



# Liceo Scientifico Statale "Carlo Miranda"

Via F.A. Giordano, 91 – 80027 Frattamaggiore(NA)

Tel: +39 081 8801909 Fax: +39 081 8368185

Email: [NAPS27000E@istruzione.it](mailto:NAPS27000E@istruzione.it) PEC: [NAPS27000E@pec.istruzione.it](mailto:NAPS27000E@pec.istruzione.it)

## ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL VERBALE DEGLI SCRUTINI

ai Sigg. Docenti

La procedura di compilazione del Verbale dello scrutinio può avvenire solo dopo aver ultimato le operazioni di inserimento delle valutazioni con relativi giudizi delle insufficienze e dei voti di condotta con relativa motivazione (descrittore) secondo la griglia inclusa nell'Adeguamento PTOF, a.s. 2020/2021, deliberato dal collegio dei docenti del 29 settembre 2020.

Il Verbale deve essere necessariamente **ESTRATTO** da Argo DidUP, **COPIATO** in documento word 97-2003 estensione ".doc", **MODIFICATO** secondo le esigenze del Consiglio di classe, **SALVATO** IN PDF ed **INVIATO** all'indirizzo mail: [verbali.miranda@gmail.com](mailto:verbali.miranda@gmail.com).

n.b.: assicurarsi che il verbale riporti le eventuali insufficienze con relativo giudizio sintetico, voto di condotta con relativa motivazione.

### I DETTAGLI DELLA PROCEDURA:

The screenshot shows a Google search for the term "argo". The search results page displays approximately 71,100,000 results in 0.53 seconds. The top result is from the website "www.portaleargo.it", titled "Argo - registro elettronico e altri applicativi per la Scuola". Below this, there are four application cards: "DidUP", "ScuolaNext", "Argo Personale", and "Alunni". Each card includes a logo and a brief description, such as "didUP. Logo Applicazione. Attenzione l'orologio del tuo ..." for DidUP.

## Registro elettronico didUp:



inserire le credenziali (utente e password)

1. cliccare su **Scrutini** sulla sinistra;
2. poi su **Caricamento Voti**;
3. selezionare la **CLASSE** della quale vuoi inserire i voti e generare il verbale;



4. selezionare il **PERIODO** (su triangolino alla destra della barra)
5. cliccare su **"AVANTI"** per confermare;

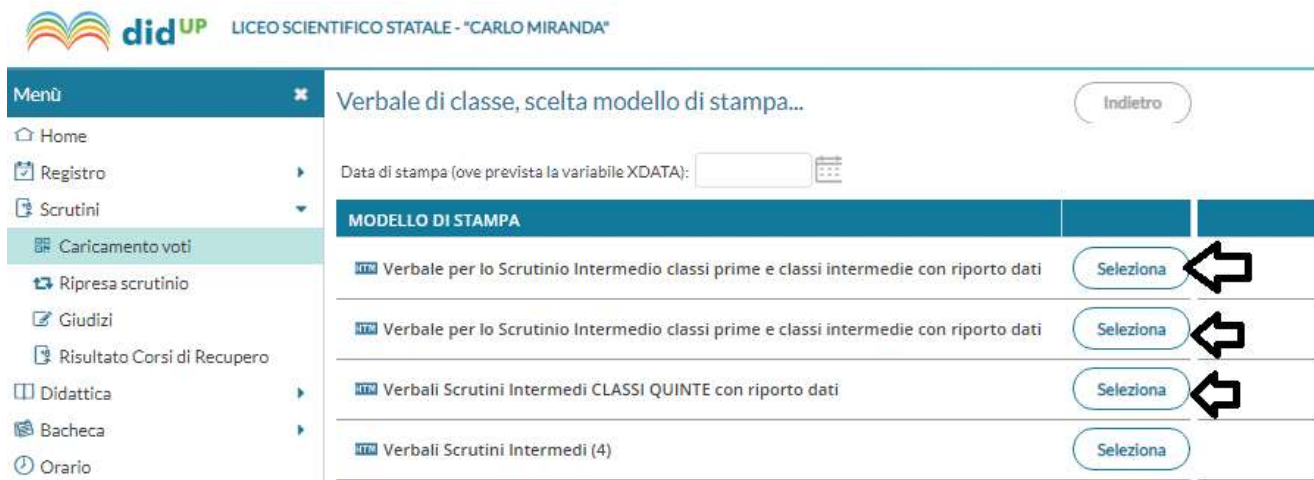


si visualizza il tabellone dei voti degli alunni della classe che coordiniamo.

In alto a destra, selezionare il bottone **Azioni**, si apre un menù dal quale scegliere **Compila verbale**:



Scegliere il verbale per le classi prime o intermedie, o il verbale per le classi Quinte.



Si apre il formato HTML del verbale, **OCCORRE** selezionare il contenuto con il cursore del mouse, **COPIARE** il tutto, aprire documento word ed **INCOLLARE** il contenuto del verbale.

Il coordinatore avrà cura:

- di **assicurarsi che il verbale riporti le eventuali insufficienze con relativo giudizio sintetico, voto di condotta con relativa motivazione,**
- **di MODIFICARLO secondo le esigenze del Consiglio di classe,**
- **di SALVARLO IN PDF,**
- **infine, di INVIARLO all'indirizzo mail: [verbali.miranda@gmail.com](mailto:verbali.miranda@gmail.com).**

**Funzione Strumentale AREA2  
Prof. E. Pascarella**