

SCRUTINIO 1Q SECONDARIA

PER IL SINGOLO DOCENTE

Inserimento di valutazioni e assenze per materia del 1Q

Dopo aver effettuato l'accesso a DidUP (<https://www.portaleargo.it/voti/>), scegliere **Scrutini > Caricamento voti** e selezionare la **classe** e **PRIMO QUADRIMESTRE**



Lasciare l'opzione su **Voti e assenze** in modo da visualizzare una tabella in cui siano

visibili sia i voti che le assenze, quindi confermare con il tasto

Avanti

(Questa prima operazione prepara la tabella relativa alle vostre discipline senza alcun dato)

Se il docente insegna una materia comparirà soltanto quella, se invece insegna due materie ad es. Ed. Civica e Matematica comparirà una tabella come quella riportata di seguito popolata parzialmente solo con i nomi e le date di nascita degli alunni (SENZA VOTI e ASSENZE).

Classe: 2R 30 ORE SPAGNOLO BANDITELLA (MX01)

Indietro

Azioni

Periodo: PRIMO QUADRIMESTRE Escludi Ritirati Evidenzia voti Insuff. Colora Tabellone

ALUNNO	DATA NASCITA ↑	ED.CIVICA		MATEMATICA			
		O	ASS.	O	ASS.		
FRANCESCO ...	10/01/2000						
MA ...	07/01/2000						

Per popolare la tabella con voti e assenze è necessario **fare clic sopra il nome della materia** (vedi riquadro rosso intorno a Ed. Civica o Matematica della precedente figura) e quindi dal menù **Azioni>Importa Voti dal Registro Elettronico** (come dalla figura seguente)

Classe: 2R 30 ORE SPAGNOLO BANDITELLA (MX01)
Periodo: PRIMO QUADRIMESTRE - Materia: MATEMATICA

Indietro Salva Azioni

Importa Voti dal Registro Elettronico

Lista Voti

ALUNNO	DATA NASC...	ORALE	ASSENZE	GIUDIZIO SINTET
.....			
.....			

Nella finestra successiva

- **VERIFICARE CHE LE DATE DEL PERIODO SIANO CORRETTE!!!!!!**
- **Selezionare per avere una media complessiva dei voti come in figura**

Periodo dal: 15/09/2023 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"/>

SELEZIONARE LE MATERIE NON SCRUTINABILI DA CONSIDERARE NEL CALCOLO DELLA MEDIA

SOSTEGNO

Conteggia ore assenze anche per le materie non scrutinabili

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.)

Importa

Quindi **confermare** con il pulsante

Il programma importa la media di tutti i voti (orali, scritti e pratici) e le assenze.

Classe: 2 . 30 ORE SPAGNOLO BANDITELLA (MX01) Indietro Salva Azioni ▼

Periodo: PRIMO QUADRIMESTRE - Materia: MATEMATICA

ALUNNO	DATA NASC...	ORALE	ASSENZE	GIUDIZIO SINTETI...	
		(8.35) 8	1		🔍
		(6.40) 6	5		🔍

Modificare se necessario **il voto**.

ATTENZIONE: Per alcuni alunni il Registro Elettronico riporta erroneamente il voto 10L. Si prega di togliere manualmente la "L" per non compromettere il calcolo della media finale.

(NB: l'intestazione della colonna riporta erroneamente la dicitura "ORALE" ma si tratta del voto complessivo)

Il campo Giudizio Sintetico non va compilato e la lente presente sulla destra non va usata.



premere il pulsante **Salva**

Cosa fare in caso di errore

In caso di caricamento con errate impostazioni temporali o di calcolo della media dei voti, è sufficiente effettuare una seconda volta la procedura di import dei dati dal registro dell'insegnante con i parametri corretti. (VEDI SOPRA)

NB: Tutti i dati precedentemente caricati e/o modificati saranno sovrascritti (cioè cancellati).

PER IL COORDINATORE

Caricamento di valutazioni e assenze del 1Q (Coordinatore)

Dopo aver effettuato l'accesso a DidUP (<https://www.portaleargo.it/voti/>) scegliere

Scrutini >Caricamento voti e selezionare la classe e **PRIMO QUADRIMESTRE**



Lasciare l'opzione su **Voti e assenze** , quindi confermare con il tasto

Avanti

(Questa prima operazione prepara la tabella relativa alle vostre discipline senza alcun dato)

Inserimento/Modifica voti alunno per alunno (Coordinatore)

Il **coordinatore** (su richiesta del docente durante lo scrutinio), può fare clic sul nome del singolo alunno/materia e modificare manualmente voti e assenze.

