



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 - PEO NAIS06100L@istruzione.it

C.F. 80101560631 - COD. UNIVOCO UFUC9B



*Ministero dell'Istruzione
dell'Università e Ricerca*

Istruzioni per lo svolgimento degli scrutini finali Online

versione 2 del 08/06/2020

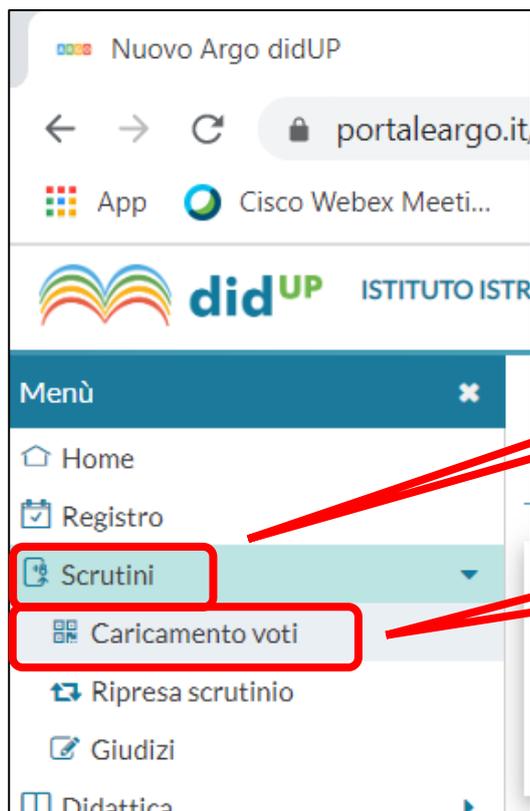
Valide sia per classi intermedie che terminali

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

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

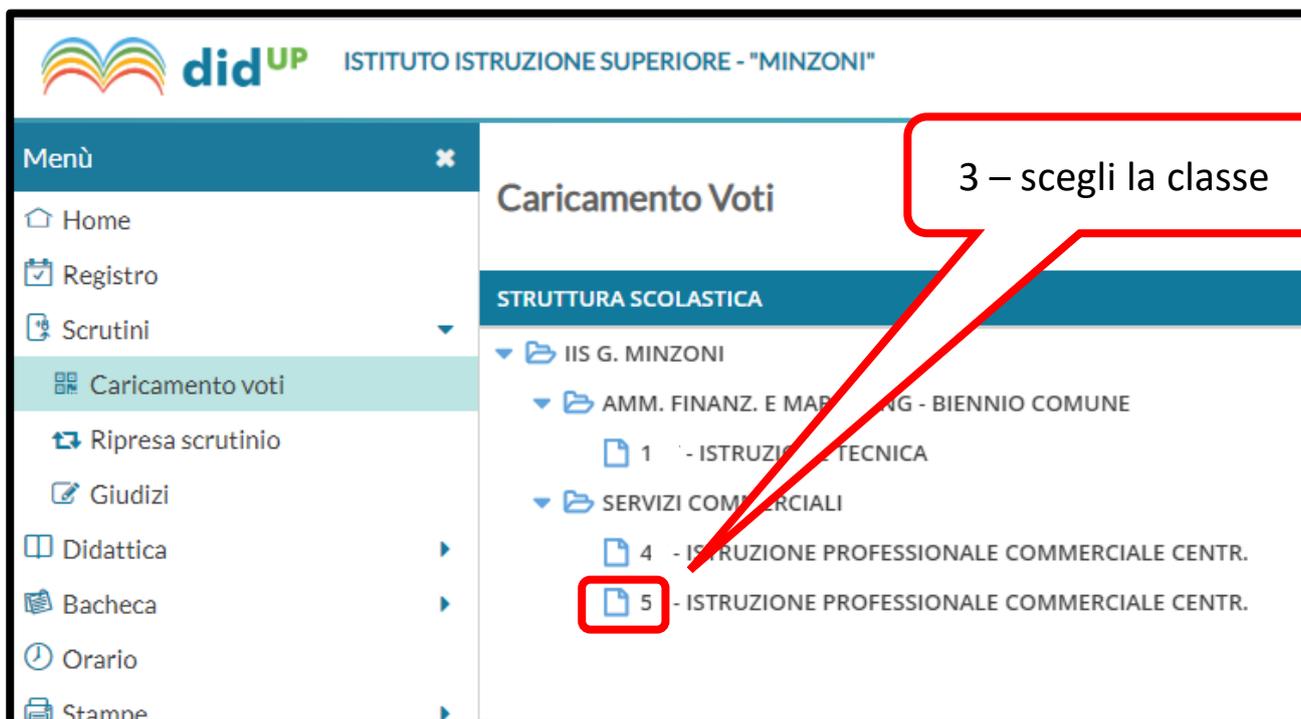
Si consiglia, inoltre, di tenere aperto questo file sul proprio pc o sullo smartphone durante le operazioni.

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



3 - scegli la classe

1 - Clicca su
"scegli dalla lista"

The screenshot shows the didUP interface for the 'ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE - "MINZONI"'. The user is logged in as ANTONIO.PESCHI.SG19069. The page title is 'Classe: 5 SERVIZI COMMERCIALI ISTRUZIONE PROFESSION'. The 'Periodo della Classe' dropdown menu is open, showing options: 'Scegli dalla lista', 'PRIMO QUADRIMESTRE', 'SCRUTINIO FINALE', 'ESAMI DI IDONEITA'', 'PRIMO TRIMESTRE', '4^ PERIODO INTERMEDIO', '5^ PERIODO INT.MATER.RECUP.', 'ESAMI DI RECUPERO 17/07/2011', and 'PROPOSTE DI VOTO 1^ QUADR./2^ TR'. The 'SCRUTINIO FINALE' option is highlighted. A red box highlights the 'Scegli dalla lista' text, and another red box highlights the 'SCRUTINIO FINALE' option.

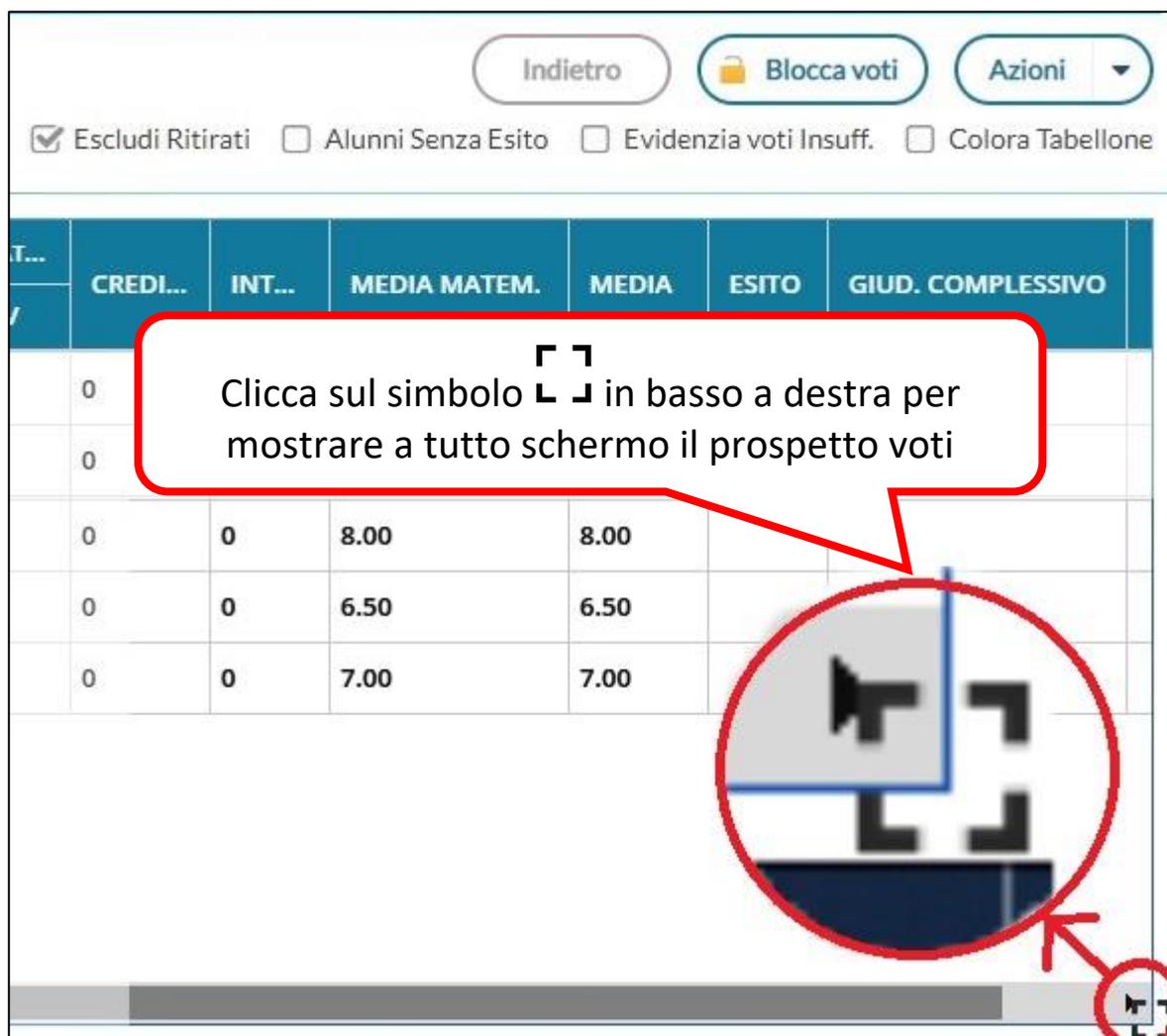
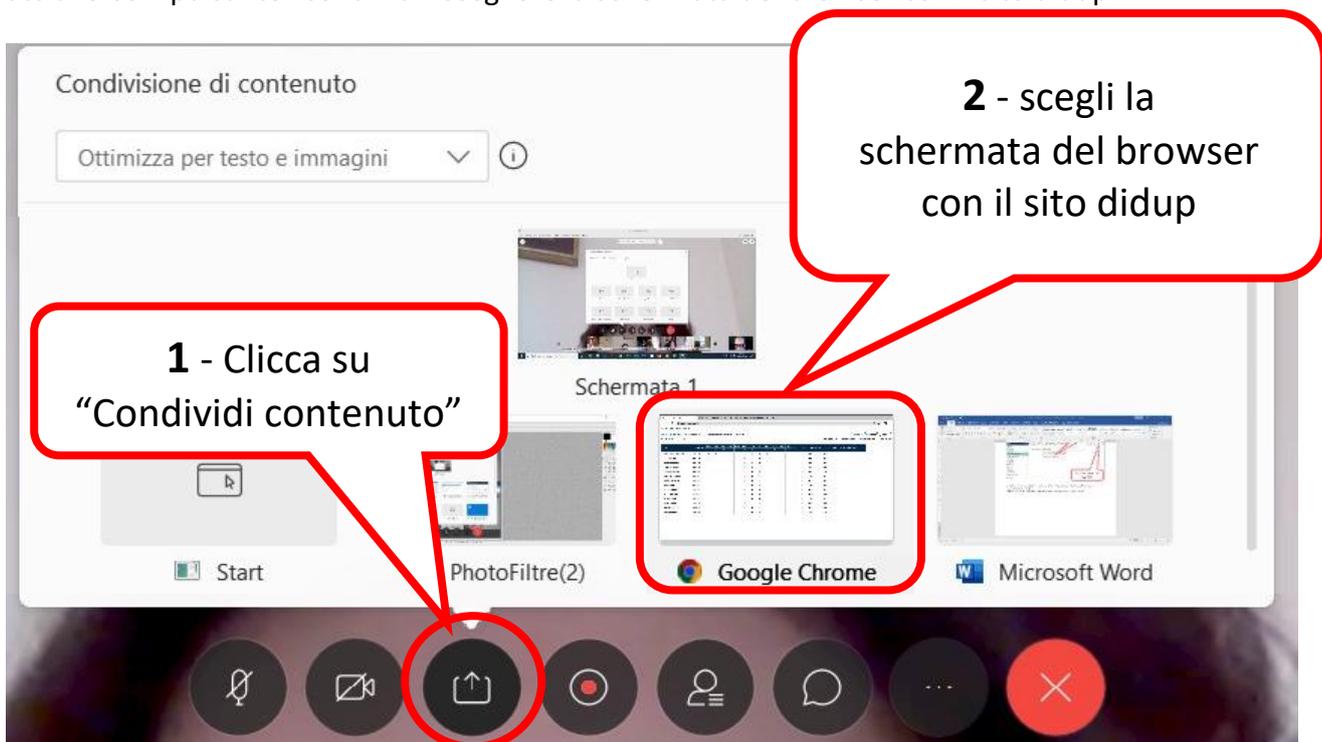
2 - scegli
"scrutinio finale"

3 - spunta l'opzione "Solo Voti" per
mostrare solo i voti nella schermata.
Le assenze verranno comunque
riportate nel tabellone

The screenshot shows the didUP interface with the 'Periodo della Classe' dropdown menu set to 'SCRUTINIO FINALE'. Below the dropdown, there are two radio buttons: 'Voti e Assenze' (unselected) and 'Solo Voti' (selected). The 'Avanti' button is highlighted with a red box. A red box also highlights the 'Solo Voti' radio button.

