

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE  
“DA VINCI – DE GIORGIO”  
LANCIANO**

---

**SCRUTINI ELETTRONICI  
CON IL PROGRAMMA  
“ARGO SCUOLANEXT”  
A. S. 2015/16**

**GUIDA ALLO SCRUTINIO  
“PRIMO TRIMESTRE”**



*Nota: per poter effettuare le operazioni di scrutinio descritte nel seguito è indispensabile accedere al programma “Argo ScuolaNext” utilizzando le credenziali di accesso del docente Coordinatore o del docente Vicecoordinatore del Consiglio di classe.*

1. Utilizzando il browser “Mozilla Firefox” (si raccomanda di non utilizzare altri browser) aprire la pagina del **Portale “Applicazioni Argo”**

indirizzo: <https://www.portaleargo.it/argoweb>



Cliccare sulla icona “**Argo ScuolaNext**”.

(Attenzione! Non si deve utilizzare “Argo Scrutinio Web”).

2. Si apre la finestra “**Accesso Utenti ScuolaNext**”. Inserire **Nome utente** e **password** e cliccare sul pulsante “**Accedi**”.

**Nota: le credenziali utilizzate devono essere quelle del docente Coordinatore oppure del docente Vicecoordinatore del Consiglio di classe.**

### Accesso Utenti ScuolaNext

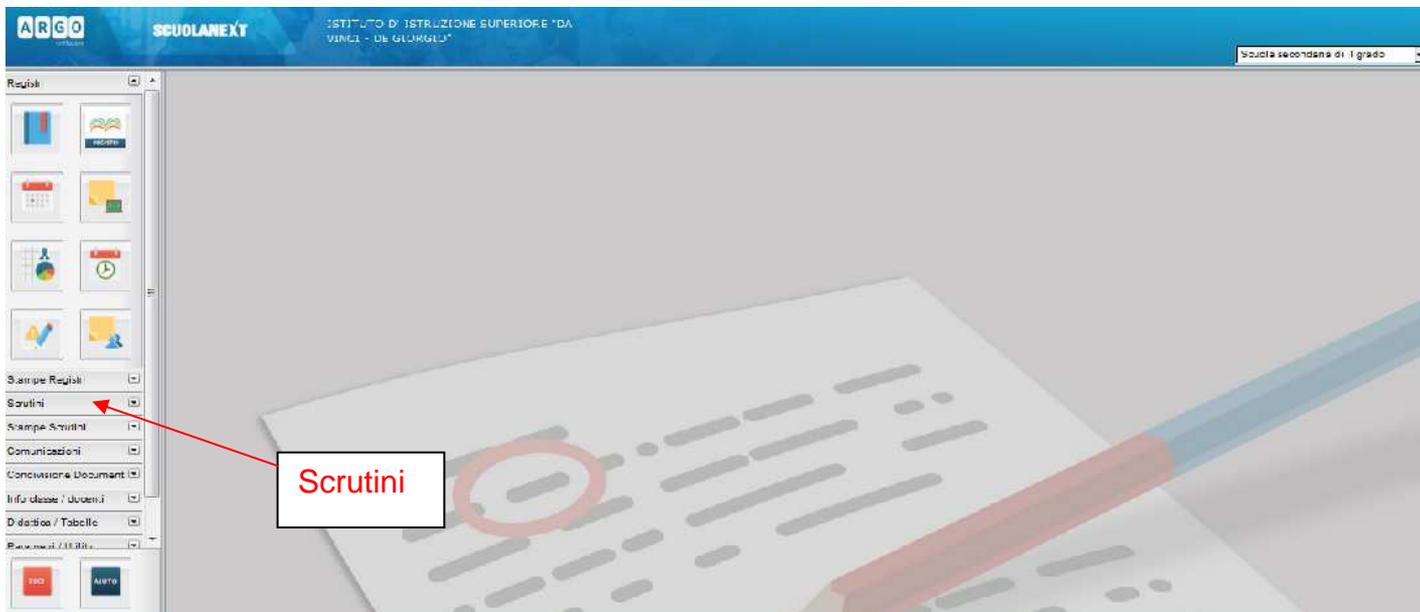
Per accedere al programma inserire utente e password e cliccare su “Accedi”

