

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

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

**GUIDA
“INTEGRAZIONE SCRUTINIO FINALE”**



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 della 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 su “**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 della classe.

Accesso Utenti ScuolaNext

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

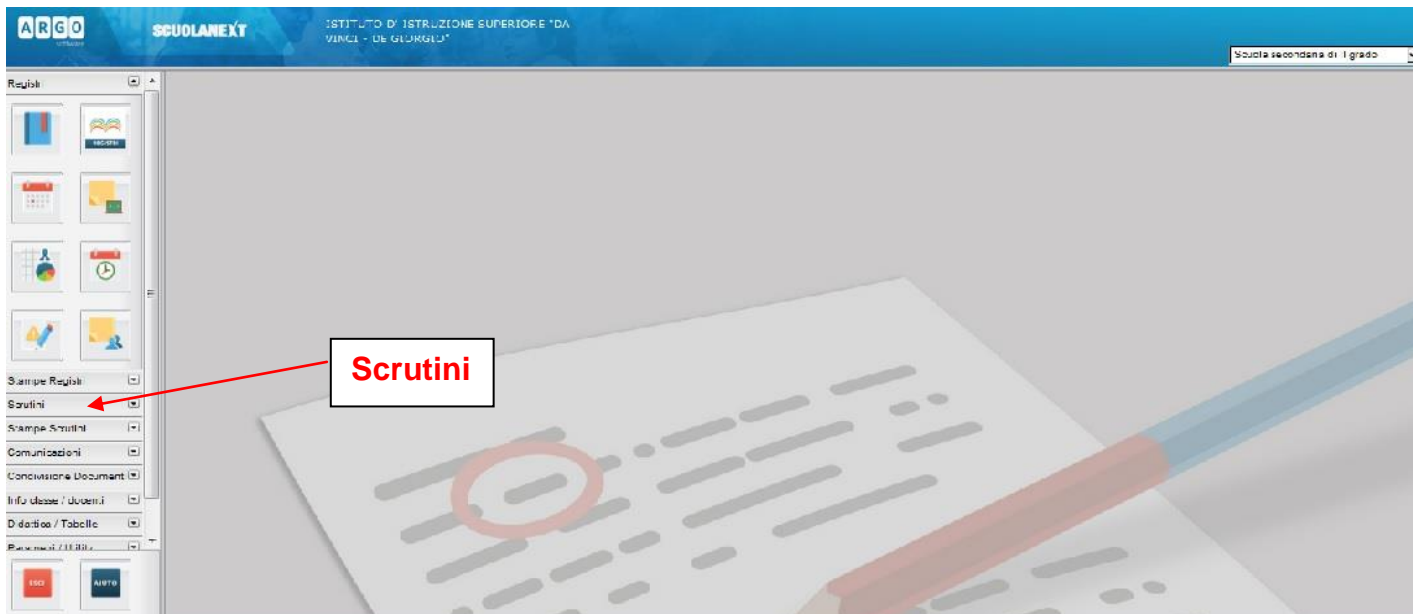
I dati di account “Utente” e “password” sono informazioni riservate e strettamente personali. Tali dati non debbono in alcun modo essere divulgati. Il software Argo non chiederà mai la verifica dell’account al di fuori della presente pagina di login. Ogni eventuale altra richiesta, anche per email, è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

Cliccare sulla linguetta della scheda **“Scrutini”**. Si scoprono le altre schede contenute in questa.

Cliccare sulla scheda **“Ripresa dello scrutinio”** (riquadro con numero 8 e la freccia circolare).



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 di nuovo selezionare la classe sul riquadro a destra e cliccare sul pulsante **“Conferma”** in basso a destra. (Nota: i Coordinatori e i Vicecoordinatori di una classe vedranno l’icona del docente a fianco della classe).

3. Si apre la finestra **“Ripresa dello Scrutinio”** con i voti dei soli alunni con **“sospensione del giudizio”**.

Per ciascuna materia sono visualizzate due colonne per i voti: **P** (voto proposto a giugno) e **V** (voto finale). Il voto finale può essere modificato cliccando sul nome della materia (si visualizzano tutti i voti della materia) oppure cliccando sul nome dell'alunno (si visualizzano tutti i voti dell'alunno). Memorizzare le modifiche cliccando sul simbolo del floppy-disk. Se non si desidera salvare, uscire senza salvare utilizzando la icona della porta (pulsante **“Chiudi”**).

