

### 1) Come faccio per accedere al registro elettronico di Argo ScuolaNext?

Per aprire il registro elettronico di *Argo ScuolaNext* bisogna accedere al sito Web [www.portaleargo.it](http://www.portaleargo.it) e selezionare la voce "Argo ScuolaNext". Si può accedere al portale utilizzando *Mozilla Firefox*, *Google Chrome* oppure *Safari*, è comunque consigliato l'utilizzo di *Firefox*.

### 2) Come faccio per aprire il registro di classe ?

Una volta eseguito l'accesso a *ScuolaNext*, selezionare dal menù a sinistra "Registri" l'icona per aprire il registro di classe. Successivamente scegliere la classe (saranno proposte solo le classi associate dalla segreteria al docente) per entrare effettivamente nel registro. Nella nuova versione 2.0, dopo il primo accesso viene proposta la seguente videata



Selezione classe						
Orario lezioni						
Classi						
Ora	Lunedì 25/08/2014	Martedì 26/08/2014	Mercoledì 27/08/2014	Giovedì 28/08/2014	Venerdì 29/08/2014	Sabato 30/08/2014
1 <sup>a</sup>	1F 1° BIENNIO COMUNE LAB. INFORMATICA	1B ✓ 1° BIENNIO COMUNE LAB. INFORMATICA 1F 1° BIENNIO COMUNE LAB. INFORMATICA 1F ✓ 1° BIENNIO COMUNE LAB. INFORMATICA		1F 1° BIENNIO COMUNE LAB. INFORMATICA	1B 1° BIENNIO COMUNE LAB. INFORMATICA	2F 1° BIENNIO COMUNE LAB. INFORMATICA
2 <sup>a</sup>	2B 1° BIENNIO COMUNE LAB. INFORMATICA		2A 1° BIENNIO COMUNE LAB. INFORMATICA			
3 <sup>a</sup>				2B 1° BIENNIO COMUNE LAB. INFORMATICA		

con l'orario settimanale del docente, attraverso il quale ci si può spostare direttamente sulla classe, ora e materia da firmare.

### 3) Come faccio se invece devo fare supplenza in una classe non mia ?

Bisogna accedere a *ScuolaNext* sempre con il proprio nome utente e la propria password, dopo aver cliccato sull'icona del registro di classe il programma propone la scelta della classe. In quel momento per accedere ad una classe non propria, togliere la spunta dall'opzione "Solo classi del docente". Nella nuova versione 2.0, bisogna attivare la scheda classi della videata iniziale: verrà proposto l'elenco di tutte le classi dell'istituto, nel quale selezionare la classe desiderata. Successivamente si apre il registro di classe.

Registro					
1B 1° BIENNIO COMUNE I.P.S.S.A.T. Via Moro				Giorno: 26/08/2014	
Giornale   Appello   Lez. Precedente   Valutazioni orali   Valutazioni scritte   Conoscenze/Abilità   Note Disciplinari   Annotazioni Registro   Promemoria					
Ora	Pres.	Materia	Docente	Attività Svolta	Attività Assegnata
1 (08:30)	✓	LABORATORIO INFORMATICA	PATTI MARIA		
2 (09:30)		LINGUA E LETTERATURA ITALIANA	PELLEGRINO MARIA GRAZIA		
3 (10:30)					
4 (11:30)					
5 (12:30)					
6					

Il pulsante  , posto nella parte superiore della scheda Giornale, consente la sostituzione di un docente assente.

