



"La tua Campania cresce in Europa"

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE STATALE "EMILIO SERENI" AFRAGOLA – CARDITO

Settore Economico: Amministrazione, Finanza e Marketing – Turismo

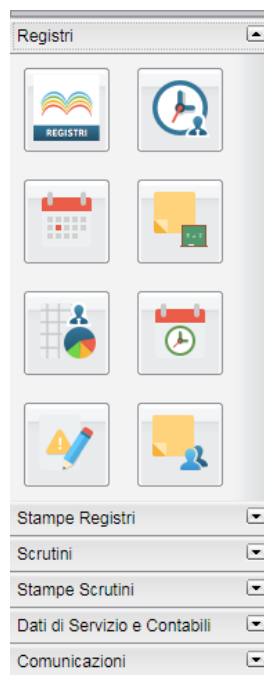
Settore Tecnologico: Trasporti e Logistica (Conducenti del mezzo aereo)

Settore Professionale: Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera

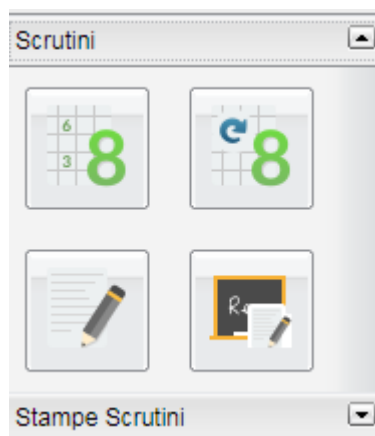
Liceo Artistico - Indirizzi: Arti Figurative – Architettura - Ambienti

DOCENTI: OPERAZIONI

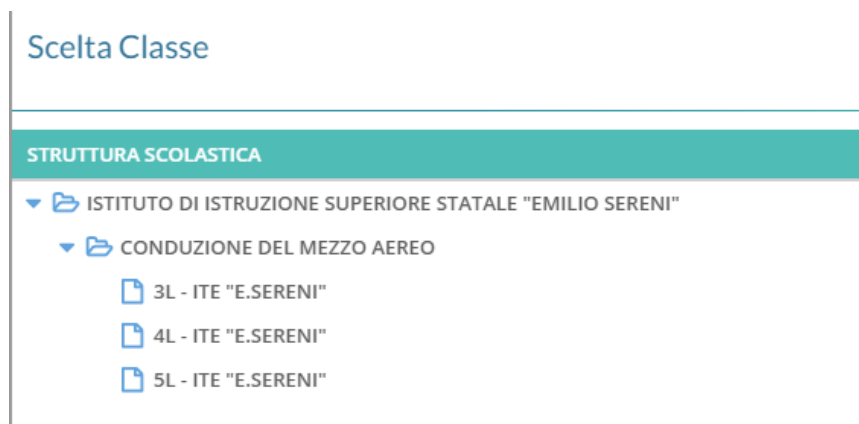
- I docenti accedono al portale con le proprie credenziali
- Dal menù a tendina selezionare la sezione **SCRUTINI**



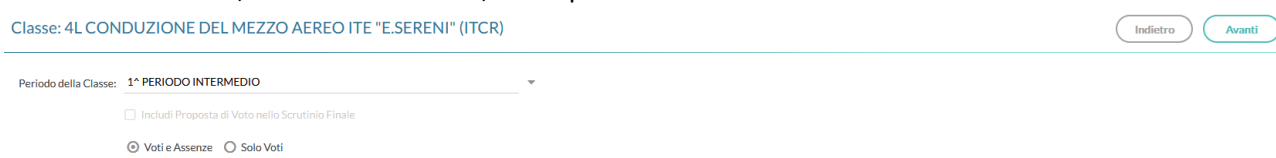
- Nella sezione scrutini, selezionare l'icona **REGISTRAZIONE VALUTAZIONE ED ESITO**



