



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Divisione Generale per Interventi in materia di attività  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE STATALE "EMILIO SERENI" AFRAGOLA-CARDITO

Settore Economico: Amministrazione, Finanze e Marketing-Turismo  
Settore Professionale: Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera  
Liceo Artistico -Indirizzi: Arti Figurative -Architettura e Ambiente - Grafica - Design

### PROCEDURA DI DUP-ARGO COMPILAZIONE PAGELLINO INTERPERIODALE

Periodo Settembre/Novembre 2022

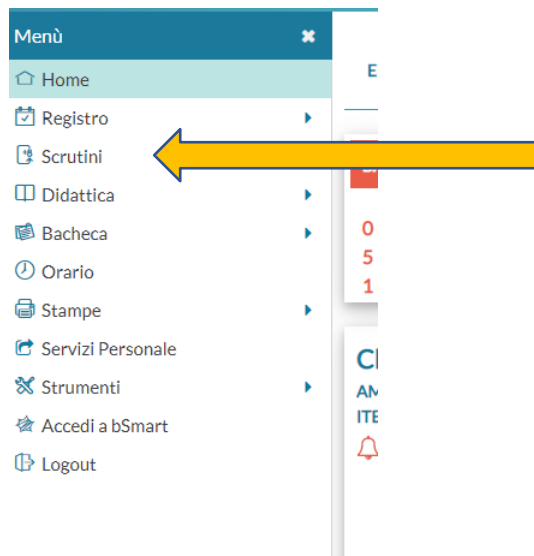
A cura del coordinatore

#### 1. Argo DIDUP

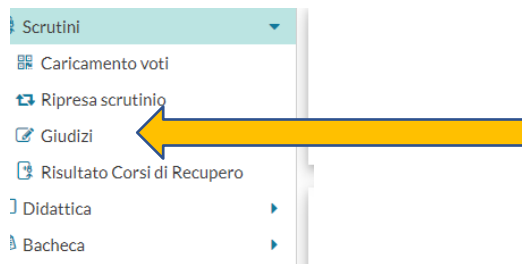


#### 2. Entrare con le proprie credenziali di accesso

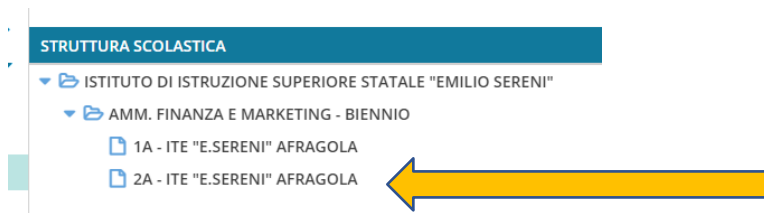
#### 3. Selezionare MENU-SCRUTINI



#### 4. GIUDIZI

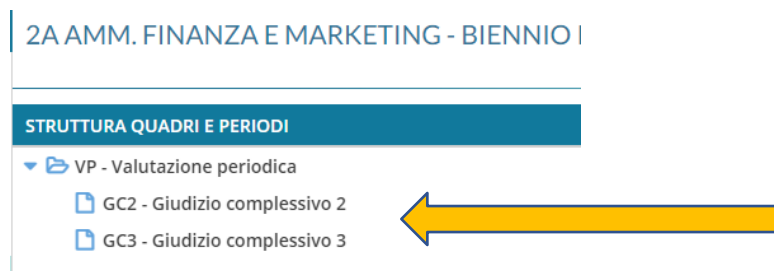


#### 5. CLASSE



6. Comparirà la struttura relativa ai quadri e periodi

7. Selezionare "GC2-GIUDIZIOMPIESSIVO2" per gli alunni "GC3-GIUDIZIOMPIESSIVO3" per gli alunni con PEI



8. Comparirà l'elenco degli alunni della classe

9. Selezionare ciascuno alunno e inserire la valutazione

Classe: 2A AMM. FINANZA E MARKETING - BIENNIO ITE "E.SERENI" AFRAGOLA (IT01)  
Riquadro: VP - Valutazione periodica - Periodo: GC2 - Giudizio complessivo 2

Quadro: GC2 - VALUTAZIONE (highlighted with a yellow arrow)

