



Unione Europea
Fondo Sociale Europeo



Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore "F. De Sanctis"

83054 Sant'Angelo dei Lombardi (AV) Via Boschetto, 1
Tel. 08271949144 – 1949141 fax 08271949142 C.F. 91003710646
www.iissdesanctis.it e-mail avis014008@istruzione.it PEC: avis014008@pec.istruzione.it

Sezione associata ITE Via Annunziata 83054 Sant'Angelo dei Lombardi (AV) Tel. fax : 082723099

Sezione associata Liceo Caposele Via Duomo 83040 Caposele (AV) Tel. fax : 082758376



“World History of Civilization”
SERIE
“The English of Francesco De Sanctis”
“MILITARY OPERATIONS”



AMBITO TERRITORIALE N° 3
PROVINCIA DI AVELLINO

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - "F. DE SANCTIS"-S. ANGELO DEI LOMBARDI
Prot. 0007342 del 06/12/2022
IV (Uscita)

CIRCOLARE 178

Al personale docente

Ai collaboratori del DS

Ai referenti di sede

Alle FF. SS.

Alla D.S.G.A.

LORO SEDI

Oggetto: Procedura per lo scrutinio primo Trimestre ARGO.

Si trasmette in allegato Procedura per la valutazione trimestrale ARGO, predisposto dalla F.S prof. Giuseppe Di Capua.

Il personale docente visionerà la presente comunicazione sul website e sulla bacheca scuola.

I docenti sono tenuti, altresì, ad annotare sul registro di classe/elettronico l'avvenuta presa visione della circolare stessa.

ALLEGATO:

- Procedura per lo scrutinio finale ARGO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Gerardo Cipriano



PROCEDURA PER LO SCRUTINIO PRIMO TRIMESTRE ARGO

INSERIRE I VOTI/ASSENZE

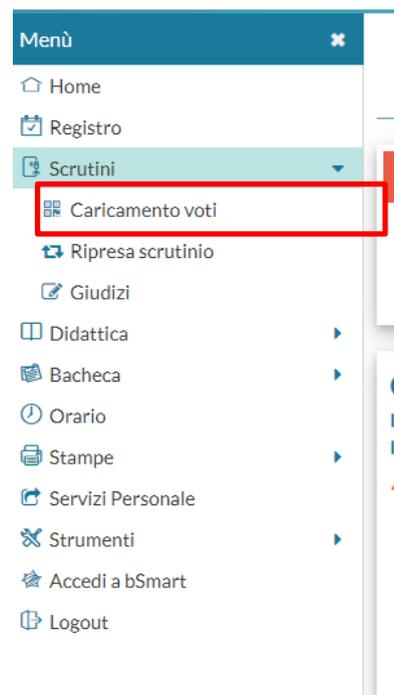
A partire da ARGO DIDUP selezionare, nel menu, la voce **SCRUTINI** e di seguito **Caricamento Voti** .

Comparirà l'elenco delle classi e si seleziona la classe di interesse. Una volta selezionata la classe occorre scegliere il Periodo.

Si seleziona **PRIMO TRIMESTRE**

Periodo della Classe:

- PRIMO TRIMESTRE
- INFRAPENTAMESTRE
- SCRUTINIO FINALE



NON spuntare *Includi proposta di voto* e segnare come tipo di caricamento *Voti e Assenze*

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

Avanti

Ai docenti **non coordinatori** comparirà solo la colonna con la propria disciplina.
Al docenti **coordinatore** della classe verrà visualizzato l'intero tabellone.

Per inserire i voti occorre cliccare sul nome della disciplina (vedi figura)

ALUNNO	DATA NASCITA	INFORMATICA	
		V	
		10	1
		7	
		10	
		10	
		7	3
		7	3
		4	1
		9	1
		7	2
MONSIELLO FRANCESCO	12/10/2004	6	2

Una volta selezionata la disciplina, comparirà la finestra in cui è possibile inserire/modificare i voti. In tale finestra è presente, in alto a destra, il pulsante **AZIONI**



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**, 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

Menù Indietro **Importa**

Materia: Informatica

Classe: 1ASA LICEO SCIENTIFICO - OPZIONE SCIENZE APPLICATE LICEO SCIENTIFICO - OPZIONE SCIENZE APPLICATE (LI03) - Periodo: PRIMO TRIMESTRE

Periodo dal: al:

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

POTENZIAMENTO

Conteggia ore assenze anche per le materie non scrutabili

Importa le assenze

Importa i voti

Impostare il periodo di riferimento (14 settembre – 10 Dicembre) ed importare i voti e le assenze.

