



ISTITUTO SUPERIORE

EINAUDI
CECCHERELLI

PIOMBINO



ARGO SCUOLANEXT

Registro Elettronico Personale



Guida per docenti (operazioni principali)

di Cristina Cappellano



Indice

- [Come accedere ad Argo ScuolaNext](#)
- [Come registrare il proprio orario scolastico](#)
- [Come firmare l'ora di lezione](#)
- [Come firmare l'ora di sostituzione](#)
- [Come inserire l'attività svolta in classe](#)
- [Come assegnare i compiti per casa](#)
- [Come registrare le presenze/assenze degli studenti](#)
- [Come registrare gli ingressi in ritardo e le uscite anticipate degli studenti](#)
- [Come giustificare tutti i tipi di assenza degli studenti](#)
- [Come conteggiare i giorni di assenza degli studenti](#)
- [Come valutare gli studenti \(interrogazioni, compiti, prove pratiche\)](#)
- [Come registrare rapporti disciplinari](#)
- [Come aggiungere il proprio programma scolastico](#)
- [Come richiedere permessi al Dirigente Scolastico](#)
- [Come comunicare il giorno di ricevimento personale alle famiglie](#)
- [Come condividere dei documenti con gli altri docenti](#)
- [Come fare il download di documenti condivisi da altri docenti](#)
- [Come inserire le valutazioni per gli scrutini](#)
- [Come compilare e salvare un verbale](#)

Come accedere ad Argo ScuolaNext

Si può entrare su Argo attraverso il sito web del nostro Istituto
(www.einaudiceccherelli.it)


The screenshot shows the website interface for Istituto Superiore Einaudi Ceccherelli Piombino. The main navigation bar includes: HOME, CONTATTI, AREA DOCENTI (highlighted with a red circle), AREA STUDENTI, AREA FAMIGLIE, and AREA ATA. A dropdown menu is open under 'AREA DOCENTI', listing: ORARIO LEZIONI, PIANO DELLE ATTIVITA', **REGISTRO ELETTRONICO** (highlighted with a red circle), CIRCOLARI, MODULISTICA, and AREA RISERVATA. A large red arrow points from the 'REGISTRO ELETTRONICO' option to the text below. The page also features various service icons on the left (Turismo, Finanza Marketing, Sistemi Informativi Aziendali, Relazioni Internazionali) and right (Grafico Pubblicitario, Alberghiero, Servizi Socio Sanitari), and a central grid of service tiles (Orario Segreteria, Registro elettronico Famiglie, Calendario Scolastico, Stage - Certificazioni erasmus, Scuola digitale, alternanza scuola lavoro).

selezionando **AREA DOCENTI** e cliccando
sulla voce **REGISTRO ELETTRONICO**



Come accedere ad Argo ScuolaNext

All'apertura di questa pagina basterà cliccare sull'icona **ScuolaNext**



The screenshot shows a web dashboard with a navigation bar at the top containing four tabs: "AREA DIDATTICA", "AREA DEL PERSONALE", "AREA CONTABILE", and "AREA GENERALE". Below the tabs, there are five circular icons representing different modules: "Dirigo" (with the Argo logo), "Alunni" (with a student reading), "Sidi Alunni" (with a school building), "ScuolaNext" (with a large 'X'), and "Nuovo didUP" (with an open book). A red arrow points from the text above to the "ScuolaNext" icon. At the bottom, a green banner contains a house icon, the text "SEI UN GENITORE O UN ALUNNO? Vai al Portale Famiglia", and a button labeled "CLICCA QUI".



