

Guida per gli scrutini I Quadrimestre

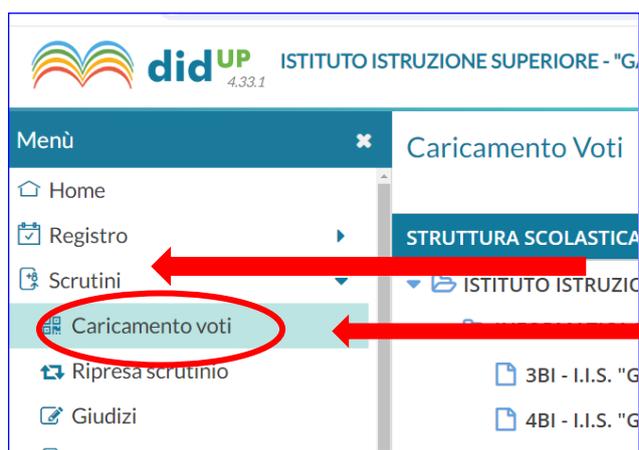
1. PROCEDURA DI CARICAMENTO VOTI, PRELIMINARE AGLI SCRUTINI (A CURA DEI SINGOLI DOCENTI, COORDINATORI E NON)

Accedono al caricamento dei voti periodici, i docenti standard (unicamente per le proprie classi e materie) e il docente coordinatore di classe che gestisce la fase dello scrutinio periodico completo (tutte le materie del quadro orario, delle classi che coordina), in sede di consiglio di classe.

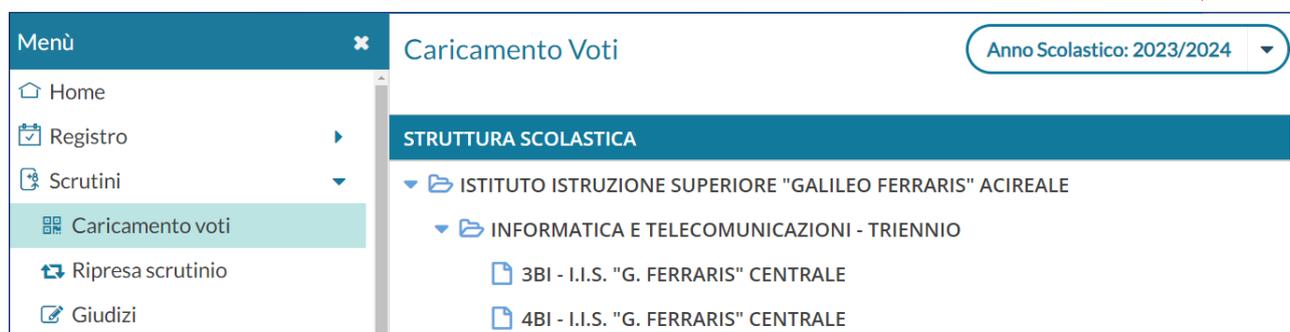
- Entrare su “registro elettronico didup” www.portaleargo.it/voti/



- Aprire a sinistra la sezione “Scrutini” e Selezionare la voce “caricamento voti”



- e nel menu “Caricamento voti”, selezionare la classe e la materia da scrutinare :
(Controllare che l'anno scolastico sia quello corrente)



- e selezionare il periodo “PRIMO QUADRIMESTRE” e quindi cliccare su “Avanti”:

- Si può optare per immettere i “Voti e le Assenze” oppure “Solo Voti”
- Cliccare sul codice della materia riportato in cima alle colonne:

L'immissione può essere effettuata oltre che PER MATERIA secondo il punto precedente (cliccando sulla descrizione della materia) anche PER ALUNNO (cliccando sul singolo nominativo)

- I “Filtri Rapidi” consentono di
 - Escludere/includere gli alunni con interruzione di frequenza (Escludi Ritirati);
 - Evidenziare i voti insufficienti (in giallo);
 - Il pulsante di BLOCCO/SBLOCCO è unico, i voti dovranno essere bloccati al completamento dello scrutinio e potranno essere sbloccati solo dal Dirigente Scolastico.



