

SCRUTINIO FINALE – ATTIVITÀ CONCLUSIVE

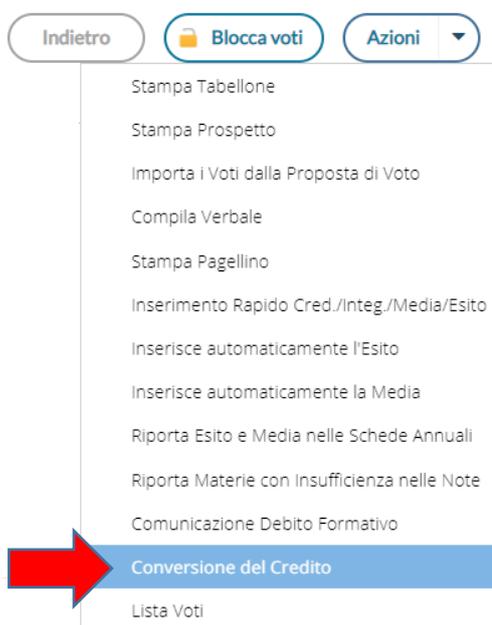
GUIDA PER IL COORDINATORE

In questa guida troverete le attività del coordinatore:

- A. [Conversione del credito scolastico \(OM 16/05/2020 n.11\) – pag.1](#)
- B. [Creazione del P.A.I. \(OM 16/05/2020 n.11\) – pag. 3](#)
- C. [Procedura per la presa visione del Tabellone dello scrutinio finale da parte dei docenti pag. 6](#)

A. CONVERSIONE DEL CREDITO (SOLO QUINTE CLASSI)

1. Dal finestra dello scrutinio (visione coordinatore) con i voti della classe
2. Aprire la funzione AZIONI e scegliere “Conversione del credito” (fraccia rossa)



3. Si aprirà una nuova finestra con gli elenchi dei crediti del TERZO e QUARTO anno:

Caricamento voti - didUP

Conversione Credito

Classe: 5AIsa Liceo Scientifico - Scienze Applicate L.S. "Galeotti - Falcone" - Sava (TA) (L103)

Indietro Conversione automatica Salva

ALUNNI	CREDITO 3...	AZIONE CREDITO 3 ANNO	CREDITO 4...	AZIONE CREDITO 4 ANNO	Totale
ASANACHE SORINA VERONICA	7	17	7	12	29
BUNGARO GIUSEPPE	6	15	5	10	25
CALO' NOEMI	6	15	6	11	26
CATALANO LORENZO	5	14	5	10	24
CHIMIENTI DOMENICO	5	14	5	10	24
CHIMIENTI UGO	5	14	5	10	24
CULCEA CEZAR NARCIS	8	18	8	13	31
DATTIS ENRICO	5	14	5	10	24
GRECO COSIMO	6	15	5	10	25
LACORTE AMILY	7	17	7	12	29
LAMUSTA DAVIDE	7	17	7	12	29
LOMARTIRE LINDA	6	15	7	12	27

Qualora i campi delle conversioni fossero vuoti (freccie blu) premere su “CONVERSIONE AUTOMATICA” (freccia verde) che effettuerà la conversione dei crediti.

4. Premere su SALVA per memorizzare la conversione effettuata (freccia rossa)

I valori dei crediti convertiti verranno visualizzati nel TABELLONE FINALE (colonna crediti precedenti)

B. CREAZIONE DEL P.A.I. (Piano di Apprendimento Individualizzato) (TUTTE LE CLASSI tranne le quinte)

INTEGRAZIONE

SOLO QUALORA LO SCRUTINIO FINALE PREVEDA ESITI NEGATIVI NON PROCEDERE ALLO SVOLGIMENTO DI QUESTA ATTIVITA' E INVIARE L' AVVISO ALLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA cbuccolieri@yahoo.it con le seguenti informazioni:

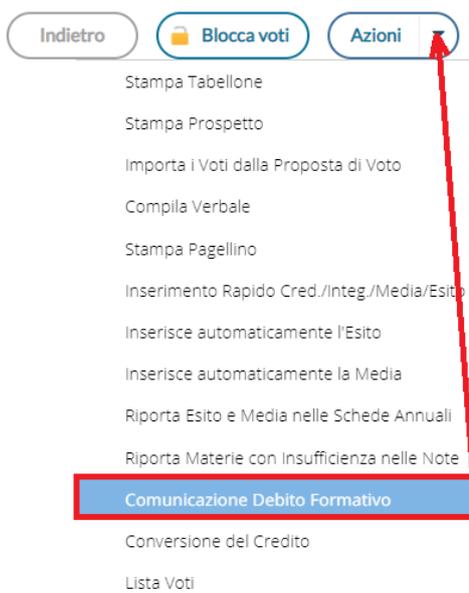
OGGETTO: Esito negativo nella classe <<classe>><<sezione>><<indirizzo>>
(Es. *Esito negativo nella classe 1 A IET*)

CORPO MAIL: Si avvisa della presenza nello scrutinio di alunni con esito negativo.