I dati di account “Utente” e “password” sono informazioni riservate e strettamente personali. Tali dati non debbono in alcun modo essere divulgati. Il software Argo non chiederà mai la verifica dell'account al di fuori della presente pagina di login. Ogni eventuale altra richiesta, anche per email, è da considerarsi sospetta e la invitiamo a comunicarla al nostro servizio assistenza

  
  
[Password dimenticata?](#)

 Per gli utenti di ScuolaNext Plus, e' disponibile la versione dell'app nativa per i dispositivi Android e iPad, che consente l'utilizzo anche in assenza di connessione di rete. Il docente puo' entrare in classe ed operare anche senza connessione ad internet. Successivamente, non appena sara' disponibile una connessione, l'App sincronizzera' i dati appena inseriti con quelli gia' esistenti. Clicca [qui](#) per provarlo subito!

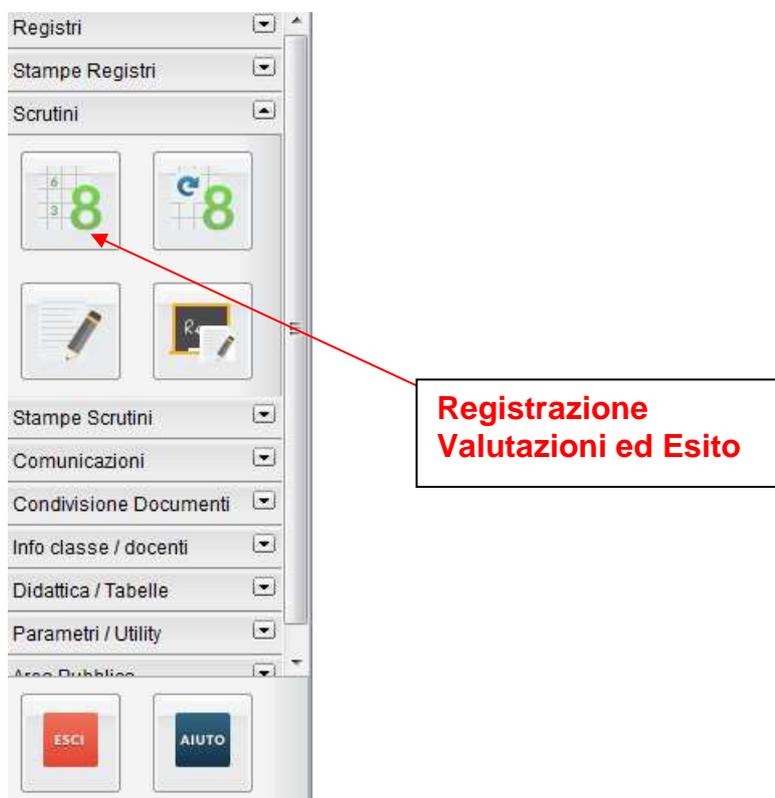
« Torna al portale

