

# ALLEGATO 1

## REGISTRAZIONE VALUTAZIONE ED ESITO SCRUTINIO I TRIMESTRE A.S. 2016-2017

In vista dei prossimi scrutini intermedi si consiglia di seguire la seguente procedura:

### PER I DOCENTI NON COORDINATORI

---

1. accedere al modulo **Nuovo DidUP** con le proprie credenziali;
2. Dal Menu a sinistra selezionare la voce Scrutini:



3. cliccare **Caricamento voti** e selezionare la classe dall'elenco che appare a destra:

Classe: 3At TURISMO Sede principale (IT04) Indietro Avanti

Periodo della Classe: PRIMO TRIMESTRE

Includi Proposta di Voto nello Scrutinio Finale

Voti e Assenze  Solo Voti

- scegliere: periodo della classe “*primo trimestre*” e tipo di caricamento “*voti ed assenze*”;

- cliccare su  Avanti .

4. Dalla schermata di riepilogo dei voti, si accede al caricamento voti cliccando sul codice della materia (in testa alla colonna dei voti). Posizionando il puntatore del mouse sul codice della materia si ottiene la visualizzazione della materia insegnata.

Classe: 3At TURISMO Sede principale (IT04) Indietro Azioni

Periodo: PRIMO TRIMESTRE  Escludi Ritirati  Evidenzia voti Insuff.

ALUNNO	DATA NASC...	002			
		V	ASS.		
♀ J. ...	28/...				
♂ ...	21/01/2001				
♂ ...	23/07/2001				
♀ ...	...				
♂ ...	...				
♀ ...	25/09/2001				

Indietro Azioni

Includi Ritirati

- Stampa Prospetto
- Lista Voti

# IMPORTAZIONE VOTO DAL REGISTRO ELETTRONICO

**ATTENZIONE: L'IMPORTAZIONE DI VOTI E ASSENZE PUO' ESSERE FATTA IN AUTOMATICO E POI, EVENTUALMENTE, RETTIFICATA A MANO COME SOTTO INDICATO**

## PAGINA D'INSERIMENTO

The screenshot shows the 'didUP' interface for the 'ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE PER GEOMETRI E PER IL TURISMO - "TITO ACERBO"'. The user is logged in as 'MARILIA.DEDOMINICIS.SG1...'. The page is titled 'Caricamento voti' and shows the class '3At TURISMO Sede principale (IT04)' and the subject 'PRIMO TRIMESTRE - Materia: 3^ LINGUA STRANIERA SPAGNOLO'. A table with columns 'ALUNNO', 'DATA NASCI...', 'VOTO', 'ASSENZE', and 'GIUDIZIO SINTETICO' is displayed. A dropdown menu is open under the 'Azioni' button, showing options: 'Importa Voti dal Registro Elettronico' and 'Lista Voti'. The 'Importa Voti dal Registro Elettronico' option is highlighted.

### Importazione Voto dal Registro Elettronico

E' prevista l'importazione della proposta voti dal Registro del Professore. Il programma determina la media dei voti e dei compiti dal registro e restituisce il valore approssimato dalla tabella dei voti, conteggiando anche il totale di ore di assenza per materia.

A close-up of the 'Azioni' dropdown menu. The 'Salva' button is on the left, and the 'Azioni' button with a dropdown arrow is on the right. The dropdown menu is open, showing the option 'Importa Voti dal Registro Elettronico' which is highlighted, and 'Lista Voti' below it.

Se si clicca sul pulsante con l'icona del registro personale ( ) il programma fa accedere ad un pannello che consente di specificare una serie di opzioni:

**Caricamento voti**  
Ripresa scrutinio

Materia: 3^ LINGUA STRANIERA SPAGNOLO  
Classe: 3At TURISMO Sede principale (IT04) - Periodo: PRIMO TRIMESTRE

Periodo dal: 01/09/2017 al: 14/12/2017

Utilizza Voti Registro del Professore  
 Utilizza Voti Registro Conoscenze/Abilità

DISTRIBUZIONE CALCOLO NEI VOTI PREVISTI PER LA MATERIA			
	VALUTAZIONI ORALI	VALUTAZIONI SCRIL...	VALUTAZIONI PRA...
Orale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

SELEZIONARE LE MATERIE NON SCRUTINABILI DA CONSIDERARE NEL CALCOLO DELLA MEDIA...

A.S.L.

Conteggia ore assenze anche per le materie non scrutinabili

Importa le assenze  
 Importa i voti

Determina il voto da importare come media tra le medie dei voti con diversa tipologia (scritto, orale, pratico)  
 Determina il voto da importare come media complessiva dei voti (senza discriminare per tipologia)

Una volta determinata la media, proponi solo valutazioni con codice carattere (Es. M,MM,O,ecc.)