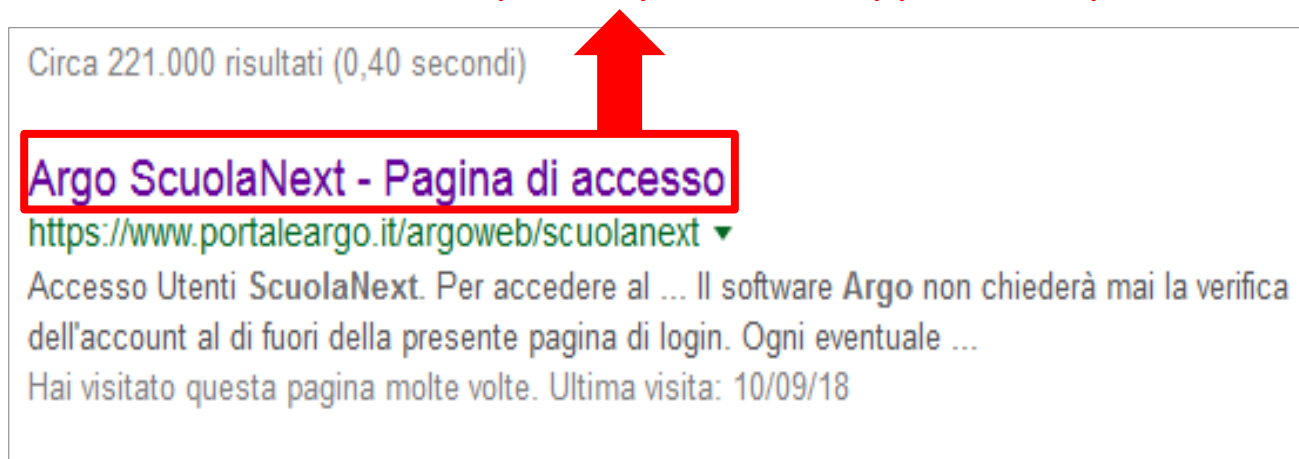
Come accedere ad Argo ScuolaNext

Si può accedere sul registro elettronico anche tramite Google (www.google.it)



1. digitando “**argo scuolanext**” e dando l’INVIO

2. cliccando, subito dopo, su questo link appena comparso



Come accedere ad Argo ScuolaNext

In entrambi i casi si arriverà ad inserire le proprie credenziali per poter accedere al portale

Accesso Utenti ScuolaNext

Per accedere al programma inserire utente e password e cliccare su "Accedi"

I dati di account "Utente" e "password" sono informazioni riservate e strettamente personali. Tali dati non debbono in alcun modo essere divulgati.

Il software Argo non chiederà mai la verifica dell'account al di fuori della presente pagina di login.

Ogni eventuale altra richiesta, anche per email, è da considerarsi sospetta e la invitiamo a comunicarla al nostro servizio assistenza



[Password dimenticata?](#)



E' disponibile la versione dell'app nativa per i dispositivi Android e iPad, che consente l'utilizzo anche in assenza di connessione di rete. Il docente puo' entrare in classe ed operare anche senza connessione ad internet.

Successivamente, non appena sara' disponibile una connessione, l'App sincronizzera' i dati appena inseriti con quelli gia' esistenti. Clicca [qui](#) per provarlo subito!



Come registrare il proprio orario

1. Si clicca sull'icona dell'orario personale

2. Si clicca, subito dopo, sul pulsante **Nuovo**

The screenshot shows the SCUOLANEXT software interface. The top header includes the ARGO software logo, the SCUOLANEXT logo, and the text 'ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE L. EINAUDI - A. CECCHERELLI'. A dropdown menu on the right shows 'Scuola secondaria di II grado'. The left sidebar is labeled 'Registri' and contains several icons, including one for 'Orario personale' (a person with a clock) which is highlighted by a red arrow. The main window is titled 'Orario - didUP' and contains two tabs: 'Orario Docente' and 'Modelli Orario'. Below the tabs are three buttons: 'Crea Orario Alternato', 'Modifica', and 'Nuovo'. A red arrow points to the 'Nuovo' button. Below the buttons is a table with columns for days of the week: 'ORA', 'LUN', 'MAR', 'MER', 'GIO', 'VEN', 'SAB'. The table is currently empty, and a message at the bottom states 'Non sono presenti orari. Creane uno nuovo.'



