



**I.I.S. "GIOVANNI MINZONI"**

<http://www.iisminzoni.it>

VIA B. LONGO, 17 – 80014 GIUGLIANO IN CAMPANIA

Tel. 0815061595 - Fax. 0818948984

PEC [NAIS06100L@pec.istruzione.it](mailto:NAIS06100L@pec.istruzione.it) - PEO [NAIS06100L@istruzione.it](mailto:NAIS06100L@istruzione.it)

C.F. 80101560631 - COD. UNIVOCO UFUC9B



*Ministero dell'Istruzione  
dell'Università e Ricerca*

## **Istruzioni per lo svolgimento degli scrutini trimestrali Online**

**versione 1 del 04/01/2021**

**Valide sia per classi intermedie che terminali**

**(prima di procedere controlla che non ci sia una versione più aggiornata)**

Le informazioni qui contenute rispondono in massima parte alle necessità del docente si prega pertanto di leggere quanto riportato prima di fare tentativi "ad intuito" **oppure chiedere assistenza.**

Si consiglia di seguire passo passo le seguenti istruzioni e di attenersi scrupolosamente a quanto indicato senza saltare alcun passaggio.

Si consiglia, inoltre, di tenere aperto questo file sul proprio pc o sullo smartphone durante le operazioni.

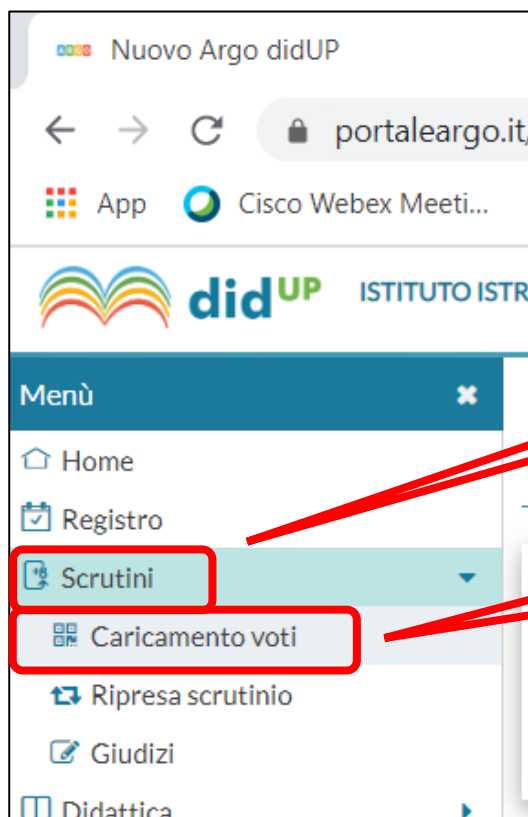
I consigli di Classe trimestrali si terranno sulla piattaforma G-Suite.

Le riunioni saranno espletate all'interno delle "classroom" CdC alle quali sono iscritti come docenti tutti i rispettivi componenti.

I docenti accederanno alla riunione cliccando semplicemente su link della "classroom". Il coordinatore avvierà la riunione e tutti gli altri parteciperanno.

In via preliminare Il Coordinatore di classe accede all'applicativo **NUOVO Didup** dal link

<https://www.portaleargo.it/voti/>



1 - Clicca su Scrutini

2 - poi scegli  
caricamento voti



didUP

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE - "MINZONI"

## Menù

- Home
- Registro
- Scrutini
- Caricamento voti**
- Ripresa scrutinio
- Giudizi
- Didattica
- Bacheca
- Orario
- Stampe

## Caricamento Voti

### STRUTTURA SCOLASTICA

- IIS G. MINZONI
  - AMM. FINANZ. E MARKETING - BIENNIO COMUNE
    - 1 - ISTRUZIONE TECNICA
  - SERVIZI COMMERCIALI
    - 4 - ISTRUZIONE PROFESSIONALE COMMERCIALE CENTR.
    - 5 - ISTRUZIONE PROFESSIONALE COMMERCIALE CENTR.**

3 – scegli la classe

1 - Clicca su  
"scegli dalla lista"

Classe: 5C SERVIZI COMMERCIALI IP ISTRUZIONE PROFESSION

Indietro Avanti

Periodo della Classe: Scegli dalla lista

PRIMO TRIMESTRE

SCRUTINIO FINALE

ESAMI DI IDONEITA'

PRIMO QUADRIMESTRE

2 - scegli  
"primo trimestre"

3 – spunta l’opzione “Solo Voti” per  
mostrare solo i voti nella schermata.  
Le assenze verranno comunque  
riportate nel tabellone

didUP ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE - "MINZONI"

Classe: 5C SERVIZI COMMERCIALI IP ISTRUZIONE PROFESSION

Indietro Avanti

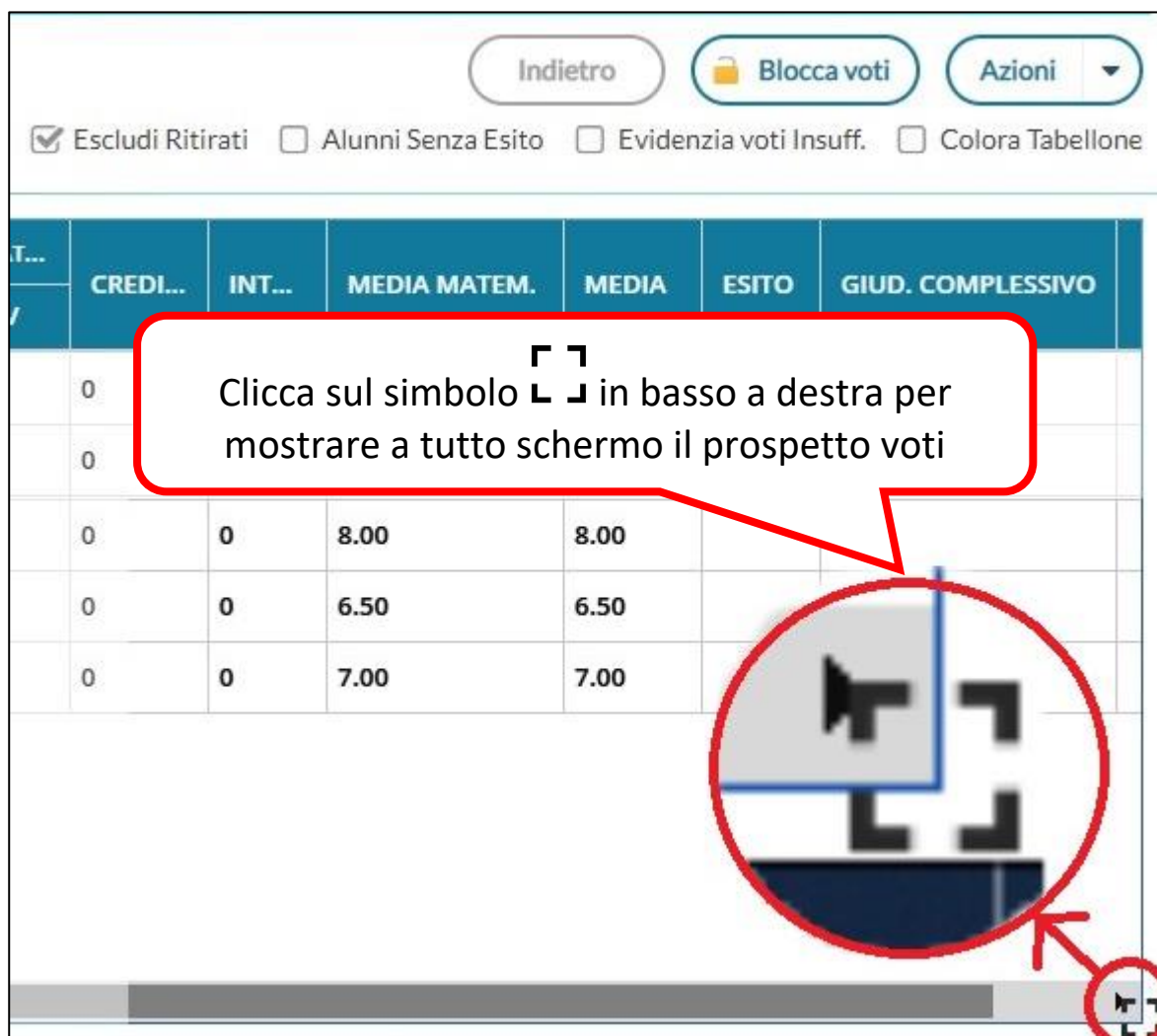
Periodo della Classe: PRIMO TRIMESTRE

Includi Proposte di voto nello Scrutinio Finale

Voti e Assenze  Solo Voti

4 – conferma con  
“Avanti”