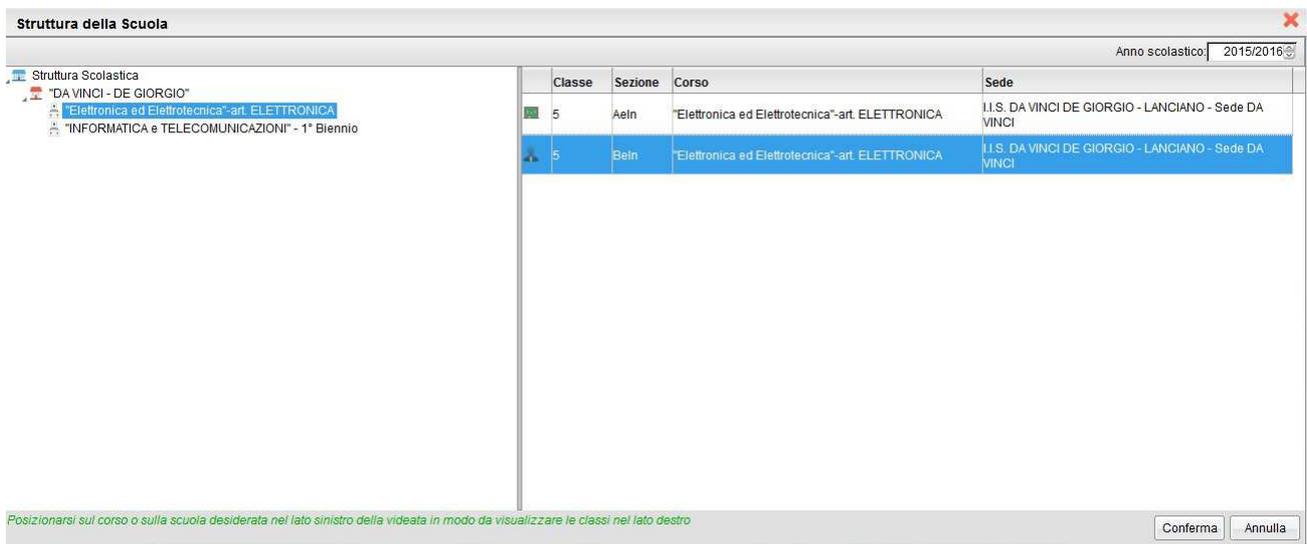


Si apre la finestra iniziale del portale.

3. Cliccare sulla linguetta della sezione **"Scrutini"**. Si scoprono le schede contenute in questa.

Cliccare sulla scheda **"Registrazione Valutazioni ed Esito"** (uno dei due riquadri con il numero 8, il primo a sinistra).

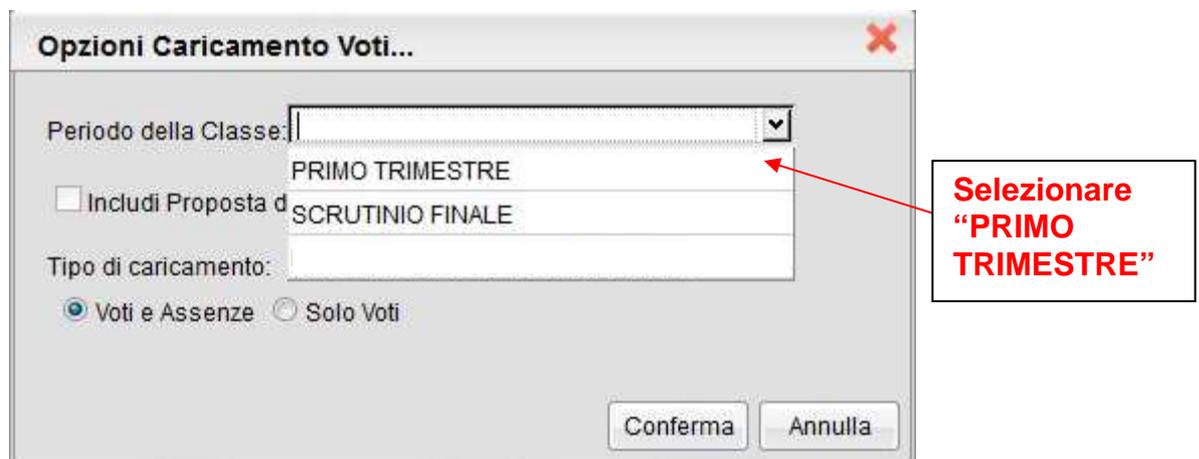




Si apre la finestra **“Struttura della scuola”** con le classi associate al docente corrispondente alle credenziali di accesso utilizzate.

Selezionare l’indirizzo di interesse sul riquadro a sinistra. Poi selezionare la classe della quale il docente è Coordinatore o Vicecoordinatore, contrassegnata dall’icona del docente, sul riquadro a destra, e cliccare sul pulsante **“Conferma”** in basso a destra.

4. Nella scheda **“Opzioni caricamento voti”** selezionare la voce **“Primo Trimestre”** e dopo cliccare sul pulsante **“Conferma”**.