Come registrare il proprio orario

3. Si inserisce la data di inizio validità orario
(es. 17/09/2018)



4. Si inserisce la data di fine validità orario
(es. 30/06/2019)

5. Si inserisce la descrizione
(es. A.S. 2018/'19)
e si clicca su **Salva**

Crea / Modifica Periodo Orario

Indietro Salva Azioni

Specificare la data di inizio e fine validità orario

Dal:  Al:  Descrizione: _____

ORA	Settembre 2018							MER	GIO	VEN	SAB
1 ^a	L	M	M	G	V	S	D	+	+	+	+
2 ^a	27	28	29	30	31	1	2	+	+	+	+
3 ^a	3	4	5	6	7	8	9	+	+	+	+
4 ^a	10	11	12	13	14	15	16	+	+	+	+
	17	18	19	20	21	22	23	+	+	+	+
	24	25	26	27	28	29	30	+	+	+	+



Come registrare il proprio orario

6. Ora si clicca sulla casella relativa all'ora da inserire, rappresentata dal segno +

Crea / Modifica Periodo Orario Indietro Salva Azioni

Specificare la data di inizio e fine validità orario

Dal: Al: Descrizione:

ORA	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB
1 ^h	+	+	+	+	+	+
2 ^h	+	+	+	+	+	+
3 ^h	+	+	+	+	+	+
4 ^h	+	+	+	+	+	+



Come registrare il proprio orario

7. Si selezionano la classe e la materia di competenza cliccando, subito dopo, su **Inserisci**

Crea / Modifica Orario

Indietro Inserisci

Giorno: LUNEDI Ora Lezione: 1

Selezionare/Delezionare la classe e la materia

<input type="checkbox"/>	MATERIE
<input type="checkbox"/>	4CCUC Istituto Statale Istruzione Superiore - I.P.S. "A. Ceccherelli" - SOSTEGNO
<input type="checkbox"/>	5CCUC Istituto Statale Istruzione Superiore - I.P.S. "A. Ceccherelli" - SOSTEGNO
<input type="checkbox"/>	4DSAL Istituto Statale Istruzione Superiore - I.P.S. "A. Ceccherelli" - SOSTEGNO



Come registrare il proprio orario

8. Infine, dopo aver inserito l'orario settimanale completo, si clicca sul pulsante **Salva**

Orario - didUP

Crea / Modifica Periodo Orario

Indietro Salva Azioni

Specificare la data di inizio e fine validità orario

Dal: Al: Descrizione:

ORA	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB
1 ^a	SOSTEGNO(4CCUC)	+	+	+	+	+
2 ^a	+	+	+	+	+	+
3 ^a	+	+	+	+	+	+
4 ^a	+	+	+	+	+	+



Come firmare l'ora di lezione

1. Clicca sull'icona del registro

2. Clicca sull'ora che vuoi firmare

The screenshot shows a software interface for managing lesson registers. On the left, a sidebar titled 'Registri' contains several icons, with the first one (an open book) highlighted by a red arrow. The main area is titled 'Registro - didUP' and features two buttons: 'Le mie Lezioni' and 'Scelta classe'. Below these is a table with columns for dates and rows for lesson hours. A red arrow points to a pencil icon in the first row of the table, indicating the action to sign the lesson.

ORA	LUN 06/11/2017	MAR 07/11/2017	MER 08/11/2017
1 ^a	 SOSTEGNO 4DSAL		
2 ^a	 SOSTEGNO 4DSAL		



Come firmare una sostituzione

1. Clicca sull'icona del registro

2. Clicca sulla casella relativa al giorno e all'ora in cui effettui una sostituzione

The screenshot shows a software interface for managing lesson plans. On the left, a sidebar titled 'Registri' contains several icons, with a red arrow pointing to the 'REGISTRI' icon. The main area is titled 'Registro - didUP' and features two buttons: 'Le mie Lezioni' and 'Scelta classe'. Below these is a table with columns for 'ORA', 'LUN 06/11/2017', and 'MAR 07/11/2017'. The table contains two rows of lesson plans, both labeled 'SOSTEGNO 4DSAL'. A red arrow points to a '+' icon in the 'MAR 07/11/2017' column of the first row.