Per inserire o modificare i voti per singolo alunno, cliccare sul nome dell'alunno.
Per inserire o modificare i voti per materia, cliccare sul codice materia riportato in cima alle colonne

ALUNNO	DATA NASCITA	RELIGIONE		ITALIANO		ED.CIVICA		INGLESE	
		O	ASS.	O	ASS.	O	ASS.	O	ASS.
-----	-----								

(NB: l'intestazione della colonna riporta erroneamente la dicitura "ORALE" ma si tratta del voto complessivo)

Alunno: < >

Classe: 2D 30 ORE SPAGNOLO BANDITELLA (MXX01) - Periodo: PRIMO QUADRIMESTRE

MATERIA	SCRI...	ORALE	ALTRO	PRAT...	GRAF...	GRAF.PRA...	ASSENZE	GIU...
RELIGIONE		<input type="text"/>					<input type="text"/>	
ITALIANO		<input type="text"/>					<input type="text"/>	
ED.CIVICA		<input type="text"/>					<input type="text"/>	

Red arrows point to the 'ORALE' and 'ASSENZE' columns in the table.

Per passare da un alunno al successivo utilizzare i pulsanti specifici < (precedente) e > (successivo)

Alunno: < >

Classe: 30 ORE SPAGNOLO BANDITELLA Successivo X0

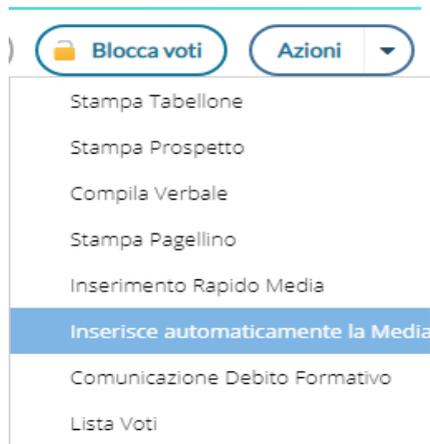
NON E' NECESSARIO INSERIRE LA MEDIA IN QUESTA FASE (sarà inserita quando il tabellone sarà completo)

Usare il pulsante **Salva ogni volta che si reputa necessario** mentre usare il tasto Indietro se si vuole annullare le operazioni effettuate ma non ancora salvate.

Indietro Salva

Il campo Giudizio Sintetico non va compilato e la lente presente sulla destra non va usata.

Completato il tabellone dei voti, INSERIRE LA MEDIA di ogni studente usando **Azioni > "Inserisce automaticamente la Media"**



che copia nel campo MEDIA i valori presenti nel campo MEDIA MATEMATICA.

Al termine **premere SALVA**

solo quando il tabellone è completo premere  (solo la dirigenza può sbloccare in caso di blocco accidentale)

Inserimento dei giudizi VLG e GVC (per Consiglio di classe e Coordinatore)

Inserimento del VLG -Valutazione Globale degli Apprendimenti -

Scegliere la classe di cui si è coordinatore



Scegliere VLG > 1Q - Valutazioni intermedie



Si consiglia al coordinatore di predisporre prima dello scrutinio la **VLG -Valutazione sul Livello Globale di maturazione** di ogni alunno, in modo che in fase di scrutinio i lavori possano procedere in modo più rapido, intervenendo solo per le eventuali modifiche.

A tal proposito si ricorda che non è possibile modificare manualmente le valutazioni per il VLG, fanno eccezione i casi molto specifici (es. L104).

Si raccomanda per gli alunni con numero di assenze superiore al 25% del monte ore di procedere come descritto nelle circolari 38 e 39.

Se necessario, sul sito web della scuola, sono disponibili le seguenti guide nella sezione PERSONALE SCOLASTICO > GUIDE&TUTORIAL

<https://www.scuolabartolena.edu.it/index.php/personale-scolastico/documenti-personale/guide-tutorial-personale>

- Scrutini 1Q/2Q - Giudizi - **VLG** Valutazione di Livello Globale
- Scrutini 1Q/2Q - Giudizi - **GVC** -Comportamento Video-tutorial

Inoltre , cliccando sul link seguente è possibile trovare la procedura per vedere il numero e la **percentuale delle assenze**

<https://www.youtube.com/watch?v=8ZtGSbNOZX8>

Inserimento del **GVC** -Giudizio di Valutazione del Comportamento -

Compilato il VLG si passa alla compilazione del **GVC - Giudizio di Valutazione del Comportamento > 1Q - I Periodo Intermedio**