INDICATORE	PREFISSO	FRASE	SUFFIS
P - Partecipazione	Partecipazione al dial...	Scegli dalla lista	▼ .
PC - Puntualità	Puntualità nel rispet...	Scegli dalla lista	▼ .
I - Impegno	Impegno nello studio:	Scegli dalla lista	▼ .
AC - Assimilazione dei contenuti	Assimilazione dei cont...	Scegli dalla lista	▼ .
CR - Capacità di rielaborazione personale	Capacità di rielaborazi...	Scegli dalla lista	▼ .
ND - Discipline	NUMERO DI DISCIPLI...	Scegli dalla lista	▼

Modifica manuale

10. Attribuire per ciascun indicatore il relativo valore

11. Al termine cliccare su SALVA

LA-CARDITO CARMEN.MAIELLO.SG27969

Indietro Salva

SERENI" AFRAGOLA (IT01)  
complessivo 2

	FRASE	SUFFISSO
zione al dial...	4 - buono (7/8)	-
i nel rispett...	4 - buono (7/8)	-
nello studio:	4 - buono (7/8)	-
one dei cont...	4 - buono (7/8)	-
li rielaborazi...	5 - ottimo (9/10)	-
DI DISCIPLI...	4 - Materie: 6-7-8	-



12. Ripetere tale operazione per tutti gli alunni

13. Ritornare alla finestra principale attraverso il pulsante INDIETRO

SERENI" AFRAGOLA (IT01)

Blocca giudizi Indietro

VALUTAZIONE DDI

2A AMM. FINANZA E MARKETING - BIENNIO I

STRUTTURA QUADRI E PERIODI

- VP - Valutazione periodica
  - GC2 - Giudizio complessivo 2
  - GC3 - Giudizio complessivo 3



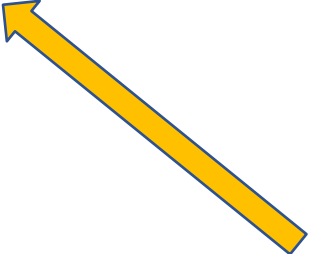

14. Procedere alla compilazione dei giudizi per gli alunni con PEI presentinella classe selezionandola voce "GC3-GIUDIZIO COMPLESSIVO 3"

15. Selezionare l'alunno e compilare i vari indicatori

MM. FINANZA E MARKETING - BIENNIO I E "E.SERENI" AFRAGOLA (IT01)  
2 - Valutazione periodica - Periodo: GC3 - Giudizio complessivo 3

quadro: GC3 - VALUTAZIONE PER ALUNNI CON PEI

RE	PREFISSO	FRASE
ione a distanza	Interazione a distanza...	Scegli dalla lista
ipazione alle attività proposte	Partecipazione alle att...	Scegli dalla lista
to delle consegne nei tempi concordati	Rispetto delle conseg...	Scegli dalla lista
etezza del lavoro svolto	Completezza del lavor...	Scegli dalla lista
line	Numero di discipline i...	Scegli dalla lista



16. Cliccare su SALVA



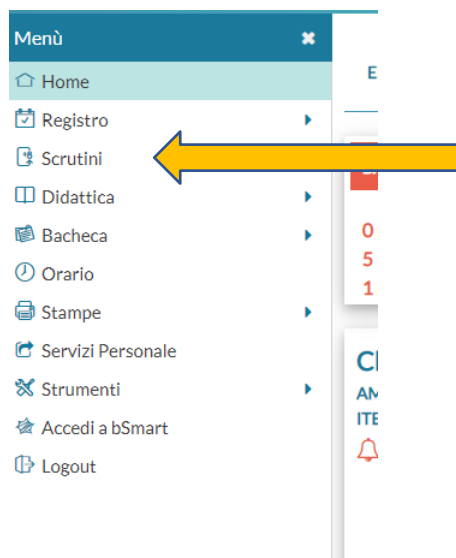
17. Al termine procedere al blocco dei giudizi di entrambe le sezioni(GC2eGC3)



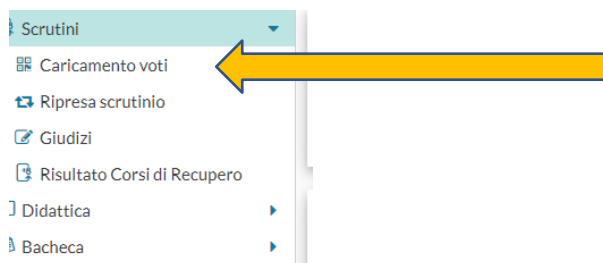
**Si comunica che la condivisione del pagellino infraperiodale con le famiglie avverrà da parte della segreteria didattica.**