5. Si apre la finestra per il “**Caricamento Voti**” della classe. Nel tabellone sono già riportati i voti precedentemente inseriti dai docenti.

Caricamento Voti

Classe: 5Belin "Elettronica ed Elettrotecnica"-art. ELETTRONICA I.I. Periodo: PRIMO TRIMESTRE

Per caricare i voti per singolo alunno, cliccare sul nome dell'alunno. Per caricare i voti per materia, cliccare sul codice materia riportato in cima alle colonne.

Alunno	Data Nasc.	IRC	A-LJ	SToR	A-Lin	A-MAT	A-EL	A-SAe	A-TPe	A-SMt	COMP	Media Matern.	Media
<p style="text-align: center; color: red; font-weight: bold;">NOMI DEGLI STUDENTI + DATE DI NASCITA</p>													
													0.00

6. Per inserire i voti di una materia da questa interfaccia si deve cliccare sul nome della materia (in testa alle colonne dei voti). Si apre una finestra di questo genere, nella quale si possono inserire voti e assenze:

MATEMATICA

Alunno	Data Nascita	Voto	Assenze	Giudizio Sintetico
<p style="text-align: center; color: red; font-weight: bold;">NOMI DEGLI STUDENTI + DATE DI NASCITA</p>		<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
		<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
		<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
		<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
		<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
		<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
		<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
		<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>

La gestione di questa finestra è simile a quella già utilizzata dai docenti per l’inserimento delle proposte di voto (eventualmente vedere la guida relativa). Si dovranno inserire i voti di “**Comportamento**” sulla base delle proposte del docente Coordinatore.

7. Dopo aver concluso l'inserimento di tutti i voti della classe, eseguire la seguente operazione: **aggiornare le medie** con il comando **“Inserisce automaticamente la media”** (pulsante con la matita e una “M”). Si noti a questo proposito che nel tabellone le ultime due colonne a destra riportano rispettivamente la **“Media Matematica”**, che si aggiorna automaticamente man mano che si inseriscono i voti, e la **“Media”** che invece deve essere aggiornata al termine dell'inserimento dei voti per **“copiare”** il valore della colonna precedente).

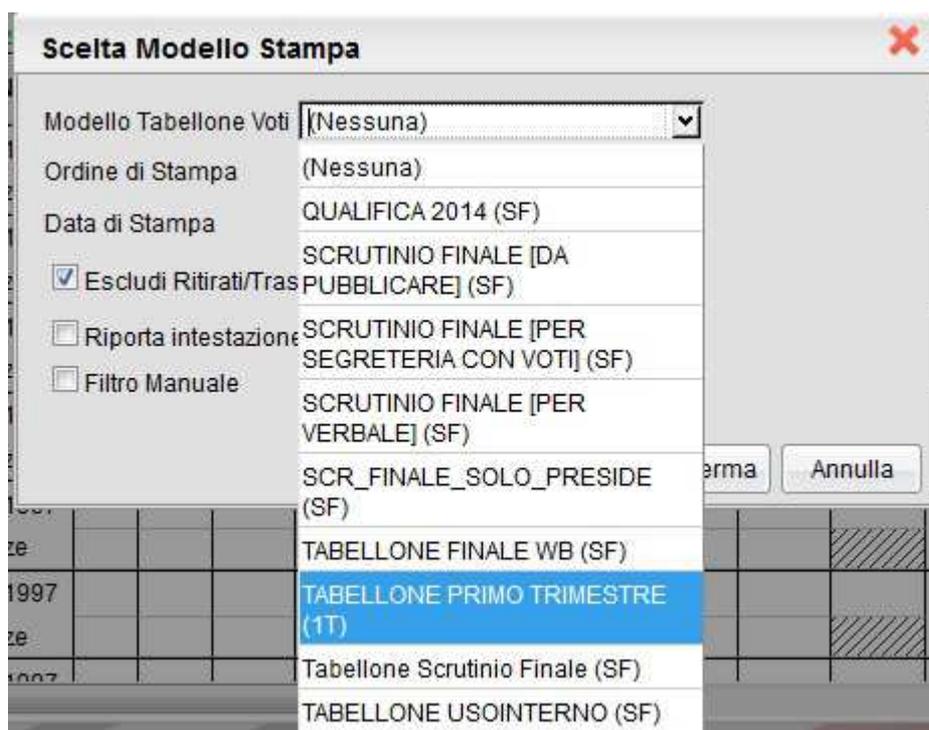
Si veda la **“pulsantiera”** della finestra **“Caricamento Voti”**



Per avere una descrizione della funzione dei diversi pulsanti è possibile posizionarsi sul pulsante con il mouse e leggere il messaggio visualizzato.