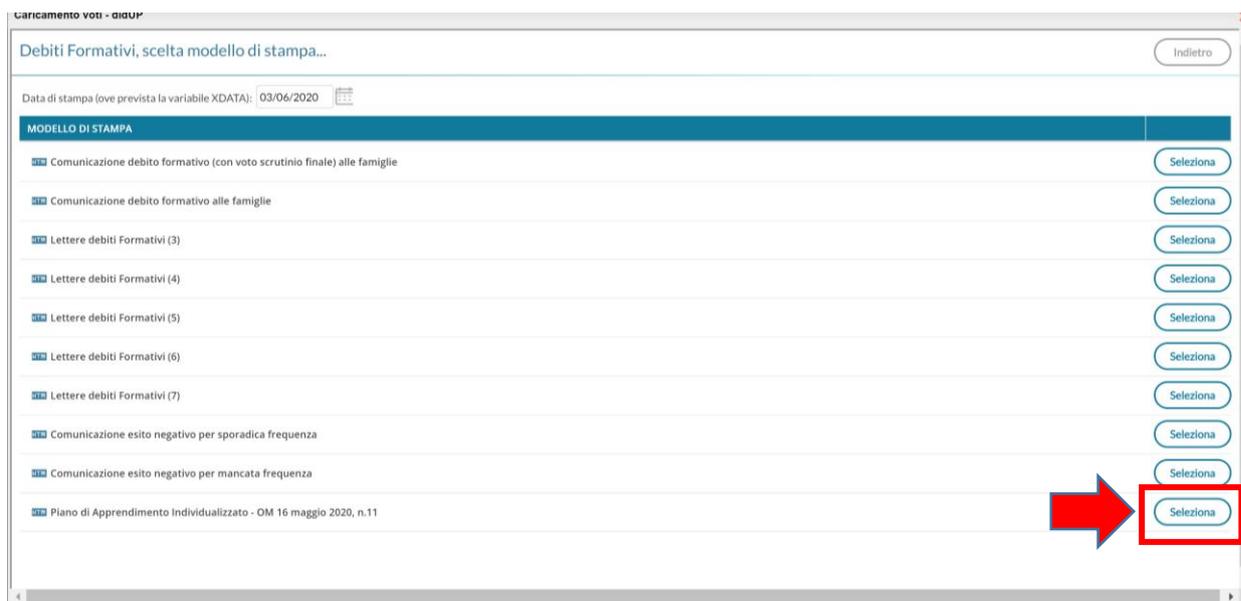
e attendere comunicazioni su come procedere per completare la procedura.

PER LE CLASSI CON SCRUTINIO SENZA ESITI NEGATIVI:

1. Dal finestra dello scrutinio (visione coordinatore) con i voti della classe
2. Selezionare AZIONI (in alto a destra) e scegliere la voce "COMUNICAZIONE DEBITO FORMATIVO"