4. Cliccando sul nome del singolo alunno si apre una finestra in cui sarà possibile **inserire l'esito finale (Ammesso / Non ammesso)**, **aggiornare la media** (cliccare sul simbolo **“=”** di fianco alla finestra **“Media”**) e **inserire il credito scolastico** (per le classi terze e quarte). **Queste operazioni devono essere effettuate per ciascun singolo alunno.**

In alternativa è possibile inserire in modo rapido credito ed esito per tutti gli alunni della classe (con sospensione del giudizio) utilizzando il pulsante **“Inserimento rapido Credito/Integrazione/Media/Esito”** (icona con il simbolo della penna e la lettera **“C”**); tale pulsante è utile anche per avere un quadro di insieme della situazione della classe

5. terminate le operazioni di integrazione dello scrutinio (ovvero modificati i voti in base all'esito delle verifiche, aggiornate le medie, stabilito l'esito e il credito scolastico) si deve eseguire l'operazione **“Riporta Esito e Medie nelle Schede Annuali”** (pulsante con le lettere **“E – M”**). A questo punto è possibile uscire dall'ambiente **“Ripresa dello Scrutinio”** utilizzando il pulsante con l'icona della porta.

ATTENZIONE: una volta usciti dall'ambiente **“Ripresa dello Scrutinio”** non sarà più possibile per il Consiglio di classe apportare modifiche al tabellone dei voti in quanto gli stessi diventeranno **automaticamente “definitivi”** (insieme alle medie, ai crediti e agli esiti). Eventuali successive modifiche saranno possibili solo utilizzando le funzioni del Dirigente Scolastico.

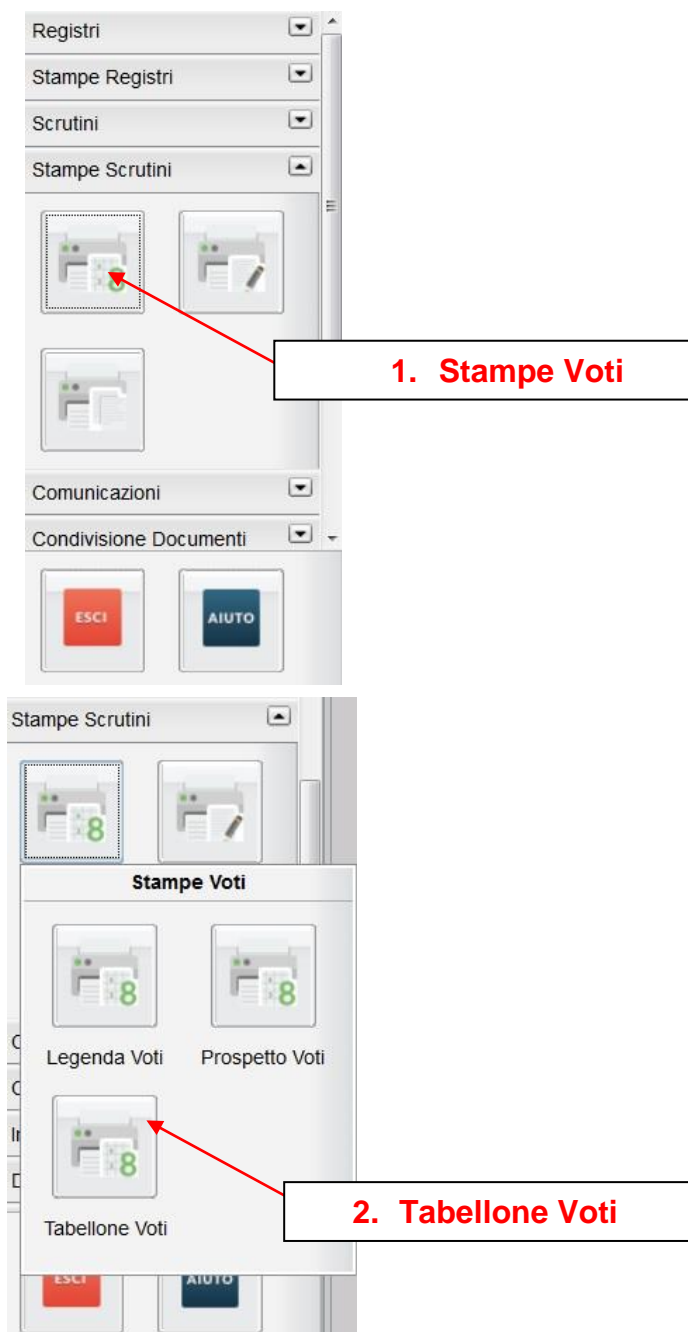
6. **Prima di chiudere le operazioni di scrutinio bisogna effettuare le stampe del tabellone.**

