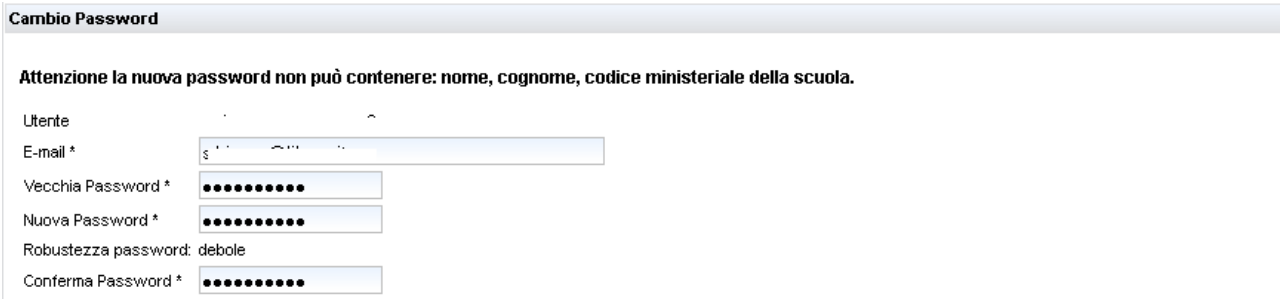
Procedura ripresa dello scrutinio

Utilizzare il browser Mozilla FireFox per accedere a Argo SCUOLANEXT attraverso l'indirizzo internet www.portaleargo.it (digitandolo direttamente dalla barra nell'indirizzo o cercandolo attraverso un motore di ricerca "portale argo" .

Nel caso la password sia scaduta viene visualizzato il seguente avviso:

ATTENZIONE

Cliccare sul link disponibile e reinserire i dati richiesti (e' possibile ridigitare la stessa password)

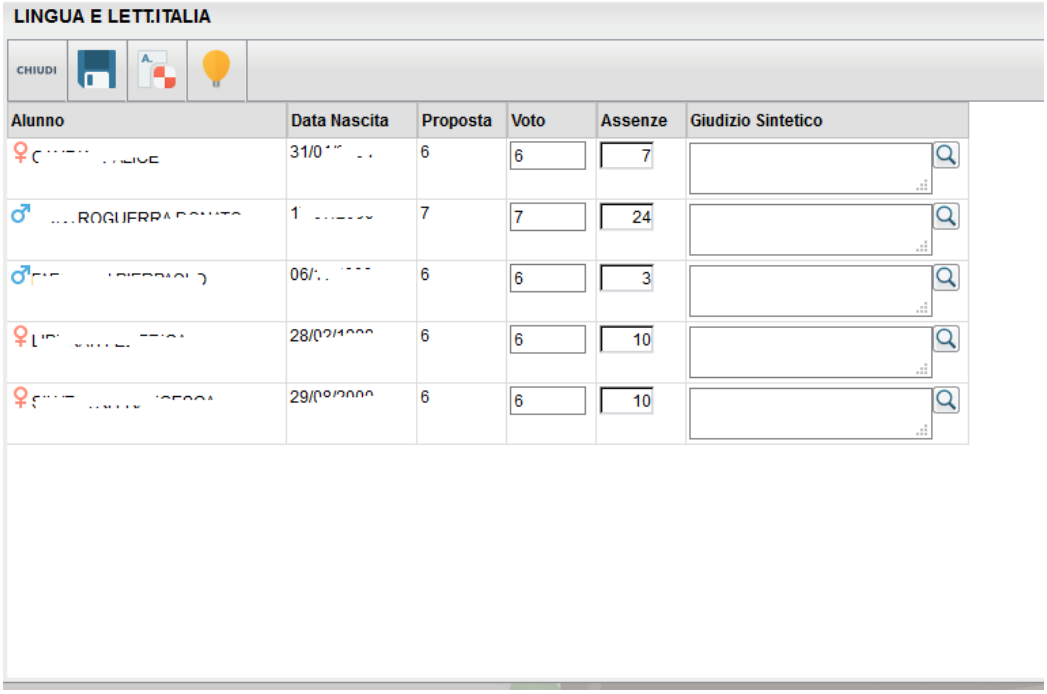


Cliccare sul link disponibile e reinserire i dati richiesti (e' possibile ridigitare la stessa password).

