

PROMEMORIA SVOLGIMENTO RIPRESA SCRUTINIO INFORMATIZZATO

1. Da Portale Argo cliccare su Registro Elettronico Didup (anche dal Sito della Scuola)

N.B. Non si devono inserire prima i voti ma si mettono direttamente durante lo scrutinio

2. Inserire credenziali (del Coordinatore)

3. Cliccare sull'icona SCRUTINI

4. Cliccare sulla sinistra dello schermo: RIPRESA SCRUTINIO

5. Selezionare la classe

6. Appare il Tabellone con solo gli alunni a cui è stato sospeso il Giudizio (per ogni materia il programma visualizza nella colonna intestata **P** il voto dello scrutinio di giugno e riporta la stessa valutazione sulla colonna **V**)

7. Cliccare sulla materia

8. Si opera sulla colonna **V** e SALVARE

9. Inserire la condotta (non necessita inserire giudizio) e SALVARE

12. Sempre sul singolo studente controllare che MEDIA MATEM e MEDIA coincidano con l'apposita freccia (importantissimo per le classi del triennio nell'attribuzione del credito)

13. Inserire l'esito: A. Ammesso/a; N. Non ammesso/a

14. Per gli studenti del triennio con esito positivo attribuire il credito secondo le nuove tabelle ministeriali

15. Se gli studenti hanno presentato certificazione annotarla secondo la seguente procedura:

15a. Da AZIONI selezionare: DETTAGLIO CREDITO ALUNNO

15b. Cliccare su CREDITI

15c. Spuntare CREDITI FORMATIVI

15d. Inserire breve descrizione del credito

16. SALVARE

23. Tornare indietro al Tabellone e dal menù AZIONI cliccare su: Riporta esito e Media nelle Schede Annuali

24. Sempre dal menù AZIONI cliccare su STAMPA TABELLONE

25. Completare tutte le opzioni richieste (modello; ordine di stampa: alfabetico; Intestazione; data di stampa) e stampare per le firme.

26. Ritornare indietro al tabellone principale e dal menù AZIONI cliccare su COMPILA VERBALE

27. Selezionare il verbale relativo al biennio/classi triennio

28. Cliccare su SCARICA e lavorare sul foglio informatico nelle parti da completare

29. Per le classi SECONDE su Argo cliccare sulla sinistra dello schermo: GIUDIZI

29a. Selezionare la classe

29b. Nella cartella CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE selezionare GIUDIZIO FINALE e completare la tabella per ogni singolo studente.