






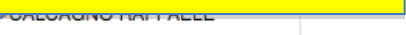
# PROMEMORIA DOCENTI E COORDINATORI DI CLASSE SCRUTINI PRIMO QUADRIMESTRE

## DOCENTI

I docenti dovranno caricare in piattaforma i propri voti attraverso la seguente procedura:

- Accedere al portale Argo-ScuolaNext con le proprie credenziali di accesso
- N.B.**
  - La funzione “Scrutini” non è ancora attiva in Argo DidUp
  - Utilizzare Google Chrome o Mozilla FireFox
- Selezionare l’opzione “Registrazione Valutazioni ed Esito”  dalla Scheda “Scrutini” della barra degli strumenti a sinistra
- Selezionare la classe
- Dal menu a tendina “Periodo della Classe” della finestra “Opzioni Caricamento Voti” selezionare l’opzione “PRIMO QUADRIMESTRE” e spuntare “Voti e Assenze”
- Comparirà l’elenco degli alunni della classe ed una colonna per ogni materia del docente (il Coordinatore di Classe vedrà le colonne di tutte le materie)
- Cliccare sulla materia
- Inserire
  - Voti (nella casella “Altro”)
  - Assenze (nella casella “Assenze”)Per l’inserimento di Voti e Assenze il Docente può utilizzare due modalità:
  - Manuale: digitare nelle apposite caselle Voto e Assenze
  - Automatico: importare Voti e Assenze dal Registro del Docente tramite l’icona 
- Giudizio (nella casella “Giudizio Sintetico”)  
**N.B.:** Il giudizio, importato automaticamente dal sistema nei verbali, dovrà essere inserito solo per gli alunni con voto insufficiente  
Al fine di consentire una più rapida compilazione delle lettere-comunicazioni delle insufficienze alle famiglie, è necessario riportare nella casella “Giudizio Sintetico” anche gli argomenti in cui gli alunni hanno mostrato carenze e che saranno oggetto di recupero, in orario curriculare, nel corso del II quadrimestre

Es:



Alunno	Data Nascita	Altro	Assenze	Giudizio Sintetico
		<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="3"/>	L'alunno ha mostrato ..... ARGOMENTI: Codifica delle informazioni - Architettura degli elaboratori
		<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="0"/>	

- Salvare





Si ricorda che la valutazione dei risultati deve essere formulata, in ciascuna disciplina, mediante un voto unico (C.M. n. 89/2012, recepita dal Collegio dei Docenti) e che i docenti ITP determineranno, insieme al docente “di teoria”, un solo voto.

## COORDINATORI DI CLASSE

I Coordinatori di Classe potranno gestire la sessione degli Scrutini attraverso la seguente procedura:

- Accedere al portale Argo-ScuolaNext con le proprie credenziali di accesso
- N.B.**
  - La funzione “Scrutini” non è ancora attiva in Argo DidUp
  - Utilizzare Google Chrome o Mozilla FireFox
- Selezionare l’opzione “Registrazione Valutazioni ed Esito”  dalla Scheda “Scrutini” della barra degli strumenti a sinistra
- Selezionare la classe
- Dal menu a tendina “Periodo della Classe” della finestra “Opzioni Caricamento Voti” selezionare l’opzione “PRIMO QUADRIMESTRE” e spuntare “Voti e Assenze”
- Comparirà una tabella con i voti proposti dai docenti nella varie materie e le assenze per ogni alunno della classe
- I voti potranno essere modificati o per materia (cliccando sulla colonna-materia) o per alunno (cliccando sulla riga-alunno)
- Conclusa l’operazione di modifica dei voti, si raccomanda di aggiornare la Media tramite l’icona 

### DOCUMENTI DA STAMPARE

- **Tabellone dei Voti** (3 copie: 2 segreteria + 1 registro dei verbali)  
Cliccare sull’icona  e scegliere tra i modelli proposti “Tabellone Primo Quadrimestre (1Q)” (il settimo dall’alto)
- **Verbale** (1 copia per registro dei verbali)
  - Cliccare sull’icona  e scegliere tra i modelli proposti “Verbale per lo Scrutinio Intermedio (con riporto dati)” (il secondo dall’alto)
  - Compilare il verbale nelle parti mancanti
  - Nella tabella con l’elenco dei docenti presenti, in caso di assenza allo scrutinio sia momentanea che prolungata, registrare gli eventuali docenti supplenti, sostituendo il contenuto della casella relativa al docente assente con “NOME\_DOCENTE\_SUPPLENTE in sostituzione di NOME\_DOCENTE\_ASSENTE”
  - Nelle tabelle relative agli alunni con insufficienze spostare gli argomenti del debito formativo, presenti nella casella “Giudizio”, nella casella “Nota debito”
- **Pagellino** (1 copia da consegnare alle famiglie nel corso degli incontri scuola-famiglia)  
Cliccare sull’icona  e scegliere tra i modelli proposti “Pagellino (6)” (il sesto dall’alto)
- **Lettera-Comunicazione Debito Formativo** (2 copie: 1 segreteria + 1 da consegnare alle famiglie nel corso degli incontri scuola-famiglia)
  - Cliccare sull’icona  e scegliere tra i modelli proposti “Comunicazione debito formativo alle famiglie” (il secondo dall’alto)
  - Completare le lettere aggiungendo gli argomenti del debito formativo tramite Copia-Incolla dal verbale alla casella “Nota”