| A TUTTI I DOCENTI | OGGETTO: MODALITA' OPERATIVE PER LA REGISTRAZIONE ONLINE DELLE VALUTAZIONI TRIMESTRALI SU ARGO DID UP |
|---|---|

ISTITUTO COMPRENSIVO - "DON MILANI"-PATERNO'
Prot. 0009222 del 02/12/2025
VII (Uscita)

Per gli adempimenti relativi agli scrutini del primo trimestre, sono indicate di seguito le modalità operative da seguire:

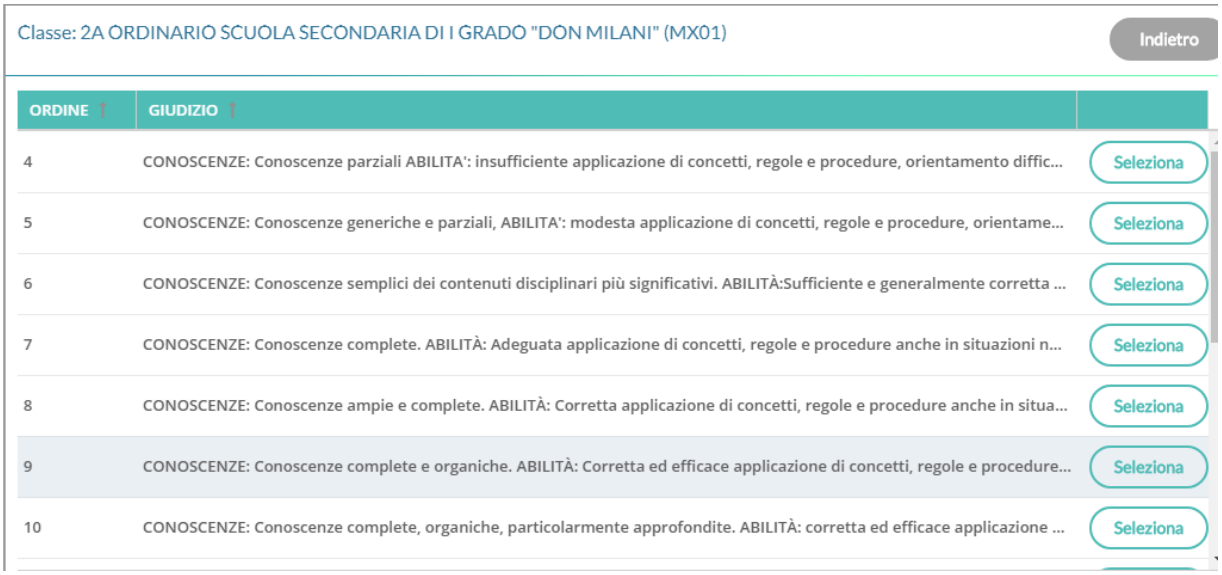
**REGISTRAZIONE VALUTAZIONI DI FINE TRIMESTRE**

**Questa procedura va seguita:**

- **dai docenti della SCUOLA SECONDARIA ai fini del Caricamento Voti**

1. Entrare sul registro elettronico e nel menù a sinistra cliccare su "*Scrutini*" .
2. Cliccare sul pulsante "*Caricamento Voti*".
3. Scegliere la classe.
4. Nella finestra che apparirà scegliere "PRIMO TRIMESTRE" come periodo della classe, lasciare selezionata la casellina "*Voti e assenze*".
5. Cliccare su Avanti.
6. Nella schermata che comparirà cliccare in alto sul nome della disciplina.
7. Nella schermata successiva cliccare su "*azioni*" e scegliere la voce "*Importa voti dal registro elettronico*".
8. Nella finestra che apparirà in alto a sinistra è già impostato il periodo di riferimento che va dal 10/09/2025 al 08/12/2025.
9. In alto a sinistra lasciare il segno di spunta su "*Utilizza voti Registro del Professore*" e "*Utilizza voti Registro Conoscenze/Abilità*".
10. In basso lasciare i segni di spunta su tutte e tre le caselline in modo che la media tenga conto degli esiti di tutte le prove (scritte, orali e pratiche).
11. Lasciare i segni di spunta su "*Importa le assenze*" e su "Importa i voti"
12. Spuntare a questo punto l'ultima casellina "*Determina il voto da importare come media complessiva dei voti (senza discriminare per tipologia)*".
13. Cliccare su Importa.
14. Se il registro è stato compilato correttamente (Ore di lezione firmate, assenze e valutazioni registrate) voti e assenze verranno inserite automaticamente. Si ricorda che nello scrutinio **non è possibile utilizzare i mezzi voti e pertanto sarà necessario correggerli manualmente.**
15. **Non dimenticare di cliccare su *"Salva"* per salvare i dati.**
16. **I docenti dovranno inserire in base al voto anche il relativo "Giudizio sintetico" cliccando su** .