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 "condividi" scegliere la schermata del browser con il sito didup



Dopo aver inserito tutti i voti, incluso quello di comportamento, occorre far sì che il sistema riporti la media matematica nella colonna media.
Procedere così:

Classe: 5 SERVIZI COMMERCIALI ISTRUZIONE PROFESSIONALE COMMERCIALE CENTR. (IP...)
Periodo: SCRUTINIO FINALE

1 - Clicca su "Azioni"

ALUNNO	DATA NASCITA	LING...	LING...	STORIA	MAT...	DIR...	TEC...	V	V	V	V	V	V	V	CREDI...	INT...	MEDIA MATEM.	MEDIA	ESITO	GIUD. COMPLESSIVO
GENNARO FRANCESCO	04/00/2000	6	9	9	9	6	9	9	6	9	9	9	9	0	0	7.50	0			
GENNARO FRANCESCO	04/00/2000	7	7	6	9	7	7	6	7	7	6	9	0	0	7.25	0				
GENNARO FRANCESCO	04/00/2000	7	7	6	9	7	7	6	7	7	6	9	0	0	7.25	0				
GENNARO FRANCESCO	04/00/2000	7	7	7	10	7	7	7	7	7	7	10	0	0	7.75	0				
GENNARO FRANCESCO	04/00/2000	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	0	0	6.00	0				
GENNARO FRANCESCO	04/00/2000	6	8	6	10	6	8	6	6	8	6	10	0	0	7.50	0				
GENNARO FRANCESCO	04/00/2000	6	6	6	9	6	6	6	6	6	6	9	0	0	6.75	0				
GENNARO FRANCESCO	04/00/2000	8	7	6	9	8	7	6	8	7	6	9	0	0	7.50	0				
GENNARO FRANCESCO	04/00/2000	6	6	6	9	6	6	6	6	6	6	9	0	0	6.75	0				

2 - scegli "Inserisce automaticamente la media"

Indietro Blocca voti Azioni

Senza Esito

Stampa Tabellone

Stampa Prospetto

OMPLESSIVO

Compila Verbale

Stampa Pagellino

Inserimento Rapido Cred./Integ./Media/

Inserisce automaticamente l'Esito

Inserisce automaticamente la Media

Riporta Esito e Media nelle Schede Annuali

Riporta Materie con Insufficienza nelle Note

Attenzione

?

Vuoi inserire automaticamente la media?

Sì No

A questo punto occorre inserire il credito dell'anno corrente e l'esito

1 - Clicca su "Azioni"

2 - scegli "inserimento rapido Cred./Integ./Media/Esito"

Indietro	Blocca voti	Azioni
enza Esito		
Stampa Tabellone		
Stampa Prospetto		
Compila Verbale		
Stampa Pagellino		
Inserimento Rapido Cred./Integ./Media/Esito		
Inserisce automaticamente l'Esito		
Inserisce automaticamente la Media		
Riporta Esito e Media nelle Schede Annuali		
Riporta Materie con Insufficienza nelle Note		
Comunicazione Debito Formativo		
Conversione del Credito		

1 - Compila i campi relativi ai crediti

2 - apri i menù a tendina e scegli dalla lista l'esito

3 - Al termine clicca su Salva

ALUNNO	DATA NASC...	CREDI...	INTEG.	MEDIA MATEM.	MEDIA	ESITO
GENNARO FRANCESCO	04/00/2000	0	0	7.80	7.8	Scegli dalla lista
GENNARO FRANCESCO	04/00/2000	0	0	7.25	7.25	Scegli dalla lista
GENNARO FRANCESCO	04/00/2000	0	0	7.25	7.25	Scegli dalla lista
GENNARO FRANCESCO	04/00/2000	0	0	7.75	7.75	Scegli dalla lista
GENNARO FRANCESCO	04/00/2000	0	0	6.00	6.00	Scegli dalla lista
GENNARO FRANCESCO	04/00/2000	0	0	6.50	6.5	Scegli dalla lista
GENNARO FRANCESCO	04/00/2000	0	0	7.25	7.25	Scegli dalla lista
GENNARO FRANCESCO	04/00/2000	0	0	8.00	8	Scegli dalla lista
GENNARO FRANCESCO	04/00/2000	0	0	6.50	6.5	Scegli dalla lista
GENNARO FRANCESCO	04/00/2000	0	0	7.00	7	Scegli dalla lista

Ora bisogna consolidare negli archivi di Argo i dati inseriti.
E' necessario quindi effettuare questa operazione:

The screenshot shows the Argo software interface. At the top, there are three buttons: 'Indietro', 'Blocca voti', and 'Azioni'. The 'Azioni' button is circled in red. A dropdown menu is open below it, listing various actions. The option 'Riporta Esito e Media nelle Schede Annuali' is highlighted in blue and also circled in red. The background shows a table with columns for 'Esito' and 'MEDIA'.

Esito	MEDIA
6.50	
7.20	
7.30	
7.20	
6.00	
8.10	
6.50	
7.20	

1 - Clicca su
"Azioni"

2 - scegli "Riporta Esito e
Media nelle Schede
Annuali"

The screenshot shows an attention dialog box with the title 'Attenzione'. The main text asks: 'Sei sicuro di voler riportare l'esito e la media nelle schede annuali?'. There are two buttons at the bottom: 'Si' and 'No'. The 'Si' button is circled in red.

Attenzione

Sei sicuro di voler riportare l'esito e la media nelle schede annuali?

Si **No**

SE NON E' UNA CLASSE QUINTA SALTA QUESTA PAGINA

Per le sole classi **QUINTE** è possibile convertire il credito degli anni precedenti. A tale scopo è disponibile una funzione automatica:

PAGINA VALIDA SOLO PER CLASSI QUINTE



1 - Clicca su "Azioni"

2 - scegli "Conversione del credito"

PAGINA VALIDA SOLO PER CLASSI QUINTE

Conversione Credito

Indietro Conversione automatica Salva

Classe: 5 SERVIZI COMMERCIALI ISTRUZIONE PROFESSIONALE COMMERCIA

ALUNNI	CREDITO 3...	CONVERSIONE CREDITO 3 ANNO	CREDITO 4...	CONVERSIONE CREDITO 4 ANNO	TOTALE CREDITO CONVERTITO
GENNARO FRANCESCO	4	12	9	14	26
GENNARO FRANCESCO	5	14	9	14	28
GENNARO FRANCESCO	5	14			28
GENNARO FRANCESCO	4	12			26
GENNARO FRANCESCO	4	12			26
GENNARO FRANCESCO	6	15			30
GENNARO FRANCESCO	4	12	9	14	
GENNARO FRANCESCO	4	12	10	15	
GENNARO FRANCESCO	4	12	9	14	
GENNARO FRANCESCO	4	12	9	14	26

1 - Clicca su "Conversione automatica" e verifica che la conversione sia corretta

2 - Al termine clicca su Salva

SE NON E' UNA CLASSE QUINTA SALTA QUESTA PAGINA

Per le sole classi **QUINTE** è possibile inserire i giudizi di ammissione.

A tale scopo è disponibile una funzione di composizione semiautomatica oppure è possibile scrivere (o copiare) l'intero testo del giudizio:

Per inserire i giudizi procedere nel seguente modo:

PAGINA VALIDA SOLO PER CLASSI QUINTE

The screenshot shows the didUP web application interface. On the left, there is a vertical navigation menu with the following items: Home, Registro, Scrutini, Caricamento voti, Ripresa scrutini, **Giudizi** (highlighted with a red box), Didattica, Bacheca, Orario, Stampe, Strumenti, Accedi a bSmart, and Logout. A red callout box labeled "1 - Clicca su 'Giudizi'" points to the "Giudizi" menu item. The main content area displays the "STRUTTURA SCOLASTICA" for "IIS G. MINZONI". It lists several classes: "AMM. FINANZ. E MARKETING - BIENNIO COMUNE", "10 - ISTRUZIONE TECNICA", "SERVIZI COMMERCIALI", "4 - ISTRUZIONE PROFESSIONALE COMMERCIALE CENTR.", and "5 - ISTRUZIONE PROFESSIONALE COMMERCIALE CENTR.". The "5 - ISTRUZIONE PROFESSIONALE COMMERCIALE CENTR." class is highlighted with a red box, and a red callout box labeled "2 - scegli la classe" points to it.

The screenshot shows the didUP web application interface for the class "5 - SERVIZI COMMERCIALI ISTRUZIONE PROF". The main content area displays the "STRUTTURA QUADRI E PERIODI" for this class. It lists several items: "DIP - Ammissione esami di stato", "SF1 - Scrutinio finale" (highlighted with a red box), "CDC - Certificazione delle competenze", and "SF - Giudizio Finale". A red callout box labeled "3 - Clicca su 'SF1 Scrutinio finale'" points to the "SF1 - Scrutinio finale" item.