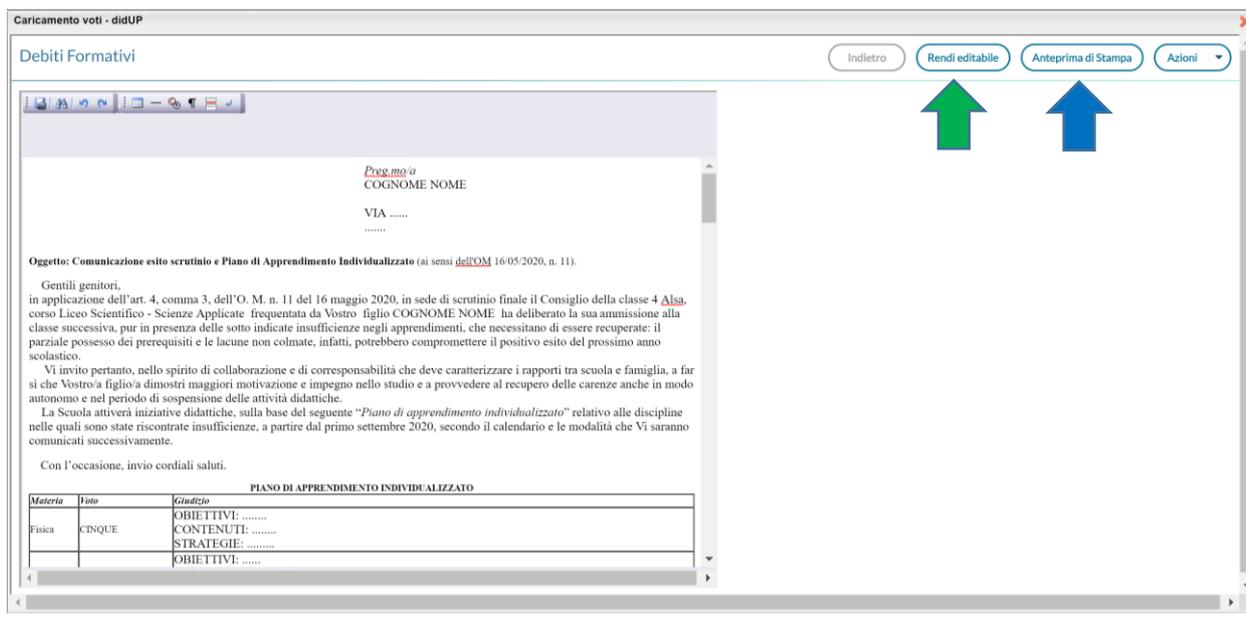


Si aprirà un elenco di comunicazioni che ARGO produce automaticamente:



3. Selezionare il modello "PIANO DI APPRENDIMENTO INDIVIDUALIZZATO OM 16 MAGGIO..." (freccia rossa)

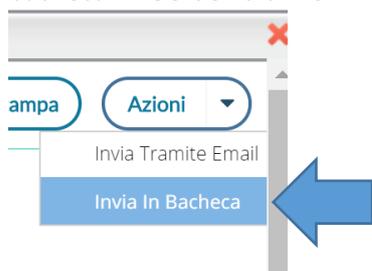
Il registro ARGO produrrà il P.A.I. di ogni alunno ammesso alla classe successiva con **insufficienze**.



4. Selezionare la voce "RENDI EDITABILE" (freccia verde)
5. Cambiare la terza intestazione della tabella delle materie insufficienti da "GIUDIZIO" a "Contenuti, Obiettivi e Strategie"
6. Selezionare "ANTEPRIMA DI STAMPA" (freccia blu) per verificare che il documento sia formattato correttamente (eventualmente aggiustare le parti non corrette)



7. Scaricate sul vostro computer il documento PAI premendo il pulsante "FRECCIA" (freccia verde) e poi selezionare "INDIETRO" (freccia rossa)
8. Dalla finestra di rientro sceglie "AZIONI" e INVIA A BACHECA" per inviare il PAI direttamente alla bacheca ARGO dell'alunno



INTEGRAZIONE

9. Viene visualizzata la seguente schermata:

Nome File: Piano di apprendimento Individualizzato.pdf

Data:

Messaggio: Comunicazione esito scrutinio e Piano di apprendimento Individualizzato

Inserire le stesse informazioni indicate dall'immagine precedente:

- Nome del file (freccia gialla)
- Data (freccia blu)
- Messaggio (freccia verde)

10. Premere sul pulsante "SALVA" (in alto a destra)

Dopo aver fatto questo ARGO invierà i P.A.I. agli alunni singolarmente.

IMPORTANTE

11. INVIATE IL DOCUMENTO PAI SCARICATO VIA POSTA ELETTRONICA A tais04100v@istruzione.it
OGGETTO: "P.A.I. della classe «classe» «sezione» «indirizzo»"

(Es. P.A.I. della 1 A IET)

CORPO MAIL: Si richiede di protocollare il documento risultante dallo scrutinio della classe
«classe» «sezione» «indirizzo»"