Dopo l'accesso dal menù di sinistra nella voce Scrutini selezionare l'icona "Ripresa dello scrutinio"

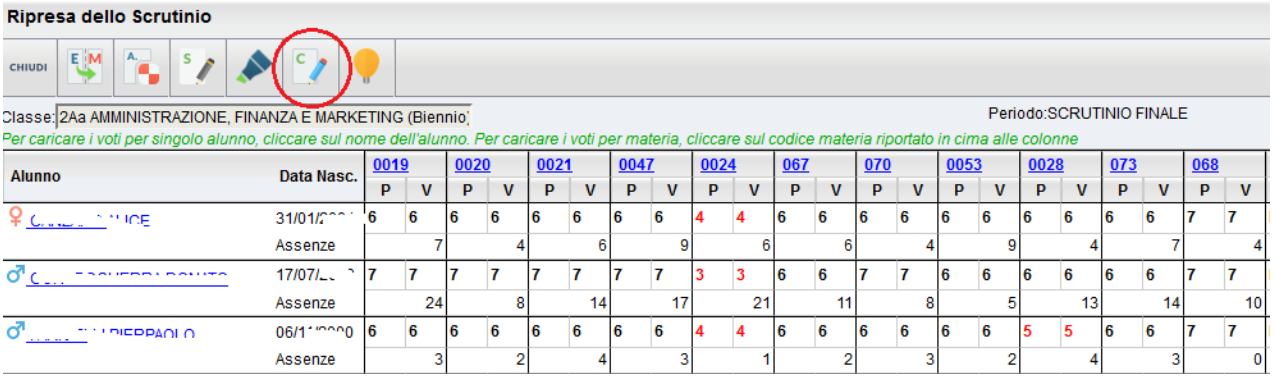
Selezionare dal menu "Struttura della scuola" la classe interessata.

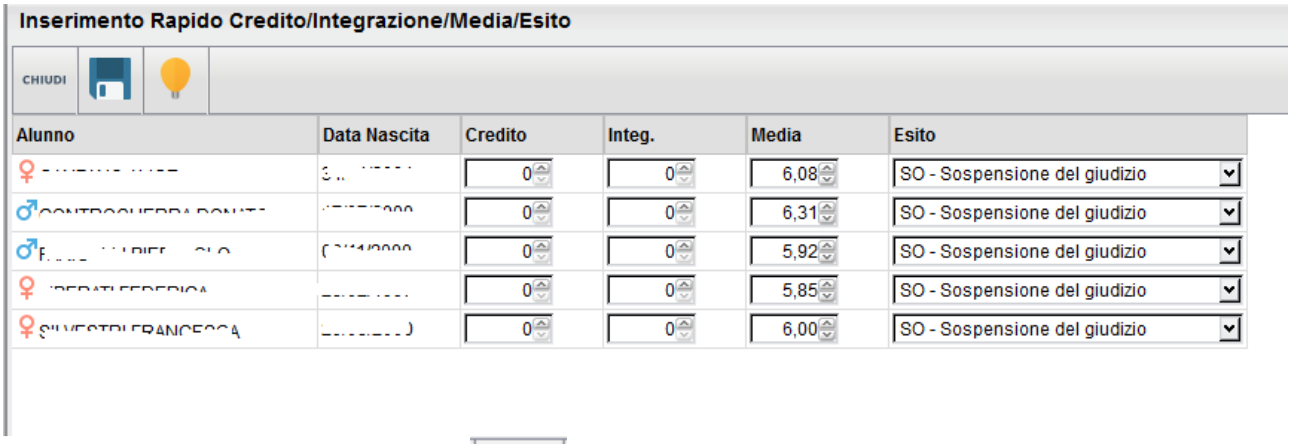
Con la stessa modalità dell'inserimento dei voti dello scrutinio finale, cliccare sul codice della materia , in alto, e inserire i nuovi voti.



