Istruzioni sull'uso del Registro Elettronico-Did Up

SCRUTINIO 1° QUADRIMESTRE - SECONDARIA DI PRIMO GRADO

TUTTI I DOCENTI:

1. Per decidere i voti della scheda si consiglia di:
consultare *Scheda Alunno (flaggare dati non visibili e selezionare l'alunno)* o *Prospetto Voti (in filtra togliere Assenze).* in *Didattica*

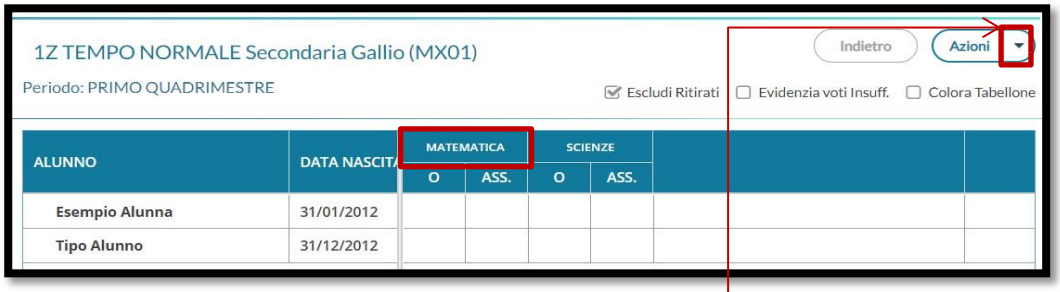
2. ***Entro 2 Giorni prima del Consiglio di Classe di genn./febbraio***
accedere a:



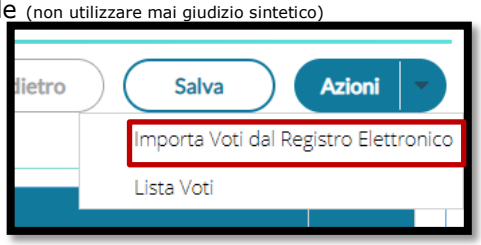
Nuovo didUp, area **Scrutini;**
a. selezionare ***Caricamento voti***;
b. scegliere la classe e poi,
c. tramite menù a tendina, il periodo interessato (1^Quadri.);
d. Lasciare la spunta l'opzione ***Voti e Assenze***
e. Cliccare su ***Avanti*** (in alto a destra); si aprirà l'elenco alfabetico degli alunni della classe selezionata.



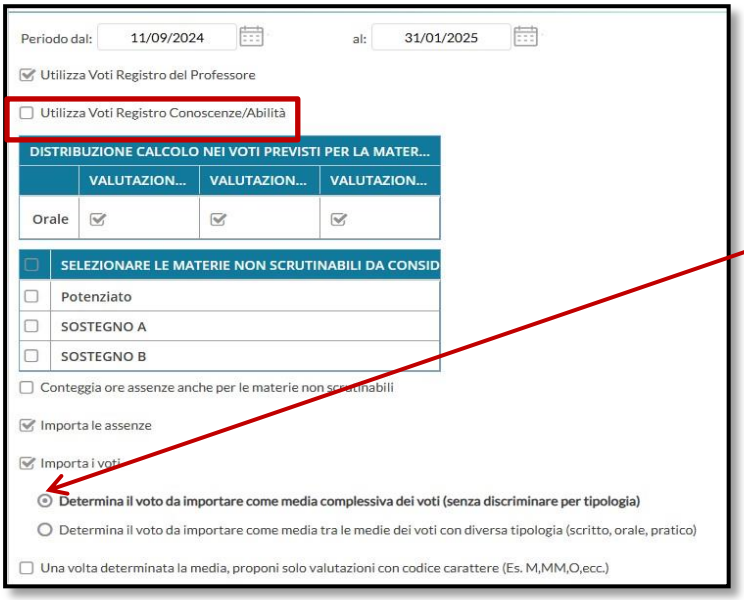
3. Per inserire i voti basta cliccare sul nome corrispondente alla materia posto in testa alla colonna.



Si possono immettere manualmente i voti e le assenze nelle singole celle (non utilizzare mai giudizio sintetico)
o molto più comodamente (scelta consigliata),
importare dal proprio registro la media dei voti e le assenze:
a. cliccare sulla **freccia** di **Azioni** in alto a destra
b. dal menù tendina selezionare: *Importa Voti dal Registro Elettronico*.



