

# **DIDUP GUIDA ALLE OPERAZIONI DA COMPIERE DURANTE LO** **SCRUTINIO FINALE** **a.s. 2023-2024**

## **APERTURA DELLO SCRUTINIO**

Le funzioni di scrutinio del Coordinatore consentono di effettuare il caricamento dei voti per le classi di cui il docente è coordinatore.

Una volta cliccato su **Menù > SCRUTINI > CARICAMENTO VOTI** viene richiesto di selezionare la classe interessata allo scrutinio, nella vista ad albero di destra.

Selezionata la classe, e indicare come **'periodo della classe'** , **'scrutinio finale'** e selezionare **'voti e assenze'** come di seguito riportato.

Periodo della Classe:

☐ Includi Proposta di Voto nello Scrutinio Finale

☒ **Voti e Assenze** ☐ Solo Voti

Cliccare  in alto a destra.

Sempre nel pannello di scelta iniziale, se si spunta l'opzione, nella pagina di caricamento voti il Coordinatore avrà modo di vedere, **riportati in una colonna aggiuntiva posta affianco delle caselle di inserimento del voto finale**, i voti precedentemente caricati nel periodo **Proposta di voto Scrutinio finale**.

## **1. IMPORTAZIONE VOTI**

Cliccando sul tasto in alto a destra "Azioni", si sceglie da menù a tendina **"Importa i voti dalla proposta di voto"**.

IONI -

☐ Alunni Senza Esito

FRANCESE		
	V	ASS.

- Stampa Tabellone
- Stampa Prospetto
- Importa i Voti dalla Proposta di Voto**
- Compila Verbale
- Stampa Pagellino

Selezionare **'escludi ritirati'** per escludere dallo scrutinio gli alunni con interruzione di frequenza

☒ **Escludi Ritirati** ☐ Alunni Senza Esito ☐ Evidenzia voti Insuff. ☐ Colora Tabellone

- : escludere o includere gli alunni con interruzione di frequenza;

Adesso è possibile intervenire sui singoli voti per renderli definitivi (non si deve più in nessun modo intervenire sulla proposta di voto). Per farlo si può lavorare sul singolo alunno, cliccando due volte sul suo nome, o sulla materia, cliccando due volte sulla denominazione della rispettiva colonna (esempio: Italiano).

Per quanto riguarda il **Giudizio Sintetico**, esso verrà importato automaticamente insieme alle proposte di voto. Si ricorda che per tutte le valutazioni dovrà essere riportata la dicitura “V. GRIGLIA DI VALUTAZIONE PUBBLICATA NEL PTOF”. Qualora il CDC stabilisca la sospensione del giudizio, per le discipline che l’hanno determinata e la cui valutazione risulti insufficiente, nel campo “giudizio sintetico” accanto al voto, oltre alla dicitura standard, devono essere sinteticamente inserite anche le carenze riscontrate e gli argomenti da recuperare; tale giudizio verrà poi importato nella lettera che verrà inviata alle famiglie dalla segreteria didattica.

Terminata l’assegnazione dei voti per ogni alunno e ogni disciplina, lasciando come sono le eventuali valutazioni insufficienti, è necessario rendere definitiva la media matematica sul tabellone. Per farlo, occorre aprire nuovamente il menu di “Azioni” sul tabellone generale e selezionare “Inserisce automaticamente la media”,



**IMPORTANTE: nel Tabellone e nella Scheda individuale di valutazione di ciascun alunno occorre riportare la media matematica tramite la freccetta verso destra**

FISICA			
SCIENZE			
Media Matem.:	6.00	➡	Media: 6
Credito:	0		Esito: Scegli
Nota Valutazione			

**Il Coordinatore può altresì inserire il CREDITO e una Nota Valutazione riferiti all’alunno nell’apposito riquadro. E’ in questo campo che deve essere inserito il giudizio di motivazione di non ammissione per gli alunni con esito negativo sia per assenze (giudizio standard cfr. circolare) che per profitto.**

Nota Valutazione: alunno con debiti in varie discipline da colmare in ripresa dello scrutinio

**NOTA VALUTAZIONE PERIODICA**

Il pulsanti   in alto a destra, accanto al nome dell'alunno/a, consentono di passare rapidamente da un alunno al precedente/successivo.