#### 4) Come inserisco la firma sul registro di classe ?

Una volta aperto il registro di classe, il programma propone il quadro orario con il numero di ore della giornata e, se la segreteria ha già caricato l'orario, l'indicazione del nominativo del docente e della materia assegnata. Nel caso in cui non fosse stato caricato l'orario, compare il quadro ore vuoto. Sia in un caso che nell'altro, per apporre la firma sul registro basta selezionare la riga riferita all'ora di lezione corretta e cliccare sull'icona "Modifica"  oppure eseguire un doppio click sulla riga con l'ora di lezione. Il risultato che si ottiene sarà la comparsa, nella riga selezionata, di un segno di spunta verde nella colonna **Pres.** e del proprio nome nella colonna **Docente**. Se è stata attivata la gestione del PIN per l'accesso al registro, occorrerà inserire anche il proprio PIN individuale nell'apposita finestra. Posso anche avvalermi dei seguenti pulsanti posti nella parte superiore del giornale:



Registra la presenza



Annulla una presenza registrata in precedenza

#### 5) Come si firma una copresenza?

Il pulsante  , posto nella parte superiore della scheda Giornale, consente di inserire una copresenza, per rimuovere la copresenza utilizzare il pulsante di annullamento presenza.

#### 6) Se ho, ad esempio, due ore di lezione, posso firmarle subito entrambe?

Sì, posso firmare subito anche due ore di lezione consecutive, ripercorrendo i passaggi spiegati nella domanda n.4 per entrambe le ore di lezione.

#### 7) Se insegno due materie differenti in che modo posso scegliere la materia che sto svolgendo in quel momento ?

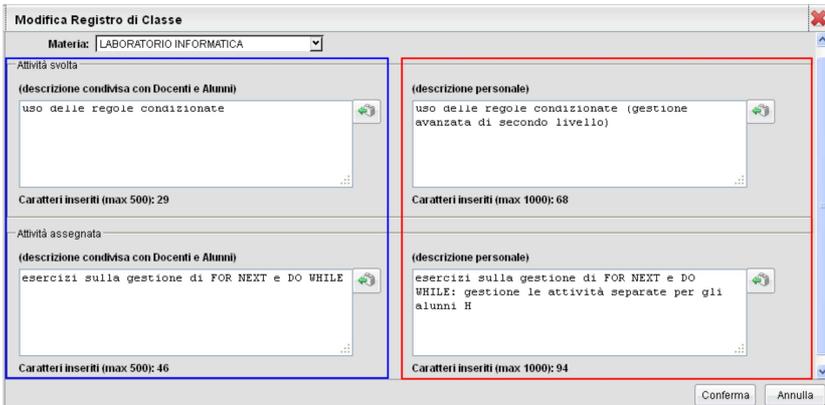
Quando si effettua la firma sul registro di classe il programma permette di scegliere la materia che si intende svolgere in quel momento tramite un menù a tendina.

#### 8) Come faccio ad inserire gli argomenti delle lezioni e le attività assegnate?

Nel momento in cui si appone la firma sul registro il programma propone la videata dove poter inserire in due campi distinti le "Att. Svolte" ed le "Att. Assegnate", sia per il registro di classe (riquadro blu) che per il registro personale del docente (riquadro rosso).

Le attività assegnate possono essere inserite direttamente nel giorno della consegna, agendo sul calendario posto in alto a destra nel registro unico per spostarsi nel giorno desiderato, selezionando successivamente l'ora desiderata. Si aprirà una finestra analoga alla precedente, per l'inserimento delle sole "Att. Assegnate".

Sia le attività svolte che quelle assegnate possono essere importate automaticamente dalla programmazione di Istituto o tramite l'icona  .



Modifica Registro di Classe

Materia: LABORATORIO INFORMATICA

Attività svolta

(descrizione condivisa con Docenti e Alunni)

uso delle regole condizionate

Caratteri inseriti (max 500): 29

(descrizione personale)

uso delle regole condizionate (gestione avanzata di secondo livello)

Caratteri inseriti (max 1000): 68

Attività assegnata

(descrizione condivisa con Docenti e Alunni)

esercizi sulla gestione di FOR NEXT e DO WHILE

Caratteri inseriti (max 500): 46

(descrizione personale)

esercizi sulla gestione di FOR NEXT e DO WHILE: gestione le attività separate per gli alunni H