PAGINA VALIDA SOLO PER CLASSI QUINTE

SE NON E' UNA CLASSE QUINTA SALTA QUESTA PAGINA

PAGINA VALIDA SOLO PER CLASSI QUINTE

PAGINA VALIDA SOLO PER CLASSI QUINTE

Classe: 5 SERVIZI COMMERCIALI ISTRUZIONE PROFESSIONALE COMMERCIALE CE
Riquadro: DIP - Ammissione esami di stato
Periodo: SF1 - Scrutinio finale

ALUNNO	
1 - GENNARO FRANCESCO	Il candidato si presenta con complete,
2 - GENNARO FRANCESCO	
3 - GENNARO FRANCESCO	
4 - GENNARO FRANCESCO	

– Clicca su sul nome dell'alunno

Alunno: ...
Classe: 5 SERVIZI COMMERCIALI ISTRUZIONE PROFESSIONALE COMMERCIALE CENTR. (IPC)
Riquadro: DIP - ...
Indietro Salva

1 – Clicca sulle varie aree per comporre il giudizio

INDICATORE	PREFISSO	FRASE	SUFFISSO
1 - CONOSCENZE	Il candidato si presenta con	1 - complete, appre personali;	conoscenze.
2 - COMPETENZE		Scegli dalla lista	
3 - CAPACITÀ		Sa cogliere e stzhe in problnd	
4 - S...		gli dalla lista	e
5 - P...		gli dalla lista	
6 - C...		gli dalla lista	
7 - I...		gli dalla lista	
8 - INTERESSE	ha manifestato un interesse	Scegli dalla lista	
9 - PARTECIPAZ	e una partecipazione		
10 - METODO	globalmente, il suo metodo di stud		
11 - RECUPERO DEL DEBITO	L'alunno/a		

2 – per scrivere (o copiare) il giudizio spunta la casella "Modifica Manuale"

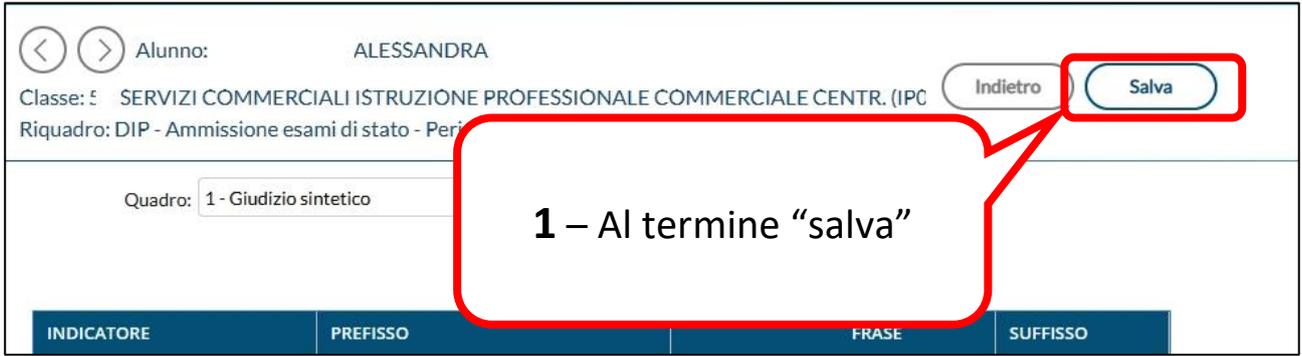
3 – Se necessario inserisci il giudizio o modificalo manualmente qui

Modifica manuale Riattribuisce Svuota

Giudizio

Il candidato si presenta con complete, approfondite, ampie e personalizzate conoscenze. Sa cogliere e stabilire relazioni anche in problematiche complesse,

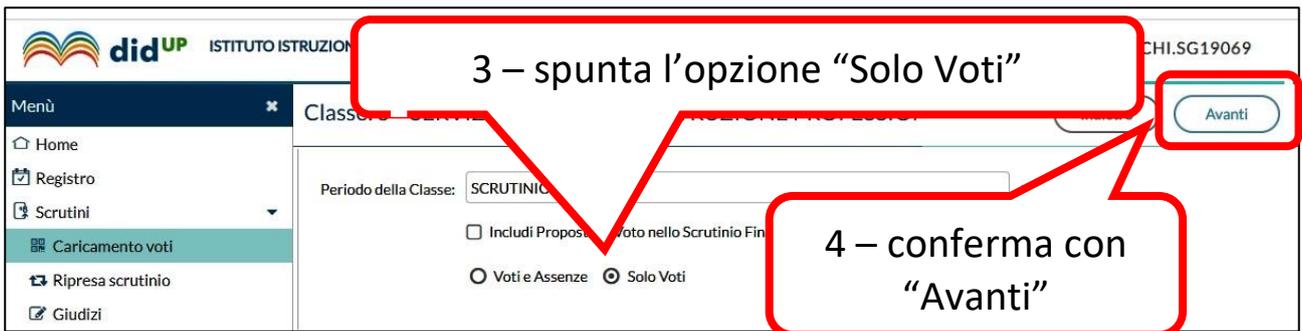
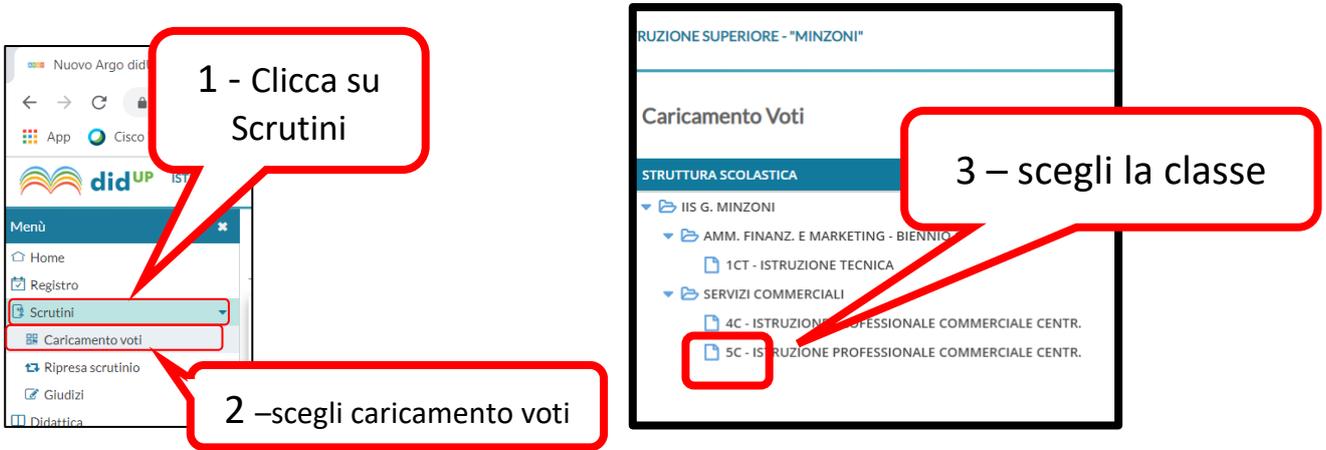
SE NON E' UNA CLASSE QUINTA SALTA QUESTA PAGINA



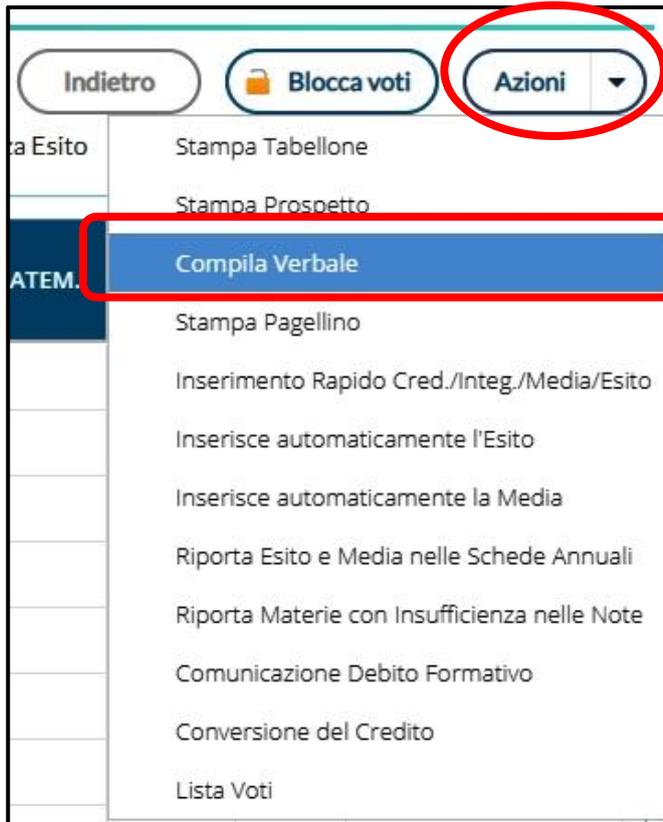
Inserisci i giudizi per tutti gli altri alunni.
 Al termine ritorna alla schermata del caricamento voti.

PAGINA VALIDA SOLO PER CLASSI QUINTE

PAGINA VALIDA SOLO PER CLASSI QUINTE

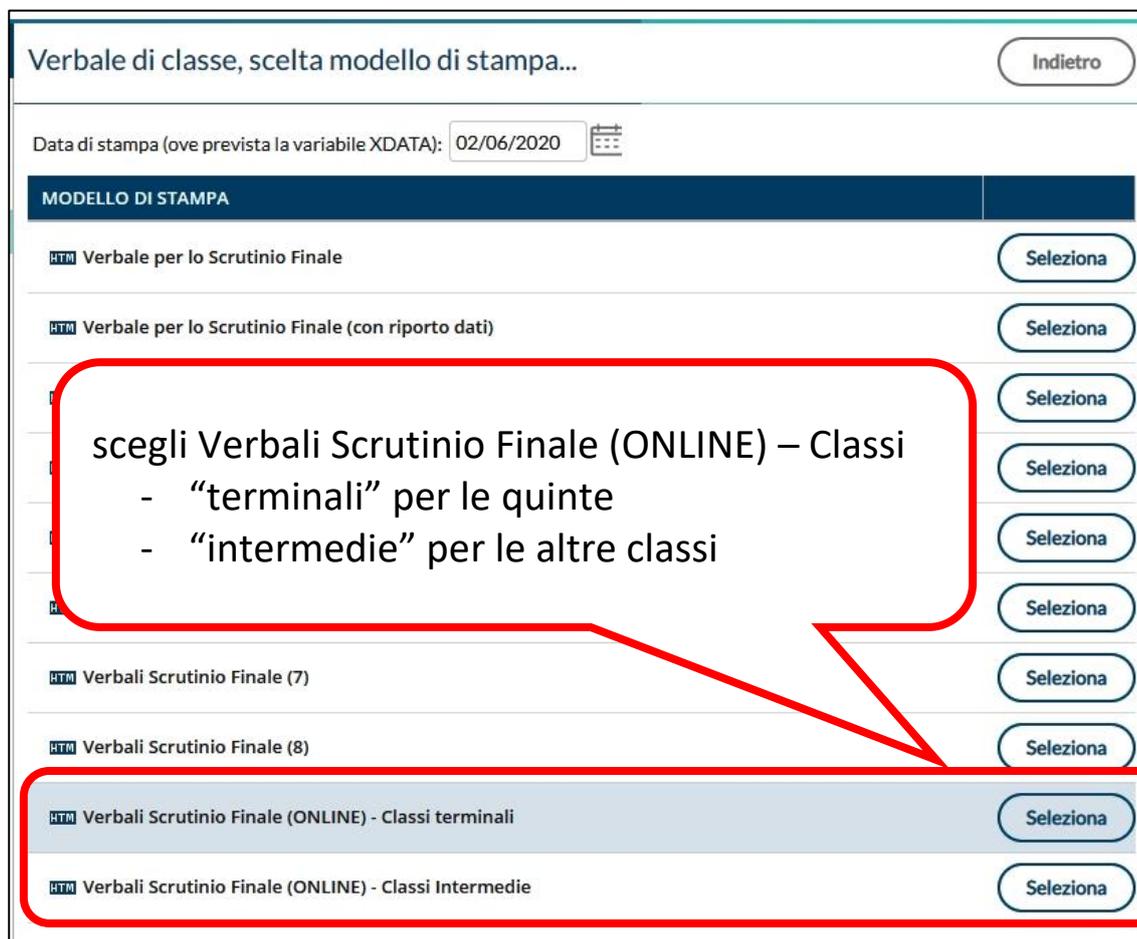


Procediamo ora alla compilazione del verbale:

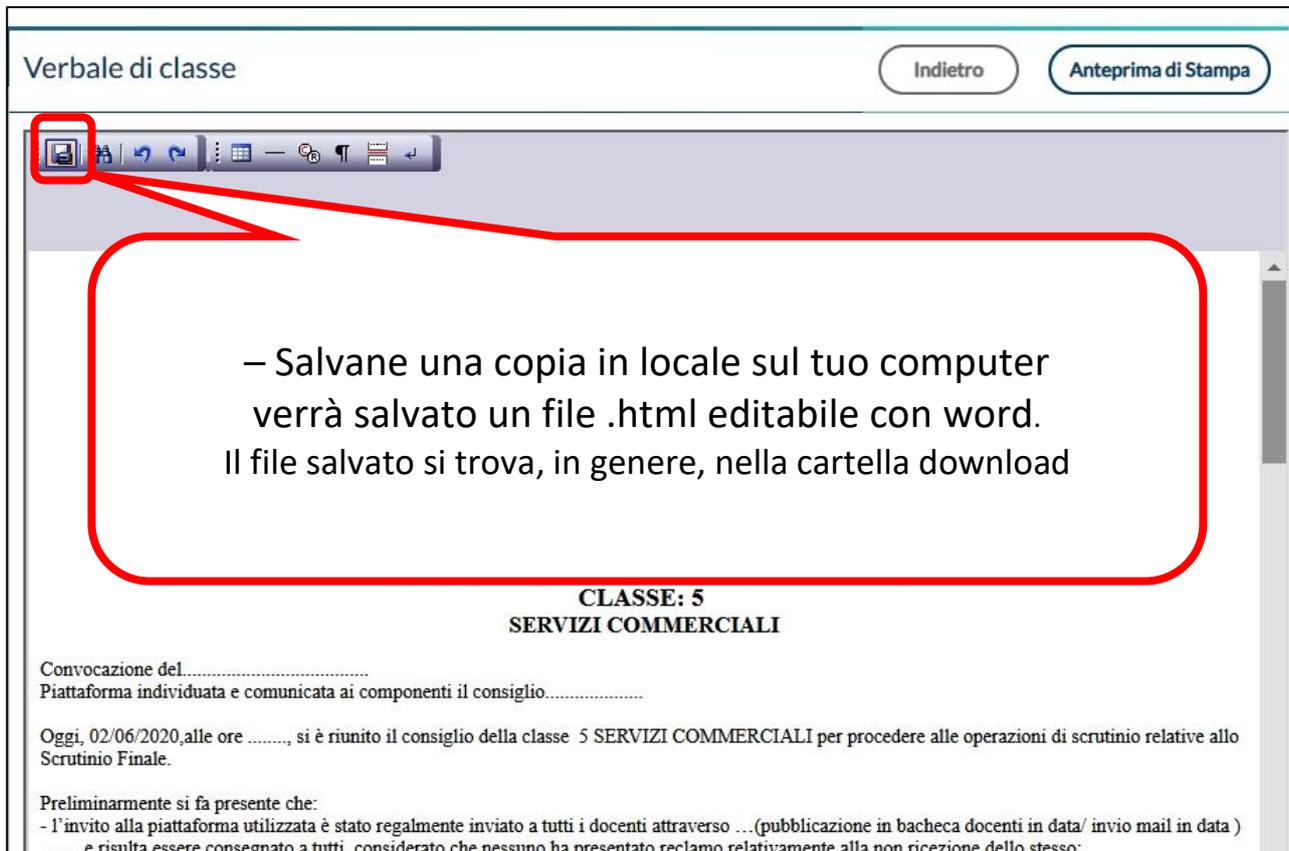


1 - Clicca su
"Azioni"

2 - scegli "Compila
verbale"



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

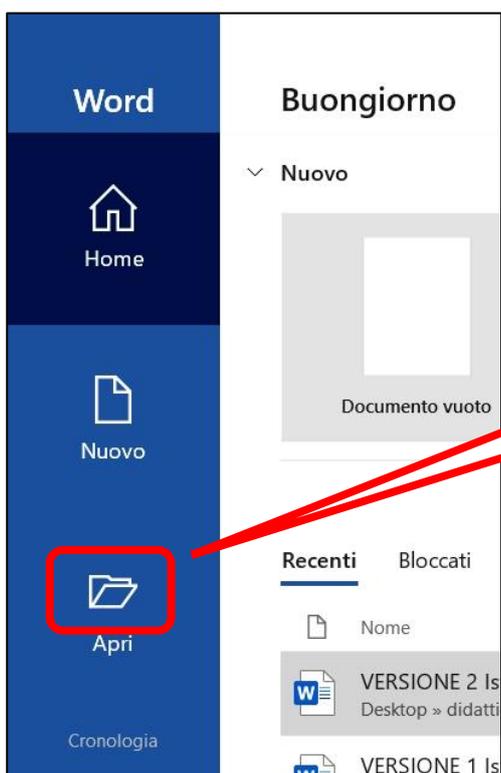
**CLASSE: 5
SERVIZI COMMERCIALI**

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

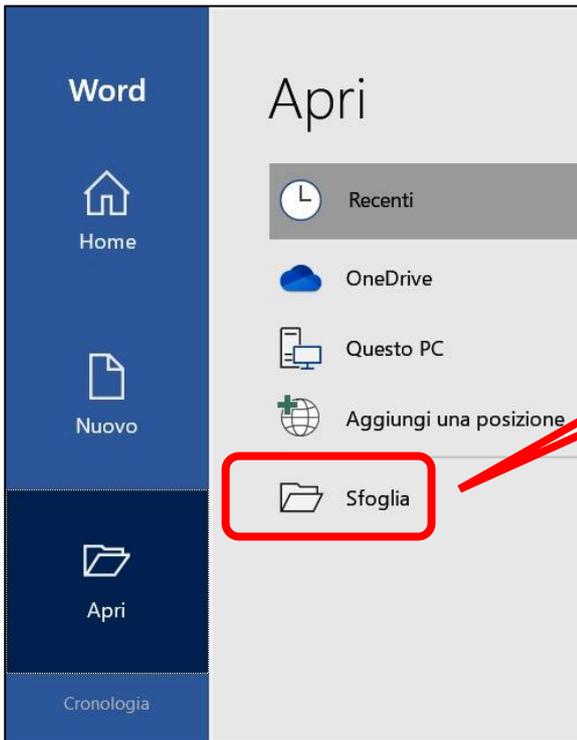
Documento vuoto

Recenti Bloccati

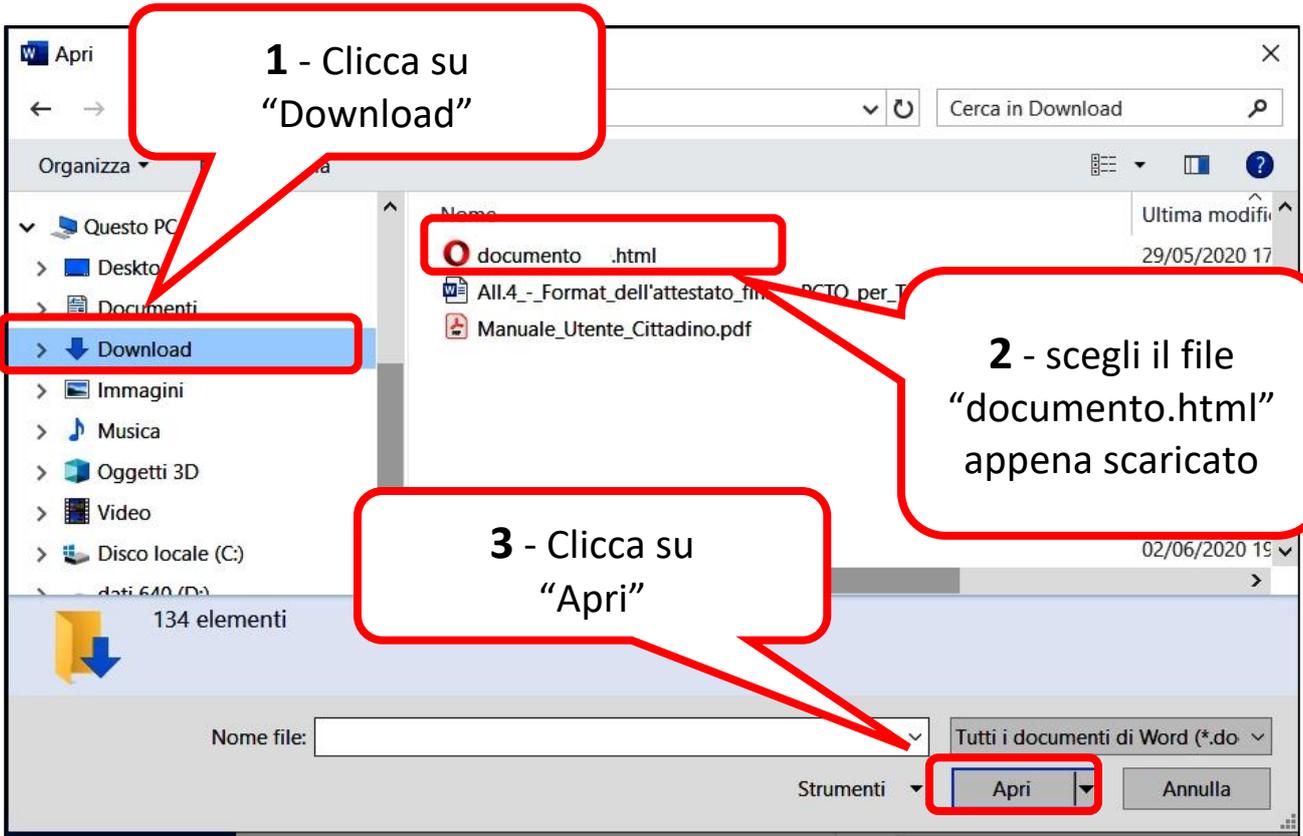
Nome

VERSIONE 2 Is Desktop » didatti

VERSIONE 1 Is



Clicca su
"Sfogli"



