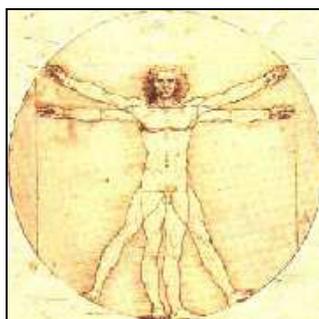


**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
“DA VINCI – DE GIORGIO”
LANCIANO**

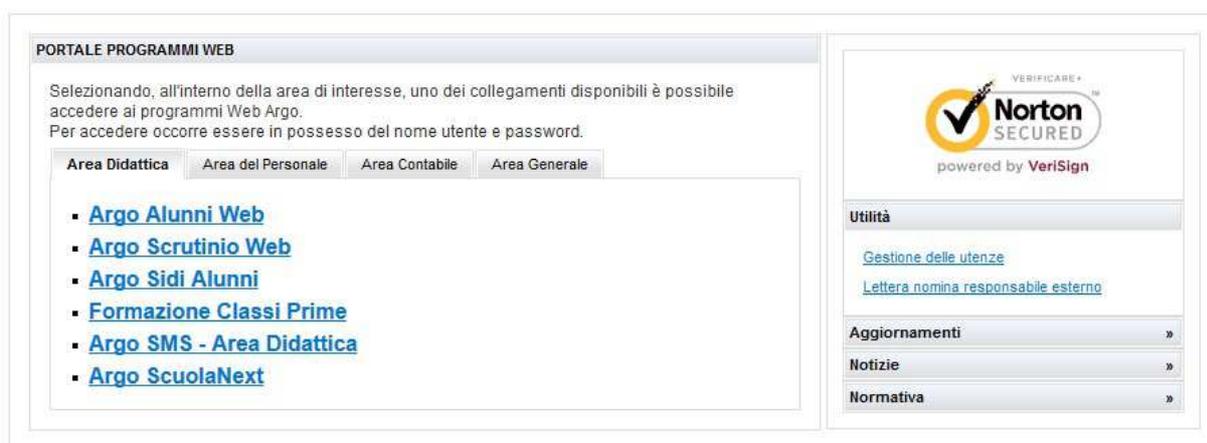
**SCRUTINI ELETTRONICI
CON IL PROGRAMMA
“ARGO SCUOLANEXT”
A. S. 2013/14**

**GUIDA
“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) accedere al “**Portale Programmi Web**” di Argo (indirizzo: <https://www.portaleargo.it/argoweb>)