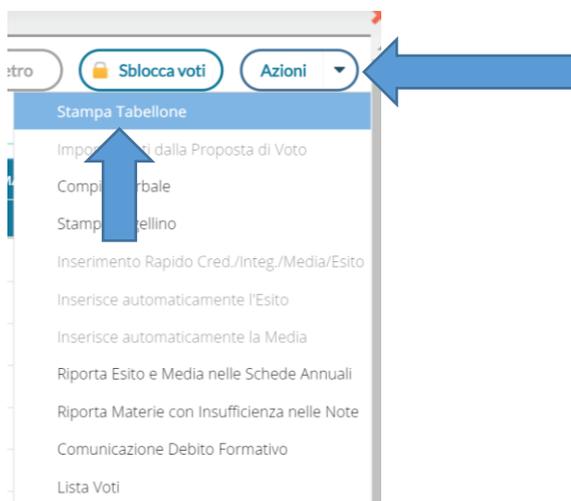
(Es. Si richiede di protocollare..... classe 1 A IET.)

ALLEGANDO:

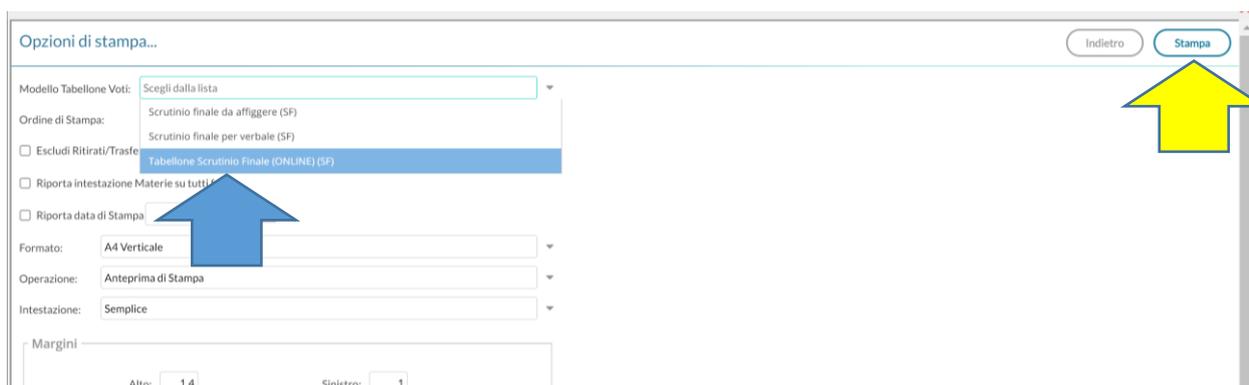
1- P.A.I. della classe scaricato sul vostro computer

C. PRESA VISIONE DEL TABELLONE DA PARTE DI TUTTI I DOCENTI (Tutte le classi)

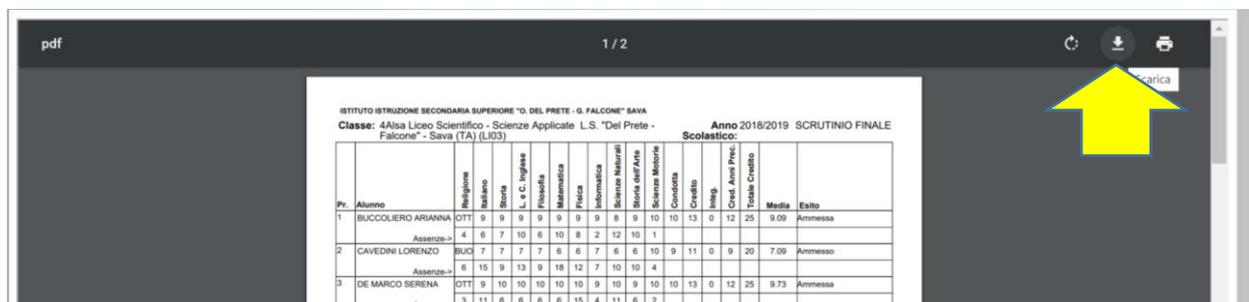
1. Dal finestra dello scrutinio (visione coordinatore) con i voti della classe
2. Scegliere "AZIONI" e successivamente la voce "STAMPA TABELLONE"



3. Scegliere dai modelli tabelloni la voce "TABELLONE SCRUTINIO FINALE (ONLINE) (SF)" (freccia blu) e premere "STAMPA" (freccia gialla)



4. Fare il download (scaricare) il documento PDF che si aprirà automaticamente e assegnargli il nome "Tabellone«classe»«sezione»«indirizzo».pdf" (Es. Tabellone4ALSA.pdf)