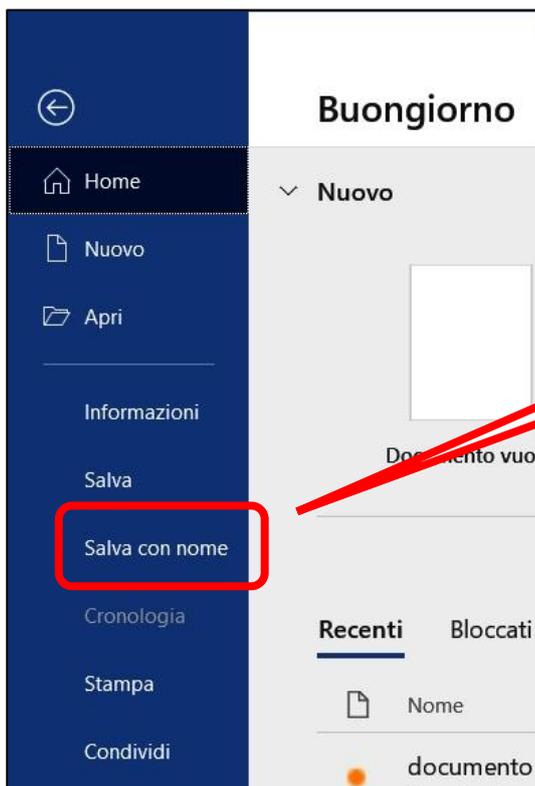
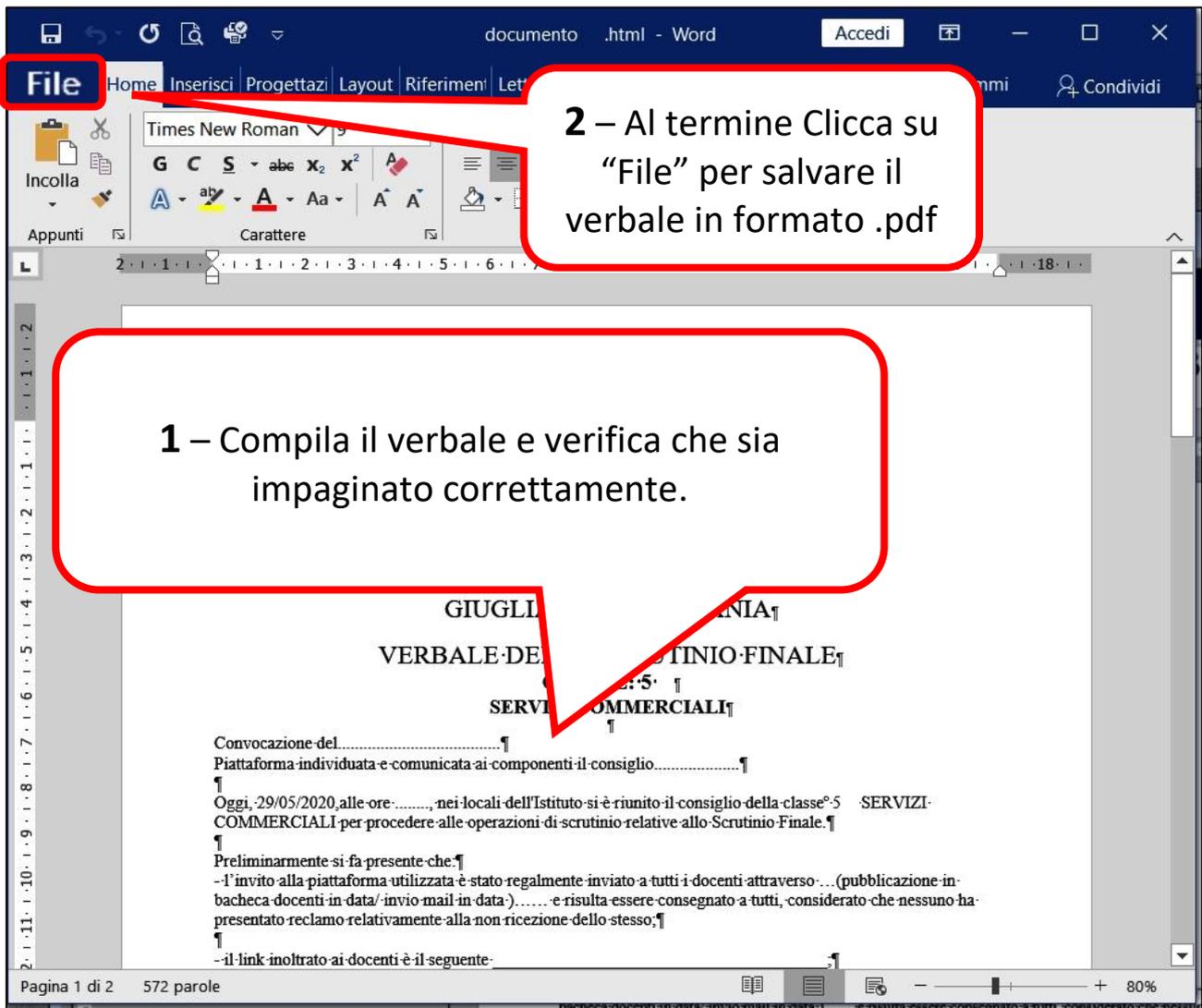
1 - Clicca su
"Download"

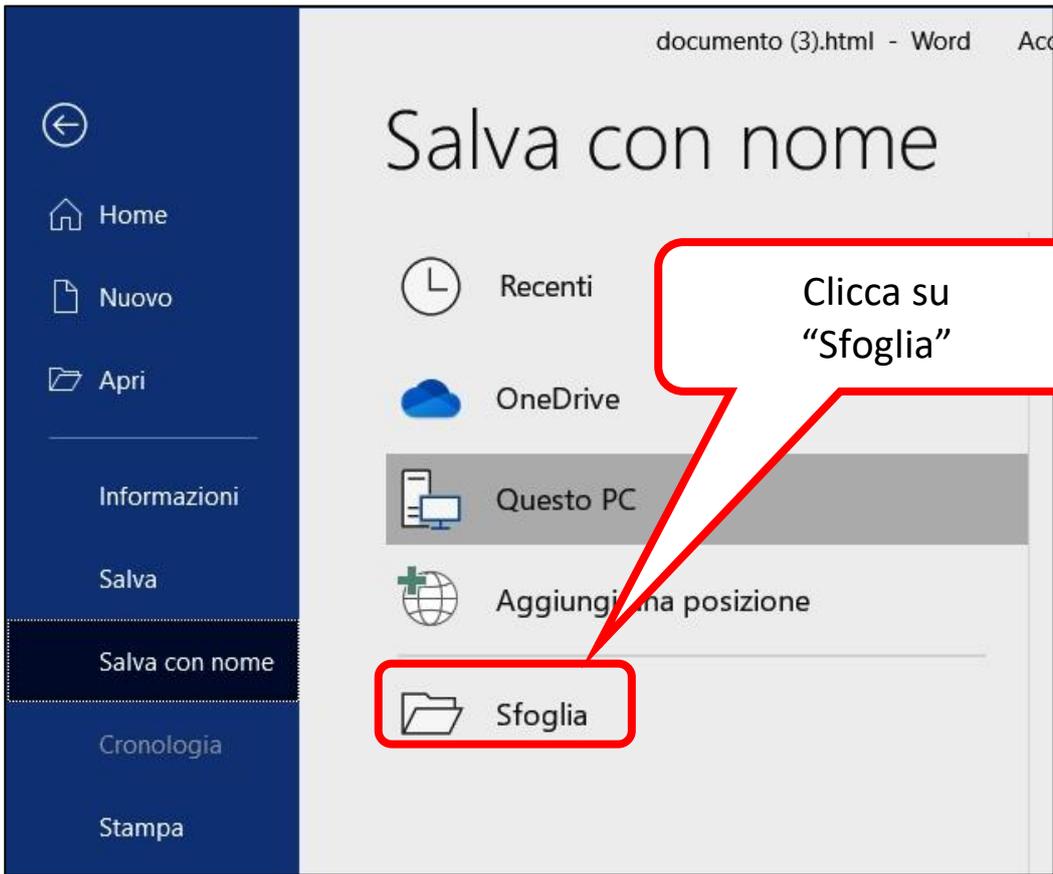
documento.html

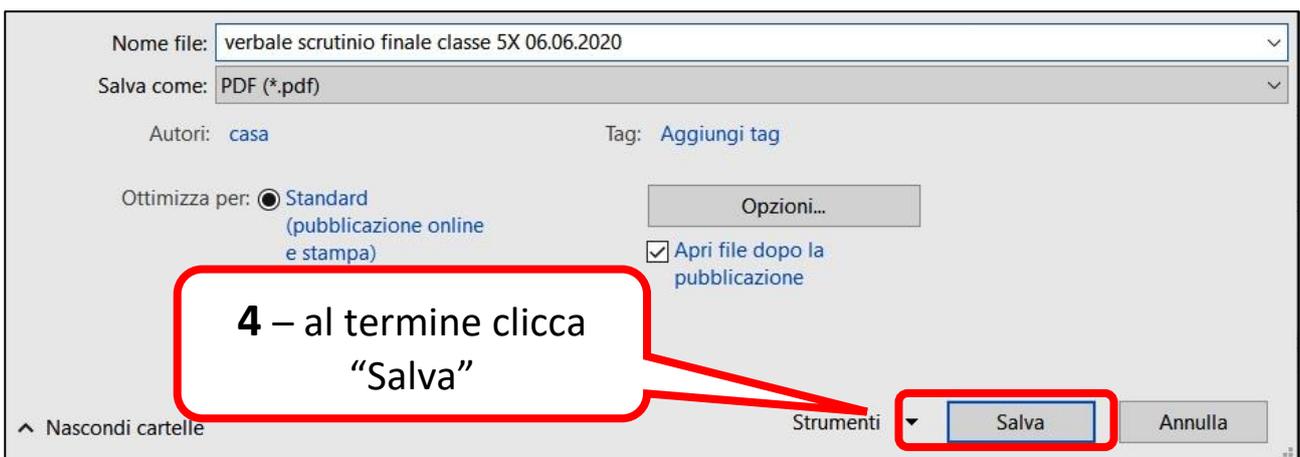
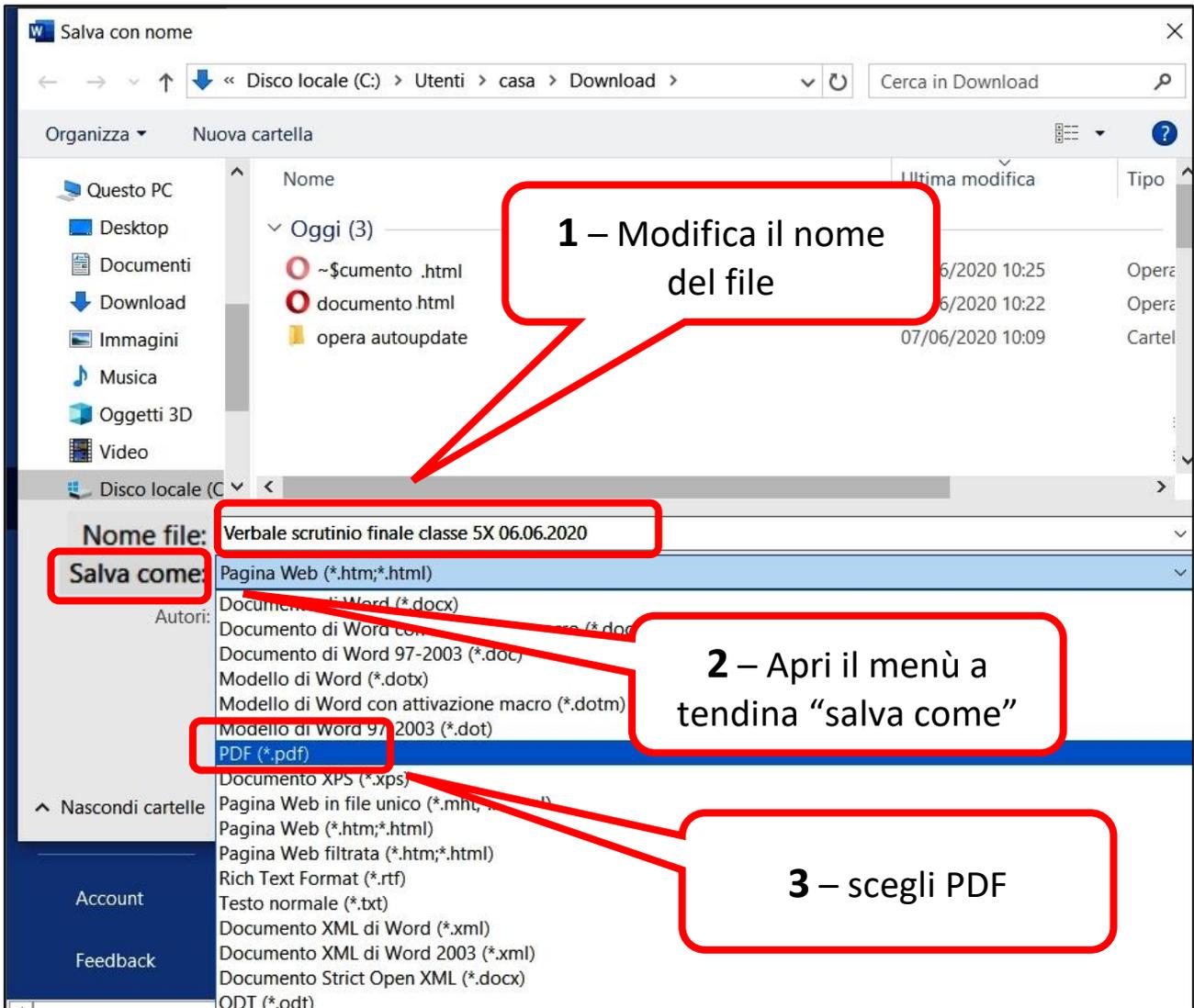
2 - scegli il file
"documento.html"
appena scaricato

3 - Clicca su
"Apri"

