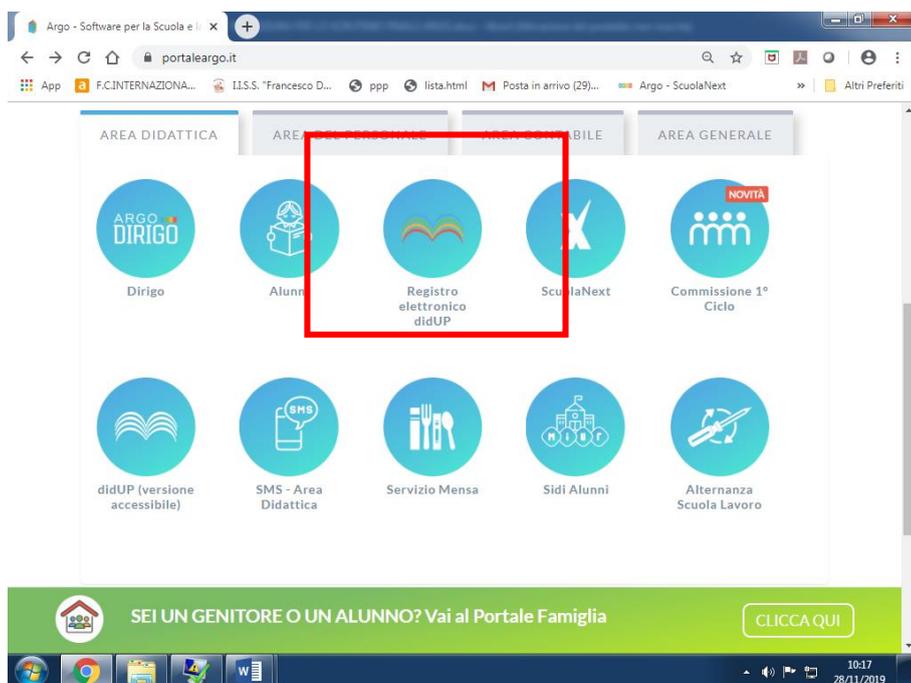


PROCEDURA PER LO SCRUTINIO TRIMESTRALE ARGO

INSERIRE I VOTI/ASSENZE

Per inserire voti e assenze si consiglia di accedere, ad ARGO, attraverso la voce REGISTRO ELETTRONICO DIDUP

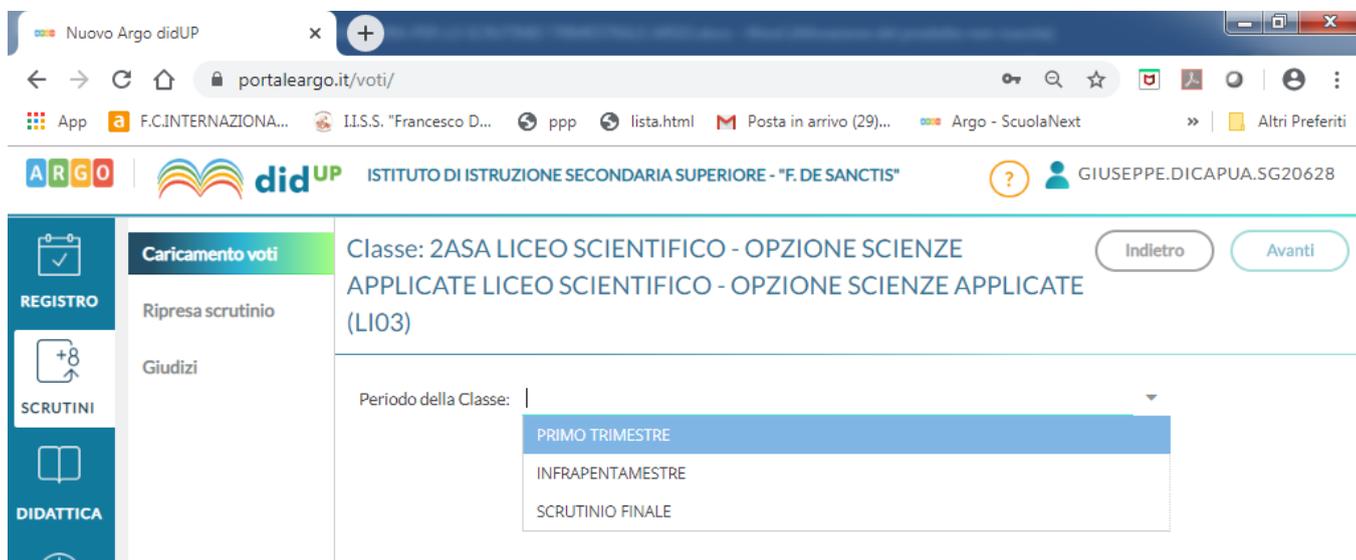


Una volta entrato nel registro, seleziona a sinistra la voce SCRUTINI e a seguire CARICAMENTO VOTI



Viene caricata la maschera con le classi associate a ciascun docente.