- L'interfaccia è identica a quella dello scorso anno scolastico, selezionare in alto a destra la voce "Azioni"
- Scegliere "Importa i voti dal Registro Elettronico"

Classe: 5BI INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI - TRIENNIO
 I.I.S. "G. FERRARIS" CENTRALE (ITIA)
 Periodo: PRIMO QUADRIMESTRE - Materia: Sistemi e reti

Indietro **Importa** Azioni

Importa Voti dal Registro Elettronico

ALUNNO	DATA NASC...	SCRIT...	ORALE	PRAT...	ASSENZE	GIUDIZIO SINTETI

- Controllare che le date corrispondano effettivamente al primo quadrimestre:
 - **Scegliere come calcolare la media**
- Si ricorda che bisogna essere coerenti con le tipologie stabilite nel collegio dei docenti del 22/12/2023

Materia: Sistemi e reti

Indietro **Importa**

Classe: 4BI INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI - TRIENNIO I.I.S. "G. FERRARIS" CENTRALE (ITIA) - Periodo: PRIMO QUADRIMESTRE

Periodo dal: 01/09/2023 al: 31/01/2024

Utilizza Voti Registro del Professore

Utilizza Voti Registro Conoscenze/Abilità

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

Conteggia ore assenze anche per le materie non scrutinabili

Importa le assenze

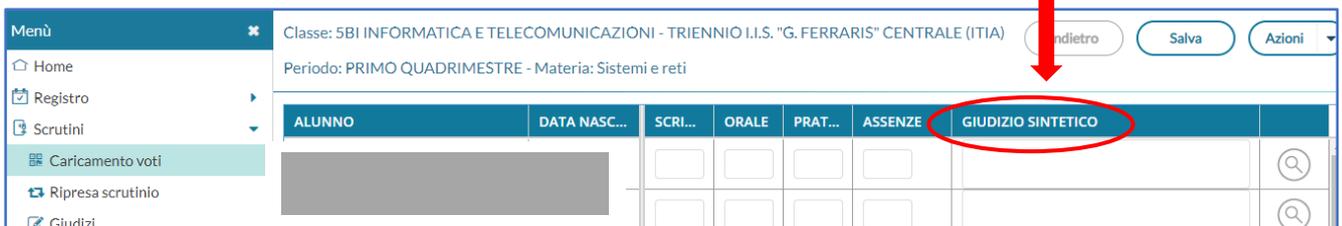
Importa i voti

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.)

- Terminata l'importazione, verranno visualizzate tra parentesi le medie importate e il voto più vicino, desunto dalla tabella voti di Alunni Web, ovviamente ciascun docente può modificarli, è bene comunque avere come riferimento il prospetto dei voti.
- **NOTA BENE:** Per tutte le valutazioni insufficienti (da 1 a 5), inserire sinteticamente gli argomenti da recuperare, la modalità di recupero e la tipologia della prova di recupero, nella sezione giudizio sintetico.



- Una volta verificato il caricamento dei voti, salvare selezionando "Salva", quindi tornare indietro e ripetere la procedura per tutte le classi assegnate:



- Il pulsante "Azioni" produce la stampa del tabellone voti e consente l'accesso alle funzioni accessorie.
- Le funzioni sono diversificate in base al tipo di accesso:



Docente coordinatore	Docente
<p>Azioni ▼</p> <ul style="list-style-type: none"> Stampa Tabellone Stampa Prospetto Compila Verbale Stampa Pagellino Inserimento Rapido Media Inserisce automaticamente la Media Comunicazione Debito Formativo Lista Voti 	<p>Azioni ▼</p> <ul style="list-style-type: none"> Stampa Prospetto Importa i Voti dalla Proposta di Voto Lista Voti

2. Procedura di Scrutinio a cura dei coordinatori

(Ripetere i passaggi precedenti)

- Entrare su “registro elettronico didup” in www.portaleargo.it/voti/
- Aprire a sinistra la sezione “Scrutini”
- Selezionare la classe interessata allo scrutinio, che si coordina.
- Selezionare: “Primo Quadrimestre” → Avanti
- Verificare che tutti i docenti abbiano caricato voti e assenze nella/e relativa/e disciplina/e, quindi selezionare la voce “Comportamento”:



4BI INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI - TRIENNIO I.I.S. "G. FERRARIS" CENTRALE (ITIA)

Periodo: PRIMO QUADRIMESTRE

Escludi Ritirati Alunni Senza Voto Evidenzia voti Insuff.