A questo punto è necessario attribuire l’esito ai singoli alunni. Bisogna cliccare sul nome di ciascun alunno e accedere alla sua scheda. Agendo sulla tendina “Esito” si seleziona una delle seguenti voci:

- A (ammesso)
- N (non ammesso)
- Z (non ammesso ai sensi del DPR 122/2009 art. 14 c. 7)
- OU (Frequenta all’estero)

**N.B.: utilizzare solo gli esiti qui riportati in quanto sono gli unici che permettono la corretta acquisizione dei dati a sistema.**

Adesso Esito e Media vanno riportati nelle schede annuali degli allievi. Da “Azioni” del tabellone generale si seleziona “**Riporta Esito e Media nelle Schede Annuali**”. Confermare la scelta col “**SI**”



Nel tabellone così completato, al termine delle righe degli alunni con una o più insufficienze compare una

**R** cerchiata. Cliccando su questa R si accede alla pagina che consente di **scegliere le modalità di recupero**.

Come da delibera n.2 del Collegio Docenti del 12/01/2024, l'indicazione delle modalità di recupero nel menu a tendina va effettuata, per tutte le discipline, scegliendo tra:

**Corso di recupero** per le seguenti discipline:

1. ITALIANO, MATEMATICA, INGLESE E LATINO PER IL BIENNIO DI TUTTI GLI INDIRIZZI.
2. LATINO E GRECO PER IL LICEO CLASSICO
3. MATEMATICA E FISICA PER IL TRIENNIO DEL LICEO SCIENTIFICO
4. FRANCESE PER TUTTE LE CLASSI DEL LICEO INTERNAZIONALE
5. SCIENZE UMANE PER IL LICEO DELLE SCIENZE UMANE E LES
6. MATEMATICA E DIRITTO ED ECONOMIA PER IL LES

Per tutte le altre discipline, selezionare “**Studio individuale**”.

**Salvare** al termine dell'operazione e ripetere l'operazione di scelta delle modalità di recupero per ciascun allievo con insufficienze.



Controllare attentamente il tabellone un'ultima volta e, quando si è sicuri della correttezza di quanto inserito, premere “**Blocca voti**”.

## **2. CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE - CLASSI SECONDE**

Si ricorda che i Consigli delle classi seconde e delle classi prime dove siano iscritti alunni che hanno concluso il loro percorso decennale di istruzione obbligatoria, al termine delle operazioni di scrutinio finale, espletano la procedura di certificazione dei saperi e delle competenze acquisite dagli studenti al termine dell'obbligo di istruzione che è conservata agli atti dell'Istituto.

Il procedimento di inserimento è questo:

- entrare nella sezione '**Scrutini**' del registro elettronico e poi su '**Giudizi**' e selezionare la classe
- nella tendina che si apre scegliere '**Certificazione Delle Competenze**'
- cliccare quindi sul nominativo dell'alunno.

Si apre la schermata sulla certificazione delle competenze (si precisa che il quadro delle competenze risulterà aggiornato, in base al DM n 14 del 2024).

Per ogni asse scegliere il livello e inserire il valore numerico corrispondente al livello e salvare ogni volta.

Il certificato delle competenze di base, acquisite nell'assolvimento dell'obbligo di istruzione, viene rilasciato su richiesta dell'interessato, qualora intenda concludere gli studi con il biennio o passare ad un percorso alternativo alla secondaria di secondo grado. Nel caso di prosecuzione degli studi, la certificazione dello studente viene comunque compilata dal consiglio di classe e conservata nel fascicolo personale dello stesso.

### 3. INSERIMENTO DEL CREDITO - TRIENNIO

Si procede quindi all'attribuzione del Credito Scolastico per gli alunni delle classi del triennio cliccare sul nome dell'alunno. Si aprirà questa schermata, dalla quale, attraverso "Azioni" in alto a destra si dovrà selezionare "Dettaglio Credito Alunno".



