

## ***Breve guida per utilizzare il software "Argo Giudizi"***

### ***2. Attività per gli scrutini finali***

---

Ad integrazione di quanto già illustrato con la guida per il primo quadrimestre, sono qui esposte le procedure relative alle attività di fine anno.

In particolare vengono descritte le procedure per:

1. inserire i giudizi per disciplina ed i giudizi globali;
2. registrare gli esiti degli scrutini;
3. stampare la scheda personale dell'alunno;
4. stampare il registro generale;
5. stampare la scheda di religione / attività alternativa.

**ATTENZIONE:** non modificare in alcun modo i settaggi del programma.  
Per qualunque difficoltà contattare il prof. De Pietro.

**ATTENZIONE:** il computer etichettato con il numero 1 deve essere acceso per poter lavorare con il programma Argo Giudizi. Va acceso per primo e spento per ultimo.

**ATTENZIONE:** nel caso in cui il programma dovesse chiedere password annullare, chiudere il programma e riavviare il computer.

## 1. Inserire i “Giudizi per disciplina” e la “Valutazione sul livello globale di maturazione”

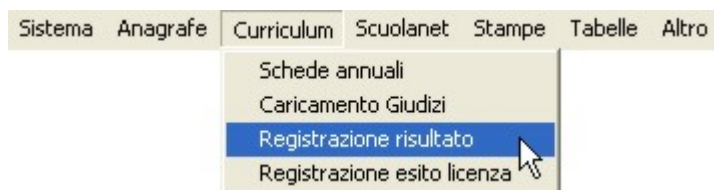
La procedura di inserimento giudizi per il secondo quadrimestre è identica a quella illustrata per il primo quadrimestre (v. guida argo per il primo quadrimestre) ma va ovviamente scelto nell'apposito riquadro valutazione finale.

**ATTENZIONE:** Gli indicatori e le frasi sono diversi da quelli del primo quadrimestre. Vedi a tal proposito la legenda per il secondo quadrimestre.

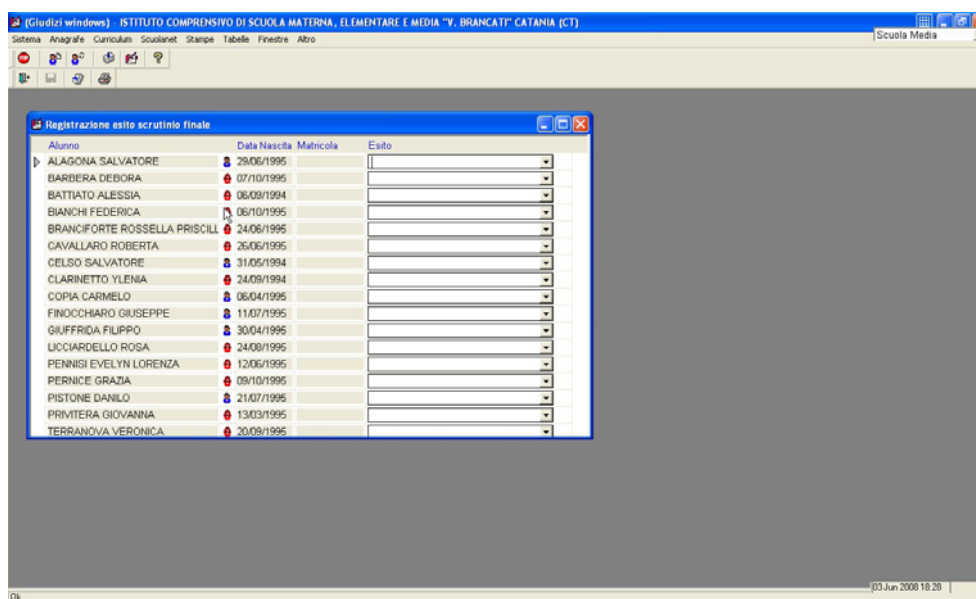
## 2. Registrare i risultati degli scrutini

Al termine degli scrutini occorre registrare per ciascun alunno l'esito di ammissione/non ammissione alla classe successiva o agli esami.

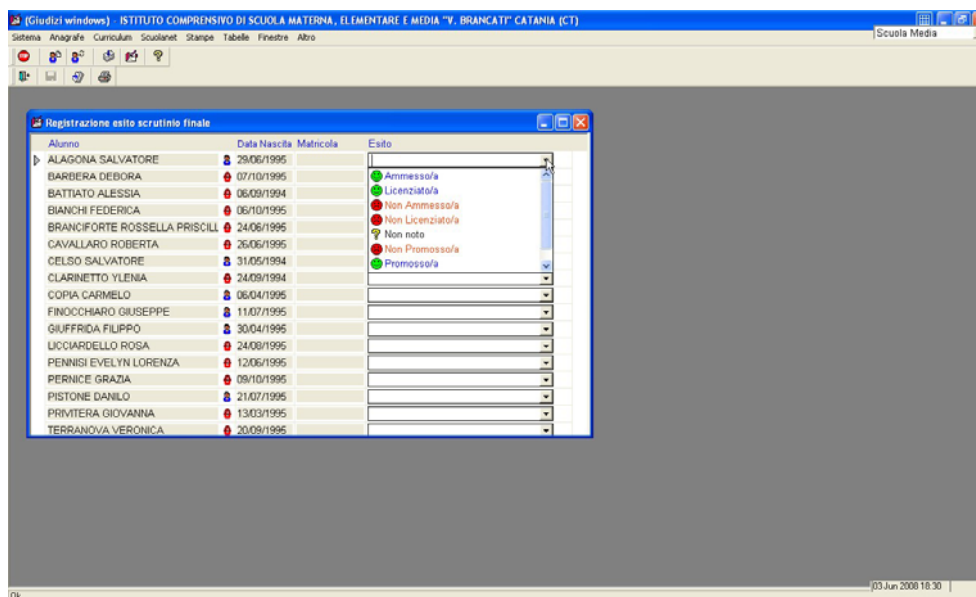
Da [Curriculum](#) selezionare [Registrazione risultato](#)