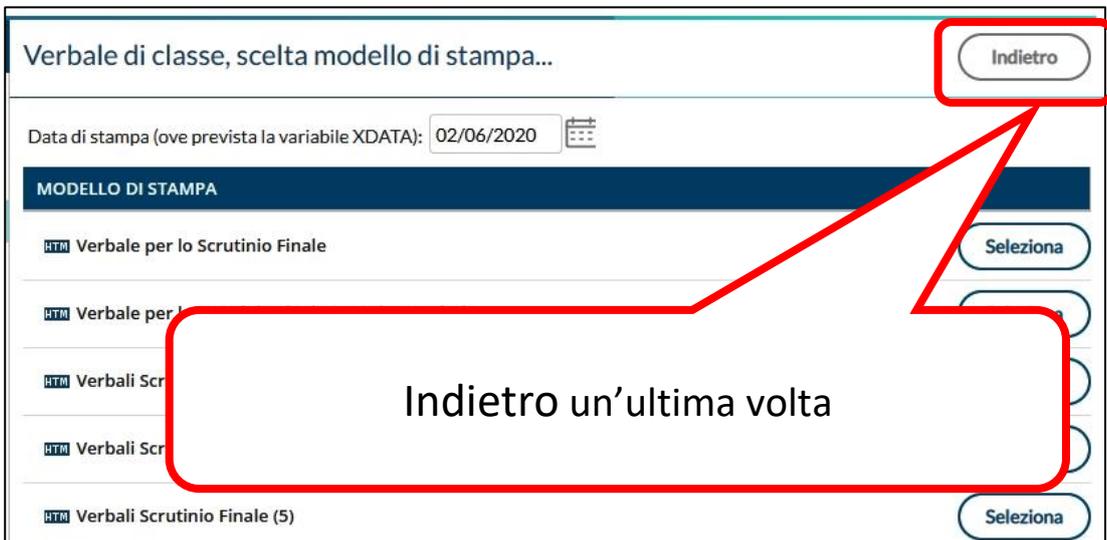
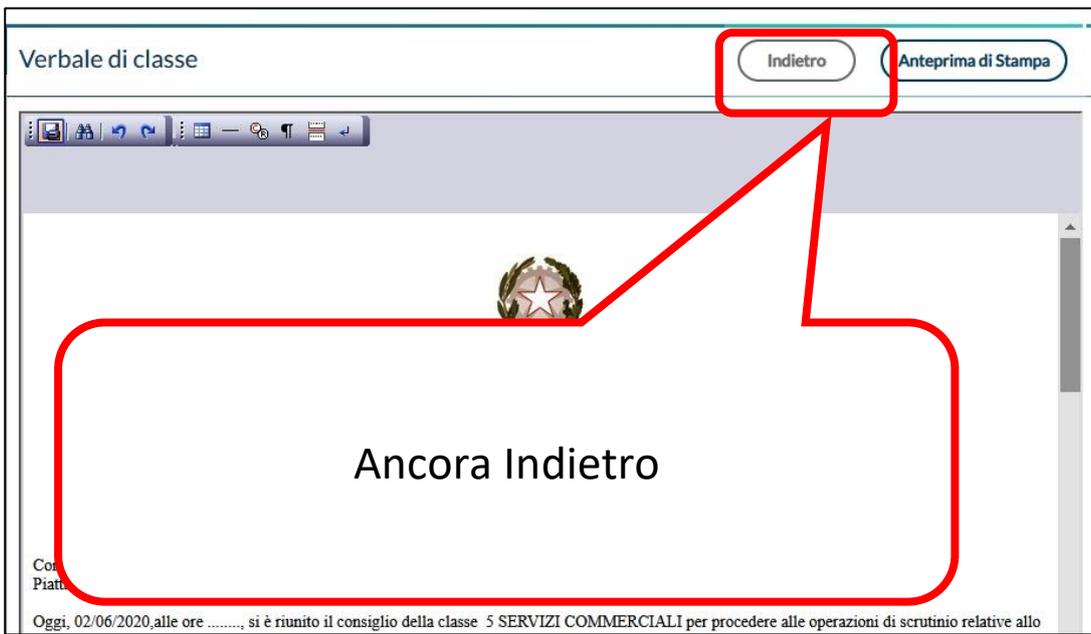
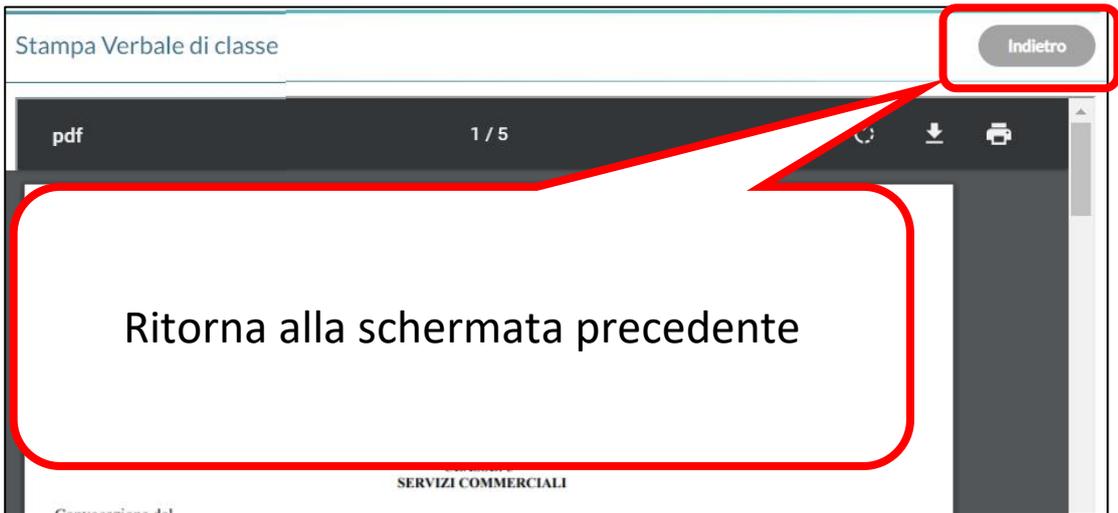
Apri







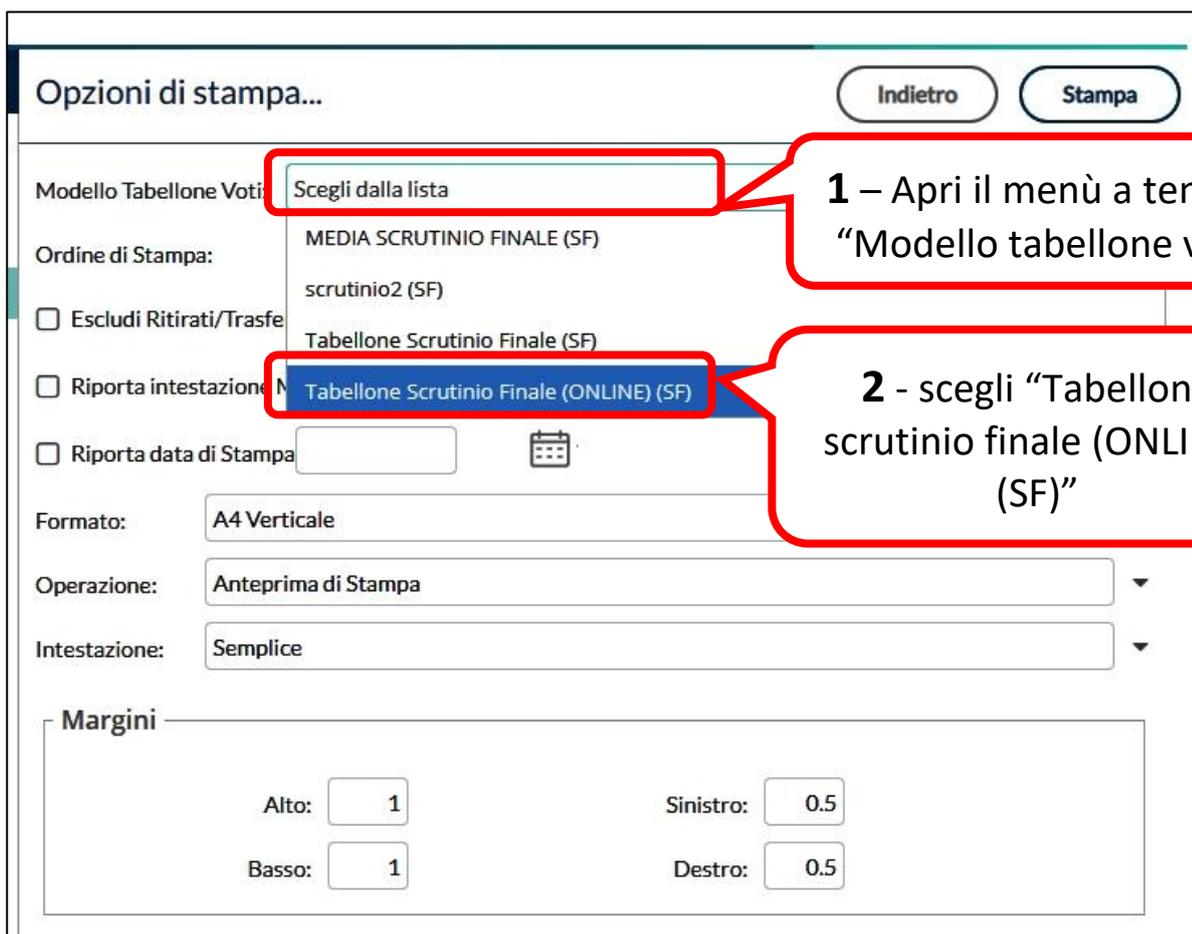
A questo punto passiamo alla stampa del tabellone:





1 - Clicca su "Azioni"

2 - scegli "Stampa Tabellone"



1 - Apri il menù a tendina "Modello tabellone voti"

2 - scegli "Tabellone scrutinio finale (ONLINE) (SF)"

Opzioni di stampa...

Indietro **Stampa**

Modello Tabellone V

Ordine di Stampa:

Escludi P

Riporta intestazione Materie su tutti fogli

Riporta data di Stampa 

Forma: A4 Verticale

Alto: Sinistro:

Basso: Destro:

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

2 – spunta la casella
“Riporta data di
stampa”

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

4 – Al termine clicca su
“Stampa”

Stampa tabellone

pdf 1 / 1

Indietro

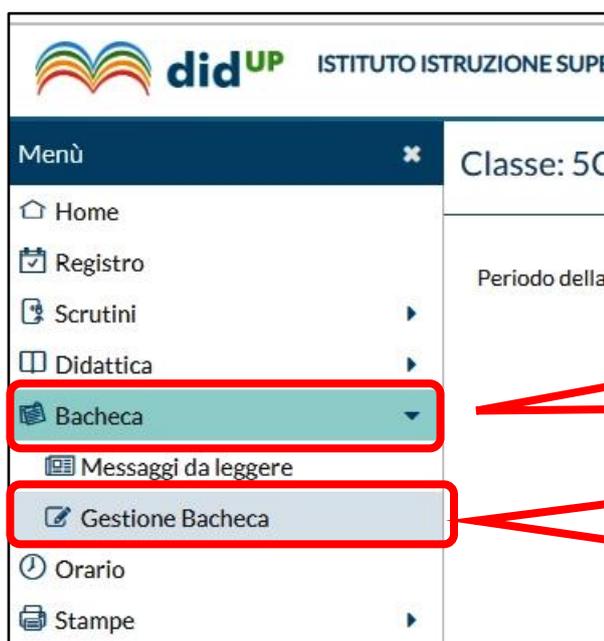
1 – Scorri il Tabellone e verifica che sia impaginato correttamente, se necessita di modifiche utilizza il pulsante indietro per tornare alla schermata precedente

2 – Al termine clicca il pulsante  e salva sul tuo computer il Tabellone in formato pdf.
 Nomina il file:
Tabellone scrutinio finale classe 5X gg.mm.aaaa
N.B. la data va scritta con i punti perché la barra non è un carattere consentito nei nomi dei file

	Assenze->	0	0	0	0	3	0	0	0	1	0	0							
2	cognome e nome	7	7	7		7	7	6	9	M	6			0	0	28	28	7.00	
	Assenze->	0	0	0	0	2	0	0	0	3	0	0							
3	cognome e nome	6	6	6	6	6													
	Assenze->	0	0	0	0	3													
4	cognome e nome	7	7	7		7													
	Assenze->	0	0	0	0	2													
5	cognome e nome	6	6	6	6	6													
	Assenze->	0	0	0	0	3													
6	cognome e nome	7	7	7		7													
	Assenze->	0	0	0	0	2													
7	cognome e nome	6	6	6	6	6													
	Assenze->	0	0	0	0	3													
8	cognome e nome	7	7	7		7													
	Assenze->	0	0	0	0	2													

Ora devi inviare il file del tabellone e del verbale al Dirigente Scolastico per la firma digitale. Invali alla casella di posta scrutini.minzoni@libero.it
 Inserisci come oggetto: verbale e tabellone 5X alla firma del D.S.
 Una volta firmati i file ti verranno rinviati per la pubblicazione in bacheca.