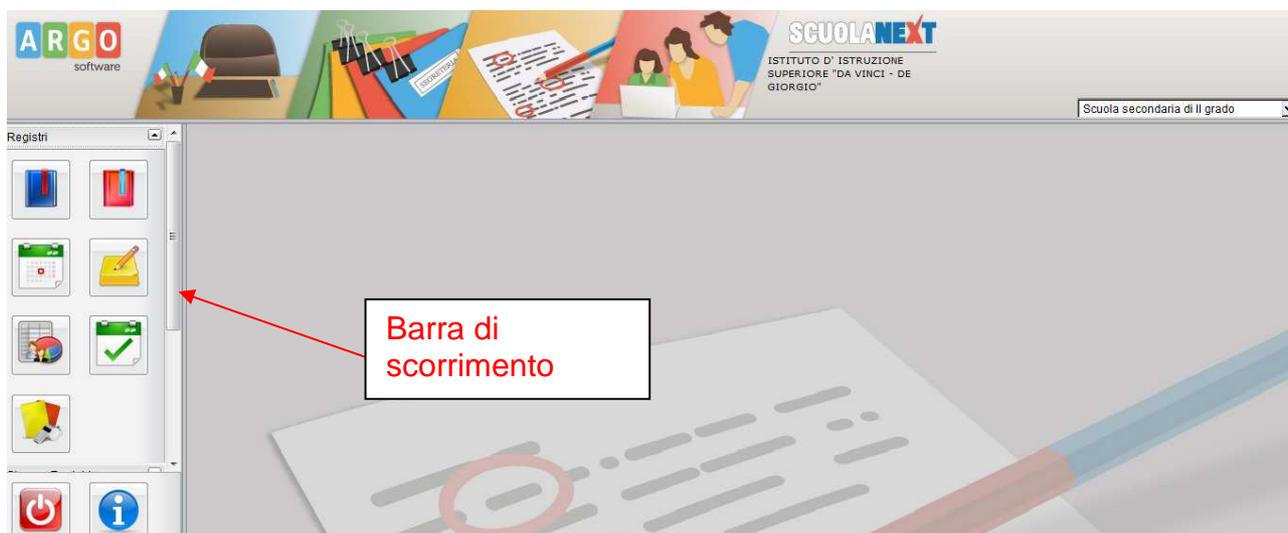


Cliccare su “**Argo ScuolaNext**”.

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.

Si apre la finestra iniziale del portale.



3. Facendo scorrere verso il basso la barra di scorrimento si visualizzano le altre voci di menù sulla finestra di sinistra.

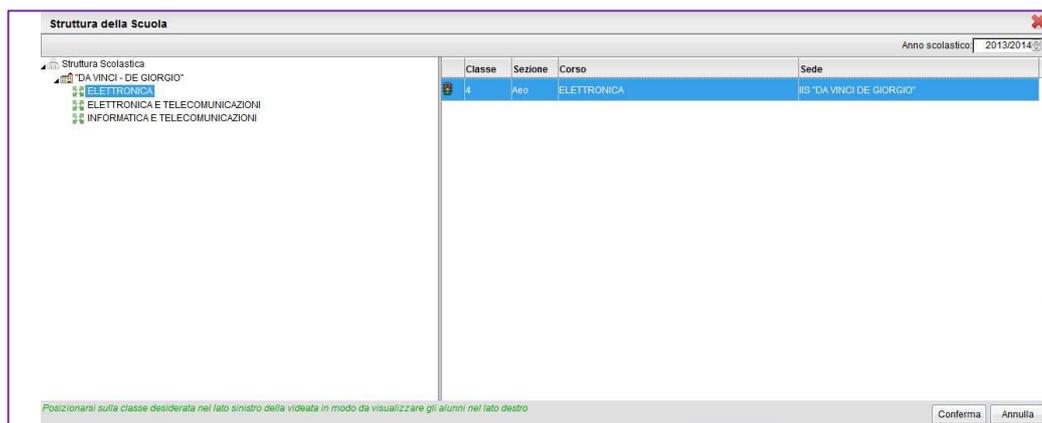


Cliccare sulla linguetta della scheda “**Scrutini**”. Si scoprono le altre schede contenute in questa.