8. **STAMPA DEL TABELLONE**: cliccare sulla icona della stampante (vedere la pulsantiera: **“Stampa PDF del tabellone”**).

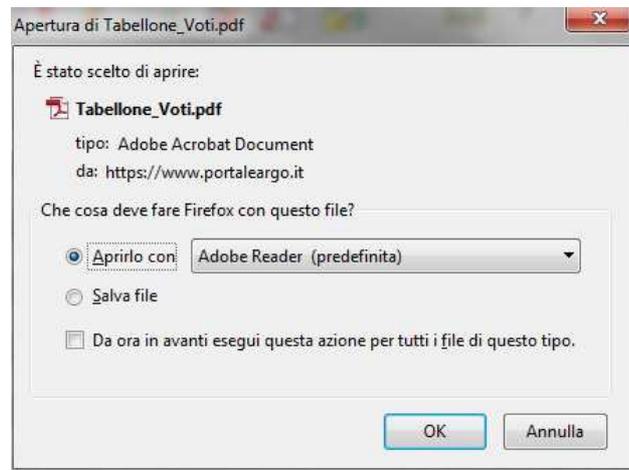
Nella finestra di dialogo **“Scelta Modello Stampa”**, alla voce **“Modello Tabellone Voti”** selezionare: **“TABELLONE PRIMO TRIMESTRE (1T)”** e spuntare la casella **“Riporta intestazione materie su tutti i fogli”**. Cliccare su **“Conferma”**.



Nella finestra successiva “**Opzioni Stampa...**” selezionare **Formato “A4 Verticale”**; **non modificare i margini**; **Operazione “Salva stampa Pdf su disco”**; **Intestazione “Semplice”**. Cliccare su “**Conferma**”



Dopo una breve attesa si apre la finestra “**Apertura di Tabellone\_Voti.pdf**”. Selezionare “**Aprirlo con**” (Acrobat Reader (predefinita)) e cliccare su “**OK**”.



A questo punto si apre il programma “**Acrobat Reader**” con il tabellone dei voti in PDF. Effettuare la stampa con il comando File/Stampa.

Il tabellone stampato (che può avere più di una pagina) **va firmato dai docenti e allegato al verbale** (è sufficiente una sola copia). Esso costituisce la documentazione cartacea dello scrutinio effettuato.

Per tornare alla finestra “**Caricamento Voti**” chiudere “Acrobat Reader”

9. Prima di uscire dalla finestra **“Caricamento Voti”** si deve effettuare questa importante operazione: **“Rendere i voto definitivi e pubblicabili”** (cliccando sul pulsante con il lucchetto); eseguire questa operazione solo quando si è sicuri che i voti e le assenze sono effettivamente definitivi e che non sono richieste altre modifiche. Dopo questo comando **solo il Dirigente Scolastico** (o un suo delegato) potrà effettuare modifiche sul tabellone.



10. Uscire dalla finestra **“Caricamento Voti”** utilizzando il comando **“CHIUDI”**.
11. Uscire dal programma **SCUOLANEXT** cliccando sul pulsante **“ESCI”** in basso a sinistra.

**Le operazioni di scrutinio elettronico sono terminate.**

**Prima di chiudere le operazioni dello scrutinio i docenti dovranno firmare il foglio finale del “Registro generale dei voti” che si riferisce ai voti attribuiti per il 1° Trimestre.**

**Quindi le firme da apporre per ciascun docente sono due, su questi documenti:**

- 1. Stampa cartacea del tabellone dei voti;**
- 2. Registro Generale dei voti (1° Trimestre).**