GUIDA DOCENTI Pagellino Infraquadrimestrale

<u>A) Inserimento dei Livelli per Ciascuna Disciplina – TUTTI I DOCENTI</u>

1) Visitare il sito portaleargo.it, quindi accedere a "Registro elettronico didUP".



2) Inserire il proprio *Nome Utente* e la propria *Password*, quindi cliccare su Accedi.

didup
Nome Utente:
Accedi Accedi Accedi con il nome utente e la password del portale
Password dimenticata?

3) Nel menù a sinistra, cliccare su Scrutini, quindi su Caricamento Voti.

		Menù	
		🗅 Home	
Menù	*	🔁 Registro	
☐ Home		🕃 Scrutini	/
🔁 Registro	•	🗜 Caricamento voti 🖌	
🕲 Scrutini	•	🔁 Ripresa scrutinio	
Didattica	•	🕑 Giudizi	
🖻 Bacheca	•	😨 Risultato Corsi di Recuper	D
🕗 Orario		Didattica	
🗟 Stampe	•	🖾 Bacheca	
🕝 Servizi Personale		🕗 Orario	
💥 Strumenti	•	🗟 Stampe	
🖄 Accedi a bSmart		🗭 Servizi Personale	
🕒 Logout		💥 Strumenti	
-		🖄 Accedi a bSmart	
		🕒 Logout	

4) Nella finestra **Caricamento Voti** controllare che (1) l'**Anno Scolastico** sia corretto, quindi (2) selezionare la **Classe**.

Caricamento Voti	Anno Scolastico: 2020/2021 -
STRUTTURA SCOLASTICA	
💌 🗁 Liceo classico internazionale statale G. Meli	
🗅 1Y - SEDE FITTIZIA 🛛 2	
CLASSICO	
🗋 4E - LICEO CLASSICO STATALE "G. MELI"	
5E - LICEO CLASSICO STATALE "G. MELI"	
11 - LICEO CLASSICO STATALE "G. MELI" (Coord)	
2I - LICEO CLASSICO STATALE "G. MELI"	
🛅 5N - LICEO CLASSICO STATALE "G. MELI"	

5) Nella finestra Classe selezionare (1) "1[^] INFRA QUADRIMESTRALE", (2) "Solo Voti", quindi (3) cliccare su Avanti.

			B
Classe: 4E CLA	SSICO LICEO CLASSICO STATALE "G. MELI" (LI01)		Indietro Avanti
Periodo della Classe:		-	
	🔲 Includi Proposta di Voto nello Scrutinio Finale		
	O Voti e Assenze O Solo Voti		

6) Nella finestra Classe – Periodo: 1[^] INFRA QUADRIMESTRALE cliccare sull'intestazione della colonna relativa alla propria materia.

Classe: 4E CLASSICO LICEO CLAS Periodo: 1^ INFRA QUADRIMEST	SICO STATALE "G. MELI" (LI01) RALE	Indietro Azioni 🔻
ALUNNO	DATA NASCIT	
ALUNNO 1 ALUNNO 2	00/00/0000	
ALUNNO 3	00/00/0000	

7) Cliccare sull'icona **Ricerca** (2) accanto all'alunno di cui si vuole inserire il giudizio/livello.

Classe: 4E CLASSICO LICEO CLAS Periodo: 1^ INFRA QUADRIMEST	SSICO STATALE "C TRALE - Materia: F	6. MELI" (L ISICA	Indietro Salva (Azioni 🔻
ALUNNO	DATA NASC	ORALE	GIUDIZIO SINTETICO	
ALUNNO 1	00/00/0000			
ALUNNO 2	00/00/0000			0.
ALUNNO 3	00/00/0000			0.

8) Nella finestra che si apre, selezionare il **giudizio/livello** <u>tra quelli indicati nella relativa circolare</u> cliccando sul tasto **Seleziona**.