Il coordinatore può condividere la schermata di Argo Nuovo Didup con i partecipanti alla riunione  
Un possibile modo è questo:  
attraverso il pulsante “presenta ora” scegliere “una scheda”



Dopo aver inserito tutti i voti, incluso quello di comportamento Procediamo alla compilazione del verbale:

1 - Clicca su "Azioni"

2 - scegli "Compila verbale"

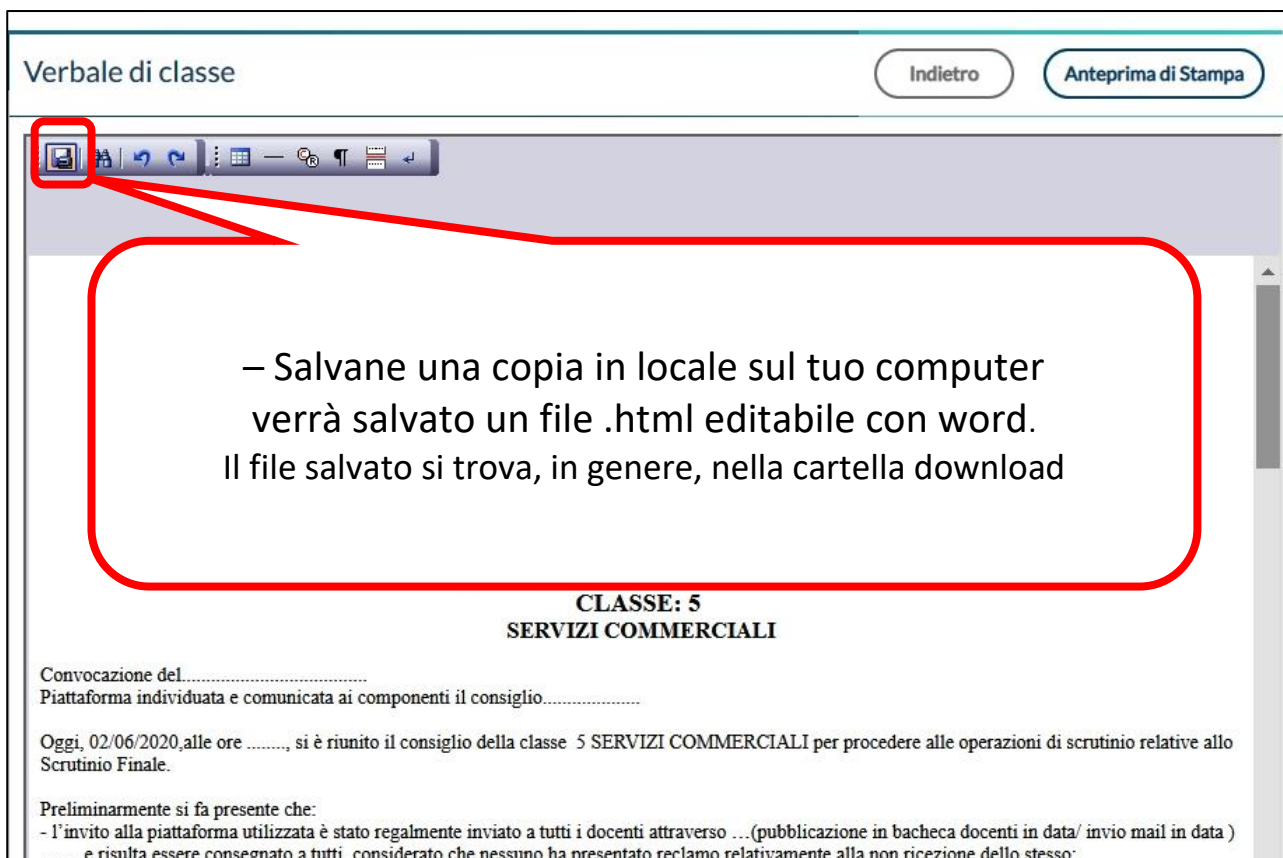
Verbale di classe, scelta modello di stampa... Indietro

Data di stampa (ove prevista la variabile XDATA): 03/01/2021

MODELLO DI STAMPA	
Verbale per lo Scrutinio Intermedio	Seleziona
Verbale per lo Scrutinio Intermedio (con riporto dati)	Seleziona
<b>Verbale per lo Scrutinio Intermedio online - primo trimestre</b>	<b>Seleziona</b>
Verbali Scrutini Intermedi (4)	Seleziona
Verbali Scrutini	Seleziona
Verbali Scrutini	Seleziona
Verbali Scrutini	Seleziona
Verbali Scrutini Intermedi (6)	Seleziona

scegli "Verbale per lo Scrutinio Intermedio online - primo trimestre"

A causa della impossibilità di utilizzare la funzione Incolla all'interno dell'editor di Argo è necessario utilizzare il programma Word per completare il verbale. Procedi così:



Verbale di classe

Indietro Anteprima di Stampa

– Salvane una copia in locale sul tuo computer verrà salvato un file .html editabile con word. Il file salvato si trova, in genere, nella cartella download

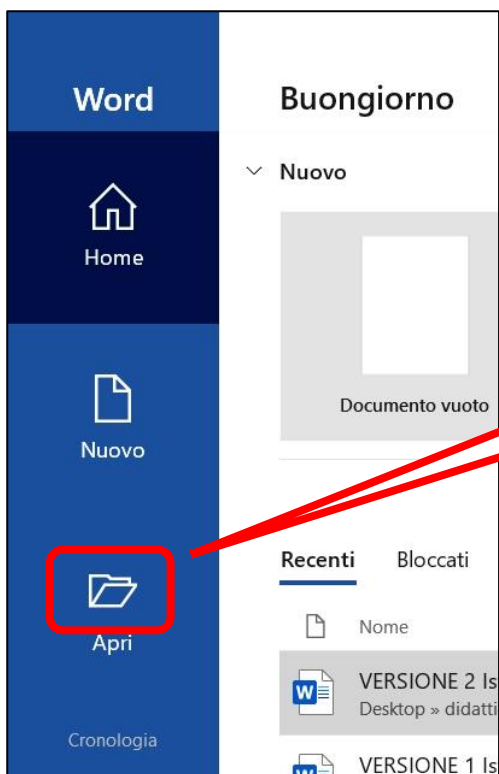
**CLASSE: 5  
SERVIZI COMMERCIALI**

Convocazione del.....  
Piattaforma individuata e comunicata ai componenti il consiglio.....

Oggi, 02/06/2020, alle ore ....., si è riunito il consiglio della classe 5 SERVIZI COMMERCIALI per procedere alle operazioni di scrutinio relative allo Scrutinio Finale.

Preliminarmente si fa presente che:  
- l'invito alla piattaforma utilizzata è stato regalmente inviato a tutti i docenti attraverso ... (pubblicazione in bacheca docenti in data/ invio mail in data )  
..... e risulta essere consegnato a tutti. considerato che nessuno ha presentato reclamo relativamente alla non ricezione dello stesso:

Apri il programma Word



Word

Buongiorno

Home

Nuovo

Apri

Cronologia

Nuovo

Documento vuoto

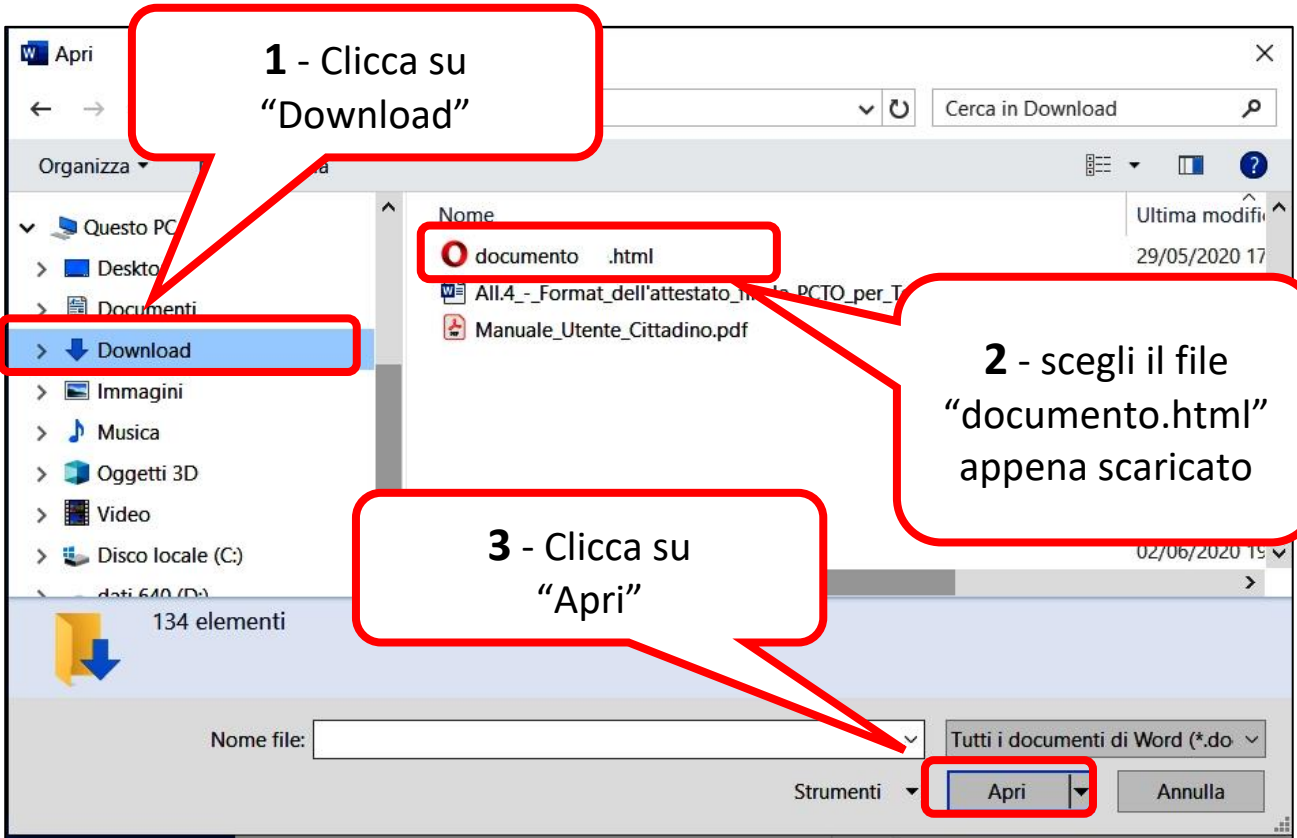
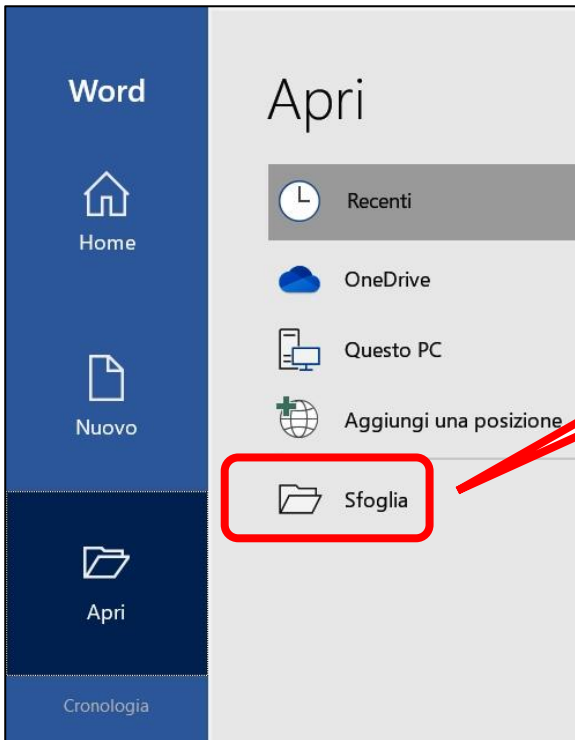
Recenti Bloccati

Nome

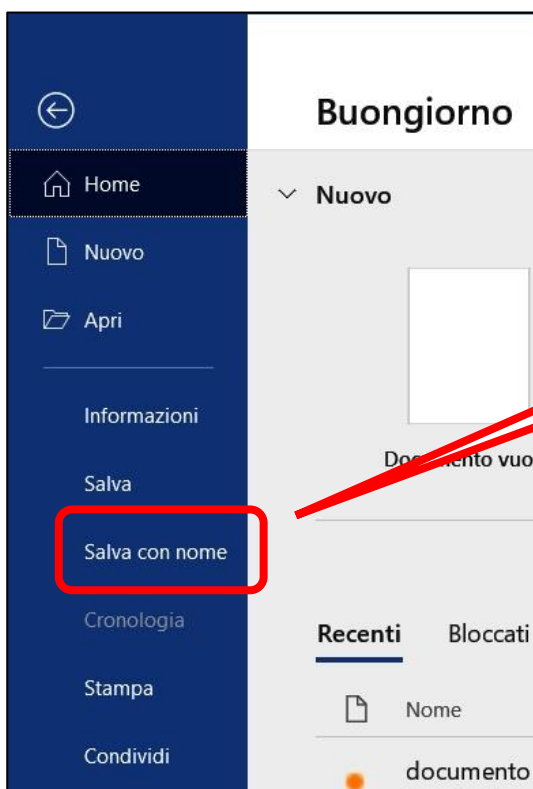
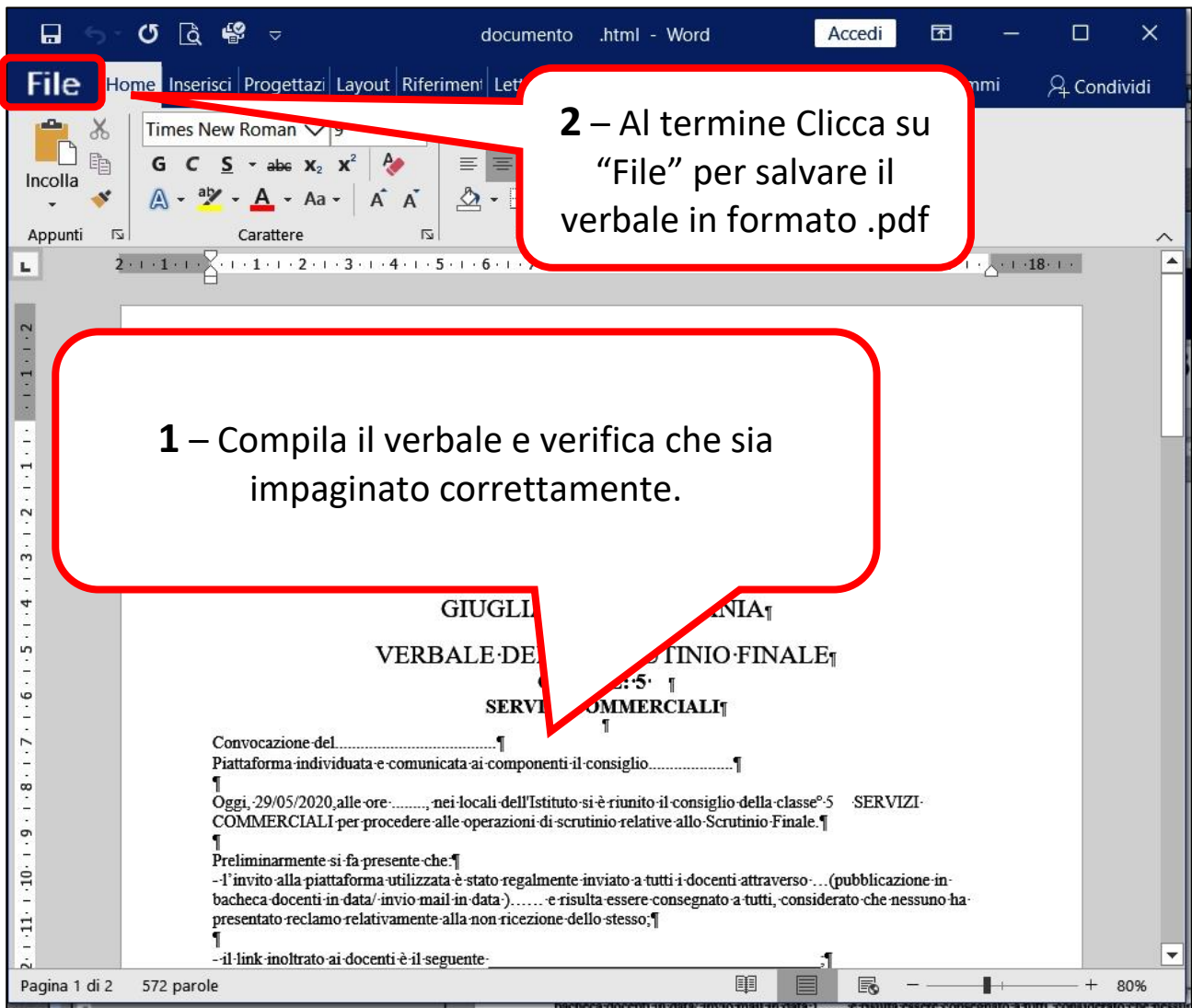
VERSIONE 2 Is  
Desktop » didatti

