

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



SCRUTINI ELETTRONICI
CON IL PROGRAMMA
“ARGO ScuolaNext”
A.S. 2017/18

GUIDA ALLA INTEGRAZIONE
DELLO SCRUTINIO FINALE

Basata sulla versione 3.22.0 di Argo ScuolaNext del 5 luglio 2018

a cura di Federico Di Sante

Riconoscimenti e ringraziamenti.

Questa guida è stata ispirata dalla guida realizzata negli anni passati dal collega e vicepresidente prof. Giandomenico Antonioli. Detta guida è disponibile per la consultazione all'indirizzo:

<http://iisdavincidegiorgio.gov.it/index.php/documenti?view=download&id=354>

Argo ScuolaNext deve essere eseguito preferibilmente su **Google Chrome™** (si consiglia di utilizzare sempre la versione più aggiornata disponibile) <http://www.google.com/chrome/>

Nota: per poter effettuare tutte 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; il docente “ordinario” potrà solo inserire le proposte di voto per la propria materia.

1. Aprire la pagina del **Portale “Applicazioni Argo”**

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

Cliccare sulla icona “**ScuolaNext**”



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

Nota: per poter effettuare la integrazione degli scrutini le credenziali utilizzate devono essere quelle del docente **Coordinatore** oppure del docente **Vicecoordinatore** della classe; gli altri docenti della classe potranno inserire solo le proposte di voto per le loro materie.

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

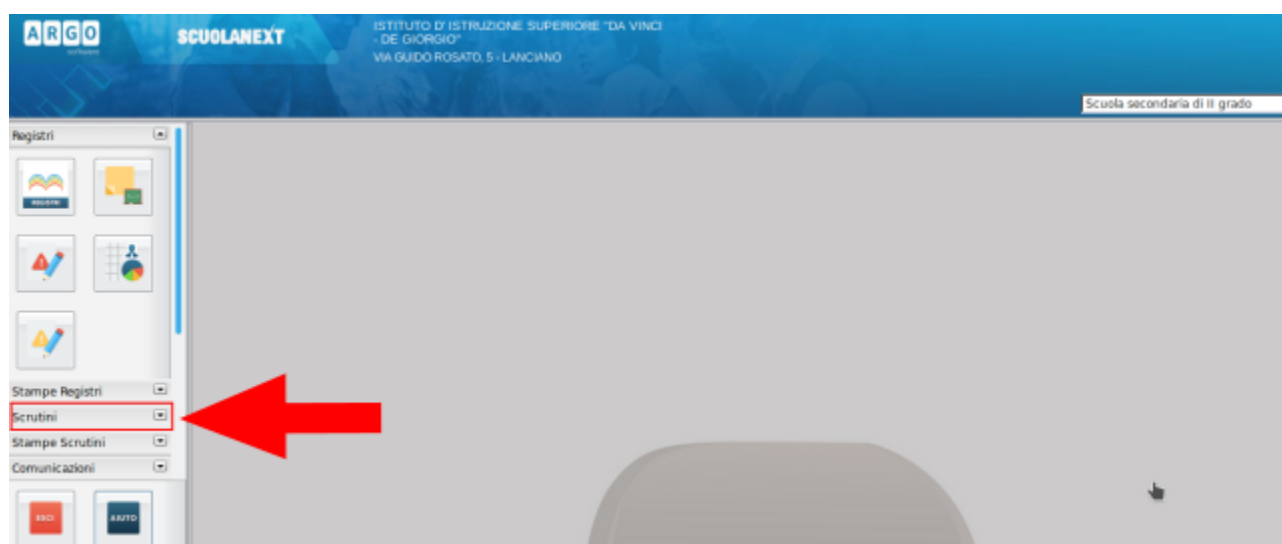
Password

[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!