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

Importa

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) **E' OBBLIGATORIO** inserire nella colonna **giudizio sintetico** un giudizio sullo studente e gli argomenti che devono essere recuperati.

Per i docenti con voto Scritto e Orale, in caso di voto con 5 – 6 (o 6-5) non si inserisce il giudizio nè va a recupero.

Per salvare selezionare il pulsante **SALVA** presente in alto a destra

Salva

NOTA PER EDUCAZIONE CIVICA

L'importazione dei voti di Educazione Civica è a cura del docente coordinatore di classe ove non sia presente il docente di Educazione Civica.

Qualora al coordinatore non è associata la disciplina di Educazione Civica allora, il coordinatore stesso, demanderà ad altro docente l'importazione delle valutazioni e delle assenze.

MODALITA' DI RECUPERO

Una volta inserito l'esito per alunno sarà possibile, da parte del docente, indicare il tipo di recupero.

Vicino agli alunni con valutazioni non sufficiente compare il seguente simbolo



INFORMATICA	
O	ASS.
4	9
7=	3
6	
4	
7½	1
7=	
6=	
8	

Selezionando l'icona, compare la finestra

MATERIA	MODALITÀ RECUPERO	GRUPPO	DOCENTE	TOT. ORE	DATA VE
INFORMATICA	Scegli dalla lista	Scegli dalla lista	Scegli dalla lista		

in cui, nella modalità di recupero va inserito "In itinere" e nel docente il proprio nome.

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

Verrà presentato l'elenco delle discipline in cui l'alunno presenta valutazione non sufficiente. Indicare come modalità di recupero **"In Itinere"**



Al termine dei recuperi i docenti dovranno accedere dal menu alla voce **RIPRESA DELLO SCRUTINIO** per riportare l'esito degli stessi

Docenti Coordinatori

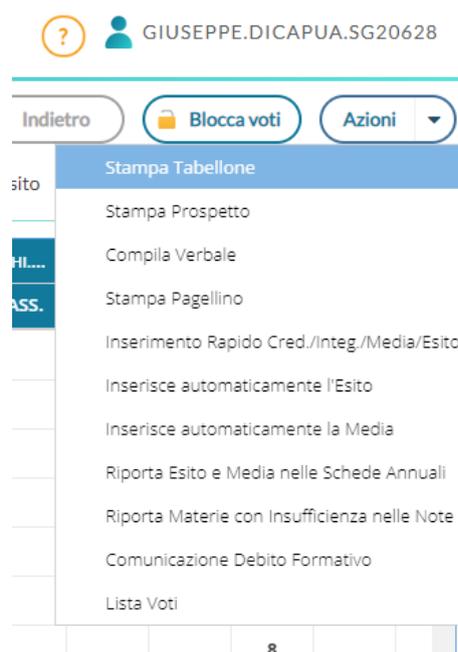
Il coordinatore di classe visualizza l'intero tabellone e, dal menu, **AZIONI** può:

- Stampare il tabellone
- Compilare il Verbale
- Generare le lettere per comunicare le insufficienze trimestrali

STAMPA TABELLONE

La stampa del tabellone è presente nel menu **AZIONI**.

Selezionando la voce **STAMPA TABELLONE** si accede all'elenco dei tabelloni predisposti in ARGO. Per questo anno scolastico occorre utilizzare il **Tabellone Primo Trimestre (1T)**



COMPILAZIONI VERBALI

Sempre dal menu AZIONI si accede alla voce **COMPILA VERBALE** si accede all'elenco dei verbali predisposti in ARGO. Il verbale si chiama **Verbale Primo Trimestre 2022**

Verbale Primo Trimestre 2022

Seleziona

ATTENZIONE: Argo ha apportato delle modifiche ai documenti generati.

I documenti sono prodotti in formato ODT (Open Office).

I documenti si possono aprire usando il software OPEN OFFICE (dove c'è Libre Office – Writer) oppure usando WORD di Microsoft

Una volta selezionato il verbale compare una finestra da cui è possibile **SCARICARLO** attraverso il pulsante scarica



Una volta scaricato (cartella DOWNLOAD di default) può essere modificato.

COMUNICAZIONE INSUFFICIENZE DEL TRIMESTRE

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**).