5. Selezionare la voce a sinistra del registro ARGO "BACHECA" e successivamente "GESTIONE BACHECA"



6. Scegliere "AGGIUNGI"



7. Compilare la pubblicazione standard secondo il modello:



Bacheca

Indietro

Salva

Dettaglio
 Allegati
 Destinatari

Classi a cui destinare il messaggio

4Alsa - L.S. "Del Prete - Falcone" - Sava (TA) Scegli

Elimina

Utenti destinatari del messaggio per le classi selezionate

Genitori
 Presa visione
 Adesione

Alunni
 Presa visione

Docenti
 Presa visione
 Adesione

8. IMPORTANTE SPUNTARE "DOCENTI", "PRESA VISIONE" e "ADESIONE"

9. Al termina selezionare "SALVA"

Il tabellone in questo modo verrà indirizzato a tutti i docenti del CdC che dovranno PRENDERNE VISIONE

SOLO QUANDO TUTTI I DOCENTI AVRANNO PRESO VISIONE E ADESIONE DEL TABELLONE:

10. Dalla finestra di "GESTIONE BACHECA" sulla riga della voce precedentemente inserita scegliere "VERIFICA PRESA VISIONE/ADESIONE DOCENTI" (cliccando sulla freccetta di "apri")

Anno Scolastico: 2019/2020
 Aggiungi

ARI	VISIBILE	AZIONI
'Del Prete - Sava (TA), Docenti	Sì	Apri
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> Cancella Verifica Presa Visione/Adesione Docente </div>		
V), Alunni (PV), 'Del Prete - Sava (TA)	Sì	Apri

11. Selezionare la voce "ESPORTA XLSX" (freccia verde)

Verifica Presa Visione Messaggio: Circolare n. 302 - Conferma libri di testo - procedura.
Destinatari: Solo alcuni ATA (PV), Tutti i Docenti (PV)

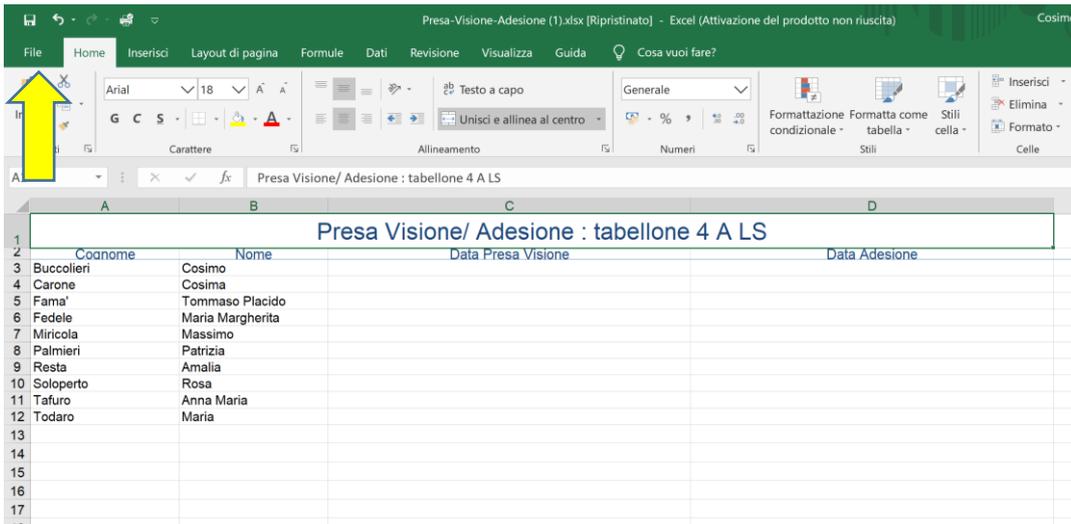
Visualizza: Tutti i destinatari Filtra: scrivi la frase di ricerca

