)

- Ordine di stampa: Alfabetico
- Spuntare le voci sottostanti:
  - Escludi Ritirati/Trasferiti
  - Riporta intestazione Materie su tutti i fogli solo nel caso che il numero di alunni non entri in una sola pagina
  - Riporta data di Stampa selezionando la data del CDC dal calendario.

Poi cliccare su “Stampa” in alto a destra per ottenere il tabellone in formato pdf da salvare sul proprio PC per gli usi necessari.

**N.B.: AL TERMINE DI CIASCUNO SCRUTINIO, OCCORRE CLICCARE SU AZIONI →RIPORTA ESITO E MEDIA NELLE SCHEDE ANNUALI**

### COMPILAZIONE VERBALE SCRUTINIO FINALE DA ARGO

- **Docente coordinatore di classe:**

Il docente coordinatore di classe, accedendo alla sezione Scrutinio → Caricamento voti, dopo aver selezionato la classe di cui è coordinatore ed il periodo “SCRUTINIO FINALE”, accede ad una finestra in cui sono riportate tutte le materie della classe.

Per compilare il verbale il coordinatore deve:

- Cliccare su **Azioni →Compila Verbale;**
- Selezionare il verbale di propria competenza, a seconda dell’indirizzo e della classe coordinata, tra quelli proposti **(ad es. Modello\_Verbale\_Quinta\_Giugno\_con\_variabili);**
- A questo punto, nella cartella DOWNLOAD del computer, sarà disponibile il verbale selezionato sia in formato pdf che in odt (in entrambi i casi si consiglia di convertirli in word per poi procedere alla compilazione).