Una volta selezionata la classe occorre, nella nuova finestra, selezionare il periodo (vedere figura). Selezionare la voce **PRIMO TRIMESTRE**



Selezionando *Voti e Assenze*



A questo punto cliccare sul pulsante **AVANTI** presente in alto a destra.



Selezionando tale pulsante comparirà un menu di possibili azioni. Tra queste è presente la voce **IMPORTA VOTI DAL REGISTRO ELETTRONICO**.



Tale voce consente di importare i voti e le assenze dal Registro del Docente.

Una volta selezionata la voce di **Importa voti dal Registro Elettronico**, compare la seguente finestra in cui vengono indicati :

- Il **periodo** ovvero l'intervallo di tempo che verrà preso in considerazione per il calcolo delle medie voti e delle assenze

DISTRIBUZIONE CALCOLO NEI VOTI PREVISTI PER LA MATERIA			
	VALUTAZIONI ORALI	VALUTAZIONI SCRIVI...	VALUTAZIONI PRA...
Orale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Impostare il periodo di riferimento ed importare i voti.

Per importare i voti basta selezionare il pulsante **IMPORTA** in alto a destra



Una volta caricati in automatico i voti, viene riproposta la finestra precedente in cui sarà possibile modificare i voti. In caso di valutazioni non sufficienti (≤ 5) inserire, nella colonna **giudizio sintetico**, una breve motivazione. Per salvare selezionare il pulsante **SALVA** presente in alto a destra



MODALITA' DI RECUPERO

Una volta salvati i voti, tornando INDIETRO, comparirà il seguente simbolo in corrispondenza degli alunni con valutazione minore di 6.



Cliccando su questo simbolo, occorre indicare la modalità di recupero. Ogni docente indica la modalità di recupero nella propria disciplina.

Le stesse attività possono essere fatte dal Coordinatore su ogni singola disciplina. In **AZIONI** può selezionare la voce **CORSI DI RECUPERO**.



In ogni caso verrà presentato l'elenco degli studenti che hanno ottenuto una valutazione non sufficiente.

Al termine dei recuperi i docenti dovranno accedere dal menu alla voce **RIPRESA DELLO SCRUTINIO**

STAMPA DOCUMENTI

Il coordinatore di classe, oltre a visionare e poter gestire l'intero tabellone dei voti, potrà accedere ad altre funzioni come il blocco voti o le stampe per produrre, per esempio, il tabellone o le lettere ai genitori per le valutazioni negative.

Il coordinatore, una volta selezionata la classe, vedrà l'intero tabellone e in alto a destra sono presenti i pulsanti **BLOCCA VOTI** ed **AZIONI**

The screenshot shows the UOLANEXT interface for the 'ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "F. DE SANCTIS"'. The page title is 'Caricamento voti - didUP'. The class information is 'Classe: 5ASA LICEO SCIENTIFICO - OPZIONE SCIENZE APPLICATE LICEO SCIENTIFICO - OPZIONE SCIENZE APPLICATE (LI03)' and the period is 'Periodo: 1^ INFRAQUADRIMESTRE'. There are three buttons: 'Indietro', 'Blocca voti', and 'Azioni'. Below the buttons are checkboxes for 'Escludi Ritirati', 'Alunni Senza Voti', and 'Evidenzia voti Insuff.'. A table with columns for 'ALUNNO', 'DATA NASC...', and various subjects (ITA, LCI, STO, FIL, MAS, INF) is partially visible. Two blue boxes with arrows point to the 'BLOCCA VOTI' and 'AZIONI' buttons.

Selezionando la voce **AZIONI** compare il menu con le possibili azioni.

Selezionando la voce **STAMPA TABELLONE** si accede all'elenco dei tabelloni predisposti in ARGO. Occorre selezionare il tabellone del periodo di riferimento (es: Tabellone Scrutinio Finale)

Selezionando la voce **COMPILA VERBALE** si accede all'elenco dei verbali predisposti in ARGO. Occorre selezionare il verbale di riferimento (es: Verbale Scrutini Finali,)

The screenshot shows the 'AZIONI' dropdown menu with the following options: 'Stampa Tabellone', 'Stampa Prospetto', 'Compila Verbale', 'Stampa Pagellino', 'Inserimento Rapido Media', 'Comunicazione Debito Formativo', and 'Lista Voti'.

Selezionando la voce **COMUNICAZIONE DEBITO FORMATIVO** si accede all'elenco delle comunicazioni alle famiglie predisposte in ARGO. Occorre selezionare la comunicazione di riferimento (Comunicazione Insufficienze Primo Trimestre).

BLOCCO VOTI

Una volta completate le operazioni di scrutinio occorre eseguire il **BLOCCO VOTI**. Questa operazione rende i voti definitivi e non più modificabili. Lo sblocco voti può essere eseguito solo dal DS.

L'operazione di BLOCCO VOTI consente la visualizzazione della pagella alle famiglie.