



Liceo Artistico Statale "P. Petrocchi"

P.zza S. Pietro, 4 - 51100 Pistoia

Tel.: 0573 364708 - 975029 Fax: 0573 307141

Codice fiscale : 80010010470

e-mail: PTSD010005@ISTRUZIONE.IT

(certificata): PTSD010005@PEC.ISTRUZIONE.IT

ISO 9001/UNI EN ISO 9001:2008

Certificato N. IT04/1285



MINIGUIDA

"ARGO SCUOLA NEXT SCRUTINI"



sommario

- Istruzioni per lo scrutinio funzione docente pag. 3
- Istruzioni per lo scrutinio funzione coordinatore pag. 5

Istruzioni per lo scrutinio funzione Docente

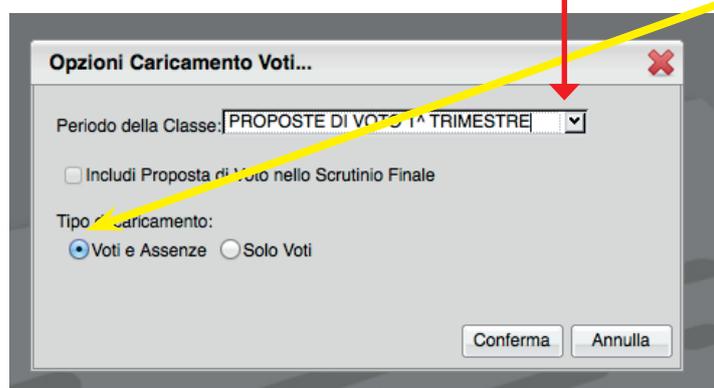
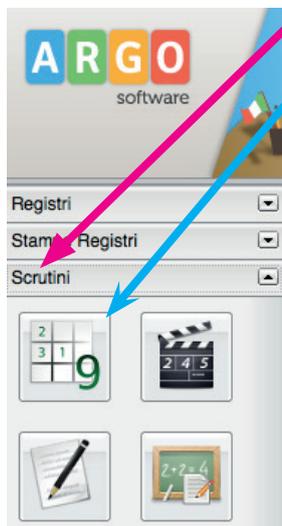
Le funzioni di scrutinio del docente consentono di effettuare il caricamento diretto dei voti per le proprie materie e classi.

Il docente coordinatore può effettuare il caricamento della propria materia ed effettuare lo scrutinio.

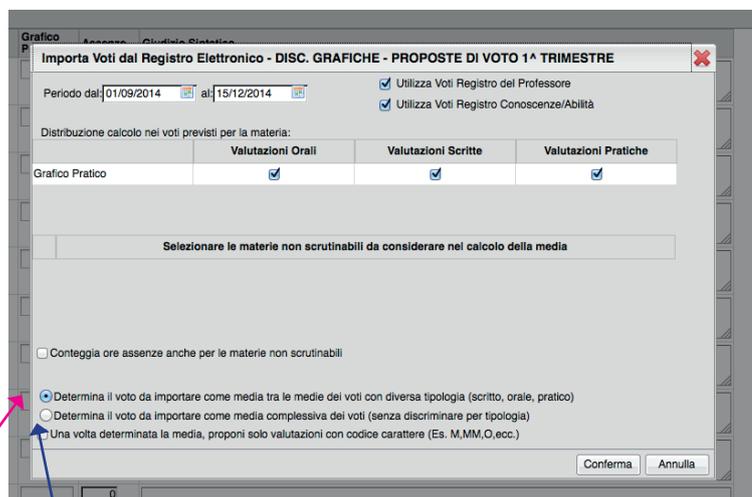
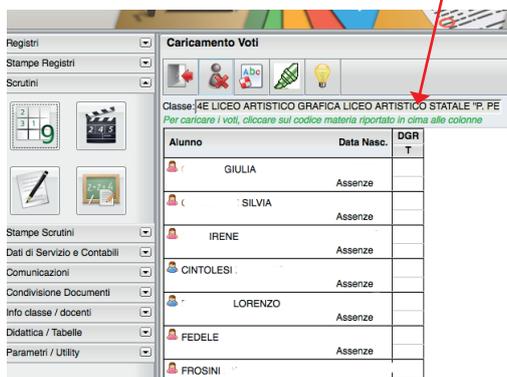
Per accedere: entrare normalmente con i propri codici da **ARGO SCUOLA NEXT**, sul menù a sinistra a Cliccare su **SCRUTINI**

1 - Cliccare sull'icona “ **registrazione valutazione esito**”

