

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

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

**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) 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 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

ARGO software

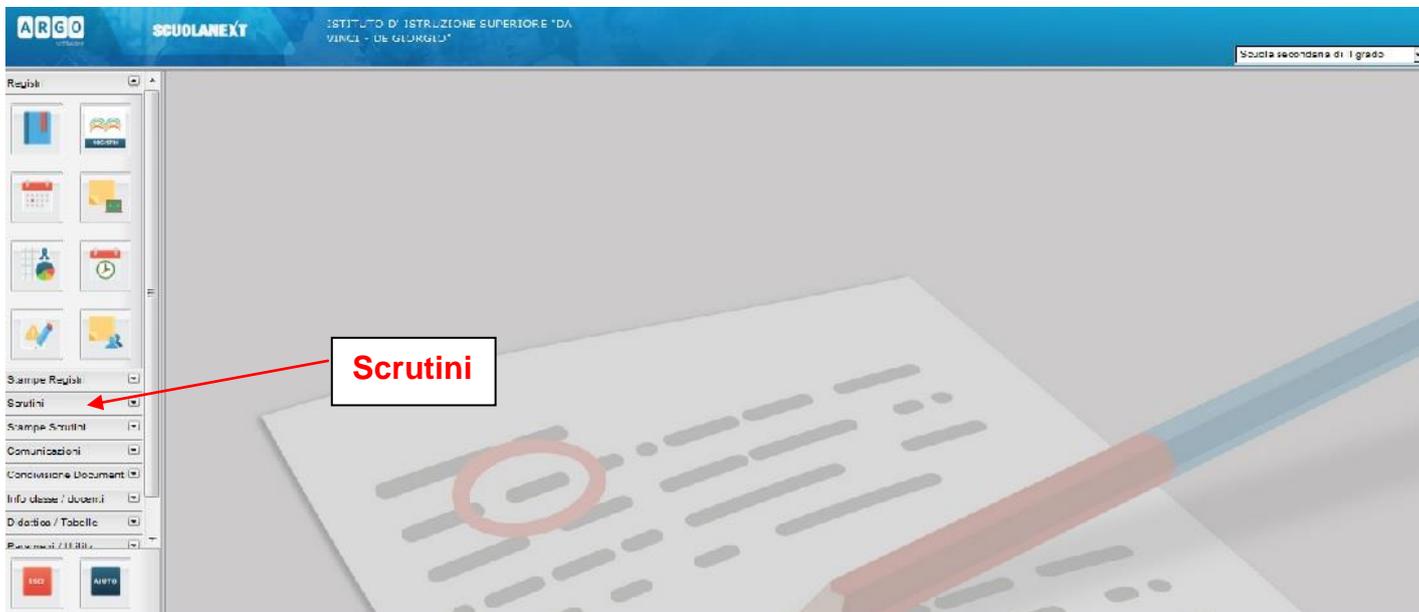
Utente

Password

[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!

