

TUTORIAL PER LA RIPRESA DELLO SCRUTINIO

Agosto 2023

1. Entrare in Argo e cliccare su Scrutini > Ripresa scrutinio
2. Selezionare la classe
3. Selezionare alunno con sospensione di giudizio
4. Inserire **voto ripresa**, non modificando il giudizio
5. Aggiornare la media (freccetta blu). **Salvare**
6. **Per le classi terze, quarte e quinte:** dal pulsante Azioni selezionare inserimento rapido del credito; il credito va aggiunto manualmente in base alla media dei singoli studenti, utilizzando le tabelle allegate al verbale. **Salvare.**
7. **Azioni > Riporta esito e media nelle schede annuali (AS=AMMESSO/A ALLA CLASSE SUCCESSIVA; NA=NON AMMESSO/A ALLA CLASSE SUCCESSIVA)**
8. Bloccare voti.
9. Per le classi seconde compilare le schede per la certificazione delle competenze.

TABELLONI

Azioni > Stampa tabellone

Modello tabellone voti: Tabellone ripresa scrutinio esiti finali – classi intermedie per affissione 2023 (SF)

Ordine di stampa: alfabetico

Flaggare: Escludi docenti dalla firma

Flaggare: Riporta intestazione materie su tutti i fogli

Riporta data di stampa

Scaricarlo.

Azioni > Stampa tabellone

Modello tabellone voti > Tabellone ripresa scrutinio 2023 uso interno

ordine di stampa: alfabetico

Flaggare: Riporta intestazione materie su tutti i fogli

Riporta data di stampa

Scaricarlo, stamparlo e firmarlo.

VERBALE

Azioni > Compila verbale > Verballi ripresa scrutinio classi prime (o “seconde” o “terze/quarte”)

Scaricarlo dal tasto **SCARICA** (non dal simbolo ) e compilarlo.

INVIARE TABELLONE E VERBALE A GECODOC

- Entrare in Argo Didup e cliccare su **servizi personale**, quindi su **richieste generiche** (cliccare su Apri).
- Cliccare su **Nuova richiesta generica** (pulsante in alto a destra).
- Compilare il campo **Oggetto** (es. 1A documenti ripresa scrutinio) e salvare (se non si salva, non si potranno aggiungere gli allegati).
- Selezionare dal pulsante **Aggiungi allegato** i file da allegare (l'operazione va ripetuta per ogni allegato) e allegare i tabelloni e il verbale.
- Cliccare prima sul pulsante **Salva** e poi sul pulsante **Inoltra** (se l'operazione sarà andata a buon fine, si aprirà una finestra di dialogo con la scritta **Richiesta inoltrata correttamente**)