Classe: 4E CL	ASSICO LICEO CLASSICO STATALE "G. MELI" (LI01)	Indietro
ORDINE †	GIUDIZIO †	
1	Avanzato (9-10)	Seleziona
2	Intermedio (7-8)	Seleziona
3	Base (5-6)	Seleziona
4	Iniziale (<=4)	Seleziona

NOTA. È possibile **cancellare** un giudizio/livello cliccando su di esso col mouse e poi utilizzando la tastiera per cancellare il testo.

Invece, per modificare un giudizio/livello basterà eseguire nuovamente i punti 7) ed 8).

Classe: 4E CLASSICO LICEO CLASS Periodo: 1^ INFRA QUADRIMESTR	SICO STATALE "C RALE - Materia: F	"G. MELI" (LI01) Indietro Salva		Azioni 🔻
ALUNNO	DATA NASC	ORALE	GIUDIZIO SINTETICO	
ALUNNO 1	00/00/0000		Basi 🔶	Q .
ALUNNO 2	00/00/0000		Intermedio (7-8)	0.
ALUNNO 3	00/00/0000		Base (5-6)	0.

9) Ripetere i punti 7) ed 8) per tutti gli alunni.

10) Dopo avere controllato (1) che a tutti gli alunni sia stato attribuito un giudizio/livello, (2) cliccare sul pulsante Salva
Apparirà per qualche secondo (3) la scritta "Salvataggio completato correttamente...", quindi (4) cliccare sul tasto Indietro

Cla Salvataggio completato corretta Pe	amente TALE "C	5. MELI" (L ISICA	101)	Azioni 🔻
ALUNNO	DATA NASC	ORALE	GIUDIZIO SINTETICO	
ALUNNO 1	00/00/0000		Base (5-6)	Q .
ALUNNO 2	00/00/0000		Intermedio (7-8)	0.
ALUNNO 3	00/00/0000		Base (5-6)	Q ·

11) <u>Nella schermata iniziale non comparirà nessuno dei giudizi/livelli inseriti</u>: ciò corrisponde al normale funzionamento del registro elettronico.

Per **controllare** le informazioni inserite oppure per **inserire** giudizi/livelli relativi a discipline diverse, ripartire dal punto **6**).

Classe: 4E CLASSICO LICEO CLASS Periodo: 1^ INFRA QUADRIMESTR	SICO STATALE "G RALE	6. MELI" (LI01)	Indietro	Azioni 🔹
ALUNNO	DATA NASCIT/	FISICA	мат		
ALUNNO 1	00/00/0000	0	0		• *
ALUNNO 2	00/00/0000				
ALUNNO 3	00/00/0000				

NOTA. I livelli/giudizi relativi alle **materie aggiuntive** che non compaiono nelle colonne devono essere inseriti dal Coordinatore (vedasi punto **3**) della **parte B** della presente guida).

<u>B) Controllo, Integrazioni e Blocco Voti – COORDINATORI</u>

1) Eseguire le operazioni descritte ai punti 1), 2), 3), 4) e 5) della parte A della presente guida.

2) Cliccare sul **nome** del primo alunno.

Classe: 4E CLASSICO LICEO CLA Periodo: 1^ INFRA QUADRIMES	SSICO STATALE "G. ME TRALE	ELI" (LIO1)	Indietro Azioni 👻
	DATA NASCIT/	iica mat O O	
ALUNNO 1 ALUNNO 2	00/00/0000		
ALUNNO 3	00/00/0000		

3) Controllare (1) che tutti i livelli/giudizi siano stati inseriti, scorrendo (2) con l'apposita barra di scorrimento laterale per visualizzare tutte le materie.

Qualora siano previste dal piano di studi, (3) inserire le **eventuali materie aggiuntive** (non figuranti nell'elenco appena controllato) con il **relativo livello/giudizio** nella casella di testo **Nota Valutazione** come nell'esempio in figura (Esempio: "LOGICA E COMPLEMENTI DI MATEMATICA: Intermedio (7-8)").

Infine (4) cliccare sul pulsante Salva e passare all'alunno successivo (5) col tasto Successivo (5).

