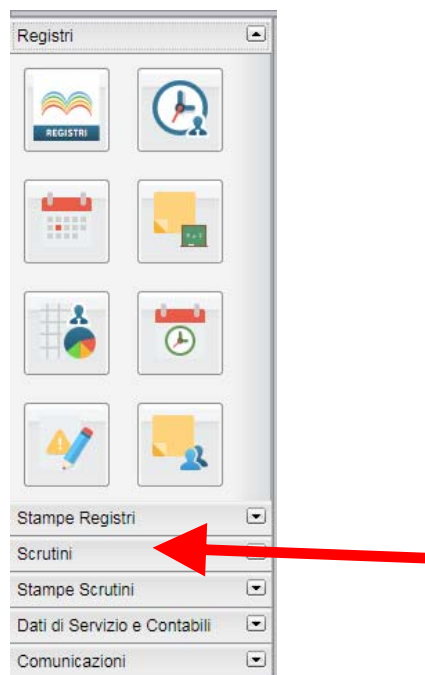


## OPERAZIONI PER I COORDINATORI

- Accedere ad ARGO con le proprie credenziali
- Dal menù a tendina selezionare la sezione **SCRUTINI**



- Nella sezione scrutini, selezionare l'icoma **REGISTRAZIONE VALUTAZIONE ED ESITO**



- Selezionare la classe nella quale si è coordinatori

## Scelta Classe

### STRUTTURA SCOLASTICA

▼ ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "EMILIO SERENI"

▼ CONDUZIONE DEL MEZZO AEREO

3L - ITE "E.SERENI"

4L - ITE "E.SERENI"

5L - ITE "E.SERENI"

- Accertarsi della presenza di tutti i voti in tutte le materie
- Procedere con l'assegnazione dei voti di condotta, selezionando la colonna denominata **"CONDOTTA"**

Classe: 3L CONDUZIONE DEL MEZZO AEREO ITE "E.SERENI" (ITCR)

Indietro

Blocca voti

Azioni

Periodo: PENTAMESTRE

Escludi Ritirati  Alunni Senza Voti  Evidenzia voti Insuff

ALUNNO	DATA NASC...	EC	LOG		SMS		CMAT		CO	MEDIA MATEM.	MEDIA
		ASS.	V	ASS.	V	ASS.	V	ASS.	V		

- Inserire i voti di condotta e salvare.
- Procedere al blocco dei voti cliccando sull'apposita icona.

Classe: 3L CONDUZIONE DEL MEZZO AEREO ITE "E.SERENI" (ITCR)

Indietro

Blocca voti

Azioni

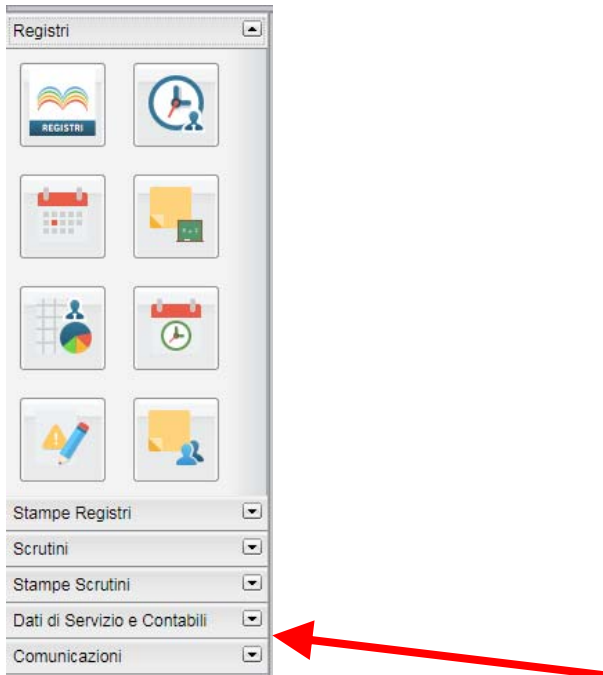
Periodo: PENTAMESTRE

Escludi Ritirati  Alunni Senza Voti  Evidenzia voti Insuff

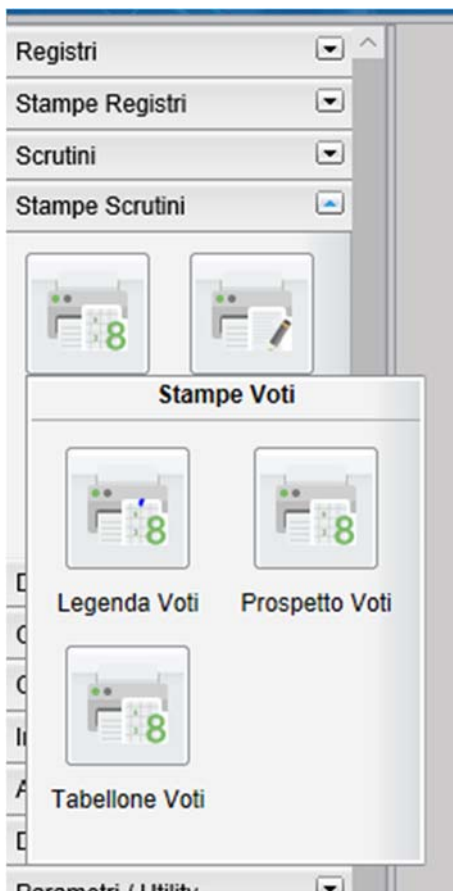
ALUNNO	DATA NASC...	EC	LOG		SMS		CMAT		CO	MEDIA MATEM.	MEDIA
		ASS.	V	ASS.	V	ASS.	V	ASS.	V		