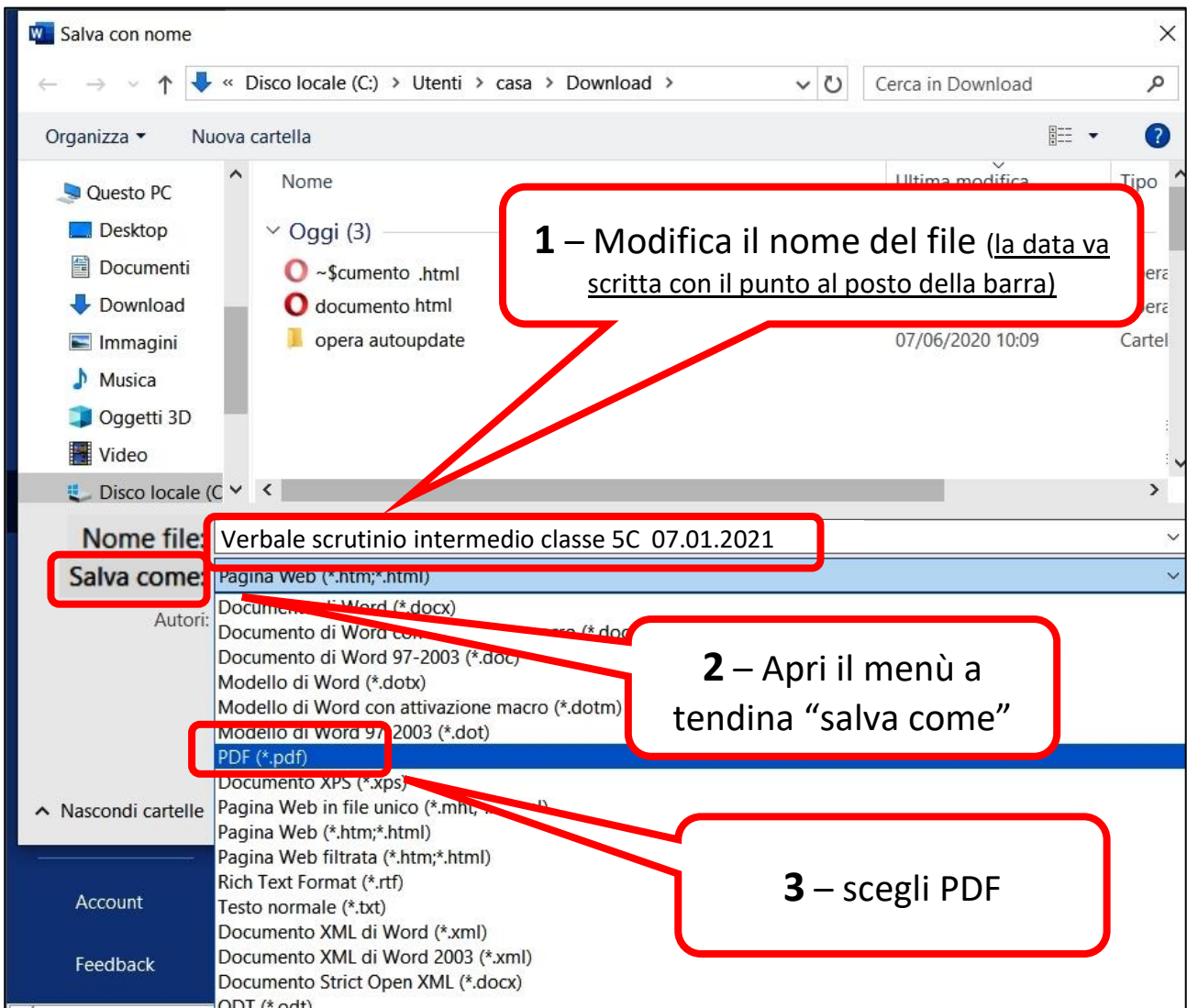
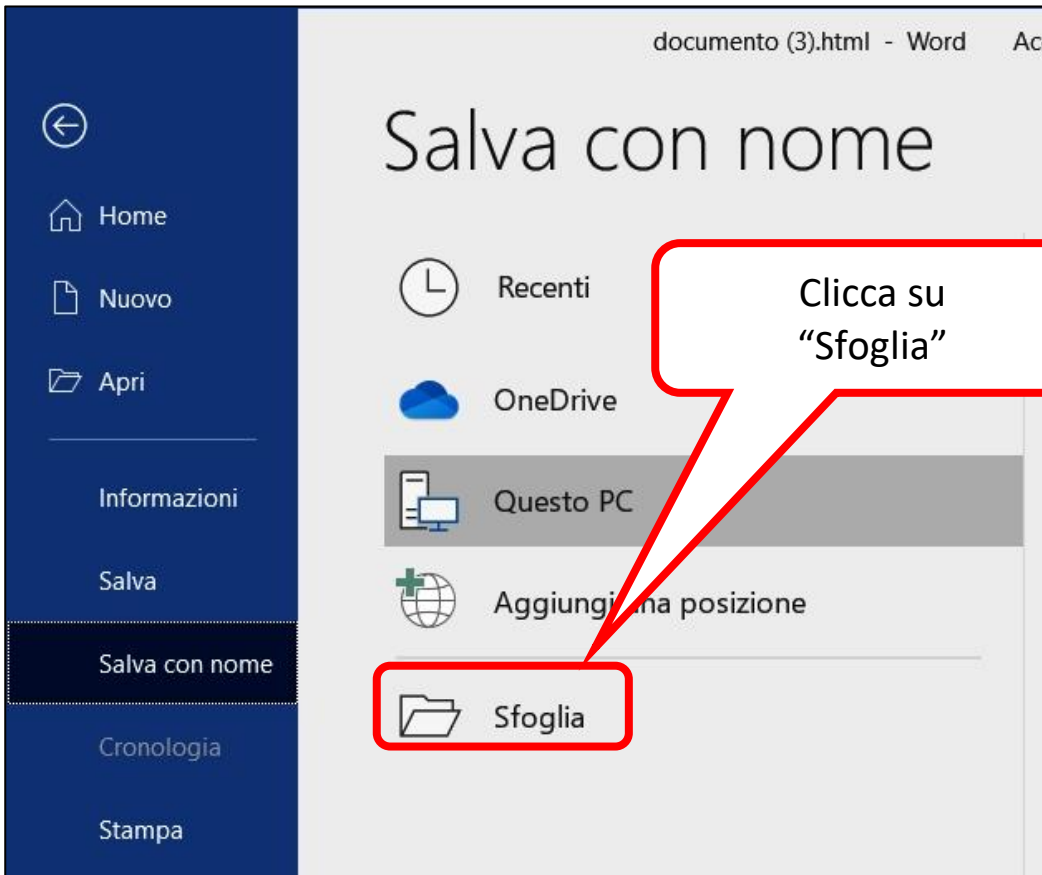
VERSIONE 1 Is

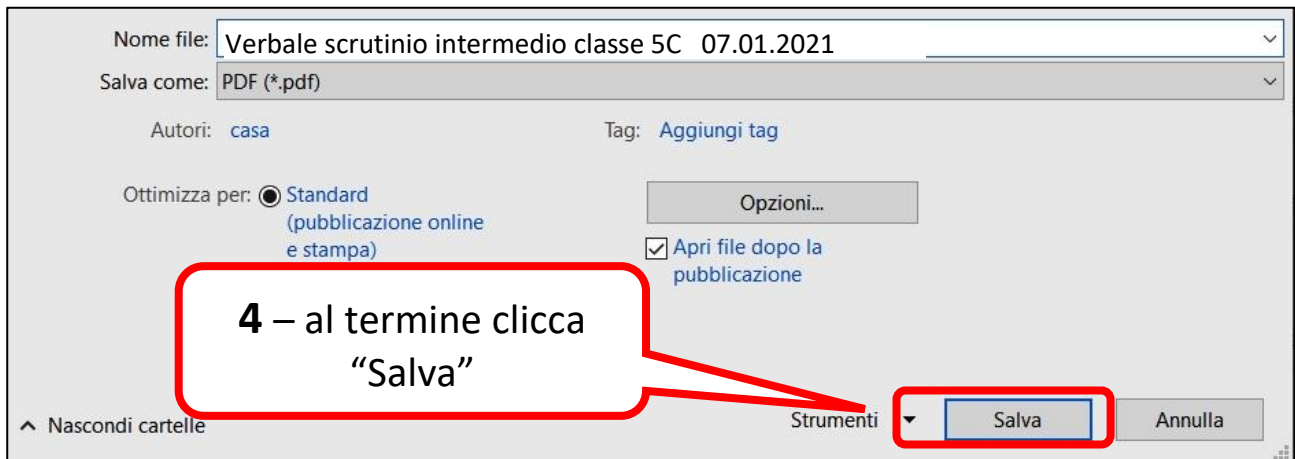
Clicca su  
"Apri"