## COMPILAZIONE VERBALE

### 1. Selezionare MENU-SCRUTINI



### 2. Selezionare la voce CARICAMENTO VOTI



### 3. Selezionare periodo della classe "1^ Periodo Intermedio" e successivamente su AVANTI



#### 4. Selezionare AZIONI

BOLA-CARDITO (?) CARMEN.MAIELLO.SG27969

'E.SERENI" AFRAGOLA (IT01) Indietro Blocca voti Azioni 

Escludi Ritirati  Alunni Senza Voti  Evidenzia voti Insuff.  Colora Tabellone

REGIONE	ITALIANO		STORIA		INGLESE		FRANCESE		MATEMATICA	
	ASS.	V	ASS.	V	ASS.	V	ASS.	V	ASS.	V

#### 5. Selezionare "Compila Verbale" e selezionare "Verbale Scrutini Intermedi novembre 2022"

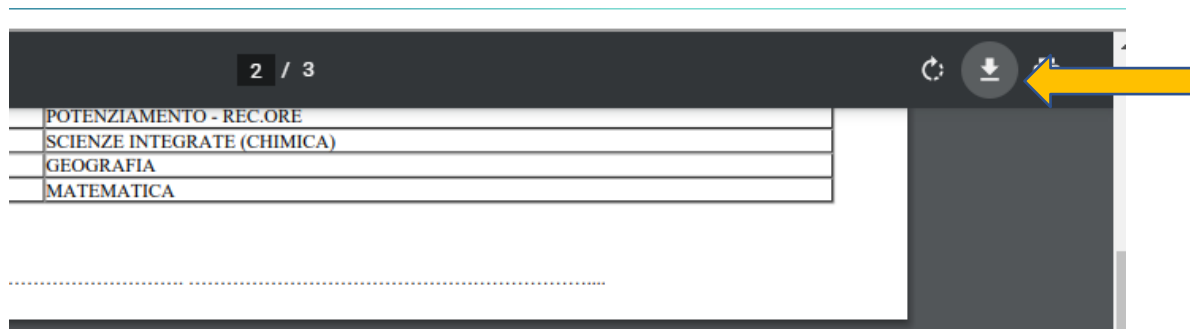
IT01	Verbale Scrutini Intermedi novembre 2022	Seleziona
IT01	Verbale consigli di classe Settembre 2022	Seleziona



### "COMPILAZIONE DEL VERBALE"

Il coordinatore e/o verbalizzante per procedere alla compilazione del verbale dovrà seguire la seguente procedura:

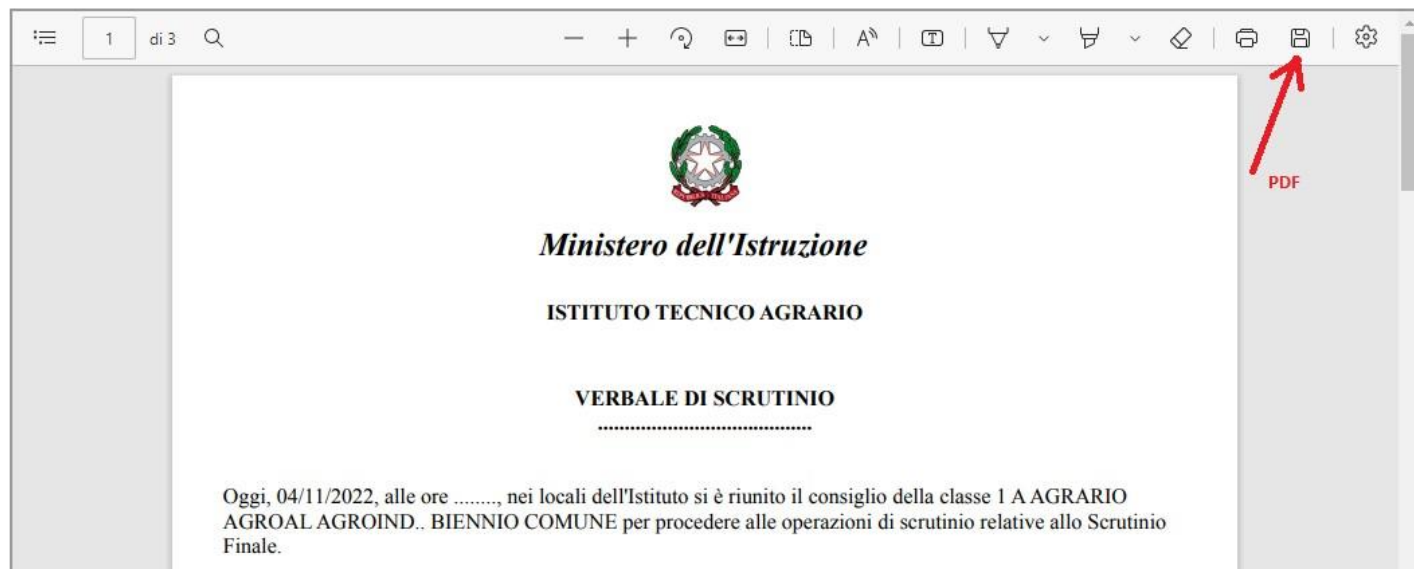
- 1) Cliccare su SCARICA;