Esporta

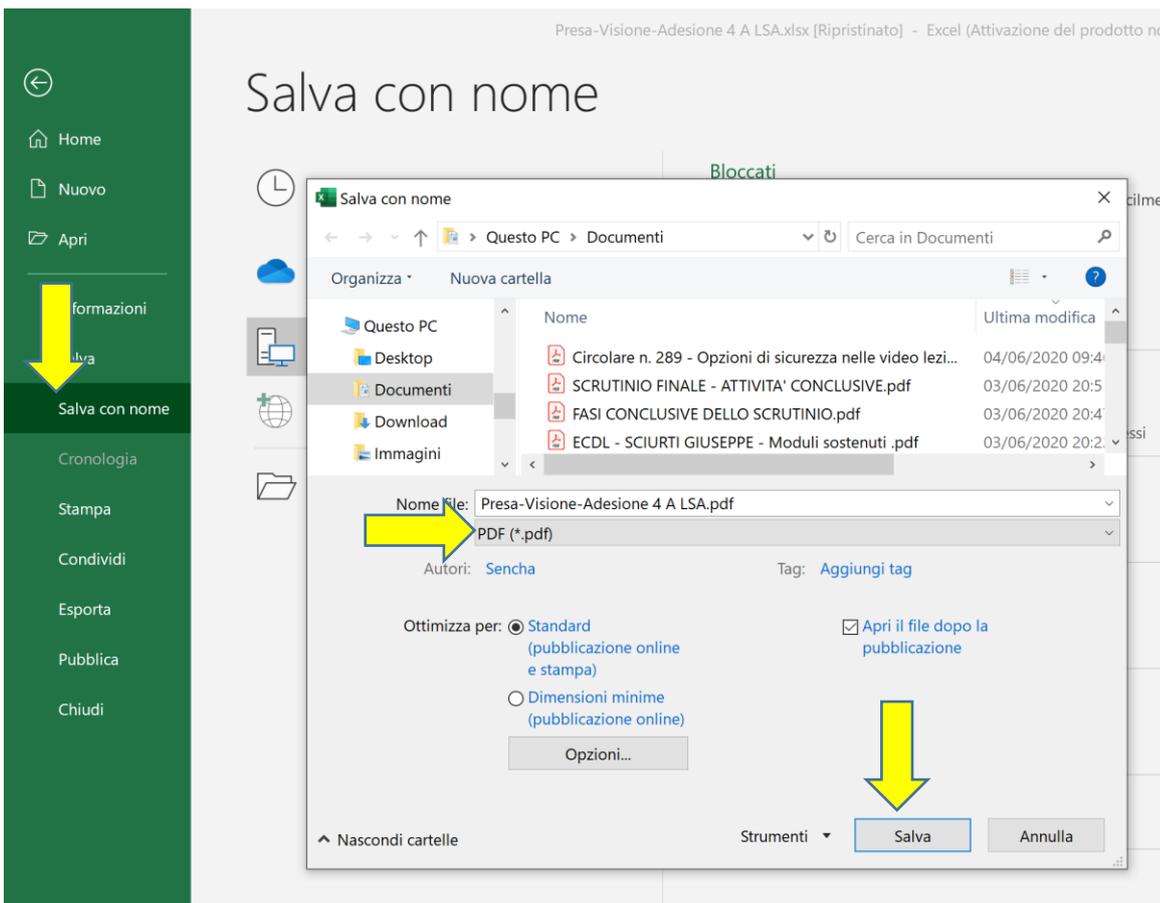
- Excel xlsx
- Excel xml
- HTML

COGNOME	NOME	DATA PRESA VISIONE	DATA ADESIONE
Abate	Giorgia	11/05/2020 16:08	
Alabrese	Piero	18/05/2020 11:36	
Albano	Ciro	13/05/2020 15:50	
Alfonso	Eliana	12/05/2020 10:41	

Il registro scaricherà sul computer del coordinatore un file EXCEL. Aprirlo e:



12. Selezionare "FILE", "SALVA CON NOME" e scegliere il formato PDF, inserendo nel nome file anche la classe (Es. *Presenza-Visione-Adesione 4 A LSA.pdf*).



IMPORTANTE

- 13. INVIATE VIA POSTA ELETTRONICA A tais04100v@istruzione.it una mail con**
OGGETTO: "TABELLONE SCRUTINIO FINALE della classe «classe» «sezione» «indirizzo»"
(Es. TABELLONE SCRUTINIO FINALE della 1 A IET)
- CORPO MAIL: Si richiede la FIRMA DIGITALE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO sul tabellone dello scrutinio finale della classe «classe» «sezione» «indirizzo» e sulle prese visioni/adesioni dei docenti del CdC."**
(Es. Si richiede la FIRMA DIGITALE DEL DIRIGENTE classe 1 A IET.....)
- ALLEGANDO:**
- 1- TABELLONE DELLO SCRUTINIO**
 - 2- FILE PDF CON LE PRESE VISIONI/ADESIONI dei docenti**