ALUNNO	DATA NASCITA	IST. INFORM.		EDUCAZIONE C...		SCIENZE MOTORIE E SP			RELIGIONE CAT...		COM...	MEDIA MATE...	M
		P	ASS.	O	ASS.	O	P	ASS.	O	ASS.	A		
												0.00	0
												0.00	0
												0.00	0
												0.00	0

- Inserire per ciascun alunno il voto di comportamento, quindi cliccare sulla voce “Salva”:



Classe: 4BI INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI - TRIENNIO I.I.S. "G. FERRARIS" CENTRALE (ITIA)

Periodo: PRIMO QUADRIMESTRE - Materia: Comportamento

ALUNNO	DATA NASC...	ALTRO	GIUDIZIO SINTETICO	
		<input type="text"/>		<input type="text"/>
		<input type="text"/>		<input type="text"/>
		<input type="text"/>		<input type="text"/>
		<input type="text"/>		<input type="text"/>
		<input type="text"/>		<input type="text"/>

- per ciascun alunno, commutare la media matematica in media finale, quindi selezionare la voce “Salva” prima di passare all’alunno successivo:



MATERIA: MATEMATICA E INF.

MATERIA: STORIA DELL'ARTE

MATERIA: COMPORTEAMENTO

Media Matem: 0.00 Media: 0

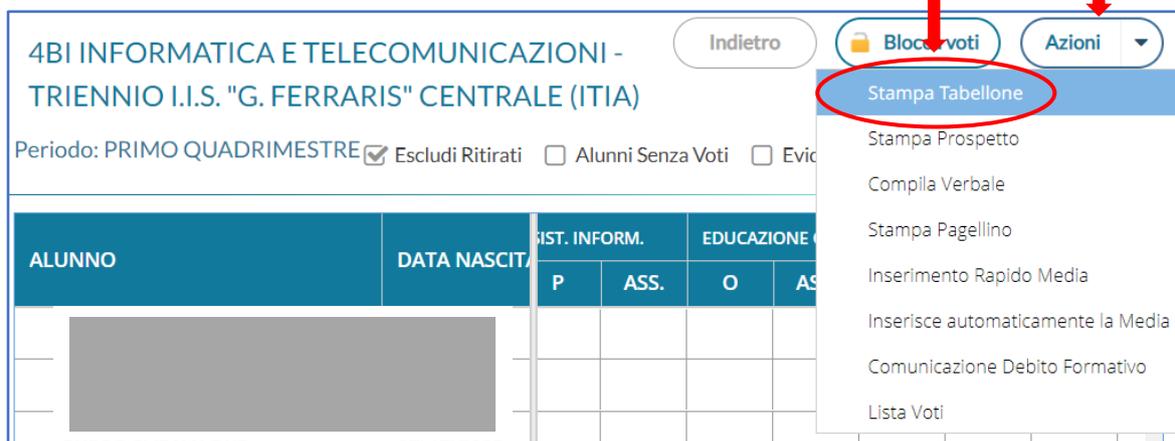
Nota Valutazione (1000 caratteri):

3. Stampa Tabellone (solo docente coordinatore)

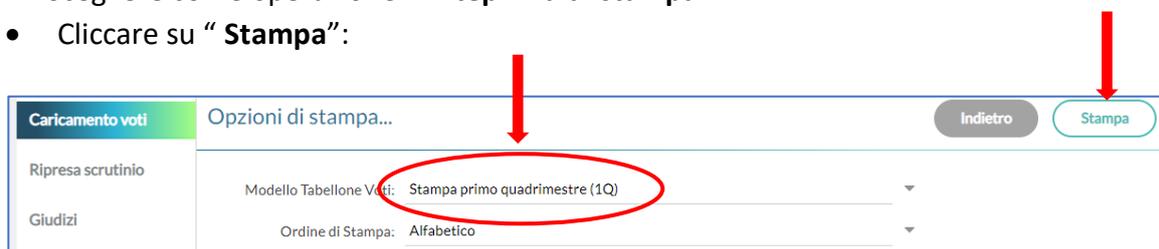
E' La stampa del tabellone voti, in itinere al caricamento voti.

("registro elettronico didup" → "Scrutini" → classe interessata → "caricamento voti" → "Primo Quadrimestre" → Avanti)

- Per stampare il tabellone dello scrutinio intermedio, tornare alla schermata iniziale della classe, selezionare dal menu "Azioni" la voce "Stampa Tabellone":



- Come modello, scegliere "Stampa primo quadrimestre (1Q)"
- Scegliere come formato "A3 verticale"
- Selezionare "Riporta data di Stampa"
- Scegliere come operazione "Anteprima di stampa"
- Cliccare su " Stampa":



- Stampare il documento in formato A4 e firmare



Stampare in triplice copia, una va inserita nel Registro dei Verbali, un'altra va consegnata in Dirigenza, *brevi manu*, ed una terza copia dovrà essere consegnata presso l'Ufficio Didattica, *brevi manu*.(secondo circolare N.°239).