ORA	LUN 06/11/2017	MAR 07/11/2017
1°	SOSTEGNO 4DSAL	+
2°	SOSTEGNO 4DSAL	+



Come firmare una sostituzione

3. Spunta la casella **Mostra tutte le classi**

Registro - didUP

Scelta Classe

Indietro Mostra tutte le classi

STRUTTURA SCOLASTICA

- ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
 - ENOGASTRONOMIA TRIENNIO
 - 4CCUC - Istituto Statale Istruzione Superiore - I.P.S. "A. Ceccherelli"
 - 5CCUC - Istituto Statale Istruzione Superiore - I.P.S. "A. Ceccherelli"
 - SERVIZI DI SALA E DI VENDITA
 - 4DSAL - Istituto Statale Istruzione Superiore - I.P.S. "A. Ceccherelli"

4. Seleziona la classe in cui effettui la sostituzione
(es. 4D SALA)



Come firmare una sostituzione

4. Nelle caselle sottostanti seleziona la materia da sostituire e inserisci la tua

5. Clicca sul pulsante **Firma**

The screenshot shows a web application window titled "Registro - didUP". On the left is a sidebar menu with icons for "REGISTRI", a calendar, a document, a pie chart, a clock, a pencil, and a person. Below the menu are options for "Stampe Registri", "Scrutini", "Stampe Scrutini", and "Dettaglio Caricamento Contabili". The main content area displays the school name "4DSAL - Istituto Statale Istruzione Superiore - I.P.S. 'A. Ceccherelli'" and the date "07/11/2017". There are "Indietro" and "Firma" buttons in the top right. The text "Ora Libera" is underlined. A checked checkbox labeled "Sostituzione" is visible. Below it are two dropdown menus: "Docente - Materia da sostituire:" and "Materia:". A red arrow points from the instruction text to the "Firma" button, and another red arrow points from the instruction text to the "Docente - Materia da sostituire:" dropdown menu.



Come inserire l'attività svolta

1. Dopo aver firmato l'ora di lezione, clicca su questa icona

The screenshot shows the 'Registri - didUP' interface. On the left is a sidebar with various icons. The main area displays the current lesson record for 'SOSTEGNO' on '09/10' in class '5CCUC'. Below this are several menu options: 'GIORNALE DI CLASSE', 'APPELLO', 'VALUTAZIONI ORALI', 'VALUTAZIONI SCRITTE', 'CONOSCENZE / ABILITÀ', 'NOTE DISCIPLINARI', 'ANNOTAZIONI', and 'PROMEMORIA'. There are also buttons for 'Lezioni precedenti' and 'Messaggi da leggere in classe'. At the bottom, a table shows the lesson details:

ORA	FIRMA	DOCENTE	MATERIA	ARGOMENTO DELLA LEZIONE	COMPITI ASSEGNATI
1		CAPPELLANO CRISTINA	SOSTEGNO		

A red arrow points from the text above to a small pencil icon in the bottom right corner of the table.




