

Istruzioni sull'uso del Registro Elettronico-Did Up
SCRUTINIO 1° QUADRIMESTRE A.S. 2023/24 - SECONDARIA DI PRIMO GRADO

TUTTI I DOCENTI:

1. Per decidere i voti della scheda si consiglia di:
 consultare [Scheda Alunno](#) o [Prospetto Voti](#) in *Didattica* (in filtra togliere Assenze).

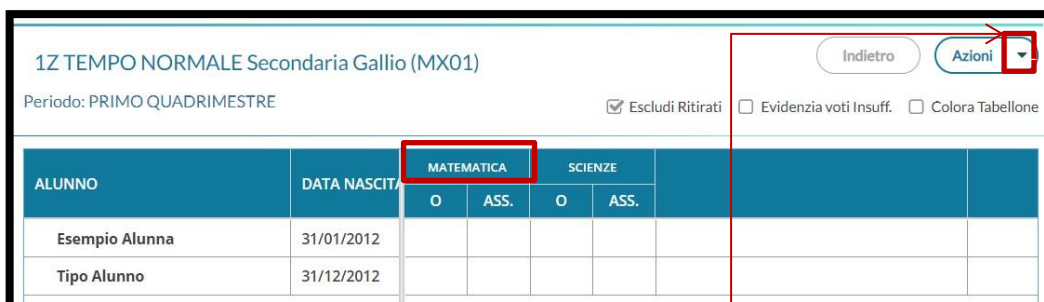
2. 2Giorni **Prima del Consiglio di Classe di febbraio**
 accedere a:

Nuovo didUp, area **Scrutini**;

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



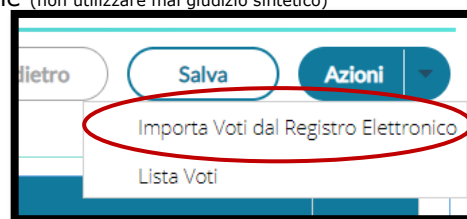
3. Per inserire i voti basta cliccare sul nome corrispondente alla materia posto in testa alla colonna.



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:

- cliccare sulla **freccia di Azioni** in alto a destra
 - dal menù tendina selezionare: **Importa Voti dal Registro Elettronico**.
- Si aprirà una finestra simile alla seguente:



Periodo dal: 13/09/2023 al: 31/01/2024

- 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"/>
<input type="checkbox"/> SELEZIONARE LE MATERIE NON SCRUTINABILI DA CONSIDERARE NEL CALCOLO DELLA MEDIA			
<input type="checkbox"/> Potenziato			
<input type="checkbox"/> Studio Assistito			

- Conteggia ore assenze anche per le materie non scrutabili
- Importa le assenze
- Importa i voti
- Determina il voto da importare come media tra le medie dei voti con diversa tipologia (scritto, orale, pratico)
- Determina il voto da importare come media complessiva dei voti (senza discriminare per tipologia)
- Una volta determinata la media, proponi solo valutazioni con codice carattere (Es. M,MM,O,ecc.)

- Controllare il periodo (12.09-31.01)
 - Togliere la spunta su: **Utilizza i Voti Registro Conoscenze/Abilità**
 - Controllare la presenza della spunta su: **Importa le assenze e Importa i voti**
 - Scegliere: **Determina il voto da importare come media complessiva dei voti (senza discriminare per tipologia)**

Cliccare:
Importa. (in alto a destra)



- 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)
- Controllare che sia caricato anche il numero delle assenze.
- I docenti di Sostegno, Potenziato e Studio Assistito, essendo materie non scrutabili, 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"**.
- 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 secondo l'" [Allegato3-Rubrica di Educazione Civica](#)" pubblicato nel Sito della Scuola - sezione Didattica -Docenti -documenti: SCRUTINI -scuola secondaria di primo grado
- Inserire la valutazione del comportamento; aprire la relativa finestra cliccando su **COM.** ed inserire a tastiera i codici per il registro dell'" [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**,

STRUTTURA QUADRI E PERIODI

VLG - VALUTAZIONI SUL LIVELLO GLOBALE DI MATURAZIONE

1Q - VALUTAZIONI INTERMEDIE

SF - VALUTAZIONE FINALE

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:

Alunno: [] ← **passa rapidamente al successivo/precedente alunno**

Classe: [] TEMPO NORMALE Secondaria

Riquadro: VLG - VALUTAZIONI SUL LIVELLO GLOBALE DI MATURAZIONE - Periodo: 1Q - VALUTAZIONI INTERMEDIE

Quadro: VC - Giudizio Globale 1°Q

INDICATORE	PREFISSO	FRASE	SUFFISSO
ORG - Organizzazione	L'alunno/a organizza il proprio lavoro	Scegli dalla lista	▼
PRO - Problemi		Scegli dalla lista	▼
COM - Comportamento	Il comportamento	Scegli dalla lista	▼
ANN - Annotazioni	EVENTUALI ANNOTAZIONI DEL CONSIGLIO DI CLASSE:	Scegli dalla lista	▼

Modifica manuale

Riattribuisci **Svuota** ← **elimina qualunque giudizio immesso**

Giudizio ← **cancella le modifiche manuali e ricostruisce il giudizio a partire dagli indicatori valorizzati**
← **attiva la modifica manuale del Giudizio**

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.

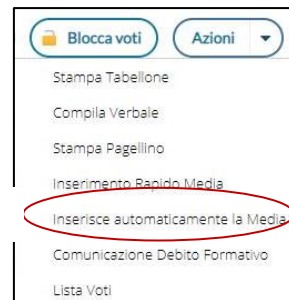
I pulsanti **<** e **>** consentono lo spostamento da un alunno all'altro, senza uscire dalle funzioni di immissione dei giudizi.

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**
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 **2023- 24 1Q Tabellone Voti assenze (1Q)**
 - b. Tramite la freccia-tendina del comando "Escludi i seguenti docenti dalla firma" controllare i nominativi dei membri del Consiglio di Classe presenti ed eventualmente escludere i docenti non presenti (docenti supplenti...).
 - c. spuntare il quadratino "**Riporta data di Stampa**" e inserire la data dello scrutinio
 - d. 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.



e. cliccare su Stampa

Opzioni di stampa...

Modello Tabellone Voti: 2022-23 1Q Tabellone Voti assenze (1Q)

Ordine di Stampa: **2023- 24 1Q Tabellone Voti assenze (1Q)** a

Escludi i seguenti docenti dalla firma

Selezionare i docenti da escludere: b

Riporta i Ritirati/Trasferiti entro il

Riporta data di Stampa

Formato: A4 Vertic **data scrutinio** c

Operazione: Anteprema di Stampa d

Intestazione: Personalizzata

Margini

Alto: 5 Sinistro: 1

Basso: 1 Destro: 1

Indietro **Stampa** e

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'anteprema 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 successivamente alla sessione dello scrutinio).