- 2) Troverà il file del verbale in formato .pdf nel "Download" del vostro computer;
- 3) Dovrà convertire il file in formato .Pdf mediante convertitore in formato .doc (es: link [https://www.ilovepdf.com/it/pdf\\_in\\_word](https://www.ilovepdf.com/it/pdf_in_word))
- 4) Scaricare il file word convertito e compilarlo.
- 5) Salvare il file con il seguente nome file "Verbale\_Classe\_Sezione\_Indirizzo" (ad es Verbale\_3C\_Liceo)" in formato pdf.

### Procedura alternativa per la compilazione del verbale

Con il nuovo aggiornamento del software ARGO (versione 4.0.0) , il verbale non potrà essere compilato sia on-line e sia in Word ma necessita dell'installazione dell'applicativo LIBRE OFFICE. Una volta installato tale applicativo, cliccando sul bottone SCARICA (in alto a destra, colore azzurro), sarà possibile compilare il verbale e salvarlo sul proprio PC.



Oggi, 04/11/2022, alle ore ....., nei locali dell'Istituto si è riunito il consiglio della classe I A AGRARIO AGROAL AGROIND.. BIENNIO COMUNE per procedere alle operazioni di scrutinio relative allo Scrutinio Finale.

Si allega guida operativa di argo.

## GUIDA OPERATIVA ARGO

### Alunni 4.0.0

#### Dismissione definitiva del formato HTML

Con Alunni 4.0.0, in tutte le funzioni di stampa, viene dismessa l'ormai obsoleta gestione dei documenti in formato HTML, per utilizzare appieno tutte le nuove funzionalità del formato ODT.

Il cambiamento, si è reso necessario per innalzare i livelli di sicurezza, oltre che per per migliorare le funzioni di personalizzazione, mediante l'uso di editor più avanzato, rapido e funzionale.

#### Quali sono i vantaggi della nuova gestione in formato .ODT ?

- Maggior sicurezza: perché è un formato non editabile all'esterno della suite Libre Office.
- Editing avanzato del layout: possibilità di utilizzare tabelle, font particolari e collegamenti ipertestuali, ed altre funzionalità di Libre Office.
- Gestione di una sola intestazione generica per tutti i formati di stampa
- L'esportazione nel formato PDF avviene senza conversioni intermedie, e il risultato di stampa è conforme a quello atteso.
- Vengono prodotti nativamente documenti separati per ogni alunno con i seguenti vantaggi:
- Azzeramento della possibilità di errori nella spedizione delle comunicazioni alle famiglie in bacheca o via e-mail.
- Riduzione dei tempi di produzione delle stampe e di eventuali errori di timeout server.

#### Cosa cambia ?

Con l'aggiornamento, su tutte le finestre di stampa e nella personalizzazione dei documenti, sono disponibili solo i documenti in formato ODT.

### **Che fine hanno fatto i nostri modelli HTML personalizzati ?**

Con l'aggiornamento, i documenti HTML non possono più essere utilizzati per le stampe, ma saranno sempre fruibili. Si potrà visualizzarli nella personalizzazione documenti, al fine di agevolare le operazioni di migrazione, che dovranno essere effettuate dalla scuola.

### **Come possiamo migrare i nostri contenuti personalizzati da html a odt ?**

Sul portale Assistenza è già disponibile la guida n.30 di Alunni che spiega con semplicità i passaggi da effettuare per migrare le vostre personalizzazioni da HTML a ODT. Inoltre la nuova guida n. 7 spiega come creare un file di intestazione da usare per tutti i modelli personalizzabili e come utilizzare Libre Office per la gestione dei documenti con Alunni Web. Pagina 5 di 53 Elenco delle variazioni introdotte

### **Quali strumenti ci occorrono ?**

**Per la personalizzazione dei documenti, dovrete scaricare solo la suite grafica per l'ufficio Libre OfficeTM.**

Se avete già installato Libre Office in passato, accertatevi che sia sempre aggiornato all'ultima versione disponibile sul sito ufficiale.

