

# OPERAZIONE CONDIVISIONE VERBALE CONSIGLIO DI CLASSE PER DEFINIZIONE DEI PERCORSI DI MENTORING E ORIENTAMENTO PNRR

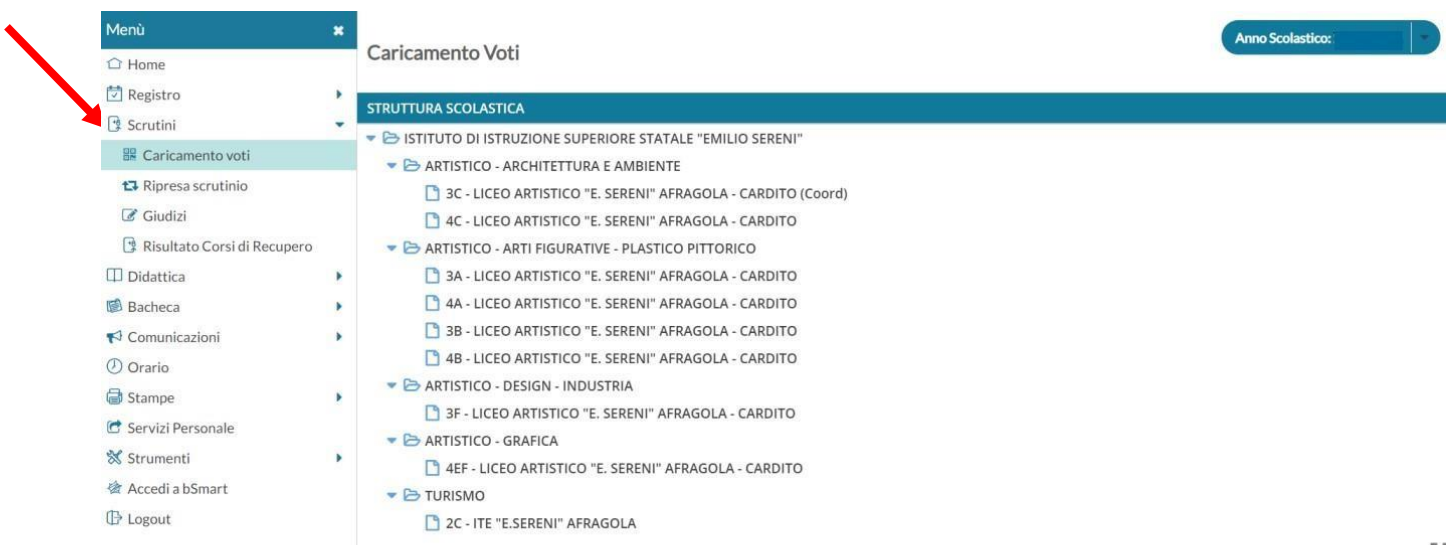
A cura dei docenti Coordinatori

- Accedere al portale nella sezione “Registro elettronico DidUp”



- Dal menù selezionare:

1. SCRUTINI
2. CARICAMENTO VOTI
3. la classe che si coordina



- Selezionare dal menù a tendina come periodo “Pentamestre”



## STESURA DEL VERBALE

- Dal tabellone dei voti, cliccare sul tasto **Azioni** e selezionare **“Compila verbale”**

LICEO ARTISTICO "E. SERENI" AFRAGOLA - CARDITO (LI05)

Indietro Blocca voti Azioni

Escludi Ritirati  Alunni Senza Voti  Evic...

CHI. DEI MAT.		STORIA DELL'A...		LAB. DI ARCHIT...		DISC. PROGETT...		SC. MOT. E SPO...		EDU...	CON...
V	ASS.	V	ASS.	V	ASS.	V	ASS.	V	ASS.	V	V
										6	6.00
											0.00
											0.00
											0.00

Stampa Tabellone  
Stampa Prospetto  
**Compila Verbale**  
Stampa Pagellino  
Inserimento Rapido Media  
Inserisce automaticamente la Media  
Comunicazione Debito Formativo  
Lista Voti

- Selezionare il modello di verbale denominato: **“Verbale consigli Aprile PNRR”**

Verbale di classe, scelta modello di stampa...