Come inserire l'attività svolta

2. Compila la casella sottostante che resta visibile a docenti e alunni

3. Compila la casella sottostante che può visionare solo il docente

4. Clicca su **Salva**

The screenshot shows the 'Registro - didUP' interface. On the left is a sidebar with icons for 'REGISTRI', 'Stampa Registri', 'Scrutini', and 'Stampa Scrutini'. The main area is titled 'Registro - didUP' and shows 'SOSTEGNO' and '09/10 5CCUC'. At the top right are buttons for 'Indietro', 'Elimina Lezione', and 'Salva'. Below is the 'Attività' section with two input boxes: 'Attività svolta - Registro di Classe (Condiviso con docenti ed alunni)' containing 'Verga e La Lupa' and 'Attività svolta - Registro del Professore' containing 'Attività didattica di classe: ho preso appunti facilitati per i ragazzi certificati'. Both boxes have an 'Importa Argomenti' button. A red arrow points from the 'Salva' button to the top right. Another red arrow points from the 'Verga e La Lupa' text to the 'Importa Argomenti' button of the second box. A third red arrow points from the 'Importa Argomenti' button of the first box to the right-pointing arrow symbol between the two boxes. A fourth red arrow points from the 'Salva' button to the right-pointing arrow symbol.

 **N.B.** Se vuoi riportare la stessa attività in entrambe le caselle clicca sul simbolo indicato dalla freccia, poi **Salva**. In questo modo il testo scritto nel primo riquadro verrà automaticamente importato nel secondo.



Come assegnare compiti per casa

1. Dopo aver firmato l'ora di lezione, clicca su questa icona



The screenshot shows the 'Registri - didUP' interface. On the left is a sidebar with various icons. The main area displays the 'Registro - didUP' for 'SOSTEGNO' on '09/10' in '5CCUC'. Below this are several menu items: 'GIORNALE DI CLASSE', 'APPELLO', 'VALUTAZIONI ORALI', 'VALUTAZIONI SCRITTE', 'CONOSCENZE / ABILITÀ', 'NOTE DISCIPLINARI', 'ANNOTAZIONI', and 'PROMEMORIA'. There are also buttons for 'Lezioni precedenti' and 'Messaggi da leggere in classe'. At the top right, the date '09/10/2017' is shown. At the bottom, a table lists the lesson details:

ORA	FIRMA	DOCENTE	MATERIA	ARGOMENTO DELLA LEZIONE	COMPITI ASSEGNATI
1	✓	CAPPELLANO CRISTINA	SOSTEGNO		




Come assegnare compiti per casa

2. Compila la casella sottostante che resta visibile a docenti e alunni

3. Compila la casella sottostante che può visionare solo il docente

The screenshot displays two side-by-side panels for assigning tasks. The left panel, titled 'Compiti assegnati - Registro di Classe (Condiviso con docenti ed alunni)', features a large text input field with the placeholder 'Inserisci qui il testo'. Below this field is a rounded button labeled 'Importa Argomenti'. To the right of the button are a calendar icon and a circular 'x' icon. A red arrow points from the text above to the text input field. The right panel, titled 'Compiti Assegnati - Registro del Professore', also has a text input field with the placeholder 'Inserisci qui il testo'. Below it is a rounded button labeled 'Importa Argomenti'. A red arrow points from the text above to this input field. A red arrow also points from a circular icon containing a right-pointing chevron (>) located between the two panels to the 'Importa Argomenti' button in the right panel.

 **N.B.** Se vuoi riportare lo stesso testo in entrambe le caselle clicca sul simbolo indicato dalla freccia, poi **Salva**. In questo modo i compiti assegnati nel primo riquadro verranno automaticamente importati nel secondo.