Caratteri inseriti (max 1000): 94

Conferma Annulla

## 9) Come inserisco gli alunni assenti?

Per inserire gli alunni assenti cliccare sulla scheda denominata “**Appello**”. Il programma propone l’elenco degli alunni della classe in automatico. Per registrare l’assenza cliccare sul bottone **A** posto alla destra di ciascun nominativo, che diventa immediatamente **A** ; il dettaglio delle motivazioni dell’assenza può essere specificato cliccando sul pulsante  ed inserendo i dati richiesti nella successiva videata:



Le tipologie gestite sono: **Assenza, Ritardo, Uscita anticipata**. Le motivazioni possono essere selezionabili un’apposita tabella. Il campo **Ore ingresso/uscita** deve contenere il numero di ore da addebitare come assenza, mentre nella

casella successiva va riportato l’orario di ingresso/uscita. Occorre inoltre spuntare le caselle nella parte inferiore qualora l’assenza sia da giustificare o se l’alunno debba essere considerato presente nell’ora di lezione.

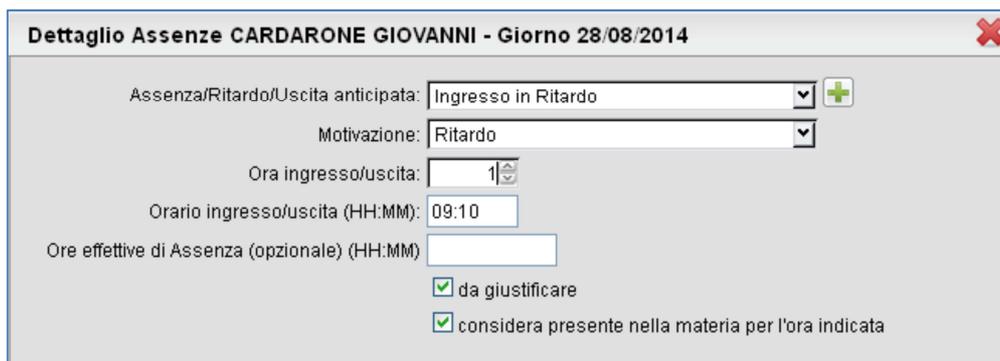
*Scuolanext 2.0* provvede autonomamente a gestire le assenze orarie del registro personale, basandosi sul numero di ore firmate nel Giornale di classe, e sulle indicazioni (assenza, ritardo, permesso) immesse dai docenti con la gestione dell’appello.

## 10) Come faccio se un alunno che all’appello delle 08:00 risultava assente, arriva in ritardo oppure entra alla seconda ora di lezione?

In questo caso bisogna modificare la tipologia di assenza associata a quel particolare alunno modificando la voce con quella che poi in effetti si è verificata. Cliccare sul pulsante  accanto al nome dell’alunno sulla scheda **Appello** e modificare la tipologia di assenza in “**Ritardo**”, indicando come motivazione un’altra voce, come ad esempio “*Ingresso 2<sup>a</sup> ora*”. In questo caso è obbligatorio segnare le ore di assenza e l’orario di ingresso. Spuntando l’apposita casella il docente può decidere se considerare l’alunno presente o meno.

## 11) Come faccio a registrare l’uscita anticipata di un alunno?

In questo caso bisogna modificare la tipologia di assenza associata a quel particolare alunno modificando la voce con quella che poi in effetti si è verificata. Cliccare sul pulsante  accanto al nome dell’alunno sulla scheda **Appello** e modificare la tipologia di assenza in “**Uscita anticipata**”, indicando la stessa come motivazione oppure un’altra voce, come ad esempio “*Uscita 4<sup>a</sup> ora*”. In questo caso è obbligatorio segnare le ore di assenza e l’orario di uscita. Spuntando l’apposita casella il docente può decidere se considerare l’alunno presente o meno. Se un alunno entra in ritardo ed esce in anticipo, è possibile registrare entrambe le situazioni cliccando, dopo aver aperto la videata con i dati sull’ingresso ritardato, sul pulsante contrassegnato con il segno “+” verde, posto accanto alla prima casella di selezione.



