



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per gli interventi in materia di edilizia
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, Finanza e Marketing – Turismo
Settore Tecnologico: Trasporti e Logistica (Conduttori del mezzo aereo)
Settore Professionale: Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera
Liceo Artistico - Indirizzi: Arti Figurative – Architettura - Ambiente

PROCEDURA DIDUP- ARGO COMPILAZIONE PAGELLINO INTERPERIODALE DDI

Periodo Settembre/Novembre 2020

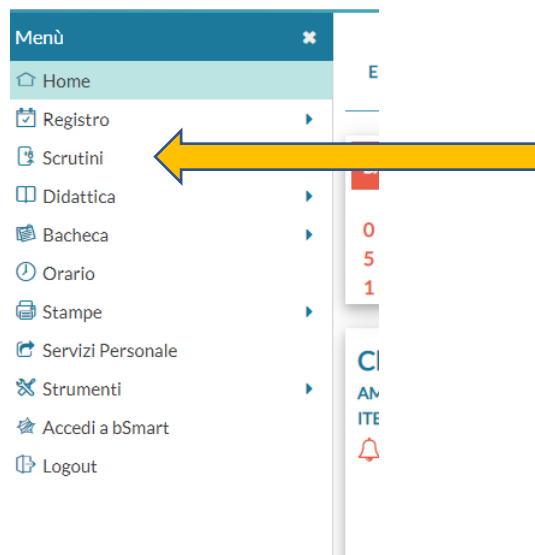
A cura del coordinatore

1. Argo DIDUP

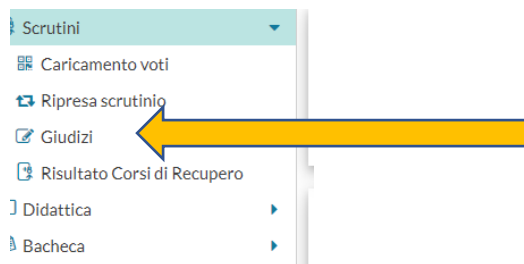


2. Entrare con le proprie credenziali di accesso

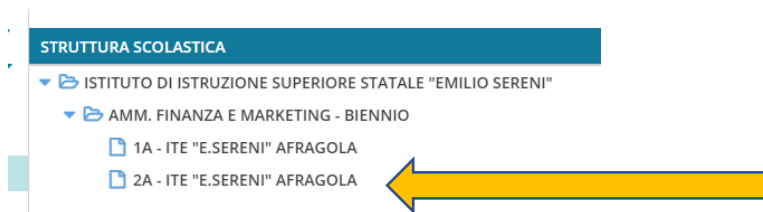
3. Selezionare MENU- SCRUTINI



4. GIUDIZI

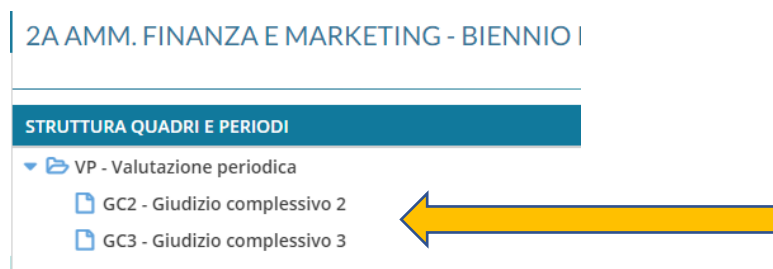


5. CLASSE



6. Comparirà la struttura relativa ai quadri e periodi

7. Selezionare "GC2- GIUDIZIO COMPLESSIVO 2 " per gli alunni e "GC3- GIUDIZIO COMPLESSIVO 3 " per gli alunni con PEI



8. Comparirà l'elenco degli alunni della classe

9. Selezionare ciascuno alunno e inserire la valutazione DDI

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

Quadro: GC2 - VALUTAZIONE DDI

INDICATORE	PREFISSO	FRASE	SUFFIS
P - Partecipazione	Partecipazione al dial...	Scegli dalla lista	.
PC - Puntualità	Puntualità nel rispett...	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 presenti nella classe selezionando la voce "GC3- GIUDIZIO COMPLESSIVO 3"

