

Programma Argo Web per gli scrutini: istruzioni per l'uso

Premessa

Con il nuovo programma di Argo chiamato Scrutini Web l'inserimento dei voti, la gestione degli alunni e lo scrutinio sono fatti tutti via Internet. I dati si trovano quindi sul server di Argo e non più direttamente sui computer della scuola.

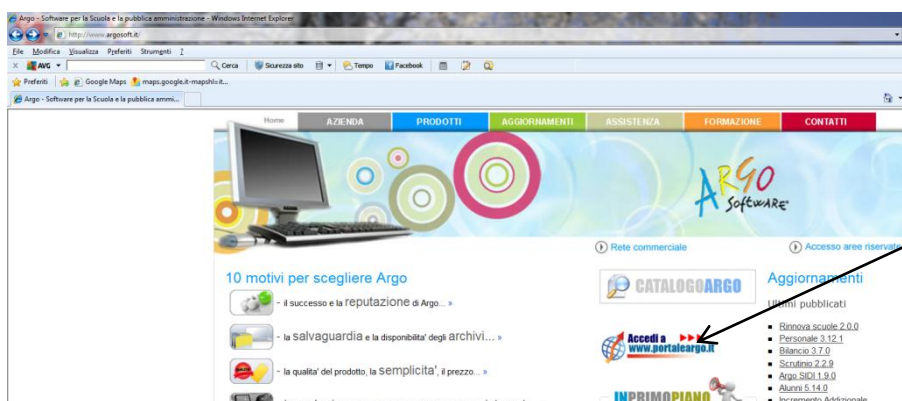
I docenti dovranno pertanto inserire voti e assenze da un qualsiasi computer dotato di accesso Internet e lo scrutinio si svolgerà a scuola tramite un collegamento Internet (ma con questo sistema potrebbe effettuarsi in un qualsiasi altro luogo).

Lo scrutinio si farà tramite l'accesso ai dati effettuato dalla Preside (con propria password) o direttamente dal coordinatore (con proprio username e password).

Lo scrutinio:

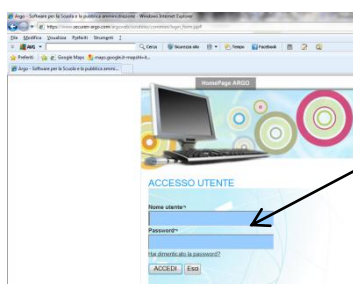
Fase 1: accesso al tabellone voti

- 1) Andare su Internet
- 2) digitare www.argosoft.it

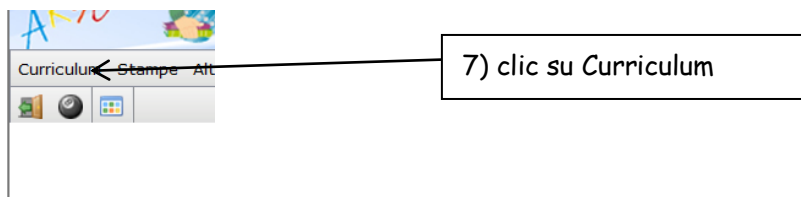


3) fare clic su Accedi a www.portaleargo.it

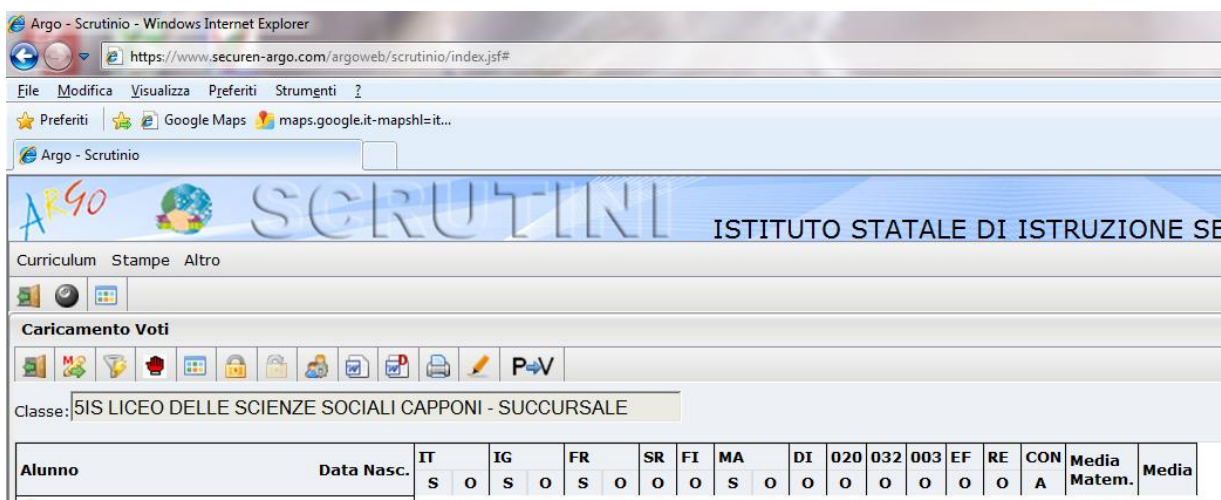
- 4) clic su Argo Scrutinio Web inserendo i dati del coordinatore



