

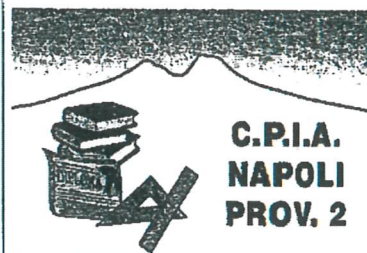
Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



CPIA NA. Prov. 2

**Centro provinciale
per l'Istruzione degli Adulti
CPIA "Napoli Provincia 2"**

Via Verdi, 72 – 80048 SANT'ANASTASIA (Na)
Tel.081/8930707 – Tel./Fax. 081/8930709
C.M. NAMM0CS00D - C.F. 92049500637
Mail: NAMM0CS00D@istruzione.it



**C.P.I.A.
NAPOLI
PROV. 2**

CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI - CPIA NA.PROV2-NOLA
Prot. 0000086 del 14/01/2020
(Uscita)

Circolare n. 28 a.s. 2019/2020

Al personale Docente
Al personale A.A.
Al Direttore S.G.A., dott.ssa Virginia Luigia Palmese
All'Albo della Scuola c/o sito web
Agli atti

Oggetto: Adempimenti relativi agli scrutini di I Quadrimestre – Procedure

In prossimità dello svolgimento degli scrutini di I quadrimestre, il cui calendario sarà comunicato nei prossimi giorni, questa Dirigenza pone all'attenzione del personale amministrativo e docente alcune indicazioni procedurali.

DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE A.A. – fase di prescrutinio del I quadrimestre

Si ricorda a tutti gli AA.AA. di:

- Associare su *Argo Alunni Web* ciascun docente alle materie e alle classi, ivi comprese le discipline afferenti al potenziamento didattico, seguendo la procedura descritta in allegato;
- Rispettare la categorizzazione delle classi, **evitando di creare le stesse al di fuori dei raggruppamenti già esistenti** (Alfabetizzazione, Ordinario, ecc.);
- Archiviare tempestivamente i dati dei discenti, **curando attentamente l'associazione alle classi e alle materie**, per consentire al personale docente lo svolgimento degli adempimenti didattici;
- **Curare, su Argo Alunni Web, la corretta aggregazione di riquadri e periodi, assegnando alle classi i quadri**, secondo la procedura descritta in allegato;
- Verificare l'esattezza dei documenti prodotti da *Argo Alunni Web* in base a quanto stabilito dai docenti in sede di (pre)scrutinio: **tabellone dei voti, registro generale dei voti e schede di valutazione**. Per le **schede di valutazione**, occorre verificare che siano correttamente inseriti, per ciascun allievo, i **voti relativi al I quadrimestre** e la **valutazione intermedia** (da *Argo Alunni Web*, selezionare la voce STAMPE – SCRUTINI – SCHEDA INDIVIDUALE – SU MODELLO PERSONALIZZABILE; cliccare su ORDINARIO nella colonna di sinistra; scegliere la classe nella colonna di destra; cliccare su CONFERMA; nella nuova finestra, selezionare il primo modello disponibile, "Mod. A4 QUADRIMESTRE e SCRUTINIO FINALE");
- Controllare correttezza e completezza dei **verbali di scrutinio su Argo Alunni Web**.

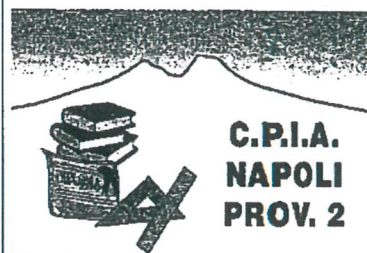
Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



CPIA NA. Prov. 2

**Centro provinciale
per l'Istruzione degli Adulti
CPIA "Napoli Provincia 2"**

Via Verdi, 72 - 80048 SANT'ANASTASIA (Na)
Tel.081/8930707 - Tel./Fax. 081/8930709
C.M. NAMM0CS00D - C.F. 92049500637
Mail: NAMM0CS00D@istruzione.it



**C.P.I.A.
NAPOLI
PROV. 2**

DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE DOCENTE – fase di prescrutinio del I quadrimestre

Si ricorda, a tutto il personale docente, di procedere:

- **Alla valutazione dei corsisti** relativamente al periodo **I quadrimestre** sul nuovo registro elettronico **didUP**, che ha sostituito *ScuolaNext* dal 1 luglio 2019;
- **Alla valutazione collegiale del comportamento dei discenti**, per consentire ai Responsabili di sede di compilare il quadro **GVC – I Q** sul registro elettronico **didUP** alla voce **SCRUTINI – GIUDIZI – scelta classe**;
- **alla valutazione collegiale intermedia dei discenti**, per consentire ai Responsabili di sede di compilare il quadro **VLG – I Q** alla voce **SCRUTINI – GIUDIZI – scelta classe**, del registro elettronico **didUP**.

