

Accedere ad Argo **didUP**; dal menu **Scrutini** -> **Caricamento voti**.

Selezionare la classe e quindi **PRIMO TRIMESTRE** (opzione **Solo Voti** per avere una visualizzazione più compatta a maxischermo; fare click sulla tastiera su **F11** per avere una visualizzazione a tutto schermo):

Classe: 2A 1° BIENNIO AMM.FIN.MARK. CORTO (IT01)

Periodo della Classe: PRIMO TRIMESTRE

Includi Proposta di Voto nello Scrutinio Finale

Voti e Assenze Solo Voti

Dopo aver controllato che siano presenti i voti di tutte le materie, **escludere** dalla visualizzazione gli **Alunni Ritirati** ed **evidenziare** i **Voti Insufficienti**:

Classe: 4A 2° BIENNIO SERVIZI SOCIO -SANITARI ISTITUTO PROFESSIONALE SERV. SOCIALI "G. SEVERINI" (IP02)

Periodo: PRIMO TRIMESTRE

Escludi Ritirati Alunni Senza Voti Evidenzia voti Insuff. Colora Tabellone

| ALUNNO | DATA NASCITA | LETT... | STORIA | INGL... | MAT... | FRAN... | DIRIT... | PSIC... | TEC... | IGIE... | SCIE... | RELI... | CON... |
|--------|--------------|---------|--------|---------|--------|---------|----------|---------|--------|---------|---------|---------|--------|
| | | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V |

(Procedere con lo scrutinio: arrotondare gli eventuali voti non interi, controllare che ci siano anche tutte le ore di assenza ed i giudizi per ogni materia ...)

A scrutinio ultimato, condotta compresa, dal menu **Azioni** scegliere **Inserisce automaticamente la Media**:

Sempre dal menu **Azioni**, scegliere quindi **Stampa Tabellone** (due copie), selezionando ordine "Alfabetico" e "Riporta intestazione Materie". La "data di Stampa" deve essere quella dello scrutinio.

Blocca voti Azioni

- Stampa Tabellone
- Stampa Prospetto
- Compila Verbale
- Stampa Pagellino
- Inserimento Rapido Media
- Inserisce automaticamente la Media**
- Comunicazione Debito Formativo
- Lista Voti

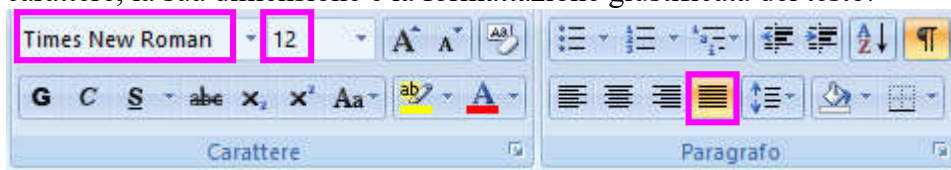
Procedere con **Compila Verbale**:

il modello da scegliere è denominato: **(2021) Verbale Scrutinio Intermedio gennaio 2021**.

- aprire un documento vuoto in Word
- selezionare tutto il testo del verbale Argo **tenendo premuto il tasto sx del mouse**
- **[CTRL+C]**
- ritornare a Word
- **[CTRL+V]**

In tal modo è stato operato il copia-incolla del verbale in Word; eventuali modifiche risulteranno così più agevoli. Operare quindi le dovute integrazioni/decurtazioni a seconda della classe. La data del verbale deve essere quella dello scrutinio.

N.B.: il copia-incolla in *LibreOffice* o *OpenOffice* mantiene una formattazione omogenea, mentre il copia-incolla in Word richiede un minimo di controllo globale sul mantenimento del tipo di carattere, la sua dimensione e la formattazione giustificata del testo:



Per l'attribuzione a verbale della condotta operare il copia-incolla della tabella Excel 'CONDOTTA STUDENTI' ricevuta per mail.

Sempre dal menu **Azioni**, procedere con **Comunicazione Debito Formativo**:

il modello da scegliere è denominato: **(2021) Lettere debiti Formativi 2021**. La data delle lettere deve essere quella dello scrutinio. Qualora si stampasse in un giorno *diverso* da quello dello scrutinio, modificare la data:

Data di stampa (ove prevista la variabile XDATA):

MODELLO DI STAMPA



Controllare i dati.

Quindi: **Anteprima di Stampa, ma non stampare**.

Selezionare anche **Azioni** -> **Invio Tramite Email**. Verranno proposti i nominativi dei Genitori di cui esistono gli indirizzi email a database. Inserire come Oggetto: *Comunicazione Debito Formativo*.