2 Si apre questa maschera, Selezionare la classe (es. 2A) il programma richiede la conferma del periodo, scegliere dal menù a tendina “ **PROPOSTE DI VOTO 1 TRIMESTRE**”, e fleggare “voti e Assenze”, **CONFERMA.**



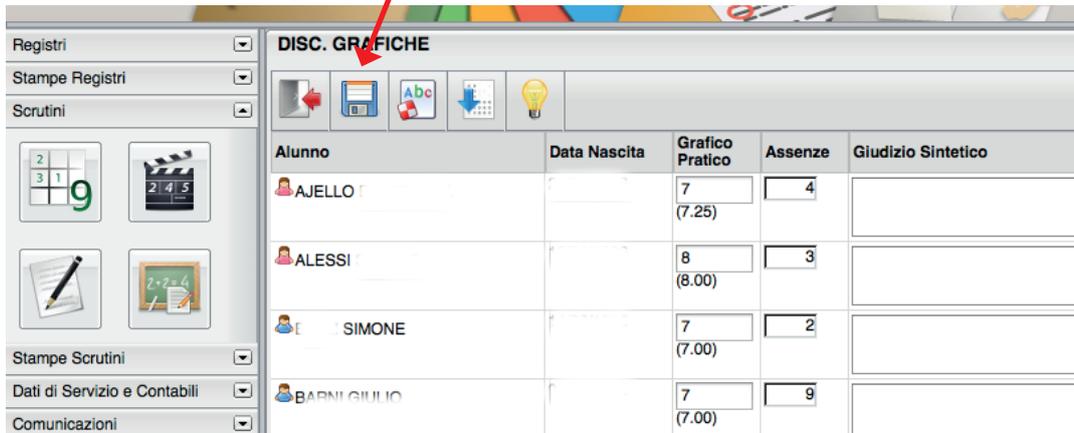
3 - cliccare sulla propria materia, poi si apre questa maschera. Cliccare su importa voti da registro



Il docente la cui materia presenta voti Scritto e Orale (solo **ITALIANO**) dovrà fleggare la prima opzione “ **Determina il voto da importare come media tra le medie dei voti con diversa tipologia (scritto, orale, pratico)**”.

Il docente la cui materia presenta voto **UNICO** (tutte le altre materie) dovrà fleggare la seconda opzione “ **Determina il voto da importare come media complessiva dei voti (senza discriminare per tipologia)**”, poi cliccare :**CONFERMA**

controllare se tutto va bene, si può cambiare il voto se lo desiderate, e poi **SALVA**.
A questo punto i voti sono salvati inseriti nel tabellone.

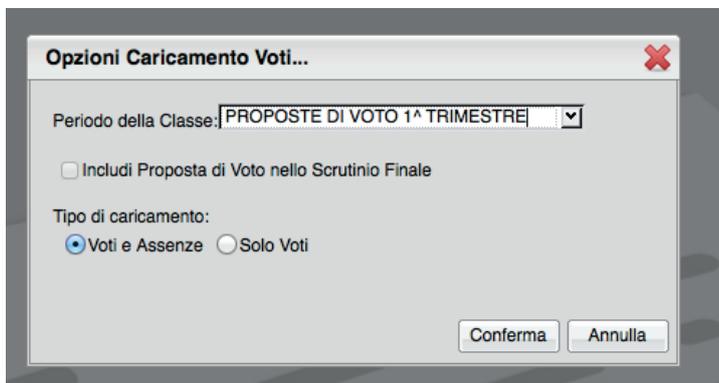


The screenshot shows a software interface with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar contains several menu items: 'Registri', 'Stampe Registri', 'Scrutini', 'Stampe Scrutini', 'Dati di Servizio e Contabili', and 'Comunicazioni'. The main content area is titled 'DISC. GRAFICHE' and features a toolbar with icons for back, save, print, and other functions. A red arrow points to the 'DISC. GRAFICHE' title. Below the toolbar is a table with the following data:

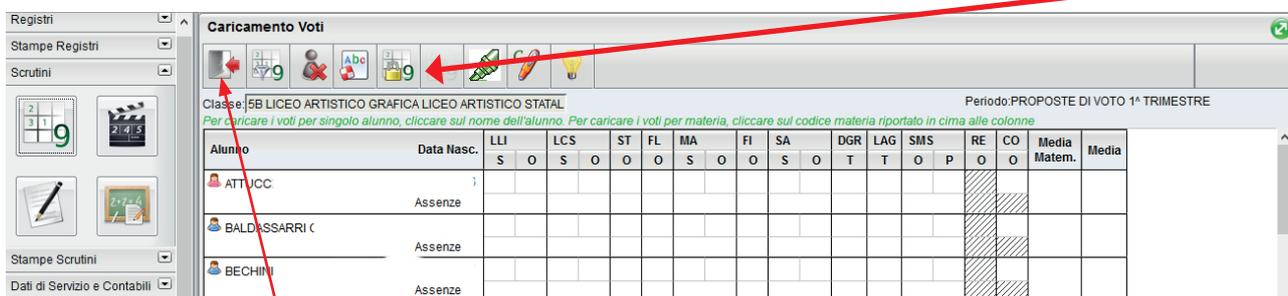
Alunno	Data Nascita	Grafico Pratico	Assenze	Giudizio Sintetico
AJELLO		7 (7.25)	4	
ALESSI		8 (8.00)	3	
SIMONE		7 (7.00)	2	
BARNI GIULIO		7 (7.00)	9	

Istruzioni per lo scrutinio funzione Coordinatore

L'accesso allo scrutinio è lo stesso come da docente cliccare su **(1) SCRUTINI** poi **(2) REGISTRAZIONE E VALUTAZIONE ESITO**, **(3)** Selezionare la classe di cui si è coordinatore (quella con l'icona del semaforo) il programma richiede la conferma del periodo, scegliere dal menù a tendina "**PROPOSTE DI VOTO 1 TRIMESTRE**", e fleggare "voti e Assenze", **CONFERMA**.



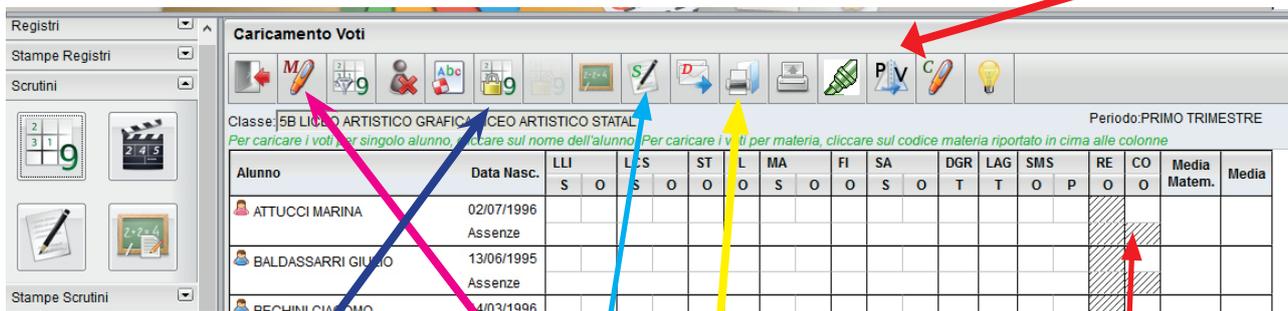
(4) Si apre questa maschera e si controllano i voti* e si **lucchetta**, poi



si esce dalla maschera. (una volta lucchettato non si potrà modificare)

(5) Inizia lo scrutinio, si fa dinuovo la procedura : **REGISTRAZIONE E VALUTAZIONE ESITO**, selezionare la classe di cui si è coordinatore (quella con l'icona del semaforo) il programma richiede la conferma del periodo, scegliere dal menù a tendina "**1 TRIMESTRE**", e fleggare "voti e Assenze", **CONFERMA**.

(6) Si apre questa maschera, si devono importare i voti, cliccare sull'icona "importa i voti dalla proposta di voto" (**PV**).



Si controllano i voti e qui il consiglio di classe può modificare i voti.

(7) Dopo va inserito il voto di condotta (**CD**)

(8) Inserisci automaticamente la media (**M**)

(9) Si **lucchetta** e si passa alla **stampa pdf del tabellone**, esce una maschera e si sceglie "**TABELLONE primo TRIMESTRE (1T)**", poi stampa.

(10) **Stampa verbale** dello scrutinio: selezionare dal menù "**scrutinio intermedio con**

riporto dei dati ” controllare e stampare il tutto.

Si consiglia per una migliore resa della stampa del verbale, se non si vuole stampare direttamente dal programma di Argo, di selezionare e copiare tutto il contenuto, copia (cliccando tasto destro del mouse “**copia**” o (ctrl+c)), poi aprendo una pagina del software **Word** o **OpenOffice** ed incollarlo (tasto destro del mouse “**incolla**” o (ctrl+v) sulla pagina o più pagine, in modo da poter apportare variazioni e correzioni e poi stampare.