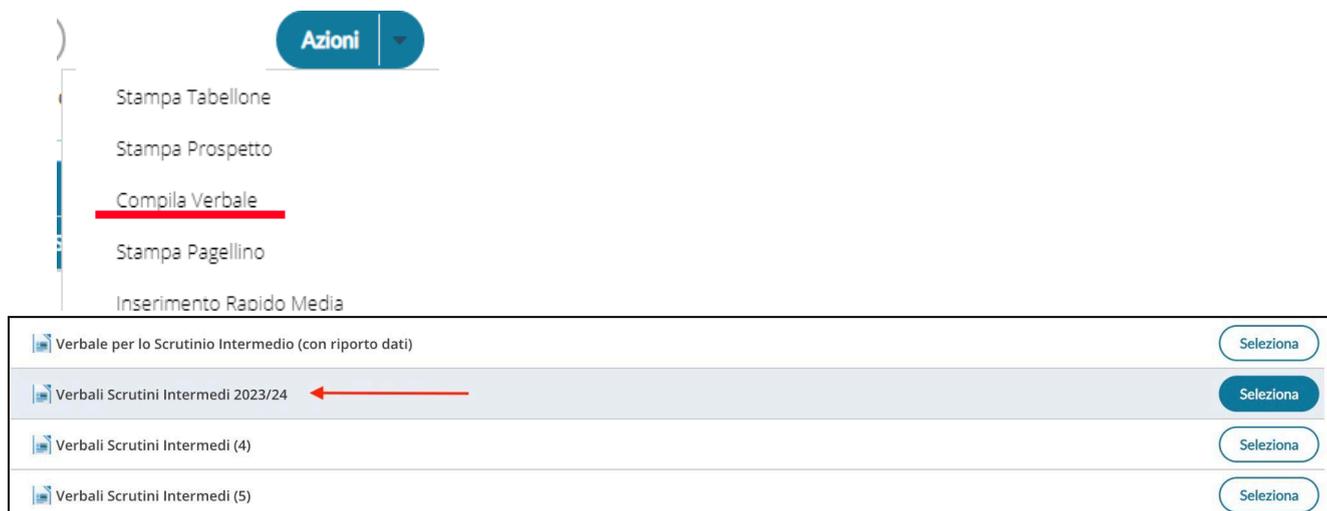
Completati i giudizi di comportamento si bloccano mediante il tasto



(solo la dirigenza può sbloccare in caso di blocco accidentale)

Generazione del Verbale, modifica e salvataggio (per Coordinatore e Segretario)

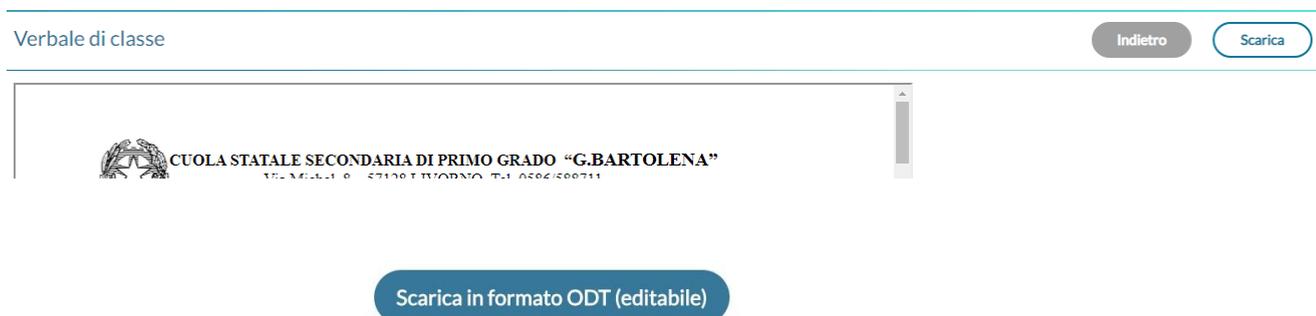
Infine, **tornare sul tabellone** di scrutinio (come fatto in precedenza per caricare i voti) e andare su **Azioni->Compila Verbale> Verbali scrutini intermedi 2023/2024**



The image shows a software interface. At the top, there is a blue button labeled 'Azioni' with a dropdown arrow. Below it, a list of actions is displayed: 'Stampa Tabellone', 'Stampa Prospetto', 'Compila Verbale' (highlighted with a red underline), 'Stampa Pagellino', and 'Inserimento Rapido Media'. Below this menu is a table with four rows, each representing a document. The second row, 'Verbali Scrutini Intermedi 2023/24', is highlighted in light blue and has a red arrow pointing to it. Each row has a 'Seleziona' button on the right.