- Selezionare la classe



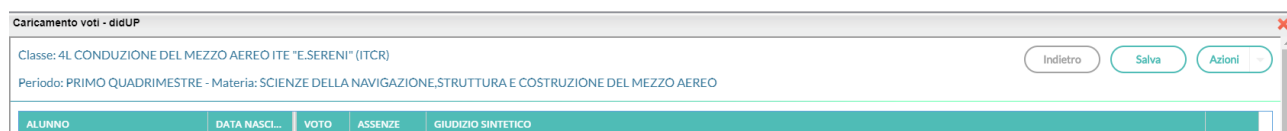
- Selezionare, dal menù a tendina, come periodo "1^ PERIODO INTERMEDIO"



- Cliccare sulla propria materia per inserire voti ed assenze



- I docenti in fase di inserimento voti, dopo aver aperto la schermata relativa alla propria materia, possono cliccare sul tasto azioni e poi dal menù a tendina selezionare "IMPORTA VOTI DAL REGISTRO ELETTRONICO" per importare i voti e le assenze dal registro elettronico



- All'apertura della finestra:
 - indicare le date del periodo da importare
 - selezionare "Utilizza Voti Registro del Professore"
 - selezionare se si vogliono importare i voti e/o le assenze
 - indicare il tipo di media da calcolare

clickare il tasto IMPORTA

Caricamento voti - didUP

Materia: SCIENZE DELLA NAVIGAZIONE,STRUTTURA E COSTRUZIONE DEL MEZZO AEREO

Classe: 4L CONDUZIONE DEL MEZZO AEREO ITE "E.SERENI" (ITCR) - Periodo: 1° PERIODO INTERMEDIO

Periodo dal: 01/09/2018 al: 03/12/2018

Utilizza Voti Registro del Professore

Utilizza Voti Registro Conoscenze/Abilità

DISTRIBUZIONE CALCOLO NEI VOTI PREVISTI PER LA MATERIA			
	VALUTAZIONI ORALI	VALUTAZIONI SCR...	VALUTAZIONI PRA...
Orale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Importa le assenze

Importa i voti

Determina il voto da importare come media tra le medie dei voti con diversa tipologia (scritto, orale, pratico)

Determina il voto da importare come media complessiva dei voti (senza discriminare per tipologia)

Una volta determinata la media, proponi solo valutazioni con codice carattere (Es. MMM,O, ecc.)

Indietro Importa

➤ Cliccare il tasto salva ed uscire.

Caricamento voti - didUP

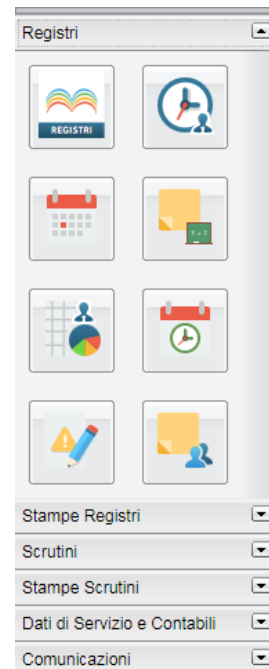
Classe: 4L CONDUZIONE DEL MEZZO AEREO ITE "E.SERENI" (ITCR)

Periodo: PRIMO QUADRIMESTRE - Materia: SCIENZE DELLA NAVIGAZIONE,STRUTTURA E COSTRUZIONE DEL MEZZO AEREO

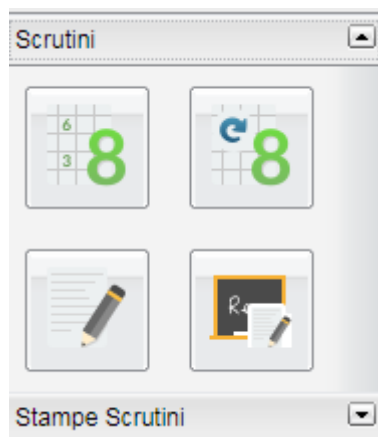
Indietro Salva Azioni

COORDINATORI: OPERAZIONI

- Accedere ad ARGO con le proprie credenziali
- Dal menù a tendina selezionare la sezione **SCRUTINI**



- Nella sezione scrutini, selezionare l'icona **REGISTRAZIONE VALUTAZIONE ED ESITO**



- Selezionare la classe nella quale si è coordinatori

Scelta Classe

STRUTTURA SCOLASTICA

- ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "EMILIO SERENI"
 - CONDUZIONE DEL MEZZO AEREO
 - 3L - ITE "E.SERENI"
 - 4L - ITE "E.SERENI"
 - 5L - ITE "E.SERENI"

- Accertarsi che tutti i docenti abbiano inserito le valutazioni e le assenze.
- Procedere al blocco dei voti cliccando sull'apposita icona.