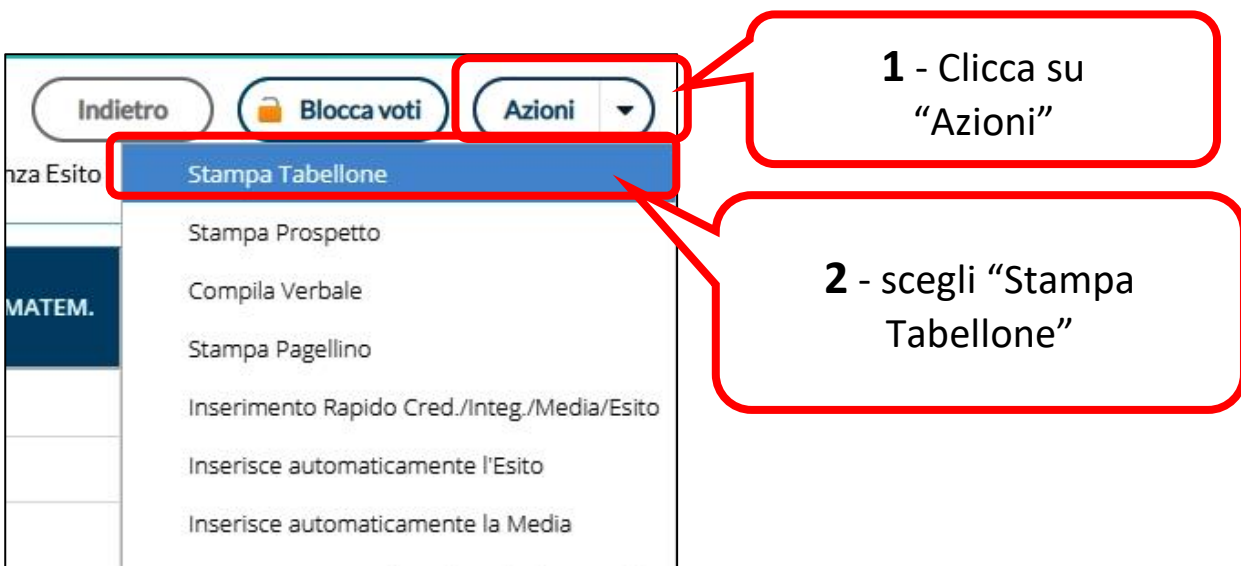
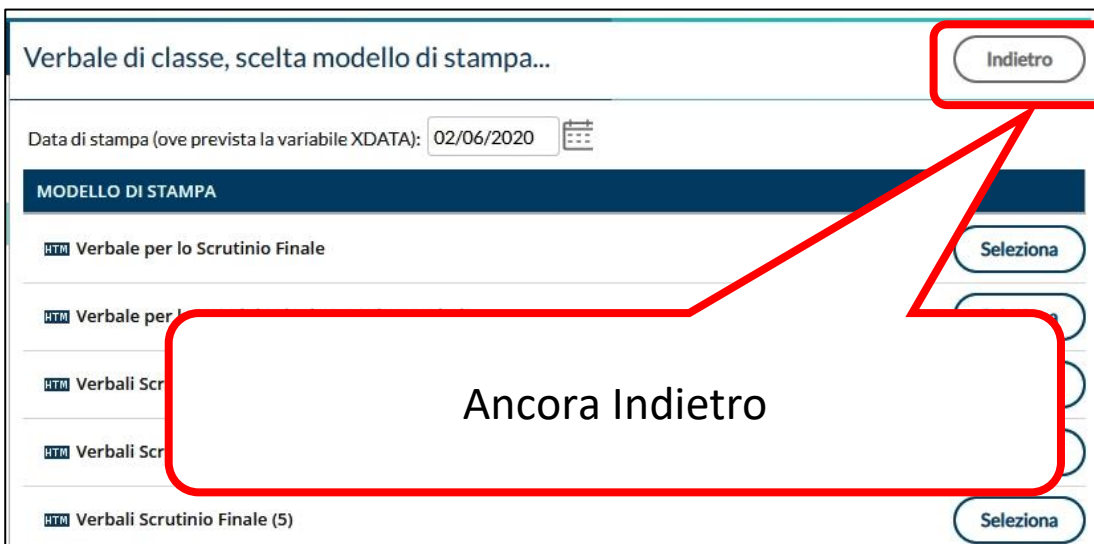
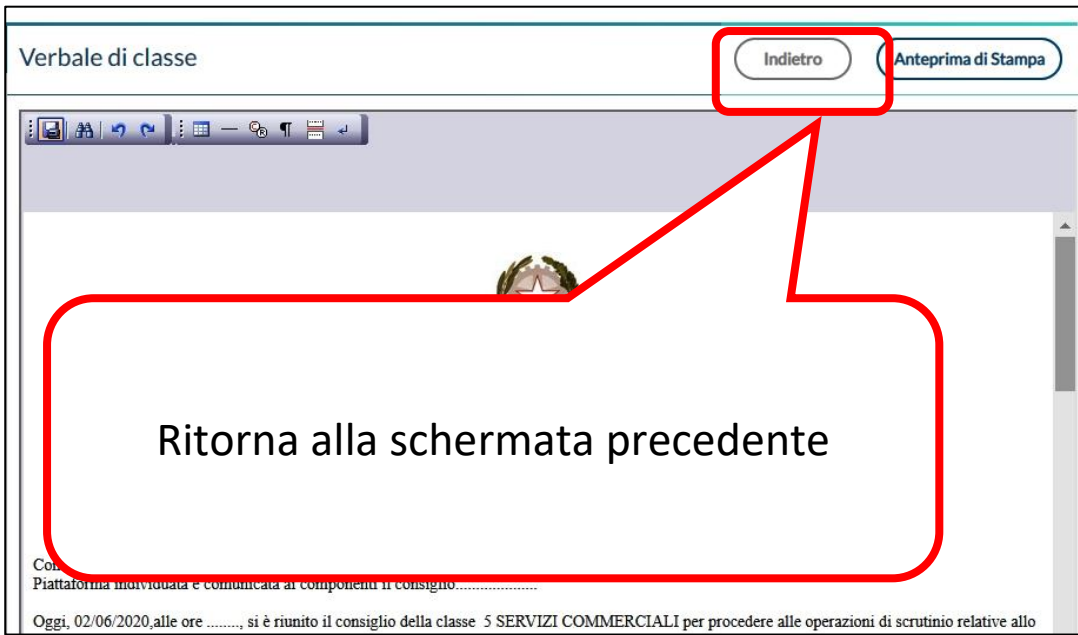








A questo punto passiamo al tabellone voti:




Opzioni di stampa... Indietro Stampa

Modello Tabellone Voti:  **1** – Apri il menù a tendina  
“Modello tabellone voti”

Ordine di Stampa:   
Tabellone Primo Trimestre (1T)  
**Tabellone Primo Trimestre (online) (1T)** **2** - scegli “Tabellone  
Primo Trimestre ONLINE  
(1T)”

Escludi Ritirati/Trasferiti entro il

Riporta intestazione Materie su tutti fogli

Riporta data di Stampa  

Formato:

Operazione:


Opzioni di stampa... Indietro **Stampa**

Modello Tabellone Voti:

Ordine di Stampa:

Escludi Ritirati/Trasferiti entro il

Riporta intestazione Materie su tutti fogli **1** – spunta la casella  
“Riporta intestazione  
materie su tutti i fogli”

Riporta data di Stampa   **4** – Al termine clicca su  
“Stampa”

Formato:

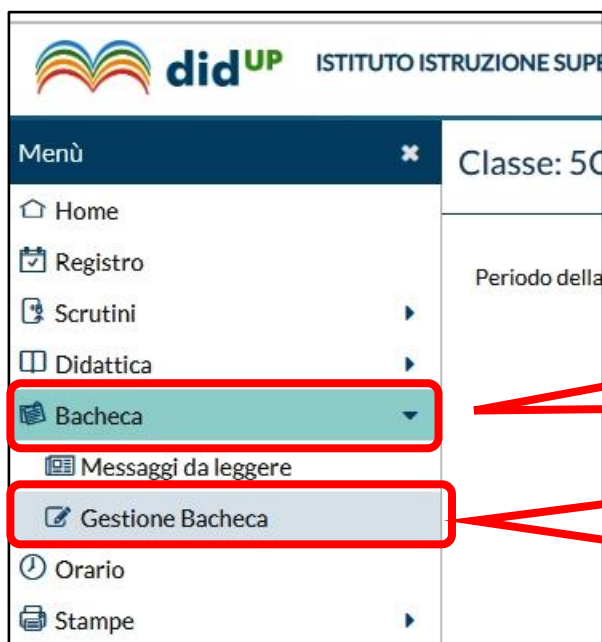
**2** – spunta la casella  
“Riporta data di  
stampa”