5) inserire nome utente del coordinatore (nome.cognome.sg21031) e password del coordinatore facendo attenzione a caratteri minuscoli o maiuscoli
6) clic su Accedi




- 8) clic su Registrazione Valutazioni e Esito
- 9) fare clic sul nome dell'Indirizzo (a sinistra)
- 10) fare doppio clic sulla classe da scrutinare (oppure un clic e poi clic sul pulsante Conferma)
- 11) scegliere il periodo (PRIMO QUADRIMESTRE) e clic su Conferma
- 12) apparirà questa schermata (che il coordinatore vedeva anche da casa propria):



Fase 2: modifica dei voti

Per modificare un voto non si può intervenire direttamente sul tabellone che si vede in questo momento ma si può farlo a scelta attraverso le modifiche sull'alunno o le modifiche sulle materie.

Metodo 1 (intervenendo sull'alunno)

- 1) faccio clic sul nome dell'alunno
- 2) mi si apre la scheda dell'alunno su cui posso intervenire cambiando o inserendo voti e/o assenze
- 3) clic sul dischetto Salva 
- 4) in questo modo si ritorna automaticamente al tabellone generale.

Metodo 2 (intervenendo sulla materia)

- 1) clic sull'intestazione della materia (ad esempio MA indica Matematica)


Alunno	Data Nasc.	IT	IG	FR	SR	FI	MA	DI	020	032	003	EF	RE	CON	Media Matem.	Media
		S	O	S	O	S	O	S	O	O	O	O	O	O	A	


- 2) adesso vedo la stessa schermata che il docente della disciplina interessata (in questo caso matematica) vedeva da casa
- 3) faccio le modifiche

4) clic sul dischetto Salva 

5) in questo modo si ritorna automaticamente al tabellone generale.

Alcune opportunità in fase di scrutinio


Durante lo scrutinio, se si desidera, si possono evidenziare le discipline insufficienti facendo clic sul pulsante Evidenzia voti insufficienti 

Prima di procedere al rendere i voti definitivi, conviene controllare di non aver dimenticato di inserire valutazioni o assenze attraverso il pulsante Visualizza solo alunni senza voti/esito 

Fase 3: adempimenti finali

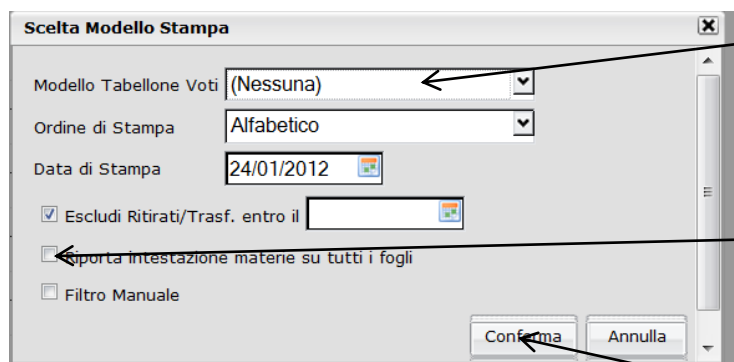
Quando tutti gli alunni sono stati scrutinati, si passa a fare le medie, rendere i voti definitivi e stampare il tabellone.

1) clic su Inserisci automaticamente la media 

2) clic su Rende i voti definitivi e pubblicabili 

3) clic sul menu Stampa (in lato)

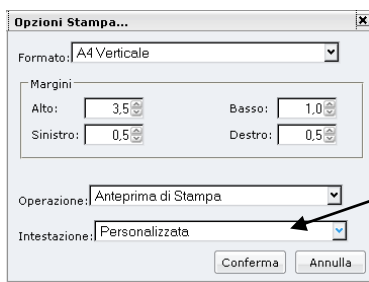
4) clic su Tabellone Voti



5) scegliere Tabellone Primo Quadrimestre

6) mettere la su Riporta Intestazione materie su tutti i fogli


7) clic su Conferma



8) scegliere Personalizzata dall'elenco del tipo di intestazione

9) clic sul pulsante di stampa (quello di Acrobat Reader)

10) premere il pulsante OK della stampa (selezionare eventualmente il numero di copie)

11) chiudere con il pulsante Chiudi (quello più in basso dei due) 

Si torna così al tabellone dello scrutinio che si può chiudere con il solito pulsante Chiudi.