MATERIA	SCRI	ORALE	ALTRO	PRAT	GRAF	GRAF.PRA	ASSENZE	GIUDIZIO SINTETICO	
TALIANO								Intermedio (7-8)	0.
LATINO								Base (5-6)	0.
GRECO								Base (5-6)	0.
TORIA E GEOGRAFIA								Intermedio (7-8)	<u> </u>
/ATEMATICA CON INFOR								Base (5-6)	<u> </u>
INGUA STRANIERA ING								Intermedio (7-8)	<u> </u>
CIENZE NATURALI (BI	_							Base (5-6)	<u> </u>

4) Ripetere il punto 3) per tutti gli alunni.

Periodo: 1^ INFRA QUADRIMESTRALE

Classe: 1I CLASSICO LICEO CLASSICO STATALE "G. MELI" (LI01)

5) <u>Solamente quando tutte le operazioni sono terminate</u> (comprese gli inserimenti dei livelli/giudizi, delle eventuali materie aggiuntive ed il controllo di tutte le informazioni inserite), cliccare sul tasto **Indietro** Indietro per tornare alla schermata generale, quindi cliccare sul tasto **Blocca Voti** e Blocca voti per concludere definitivamente la procedura.



ATTENZIONE! Una volta cliccato su Blocca Voti, <u>solo il Dirigente Scolastico può sbloccare i voti</u> al fine di effettuare eventuali correzioni.

<u>C) Invio dei Pagellini – COORDINATORI</u>

<u>Secondo i tempi stabiliti e comunicati con relativa circolare</u>, inviare i pagellini alle famiglie seguendo la procedura di seguito riportata.

1) Eseguire le operazioni descritte ai punti 1), 2), 3), 4) e 5) della parte A della presente guida.

2) Cliccare (1) sul tasto Azioni Azioni, quindi (2) su Stampa Pagellino.

lasse: 1Y SEDE FITTIZIA							(Indietro)	🔒 Sblocca voti 🔵 🤇 Azioni 💌
Periodo: 1^ INFRA QUADRIMESTRALE (voti definitivi)					Stampa Tabellone			
								Stampa Prospetto
ALUNNO		MAT	GRECO			Compile Verbale		
	DATA NASCITA	0	s	0	MEDIA MATE	MEDIA		Stampa Pagellino
PANZICA GIUSEPPE	01/01/2006				0.00	0		Inserimento Rapido Media
								Inserisce automaticamente la Media
								Comunicazione Debito Formativo
								Lista Voti

3) Nella finestra "Pagellini, scelta modello di stampa...", selezionare cliccare sul tasto **Seleziona** in corrispondenza del modello di stampa "**Pagellino Infraquadrimestrale**".

Pagellini, scelta modello di stampa	Indietro
Data di stampa (ove prevista la variabile XDATA): 30/11/2020	
MODELLO DI STAMPA	
🔤 Pagellino personalizzabile	Seleziona
🚥 Pagellino Personalizzabile (voto unico)	Seleziona
🚥 Pagellino Tabella Voti Quadrimestre	Seleziona
🚥 Pagellino Tabella Voti lº Trimestre	Seleziona
🚥 Pagellino Tabella Voti IIº Trimestre	Seleziona
🔤 Pagellino Infraquadrimestrale 🔶	Seleziona
Z Pagellino Recupero Debito	Seleziona
Pagellino (8)	Seleziona
🚥 Pagellino Didattica a Distanza	Seleziona
n Pagellino (10)	Seleziona
	L J

4) Nella finestra "Pagellini" compariranno i pagellini generati. Cliccare sul tasto Anteprima di Stampa (Anteprima di Stampa)



5) Nella finestra "Stampa Pagellini" compariranno le anteprime di stampa dei pagellini. Cliccare sul tasto Indietro