Si aprirà una finestra simile alla seguente:



4. a. Controllare il periodo (10/09/25-31/01/26)
b. Togliere la spunta su: *Utilizza i Voti Registro Conoscenze/Abilità*
c. Controllare la presenza della spunta su: *Importa le assenze e Importa i voti*
d. Scegliere:
Determina il voto da importare come media complessiva dei voti (senza discriminare per tipologia)

Cliccare:
Importa.(in alto a destra)



5. Compaiono i voti e le assenze; i voti si possono eventualmente sostituire con quelli che l'insegnante ritiene più opportuni (posizionare il cursore sul voto da modificare e digitare da tastiera)

6. Controllare che sia caricato anche il numero delle assenze.

7. I docenti di Sostegno, Potenziato e Studio Assistito, essendo materie non scrutinabili, non sono tenuti a inserire il voto.
I docenti di Religione invece dovranno flaggare (spuntare) anche la voce: "*una volta determinata la media, proponi solo valutazioni con codice carattere".*

7. Cliccare sul tasto **Salva** in alto a destra; i voti e le assenze si caricheranno in automatico.

NB: durante lo scrutinio ogni docente è tenuto a controllare la correttezza del voto della/e propria/e disciplina/e importato nel tabellone.

IL COORDINATORE di tutte le classi

Il coordinatore di classe, seguendo le indicazioni di cui al punto **2** accede al tabellone completo e può:

- Vedere e modificare i voti di tutte le materie cliccando sulla materia da cambiare.
- Inserire le Proposte di voto per l'Educazione civica; aprire la relativa finestra cliccando su **ED. CIVICA** ed inserire a tastiera il voto

- Inserire la valutazione del comportamento; aprire la relativa finestra cliccando su **COM**. ed inserire a tastiera i voti "*Allegato 1-Rubrica di Valutazione del comportamento Scuola Secondaria*" pubblicato nel Sito della Scuola - sezione Didattica –Docenti –documenti: SCRUTINI –scuola secondaria di primo grado

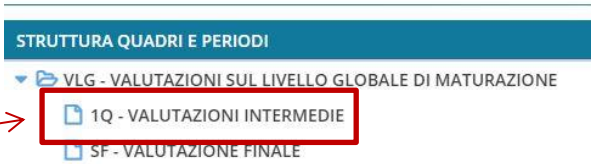
***Per Compilare il Giudizio Descrittivo Globale*:**

A. Prima di compilare il Giudizio Descrittivo Globale, visionare *"Allegato 4-Giudizio globale Scuola Secondaria"* pubblicato nel Sito della Scuola - sezione Didattica –Docenti –documenti: SCRUTINI –scuola secondaria di primo grado