## Periodo:

Vanno specificate le date di inizio/fine del periodo da considerare (già predisposte automaticamente).

**l'importazione va convogliata sul voto orale. Quindi per il calcolo della media occorre spuntare le seguenti selezioni sulle colonne in corrispondenza della riga ORALE:**

- **Valutazioni Orali**
- **Valutazioni Scritte**
- **Valutazioni Pratiche ( se previste)**

**Occorre, inoltre, scegliere l'opzione "Determina il voto da importare come media complessiva dei voti (senza discriminare per tipologia)".**

**In questo modo sono riportati in automatico le medie e le ore di assenze.**

**NON INSERIRE I MEZZI VOTI**

ALUNNO	DATA NASCI...	VOTO	ASSENZE	GIUDIZIO SINTETICO
♀	28/...	(6.62) 6½	3	
♂ AMM...	2...	(7.31) 7½	1	
♂ F...	03/02/2001	(6.82) 7	1	
♀ C...	1...	(7.88) 8	0	
♂ C...		(7.88) 8	1	
♀ I...	2...	(7.62) 7½	0	
♂ C...	...	(5.62) 5½	11	
♀ B...		(6.12) 6	2	

**SARÀ SEMPRE POSSIBILE MODIFICARE I DATI IMPORTATI.**

**Nell'ultima colonna della maschera inserire il giudizio sintetico alunno per alunno.**

Al termine cliccando su  si salvano i voti in archivio e si ritorna alla schermata di riepilogo.

## PER I COORDINATORI

Ripetere il passo 1. precedente:

- appare la seguente schermata, con la visualizzazione di tutte le discipline.

Classe: 2Ft TURISMO Sede principale (IT04)  
Periodo: PRIMO TRIMESTRE

Indietro Blocca voti Azioni

Escludi Ritirati  Alunni

ALUNNO	DATA NASC...	0019			0020			0021			0024			0028			0029		
		S	O	ASS.	O	ASS.	S	O	ASS.	S	O	ASS.	S	O	ASS.	O	ASS.		
♂	13/01/2000																		
♂	27/01/2000																		
♀	18/01/2000																		
♂	11/01/2000																		
♀	15/01/2000																		
♀	28/01/2000																		
♀	20/01/2000																		
♂	20/01/2000																		
♂	22/01/2000																		
♂	20/01/2000																		
♂	06/01/2000																		

Stampa Tabellone  
Stampa Prospetto  
Compila Verbale  
Stampa Pagellino  
Inserimento Rapido Media  
Comunicazione Debito Formativo  
Lista Voti

Il coordinatore, cliccando sul codice delle materie, può modificare i voti e le assenze inserite in precedenza dagli altri docenti per eventuali correzioni in sede di scrutinio.

**A conclusione delle operazioni di scrutinio il coordinatore comunicherà all'Ufficio Alunni della segreteria che il tabellone è definitivo; l'assistente provvederà alla sua stampa, che verrà sottoposta ad una ulteriore verifica da parte del coordinatore e firmato da tutti i docenti. E' INDISPENSABILE FIRMARE ANCHE IL FOGLIO REGISTRO DEI VOTI (fornito dalla segreteria)**

## NOTA PER CHI COMPILA IL VERBALE

Azioni

Il programma prevede la produzione di verbali di scrutinio (pulsante [Compila Verbale](#) voce [Compila Verbale](#)); vengono richiamati i modelli di verbale predisposti nel programma alunni.

(Verbale I Trimestre AS 2017-2018 Tito Acerbo)

**Il verbale può essere compilato selezionandolo dall'elenco che appare:**

Verbale di classe, scelta modello di stampa... Indietro

Data di stampa (ove prevista la variabile XDATA): 08/12/2017

MODELLO DI STAMPA	
Verbale Classi 1-2-3-4 Marzo 2017	<span>Seleziona</span>
Verbale Consigli Maggio 2017 (Adozione Libri di testo)	<span>Seleziona</span>
Verbale I Trimestre AS 2017-2018 (Tito Acerbo)	<span>Seleziona</span>

**Selezionare il verbale dai modelli predefiniti già impostati (il verbale presente nella riga “Verbale I trimestre (Tito Acerbo)”)**