15. Selezionare l'alunno e compilare i vari indicatori

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

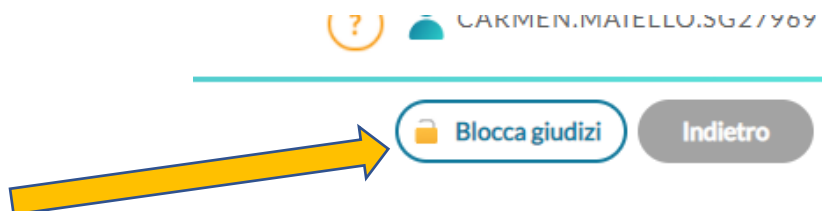
quadro: GC3 - VALUTAZIONE DDI PER ALUNNI CON PEI

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



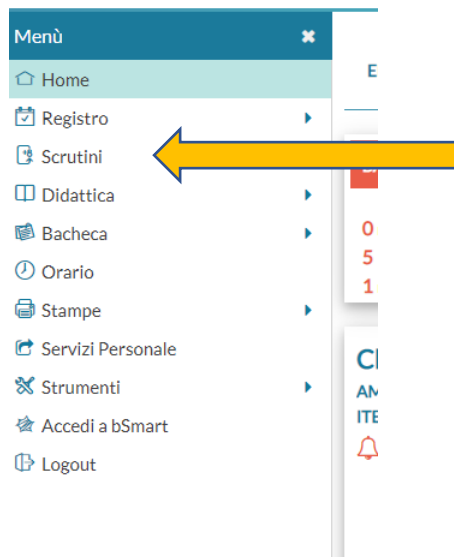
17. Al termine procedere al blocco dei giudizi di entrambe le sezioni (GC2 e GC3)



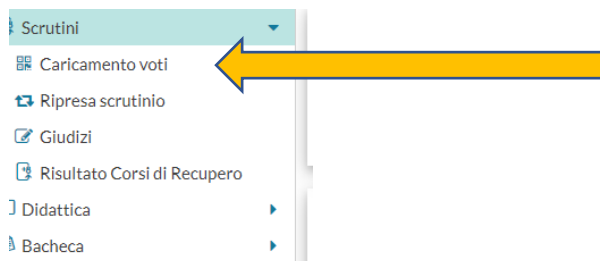
Si comunica che la **condivisione del pagellino infraperiodale DDI con le famiglie avverrà da parte della segreteria didattica** .

COMPILAZIONE VERBALE DDI

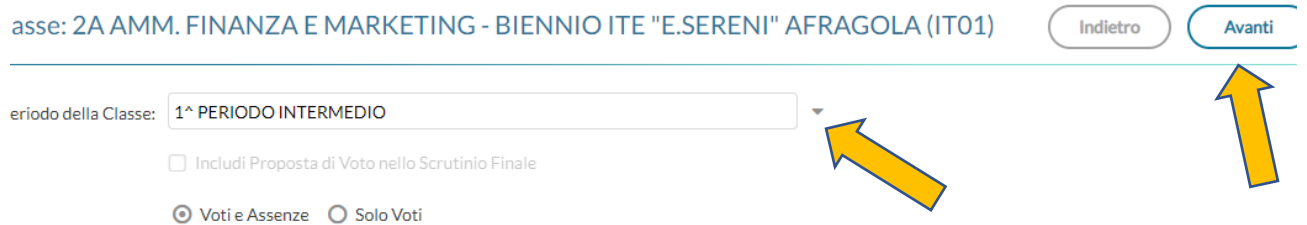
1. Selezionare MENU - SCRUTINI



2. Selezionare la voce CARICAMENTO VOTI




3. Selezionare periodo della classe "1 Periodo intermedio" e successivamente su AVANTI



4. Selezionare AZIONI

SOLA-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	ASS.

5. Selezionare "Compila Verbale" e selezionare "Verbale Consiglio di classe Dicembre"

Verbalì Scrutini "primo periodo intermedio"	Seleziona
Verbale Consiglio di Classe di Dicembre	Seleziona



I OPZIONE " COMPILAZIONE DEL VERBALE ON LINE"

Il docente verbalizzante procederà alla compilazione del verbale direttamente on line e successivamente provvederà a stampare digitalmente il file secondo la seguente procedura:


1.1 al termine della compilazione cliccare su ANTEPRIMA DI STAMPA

Indietro Anteprima di Stampa 

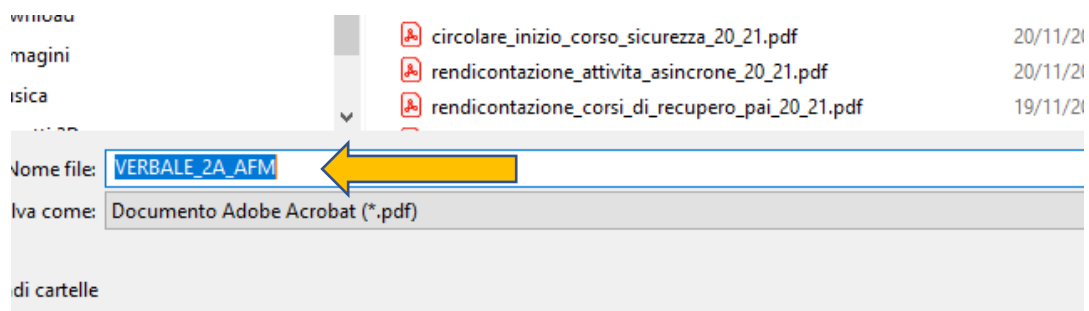
1.2 Selezionare SCARICA

2 / 3 ↻ ⬇️

POTENZIAMENTO - REC.ORE
SCIENZE INTEGRATE (CHIMICA)
GEOGRAFIA
MATEMATICA



1.3 Salvare il file con il seguente formato "Verbale_classe_indirizzo" (con tale operazione il file sarà salvato localmente sul pc del docente in formato pdf)

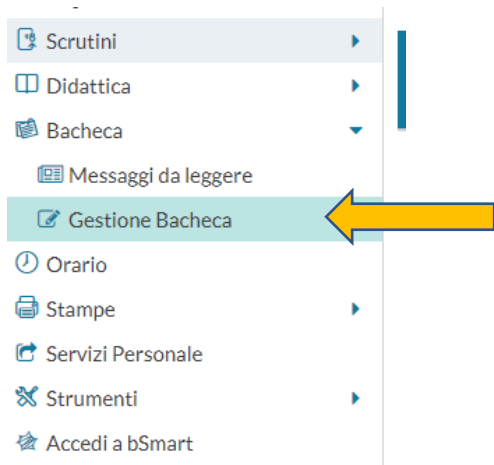


II OPZIONE “ COMPILAZIONE DEL VERBALE ON LINE”

Selezionare tutto il verbale non compilato e copiarlo in un file word. Al termine della compilazione salvare il file con il seguente formato “Verbale_classe_indirizzo” , in formato pdf.

Publicazione del verbale nella bacheca della classe visibile ai soli docenti


1. Selezionare dal menu Bacheca la funzione “GESTIONE BACHECA”



2. Cliccare su AGGIUNGI




3. Inserire nella descrizione “Verbale classe.... Sez..... Indirizzo....” , selezionare la categoria “VERBALE CONSIGLI DI CLASSE”

[Dettaglio](#) 

Descrizione:

Numero documento:


Uri:

Categoria:
 

Visibile

Richiesta Adesione entro il

4. CLICCARE SU AGGIUNGI

[Dettaglio](#) [Allegati](#) 


[Aggiungi](#)

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

5. Allegare il file del verbale attraverso la funzione SFOGLIA , inserendo nella descrizione “Verbale consiglio di classe dicembre”


File:
 [Sfoggia...](#)

Descrizione:




6. Cliccare su CONFERMA

Messaggio Bacheca

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

[Sfoggia...](#)

7. Selezionare DESTINATARI

Dettaglio Allegati Destinatari 

Aggiungi

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


8. Selezionare SCEGLI

Classi a cui destinare il messaggio

Utenti destinatari del messaggio per le classi selezionate

 Scegli
Elimina


9. Selezionare la classe e cliccare su CONFERMA

Scelta Classe Indietro Conferma 

STRUTTURA SCOLASTICA

- ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "EMILIO SERENI"
 - AMM. FINANZA E MARKETING - BIENNIO
 - 1A - ITE "E.SERENI" AFRAGOLA

10. Selezionare DOCENTI e cliccare su SALVA


Bacheca Indietro Salva 

Dettaglio Allegati Destinatari

Classi a cui destinare il messaggio

2A - ITE "E.SERENI" AFRAGOLA (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 type="checkbox"/> Presa visione	<input type="checkbox"/> Adesione 

Animatore Digitale

Prof.ssa Maiello C.

Team Digitale

Prof.ri Manco V. e Perna P.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Daniela Costanzo