## 12) Come faccio a sapere se un alunno ha delle assenze fatte in giorni precedenti che deve ancora giustificare?

Gli alunni con assenze da giustificare nei giorni precedenti, sono contrassegnati nella scheda **Appello** con l'icona  cliccando sulla quale si apre l'adiacente videata, che riporta tutte le assenze non giustificate in precedenza dall'alunno selezionato.

E' possibile giustificare insieme più assenze con la stessa motivazione, spuntando le opportune caselle e cliccando sul bottone di **Conferma** dopo aver inserito il motivo dell'assenza nell'apposito campo.



Giustifica	Data Assenza	Evento	Descrizione Assenza
<input checked="" type="checkbox"/>	25/08/2014	Ingresso in Ritardo	Ingresso in 3 <sup>a</sup> ora
<input type="checkbox"/>	25/08/2014	Uscita anticipata	Uscita in 5 <sup>a</sup> ora
<input checked="" type="checkbox"/>	26/08/2014	Ingresso in Ritardo	

Motivo:

Le assenze giustificate vengono riportate nella Scheda **Appello** con la descrizione *hagiustificato: [data]*, nella colonna NOTE.

## 13) Dove indico la lettura di un avviso o di una circolare?

La Scheda **Annotazioni Registro**, consente l'immissione libera di annotazioni giornaliere riguardanti l'attività didattica svolta da tutti i docenti della classe. Utilizzare il pulsante  per immettere una nuova annotazione. Possono essere aggiunte o modificate solo le annotazioni immesse nel giorno corrente.

## 14) Come faccio se volessi inserire delle attività da svolgere in futuro?

Con la stessa procedura di cui al punto precedente oppure utilizzando la scheda **Promemoria**, che consente l'immissione libera di promemoria riguardanti ad. es. una importante attività ancora da svolgere in classe. Utilizzare il pulsante  per immettere un nuovo promemoria.

## 15) Come faccio se volessi informare i colleghi di un compito in classe programmato?

Con la stessa procedura di cui al punto precedente oppure utilizzando la funzione **Appunti di Classe**, richiamabile tramite l'icona  del menu di sinistra.

Questa funzionalità del programma permette l'inserimento di un testo generico, come ad esempio "Compito in classe di matematica" piuttosto che "Uscita didattica al Museo" programmato per la data da scegliere nel campo del calendario.

Qualsiasi docente che apra il registro di classe dove un collega ha già inserito un appunto, vedrà in alto a destra la scritta .

Cliccando sulla scritta compariranno tutte le attività programmate in ordine di data.

## 16) Come faccio a modificare un "Appunto di classe" inserito in maniera errata?

Selezionare dal menù posto a sinistra l'icona "Appunti di classe"  per modificare un appunto precedentemente inserito.

## 17) In che modo posso passare velocemente dal registro di classe a quello personale?

La versione 2.0.0 di *ScuolaNext* ha unificato in un unico registro il Giornale di Classe ed il Registro Personale del docente, ragion per cui le funzioni di quest'ultimo sono direttamente disponibili, attivando le sottoschede "Valutazioni scritte", "Valutazioni orali", "Annotazioni registro".

## 18) Come faccio a visualizzare le lezioni precedenti?

La scheda **Lezioni Precedenti** fornisce al docente una visione d'insieme delle attività svolte nel corso della settimana. In particolare vengono forniti dettagli sulle lezioni svolte nei giorni precedenti, sugli alunni assenti e sulle interrogazioni effettuate.

## 19) Come faccio per inserire il voto di un'interrogazione?

La scheda **Valutazioni Orali** del registro unico consente la rapida immissione delle prove orali per il giorno corrente e fornisce un quadro d'insieme in cui si evidenziano immediatamente le interrogazioni effettuate in tutto l'arco dell'anno scolastico, per gli alunni della classe. I voti negativi sono evidenziati in giallo.