Indietro

Data di stampa (ove prevista la variabile XDATA):

### MODELLO DI STAMPA

HTM Verbale per lo Scrutinio Intermedio (con riportati dati)

Seleziona

HTM VERBALE II PERIODO INTERMEDIO-DAD

Seleziona

HTM Verbali Scrutini Intermedi (4)

Seleziona

Seleziona

HTM Verbali Scrutini Intermedi (6)

Seleziona

HTM Verbale CdC di maggio

Seleziona

HTM **Verbale consigli Aprile PNRR**

Seleziona

HTM Verbali Scrutini "primo periodo intermedio"

Seleziona

HTM Verbale Consiglio di Classe di Dicembre

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.



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 Office™.**

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 quando è più funzionale e aggiornato più di frequente.

- **Non è possibile usare Word.**

## CONDIVISIONE DEL VERBALE

- Entrare in ARGO DID UP
- Selezionare BACHECA e quindi "Gestione bacheca".
- Selezionare Aggiungi (parte centrale del tasto e non sulla freccetta laterale)

Menù

Gestione Bacheca

Anno Scolastico: [ ] Aggiungi

Ordina messaggi per:  Data  Categoria  Messaggio  Inserimento  Documento

DATA	CATEGORIA	NUM.D...	MESSAGGIO	SCADEN...	FILE	URL	AUTORE	DESTINATARI	VISIBI...
------	-----------	----------	-----------	-----------	------	-----	--------	-------------	-----------

- Scegliere la categoria **"Verbale consigli di classe a.s. 2022/2023"**
- Inserire nel campo DESCRIZIONE: **Verbale consigli di Aprile PNRR a.s. 2022/2023, Classe\_Sezione\_Indirizzo** (ad es **Verbale consigli di Aprile PNRR a.s. 2022/2023\_3C\_Liceo**)

Bacheca

Indietro Salva

Dettaglio Allegati Destinatari

Disponibile fino al: gg/mm/aaaa

Descrizione:

Verbale consigli di Aprile PNRR a.s. 2022/2023\_3C\_Liceo

Numero documento:

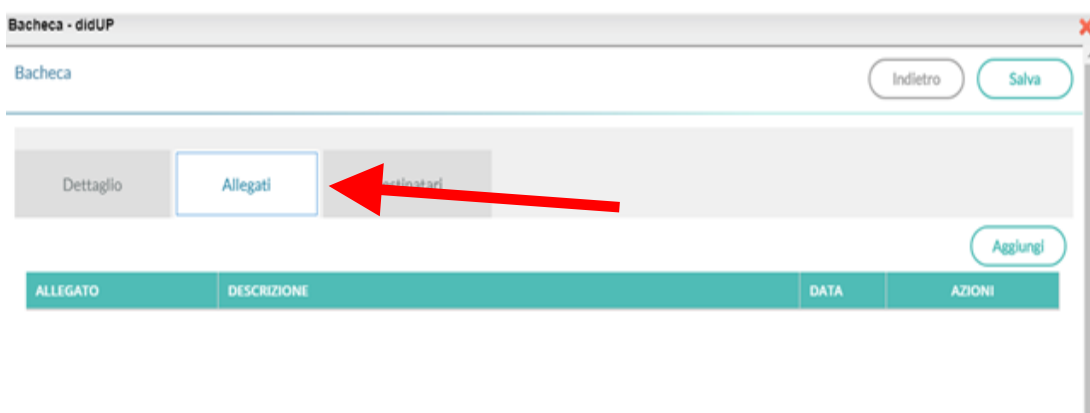
Uri:

Categoria:

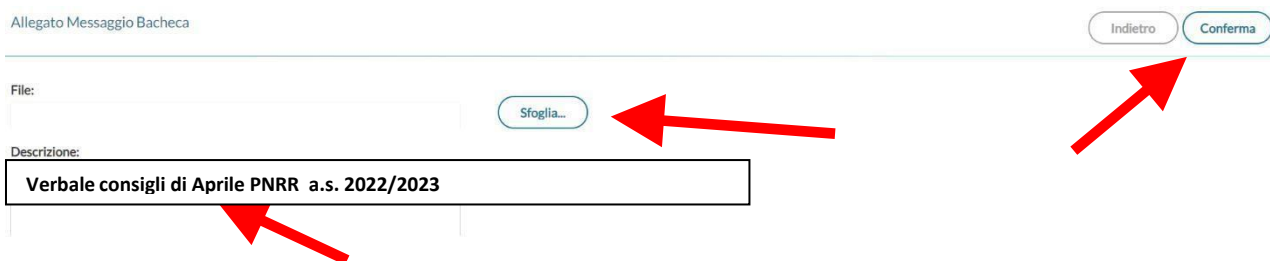
Verbale consigli di classe a.s. 2022/2023

Richiesta Adesione entro il gg/mm/aaaa

- Nella sezione **Allegati**, cliccare su aggiungi per allegare i file



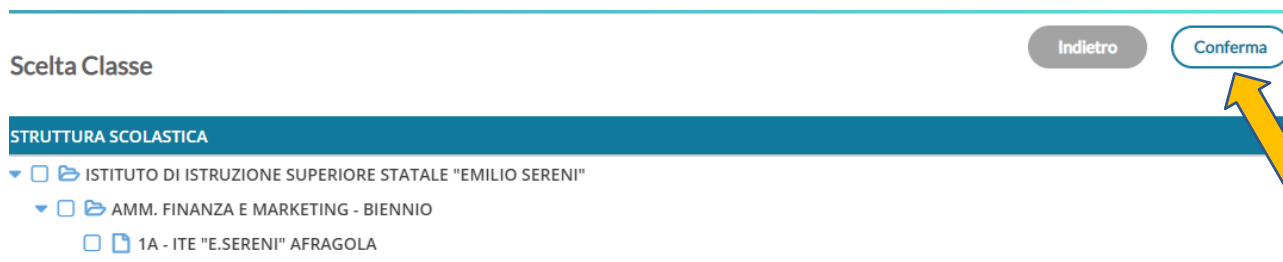
- Inserire la descrizione **Verbale consigli di Aprile PNRR a.s. 2022/2023**
- Cliccare sul tasto **Sfoglia** per allegare il verbale
- Cliccare sul tasto **Conferma**



- Selezionare SCEGLI



Selezionare la classe e cliccare su CONFERMA



- Nella sezione **Destinatari**, selezionare la classe cliccando sul tasto cerca e poi spuntare la voce **relativa ai soli DOCENTI (Non cliccare su adesione)**.

Bacheca Indietro Salva

---

Dettaglio Allegati **Destinatari**

Classi a cui destinare il messaggio

3C - LICEO ARTISTICO "E. SERENI" AFRAGOLA - CARDITO (Coord) Scegli

Elimina

Utenti destinatari del messaggio per le classi selezionate

<input type="checkbox"/> Genitori	<input type="checkbox"/> Presa visione	<input type="checkbox"/> Adesione
<input type="checkbox"/> Alunni	<input type="checkbox"/> Presa visione	
<input checked="" type="checkbox"/> Docenti	<input checked="" type="checkbox"/> Presa visione	<input type="checkbox"/> Adesione



**Animatore Digitale**

**Prof.ssa Maiello C.**

**Il Dirigente Scolastico**

**Dott.ssa Daniela Costanzo**

**Team digitale**

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