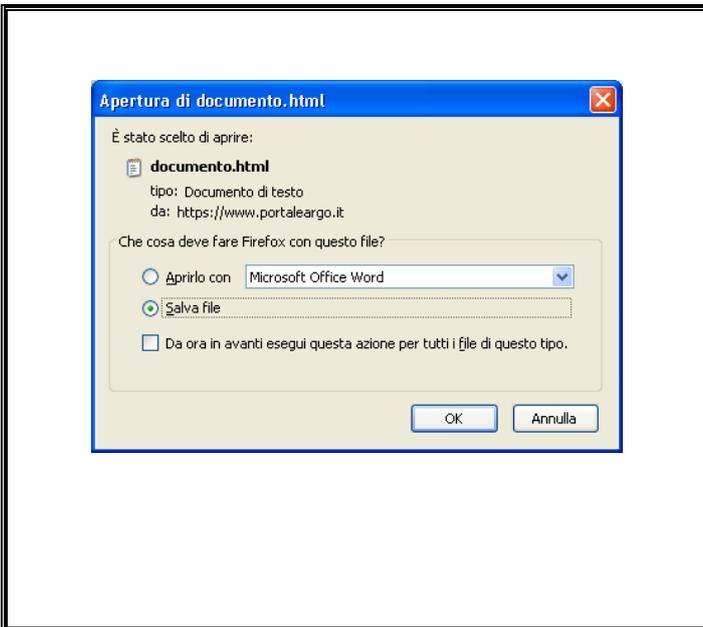
**Il modello di verbale è modificabile se salvato in formato html.**

**(Vedi note successive “SALVA IN FORMATO HTML”)**



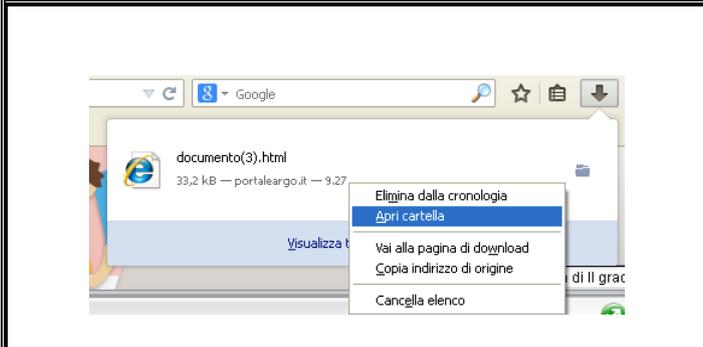
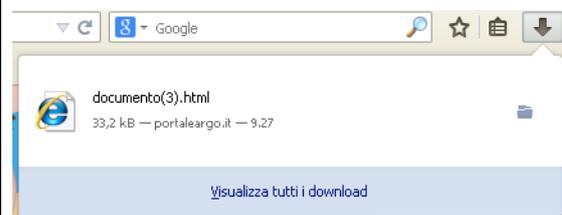
# SALVA IN FORMATO HTML

Opzione “Salva localmente”  salva in formato HTML.

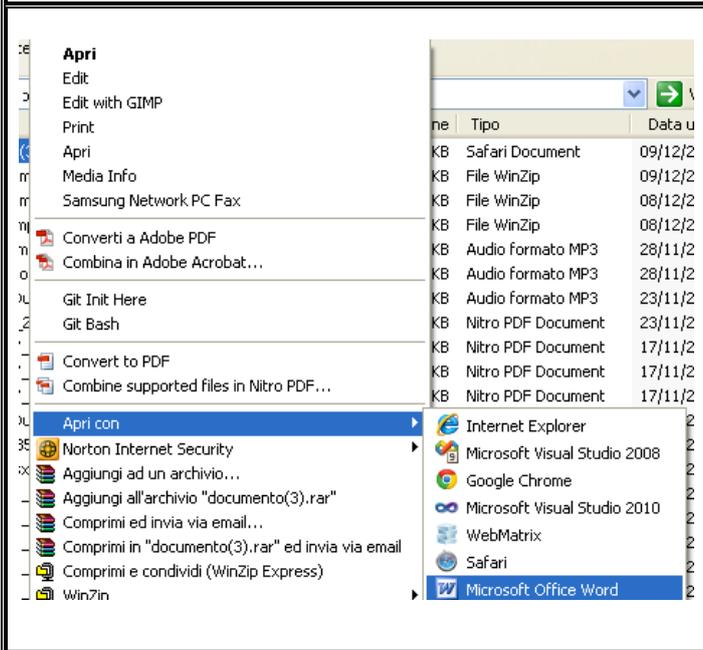


Il Documento viene salvato nella cartella predisposta dal browser per il download.

Su Firefox in alto a destra è visualizzata una freccia rivolta verso il basso, cliccando è possibile vedere l'elenco dei download effettuati.



Cliccando con il tasto destro sul documento appena creato ( in genere documento.html), selezionare l'opzione “apri cartella”



Per modificare il documento cliccare con il tasto destro sul file presente nella cartella appena aperta e selezionare la voce “apri con” documento word

(In alternativa eseguire prima il word e poi aprire il documento selezionandolo dalla cartella del download )

Alla fine delle operazioni di scrutinio, per rendere definitivi e pubblicabili i voti, il coordinatore dovrà cliccare sull'icona  **Blocca voti** (che rende i voti definitivi e pubblicabili).