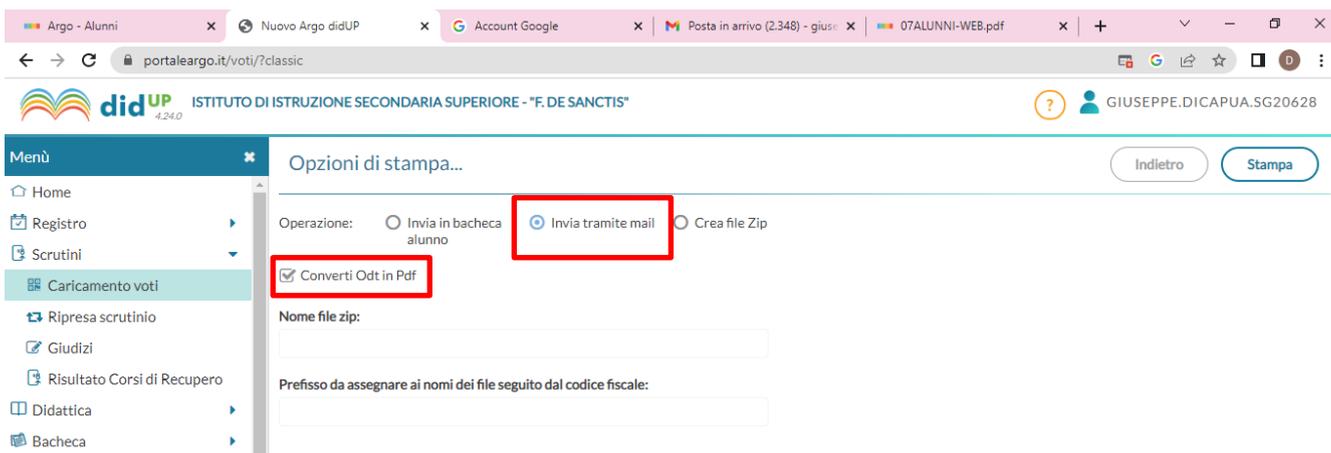
Le comunicazioni devono essere inviate DOPO il collegio docenti alle famiglie.

Per inviare le comunicazioni si procede come segue:

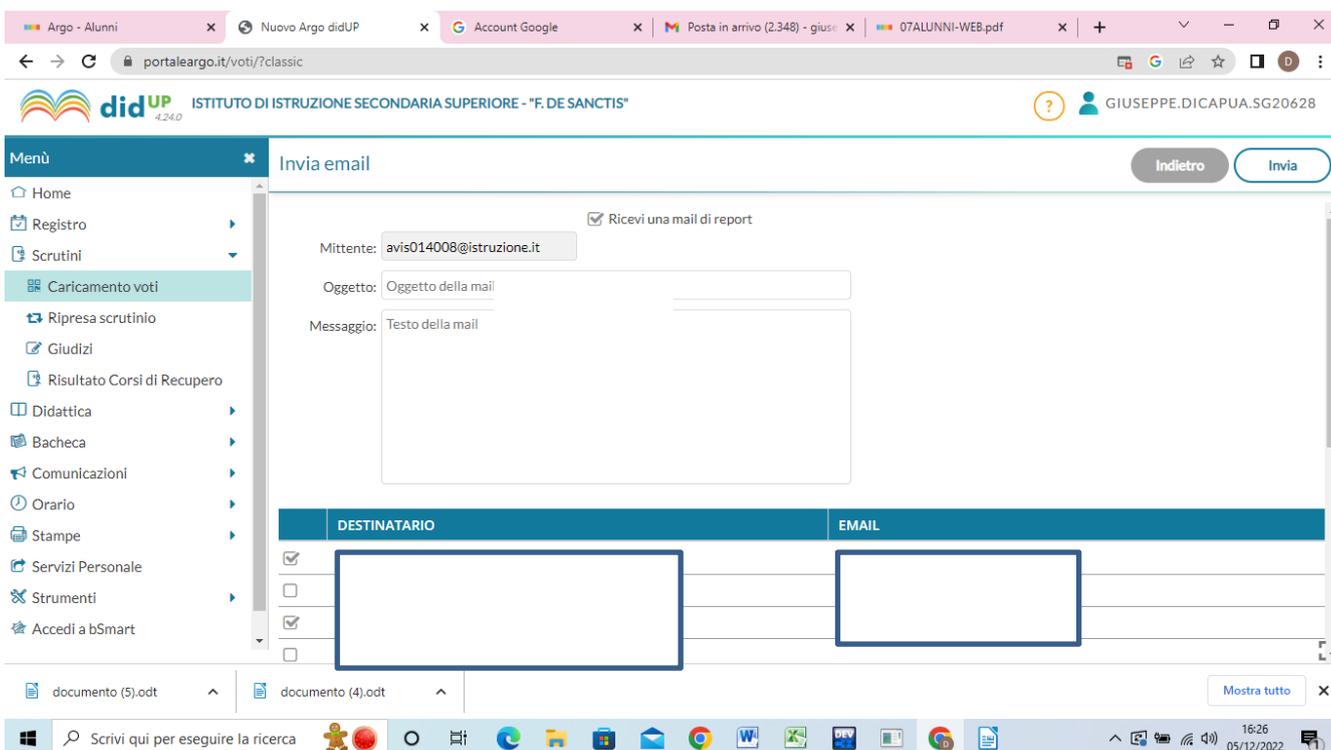
Si seleziona dal menu AZIONI la voce COMUNICAZIONE DEBITO FORMATIVO

Dall'elenco delle comunicazioni selezionare COMUNICAZIONI INSUFFICIENZE PRIMO TRIMESTRE.