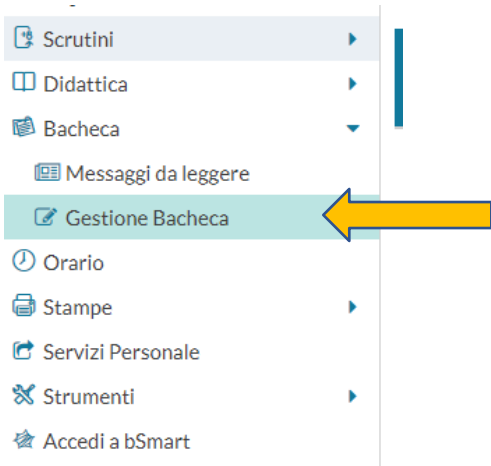
NOTA BENE:

- Open Office può essere usato in alternativa a Libre Office, ma vi consigliamo lo stesso di adottare Libre Office in quanto è più funzionale e aggiornato più di frequente.

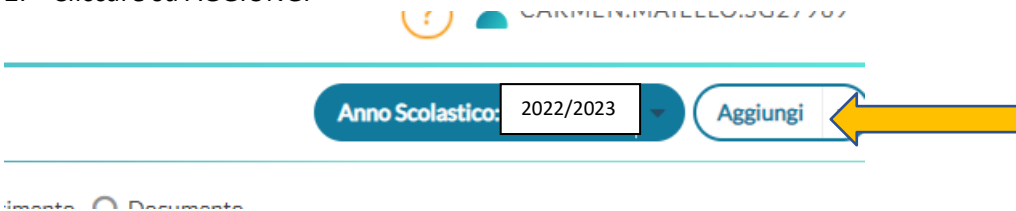
- **Non è possibile usare Word.**

## Pubblicazione del verbale nella bacheca della classe visibile ai soli docenti del Consiglio di Classe

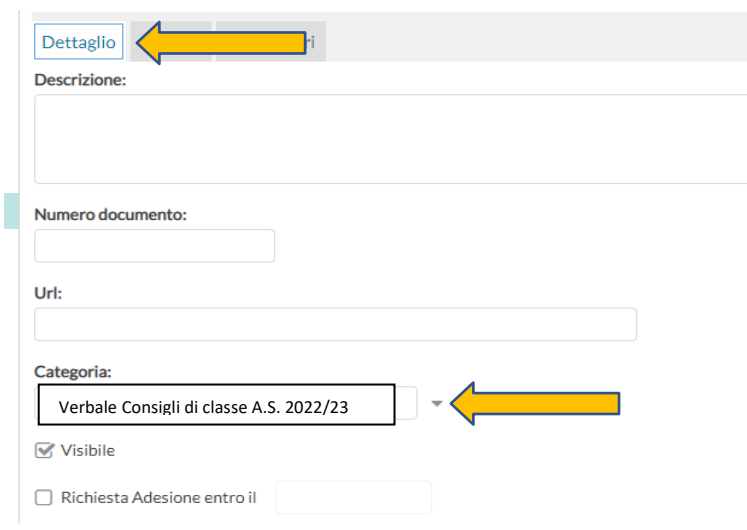
1. Selezionare dal menu Bacheca la funzione "GESTIONE BACHECA"



2. Cliccare su AGGIUNGI




3. Inserire nella descrizione "Verbale\_Periodo intermedio\_classe\_sez\_ indirizzo ", selezionare la categoria "VERBALE CONSIGLI DI CLASSE A.S. 2022/23"



A screenshot of a form for creating a document. The form has several fields: 'Descrizione:' (a large text area), 'Numero documento:' (a text input), 'Uri:' (a text input), and 'Categoria:' (a dropdown menu). The 'Dettaglio' button at the top left is highlighted in light blue, and a yellow arrow points to it from the left. The 'Categoria:' dropdown menu is also highlighted in light blue, and a yellow arrow points to it from the right. Below the 'Categoria:' field, there is a checked checkbox for 'Visibile' and an unchecked checkbox for 'Richiesta Adesione entro il' followed by a date input field.

