

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SELVAZZANO DENTRO II - M. Cesarotti"

Via Cesarotti, 1/A - 35030 Selvazzano Dentro (PADOVA)

Telefono 049/638633 – Telefax 049/638716

Distretto n. 45 – Codice M.P.I. PDIC89800Q- Codice fiscale

92249620284 E-mail: pdic89800q@istruzione.it - PEC:

pdic89800q@pec.istruzione.it INTERNET:

www.icselvazzano2.edu.it/

Selvazzano Dentro, 26 gennaio 2021

Circ. n.128

Ai docenti della Scuola primaria "Giuliani"

Ai docenti della Scuola primaria "Vivaldi"

Ai docenti della Scuola primaria "Pascoli"

Al personale ATA

Alla DSGA

Oggetto: INDICAZIONI SCRUTINI SCUOLA PRIMARIA 1°QUADRIMESTRE

Procedura per l'inserimento dei livelli di apprendimento delle discipline (per tutti i docenti)

1. Aprire il programma Argo: Registro elettronico Didup (dal portale Argo e non dall'applicazione)
2. Selezionare "Scrutini"
3. Cliccare "Giudizi"
4. Scegliere: classe... - OB Rilevazione degli apprendimenti – 1 Q (PRIMO PERIODO INTERMEDIO)
5. Fare doppio click sul nome dell'alunno
6. Nella sezione QUADRO (in alto a sinistra) scegliere dal menu a tendina la disciplina di interesse
7. Per ogni obiettivo che si desidera valutare, scegliere nel menù a tendina il livello raggiunto dall'alunno (AVANZATO – INTERMEDIO – BASE – IN VIA DI PRIMA ACQUISIZIONE). Si ricorda che i primi livelli sono stati concordati da tutti i docenti dei plessi e possono essere utilizzati per il gruppo classe, mentre gli ultimi – scritti in STAMPATO MAIUSCOLO – sono quelli personalizzati dai docenti di sostegno.
8. **Nel documento di valutazione verranno stampati soltanto gli obiettivi di apprendimento per i quali il docente ha indicato un livello.**
9. Al termine, cliccare su "Salva" e ripetere la procedura per tutte le discipline e classi d'interesse.

Procedura per l'inserimento del giudizio di comportamento (per il coordinatore)

Aprire il programma Argo: Registro elettronico Didup (dal portale Argo e non

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SELVAZZANO DENTRO II - M. Cesarotti

Via Cesarotti, 1/A - 35030 Selvazzano Dentro (PADOVA)

Telefono 049/638633 – Telefax 049/638716

Distretto n. 45 – Codice M.P.I. PDIC89800Q- Codice fiscale

92249620284 E-mail: pdic89800q@istruzione.it - PEC:

pdic89800q@pec.istruzione.it INTERNET:

www.icselvazzano2.edu.it/

dall'applicazione)

1. Selezionare "Scrutini"
2. Cliccare "Giudizi"
3. Scegliere la classe, alla schermata successiva scegliere nel riquadro "GVC- Giudizio di valutazione del Comportamento" il periodo "1Q – Periodo intermedio"
4. Cliccare sul nome del singolo alunno. Si apre la schermata.
5. Editare il giudizio nel riquadro sottostante, scegliendo una frase per ciascuno dei quattro indicatori (SOCIALIZZAZIONE – RISPETTO DELLE REGOLE – PARTECIPAZIONE – RESPONSABILITÀ). Se si desidera modificare la frase, spuntare la voce "Modifica manuale" in basso a sinistra: il testo diventerà editabile e potrà essere modificato.
6. Salvare, cliccando sull'apposita icona

Procedura per l'inserimento della rilevazione dei progressi (per il coordinatore)