Giornate	Appello	Lez. Precedente	Valutazioni orali	Valutazioni scritte	Conoscenze/Abilità	Note Disciplinari	Annotazioni Registro						Promemoria		
							Ott		Gennaio		Febbraio		Marzo		
Alunno			Lezione del 28/08/2014		Media	Num.Voti	1	2	1	2	1	2			
Voti							1	2	1	2	1	2			
1				ARCIDIACONO DOMENICO (29/09/1998)	(Assente)	4.50	1	5/3 29/1							
2				CARDARONE GIOVANNI (12/06/1998)	(Assente)	7.33	4	8/1 27/1	8/1 31/1						
3				DI FRANCO GIANLUCA (20/12/1999)	(Assente)	5.58	2			5/1 14/2			6/1 31/0		
4				DI MAURO EMANUELE (27/04/1999)	(Assente)	5.05	3						7/1 24/0	2/1 31/0	
5				DI SALVO MATTEO ALFIO (30/08/1998)	8	7.21	4	6/1 31/1		7/1 3/2			8/1 24/0		
6				GILIBERTO PAOLO (02/07/1998)		6.10	3	7/1 27/1	7/1 31/1				8/1 31/2		
7				GRASSO ALFIO (12/10/1999)		2.00	1								
8				IACONA TEHERAN GIORGIA (12/09/1999)		6.98	4	6/1 18/10	7/1 27/1	8/1 31/1					
9				LIOTTA SIMONE (31/03/2000)		0.00	0								
10				MIO SARAH ANNUNZIATA (28/03/2000)		7.00	2	7/1 27/1	7/1 31/1						
11				PARISI GIOVANNI (30/11/1999)		6.12	3	5/3 27/1		6/1 10/2	6/1 14/2				
12				PAVONE ANGELO (01/09/1999)		6.33	4	6/1 27/1	8/1 31/1	6/1 10/2			7/1 24/0		
13				PRIVITERA ALESSANDRO (23/09/1999)		5.50	1	5/3 27/1							
14				PRIVITERA GIORGIA (03/07/1999)		6.71	4	6/1 18/10	7/1 27/1	7/1 31/1					

Per l'immissione di un voto orale nel giorno corrente, basta premere il pulsante con il segno più in verde per far apparire la videata qui a destra in cui inserire commenti per la famiglia e commenti personali. Il mezzo voto si indica inserendo il carattere "/". Il docente può decidere, spuntando le relative caselle, se rendere il voto visibile alla famiglia e se considerarlo o meno nel calcolo della media. Questa videata contiene due sottoschede, la prima delle quali consente di inserire gli argomenti dell'interrogazione, anche importandoli dalla programmazione di istituto. La seconda sottoscheda consente al docente di collegare il voto orale al piano delle conoscenze e abilità che ha eventualmente gestito per la propria materia.

**GILIBERTO PAOLO**

Voti Note | Argomenti | Conoscenze/Abilità

Voto/Nota: 9/5

considera nel calcolo della media

rendi il voto visibile alla Famiglia

Commento per la famiglia:  
utilizzo del lessico informatico perfetta. Prove di primo livello superate con pieni voti

Commento personale:  
alunno molto promettente, verificare avanzamento con le prove strutturate di secondo livello

(-1/2 Es. 6=6 1/2)

Conferma Annulla

## 20) Come faccio per inserire la data di una prova scritta/pratica ?

La scheda **Valutazioni Scritte** del registro unico consente di inserire nuove prove scritte/pratiche, con le relative valutazioni, visionando nel contempo i dati delle prove precedenti, nelle quali sono riportate in giallo le valutazioni insufficienti:

Giornale	Appello	Lez. Precedente	Valutazioni orali	Valutazioni scritte	Conoscenze/Abilità	Note Disciplinari	Annotazioni Registro	Promemoria
Alunno				+	Media	25/08/2014(S)	26/08/2014(S)	
1					7.00	6	7	
2					8.00	6	8	
3					7.00	7	7	
4					8.00	6	8	
5					7.00	6	7	
6					8.00	6	8	
7					7.00	4	7	
8					8.00	4	8	
9					7.00	5	7	
10					7.00	3	7	
11					8.00		8	
12					7.00	4	7	
13					7.00		7	
14					8.00		8	
15					5.00		5	

Il pulsante  consente l'immissione di una nuova prova Scritta o Pratica. Si apre quindi la scheda **Dati della prova**, nella quale, oltre ai dati salienti quali data, tipo prova (scritto/orale) e descrizione, è possibile optare se far considerare il voto immesso nel calcolo della media periodica, e se renderlo immediatamente visibile alle famiglie.

**Dettaglio Prova** ✖

**Dati della prova** | Argomenti

Data:

Tipologia:

Descrizione:

Caratteri inseriti (max 500): 57

Considera la prova nel calcolo della media

Visibile alla famiglia

Nella sottoscheda **Argomenti** è anche possibile dettagliare (opzionalmente) gli argomenti oggetto della prova, prelevandoli dal programma scolastico.

## 21) Come faccio per inserire i voti o modificare i dati di una prova scritta/pratica ?

Si accede alla scheda **Valutazioni Scritte** del registro unico. In alto, sulla colonna corrispondente alla prova, ci sono due pulsanti:



: consente di accedere in qualunque momento al dettaglio delle prove già presenti.



: consente di accedere al caricamento rapido dei voti della prova

## 22) Come faccio per inserire una nota disciplinare ?

La scheda **Note disciplinari** del registro unico consente di visualizzare le note degli alunni della classe.

Giornale	Appello	Lez. Precedente	Valutazioni orali	Valutazioni scritte	Conoscenze/Abilità	Note Disciplinari	Annotazioni Registro	Promemoria
Alunno				Data				
1		ARCIDIACONO DOMENICO (29/09/1998)		25/08/2014			l'alunno usa il cellulare per disturbare le compagne di classe	
				10/04/2014			ARCIDIACONO ESCE ALLE 12.36 ,PRELEVATO DALLA MADRE.	
				28/03/2014			l'alunno disturba usando un linguaggio volgare e sfida la docent	
				21/03/2014			l'alunno durante il cambio dell'ora è uscito in compagnia di Pulvi	
				04/02/2014			L'alunno Arcidiacono esce senza autorizzazione.	
2		CARDARONE GIOVANNI (12/06/1998)		27/03/2014			L'alunno non ha ancora giustificato l'assenza dell'8/03.	
				21/03/2014			l'alunno disturba la lezione	

Il pulsante consente l'immissione di una nuova nota disciplinare.

I pulsanti consentono rispettivamente la modifica e la cancellazione di una nota disciplinare inserita in precedenza dallo stesso insegnante (non è possibile modificare note inserite da altri).

### 23) Come posso avere delle stampe riepilogative sulle valutazioni/assenze/annotazioni inseriti sul registro personale?

Selezionare dalla parte di sinistra il menù **"Stampe Scrutini"** e poi cliccare sull'icona **"Stampe Valutazioni"**. Il programma permette di scegliere se stampare **"Riepilogo per alunno"**, oppure **"Riepilogo per Classe"**, oppure **"Riepilogo Esteso"**. Per visualizzare il prospetto dei voti si può utilizzare anche l'icona presente nella parte superiore del registro unico.

### 23) Come posso avere indicazioni sullo stato di svolgimento del programma in una classe?



Questa icona presente sulla parte superiore del registro unico, propone una statistica sullo svolgimento del programma scolastico, basata sullo stato di avanzamento delle attività svolte

### 24) Si può ottenere un riepilogo settimanale delle attività previste in una classe?



Questa icona presente sulla parte superiore del registro unico, propone un riepilogo completo delle attività del registro di classe, attinenti la classe in cui si sta operando.