**3** – Clicca sul  
calendario e poi sul  
pulsante “Oggi”

Alto:       Sinistro:   
Basso:       Destro:



Ora devi pubblicare i file in Bacheca per ottenere la presa visione dei componenti del Consiglio di Classe

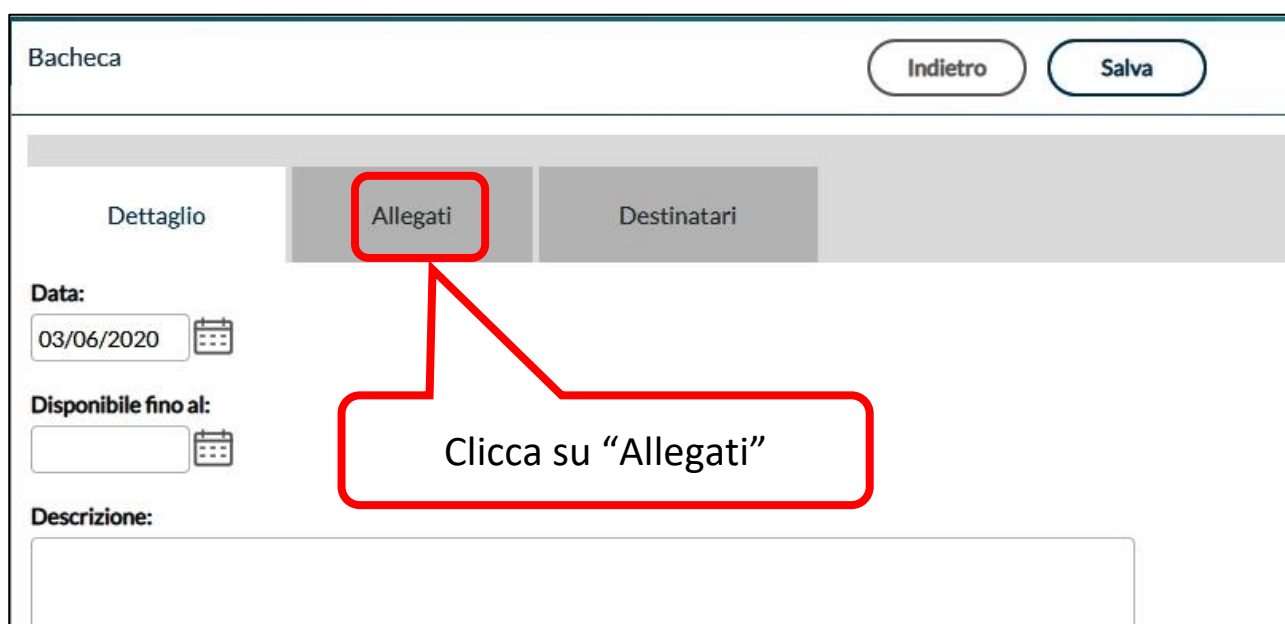


1 - Clicca su "Bacheca"

2 - scegli "Gestione Bacheca"

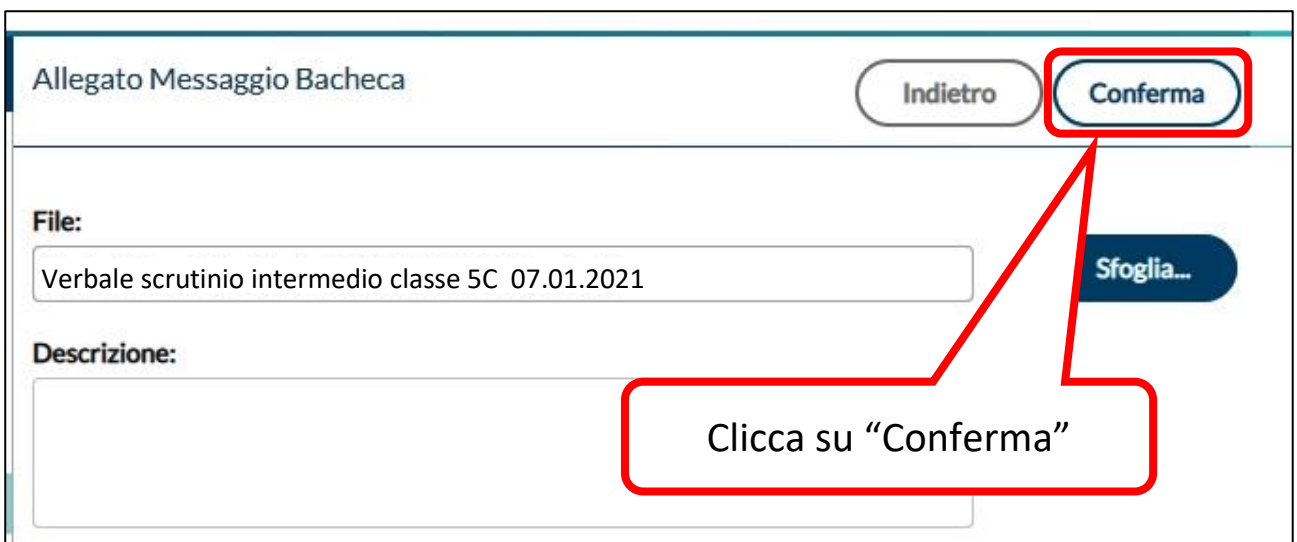
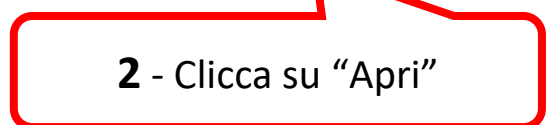
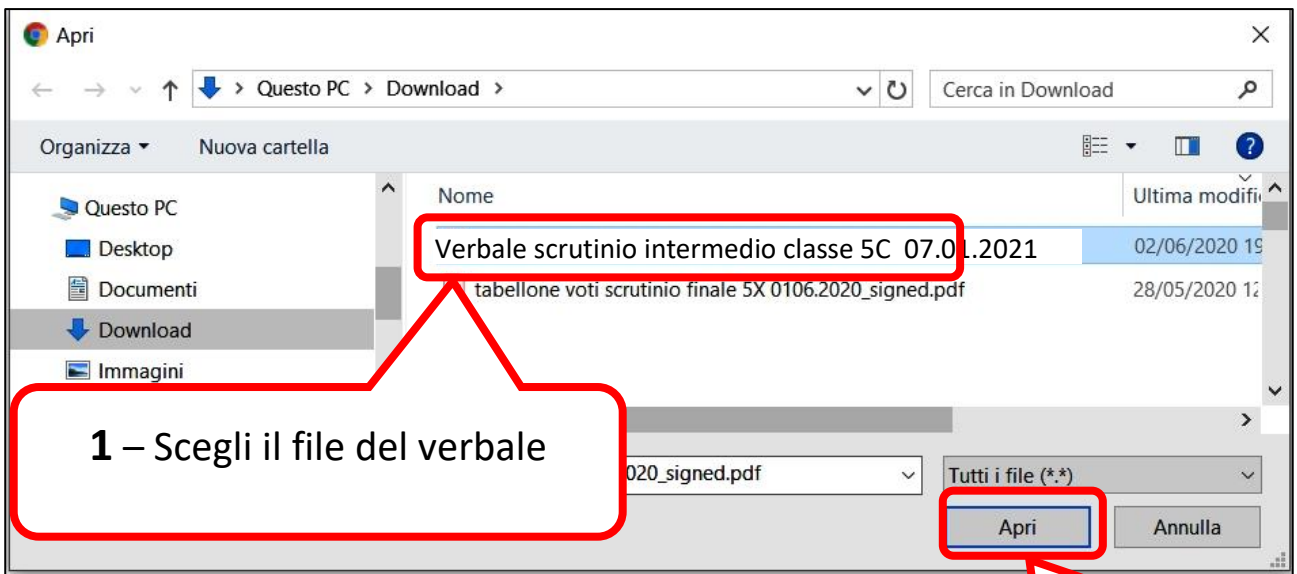
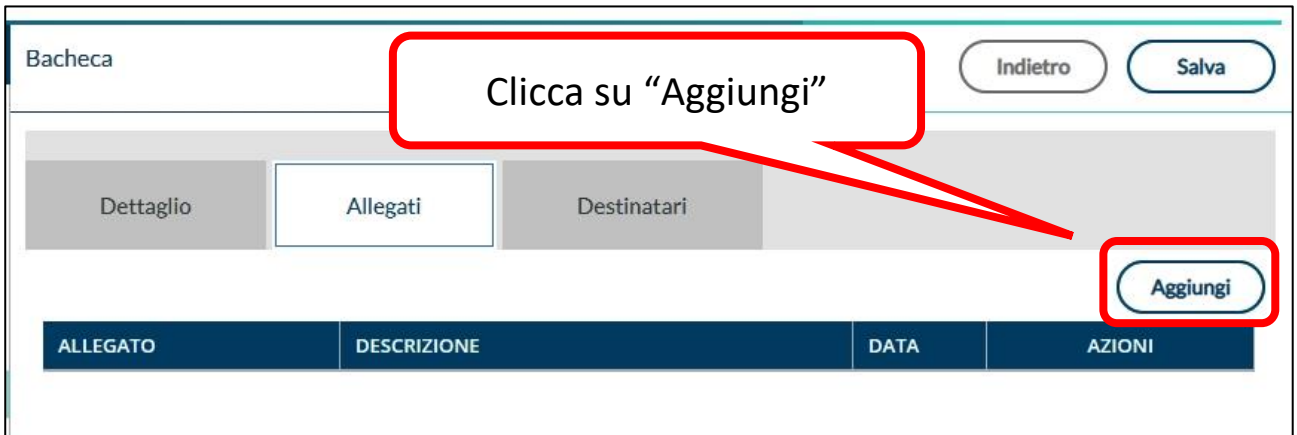