**STAMPA DEL TABELLONE VOTI**

- Dal menù principale selezionare “STAMPE SCRUTINI”



- Selezionare stampe voti
- tabellone voti



- selezionare la classe nella quale si è coordinatori
- selezionare come modello di verbale “Pentamestrale”

- ordine di stampa alfabetico

**Scelta Modello Stampa**

Modello Tabellone Voti: PENTAMESTRE (5I)

Ordine di Stampa: Alfabetico

Data di Stampa: 18/02/2018

Escludi Ritirati/Trasf. entro il

Riporta intestazione materie su tutti i fogli

Filtro Manuale

Conferma Annulla

- selezionare il formato sul quale stampare
- come operazione selezionare “salva stampa sul disco”

**Opzioni Stampa...**

Formato: A4 Orizzontale

Margini

Alto: 1,0 Basso: 1,0

Sinistro: 0,5 Destro: 0,5

Operazione: Salva Stampa Pdf su Disco

Intestazione: (Nessuna)

riporta data di stampa: 18/02/2018

Conferma Annulla

- aprire il file scaricato e stamparlo 2 copie
- salvare il file con il nome della classe per poi condividerlo nella bacheca di classe.

## STESURA DEL VERBALE

- Dal menù principale selezionare “STAMPE SCRUTINI”




**Scelta Periodo** ✖

Periodo Classe:  ▼

- selezionare “verbale scrutinio pentamestrale”

**Selezionare il documento da stampare** ✖

Data di stampa (ove prevista la variabile XDATA):  

Lista Documenti	
<a href="#">HTML</a>	Verbale per lo Scrutinio Intermedio
<a href="#">HTML</a>	Verbale per lo Scrutinio Intermedio (con riporto dati)
<a href="#">HTML</a>	Verballi Scrutini Intermedi (3)
<a href="#">HTML</a>	Verballi Scrutini Intermedi (4)
<a href="#">HTML</a>	Verballi Scrutini Intermedi (5)
<a href="#">HTML</a>	Verballi Scrutini Intermedi (6)
<a href="#">HTML</a>	Verballi Scrutini Intermedi (7)
<a href="#">HTML</a>	Verballi Scrutinio pentamestrale
<a href="#">HTML</a>	Verballi Scrutini "primo periodo intermedio"
<a href="#">HTML</a>	Verbale Consiglio di classe di novembre

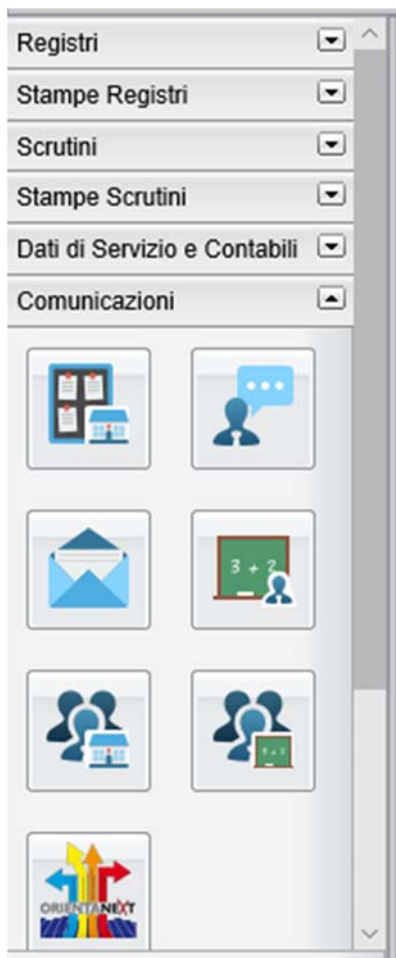
- dopo aver compilato il verbale, crearne una copia pdf per la stampa e la successiva condivisione
- per creare il pdf si può utilizzare il tasto “crea pdf”



- stampare (2 copie) e salvare il file con il verbale

## CONDIVISIONE DEL VERBALE E DEL TABELLONE DEI VOTI

- Dal menù principale selezionare la sezione comunicazioni



- selezionare la sezione bacheca



- selezionare la sezione bacheca di classe
- selezionare nei menù a tendina la classe nella quale si è coordinatore



- selezionare la sezione “verbali del CdC”
- cliccare sul tasto “aggiungi messaggio”



- indicare come oggetto e messaggio “verbale scrutinio pentamestrale”
- cliccare sul tasto sfoglia per selezionare il file da allegare

**Messaggio Bacheca** ✖

Oggetto:\*

Messaggio:\*

Caratteri inseriti (max 1024): 0

Data:\*

File:

Uri:

Data Scadenza:

Visibile:

Richiedi presa visione Docenti:

➤ premere il tasto conferma

➤ cliccare sul tasto “aggiungi messaggio”



➤ indicare come oggetto e messaggio “TABELLONE VOTI scrutinio pentamestrale”


➤ cliccare sul tasto sfoglia per selezionare il file da allegare

**Messaggio Bacheca** ✖

Oggetto:\*


Messaggio:\*

Caratteri inseriti (max 1024): 0

Data:\*  

File:

Uri:

Data Scadenza:  

Visibile:

Richiedi presa visione Docenti:

➤ premere il tasto conferma