### 25) Ho la possibilità di gestire il programma scolastico che intendo svolgere? Lo posso utilizzare per prelevarlo nei campi "Att. Svolta" e "Att. Assegnata"?

Il docente può inserire il programma che intende svolgere in corso d'anno accedendo al Menu **"Didattica/Tabelle"** e selezionando **"Programma Scolastico"**. Il programma scolastico è strutturato in **"Moduli"** e **"Argomenti"** dove per modulo intendiamo una macro-area dove poter inserire i vari argomenti. Selezionare dalla parte di sinistra la materia per cui si vuole inserire il modulo e cliccare sull'icona **"Inserisci modulo"**.



Programma Scolastico		Moduli	
Ord.	Descrizione	Ord.	Descrizione
1	Geometria analitica	1	Piano Cartesiano
2	Trigonometria	2	La retta nel Piano Cartesiano
3	Trasformazioni del Piano	3	Fascio di rette
		4	Teoria generale delle coniche

Per inserire gli argomenti invece bisogna selezionare il modulo dalla parte di sinistra e poi cliccare sull'icona **"Inserisci argomento"**. Il programma scolastico caricato per una classe tramite l'icona **"Esporta"**

**programma su altra materia"** è possibile riportare lo stesso programma anche in altre classi, con la possibilità di modificarlo ulteriormente.

## 26) Come faccio in corso d'anno ad avere un riepilogo delle note disciplinari inserite?

Accedendo al menù "Registri" è stata aggiunta una nuova icona "Note disciplinari" attraverso la quale è possibile ottenere un riepilogo delle note disciplinari inserite agli alunni di una determinata classe.



## 27) Per il docente Coordinatore di classe ci sono dei riepiloghi riferiti alle assenze o alle valutazioni degli alunni?

Il docente coordinatore di classe può avere accesso ad una serie di riepiloghi riguardanti ad esempio le assenze giornaliere, i voti giornalieri di tutte le materie, note disciplinari. Per fare ciò Accedere al menù "Info classe / docenti" e cliccare su icona "Info alunno", selezionare la classe in modo da avere a destra i nominativi degli alunni. Una volta selezionato l'alunno dalla parte di destra in alto ci sono una serie di icone che aprono i vari riepiloghi. Il docente coordinatore di classe può avere accesso ad una serie di riepiloghi riguardanti ad esempio le assenze giornaliere, i voti giornalieri di tutte le materie, note disciplinari, etc.



Cliccando invece sull'icona "Info classe" si possono ottenere anche altri riepiloghi a livello di classe utilizzando sempre le icone poste sulla barra che si attivano una volta selezionata la classe per cui il docente è stato impostato come Coordinatore.



Di questi riepiloghi uno molto utile è quello relativo al "Prospetto Assenze" in quanto, a patto che sia stato caricato il monte ore annuale per ogni materia sul programma Argo Alunni WEB, il programma propone un prospetto utile al controllo del superamento del 25% delle ore di assenza.

## 28) Esiste la possibilità di condividere un documento/dispensa con tutti gli alunni di una classe o anche solo con alcuni di essi? E' possibile farlo anche tra docenti?

Accedendo al menù "Condivisione Documenti" è possibile condividere un documento con un'intera classe, oppure anche solo con alcuni alunni di quella classe e anche tra docenti.

E' possibile creare una serie di cartelle in modo da organizzare una struttura per i propri file utilizzando le icone nella parte superiore della veduta "Gestione Documenti" che



hanno la funzione rispettivamente di creare una nuova cartella, modificare una cartella e cancellare una cartella. Per caricare un documento all'interno della cartella bisogna selezionare la cartella dal menù di sinistra e poi cliccare su icona "Upload documento".



Nella finestra che compare è possibile ricercare il file da condividere tramite il pulsante "Sfoglia" e inserire anche una breve descrizione di quello che può essere il contenuto del file.

