



## GUIDA COORDINATORI SCRUTINI FINALI 2018

### 1. Accedere al Portale “Applicazioni Argo”

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

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”.

**Si apre la finestra iniziale del portale.**

**Nota: le credenziali utilizzate devono essere quelle del docente Coordinatore.**

### 3. Verificare n. assenze (per i casi problematici)

- Selezionare il menù “Info classe/docenti” e fare click sull'icona “Info alunni”
- Selezionare la classe e il singolo alunno, quindi fare click sull'icona “Prospetto assenze e voti” (icona arancione con il simbolo “%”);
- Qui sarà possibile verificare la percentuale di assenze per ciascuna disciplina.
- Per il numero totale delle ore rivolgersi alla segreteria didattica.

### 4. Accesso al tabellone proposte di voto (prima dello scrutinio)

- **Cliccare su “Scrutini” e poi su “Registrazione Valutazioni ed Esito” (il riquadro con il numero 8, il primo a sinistra).**
- Si apre la finestra “Struttura scolastica” con le classi associate al docente.
- Selezionare l'indirizzo sul riquadro a sinistra (docenti con classi su più indirizzi)
- Selezionare la classe della quale il docente è Coordinatore, per visualizzare il tabellone.
- Nella scheda “Periodo della classe” selezionare la voce “**PROPOSTE DI VOTO SCRUTINIO FINALE**” lasciando selezionata la voce “**Voti e Assenze**” e dopo cliccare su “**Avanti**”.

5. Si aprirà il tabellone “**Proposte di voto**”. Lasciare selezionata la casella **Escludi i ritirati**. Nel tabellone saranno visibili i voti precedentemente inseriti dai docenti. Verificare che il tabellone sia completo. Per apportare delle modifiche cliccare sul nome dello studente o su quello della materia.

NB: in caso di modifiche, ricordarsi di fare sempre click sul pulsante “SALVA” altrimenti i dati non verranno registrati!

6. Inserire la proposta di voto per il “**Comportamento**”.

7. **Accesso al tabellone scrutinio finale e ratifica voti (in sede di scrutinio)**

- **Cliccare su “Scrutini” e poi su “Registrazione Valutazioni ed Esito” (il riquadro con il numero 8, il primo a sinistra).**
- Si apre la finestra “**Struttura scolastica**” con le classi associate al docente.
- 
- Selezionare l’indirizzo sul riquadro a sinistra (docenti con classi su più indirizzi)
- Selezionare la classe della quale il docente è Coordinatore, per visualizzare il tabellone.
- Nella scheda “**Periodo della classe**” selezionare la voce “**SCRUTINIO FINALE**” lasciando selezionata la voce “**Voti e Assenze**” e selezionando “**Includi Proposta di Voto nello Scrutinio Finale**”.
- **Cliccare su “Avanti”**.
- Dal menu Azioni Fare click sull’icona “**IMPORTA I VOTI DALLA PROPOSTA DI VOTO**” e confermare.
- Modificare eventualmente i voti utilizzando la medesima procedura indicata in precedenza (per materia o per alunno).

8. **Inserimento esito scrutinio finale**

- Cliccare sul nome dell’alunno;
- attribuire il punteggio di credito scolastico ed eventuale integrazioni per anni precedenti (**per riguarda il credito degli studenti che hanno frequentato il quarto anno all’estero comunicare, prima dello scrutinio, alla segreteria didattica il credito da caricare**);
- la media matematica viene calcolata in automatico; cliccare sulla freccia blu per aggiornare la media (è importante che i due valori coincidano);
- inserire l’esito dello scrutinio (**inserire unicamente *ammesso – non ammesso – sospensione del giudizio***)