Entrare nella scheda "Crediti", spuntare la casella "Crediti formativi" e inserire la denominazione dell'attività che dà luogo a credito formativo (es.: "danza"). Nel caso in cui l'alunno abbia partecipato a attività organizzate internamente alla scuola che concorrano alla determinazione del Credito scolastico, spuntare la casella "Partecipazione alle attività complementari" e inserire la denominazione dell'attività sotto la voce "Altri elementi che concorrano alla determinazione del credito" (es.: "corso per la certificazione di lingua inglese"). Salvare e ripetere l'operazione per ciascun alunno che ha presentato la relativa documentazione

Assenze	Crediti	Punteggio
<input type="checkbox"/> Crediti Formativi:	<input type="text"/>	Punteggio: <input type="text" value="0"/>
Interesse e Impegno:	<input type="text"/>	Punteggio: <input type="text" value="0"/>
<input type="checkbox"/> Partecipazione alle attività complementari		Punteggio: <input type="text" value="0"/>
Profitto:		Punteggio: <input type="text" value="0"/>
Altri elementi che concorrono alla determinazione del credito:	<input type="text"/>	Punteggio: <input type="text" value="0"/>

Si inseriscono in questa Tab i crediti formativi, una descrizione sulla valutazione relativa all'interesse/impegno, si possono inserire valori che vengono sommati al punteggio minimo della banda di oscillazione.

Nella seguente tabella si definisce il punteggio di credito. Il programma visualizza un riepilogo prospettando i valori minimi/massimi della fascia di credito relativa alla media allo scrutinio finale,

aggiungendo al punteggio minimo gli eventuali punti derivanti dalla parametrizzazione ed all'utente spetta il compito di definire il punteggio da attribuire all'alunno e registrarlo in archivio.

Le bande di oscillazione sono consultabili in Argo Alunni, Tabelle + Generiche della scuola + Fasce di credito.

Confermare il voto di condotta cliccando sulla freccia blu. Se vi sono le condizioni, spuntare le caselle:

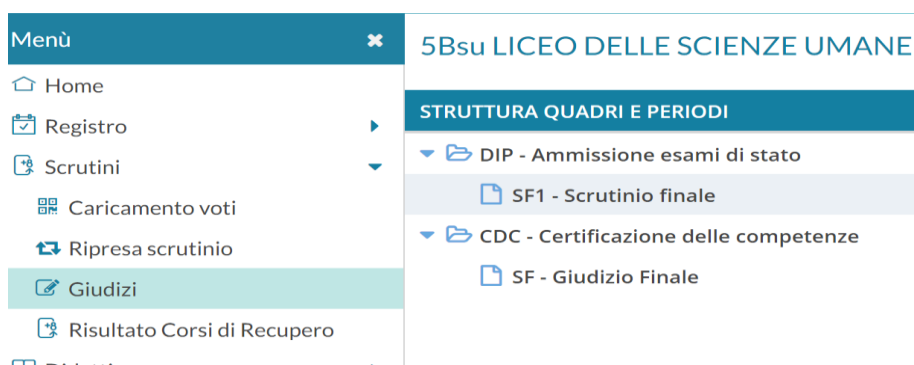
- “Le valutazioni allo scrutinio finale sono state tutte pari o superiori a 8/10”
- “Il punteggio massimo è stato attribuito all’unanimità” Salvare e procedere così per ogni alunno.

#### **4. CARICAMENTO GIUDIZI DI AMMISSIONE ALL'ESAME DI STATO - CLASSI QUINTE**

Per le classi quinte occorre compilare il giudizio di ammissione all'esame di stato tramite il seguente percorso:

**SCRUTINI → GIUDIZI, SELEZIONARE LA CLASSE**

**CLICCARE SU “SF1-SCRUTINIO FINALE” SOTTO LA SIGLIA “DIP-AMMISSIONE ESAME DI STATO”**



Comparirà l'elenco degli alunni. Cliccare sul singolo alunno.

Comparirà la seguente schermata

Quadro: 1 - Giudizio sintetico

INDICATORE	PREFISSO	FRASE	SUFFISSO
1 - CONOSCENZE	Il candidato si presenta con	Scegli dalla lista	conoscenze.
2 - COMPETENZE		Scegli dalla lista	
3 - CAPACITA'		Scegli dalla lista	
4 - SITUAZIONE DI PARTENZA	La situazione di partenza e'	- (nessuna)	e
5 - PROGRESSI CURRICULARI	i progressi curriculari sono	1 - brillanti.	
6 - COMPORTAMENTO	Il suo comportamento è stato	Scegli dalla lista	
7 - IMPEGNO	e ha mostrato un impegno	Scegli dalla lista	
8 - INTERESSE	Ha manifestato un interesse	Scegli dalla lista	
9 - PARTECIPAZIONE	e una partecipazione	Scegli dalla lista	

☒ Modifica manuale

Riattribuisci

Svuota

Giudizio

Selezionando la frase dal menù a tendina verrà composta una frase costituita da PREFISSO-FRASE E SUFFISSO. Le frasi così composte verranno riportate nel riquadro sottostante del giudizio e **VERRANNO RIPORTATE NEL VERBALE (per cui controllare che siano presenti).**

Ciò nonostante è possibile poi modificare manualmente il giudizio cliccando, appunto, su 'modifica manuale'. Una volta conclusa la compilazione premere **SALVA** in alto a destra. Tornare indietro e cliccare su **BLOCCA GIUDIZI** in alto a destra. Analogamente ai voti, anche per i giudizi occorrerà l'autorizzazione del Dirigente Scolastico per lo sblocco.