I docenti Responsabili di sede cureranno la redazione dei verbali di classe su *Argo ScuolaNext*, selezionando **STAMPE SCRUTINI – STAMPE VERBALI – SCRUTINI INTERMEDI**.

In sede di scrutinio, i docenti procederanno alla firma dei tabelloni e dei verbali.

Confidando nella consueta collaborazione, si coglie l'occasione per porgere cordiali saluti.

Sant'Anastasia, lì 14/01/2020.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Angela De Falco



Come associare su *Argo Alunni Web* ciascun docente alle materie e alle classi (tratto dal manuale d'uso *Argo Alunni Web*, release 3.31.0 vers. 14/01/2019).

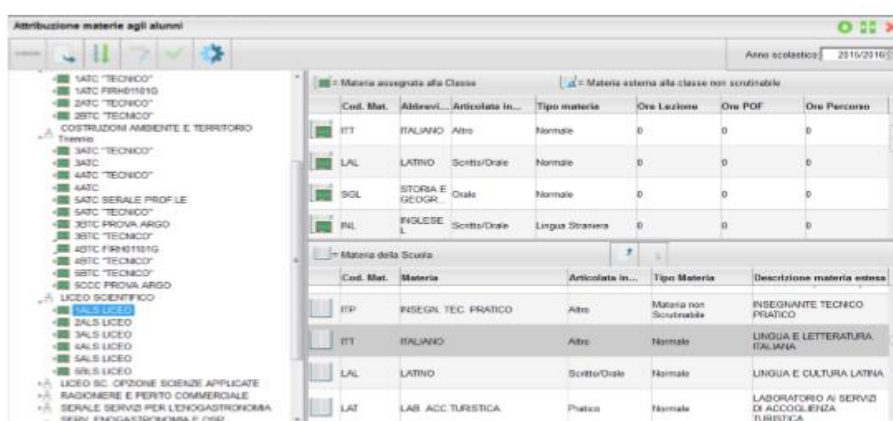
Attribuzione Materie


Questa procedura, fondamentale per la gestione degli scrutini, consente di aggregare le materie, compilate da Tabella Materie (Tabelle | Struttura Scolastica | Materie), alle classi e agli alunni della scuola.

Classe


Occorre specificare le materie studiate dagli alunni d'ogni singola classe. Dal menu, selezionare Curriculum – Attribuzione Materie – Classe. La finestra per l'attribuzione delle materie è suddivisa in tre liste:

- 1) lista delle classi (riquadro a sinistra);
- 2) lista delle materie della scuola (riquadro in basso a destra)
- 3) lista delle materie attribuite alla classe (riquadro in alto a destra).



Per attribuire le materie alla classe: selezionare la classe nella lista a sinistra, selezionare la materia o le materie da attribuire dalla lista in basso a destra e cliccare sul pulsante .

Per cancellare una materia attribuita alla classe, posizionarsi sulla materia da cancellare e cliccare sul tasto .

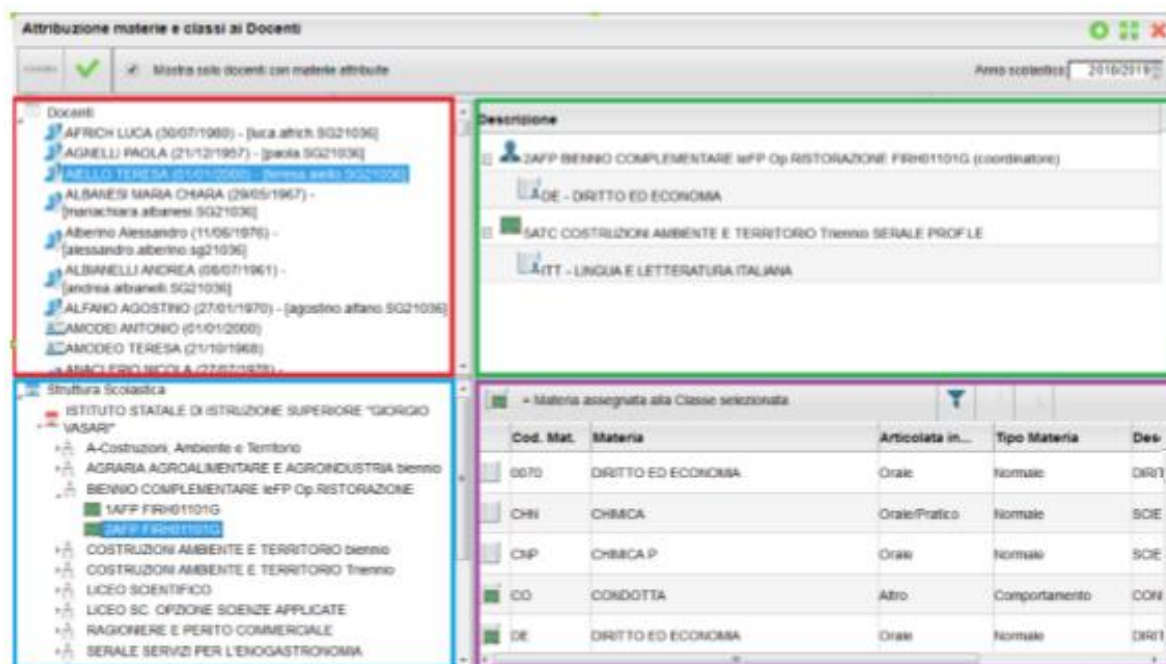
Il pulsante , in alto a sinistra, consente di attribuire ad altre classi il gruppo di materie assegnate alla classe corrente. Il programma visualizza un prospetto che contiene l'elenco delle classi esistenti e l'utente può scegliere la classe o le classi per le quali riproporre l'aggregazione.