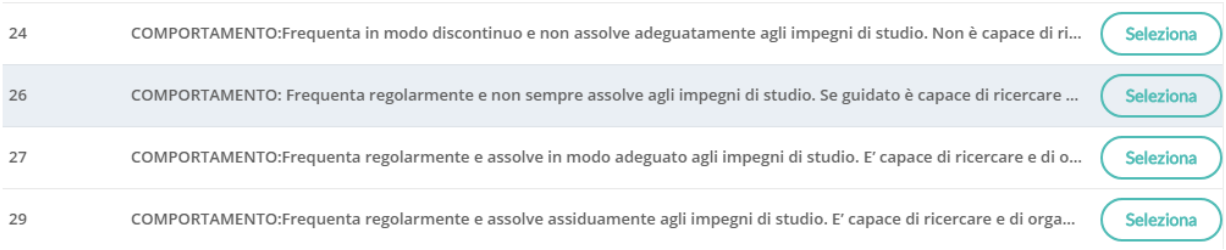
**ATTENZIONE:** Gli indicatori relativi alle discipline da inserire sono i primi 7 ( dal n°4 al n°10). In base al voto registrato cliccare sul giudizio corrispondente




17. Le valutazioni relative al comportamento ed all'educazione civica saranno proposte dal docente coordinatore, discusse ed approvate dal consiglio di classe nella seduta di scrutinio

18. Per quanto riguarda il comportamento le nuove indicazioni dell'OM 3/2025 reintroducono il voto in decimi in sostituzione del giudizio sintetico.

**ATTENZIONE!**: Gli indicatori relativi al comportamento per la scuola secondaria sono quelli aventi come indice (dal n°25 al n°30). Il 25 corrisponde al 5, il 26 al 6, il 27 al 7, il 28 all'8, il 29 al 9 e il 30 al 10..




19. Dopo aver registrato i livelli di apprendimento, dal menù "*Giudizi*" va compilata la sezione relativa alla rilevazione dei progressi scegliendo tra i periodi didattici "1Q – I PERIODO INTERMEDIO".

Il modello di verbale da compilare è disponibile a partire dalla schermata del tabellone cliccando su ***Azioni*** e poi su ***Compila Verbale, scegliendo tra i modelli disponibili:***
***Verbale I trimestre 2025 (con riporto dati)***
**NB:** Per modificare il verbale è necessario scaricarlo cliccando sul pulsante Seleziona (NON usare la freccetta accanto al simbolo della stampante)
E' necessario:

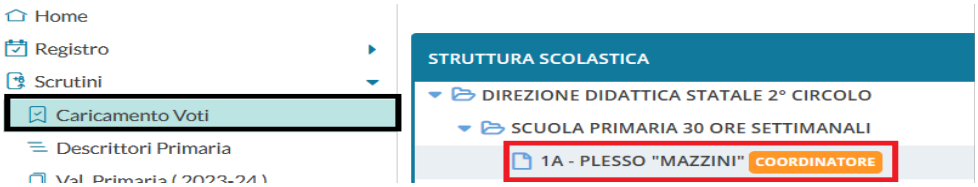
1. Stampare una copia del verbale che andrà inserita nel registro dei verbali della classe interessata.
2. Stampare 2 copie del tabellone: una copia andrà allegata al verbale e inserita nel registro dei verbali della classe interessata. La seconda copia andrà consegnata in segreteria.

**Per Stampare il Tabellone Cliccare Su Azioni e poi Stampa Tabellone. Il modello da stampare è :**
**"Tabellone 1 trimestre (con assenze) - Ordine di Stampa: "Alfabetico".**

**VALUTAZIONI PRIMARIA**

**Questa procedura:**
**- va seguita dai docenti della scuola primaria per la registrazione dei giudizi sintetici ai sensi dell'O.M. 3 del 2025.**

1. Si accede al nuovo Scrutinio Primaria dal menu *Caricamento Voti.*




2. Nella schermata successiva selezionare il periodo: ***PRIMO TRIMESTRE*** e selezionare **Voti e Assenze**

3. Il nuovo tabellone della primaria, è stato adeguato all'OM 3/25
4. Cliccare sul nome della materia per inserire voti e assenze.
5. Cliccare su Azioni, importa voti dal registro elettronico per importare le assenze ed inserire i giudizi sintetici

6. Il pulsante ☰ consente di accedere ai descrittori che sono stati definiti per **la materia, giudizio sintetico e anno di corso.**

7. Cliccando su Seleziona viene prelevato il descrittore.
8. Non dimenticare di cliccare su "*Salva*" in alto a destra per salvare i dati.
9. Dopo aver registrato i livelli di apprendimento, dal menù "*Giudizi*" va compilata la sezione relativa alla rilevazione dei progressi scegliendo tra i periodi didattici "1Q – I PERIODO INTERMEDIO".
10. Le valutazioni relative al comportamento saranno proposte dal docente coordinatore, discusse ed approvate dal consiglio di classe nella seduta di scrutinio.