## 9. Procedura Corsi di recupero estivi:

- Cliccare sul pulsante “**Formazione corsi di recupero**” (incontra “**Lavagna**”, quarto pulsante del menu scrutini)
- Si apre la finestra “**Struttura scolastica**”
- Selezionare l’indirizzo sul riquadro a sinistra (docenti con classi su più indirizzi)
- **Cliccare sulla classe e confermare**
- Nel riquadro **Scelta del periodo** selezionare **Scrutinio finale**
- **Cliccare sulla classe**
- Cliccare sul pulsante in alto “**Debito**” (per importare le materie con insufficienze)
- **Cliccare sul nome di ogni alunno**
- Selezionare la/le materia/e con insufficienze una per volta e aggiungerle cliccando sul tasto con la freccia blu verso l’alto; per rimuovere una materia, selezionarla e poi cliccare sul tasto con la freccia blu verso il basso.
- **Una volta aggiunta la materia tra quelle da recuperare, indicare per ognuna una delle due modalità di recupero: corso di recupero o studio individuale**
- **Ripetere l’operazione per ogni alunno con debito formativo.**

**Dopo la registrazione dei corsi di recupero estivo, bisogna accedere di nuovo al tabellone finale per eseguire le altre operazioni.**

## 10. STAMPA DEL TABELLONE

- Cliccare su **Azioni** e poi su **Stampa tabellone**
- **Modello Tabellone Voti:** selezionare “**Tabellone scrutinio finale classi intermedie a.s. 2017/2018**” o “**Tabellone scrutinio finale classi quinte a.s. 2017/2018**”
- **Ordine di stampa:** selezionare **alfabetico**
- Spuntare la voce **Esclusi ritirati/trasferiti** e selezionare la data cliccando sul calendario
- Selezionare **Riporta intestazione Materie su tutti fogli**
- Selezionare **Riporta data di Stampa** e indicare la data dello scrutinio cliccando sul calendario
- Formato: selezionare **A3 Verticale**
- Operazione: selezionare **Anteprima di stampa**
- Intestazione: selezionare **Semplice**
- Margini: non modificare (dati impostati automaticamente)
- Cliccare su **Stampa**
- Il sistema elabora il Tabellone dei voti in formato PDF.
- Cliccare su **Stampa**.
- Selezionare la stampante (eventualmente chiedere ai tecnici) e stampare.

Per tornare alla finestra “**Caricamento Voti**” cliccare **il tasto Indietro**.

## 11. Elaborazione automatica e Stampa delle pagelle: Segreteria didattica

## 12. Elaborazione automatica e Stampa delle Lettere debiti

- Cliccare su **Azioni** e poi su **Comunicazione Debito formativo**
- Selezionare uno dei due modelli disponibili per il corrente anno scolastico:
  - **Comunicazione debito formativo estivo**
- **Cliccare sul pulsante stampa e procedere come indicato per la stampa del Tabellone.**

## 13. Elaborazione e Stampa verbale

- Cliccare su **Azioni** e poi su **Compila Verbale**
- Selezionare il format **“Verbale Scrutinio finale classi intermedie”** o **“Verbale scrutinio finale classi quinte”**
- Compilare il verbale in tutte le sue parti
- Cliccare sul pulsante **stampa** e procedere come indicato per la stampa del Tabellone.

**Nota: non è possibile salvare in copia il verbale (si potrebbe ma la procedura è più complessa); di conseguenza si consiglia di compilarlo e stamparlo subito.**

## 14. Operazioni conclusive (importante):

- Menu Azioni
- fare click su **“riporta materia con insufficienza nelle note”**
- fare click su

**RIPORTA ESITO E MEDIA NELLE SCHEDE ANNUALI”**

## 15. Funzione Blocca voti (lucchetto)

Concluse tutte le operazioni, è necessario **Rendere i voti definitivi e pubblicabili”**:

- cliccare su **Blocca Voti** (penultimo pulsante in alto a destra)
- **N.B.:** eseguire questa operazione solo dopo aver confermato tutti i dati.  
Si ricorda che il tabellone potrà essere sbloccato solo dal **Dirigente Scolastico o da un suo delegato.**

## 16. Per uscire dalla finestra **“Caricamento Voti”** cliccare sulla X in alto a destra.

## 17. Logout SCUOLANEXT: cliccare sul pulsante **“ESCI”** in basso a sinistra.