

01. ACCESSO COME COORDINATORE

Procedura di accesso: Accedi ad **Argo didUP** con le tue credenziali. Seleziona la classe e accedi al **Giornale di Classe**. In alto a destra, attiva la spunta **Accesso coordinatore**.



Nota operativa: L'abilitazione "Accesso coordinatore" ti consente di accedere a tutte le funzioni di coordinamento (appello, giustificazioni, note, prospetti) senza dover apporre la firma oraria di lezione sul registro.

02. MONITORAGGIO ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

Stato Alunno (Sezione Appello)

- **1 GIUST.** Assenze arretrate da giustificare o validare.
- **!** Presenza di 5 o più assenze arretrate ancora non giustificate.
- **PREAU** Richiesta di pre-autorizzazione inviata dalla famiglia (es. uscite anticipate).
- **18+** Studente maggiorenne.

Validazione & Pre-autorizzazioni

- **Inserimento Diretto:** Clicca sul nome dell'alunno → scheda *Giustificazioni*. Per gli eventi in rosso, seleziona la motivazione e clicca su **Giustifica**.
- **Validazione App:** Per le assenze inserite dai genitori tramite app, seleziona le giornate e clicca su **Valida**.
- **Gestione Uscite/Ingressi:** Nella scheda *Pre-autorizzazioni*, clicca su **Autorizza e Crea Evento** per registrare l'orario nell'appello.

03. MEDIE VOTI E PROSPETTI CLASSE

A. Vista Sintetica Dashboard

Menu: **Didattica** → **Scheda Alunno/Classe**

- Quadro riassuntivo con Media Generale Voti, Note Disciplinari, Num. Assenze e Ritardi.
- Attiva la spunta **Visualizza/Nascondi Dati** per consultare i valori in sicurezza su LIM o schermi condivisi.

B. Prospetto Voti Analitico

Menu: **Giornale di Classe** → **Valutazioni** → **Prospetto Voti**

- Visualizzazione analitica con Media Totale, Media Orali, Media Scritti/Pratici e conteggio assenze.
- Filtri avanzati per intervallo di date e docente.
- Calcolo automatico della **Media Pesata** (se configurata dal Dirigente Scolastico).

04. MONITORAGGIO E VERIFICA NOTE DISCIPLINARI

Consultazione e Stato delle Note

Accedi dal menu **Registro** → **Note** oppure dall'icona **Note** nel Giornale di Classe per consultare lo storico in ordine cronologico discendente.

Tipologia	Stato Visione Famiglia	Azione Coordinatore
G – Generica	Icona Grigia / Rossa (Non vista)	Sollecitare la presa visione tramite diario/famiglia.
D – Disciplinare	Icona Verde (Presa visione)	Nota letta e confermata dai genitori.

 **Regola per l'annullamento:** Una nota che ha già ottenuto la "Presa Visione" da parte della famiglia non può essere modificata né cancellata dal docente. Qualsiasi rettifica o annullamento formale può essere effettuato esclusivamente dal Dirigente Scolastico.

05. REPORTISTICA E STAMPE DI CLASSE

Per la generazione dei report cartacei o digitali, accedi alla sezione principale **Stampe** di Argo didUP.

Diario & Attività di Classe

- **Registro di Classe / Riepilogo Attività:** Stampa l'elenco cronologico di tutte le lezioni, firme ed argomenti trattati.
- **Promemoria per Classe:** Genera il report con compiti a casa, verifiche e scadenze registrate dai docenti.
- **Annotazioni per Classe:** Stampa in ordine cronologico i richiami e le annotazioni annotate sul diario.

Report coordinatore & Assenze

- **Alunno tutte le materie:** Prospetto analitico o sintetico contenente tutti i voti, i giudici e le assenze per ogni singolo alunno.
- **Classe tutte le materie:** Prospetto riassuntivo con la griglia dei voti mensili e periodici dell'intera classe.
- **Registro Assenze:** Stampa mensile analitica delle assenze (con evidenza di quelle ingiustificate *).

Gestione e Salvataggio Documenti

Tutti i prospetti e i registri elaborati vengono inviati automaticamente nella sezione **Stampe** → **Archivio Stampe**. I file rimangono disponibili per il download nei formati **PDF** o **ODT** (modificabile) per un periodo di **20 giorni** dalla data di generazione.