Quelle con il pallino rosso non possono essere selezionate in quanto hanno già una struttura materie aggregata.

Attribuzione Materie ai Docenti


Questa procedura è fondamentale per la gestione dei registri digitali Argo (registro elettronico **didUP**) e dispone il legame tra i docenti e le classi/materie di insegnamento. Dal menu, selezionare Curriculum – Attribuzione Materie – Docenti.





La finestra di lavoro è divisa in 4 parti:


- 1) Menu di selezione del docente: Lista dei docenti della scuola (riquadro Rosso)
- 2) Menu di selezione della classe: Struttura Scolastica (riquadro Blu)
- 3) Menu di selezione delle materie della Scuola (riquadro viola)
- 4) Riquadro riepilogativo delle materie del docente, nelle varie classi (riquadro Verde).


Per fare l'attribuzione, basta selezionare un docente, e una classe in cui esso in insegna; occorre poi selezionare nel riquadro in basso a destra la materia e fare doppio click per confermarla nel riquadro in alto. Man mano che si aggregano le materie nelle varie classi, il riquadro in altro a destra viene aggiornato con i nuovi riferimenti alle classi di quel docente.

L'icona con il libricino aperto  indica le materie aggregate alla classe;

Il pulsante filtro , attivato di default, consente di assegnare al docente una delle materie già aggregate alla classe selezionata;

Il pulsante  aggrega la materia selezionata per il docente alla classe.

Il pulsante  toglie al docente l'aggregazione della materia selezionata, per la classe selezionata.

Il pulsante  assegna al docente selezionato la proprietà di Coordinatore di Classe. Il docente Coordinatore può gestire tutti i voti e le materie di una o più classi, oltre che il caricamento di eventuali giudizi.

Queste funzionalità sono applicabili su Sculanext e Scrutinio Web.

In altro a sinistra c'è un comodo filtro per visualizzare, opzionalmente, solo i docenti che hanno materie attribuite nell'anno scolastico e sul livello scolastico corrente.

N.B. Per ulteriori approfondimenti, si rimanda al manuale d'uso di Argo Alunni Web, scaricabile [cliccando qui](#).

AGGREGAZIONE QUADRI

Procedura indispensabile per gli adempimenti di scrutinio e di esame.

Su *Argo Alunni Web*:

- Dal menu in alto scegliere TABELLE;
- Dal menu a tendina scegliere PER GIUDIZI;
- Dal menu che si apre scegliere AGGREGAZIONE QUADRI;
- Dalla finestra appena aperta (*Aggregazione schede quadri*), scegliere dalla colonna a sinistra la classe di interesse;
- Dal riquadro di destra, selezionare dalla sezione in basso (*Quadri della scuola per l'anno scolastico indicato sopra*) i seguenti codici:
COM - NUOVA
EDL - ESAMI DI LICENZA
GVC - GIUDIZIO DI VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO
VLG - RILEVAZIONE DEI PROGRESSI
- Per le classi di Licenza media, i periodi identificativi per i codici GVC e VLG sono 1Q e SF. In presenza di sole classi terze, il quadro relativo a VLG-SF è VG3. Pertanto, si consiglia di selezionare i soli periodi e quadri di interesse delle classi.
- Ogni volta che si seleziona un codice, bisogna cliccare sull'icona che appare al centro (un foglio con una freccia blu) ed accertarsi che il codice selezionato compaia nel riquadro superiore (*Quadri assegnati*).