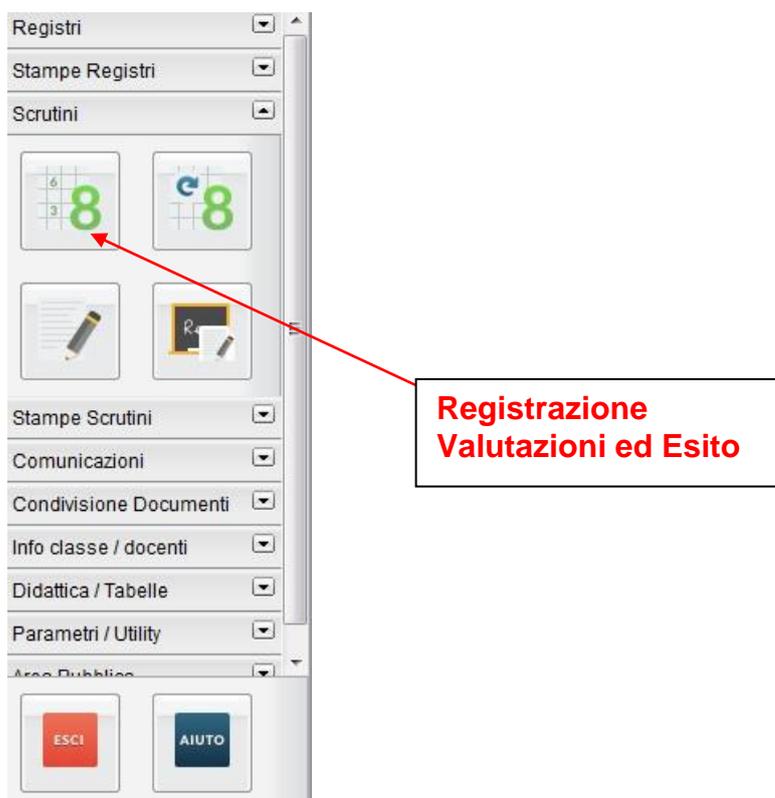
 « Torna al portale

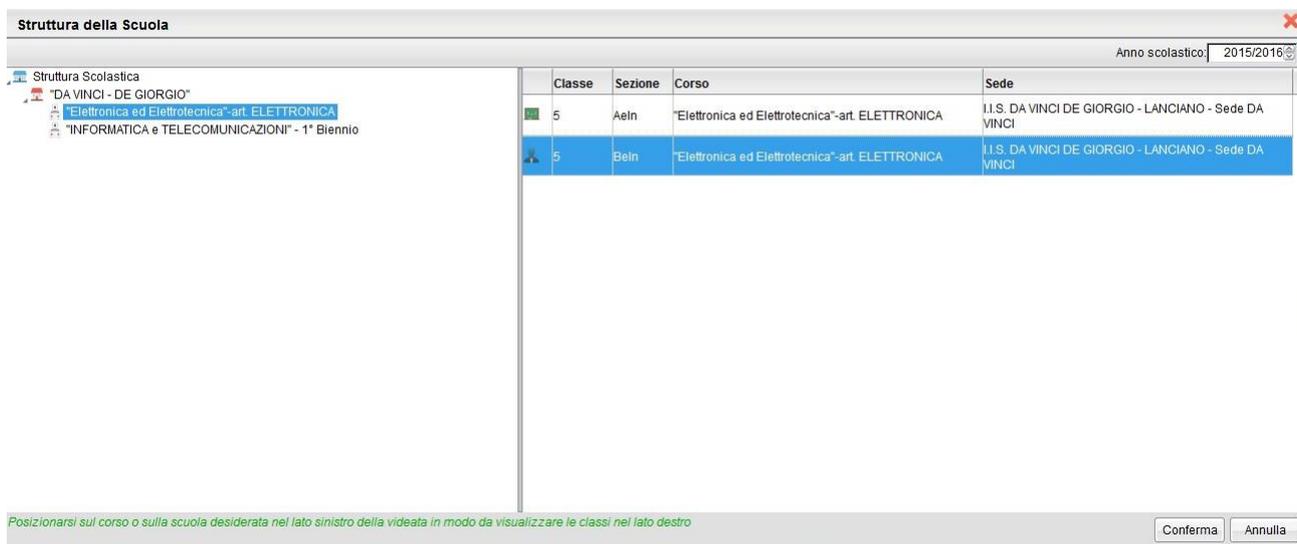


Si apre la finestra iniziale del portale.

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).

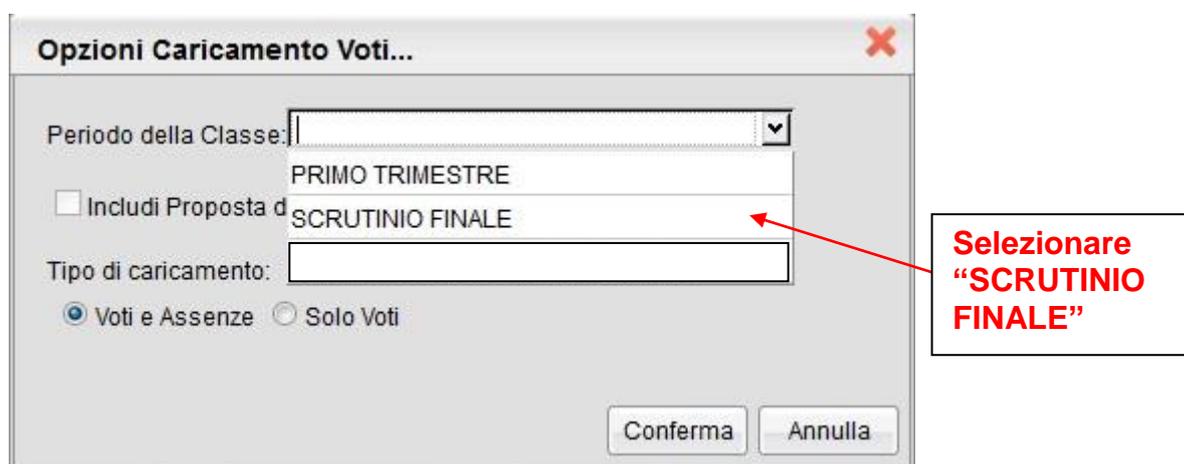




Si apre la finestra “**Struttura della scuola**” con le classi associate al docente.