Si dovranno effettuare **due stampe diverse del tabellone:**

- **una prima stampa completa dei voti di tutti gli alunni che avevano avuto a giugno la sospensione del giudizio, indipendentemente dall'esito della integrazione;** tale stampa (firmata dai docenti) dovrà essere allegata al Registro dei verbali e costituirà documentazione delle deliberazioni del C.d.C.
- **una seconda stampa con i voti dei soli alunni di cui sopra che sono stati ammessi nella integrazione e solo gli esiti per gli altri alunni di cui sopra non ammessi nella integrazione;** tale stampa (firmata dai docenti) sarà pubblicata all'albo della scuola.

Per effettuare le due stampe, **dopo avere concluso la fase precedente di integrazione**, procedere nel modo descritto di seguito.

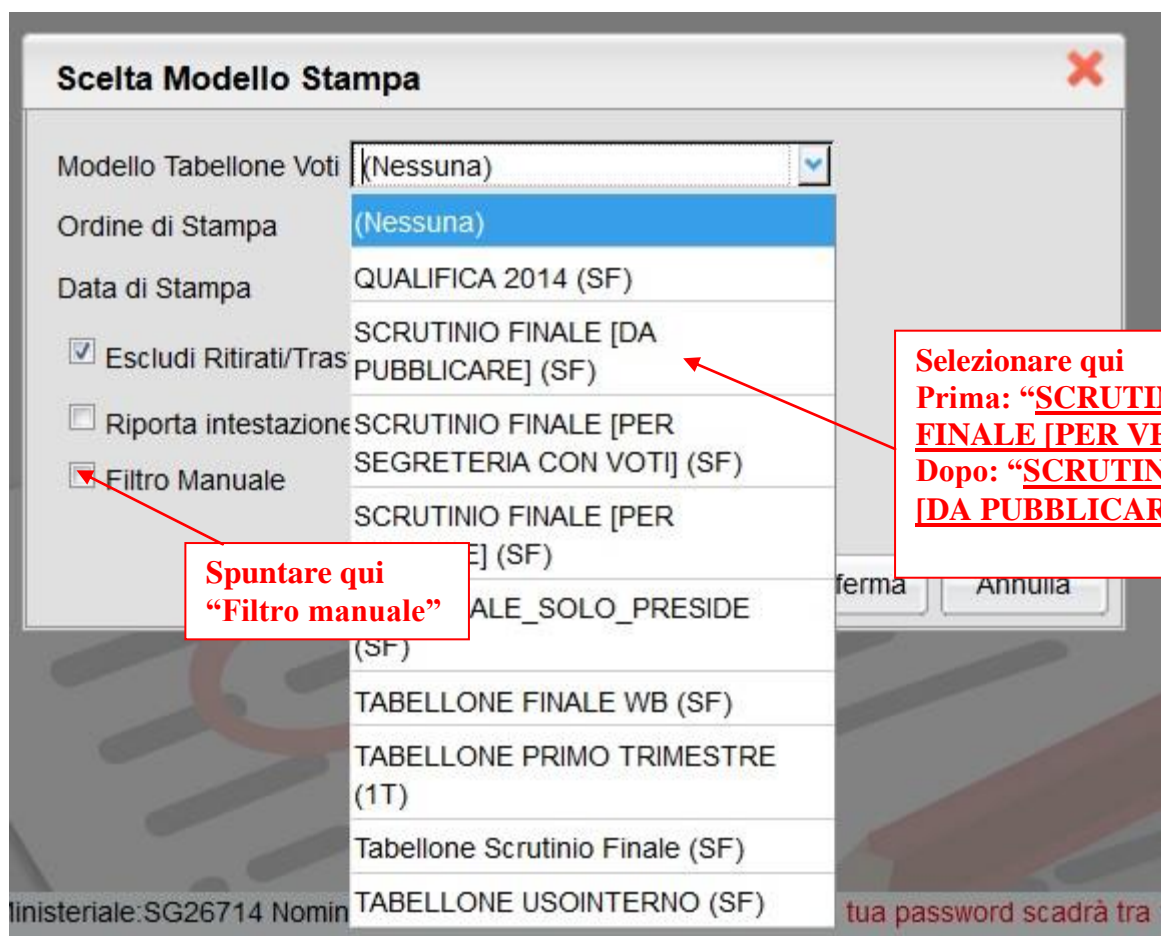
Dal menù a sinistra selezionare la linguetta **“Stampe Scrutini”**. Selezionare in seguito il pulsante **“Stampe Voti”** e successivamente il pulsante **“Tabellone Voti”**.