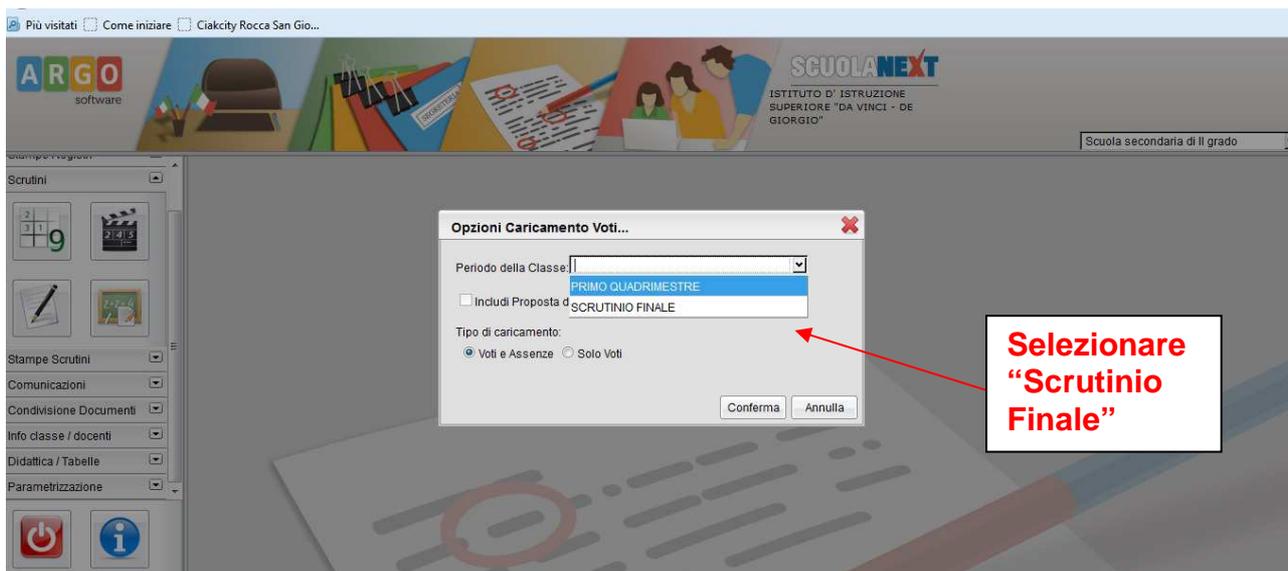
Cliccare sulla scheda “**Registrazione Valutazioni ed Esito**” (riquadro con i numeri).



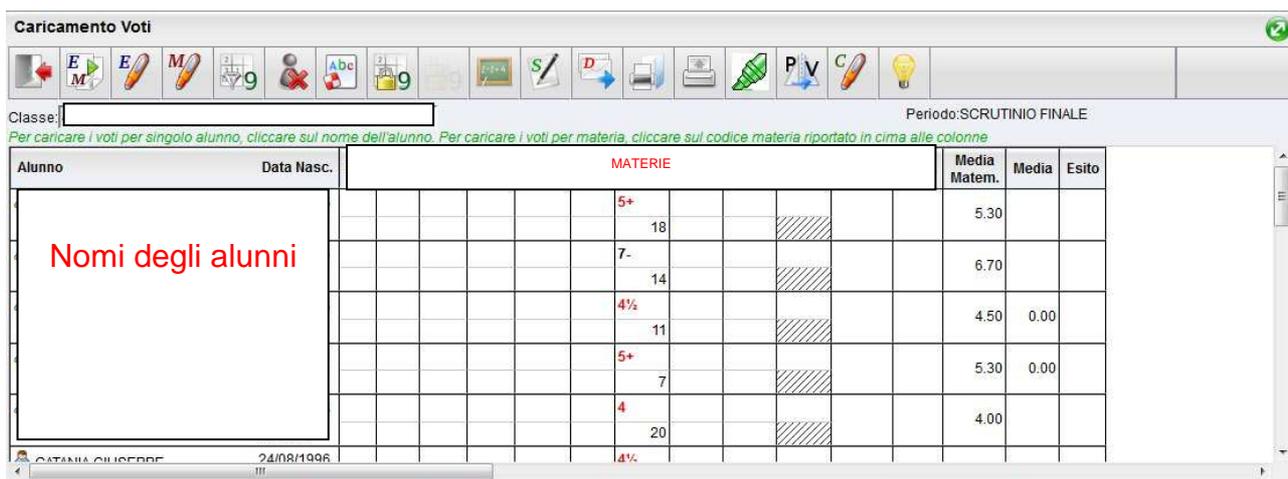
Si apre la finestra “**Struttura della scuola**”, con le classi associate al docente corrispondente alle credenziali di accesso utilizzate. Selezionare l’indirizzo di interesse sul riquadro a sinistra. Poi di nuovo selezionare la classe (della quale il docente è Coordinatore o Vicecoordinatore, contrassegnata dal simbolo del “semaforo”) sul riquadro a destra e cliccare sul pulsante “**Conferma**” in basso a destra.