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. (Nota: i Coordinatori e i Vicecoordinatori di una classe vedranno l’icona del docente a fianco della classe).

4. Nella scheda “**Opzioni caricamento voti**” selezionare la voce “**SCRUTINIO FINALE**” (lasciare la selezione sulla opzione “Voti e Assenze”) 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: 5BeIn "Elettronica ed Elettrotecnica"-art. ELETTRONICA I.I.S. DA VINCI DE GIOR Periodo: SCRUTINIO FINALE

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-Li	StoR	A-Lin	A-MAT	A-EL	A-SAe	A-TPe	A-SMt	COMP	Credito	Integ.	Media Matem.	Media	Esito	Giud. Complessivo
NOMI ALUNNI															5.56		
															5.00		
															5.11		
															5.78		

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:

LINGUA E LETT. IT.

NOMI ALUNNI	Voto	Assenze	Giudizio Sintetico
	<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"/>
	<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 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 **clickando sul nome dell'alunno**. Si apre questa finestra:

Materia	Voto	Assenze	Giudizio Sintetico
RELIG. O ATT.AL.		0	
LINGUA E LETT. IT.		0	
STORIA		0	
INGL.		0	
MATEMATICA		0	
ELETTROTECNICA ed EL.		0	

Credito

Media Matem. Ricalcola

Integ.

Media

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 (e non altre):

- **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: per gli alunni che non vengono scrutinati **deve essere inserito per ciascuna materia** come voto la sigla "NS".

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.

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." del tabellone di caricamento dei voti **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 e la colonna "Media" che deve essere aggiornata) con il comando **"Inserisce automaticamente la media"** (pulsante con la matita e una "M" – "Inerisce automaticamente la media").

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 matita 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, oppure cliccare sul pulsante "Help" (quello con la lampadina).

8. **STAMPA DEL TABELLONE**: cliccare sulla icona della stampante (sulla pulsantiera ci sono due icone con le stampanti; scegliere quella a destra, con la stampante grande "Stampa PDF del tabellone").

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).

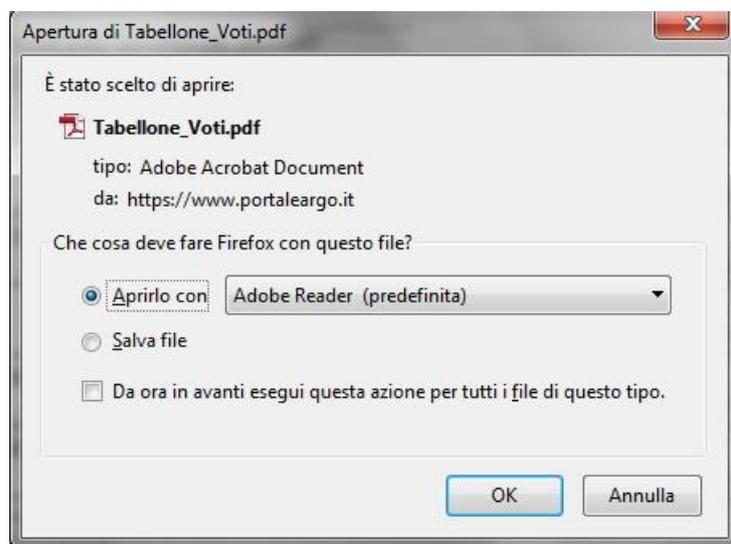
STAMPA DEL TABELLONE DA ALLEGARE AL VERBALE

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 tre importanti operazioni:**

- a. Cliccare sul pulsante **“Riporta Esito e Media nelle Schede Annuali”**



- b. Cliccare sul pulsante **“Inserisce le materie con insufficienze nelle note della scheda annuale per gli alunni con esito sospeso”**



- c. Cliccare sul pulsante **“Rende i voti definitivi e pubblicabili”**



Nota bene: eseguire questa ultima 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”** (pulsante in alto a destra della pulsantiera **“Caricamento voti”**).

Uscire dal programma **SCUOLANEXT** cliccando sul pulsante **“Esci”** (pulsante rosso in basso a destra).

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”.

Per ulteriori informazioni è possibile consultare la guida di Argo che si apre cliccando sul pulsante “Aiuto” (pulsante in basso a destra, a fianco del pulsante “Esci”)