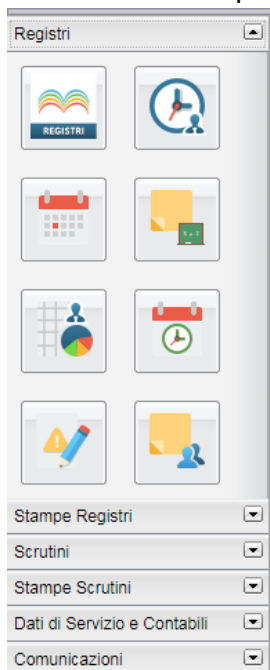
Classe: 3L CONDUZIONE DEL MEZZO AEREO ITE "E.SERENI" (ITCR) Indietro Blocca voti Azioni

Periodo: PENTAMESTRE Escludi Ritirati Alunni Senza Voti Evidenzia voti Insuff

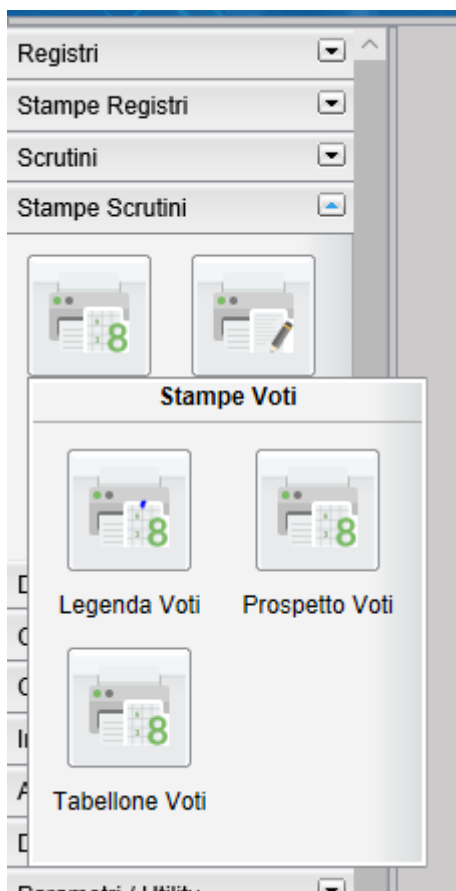
ALUNNO	DATA NASC...	EC	LOG		SMS		CMAT		CO	MEDIA MATEM.	MEDIA
		ASS.	V	ASS.	V	ASS.	V	ASS.	V		

STAMPA DEL TABELLONE VOTI

- Dal menù principale selezionare “STAMPE SCRUTINI”



- Selezionare stampe voti
- tabellone voti



- selezionare la classe nella quale si è coordinatori

- selezionare come modello di verbale “1 periodo intermedio”
- ordine di stampa alfabetico

The dialog box titled "Scelta Modello Stampa" contains the following settings:

- Modello Tabellone Voti: 6) 1 periodo intermedio (1)
- Ordine di Stampa: Alfabetico
- Data di Stampa: 03/12/2018
- Escludi Ritirati/Trasf. entro il [calendar icon]
- Riporta intestazione materie su tutti i fogli
- Filtro Manuale

Buttons: Annulla, Conferma

- selezionare il formato sul quale stampare
- come operazione selezionare “salva stampa Pdf sul disco”

The dialog box titled "Opzioni Stampa..." contains the following settings:

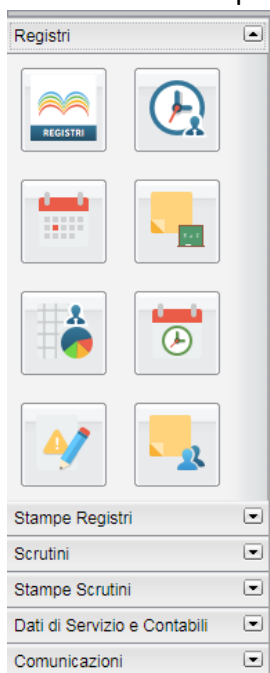
- Formato: A4 Orizzontale
- Margini:
 - Alto: 1,0
 - Basso: 1,0
 - Sinistro: 0,5
 - Destro: 0,5
- Operazione: Salva Stampa Pdf su Disco
- Intestazione: (Nessuna)
- riporta data di stampa: 18/02/2018

Buttons: Conferma, Annulla

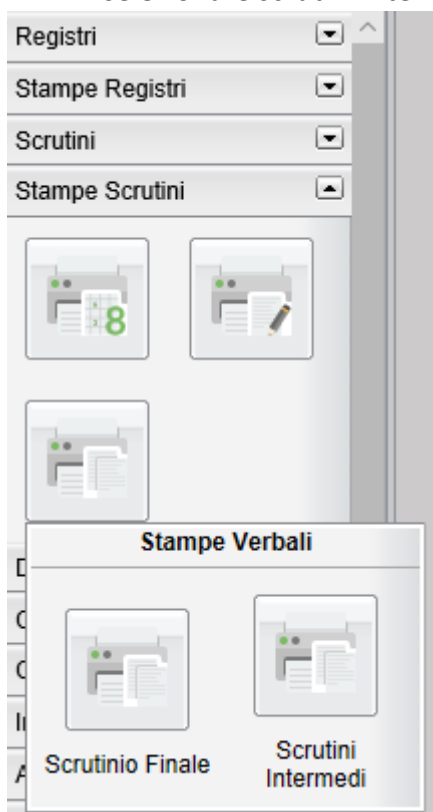
- salvare il file con il nome della classe per poi condividerlo nella bacheca di classe.

STESURA DEL VERBALE E STAMPA

- Dal menù principale selezionare “STAMPE SCRUTINI”



- selezionare stampe verbali
- selezionare scrutini intermedi




- selezionare la classe nella quale si è coordinatori
- selezionare come periodo “1 Periodo intermedio”

Scelta Periodo ✖

Periodo Classe: ▼

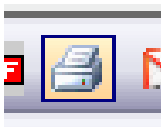
- selezionare “1 Periodo intermedio”
- Selezionare il modello di verbale

Selezionare il documento da stampare ✖

Data di stampa (ove prevista la variabile XDATA): 

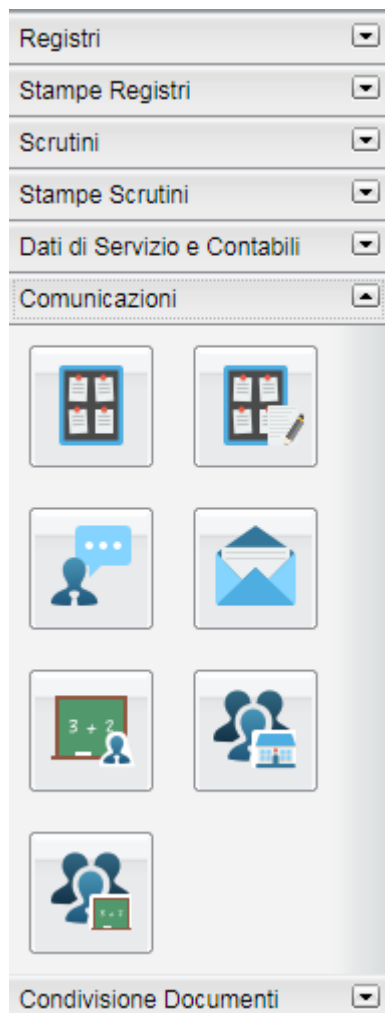
Lista Documenti	
HTML	Verbale per lo Scrutinio Intermedio
HTML	Verbale per lo Scrutinio Intermedio (con riporto dati)
HTML	Verballi Scrutini Intermedi (3)
HTML	Verballi Scrutini Intermedi (4)
HTML	Verballi Scrutini Intermedi (5)
HTML	Verballi Scrutini Intermedi (6)
HTML	Verbale CdC di maggio
HTML	Verballi Scrutinio pentamestrale
HTML	Verballi Scrutini "primo periodo intermedio"
HTML	Verbale Consiglio di classe di novembre