Comparirà una finestra come quella riportata sotto.



In questa finestra si seleziona **INVIA TRAMITE MAIL** e si spunta **CONVERTI Odt in PDF**.
A seguire il pulsante **STAMPA**. Comparirà la finestra



In cui indicare **OGGETTO**, **MESSAGGIO** e saranno evidenziate le email dei genitori che dovranno ricevere la lettera.

Lasciare mittente AVIS014008@istruzione.it

ATTENZIONE. Se un alunno ha SOLO 5-6 la lettera non va inviata. Basta togliere la spunta.

Alla fine selezioare **INVIA**
Le lettere avranno già un protocollo.

Per visualizzare, prima dell'invio, le lettere prodotte occorre scaricare un file.

Sulla maschera

DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - "F. DE SANCTIS" ? GIUSEPPE.DICAPUA.SG20628

Opzioni di stampa... Indietro Stampa

Operazione: Invia in bacheca alunno Invia tramite mail Crea file Zip

Converti Odt in Pdf

Nome file zip:

Prefisso da assegnare ai nomi dei file seguito dal codice fiscale:

Si seleziona **Crea file Zip** e in **Nome File Zip** mettere un nome.

Se c'è una sola lettera allora verrà creato un solo file (ODT o PDF dipende dalla spunta **CONVERTI Odt in PDF**).

Se ci sono più lettere viene creato un file compresso (*.zip). I file vengono scaricati di default nella cartella DOWNLOAD. In caso di più file ogni file avrà come nome il codice fiscale dello studente preceduto da un eventuale prefisso inserito da voi nella maschera sopra. (**PREFISSO DA ASSEGNARE AI NOMI.....**)

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.

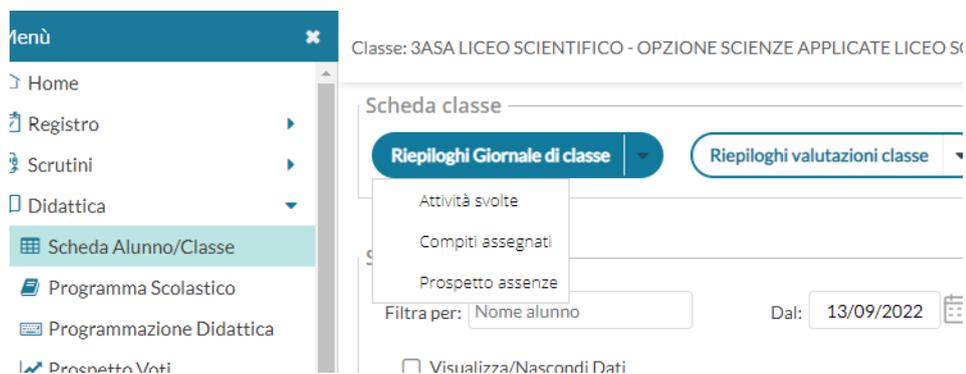
COMUNICAZIONE SITUAZIONI DI GRAVITA'

Nel drive condiviso DOCUMENTI 2022-23 è presente una lettera **COMUNICAZIONE GRAVITA' ESITI**. Tale lettera va prodotta se uno studente ricade in uno dei casi previsti nella lettera stessa. Deve essere protocollata dal coordinatore ed inviata ad avis014008@istruzione.it che provvederà ad inoltrare alle famiglie.

ASSENZE

In sede di scrutinio vanno segnalati gli studenti con percentuali di assenze $\geq 15\%$.

La stampa da produrre si trova in Didattica - > Scheda Alunno si sceglie la classe e compare la finestra



In **Riepilogo Giornale di Classe** si trova il **Prospetto assenze**.

Tale prospetto va stampato e portato in sede di consiglio.

Se si supera il 15% va prodotta una comunicazione per la famiglia.

La lettera **COMUNICAZIONE_ASSENZE** è presente nel drive condiviso **DOCUMENTI 2022-23**. Deve essere protocollata dal coordinatore ed inviata ad avis014008@istruzione.it che provvederà ad inoltrare alle famiglie.