Quindi selezionare la classe; apparirà una schermata tipo la seguente:



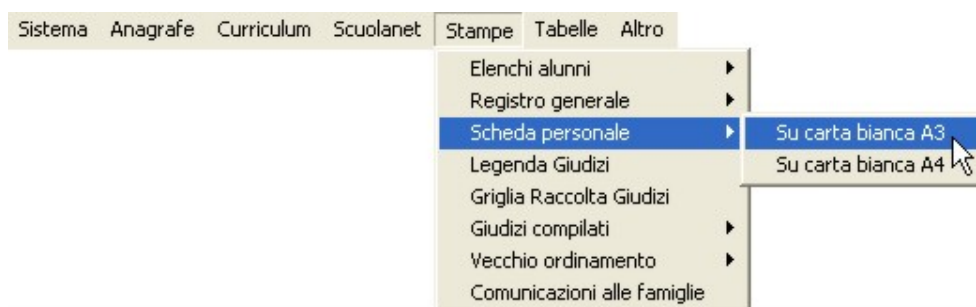
nella finestra **Esito** va scelto per ogni alunno il risultato dello scrutinio.



Dopo aver inserito i risultati occorre salvare e subito dopo caricare i risultati nelle schede annuali cliccando sulla seguente icona: .

### 3. Stampa della Scheda personale

Da **Stampe** selezionare **Scheda personale** quindi **Su carta bianca A3** (è il foglio più grande).



Va quindi selezionata la classe e l'alunno da stampare. **La stampa va effettuata fronte-retro ed un alunno (una facciata) per volta rimettendo lo stesso foglio nel cassetto di alimentazione della stampante con lo stesso orientamento, senza capovolgerlo o ruotarlo.**

Per prima cosa va inserita la data che dovrà apparire sulla scheda (la data dello scrutinio) riscrivendo su quella esistente, se diversa, e quindi si stampa il frontespizio.

**ATTENZIONE:** non modificare le altre impostazioni.

**Opzioni di stampa Scheda Personale**

Scegliere il lato della scheda :  Frontespizio  Pagine interne

**Dati anagrafici**

Anagrafe alunni

Istituzione scolastica : Istituto Comprensivo Statale "Vitaliano Brancati"

Comune : Catania Prov : CT

Scuola sec. I grado :

Indirizzo : Stradale San Teodoro

**Scrutinio finale**

Attestato Data : 01/01/0000

**Giudizi**

Giudizio sintetico 1° Q./T.  Giudizio sintetico 2° T.  Giudizi sintetici S.F.

Valutazione globale 1° Q./T.  Valutazione globale S.F.

**Didascalie**

Riporta intestazioni  Riporta linee

Salva impostazioni Ok Annulla

Dopo aver dato **Ok**, apparirà una anteprima di stampa simile; occorre adesso selezionare (v. freccia del mouse nell'immagine sottostante) il foglio orizzontale.

(Giudizi windows) ISTITUTO COMPRESIVO DI SCUOLA MATERNA, ELEMENTARE E MEDIA "V. BRANCATI" CATANIA (CT) [Stampa scheda personale su carta bianca]

Sistema Anagrafe Curriculum Scuolanet Stampe Tabelle Finestre Altro Scuola Media

RILEVAZIONE DEGLI OBIETTIVI FORMATIVI

**VALUTAZIONE INTERMEDIA**

L'allievo ha un comportamento corretto. Frequenta con regolarità. Riguardo alla socializzazione, è integrata nella classe. Manifesta un impegno saltuario e partecipa solo dietro sollecitazione al dialogo educativo. Il metodo di studio risulta disorganico. Partita da una preparazione iniziale globalmente incerta, ha fatto registrare, rispetto al livello di partenza, pochi progressi negli obiettivi programmati. Il grado di apprendimento evidenziato è complessivamente ottimo.

p. I Docenti dell'equipe pedagogica Il Dirigente Scolastico

data .....

Firma di uno dei genitori o di chi ne fa le veci .....

**VALUTAZIONE FINALE**

03-Jun-2008 17:38

Infine, si stampa cliccando su l'apposita icona.

Dopo la stampa del frontespizio si passa alla stampa delle pagine interne selezionando l'apposita scelta in alto a destra:

Si stampa così la prima scheda e si ripete l'operazione per ciascun alunno.

## 4. Stampa del registro generale

Da Stampe selezionare [Comunicazioni alle famiglie](#).

Quindi, con la procedura solita, selezionare la classe. Per stampare tutte le pagine del Registro degli alunni della classe fare doppio click, altrimenti selezionare l'alunno o gli alunni da stampare.

Selezionare quindi [Registro generale dati immessi](#).



**ATTENZIONE:** questa stampa va invece fatta sul formato di carta A4. Occorre quindi mettere il foglio normale e, nelle proprietà di stampa (layout), selezionare orientamento verticale della pagina.

## 5. Stampa della Scheda di Religione / attività alternativa

**ATTENZIONE:** anche questa stampa va invece fatta sul formato di carta A4. Vedi la spiegazione per la stampa del Registro generale.

Da [Stampe](#) selezionare [Comunicazioni alle famiglie](#).

Anche in questo caso selezionare la classe e gli alunni da stampare.

Nella finestra che si apre selezionare [Scheda religione / att. Alternativa tutti i periodi](#)



Dare [Ok](#) e procedere con la stampa.