- dopo aver compilato il verbale, crearne una copia pdf per condivisione nelle bacheca di classe.
- per creare il pdf si può utilizzare il tasto “crea pdf”

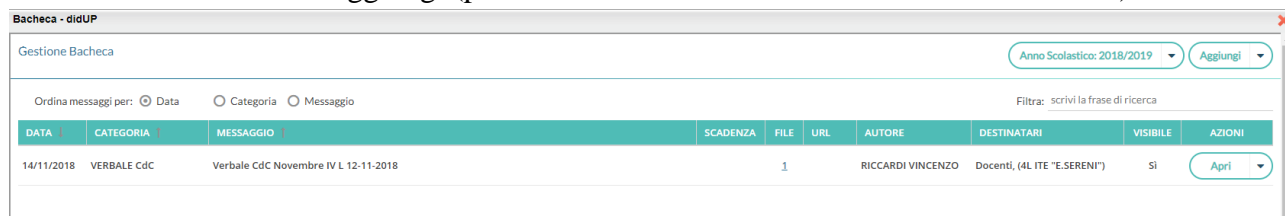


CONDIVISIONE DEL VERBALE E DEL TABELLONE DEI VOTI

1. Dal menù principale selezionare la sezione comunicazioni
2. Selezionare "Gestione bacheca"



3. Cliccare sul tasto aggiungi (parte centrale del tasto e non sulla freccetta laterale)



4. Inserire la categoria "scrutinio 1° periodo intermedio" e la descrizione (verbale 1 Periodo intermedio e tabellone voti 1 Periodo intermedio)

Bacheca Indietro Salva

Dettaglio Allegati Destinatari

Data Pubblicazione:
03/12/2018

Disponibile fino al:

Descrizione:

Url:

Categoria:

Visibile

5. Nella sezione allegati, cliccare su aggiungi per allegare i file

Bacheca - didUP Indietro Salva

Bacheca

Dettaglio Allegati Destinatari

Aggiungi

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

6. Cliccare sul tasto sfoglia per allegare il verbale

7. Inserire la descrizione

Bacheca - didUP Indietro Conferma

Allegato Messaggio Bacheca

File: Sfoglia...

Descrizione:

8. Cliccare sul tasto conferma

Bacheca - didUP Indietro Conferma

Allegato Messaggio Bacheca

File: Sfoglia...

Descrizione:

9. Ripetere le operazioni 6-7-8 per allegare il tabellone dei voti

10. Nella sezione destinatari, selezionare la classe cliccando sul tasto cerca e poi spuntare la voce relativa a docenti ed alla presa visione

The screenshot shows a web application window titled "Bacheca - didUP". At the top, there is a navigation bar with the word "Bacheca" on the left and two buttons, "Indietro" and "Salva", on the right. Below this is a horizontal menu with three items: "Dettaglio", "Allegati", and "Destinatari", where "Destinatari" is currently selected. The main content area is divided into two sections. The first section is titled "Classi a cui destinare il messaggio" and contains a large empty text input field. To the right of this field are two buttons: "Scegli" (green) and "Elimina" (red). The second section is titled "Utenti destinatari del messaggio per le classi selezionate" and contains a list of checkboxes. The first column lists "Genitori", "Alunni", and "Docenti". The second column lists "Presa visione" three times, corresponding to each row in the first column. All checkboxes are currently unchecked.

Afragola,04/12/2017

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Costanzo Daniela