Una volta ricevuti i file firmati digitalmente dal D.S. devi pubblicarli in Bacheca per ottenere la presa visione dei componenti del Consiglio di Classe



1 - Clicca su "Bacheca"

2 - scegli "Gestione Bacheca"

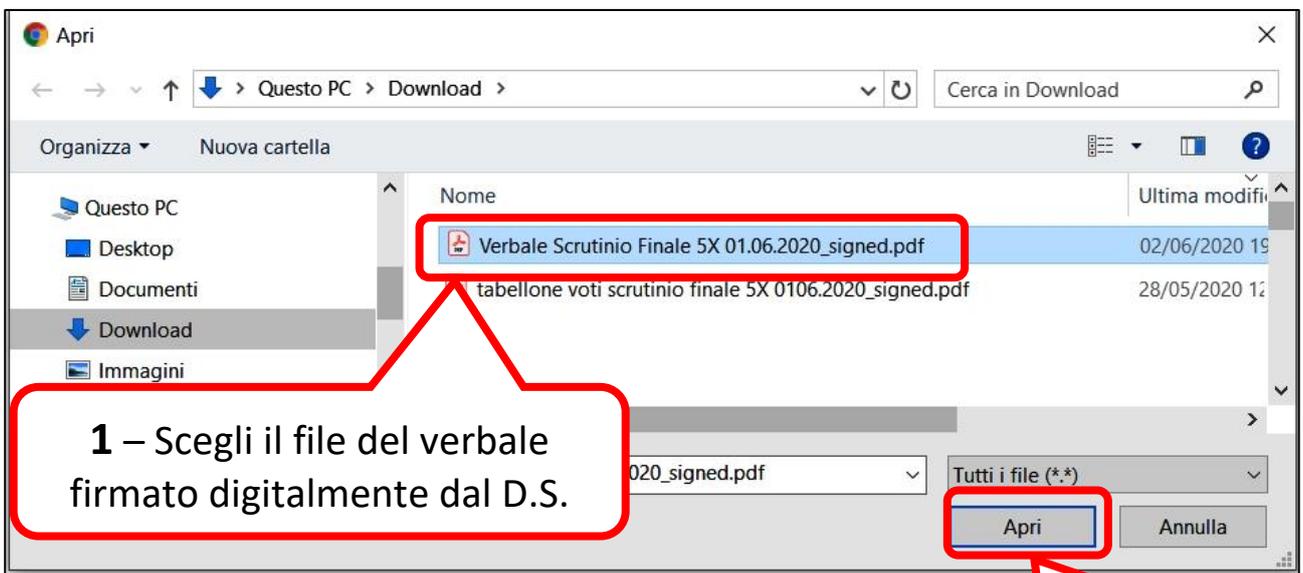
Ora devi inserire un messaggio con allegati in bacheca e chiedere la presa visione



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



Clicca su "Allegati"



2 - Clicca su "Apri"



Bacheca

Indietro Salva

Dettaglio Allegati Destinatari

Aggiungi

ALLEGATO DESCRIZIONE DATA AZIONI

[Verbale Scrutinio Finale 5X 01.06.2020 signed.pdf](#) 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

[Verbale Scrutinio Finale 5X 01.06.2020 signed.pdf](#) Apri ✕

[tabellone voti scrutinio finale 5X 0106.2020 signed.pdf](#) 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

Indietro Conferma

1 – spunta la casella della classe interessata

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.

2 – clicca su “Conferma”

Bacheca

Indietro Salva

Dettaglio Allegati Destinatari

Classi a cui destinare il messaggio

5 - ISTRUZIONE PROFESSIONALE COMMERCIALE CENTR.

1 – spunta le caselle “Docenti” e “Pres a visione”

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

Destinatari	Pres a visione	Adesione
<input type="checkbox"/> Docenti	<input type="checkbox"/> Pres a visione	<input type="checkbox"/> Adesione
<input type="checkbox"/> Alunni	<input type="checkbox"/> Pres a visione	<input type="checkbox"/> Adesione
<input checked="" type="checkbox"/> Docenti	<input checked="" type="checkbox"/> Pres a visione	<input type="checkbox"/> 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 – clicca su "Oggi"

Bacheca Indietro Salva

Dettaglio Allegati Destinatari

Data:
03/06/2020

Disponibile fino al:
03/06/2020

Descrizione:
Verbale e Tabellone scrutinio finale classe 5X 01/06/2020

Numero documento:

Url:

Categoria:
Scegli dalla lista
documenti scrutini finali

Richiesta Adesione entro il

1 – Inserisci la descrizione

2 – Scegli la categoria del documento

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 finali	1	Verbale e tabellone scrutinio finale 5X 01/06/2020	03/06/2020	2		Prof.	(5 ISTRUZIONE PROFESSIONALE COMMERCIALE CENTR.), Docenti (PV) (AD)	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 finali	1	Verbale e tabellone scrutinio finale 5X 01/06/2020	2		Prof. GIOVANNA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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
tabellone voto scrutinio finale 5X.pdf		03/06/2020
Verbale Scrutinio Finale 5X 01.06.2020.pdf		20

Clicca su un file per poterlo scaricare

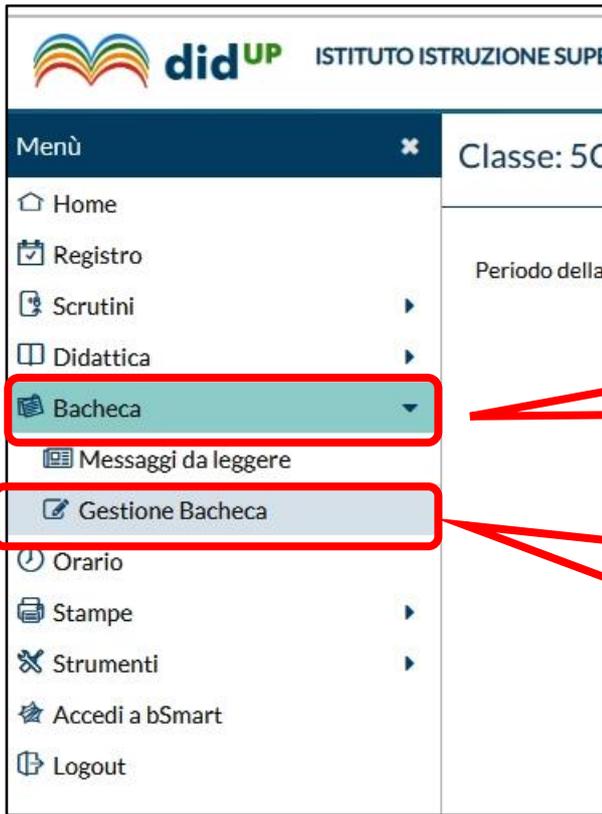
Messaggi Bacheca

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 finali	1	Verbale e tabellone scrutinio finale 5X 01/06/2020	2		Prof. GIOVANNA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	03/06/2020	

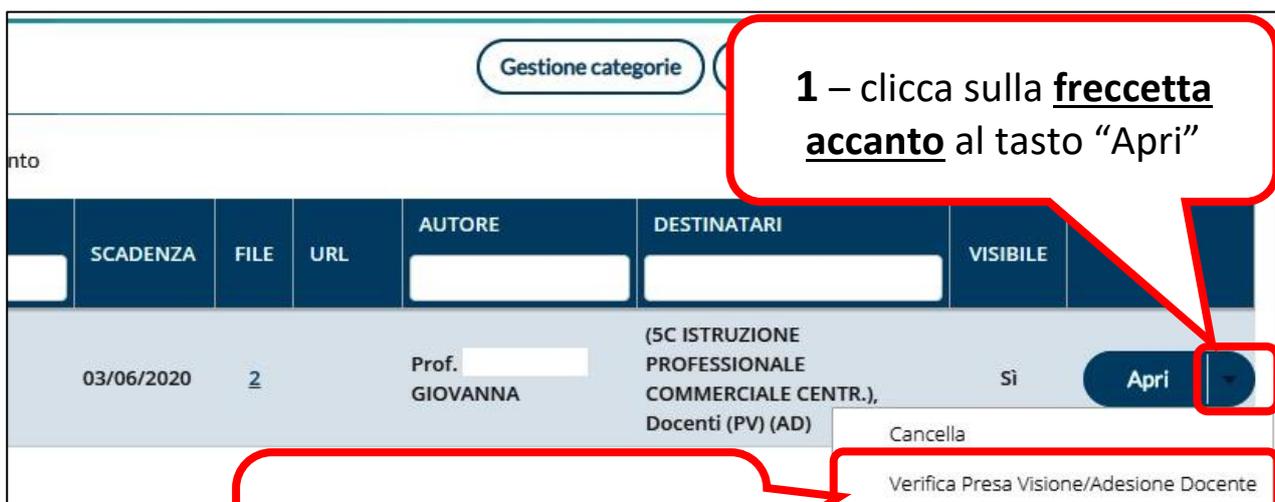
A questo punto puoi ritornare alla schermata della bacheca e spuntare "presa visione"



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 finale 5X 01/06/2020
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 []