**REGISTRAZIONE GIUDIZIO GLOBALE DI FINE TRIMESTRE**

**Questa procedura:**

**- va seguita dai docenti coordinatori della scuola primaria, e dai docenti coordinatori della scuola secondaria per la registrazione della proposta di giudizio globale di fine trimestre.**

1. Entrare sul registro elettronico e nel menù a sinistra cliccare su "*Scrutini*".
2. Cliccare sul pulsante "*Giudizi*".
3. Scegliere la classe.
4. Per registrare il giudizio globale cliccare in corrispondenza di "*VLG RILEVAZIONE DEI PROGRESSI*", su *"1Q – I PERIODO INTERMEDIO"* e successivamente sul nome dell'alunno.
5. Scegliere per ciascun indicatore la frase corretta corrispondente dal menu a tendina in corrispondenza della colonna "*Frase*"
6. Non dimenticare di cliccare su "*Salva"* in alto a destra per salvare i dati.

Il modello di verbale da compilare è disponibile a partire dalla schermata del tabellone cliccando su ***Azioni*** e poi su ***Compila Verbale, scegliendo tra i modelli disponibili:***

***Verbale I trimestre 2025 (con riporto dati)***

**NB:** Per modificare il verbale è necessario scaricarlo cliccando sul pulsante Seleziona (NON usare la freccetta accanto al simbolo della stampante)

E' necessario:

1. Stampare una copia del verbale che andrà inserita nel registro dei verbali della classe interessata.
2. Stampare 2 copie del tabellone: una copia andrà allegata al verbale e inserita nel registro dei verbali della classe interessata. La seconda copia andrà consegnata in segreteria.
   **Per Stampare il Tabellone Cliccare Su Azioni e poi Stampa Tabellone. Il modello da stampare è :**

**"Tabellone 1 trimestre (con assenze) - Ordine di Stampa: "Alfabetico"**.

**REGISTRAZIONE CONSIGLIO ORIENTATIVO**

**Questa procedura:**

**- va seguita dai docenti coordinatori della scuola secondaria DELLE CLASSI TERZE per la registrazione del consiglio orientativo.**

1. Dal Menù Scrutini a sinistra cliccare su su *"Consiglio di Orientamento"e quindi su "Compilazione"*
2. Scegliere la classe
3. Compilare per ciascun alunno il consiglio di orientamento e l'area di interesse scegliendo tra le diverse opzioni del menù a tendina.
4. Non dimenticare di cliccare su "Salva" in alto a destra per salvare i dati.

**Le valutazioni dovranno essere inserite su Argo DidUp con almeno un giorno di anticipo rispetto alla data prevista per lo scrutinio.**

**I docenti coordinatori,** avranno cura di verificare che **le assenze, le uscite anticipate ed i ritardi** degli alunni annotati sul registro di classe siano stati correttamente inseriti anche nel registro elettronico ed inoltre, avendo accesso al tabellone riepilogativo dei voti, avranno cura di controllare che tutti i colleghi abbiano inserito le valutazioni.

**Durante lo scrutinio dovrà essere compilato il verbale** il cui modello è stato già predisposto dalla segreteria e che può essere modificato cliccando dalla schermata del tabellone su Azioni, Compila Verbale. Il modello di verbale da selezionare è il secondo (**Verbale I° trimestre 2025 con riporto dati**).

**NB:** Per modificare il verbale è necessario scaricarlo cliccando sul pulsante Seleziona (NON usare la freccetta accanto al simbolo della stampante)

E' necessario:

3. Stampare una copia del verbale che andrà inserita nel registro dei verbali della classe interessata.
4. Stampare 2 copie del tabellone: una copia andrà allegata al verbale e inserita nel registro dei verbali della classe interessata. La seconda copia andrà consegnata in segreteria.

**Per Stampare il Tabellone Cliccare Su Azioni e poi Stampa Tabellone. Il modello da stampare è "Tabellone primo trimestre con assenze" - Ordine di Stampa: "Alfabetico"**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**
*Prof. Ing. Carmelo Santagati*
*Firmato Digitalmente*
*(ai sensi del D.L.gs 82/2005 s.m.i. e norme collegate)*