Salvare le modifiche apportate cliccando sull'icona

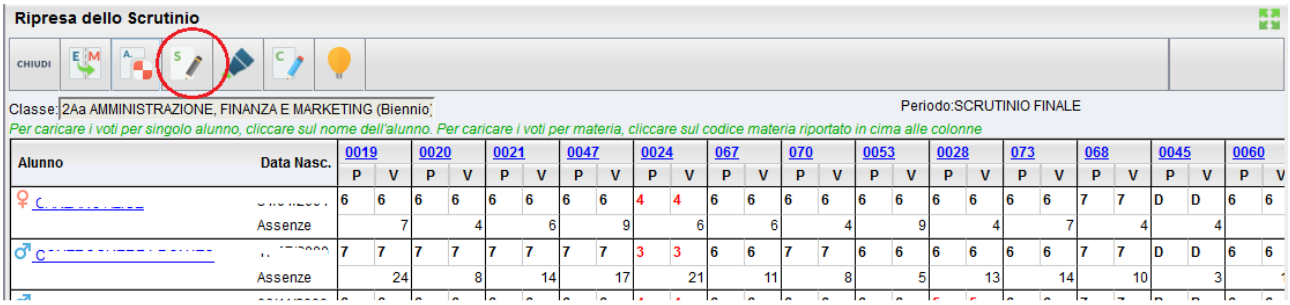
Inserimento rapido media e crediti:



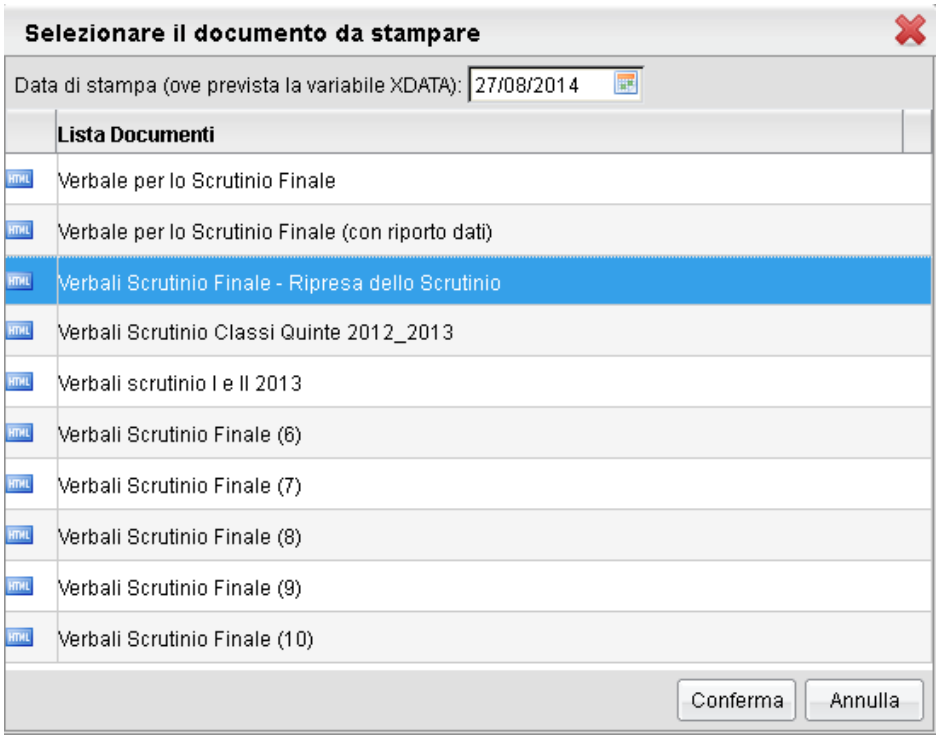


Inserire i crediti e cliccare sull'icona Per salvare i dati modificati.