File Home Guida

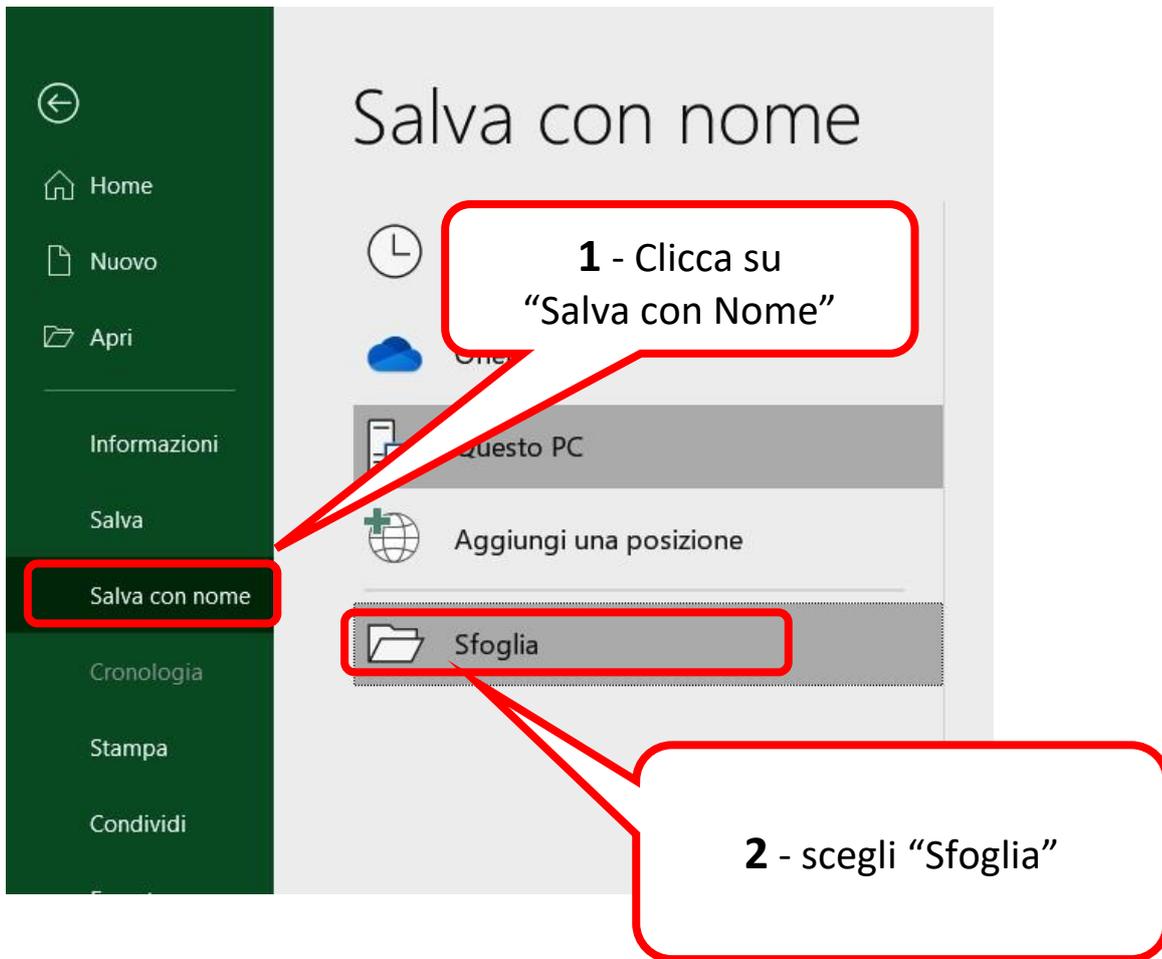
Taglia Copia Copia formato

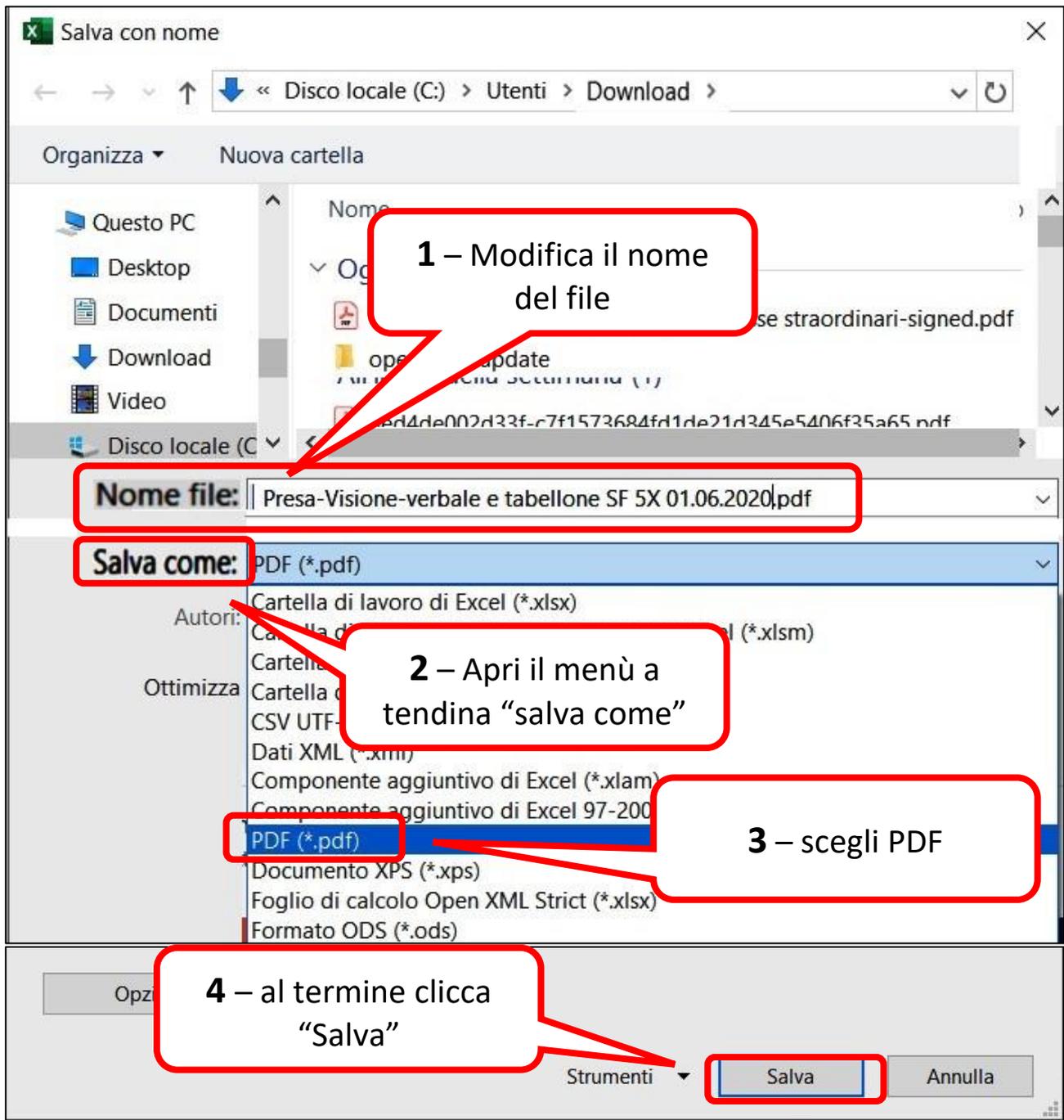
Appunti Carattere Allineamento

D20 ✕ ✓ fx

	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

Senza apportare alcuna modifica clicca su “File”





Invia il file appena salvato al Dirigente Scolastico per la firma digitale e l'archiviazione.

Inviarlo alla casella di posta scrutini.minzoni@libero.it

Inserisci come oggetto: presa visione 5X alla firma del D.S.

SE E' UNA CLASSE QUINTA SALTA QUESTA PAGINA

Adesso ancora un ultimo adempimento, la stampa dei PAI
Questa operazione va eseguita solo per le classi intermedie.
Ritorna alla schermata di Argo Nuovo Didup

PAGINA VALIDA SOLO PER CLASSI INTERMEDIE

PAGINA VALIDA SOLO PER CLASSI INTERMEDIE

1 - Clicca su Scrutini

2 - scegli caricamento voti

3 - ri-scegli la classe

Detailed description: This block shows the initial steps of the process. On the left, a screenshot of the didUP mobile app shows the 'Menu' with 'Scrutini' selected, and a callout box pointing to it with the text '1 - Clicca su Scrutini'. Below it, 'Caricamento voti' is selected in the menu, with a callout box '2 - scegli caricamento voti'. On the right, a screenshot of the 'Caricamento Voti' screen shows a tree structure of classes. A callout box '3 - ri-scegli la classe' points to the 'SERVIZI COMMERCIALI' category.

1 - Clicca su "scegli dalla lista"

2 - scegli "scrutinio finale"

Detailed description: This block shows the selection of the exam period. The 'Periodo della Classe' dropdown is open, showing options: 'Scegli dalla lista', 'PRIMO QUADRIMESTRE', 'SCRUTINIO FINALE', 'ESAMI DI IDONEITA'', and 'PRIMO TRIMESTRE'. Callout box '1 - Clicca su "scegli dalla lista"' points to the dropdown menu. Callout box '2 - scegli "scrutinio finale"' points to the 'SCRUTINIO FINALE' option.

3 - spunta l'opzione "Solo Voti"

4 - conferma con "Avanti"

Detailed description: This block shows the final selection and confirmation. The 'Periodo della Classe' is set to 'SCRUTINIO FINALE'. Below it, there are radio button options: 'Includi Proposte di voto nello Scrutinio Finale', 'Voti e Assenze', and 'Solo Voti'. Callout box '3 - spunta l'opzione "Solo Voti"' points to the 'Solo Voti' radio button. Callout box '4 - conferma con "Avanti"' points to the 'Avanti' button in the top right corner.

SE E' UNA CLASSE QUINTA SALTA QUESTA PAGINA

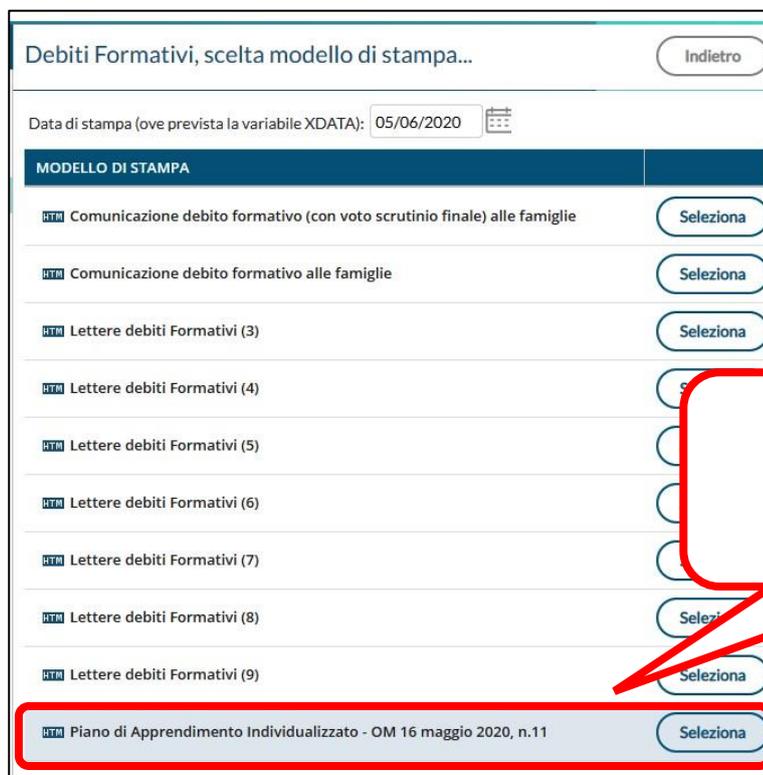
PAGINA VALIDA SOLO PER CLASSI INTERMEDIE

PAGINA VALIDA SOLO PER CLASSI INTERMEDIE



1 - Clicca su
"Azioni"

2 - scegli "Comunicazione
Debito Formativo"



- scegli "Piano di
Apprendimenti
Individualizzato....."

SE E' UNA CLASSE QUINTA SALTA QUESTA PAGINA

PAGINA VALIDA SOLO PER CLASSI INTERMEDIE

Materia	Voto	Obiettivi apprendimento / Strategie recupero e miglioramento
DIR. ED EC.	QUATTRO	
SC. MOT. E SPORT.	N.C.	
STORIA	QUATTRO	
LINGUE E LETT. ITAL.	QUATTRO	

PAGINA VALIDA SOLO PER CLASSI INTERMEDIE

2 - Al termine clicca il pulsante  e salva sul tuo computer i PAI in formato pdf.
Nomina il file:
PAI classe XX gg.mm.aaaa
N.B. la data va scritta con i punti perché la barra non è un carattere consentito nei nomi dei file

Oggetto: Comunicazione
Il Consiglio di Classe, della classe 3, corso SERVIZI COMMERCIALI, il presente Piano di Apprendimento Individualizzato.

Invia i file ottenuti con questa guida secondo le istruzioni ricevute.