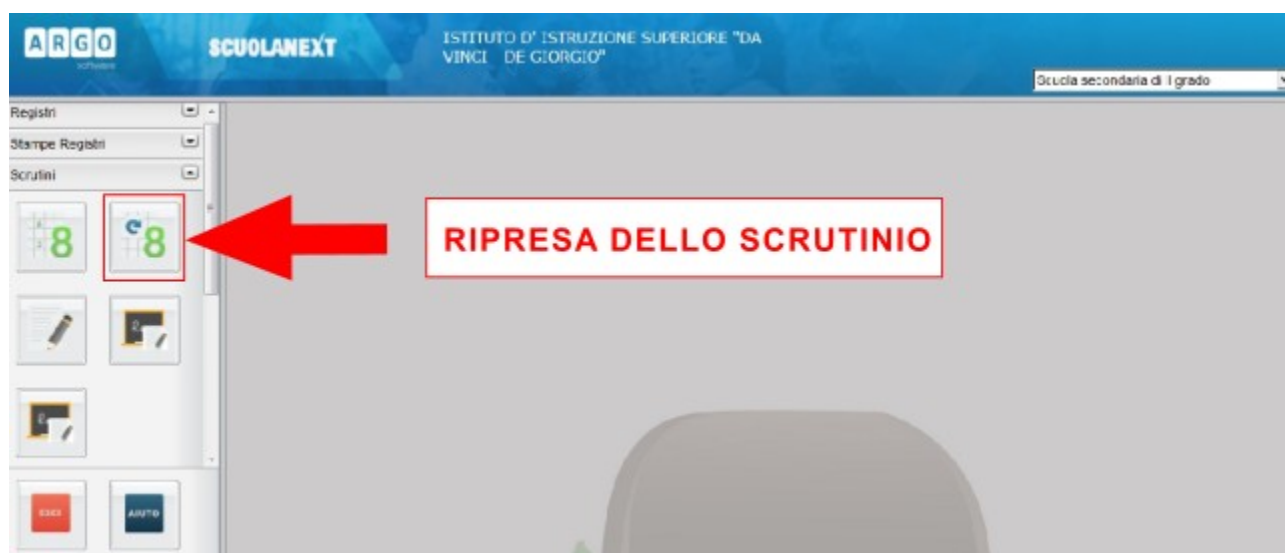
 « Torna al portale

Si apre la finestra iniziale del portale.

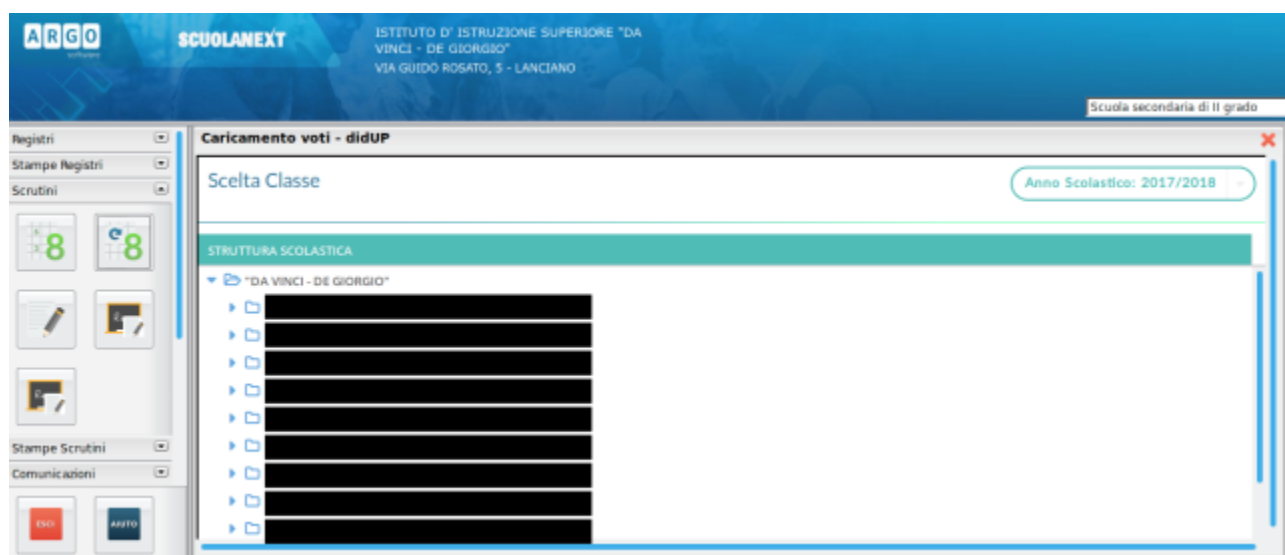


Cliccare sulla linguetta della scheda **“Scrutini”**. Si visualizzano i pulsanti contenuti nella scheda.

Cliccare sul pulsante **“Ripresa dello scrutinio”** (riquadro con il numero 8 e la freccia circolare).



Si apre la finestra “**Caricamento voti / Scelta Classe**” con le classi associate al docente corrispondente alle credenziali di accesso utilizzate. Selezionare la classe di interesse.



3. Si apre la finestra “**Caricamento voti**” con l’elenco degli studenti della classe con “sospensione del giudizio” e i voti corrispondenti.

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). Il docente Coordinatore (o il Vicecoordinatore) potrà operare su tutte le materie; il docente ordinario potrà inserire solo le proposte di voto per le proprie materie. Memorizzare sempre le modifiche cliccando sul pulsante “**Salva**”. Se non si desidera salvare, uscire utilizzando il pulsante “**Indietro**”.

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 sulla freccia tra “Media matem.” e “Media”) e inserire il credito scolastico (per le classi terze e quarte). Queste operazioni devono essere effettuate per ciascun singolo alunno.

ATTENZIONE: per alunni delle classi III e IV è importante attribuire il **credito scolastico**!