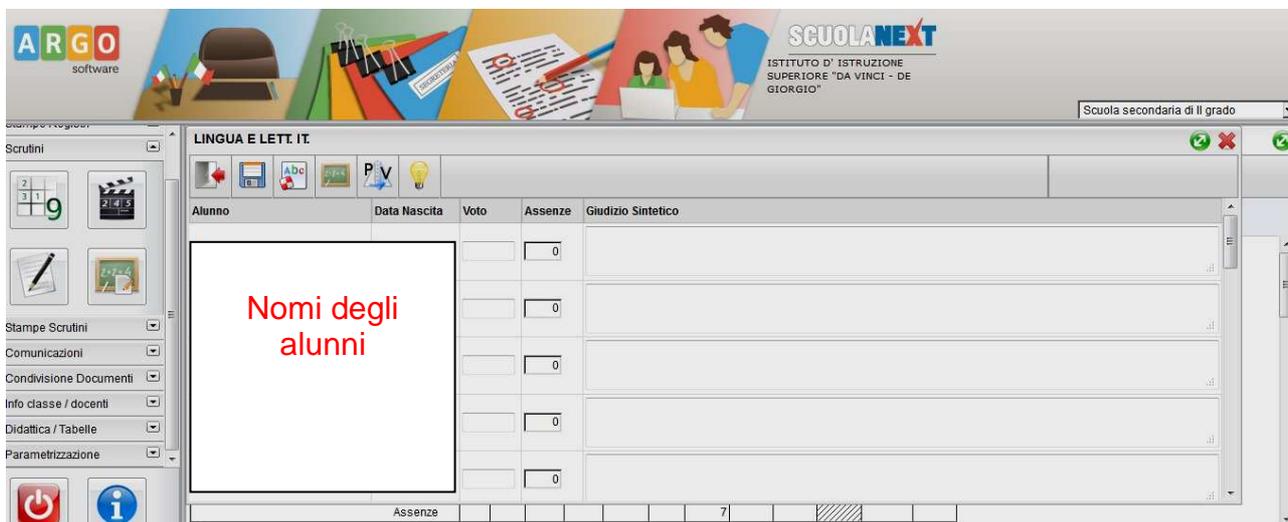
4. Nella scheda “Opzioni caricamento voti”/”Periodo della classe” selezionare la voce “Scrutinio Finale” e dopo cliccare sul pulsante “Conferma”.



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



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:



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 anche i voti di “**Comportamento**” sulla base delle proposte del docente Coordinatore.

7. E' possibile anche inserire (o visualizzare) i voti di ciascun singolo alunno cliccando sul nome dell'alunno. Si apre questa finestra:

Materia	Voto	Assenze	Giudizio Sintetico
RELIGIONE		0	
LINGUA E LETT. IT.		0	
STORIA		0	

Credito: 0
Integ.: 0
Media Matern.: 5.30 Ricalcola
Media: 0.00 =
Esito: (Nessuno)

La stessa finestra **deve essere utilizzata** per inserire l'esito dello scrutinio per ciascun alunno.

IMPORTANTE: si devono utilizzare **esclusivamente** le seguenti opzioni per gli esiti:

- **Ammesso/a** (codice “A”)
- **Non ammesso/a** (codice “N”)
- **Sospensione d. g.** (del giudizio) (codice “SO”)
- **Non scrutinato/a** (codice “NS”) (per gli alunni per i quali si verifica la non validità dell'anno scolastico)

Nota: utilizzare “Ammesso” o “Non ammesso” anche per le classi quinte; **non si devono** utilizzare le voci “Ammesso agli esami di Stato” o “Non ammesso agli Esami di Stato”, pur se disponibili nel data-base (vedere art. 1 comma 6 – O.M. n. 37 del 19.05.14).

La stessa finestra inoltre **deve essere utilizzata** per inserire il **credito scolastico** (per le classi 3[^] - 4[^] - 5[^]).