#### 4. CLICCARESUAGGIUNGI


Dettaglio Allegati **+** 

[Aggiungi](#)

ALLEGATO	DESCRIZIONE	DATA	AZIONI
----------	-------------	------	--------

- Allegare il file del verbale attraverso la funzione SFOGLIA, inserendo nella descrizione "Verbale consigli di classe Novembre 2022"

**File:**


[Sfoglia...](#) 

**Descrizione:**

Verbale consigli di classe Novembre 2022


#### 5. Cliccare su CONFERMA

Messaggio Bacheca

[Indietro](#) [Conferma](#) 

[Sfoglia...](#)

#### 6. Selezionare DESTINATARI


Dettaglio Allegati Destinatari 

[Aggiungi](#)

ALLEGATO	DESCRIZIONE	DATA	AZIONI
----------	-------------	------	--------

#### 7. Selezionare SCEGLI

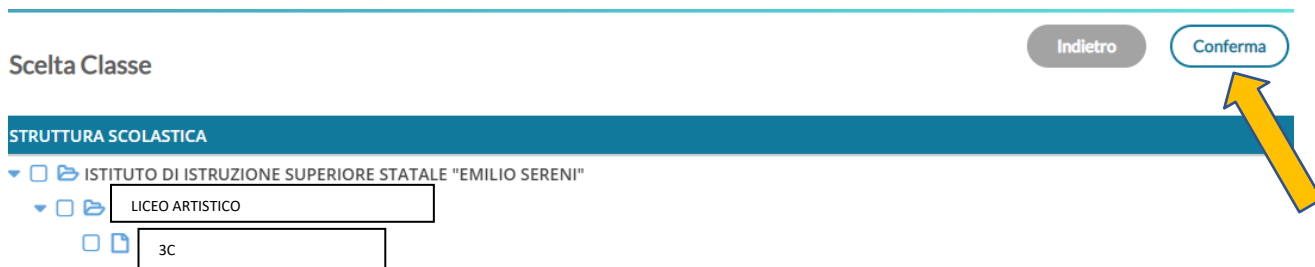
ssi a cui destinare il messaggio

[Scegli](#) 

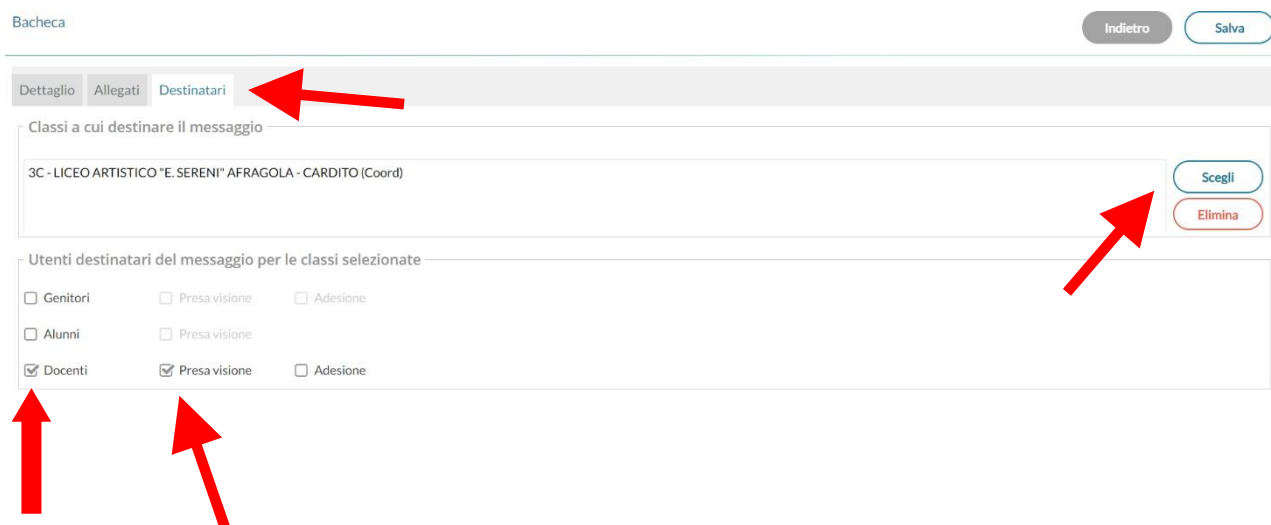
[Elimina](#)

enti destinatari del messaggio per le classi selezionate

8. Selezionare la classe e cliccare su CONFERMA



9. Selezionare DOCENTI con PRESA VISIONE (Non cliccare su adesione) e cliccare su SALVA



**Animatore Digitale**

**Prof.ssa Maiello C.**

**Il Dirigente Scolastico**

**Dott.ssa Daniela Costanzo**

**Team digitale**

**Prof.ri Campisano, Graziuso, Passaro**