B. Accedere a:

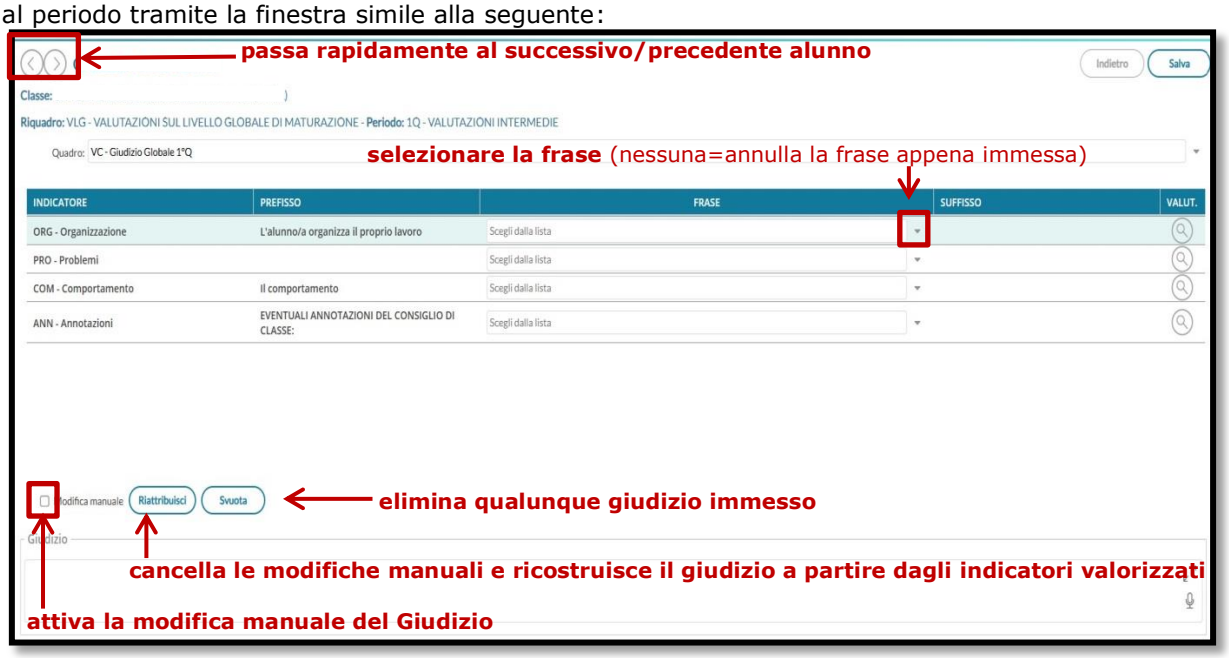


Nuovo didUp, area **Scrutini,** selezionare ***Giudizi***, scegliere la classe .
Selezionare l'opzione ***1Q – Valutazioni Intermedie,***



Si apre una finestra con l'elenco degli alunni della classe selezionata.

Cliccando sul nome si potrà selezionare un qualunque alunno della classe ed immettere i giudizi per tutti i quadri collegati al periodo tramite la finestra simile alla seguente:



La finestra di immissione consente facilmente di comporre il giudizio tramite la semplice selezione delle frasi. Il giudizio viene costruito in basso, man mano che si scelgono le frasi, sulla base delle selezioni immesse.

Il check **modifica manuale**, consente variazioni personalizzate da parte del Consiglio di Classe.

La sua disattivazione (se confermata viene emesso un avviso) comporta la rimozione completa del giudizio modificato e la ricostruzione del giudizio "automatico", sulla base degli indicatori valorizzati.

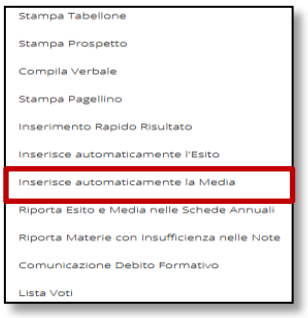
Il pulsante **Riattribuisci** consente di ricostruire il giudizio formulato sulla sola base degli indicatori e comporta la cancellazione di tutte le eventuali variazioni manuali.

Il pulsante **Svuota** consente di eliminare qualsiasi giudizio formulato. Viene selezionato automaticamente il check "modifica manuale"; se si sta svuotando un giudizio è probabile che l'intento sia riscriverlo da zero.

I pulsanti **<** e **>** consentono lo spostamento da un alunno all'altro, senza uscire dalle funzioni di immissione dei giudizi.

Con il pulsante **Salva** (in alto a destra), salvare il giudizio Globale immesso prima di procedere con l'alunno successivo.

N.B: usare l'Indicatore Annotazioni solo se strettamente necessario



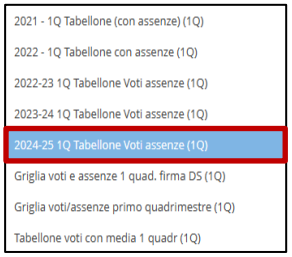
***Per Inserire Media (può essere già presente, in quel caso controllare)*:**

1. Ritornare in ***Caricamento voti***, scegliere la classe e poi il periodo interessato (Primo Quadrimestre) e selezionare ***Avanti*** (in alto a destra)

2. Con la freccia del menù tendina ***Azioni*** (in alto a destra) selezionare: **inserisce automaticamente media –** nell'Allert cliccare **Si**

3. A fine scrutinio, prima di stampare il tabellone verificare che la media matematica corrisponda alla media; **in caso contrario ripetere l'operazione**

***Stampare il tabellone e il verbale*:**



1. In ***Caricamento voti***, scegliere la classe e poi il periodo interessato (Primo Quadrimestre) e selezionare ***Avanti*** (in alto a destra)