Documento	Azione
Verbale per lo Scrutinio Intermedio (con riporto dati)	Seleziona
Verbali Scrutini Intermedi 2023/24	Seleziona
Verbali Scrutini Intermedi (4)	Seleziona
Verbali Scrutini Intermedi (5)	Seleziona

Si aprirà il verbale



The image shows a page titled 'Verbale di classe'. At the top right, there are two buttons: 'Indietro' and 'Scarica'. Below the title, there is a large rectangular area containing the school's logo and name: 'CUOLA STATALE SECONDARIA DI PRIMO GRADO "G.BARTOLENA"'. Below this area, there is a blue button labeled 'Scarica in formato ODT (editabile)'. At the bottom left, there is a red underline under the text 'a questo punto premere'.

a questo punto premere

Il file del verbale in .odt sarà copiato sul proprio dispositivo. Salvarlo e procedere alla compilazione aprendolo con Microsoft Word o con LibreOffice.

ATTENZIONE: NON scaricare il file cliccando sulla freccia  perchè in questo modo otterrete il file in formato pdf non modificabile.

Stampa del Tabellone (solo per Coordinatore)

SOLO PER CLASSE TERZA: CONSIGLIO ORIENTATIVO .

Scrutini>caricamento voti>scegliere la classe>primo quadrimestre>voti e assenze>avanti (e siete sul tabellone scrutinio)> cliccare su **AZIONI** e scegliere **CONSIGLIO ORIENTATIVO**.

The screenshot shows the 'Azioni' dropdown menu. The menu items are: Stampa Tabellone, Compila Verbale, Stampa Pagellino, Inserimento Rapido Media, Inserisce automaticamente la Media, Comunicazione Debito Formativo, Lista Voti, and Consiglio orientativo. A red arrow points to the 'Azioni' button, and another red arrow points to the 'Consiglio orientativo' option in the menu. Below the menu, a table header is visible with columns for 'STORIA', 'GEOGRAFIA', and 'MATEM...' and sub-columns for 'O' and 'ASS.'.

Controllare che il consiglio orientativo **già inserito** per ciascun alunno/a sia corretto; altrimenti procedere come segue.

Scegliere il consiglio orientativo dal menù a tendina

The screenshot shows a dropdown menu titled 'CONSIGLIO ORIENTATIVO'. The menu contains several 'scegli dalla lista' options. A red circle highlights the dropdown arrow of the first option, and a red arrow points to it from the right.

PER TUTTE LE CLASSI:

Infine, **tornare sul tabellone di scrutinio** (come fatto in precedenza) e andare su **Azioni->Stampa Tabellone**



Controllare che tutte le **opzioni di stampa** siano come in figura.

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

Modello Tabellone Voti: **TABELLONE PRIMO Q 23/24 (1Q)** ←

Ordine di Stampa: **Alfabetico** ←

Escludi i seguenti docenti dalla firma

Escludi Ritirati/Trasferiti entro il

Riporta intestazione Materie su tutti fogli ←

Riporta data di Stampa ←

Formato: **A4 Verticale**

Operazione: **Anteprima di Stampa**

Intestazione: **Personalizzata**

Margini

Alto:	<input type="text" value="4"/>	Sinistro:	<input type="text" value="2"/>
Basso:	<input type="text" value="3"/>	Destro:	<input type="text" value="2"/>

Stampare il TABELLONE

Stampa tabellone Indietro



146b68ee-60b0-49a2-b6d9-d6b184d427a6 1 / 2 100%

ISTITUTO COMPrensIVO "G. BARTOLENA"
Via Michel, 8 - 57128 LIVORNO, Tel. 0586/588711
PEO: LIC82309E@istruzione.it - PEC: LIC82309E@pec.istruzione.it
sito web www.scuolabartolena.edu.it

Classe 1C ORDINARIO IC G.BARTOLENA - Via Michel (MX01) Anno 2022/2023 Scolastico: 3 PRIMO QUADRIMESTRE

Pr. Alunno	RELIGIONE	ITALIANO	ED. CIVICA	INGLESE	F. LING. COM. SPAG.	STORIA	GEOGRAFIA	MATEMATICA	SCIENZE	TECNOLOGIA	MUSICA	ARTE E IMMAGINE	SCIENZE MOTORIE	MAT. BIA. ALT.
1		///												
2		///												
3														///
4		///												

Stampa

Stampare, far firmare da tutti i docenti e apporre sul registro dei verbali **INCOLLANDOLO DOPO IL VERBALE.**