



Istituto di Istruzione Superiore

“Alberti-Dante”

Firenze

## **SINTETICHE ISTRUZIONI PER GESTIONE SCRUTINI ARGO DIDUP (Scrutinio Finale)**

**Entro e non oltre due giorni prima dello Scrutinio: (per tutti i docenti)**

**->Inserimento VOTI in PROPOSTA DI VOTO SCRUTINIO FINALE**

Da Argo Didup

*Scrutini*

*Caricamento voti scelta classe periodo: scegliere dalla lista **esclusivamente***

**Proposte di voto Scrut. Final. Avanti**

si clicca sulla **materia specifica** (anche i Coordinatori che vedranno l'intero tabellone)

Dal menù Azioni: **Importa voti dal registro elettronico (eccetto disciplina LMI)**

Controllare sul calendario il periodo: per lo **scrutinio finale** inserire le date:  
01 febbraio-10 giugno.

Spuntare tutto ciò che serve (N.B. attenzione a non dimenticare di spuntare le assenze)

*Importa*

Lavorare sui voti (**interi**); eventualmente si può inserire **NC**  
(solo in presenza di un numero elevato di assenze)

Inserire **tutti i giudizi** cliccando su Lente ingrandimento a destra (anche per votazioni positive). Si possono anche personalizzare.

N.B per le valutazioni di religione e alternativa non vanno usati voti ma solo le sigle **S; D; B; O, EC**; per i giudizi scegliere con la Lente a dx).

**Salva**



Istituto di Istruzione Superiore

“Alberti-Dante”

Firenze

N.B. per **Educazione Civica** il docente designato tutor inserirà manualmente in **Proposte di voto Scrut. Final.**, cliccando sulla disciplina specifica, solo la media dei voti per ogni singolo studente.

**Salva**

Dal menu Azioni: *Stampa prospetto*

\*\*\*

**->Conduzione scrutinio: (per il coordinatore)**

Il giorno prima controllare che tutti i docenti abbiano inserito i voti su **Proposte di voto Scrut. Final.**

**FASE INIZIALE:**

Da Argo Didup

*Scrutini Caricamento*

*voti scelta classe*

periodo: scegli dalla lista **SCRUTINIO FINALE Avanti**

dal menù *Azioni*: **importa voti dalla Proposta di Voto**

Cliccando su **com** si controlla collegialmente **il voto di comportamento precedentemente inserito già nella proposta ad opera del Coordinatore , per il giudizio scrivere ;Vedi Griglia Allegata.**

**N.B.** Nello **scrutinio finale:**

Si lavora sul singolo ragazzo cliccando sul nominativo

Si allinea la **media** (freccetta azzurra in basso)



Istituto di Istruzione Superiore

“Alberti-Dante”

Firenze

Si inserisce l'**Esito** usando le seguenti categorie:

**A-ammesso/a SO-sospensione del giudizio; N- non ammesso/a;**

**NS-non ammesso allo scrutinio** (per assenze oltre il numero consentito)

**Credito** per i soli studenti ammessi alla classe successive o all'esame di Stato, si calcola secondo le tabelle ministeriali (terze; quarte; quinte).

In presenza di **crediti formativi** si clicca sul menù *azioni; dettaglio credito alunno; crediti*; si spunta *crediti formativi*; si scrive una breve indicazione; si **salva** (sempre!).

N.B. per le **classi quinte** dal menu *Azioni* provvedere a cliccare precedentemente *Conversione del credito – Conversione automatica - Salva*

Alla fine (tasto *Indietro*) si ritorna alla videata principale

Dal menù *azioni*: **Riporta esito e media nelle schede annuali** (non va assolutamente dimenticato!)

\*\*\*

## **TABELLONE**

dal menù *Azioni*: **stampa tabellone**

> si devono scegliere i modelli tabellone sotto indicati:

- **Tabellone scrutinio finale ad uso interno**
- **Tabellone scrutinio finale da pubblicare classi intermedie**
- **Tabellone scrutinio finale classi quinte da pubblicare**



Istituto di Istruzione Superiore

“Alberti-Dante”

Firenze

Per ognuno si completa tutto ciò che richiede la videata (ordine di stampa: alfabetico; escludi ritirati (non importa la data). In particolare spuntare/selezionare: *Riporta Intestazione e Materie; Riporta data di stampa* (sul calendario); *formato* (solo per il **Tabellone scrutinio finale ad uso interno** va utilizzato per il **Musicale** il formato A4 orizzontale e margini alto 6; basso 4; sin/dx 0.5; per l'**Artistico e Classico** A4 verticale e margini alto 5; basso 3; sin/dx 0.5); operazione: anteprema di stampa; intestazione: Personalizzata.

### Stampa

Si salvano i pdf, anche su chiavetta personale, nominandoli opportunamente:

-Tabellone Scrutinio Finale uso interno\_ indirizzo\_\_ Classe\_\_\_\_ Sezione\_\_\_\_;

-Tabellone Scrutinio Finale classi intermedie da pubblicare\_\_

indirizzo\_\_ Classe\_\_\_\_ Sezione\_\_\_\_;

-Tabellone Scrutinio Finale classi quinte da pubblicare\_\_

indirizzo\_\_ Classe\_\_\_\_ Sezione\_\_\_\_

\*\*\*

## DEBITI FORMATIVI

Riposizionarsi sulla videata principale eventualmente col tasto *Indietro*. Dal Tabellone: si clicca **R** sull'estrema destra per ogni studente con sospensione; si seleziona MODALITA' DI RECUPERO. Si sceglie quanto stabilito dalla Scuola (**corso di recupero extra; studio individuale**).