- 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. **Perciò prima di uscire dall'ambiente “Ripresa dello scrutinio” si raccomanda di controllare con attenzione che siano state effettuate correttamente tutte le operazioni descritte in precedenza.**

PROCEDURA DI STAMPA DEL TABELLONE

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

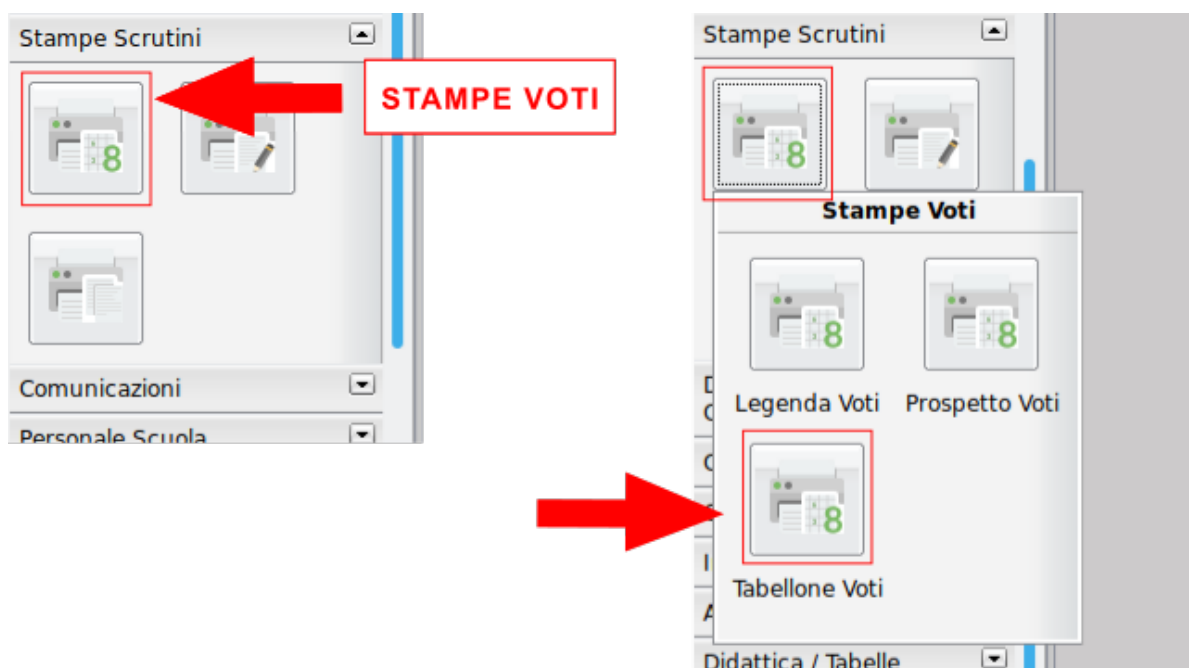
Si dovranno effettuare due stampe diverse del tabellone:

- 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 scheda **"Stampe Scrutini"**. Selezionare in seguito il pulsante **"Stampe Voti"** e successivamente il pulsante **"Tabellone Voti"**.

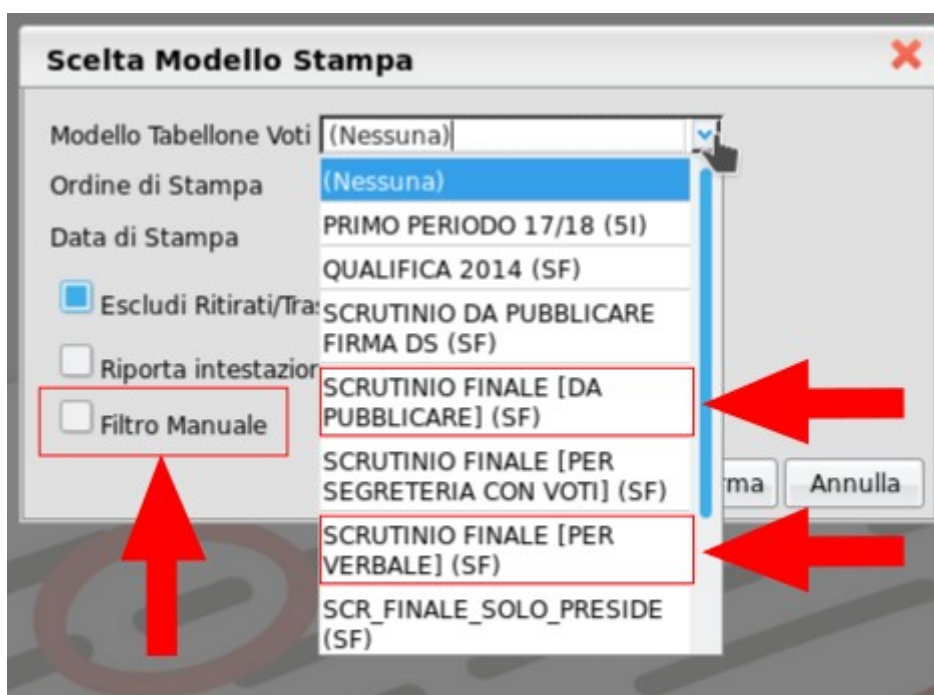




Si apre la finestra di dialogo **"Struttura della Scuola"**. Selezionare la classe di interesse come fatto in precedenza.

Nella finestra di dialogo che si apre (**"Scelta Modello Stampa"**), si dovrà selezionare tramite la linguetta in **"Modello Tabellone Voti"** 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.

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.

Ricapitolando, ciascun docente deve apporre n. 2 firme sui seguenti documenti: 1. Tabellone dei voti da allegare al verbale; 2. Tabellone dei voti da pubblicare all’Albo.