Clicca su "Aggiungi"  
(clicca sulla parola e non sulla freccetta)



Clicca su "Allegati"







Bacheca

Indietro Salva

Dettaglio Allegati Destinatari

**Aggiungi**

ALLEGATO	DESCRIZIONE	DATA	AZIONI
<a href="#">Verbale scrutinio intermedio classe 5C 07.01.2021</a>			Apri ✕

Ri-Clicca su "Aggiungi" e ripeti l'operazione per inserire anche il file del tabellone

Bacheca

Indietro Salva

Dettaglio Allegati **Destinatari**

**Aggiungi**

ALLEGATO	DESCRIZIONE	DATA	AZIONI
<a href="#">Verbale scrutinio intermedio classe 5C 07.01.2021</a>			Apri ✕
<a href="#">Tabellone Voti scrutinio 1T classe 5C 07.01.2021</a>			Apri ✕

Una volta inseriti i file Clicca su "Destinatari"

Bacheca

Indietro Salva

Dettaglio Allegati Destinatari

Classi a cui destinare il messaggio

**Scegli** Elimina

Utenti destinatari del messaggio per le classi selezionate

Genitori  Presa visione  Adesione

Alunni  Presa visione

Per individuare i Destinatari Clicca su "Scegli"

Scelta Classe

1 – spunta la casella della classe interessata

2 – clicca su “Conferma”

Indietro Conferma

STRUTTURA SCOLASTICA

- IIS G. MINZONI
- AMM. FINAN. MARKETING - BIENNIO COMUNE
  - 1 - ISTRUZIONE TECNICA
- SERVIZI COMMERCIALI
  - 4 - ISTRUZIONE PROFESSIONALE COMMERCIALE CENTR.
  - 5 - ISTRUZIONE PROFESSIONALE COMMERCIALE CENTR.

Bacheca

3 – Una volta inseriti i Destinatari Clicca su “Dettaglio”

1 – spunta le caselle “Docenti” e “Presenza visione”

2 – **NON** SPUNTARE ADESIONE

Salva

Dettaglio

Classi a cui destinare il messaggio

5 - ISTRUZIONE PROFESSIONALE COMMERCIALE CENTR.

Scegli

Docenti Presenza visione Adesione


Alunni Presenza visione


Docenti Presenza visione Adesione

Bacheca

Indietro Salva

Dettaglio Allegati Destinatari

Data: 03/06/2020 

Disponibile fino al: 

Giugno 2020

L	M	M	G	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12

Oggi

Visibile

Richiesta Adesione entro il

**1** – Clicca sull'icona del calendario per indicare la fine della disponibilità del messaggio

**2** – Dai due giorni di tempo

Bacheca Indietro Salva

Dettaglio Allegati Destinatari

Data: 03/06/2020

Disponibile fino al: 03/06/2020

Descrizione: **1 – Inserisci la descrizione**  
 Verbale e tabellone scrutinio 1T classe 5C 07.01.2021

Numero documento:

Url:

Categoria: **2 – Scegli la categoria del documento**  
 Scegli dalla lista  
 documenti scrutini

Richiesta Adesione entro il

Bacheca Indietro **Salva**

Dettaglio Allegati Destinatari

Data: 03/06/2020

**3 – infine clicca su "Salva"**

## Risultato finale

Gestione Bacheca Gestione categorie Anno Scolastico: 2019/2020 Aggiungi

Ordina messaggi per:  Data  Categoria  Messaggio  Inserimento  Documento

DATA	CATEGORIA	NUM.DOC.	MESSAGGIO	SCADENZA	FILE	URL	AUTORE	DESTINATARI	VISIBILE	AZIONI
03/06/2020	documenti scrutini	1	Verbale e tabellone scrutinio 1T classe 5C 07.01.2021				Prof.	(5 ISTRUZIONE PROFESSIONALE COMMERCIALE CENTR.), Docenti (PV)	Si	Apri

## Procedura per dare la propria "Presenza Visione"

Queste istruzioni vanno seguite da tutti i docenti del Consiglio di Classe

didUP ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE - "MINZONI"

Menù

- Home
- Registro
- Scrutini
- Didattica
- Bacheca**
- Messaggi da leggere**
- Gestione Bacheca

1 - Clicca su "Bacheca"

2 - scegli "Messaggi da leggere"

Messaggi Bacheca

Ordina messaggi per:  Data  Categoria  Messaggio  Inserimento  Documento

Anno Scolastico: 2019/2020

DATA	CATEGORIA	NUM.DOC.	MESSAGGIO	FILE	URL	AUTORE	PRESA VISIONE	ADESIONE	DATA SCADENZA ADESIONE	AZIONI
03/06/2020	documenti scrutini	1	Verbale e tabellone scrutinio 1T classe 5C 07.01.2021	<b>2</b>		Prof. GIOVANNA	<input checked="" type="checkbox"/>		03/06/2020	

Prima di poter dare la presa visione devi scaricare almeno un documento, clicca qui per salvare il documento sul tuo computer

Lista Allegati del Messaggio

Indietro

ALLEGATO	DESCRIZIONE	DATA
<a href="#">Verbale scrutinio intermedio classe 5C 07.01.2021</a>		03/06/2020
<a href="#">Tabellone Voti scrutinio 1T classe 5C 07.01.2021</a>		20

Clicca su un file per poterlo scaricare

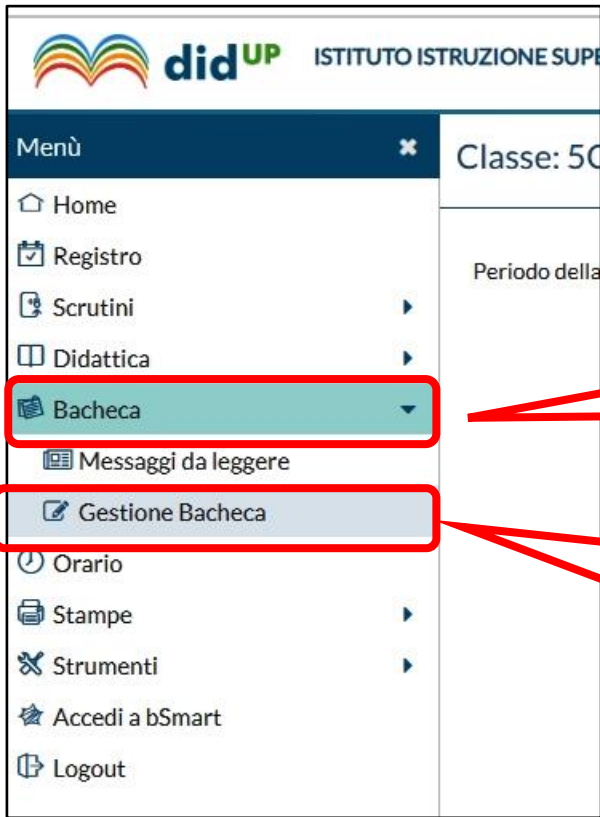
Messaggi Bacheca

Ordina messaggi per:  Data  Categoria  Messaggio  Inserimento  Documento

Anno Scolastico: 2019/2020

DATA	CATEGORIA	NUM.DOC.	MESSAGGIO	FILE	URL	AUTORE	PRESA VISIONE	ADESIONE	DATA SCADENZA ADESIONE	AZIONI
03/06/2020	documenti scrutini	1	Verbale e tabellone scrutinio 1T classe 5C 07.01.2021	<u>2</u>		Prof. GIOVANNA	<input checked="" type="checkbox"/>		03/06/2020	