Stampa Pagellini			Indietro
Alunno: PANZIC Nato a PALEI Codice Fiscal Classe: 1 Y S	Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SICILIA LICEO CLASSICO INTERNAZIONALE STAT Vie Salvatore Adisia, 2 - 09146 PALEBHO - Tel. 091/6884720 - Fax: Stito web: www.liceomeli.govit famil: espo20004@istruzione.it - Codice Fiscale: 80017420821 - Codice Meccanografico: PAPC0300 GUISEPPE RMO (PA) II 01/01/2006 e: PNZOPP6RA016273S EDE FITTIZIA Anno Scolastico 2020/2021 VALUTAZIONI INFRAQUADRIME	ALE "GIOVANNI MELI" 091/6899166 Email PEC: pape030004@pec.istruzione.it 1904 - Codice Univoco Ufficio: UFLSPI	
Materie		Livello	
/			
MATEMATI	CA CON INFORMATICA AL PRIMO BIENNIO	Avanzato (9-10)	
LINGUA E I	ETTERATURA CLASSICA (GRECO)	Intermedio (7-8)	

6) Inviare il pagellino alle famiglie in bacheca tramite le operazioni di seguito descritte.

A) Nella finestra "Pagellini", cliccare (1) sul tasto Azioni , quindi (2) su "Invia in Bacheca".

	•
Pagellini	Indietro Rendi editabile Anteprima di Stampa Azioni 🔹
	Invia Tramite Email
j 🔒 🗛 🔊 🗠 j i 💷 — 🗞 ¶ 🗎 🤟	Invia In Bacheca

B) Nella finestra "Invio documenti in bacheca alunno", (1) nel campo **Nome File** inserire "**pagellinoinfraquadrimestrale1.pdf**", (2) nel campo **Messaggio** inserire "**Pagellino Infraquadrimestrale 1**", quindi (3) cliccare sul tasto **Salva**.



ATTENZIONE! È fondamentale che il **nome del file** termini con **".pdf"** altrimenti i genitori non potranno visualizzare il pagellino dalla Bacheca.

C) Verrà visualizzato il messaggio di conferma "File inviati alla bacheca con successo!". Cliccare sul tasto **Ok**.



7) Inviare il pagellino alle famiglie **via e-mail** tramite le operazioni di seguito descritte.

A) Nella finestra "Pagellini", cliccare (1) sul tasto Azioni , quindi (2) su "Invia Tramite Email".

	•
Pagellini	Indietro Rendi editabile Anteprima di Stampa Azioni 🔻
	Invia Tramite Email
i ⊒ AA 9 00 i = − % ¶ ∺ ↓	2 Invia in Bacheca

B) Nella finestra "Invio E-mail...", inserire "Pagellino Infraquadrimestrale 1" nei campi (1) Oggetto e (2) Messaggio, quindi (3) cliccare sul tasto Invia ______.

		3
Invio E-m	ail	Indietro Invia
	🐨 Invia mail di report alla scuola	
Mittente:	papc030004@istruzione.it (email presa dai dati della Scuola su portaleargo.it)	
Oggetto:	Pagellino Infraquadrimestrale 1	
Messaggio:	Pagellino Infraquadrimestrale 1	
	DESTINATARIO	EMAIL
	PANZICA MASSIMO Padre di PANZICA GIUSEPPE	e-mail

C) Attendere che la finestra attuale si chiuda e si riapra la finestra che visualizza i pagellini, in cui comparirà per qualche secondo il messaggio **"Email inviate con successo!"**.



<u>D) Salvataggio e Stampa dei Pagellini – COORDINATORI</u>

<u>Qualora sia necessario salvare e/o stampare i pagellini</u>, eseguire le operazioni descritte ai punti 1), 2), 3) e
della parte C della presente guida.

2) Nella finestra "Stampa Pagellini" compariranno le anteprime di stampa dei pagellini. Avvicinare il cursore del mouse alla parte superiore del pagellino per fare comparire la barra degli strumenti pdf, quindi cliccare sul tasto **Scarica** per scaricare il file pdf sul computer per conservarlo e/o stamparlo.