Si **Salva** per ogni studente

\*\*\*

## COMUNICAZIONE DEBITI FORMATIVI



Istituto di Istruzione Superiore

“Alberti-Dante”

Firenze

Riposizionarsi sulla videata principale eventualmente col tasto *Indietro*.

Dal Tabellone: si clicca su Azioni

Comunicazione debito formativo

Seleziona quanto stabilito con Circolare della Scuola

Si clicca su Anteprima di stampa (volendo si potrà scaricare come file PDF)

INDIETRO

Dal menù Azioni: INVIA TRAMITE EMAIL

Si completa OGGETTO (“comunicazioni insufficienze e recuperi”) e

DESCRIZIONE (“comunicazioni insufficienze e recuperi”) Si

clicca su INVIA.

Si attende finché non compare una scritta di avvenuto invio con successo.

\*\*\*

### **VERBALE (coordinatore e segretario)**

Riposizionarsi sulla videata principale eventualmente col tasto *Indietro*.

Dal menù azioni: **compila verbale** Si

seleziona il modello verbale.

*Scarica.*

Si apre sul proprio computer (**utilizzare Open Office** -scaricabile gratuitamente) si completa.

si stampa salvando il file nominandolo opportunamente (Verbale Scrutinio

Finale\_\_ indirizzo\_\_ Classe\_\_\_\_ Sezione\_\_\_\_) anche su chiavetta personale

\*\*\*

### **FASE FINALE:**



Istituto di Istruzione Superiore

“Alberti-Dante”

Firenze

Nello **scrutinio finale** prima di rendere i voti definitivi si devono completare Le **Competenze** (classi seconde) o i **Giudizi di ammissione** (classi quinte) Vedi appendice.

Una volta fatto si ricarica il Tabellone (Argo Didup; Scrutini; Caricamento voti; scelta classe; periodo: scrutinio Finale) e si ALLUCCHETTA per rendere i voti definitivi cliccando sull'apposita icona.

**ATTENZIONE!!! È l'ultima cosa da fare. Per sbloccare occorrono le credenziali della PRESIDENZA.**

\*\*\*

**INSERIMENTO TABELLONI IN BACHECA per presa visione e adesione**  
(coordinatore)

Da Didup

Bacheca

Gestione Bacheca

Aggiungi

-> da DETTAGLIO completare solo i seguenti dati: Disponibile da calendario il giorno stesso; Descrizione “Presenza visione e adesione al tabellone scrutinio Finale\_\_ indirizzo\_\_\_\_\_ classe\_\_\_ sezione\_\_\_”; Categoria “Comunicazione Scrutinio attività online” (N.B. da utilizzare solo in questo caso); Visibile; Richiesta Adesione da calendario il giorno stesso

-> in alto cliccare su ALLEGATI (si apre una nuova videata)

Aggiungi

Sfoggia

Selezionare i file di tabelloni precedentemente salvati sul proprio computer o chiavetta



Istituto di Istruzione Superiore

“Alberti-Dante”

Firenze

Per la Descrizione riportare “Presenza visione e adesione ai tabelloni scrutinio

Finale\_\_ indirizzo \_\_\_\_\_ classe \_\_ sezione \_\_\_\_\_”

Conferma

-> In alto cliccare su DESTINATARI (si apre una nuova videata)

Scegli

Selezionare la classe

Conferma

Spuntare solo Docenti; Presenza visione; Adesione Salva.

\*\*\*\*

### **PRESA VISIONE E ADESIONE (docenti)**

Da Didup

Bacheca

Messaggi da leggere

Ricerca il documento sotto la categoria “Comunicazione Scrutinio attività online”

Cliccare su almeno un file

Chiudere

Spuntare: Presenza Visione; Adesione

\*\*\*

### **VERIFICA PRESA VISIONE E ADESIONE del Tabellone (coordinatore)**

Da Didup

Bacheca

Gestione Bacheca

Scorrere sull'estrema destra del video e cliccare sul piccolo triangolino accanto ad Apri

Verifica presenza visione e adesione



Istituto di Istruzione Superiore

“Alberti-Dante”

Firenze

Controllo dell'avvenuta visione/adesione del Cdc

Esporta

Excel (si possono aggiungere manualmente i colleghi sostituti che non fanno parte del CdC)

Salvare il documento come pdf nominandolo opportunatamente (Pres

Visione Adesione Tabelloni scrutinio finale\_\_

indirizzo\_\_Classe\_\_\_\_Sezione\_\_\_\_)

\*\*\*

## **APPENDICE**

**NELLO SCRUTINIO FINALE -**

**>Competenze Classi Seconde**

da Didup: Scrutini

Giudizi

Classe specifica

Scrutinio finale

Singolo ragazzo/a

Si completa e si salva

Per stampare da Didup : stampe - giudizi

\*\*\*

**-> giudizi di ammissione per le Classi Quinte**

da Didup: Scrutini

Giudizi

Classe specifica





Istituto di Istruzione Superiore

“Alberti-Dante”

Firenze

Scrutinio finale

Singolo ragazzo/a

Si completa e si salva