Indietro

 Blocca giudizi

Al termine delle operazioni è possibile creare/salvare una stampa dei giudizi andando su : **MENU' → STAMPE → GIUDIZI → GIUDIZI PER CLASSE**, selezionare la classe e cliccare su **SF1-SCRUTINIO FINALE** sotto **DIP-AMMISSIONE ALL'ESAME DI STATO**

Menù

- Home
- Registro
- Scrutini
- Didattica
- Bacheca
- Comunicazioni
- Orario
- Stampe
  - Registri
  - Scrutini
  - Giudizi**
  - Archivio Stampe

Stampa - Giudizi Per classe

**STRUTTURA QUADRI E PERIODI**

- DIP - Ammissione esami di stato
    - SF1 - Scrutinio finale**
  - CDC - Certificazione delle competenze
      - SF - Giudizio Finale

## **TABELLONE E VERBALE**



Una volta bloccati i voti, si deve salvare in pdf il tabellone. Per farlo, è necessario cliccare su “Azioni” in alto a destra e selezionare “**Stampa tabellone**”.

Si apre quindi la pagina che permette di selezionare le opzioni di stampa: Le opzioni da selezionare sono le seguenti:

- Modello Tabellone Voti: “**Tabellone scrutinio finale per verbale**”
- Ordine di Stampa: Alfabetico
- Escludi i seguenti docenti dalla firma: dal menù a tendina, selezionare i nomi di eventuali docenti non più in servizio (es. supplenti brevi che hanno terminato l’incarico)
- Escludi Ritirati/Trasferiti entro il 15/03/2024

- Riporta Intestazione Materie su tutti i fogli
- Riporta data di stampa (scegliere sul calendario la data dello scrutinio)
- Formato: A4 Verticale
- Operazione: Anteprima di stampa
- Intestazione: Personalizzata

Premendo “**Stampa**” in alto a destra, si apre il tabellone che deve essere stampato e sottoscritto da tutti i docenti presenti.

A questo punto cliccare su “Indietro” e aprire sempre dal menu “Azioni” “**Compila Verbale**”.

**Come già per il I quadrimestre, si precisa che la procedura relativa al verbale è cambiata rispetto agli scorsi anni ed è pertanto necessario attenersi rigorosamente alle indicazioni qui riportate.**

Scegliere, tra i modelli di verbale disponibili, a seconda della classe: “**Verbale scrutinio finale I e II anno 2023/2024**”

/ “**Verbale scrutinio finale III e IV anno 2023/2024**” / “**Verbale scrutinio finale classi terminali 2023/2024**”.

Nei 'downloads' comparirà il modello del verbale sia in formato pdf che odt. Scegliere quest'ultimo per poi passare alla compilazione.

Qualora il documento non si scarichi cliccare su 'consenti i 'pop-up'

A questo punto, compilare manualmente i pochi passaggi mancanti del verbale. Conclusa la verbalizzazione, alla quale va dedicata la massima attenzione, il verbale deve essere stampato e firmato.

Dopo la conclusione delle operazioni di scrutinio, bisogna assicurarsi di rimuovere dal PC i documenti generati e scaricati.

Al termine delle operazioni, per una maggiore sicurezza, occorrerà **BLOCCARE ANCHE LE PROPOSTE DI VOTO**, tornando indietro e aprendo le proposte di voto e cliccando su 'BLOCCA VOTI', allo stesso modo di come si fa per i voti finali.

**TUTTA LA DOCUMENTAZIONE GENERATA SU ARGO, INSIEME ALL’ALTRA PRODOTTA IN SEDE DI SCRUTINIO, DEVE ESSERE PRESENTATA SECONDO LE MODALITÀ INDICATE NELLA CIRCOLARE “OPERAZIONI DA EFFETTUARE IN SEDE DI SCRUTINIO FINALE”.**