Stampa del verbale

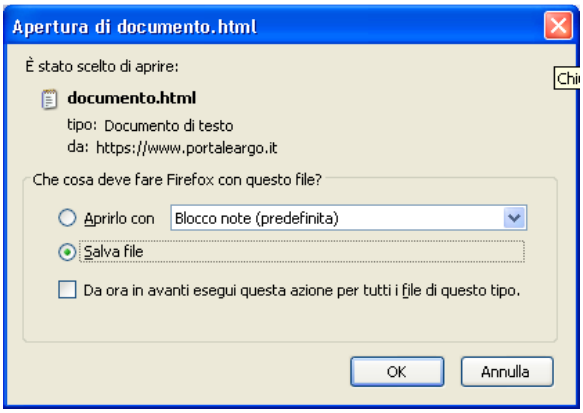


Selezionare dall'elenco proposto il verbale "Ripresa dello Scrutinio":

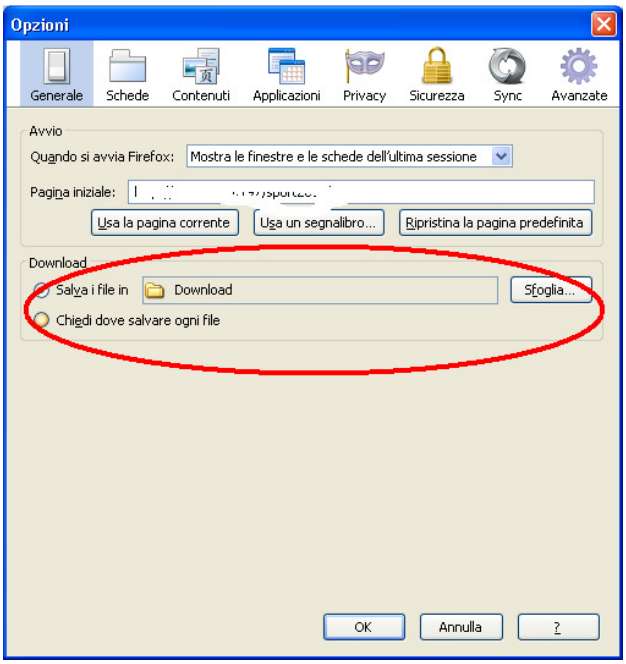


Nel verbale selezionato alcune informazioni sono riproposte in automatico (classe, elenco docenti, elenco alunni con sospensione del giudizio..)

E' possibile modificarne il contenuto e salvarlo localmente per una successiva modifica e stampa.



Il file ha una estensione HTML e viene salvato automaticamente nel percorso impostato sul browser destinato al download.
Su Mozilla Firefox è possibile ricavare la cartella destinata ai download dal menu opzioni:



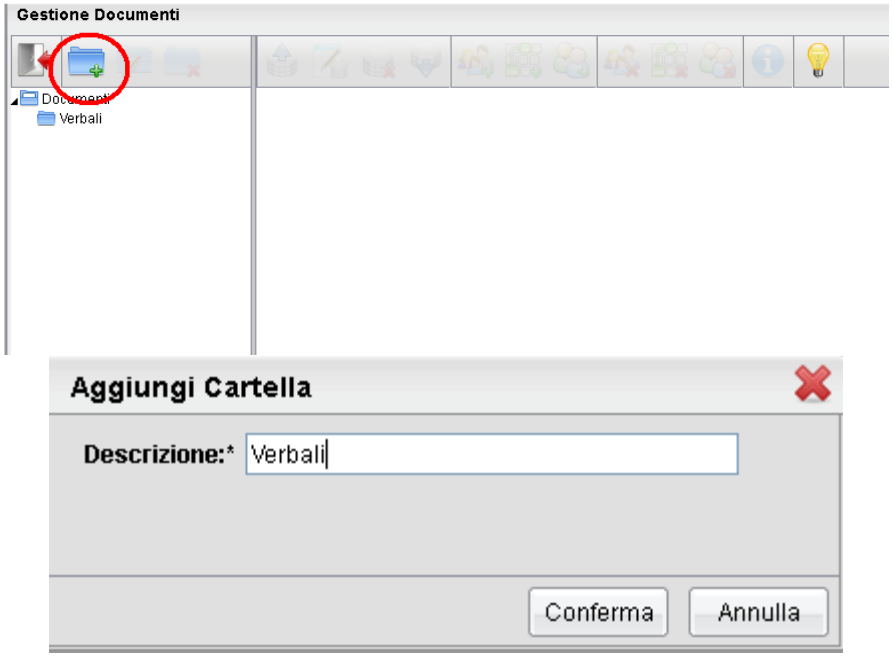
Condivisione documenti su SCUOLANEXT

Dopo aver salvato localmente il file, se si desidera conservare il file per poi poterlo riaprire successivamente, è possibile utilizzare una funzione propria del software Scuolanext che consente di salvare e conservare sul proprio account qualsiasi tipo di file e di poter decidere se condividerlo con gli altri (Docenti), con le classi o una singola classe con gli alunni o un singolo alunno o se lasciarlo soltanto come documento personale.

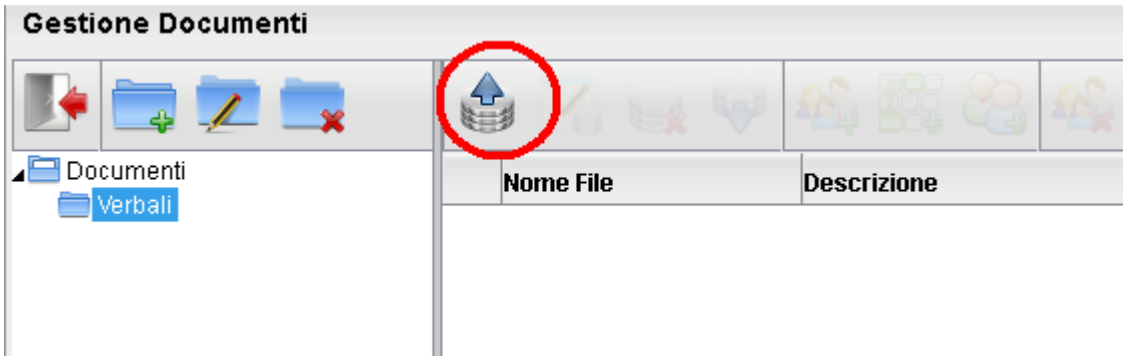
NB: Le istruzione che seguiranno sono istruzioni generiche e riguardano la condivisione di qualsiasi documento .

Accedere nell'area "Condivisone Documenti" dal menu presente sulla sinistra e selezionare l'icona "Gestione Documenti"

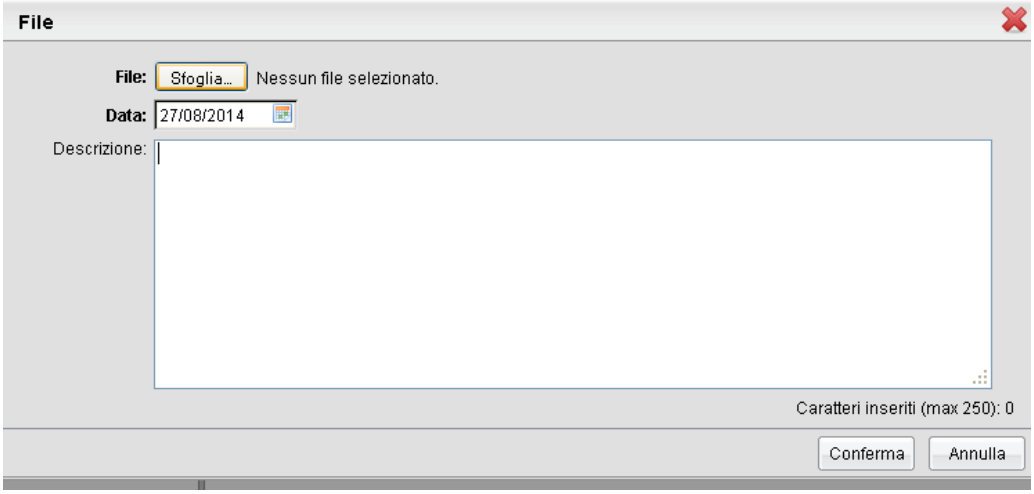
Creare una nuova cartella (se non è già presente) dove poter salvare il file Esempio “Verbali”



Selezionare sul menù di sinistra la cartella appena creata e cliccare sull’icona in alto per effettuare l’UPLOAD del file