4. Compilazione e Stampa del verbale (solo docente coordinatore)

“registro elettronico didup” → “Scrutini” → classe interessata → “caricamento voti” → “Primo Quadrimestre” → Avanti

- Per compilare il verbale di scrutinio intermedio, tornare alla schermata iniziale della classe, selezionare il menu “Azioni” e la voce selezionare “Azioni” e scegliere “Compila verbale”:

The screenshot shows the 'Azioni' dropdown menu for the class '4BI INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI - TRIENNIO I.I.S. "G. FERRARIS" CENTRALE (ITIA)'. The menu is open, and the option 'Compila Verbale' is highlighted with a red circle. A red arrow points from the 'Azioni' button to this option. Other options in the menu include 'Stampa Tabellone', 'Stampa Prospetto', 'Stampa Pagellino', 'Inserimento Rapido Media', 'Inserisce automaticamente la Media', 'Comunicazione Debito Formativo', and 'Lista Voti'. The background shows a table with columns for 'ALUNNO', 'DATA NASCITA', 'IST. INFORM.', and 'EDUCAZIONE'.

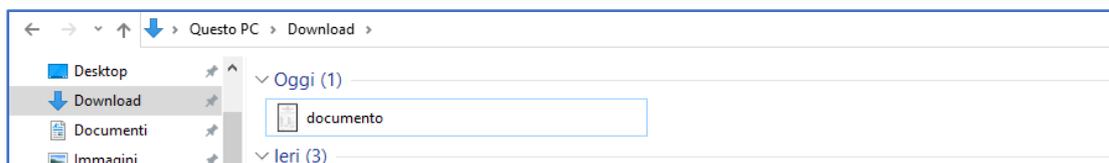
- Selezionare il modello intitolato “verbale per lo scrutinio Primo Quadrimestre 2024”, ricordando di impostare in alto la data di stampa:

The screenshot shows the 'Verbale di classe, scelta modello di stampa...' dialog box. The 'Data di stampa (ove prevista la variabile X DATA):' field is set to '01/02/2024', with a red arrow pointing to the date field. Below this, there is a table of stamp models. The model 'Verbale Scrutini Primo Quadrimestre 2024' is circled in red. Other models include 'Verbale scrutini Primo Quadrimestre 2022' and 'Verballi Scrutini Primo Quadrimestre'. Each model has a 'Seleziona' button next to it.

- Il pulsante consente di aprire una finestra con una BOZZA in anteprima del verbale selezionato.
- Selezionare “Scarica” si ottiene un documento in formato ODT, che può essere salvato in locale quindi aperto, modificato, e stampato direttamente con le funzioni avanzate di Libre Office.

The screenshot shows the 'Scarica in formato ODT (editabile)' dialog box. A red arrow points from the 'Scarica' button in the previous step to this dialog. The dialog displays a preview of the document in ODT format. The document header includes the logo of the 'Ministero dell'Istruzione e del Merito' and the text 'ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "GALILEO FERRARIS" ACIREALE'. A red arrow points to the 'pdf' icon in the top right corner of the preview area.

- **NOTA BENE:** non è possibile l'editing diretto sul documento, **le opportune modifiche sono possibili solo in LibreOffice**, pertanto
- Scaricare il file, **aprire con LibreOffice** :



- **Effettuare** sul file LibreOffice **tutte le necessarie modifiche ed integrazioni (controllare attentamente tutte le informazioni in esso contenute)** si precisa che il portale Argo riporta tutte le **insufficienze anche quelle non gravi** :

