

VADEMECUM PER SCRUTINI 1° TRIMESTRE

NOZIONI OPERATIVE PER TUTTI I DOCENTI DA SVOLGERE PRIMA DELLO SCRUTINIO

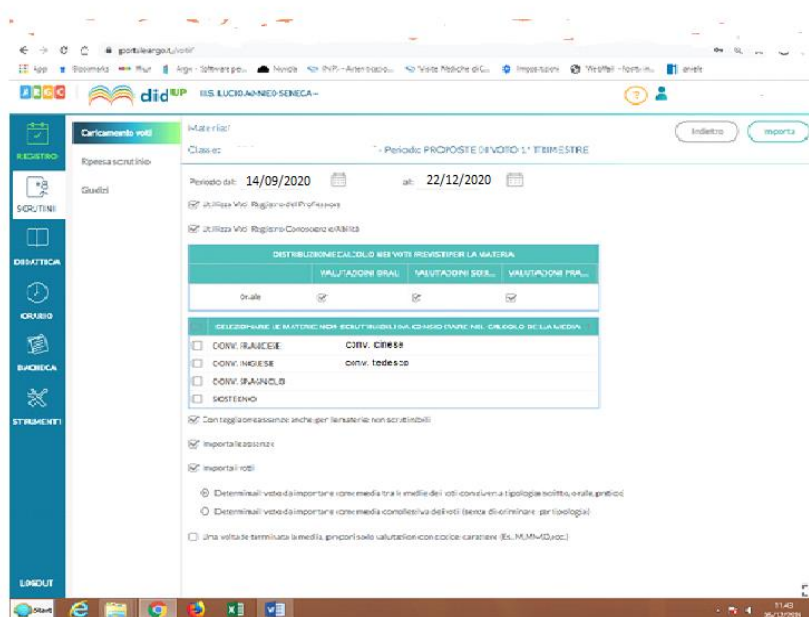
Per inserire le **proposte voto** prima dello scrutinio, ogni docente deve entrare nel portale ARGO “Didup” inserendo le proprie credenziali.

Dal menù laterale selezionare Scrutini ➡ Caricamento Voti, selezionare la classe dal menù a tendina “seleziona il periodo **“Proposta voto 1° trimestre”** scegliere l’opzione **“o Voti e Assenze”** cliccare sul pulsante **“Avanti”** . Comparirà l’elenco della classe, cliccare sulla materia di insegnamento (in caso di insegnamento di più materie ripetere l’operazione per entrambe), da **Azioni** selezionare dal menù a tendina “Importa voti dal registro elettronico.

SOLO PER I COORDINATORI DI CLASSE DI EDUCAZIONE CIVICA

Ripetere l’operazione sopra descritta anche per la materia EDUCAZIONE CIVICA

Si aprirà la seguente pagina:



Lasciare le impostazioni come indicate nella stampa

Flaggare la voce

○ **Determina il voto da importare come media complessiva dei voti (senza discriminare per tipologia).**

Per i docenti di lingua è possibile selezionare le materie non scrutinabili da considerare nel calcolo della media (conversazione).

Solo i docenti di IRC e Materia Alternativa devono flaggare su:

□ Una volta determinata la media, proponi solo valutazioni con codice carattere (Es. M, MM, O, ecc.)

Cliccare in alto a destra sul tasto **“Importa”**; per completare l’operazione cliccare su **“Salva”**.

NOZIONI OPERATIVE PER IL GIORNO DELLO SCRUTINIO

1. Entrare in portale ARGO, “Didup”, con le credenziali del Coordinatore di classe;
2. Cliccare a sinistra sulla tendina “scrutini”, selezionare la voce “Caricamento voti” , poi selezionare la classe apparirà la finestra “**periodo della classe**” selezionare dalla tendina **primo trimestre**, scegliere l’opzione “ ◦ **Voti e Assenze**” cliccare sul pulsante “**Avanti**” .
3. Dalla tendina “**Azioni**” cliccare su “Importa i voti dalla Proposta di Voto”
4. Cliccare sull’alunno;
5. Modificare i voti (laddove necessario);
6. Per motivare il voto di comportamento inserire il giudizio nel riquadro **Giudizio Sintetico** corrispondente al voto di comportamento inserire la seguente dicitura “**come da tabella inserita nel verbale**”
7. Salvare;
8. Se ci sono delle insufficienze, una volta selezionato l’alunno, per inserire le modalità di recupero cliccare su **Azioni – Corsi di recupero**, dal menù a tendina scegliere le modalità di recupero tra **Corso di recupero/Studio individuale/Recupero in itinere**, cliccare su **Salva**.
9. Salvare e passare all’alunno successivo utilizzando le freccette in alto.
10. Scrutinati tutti gli alunni tornare al tabellone generale utilizzando il tasto **Indietro**.

CREAZIONE DEL VERBALE

11. Cliccare dal menù **Azioni** la voce **Compila Verbale** e seleziona:

Verbali Scrutinio TRIMESTRE Seneca cliccando sull'icona  “salva localmente”(il file sarà salvato automaticamente nella cartella download).
Aprire il suddetto file, dalla cartella download, selezionare con il tasto destro e cliccare sulla voce **apri con word**. Prima della compilazione salvare sul proprio desktop il file, rinominandolo “**Verbale scrutinio trimestre – nome della classe**”(per salvare da file selezionare **salva con nome** scegliere la cartella desktop e rinominare come precedentemente indicato.)

I docenti verbalizzatori collegati da remoto, dovranno procedere alla compilazione del verbale riportando nella tabella delle presenze dei docenti il nome dell’eventuale sostituto e il numero del protocollo della delega che sarà comunicato dalla segreteria.

Una volta terminata la compilazione del verbale il docente verbalizzatore dovrà inviare “all’indirizzo mail segreteria@liceoseneca.it” sia la versione in word sia la versione in pdf.

Il verbale sarà firmato digitalmente in tempo reale dal D.S. e inviato in bacheca a tutti i docenti del CdC che dovranno flaggare la presa visione. Solo dopo tale operazione lo scrutinio si può ritenere concluso. La

segreteria didattica invierà i file di presa visione al D.S. che provvederà a firmarli digitalmente.

- 12.** Dopo aver espletato la suddetta procedura, bloccare lo scrutinio selezionando l'opzione **Blocca Voti** per rendere i voti definitivi e pubblicabili.

I coordinatori di classe secondo la tempistica indicata nella circolare n.226 del 21/12/2021 **(nei giorni 25 e 26 gennaio)**, provvederanno a comunicare alle famiglie degli alunni il debito formativo risultante dagli scrutini secondo la seguente procedura:

- Posizionarsi sul singolo alunno cliccare “Azioni” ;
- Selezionare “**Comunicazione debito formativo**”;
- Selezionare “**Lettera Debiti Formativi trimestre Seneca**”
- Verrà generata la comunicazione, cliccare su “**Azioni**” e selezionare “**Invia in bacheca alunni**”.

Si aprirà una finestra dove andrà specificato il nome del file nel seguente modo “Comunicazione debito formativo classe....sez... seguito da .pdf

ad esempio : Nome File: Comunicazione debito formativo classe 1A.pdf

Ripetere l'operazione per ciascun alunno che ha conseguito il debito formativo.

Inviare la lettera alle famiglie anche tramite mail, ripetendo la predetta procedura e selezionando da “**Azioni**” “**Invia Tramite Email**”.

Buon lavoro!