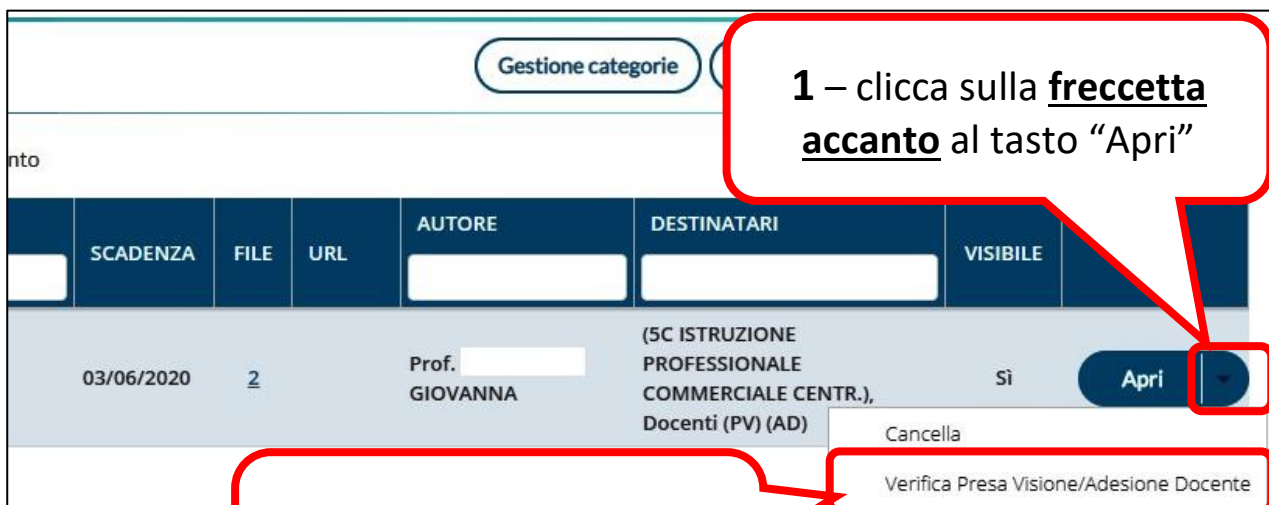
A questo punto puoi ritornare alla schermata della bacheca e spuntare "presa visione"



Dopo aver acquisito la presa visione di tutti i docenti il coordinatore procede così:

**1** – Ritorna in “Bacheca”

**2** - scegli “Gestione Bacheca”



**1** – clicca sulla freccetta accanto al tasto “Apri”

**2** - scegli “Verifica presa visione”

1 – clicca “esporta”

Verifica Presa Visione Messaggio: Verbale e tabellone scrutinio 1T classe 5C 07.01.2021  
Destinatari: (5 ISTRUZIONE PROFESSIONALE COMMERCIALE CENTR.), Docenti (PV)

Visualizza: Tutti i destinatari Filtra: scrivi la frase di r

COGNOME	NOME	DATA PRESA VISIONE	DATA ADESIONE
	ORNELLA	03/06/2020 08:26	
	GIOVANNA	03/06/2020 08:26	

Indietro **Esporta**

- Excel xlsx
- Excel xml
- HTML

2 - scegli “Excel xlsx”

Apri il file appena salvato (lo troverai nella cartella download del tuo computer)

Pres-a-Visione-Ade-sione.xlsx [ ] - + X

**File** Home Guida

Taglia Copia Copia formato Incolla Appunti Carattere Allineamento

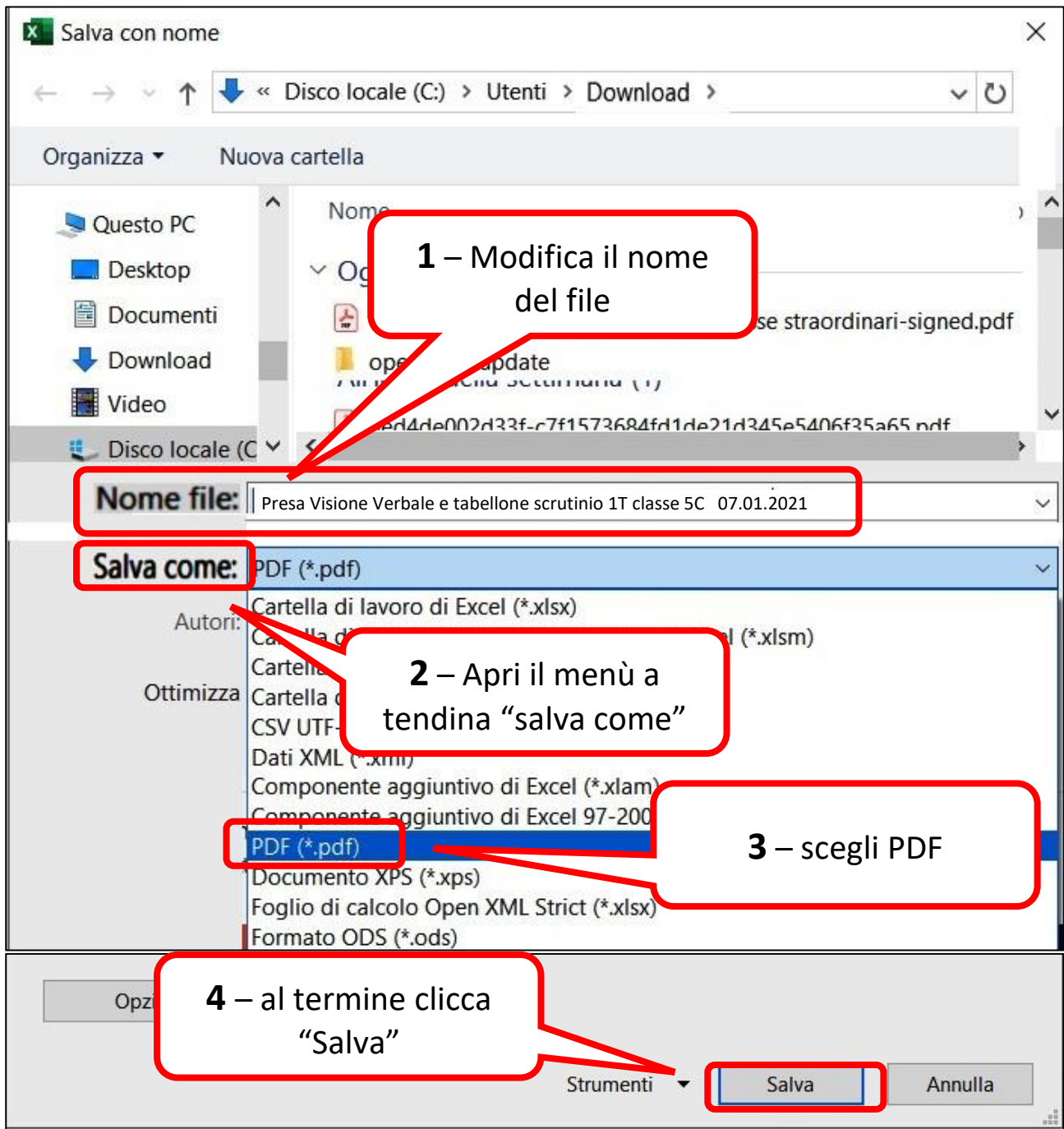
**Senza apportare alcuna modifica clicca su “File”**

	A	B	C
1	Pres-a-Visione/ Ade-sione : Verbale e ta		
2	Cognome	Nome	Data Presa Visione
3		ORNELLA	03/06/2020 08:26
4		GIOVANNA	03/06/2020 08:26









Invia il file appena salvato ed i file del tabellone e del verbale (entro tre giorni dall'incontro), agli Ass. Amm.vi Burzio (per l'ITC), Esposito (per IPC e il Serale) e Battaglia (per l'IPSEOA), all' indirizzo di posta elettronica nais06100l@istruzione.it. Inserisci come oggetto della mail: Verbale e Tabellone scrutinio 1T classe data.