



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



ISTITUTO TECNICO AGRARIO STATALE "CARLO GALLINI"

27058 VOGHERA (PV) Corso Rosselli, 22 – Codice fiscale e Partita IVA 00535380182 tel. 0383 343611
Posta Elettronica: pvta01000p@pec.istruzione.it - pvta01000p@istruzione.it Sito INTERNET: www.gallini.gov.it
Certificazione UNI EN ISO 9001:2015 – n. 6376

Circ. Int. n. 291

Voghera, 7 gennaio 2019

AI DOCENTI
AI COORDINATORI DI CLASSE
AI Prof. BELLINGERI – COSTA G.
ALL' A.T. sig.ra ERRANI AGNESE

e p. c. AL DIRETTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI
SITO – REGISTRO ELETTRONICO

Oggetto: **Argo software - Scrutinio Web - Istruzioni operative**

ISTRUZIONI INSERIMENTO VOTI A SISTEMA ELETTRONICO DOCENTI – SCRUTINIO PRIMO QUADRIMESTRE

Portale Argo – Argo Scuolanext

<http://www.portaleargo.it>

utilizzare il browser Mozilla firefox versione aggiornata

Utente e password
Trasferimento Voti

inserire utente e password (nome.cognome.SG18688)

trasferire i voti da Registro a Scrutinio entro e non oltre le ore 8.00 di lunedì 21/01/2019

Procedura prima dello scrutinio:

1. Inserimento tramite Argo ScuolaNext
2. Aprire la tendina Scrutini e posizionarsi con il mouse sull'icona "Registrazioni Valutazioni ed Esito"
3. Scegliere il corso e la classe per l'inserimento dei voti (I coordinatori vedranno il tabellone con tutte le materie. Dovranno, pertanto, posizionarsi sulla propria materia)
4. Aprire la tendina e scegliere "Primo Quadrimestre"
5. Scegliere "Voti e Assenze" – CLICCARE AVANTI
6. Compare l'elenco degli alunni, quindi andare sul campo della materia con il mouse poi CLICCARE AZIONI e scegliere "importa voti dal registro elettronico"
7. Compare la maschera dove bisogna effettuare delle scelte
 - **Confermare il periodo indicato** 10/09/2018 – 19/01/2019
 - **Togliere flag** "Utilizza Voti Registro Conoscenze/Abilità"
 - **Scegliere la tipologia dei voti** da importare scritto, orale, pratico
 - **Ignorare** "Conteggia ore assenze anche per le materie non scrutinabili" (dove presente)
 - **Lasciare flag** "Importa le assenze"
 - **Lasciare flag** "Importa i voti"
 - **Scegliere il tipo di media** tra le due indicate
 - **Ignorare** tranne Religione "Una volta determinata la media, proponi solo valutazioni con codice carattere (Es. S, D, B, O, ecc.)"
 - **CLICCARE IMPORTA**
7. La procedura caricherà automaticamente i voti e le assenze degli alunni.
E' ora possibile apportare variazioni al valore della proposta di voto (ove necessario)
8. Un volta definite le proposte di voto e le assenze – CLICCARE SALVA
9. La videata si posiziona sulla pagina con i voti acquisiti, - CLICCARE INDIETRO – fino all'elenco classi per procedere con altra classe

UNI EN ISO 9001:2015



SISTEMA DI GESTIONE
QUALITÀ CERTIFICATO



CERTIQUALITY
È MEMBRO DELLA
FEDERAZIONE CISQ

ISTRUZIONI COORDINATORE – SCRUTINIO PRIMO QUADRIMESTRE

Verificare che i docenti della classe abbiano inserito le valutazioni (in decimi con voto intero) in Scrutini/Registrazione Valutazioni ed Esito

Procedura durante lo scrutinio:

1. Accesso tramite Argo ScuolaNext
2. Aprire la tendina Scrutini e posizionarsi con il mouse sull'icona "Registrazioni Valutazioni ed Esito"
3. Scegliere il corso e la classe coordinata
4. Aprire la tendina e scegliere "**Primo Quadrimestre**"
5. Scegliere nella schermata "Voti e Assenze" o "Solo Voti"
6. **CLICCARE AVANTI**
7. Comparire il tabellone con alunni e materie.
8. Registrare le eventuali modifiche dei voti per ciascuno alunno e inserire il Voto di Condotta, come deliberato. Ricordarsi di salvare cliccando sul pulsante SALVA.
9. Terminato lo scrutinio, rendere i voti definitivi e pubblicabili cliccando il pulsante con lucchetto chiuso.
10. Stampare il tabellone:
 - **Aprire tendina** STAMPE SCRUTINI
 - **Cliccare** Primo tasto "stampante e n.8" e su Tabellone Voti
 - **Comparire la maschera** dove bisogna effettuare delle scelte
 - Modello tabellone voti: individuare PRIMO QUADRIMESTRE CON FIRMA (1Q)
 - Ordine di stampa: Alfabetico
 - Data di stampa: Giorno scrutinio
 - Lasciare flag: Escludi ritirati
 - Ignorare gli altri due ordini
 - **Stampare** copia e firmare
11. Firmare FRONTESPIZIO Registro VOTI

La stampa del TABELLONE su cui apportare correzioni in sede di scrutinio sarà a cura del prof. Costa G.

La procedura relativa alle ATTIVITÀ di RECUPERO sarà curata dalla prof.ssa Bellingeri.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Dott.ssa Silvana Bassi)

Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 co. 2, del D. Lgs 12/02/1993 n. 39