2. Con la freccia del menù tendina ***Azioni*** (in alto a destra) selezionare: **stampa tabellone**

4. Si apriranno le opzioni di Stampa in Modello tabellone voti;

a. selezionare **2024- 25 1Q Tabellone Voti assenze (1Q)**

b. ordine stampa: **Alfabetico**

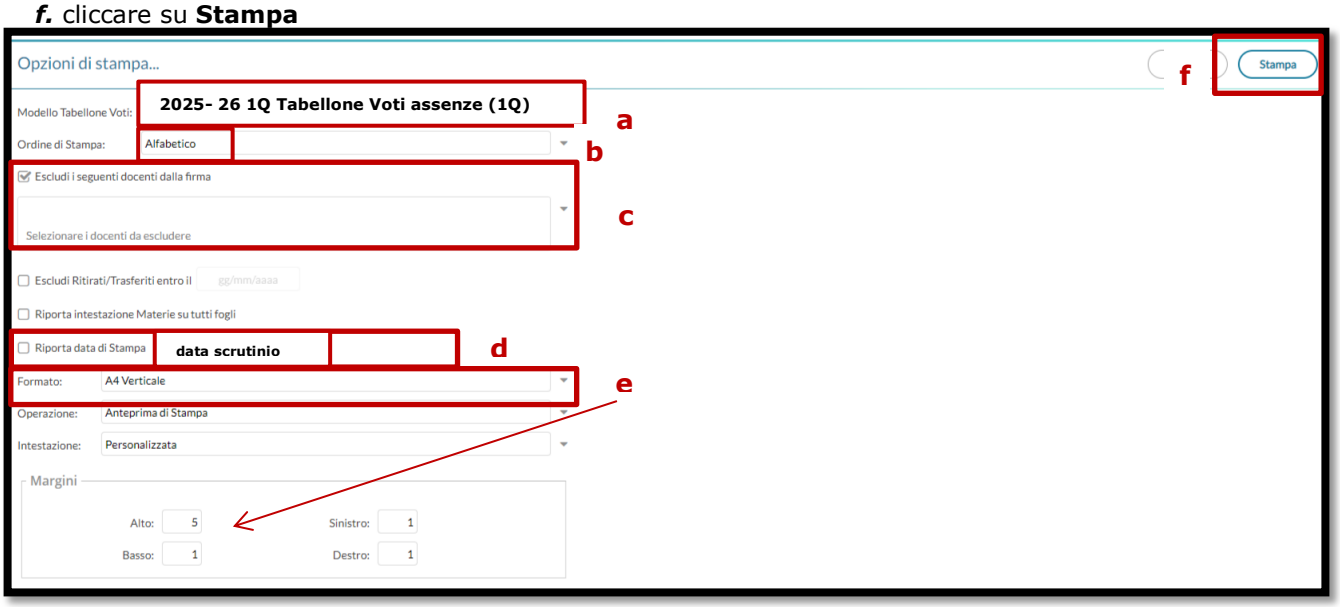
c. dopo aver flaggato il comando "Escludi i seguenti docenti dalla firma", tramite la freccia-tendina controllare i nominativi dei membri del Consiglio di Classe presenti ed eventualmente escludere i docenti non presenti (docenti supplenti…).

d.. spuntare il quadratino "**Riporta data di Stampa**" e inserire la data dello scrutinio

e. nel campo Formato scegliere a seconda del numero di alunni della classe**: A4 Verticale o A4 Orizzontale**, in questo ultimo caso spostare il margine in alto da 4 a 5.

NB: controllare sempre che le firme del Consiglio di Classe compaiano nello stesso foglio del tabellone o di parte di esso.

f. cliccare su **Stampa**



5. stampare il tabellone e farlo firmare al Consiglio di Classe.

6. completare e stampare il verbale (già predisposto dal Verbalista che poi provvederà ad incollarlo nel registro dei verbali; a seguire incollare anche il tabellone dei voti e allegare le lettere delle carenze).

Controllo finale dei documenti di valutazione:

Il Registro Elettronico Argo non permette di generare l'anteprima di stampa dei Documenti di Valutazione.
Per tal motivo si raccomanda di prestare attenzione alla correttezza:

- dei voti di tutte discipline ed eventualmente **variare i campi errati nel tabellone** (in inserimento voti) e salvare (in sede di scrutinio)
- della formulazione dei giudizi ed eventualmente **variare e/o personalizzare la descrizione nella sezione giudizi e salvare.** (anche a posteriori ma nell'immediatezza della sessione di scrutinio).