



Istituto Comprensivo Statale

“GUIDO GALLI”

Viale Romagna 16/18 – 20133 MILANO - Tel. 0288447131 - Fax 0288447138

C.F. 97667030155 - Cod. Mecc. MIIC8FU00A - C.U. ICVRM – CU fatt-ele.UFF9VL

PEO: miic8fu00a@istruzione.it PEC: miic8fu00a @pec.istruzione.it - web:www.icguidogalli.edu.it (old site www.icvialeromagna-it)

CD “Nolli Arquati” cm MIEE8FU03E – CD “E. Bonetti” cm MIEE8FU02D – CD “E. Toti” cm MIEE8FU01C- SMS “G. Pascoli” cm MIMM8FU01B

COMUNICAZIONE INTERNA N° 196 a.s. 19/2020

DESTINATARI:

“Nolli Arquati”



“Bonetti”



“E.Toti”



“Pascoli “



Doc. prim



Doc. sec.



Studenti

Genitori

ATA



Argo



Milano 3 giugno 2020

OGGETTO: ISTRUZIONI ARGO SCRUTINI FINALI

CARICAMENTO VOTI

PER TUTTI

Accedere alla funzione **caricamento voti** dalla sezione **scrutini** del registro

1. Selezionare la classe di cui si desiderano inserire le valutazioni
2. Selezionare come periodo della classe “**scrutinio finale**” e come tipo di caricamento “**solo voti**”. (ignorare la dicitura “Includi proposta di voto....”)
3. Cliccare **avanti** (in alto a destra)

A questo punto comparirà una tabella “**caricamento voti**” con i nomi degli alunni e una colonna per ogni materia insegnata dal docente in quella classe, in cui inserire le valutazioni:

4. attivare la colonna cliccando sul nome della materia in alto
5. aprire la finestra “**azioni**”(in alto a destra) e cliccare sull'icona “**importa voti dal registro elettronico**”
6. impostare il periodo **dal 1 febbraio al 8 giugno**
7. scegliere come si desidera impostare il calcolo della media (media delle medie o media generale di tutti i voti)
8. togliere il flag da “importa assenze”
9. cliccare su “**importa**” in alto a destra
10. controllare i voti proposti da argo nella colonna “voto” e modificarli come si ritiene più opportuno
11. in corrispondenza di voti insufficienti inserire indicazioni per il recupero (sintetiche!) nella sezione “giudizio sintetico” SOLO PER LE CLASSI 1,2,3,4 primaria / 1,2 secondaria di primo grado
12. cliccare sull'icona “salva” affinché le valutazioni vengano registrate (è comunque possibile modificarle in ogni momento attivando di nuovo la colonna)

se qualcuno lo desidera può inserire le valutazioni direttamente nella tabella “caricamento voti” senza importarle dal registro personale.

PER I DOCENTI DI RELIGIONE E ALTERNATIVA

Per inserire le proprie valutazioni:

Seguire le istruzioni per tutti i docenti, quindi inserire le valutazioni al posto dei voti ovvero

INS
SUF
BUO
DIS
OTT

ATTENZIONE: DOPO GLI SCRUTINI I TABELLONI ED I VERBALI DI SCRUTINIO VERRANNO INVIATI ALLE REFERENTI DI PLESSO, FIRMATI DIGITALMENTE DALLA DS E PUBBLICATI IN BACHECA DOVE I DOCENTI PROCEDERANNO AD APPORRE LA PRESA VISIONE – CHE SOSTITUIRA' LA FIRMA

Per il coordinatore

GESTIONE SCRUTINI CLASSI (ad eccezione classe terza secondaria di primo grado)

Il coordinatore visualizza il tabellone completo dei voti con le valutazioni di tutte le materie, man mano che vengono inserite.

Indicazioni per lo Scrutinio:

- **Aprire il tabellone voti (Scrutini-Caricamento voti – Scrutinio Finale- voti e assenze)**
- **Aprire la scheda personale** di ogni alunno cliccando sul suo nome, controllare collegialmente i voti ed inserire l'esito dello scrutinio nell'apposito spazio “esito” in basso a destra (Ammesso/Non Ammesso)
- **Aprire la sezione Giudizi (Caricamento giudizi-Valutazione liv.globale maturazione-Valutazione finale):** cliccando sul nome di ogni alunno si apre la sua scheda dove si potranno controllare i giudizi precedentemente predisposti manualmente (incollati da file) dal coordinatore (**ATTENZIONE AD IMPOSTARE L'ANNO DI RIFERIMENTO, 1-2-3-4-5 primaria oppure 1-2- secondaria di primo grado nell'apposita tendina in alto**)
- **Una volta controllati e confermati i voti e i giudizi , ed attribuiti gli esiti di tutti gli alunni,** cliccare sulle icone con il lucchetto “**blocca giudizi**”, “**blocca voti**” e selezionare tra le **azioni** (in alto a destra del tabellone) “**riporta esito e media nelle schede annuali**”
- **PDF e firma digitale come sopra specificato**

Accedere alla stampa del tabellone dalla finestra **azioni** in alto a destra.

Selezionare il modello “**tabellone scrutinio finale 2020 SF**”, impostando i seguenti parametri:

ordine- alfabetico
formato- A4 verticale
operazione: anteprima di stampa
intestazione -semplice.

Lanciare quindi la stampa (per aprire l'anteprima) e salvare il PDF così generato sul proprio pc, rinominandolo opportunamente con nome classe.

A scrutinio ultimato inviare il documento alla coordinatrice di plesso. La DS poi procederà alla firma digitale ed alla pubblicazione in bacheca per presa visione dei docenti

PDF e firma digitale del VERBALE

Accedere alla compilazione del verbale dalla finestra **azioni** in alto a destra.

Selezionare la data e il modello “**verbale scrutinio finale on line**” _ultimo verbale (verbale scrutinio online) In base alla nota ministeriale 8464 del 28/05/2020 vista la modalità a distanza della riunione , si raccomanda di utilizzare procedure che consentano di acquisire e conservare traccia della presenza e del consenso dei docenti eventualmente connessi, tramite registrazione della fase di approvazione delle delibere (utilizzando la condivisione dello schermo e l’acquisizione del consenso espresso dei docenti con chiamata nominale).

Compilare con i dati mancanti.

Lanciare quindi la stampa (per aprire l'anteprima) e salvare il PDF così generato sul proprio pc, rinominandolo opportunamente con nome classe.

A scrutinio ultimato inviare il documento alla coordinatrice di plesso. La DS poi procederà alla firma digitale ed alla pubblicazione in bacheca per presa visione dei docenti

Generazione e pubblicazione Piani di Apprendimento Individualizzati (PAI) (da fare dopo la pubblicazione dei risultati)

Dalla finestra **azioni** nella pagina del tabellone finale, aprire comunicazione debito formativo.

Selezionare “ Piano di apprendimento Individualizzato” (ultimo in fondo): si genereranno così le lettere con i PAI. In alto a destra , tra le azioni, selezionare “invia in bacheca”

Certificazione delle competenze (Coordinatori classe quinta primaria)

Compilare per ogni alunno i file della certificazione delle competenze utilizzando l’apposita funzione
Inviare i documenti in Bacheca.

Pubblicazione Piani Integrazione Apprendimenti (PIA)

I coordinatori primaria caricano i PIA classe e PIA DVA su Argo - Documenti Condivisi (come già è stato fatto per la programmazione annuale).

I docenti della secondaria caricano la relazione finale integrata dai PIA su Argo - Documenti Condivisi (come già è stato fatto per la programmazione annuale).

IL Dirigente Scolastico

Dott.ssa Marina Porta _