Una volta eseguito l'upload del file è possibile attivare le varie tipologie di condivisione attraverso le seguenti icone:

**Condivisione Docenti:** il programma permette la condivisione del file con tutti gli utenti docenti che accedono a *ScuolaNeXt*

**Condivisione Classe:** il programma permette la condivisione del file con l'intera classe

**Condivisione con Alunni:** il programma permette la condivisione del file solo con alcuni alunni della classe

	Condivisione Docenti
	Condivisione Classe
	Condivisione con Alunni
	Elimina Condivisione Docenti
	Elimina Condivisione Classe
	Elimina Condivisione con Alunni

In qualsiasi momento è possibile vedere le abilitazioni inserite per ogni file tramite il pannello di riepilogo attraverso i segni di spunta messi nelle colonne "Docenti", "Classi" e "Alunni".

Nome File	Descrizione	Data	Docenti	Classi	Alunni
materiale per ricerca di biologia.doc	In questo documento sono presenti una serie di informazioni che vi possono aiutare per la ricerca che dovete fare. Leggetelo attentamente !!	13/02/2014		✓	

## Sommario

1) Come faccio per accedere al registro elettronico di Argo ScuolaNext? .....	1
2) Come faccio per aprire il registro di classe ? .....	1
3) Come faccio se invece devo fare “supplenza” in una classe non mia ?.....	1
4) Come inserisco la firma sul registro di classe ?.....	2
5) Come si firma una copresenza? .....	2
6) Se ho, ad esempio, due ore di lezione, posso firmarle subito entrambe? .....	2
7) Se insegno due materie differenti in che modo posso scegliere la materia che sto svolgendo in quel momento ?.....	2
8) Come faccio ad inserire gli argomenti delle lezioni e le attività assegnate? .....	2
9) Come inserisco gli alunni assenti? .....	3
10) Come faccio se un alunno che all’appello delle 08:00 risultava assente, arriva in ritardo oppure entra alla seconda ora di lezione? .....	3
11) Come faccio a registrare l’uscita anticipata di un alunno? .....	3
12) Come faccio a sapere se un alunno ha delle assenze fatte in giorni precedenti che deve ancora giustificare? .....	4
13) Dove indico la lettura di un avviso o di una circolare? .....	4
14) Come faccio se volessi inserire delle attività da svolgere in futuro? .....	4
15) Come faccio se volessi informare i colleghi di un compito in classe programmato? .....	4
16) Come faccio a modificare un “Appunto di classe” inserito in maniera errata?.....	4
17) In che modo posso passare velocemente dal registro di classe a quello personale?.....	5
18) Come faccio a visualizzare le lezioni precedenti? .....	5
19) Come faccio per inserire il voto di un’interrogazione? .....	5
20) Come faccio per inserire la data di una prova scritta/pratica ?.....	5
21) Come faccio per inserire i voti o modificare i dati di una prova scritta/pratica ? .....	6
22) Come faccio per inserire una nota disciplinare ?.....	6
22) Come posso avere delle stampe riepilogative sulle valutazioni/assenze/annotazioni inseriti sul registro personale? .....	7
23) Come posso avere indicazioni sullo stato di svolgimento del programma in una classe? .....	7
24) Si può ottenere un riepilogo settimanale delle attività previste in una classe? .....	7
25) Ho la possibilità di gestire il programma scolastico che intendo svolgere? Lo posso utilizzare per prelevarlo nei campi “Att. Svolta” e “Att. Assegnata”? .....	7
26) Come faccio in corso d’anno ad avere un riepilogo delle note disciplinari inserite? .....	8
27) Per il docente Coordinatore di classe ci sono dei riepiloghi riferiti alle assenze o alle valutazioni degli alunni? .....	8
28) Esiste la possibilità di condividere un documento/dispensa con tutti gli alunni di una classe o anche solo con alcuni di essi? E’ possibile farlo anche tra docenti?.....	8