Cliccare sul tasto sfoglia per selezionare il file da importare e indicare una descrizione del file salvato (es. “Verbale Ripresa Scrutinio Settembre 2014”)



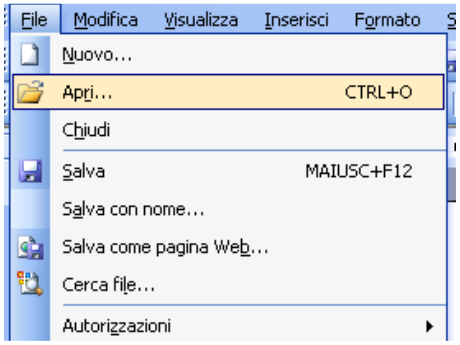
Il file appena salvato in questa area è visibile solo all'utente che lo ha salvato, a meno che non si modificano le abilitazioni cliccando sulle icone presenti in alto

Per rielaborare o visualizzare i file salvati cliccare sul tasto Download Documento.

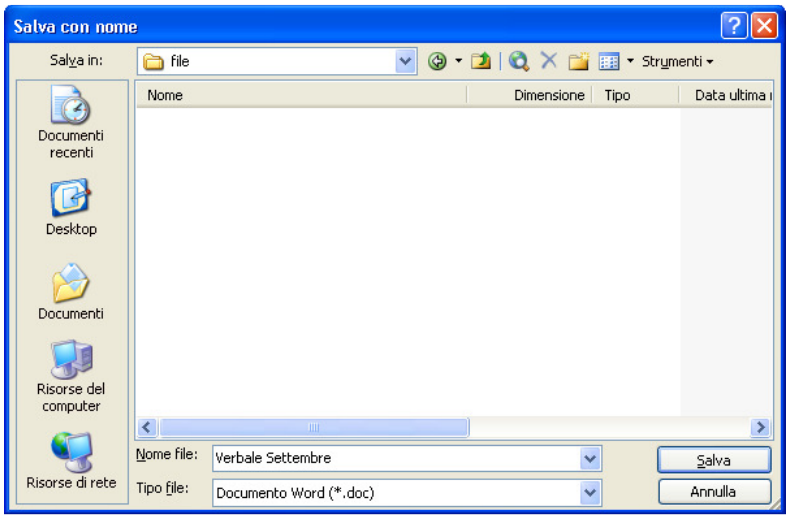
Rielaborazione del verbale salvato sul pc locale

Il file salvato può essere rielaborato con il programma Microsoft Word.

Eseguire il programma Microsoft Word, e cliccare su "File" "Apri"



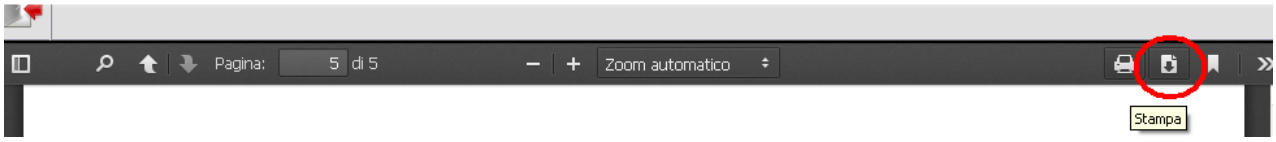
Aprire il file salvato in precedenza (il file salvato ha una estesione HTML).
Il file viene correttamente aperto in Word ed è pronto per le modifiche, al termine delle quali è possibile salvare il file in modo da convertirlo in un formato "Standard" Word (con estensione DOC o DOCX).
Dal menu file, selezionare salva con nome e scegliere la cartella di destinazione:



<u>Modificare il tipo file selezionando il tipo di file DOC o DOCX</u>

Per la stampa del file da word si usano i comando standard di stampa previsti dal Word stesso.

Compilazione immediata del verbale e stampa

Se la compilazione viene terminata seduta stante è possibile procedere alla stampa tramite il tasto "Crea PDF" .

Dopo la creazione del file PDF si può procedere alla stampa e anche al salvataggio sul computer locale.