Si apre la finestra di dialogo **“Struttura della Scuola”**. Selezionare la classe di interesse come fatto in precedenza.

Nella finestra di dialogo che si apre dopo aver cliccato sulla icona della stampante (**“Scelta Modello di Stampa”**), si dovrà selezionare tramite la linguetta prima il modello di stampa **“SCRUTINIO FINALE [PER VERBALE]”** e successivamente il modello di stampa **“SCRUTINIO FINALE [DA PUBBLICARE]”**.

In entrambi i casi si dovrà seguire la procedura descritta di seguito (che quindi va ripetuta per due volte, cambiando solo il modello di stampa).



STAMPA DEL TABELLONE DA ALLEGARE AL VERBALE

Selezionare come modello di stampa **“SCRUTINIO FINALE [PER VERBALE]”**.

Per stampare solo i nomi degli alunni che avevano avuto la sospensione del giudizio: spuntare la opzione “Filtro manuale”.

Nella finestra di dialogo successiva (**“Opzioni di Stampa”**) verificare che siano attive le seguenti opzioni (altrimenti selezionarle) **Formato “A4 Verticale”**; **“non modificare i margini”**; **Operazione “Salva Stampa PDF su Disco”**; **Intestazione “Semplice”**. Cliccare su **“Conferma”**.

A questo punto si apre una finestra **dove è possibile specificare i nomi dei soli alunni che avevano avuto la sospensione del giudizio** lasciando per essi il segno di spunta e togliendolo sugli altri (si devono selezionare tutti i nomi degli alunni sospesi, sia quelli ammessi che quelli non ammessi). Conviene prima premere il pulsante **“Deseleziona tutti”** e dopo mettere il segno di spunta agli alunni sospesi. Terminata l’operazione cliccare su **“Conferma”**.

Dalla finestra di dialogo successiva **aprire e stampare il file PDF** con il tabellone dei voti. Chiudere il file PDF e procedere con la stampa successiva.

STAMPA DEL TABELLONE DA PUBBLICARE ALL'ALBO

Ripetere la procedura sopra descritta selezionando come modello di stampa "**SCRUTINIO FINALE [DA PUBBLICARE]**".

Anche in questo caso si dovrà spuntare la opzione "**Filtro manuale**" e in seguito selezionare i nomi degli alunni con sospensione del giudizio (ancora una volta selezionare tutti gli alunni sospesi, sia quelli ammessi che quelli non ammessi).

Nota: qualora non si volesse utilizzare il "Filtro Manuale" si stamperanno i tabelloni (comunque sempre nelle due versioni) con i nomi di tutti gli studenti della classe (compresi quelli con esito deliberato a giugno).

7. CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI

Uscire dal programma **SCUOLANEXT** cliccando sul pulsante "**Esci**".

Le operazioni di scrutinio elettronico sono terminate.

Verificare le firme dei docenti sui due tabelloni dei voti stampati.

Prima di chiudere le operazioni dello scrutinio i docenti dovranno inoltre firmare il foglio finale del "Registro generale dei voti" nella colonna che si riferisce ai voti attribuiti per la Integrazione dello Scrutinio finale.

Ricapitolando, ciascun docente deve apporre n. 3 firme sui seguenti documenti: 1. Tabellone dei voti da allegare al verbale; 2. Tabellone dei voti da pubblicare all'Albo; 3 "Registro generale dei voti" (colonna "Integrazione dello Scrutinio finale").