1. Aprire il programma Argo Didup (dal portale Argo e non dall'applicazione)
2. Selezionare "Scrutini"
3. Cliccare "Giudizi"
4. Scegliere la classe, alla schermata successiva scegliere nel riquadro "VLG- Valutazione dei progressi" il periodo "1Q – Valutazione intermedia primo periodo"
5. Cliccare sul nome del singolo alunno. Si apre la schermata
6. Scegliere la frase corrispondente al livello che si ritiene idoneo per l'alunno. Se si desidera modificare la frase, spuntare la voce "Modifica manuale" in basso a sinistra: il testo diventerà editabile e potrà essere modificato.
7. Salvare, cliccando sull'apposita icona

Procedura per la stesura del verbale (per il coordinatore)

1. Aprire il programma Argo Didup (dal portale Argo e non dall'applicazione)
 2. Selezionare "Scrutini"
 3. Cliccare "Caricamento voti"
- Scegliere la classe, il riquadro del periodo (Primo Quadrimestre), selezionare "solo voti" e cliccare "Avanti"
- Cliccare sul pulsante "Azioni" (in alto, a destra) e, nel menu a tendina che si apre, su "Compila verbale"
4. Cliccare il "Verbale per lo scrutinio intermedio (con riporto dati) ON LINE"
 5. Iniziare a compilare il verbale, inserendo tutti i dati richiesti
 6. Finita la stesura del verbale, cliccare su "Anteprima di stampa"
 7. Salvare una copia del verbale con il nome della classe nel desktop.

Procedura per scaricare e salvare la rilevazione dei progressi (per il coordinatore)

1. Ritornare al menu principale del registro Argo

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SELVAZZANO DENTRO II - M. Cesarotti

Via Cesarotti, 1/A - 35030 Selvazzano Dentro (PADOVA)

Telefono 049/638633 – Telefax 049/638716

Distretto n. 45 – Codice M.P.I. PDIC89800Q- Codice fiscale

92249620284 E-mail: pdic89800q@istruzione.it - PEC:

pdic89800q@pec.istruzione.it INTERNET:

www.icselvazzano2.edu.it/

2. Selezionare “Stampe”
3. Cliccare “Giudizi”
4. Selezionare “Giudizi per classe”
5. Scegliere la classe
6. Selezionare “VLG – RILEVAZIONE DEI PROGRESSI” e scegliere “1 Q (valutazione intermedia primo quadrimestre)”
7. Cliccare su “Stampa”
8. Cliccare sulla freccia verso il basso in alto a destra e salvare il documento nel desktop.

Procedura per scaricare e salvare il giudizio di valutazione del comportamento (per il coordinatore)

1. Ritornare al menu principale del registro Argo
2. Selezionare “Stampe”
3. Cliccare “Giudizi”
4. Selezionare “Giudizi per classe”
5. Scegliere la classe
6. Selezionare “GVC – GIUDIZIO DI VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO” e scegliere “1 Q (valutazione intermedia primo quadrimestre)”
7. Cliccare su “Stampa”
8. Cliccare sulla freccia verso il basso in alto a destra e salvare il documento nel desktop.

Procedura per l’inserimento del verbale, della rilevazione dei progressi e del giudizio di valutazione del comportamento nella bacheca di Argo (per il coordinatore)

1. Ritornare al menu principale del registro Argo
2. Selezionare la voce “Bacheca”
3. Cliccare successivamente “Gestione bacheca”
4. Cliccare “Aggiungi” (in alto, a destra)
5. Nella schermata “DETTAGLIO” selezionare “Comunicazione del docente” e mettere la spunta su “visibile”
6. Nella schermata “ALLEGATI” inserire i 3 files precedentemente salvati nel desktop: verbale dello scrutinio, rilevazione dei progressi, valutazione del comportamento.
7. Nella sezione “DESTINATARI” selezionare le classi di riferimento e negli utenti destinatari mettere la spunta **esclusivamente** su DOCENTI e PRESA VISIONE

Presa visione del verbale dello scrutinio (per tutti i docenti)

Una volta pubblicati nella bacheca del registro Argo, tutti i docenti della classe dovranno confermare la presa visione dei documenti; solo successivamente il coordinatore invierà alla mail istituzionale pdic89800q@istruzione.it i documenti, che verranno firmati dalla Dirigente e messi agli atti.