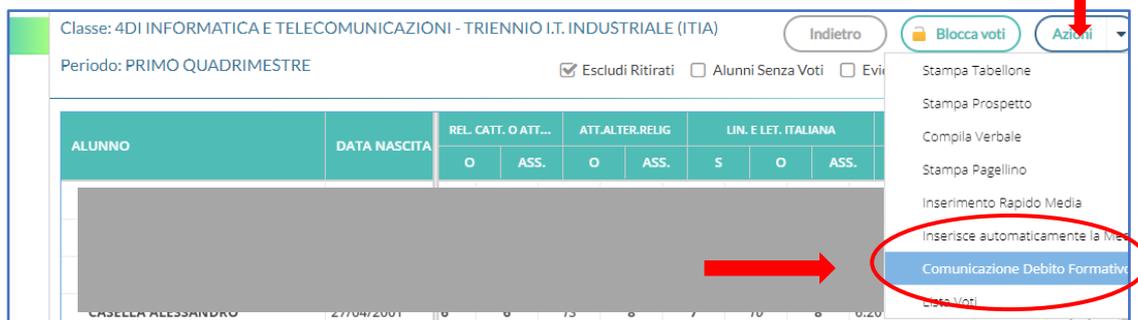


- Stampare in duplice copia e firmare tutti i componenti del C.d.C., allegare una copia al Registro dei Verbali e consegnare l'altra in Dirigenza, *brevi manu*.(secondo circolare N.°239).

5. Comunicazione del debito formativo (solo docente coordinatore)

“registro elettronico didup” → “Scrutini” → classe interessata → “caricamento voti” → “Primo Quadrimestre” → Avanti

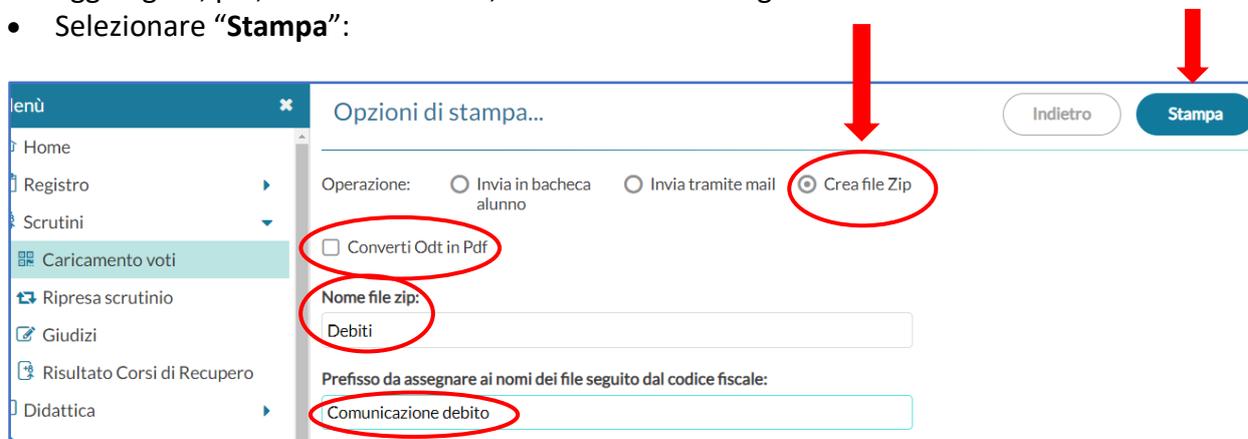
- Selezionare “Azioni” e “Comunicazioni debito formativo”



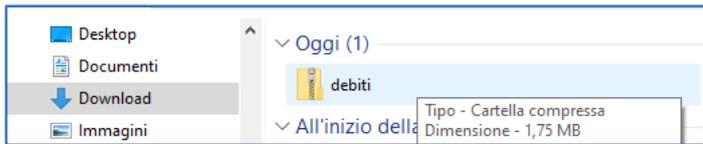
- Controllare la data
- Selezionare “Comunicazione debiti formativi Primo Quadrimestre 2024”:



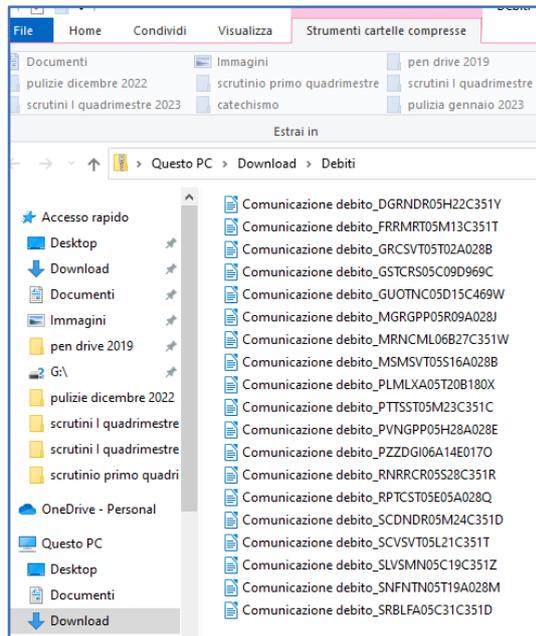
- Prima di inviarli in Bacheca, bisogna eseguire una procedura che consente di ispezionare tali schede, poiché **non è possibile l'editing diretto sul documento**:
- Selezionare “Crea file zip”, eliminare la spunta su “Converti Odt in Pdf” Il programma genererà un file compresso in formato zip, con dentro singoli file per ogni alunno in odt.
- Viene richiesto il Nome del file zip (es. Debiti.zip) da generare, e il prefisso (es. Comunicazione debito) con il quale chiamare i singoli file all'interno; il programma aggiungerà, poi, nel nome del file, il codice fiscale di ogni alunno.
- Selezionare “Stampa”:



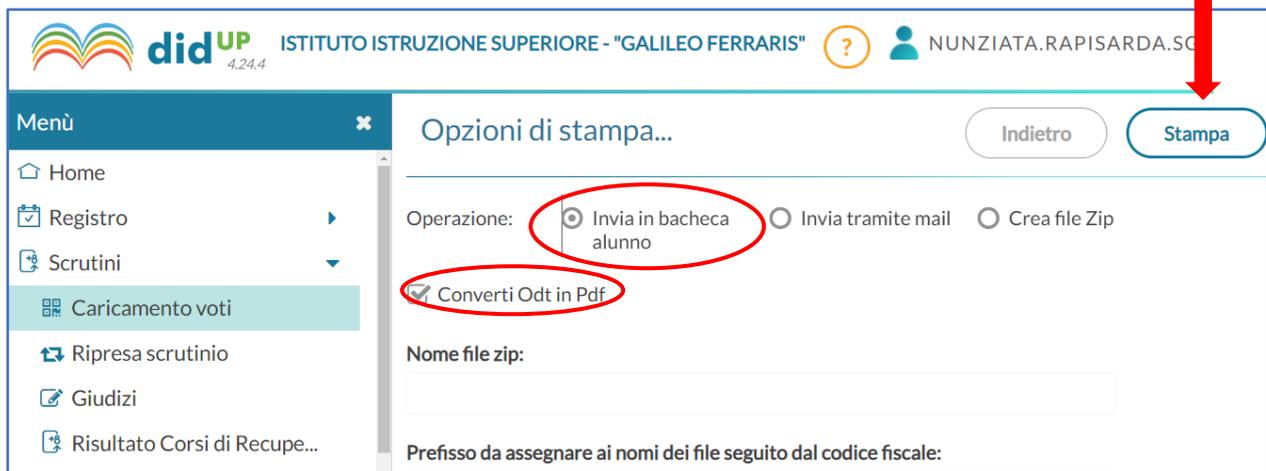
- Si otterrà nella sezione **Download**, una cartella, con il nome desiderato: “Debiti” formato zip:



- Da questa cartella estrarre:
- si otterranno le singole comunicazioni debiti formativi per alunno:



- Controllare le singole schede e solo se sono **comrrette e complete**, ripetere la procedura:
- Selezionare “**Invia in Bacheca**” **Converti Odt in Pdf**” e “**Stampa**”:



- Nel caso si riscontrano errori, effettuare sui vari files **LibreOffice** tutte le necessarie modifiche ed integrazioni (controllare attentamente tutte le informazioni in esse contenute) e salvare sempre in formato Odt:

debito_DGRNDR05H22C351V.odt (sola lettura) - LibreOffice Writer

Visualizza Inserisci Formato Stili Tabella Formulario Strumenti Finestra Aiuto

Times New Roman 12pt



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE
"GALILEO FERRARIS"
ACIREALE

Sede Centrale via Trapani, 4 Acireale Tel. 0956136030 - Sede Staccata via Galvani, 5 Acireale Tel. 0956136015
www.iissferraris.edu.it - pec.: ctis03300r@pec.istruzione.it - mail ctis03300r@istruzione.it

OGGETTO: Comunicazione Insufficienze e modalità di recupero e verifica

- A questo punto **“l’invio in Bacheca alunno”**, sarà per singolo alunno e dovrà essere effettuato manualmente dal docente.