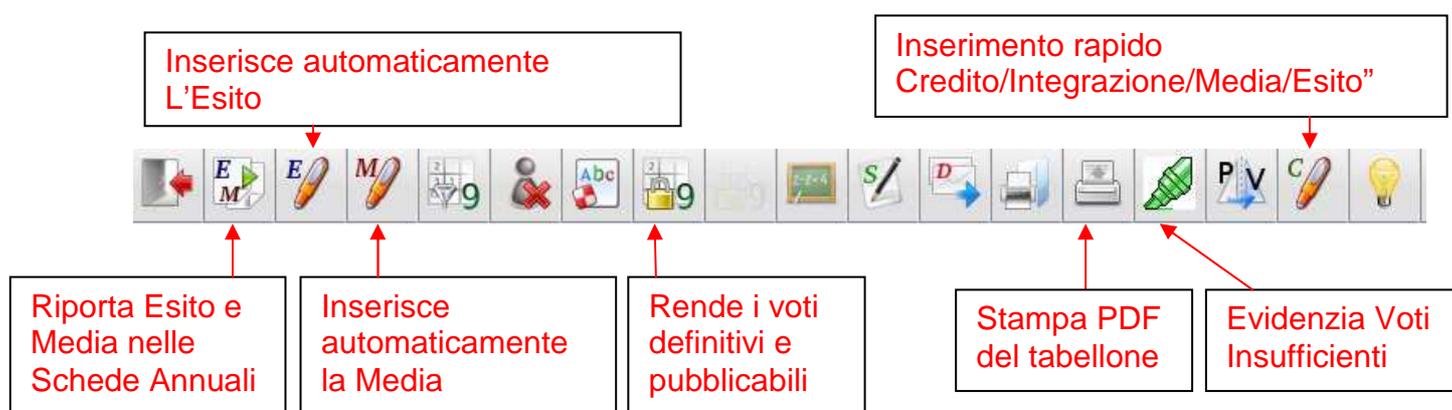
Si consideri che per il credito non è prevista nessuna integrazione, se non eventualmente per la sola classe quinta (ai sensi dell'art. 11, comma 4, del Regolamento (D.P.R. n. 323/98)), per cui la colonna “Integ.” non deve essere mai usata se non per eventuali casi relativi alla classe quinta.

Nota: prima di inserire il credito scolastico è necessario avere inserito tutti i voti per l'alunno (compreso il voto per il comportamento) e avere **aggiornato le medie** (ci sono due colonne; la “Media Matematica” che si aggiorna automaticamente, la colonna “Media” che deve essere aggiornata) con il comando “**Inserisce automaticamente la media**” (pulsante con la matita e una “M”).

Dopo avere inserito i dati (voti – credito – esito) e prima di uscire dalla scheda dell'alunno **“Salvare”** utilizzando il pulsante con l'icona del dischetto (per uscire usare il pulsante con la porta e la freccia).

In alternativa è possibile inserire in modo rapido credito ed esito per tutti gli alunni della classe 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.

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.

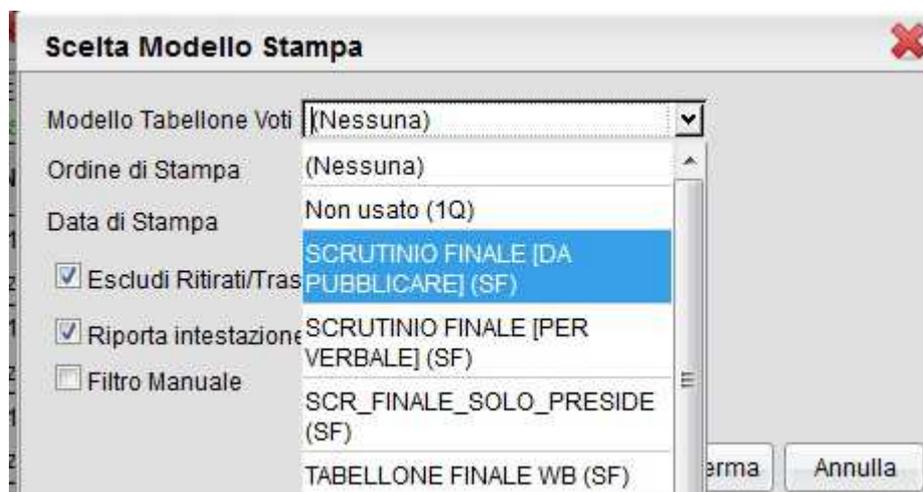
8. STAMPA DEL TABELLONE: cliccare sulla icona della stampante.

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

- **una prima stampa completa dei voti di tutti gli alunni** (ammessi/non ammessi/sospensione d.g./non scrutinati) con le assenze; 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 ammessi e solo gli esiti per gli altri alunni**; tale stampa (firmata dai docenti) sarà pubblicata all'albo della scuola.

Per effettuare le due stampe, 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]**".

Selezionare anche l'opzione "**Riporta intestazione materie su tutti i fogli**".



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

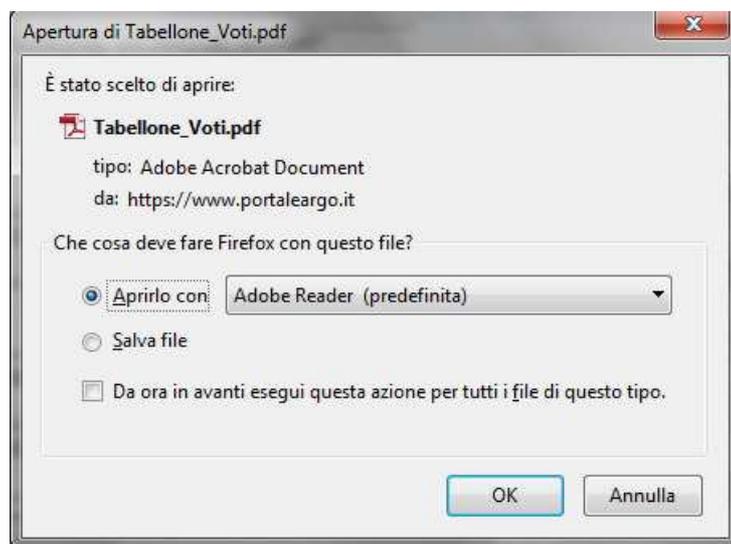
STAMPA DEL TABELLONE DA ALLEGARE AL VERBALE

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

Nella finestra successiva 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"**.



Si apre questa finestra di dialogo.



Selezionare “**Aprirlo con Adobe Reader**” e cliccare su **OK**.

Si apre il tabellone in PDF.

Effettuare la stampa con il comando “**File/Stampa**”. Effettuata la stampa chiudere la finestra del PDF. Si torna al tabellone dei voti del programma.

STAMPA DEL TABELLONE DA PUBBLICARE ALL'ALBO

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

9. CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI

Prima di uscire dal tabellone dei voti **si devono effettuare due importanti operazioni:**

- a. **“Riportare Esito e Media nelle Schede Annuali”** (cliccando sul pulsante con le lettere “E - M” e una freccia).
- b. **“Rendere i voto definitivi e pubblicabili”** (cliccando sul pulsante con un lucchetto e il numero 9); 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.

Uscire dal tabellone dei voti utilizzando il comando **“Chiudi”** (icona con la porta, in basso).

Uscire dal programma **SCUOLANEXT** cliccando sul pulsante **“Interruttore”**.

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 lo Scrutinio finale.

Ricapitolando, ciascun docente deve apporre n. 3 firme: 1. Tabellone dei voti da allegare al verbale; 2. Tabellone dei voti da pubblicare all’Albo; 3 “Registro generale dei voti”.