Come fare l'appello

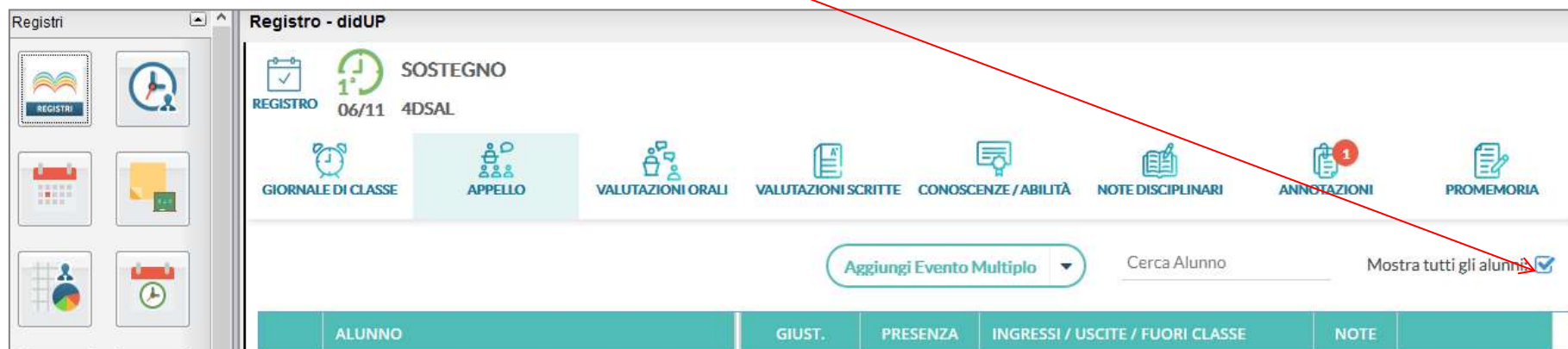
1. Clicca sull'icona **Appello**



The screenshot shows the 'Registro - didUP' interface. On the left is a sidebar with various icons. The main area displays the date '06/11' and '4DSAL' under 'SOSTEGNO'. A row of icons includes 'GIORNALE DI CLASSE', 'APPELLO' (highlighted with a red arrow), 'VALUTAZIONI ORALI', 'VALUTAZIONI SCRITTE', 'CONOSCENZE / ABILITÀ', 'NOTE DISCIPLINARI', 'ANNOTAZIONI', and 'PROMEMORIA'. Below this are buttons for 'Lezioni precedenti' and 'Messaggi da leggere in classe', and a date selector for '06/11/2017'. A table below shows a single entry:

ORA	FIRMA	DOCENTE	MATERIA	ARGOMENTO DELLA LEZIONE	COMPITI ASSEGNATI
11		CAPPELLANO CRISTINA	SOSTEGNO	Attività didattica di classe: esercitazione di storia	

2. Spunta su **Mostra tutti gli alunni**



The screenshot shows the 'Registro - didUP' interface with the 'APPELLO' icon highlighted. Below the icons is a search bar 'Cerca Alunno' and a checkbox 'Mostra tutti gli alunni' which is checked. A table below shows the columns for the attendance sheet:

ALUNNO	GIUST.	PRESENZA	INGRESSI / USCITE / FUORI CLASSE	NOTE
--------	--------	----------	----------------------------------	------



Come fare l'appello

3. Seleziona gli alunni assenti spuntando il relativo simbolo

Registro - didUP

REGISTRO 06/11 4DSAL

SOSTEGNO

GIORNALE DI CLASSE APPELLO VALUTAZIONI ORALI VALUTAZIONI SCRITTE CONOSCENZE / ABILITÀ NOTE DISCIPLINARI ANNOTAZIONI PROMEMORIA

Aggiungi Evento Multiplo Cerca Alunno Mostra tutti gli alunni:

	ALUNNO	GIUST.	PRESENZA	INGRESSI / USCITE / FUORI CLASSE	NOTE	
1	A. <i>[Handwritten Name]</i>		(A)		(i)	Aggiungi
2	B. <i>[Handwritten Name]</i>		(A)	Assenza	(i)	Aggiungi

➔ N.B. Il coordinatore di classe ha la possibilità di modificare l'appello degli alunni anche nelle giornate in cui non ha lezione, spuntando l'opzione **Sblocca il registro come coordinatore**



Ingressi in ritardo, uscite anticipate

1. Clicca su **Aggiungi**

The screenshot shows the 'Registri' software interface. At the top, there's a header 'Registro - didUP' with a date '06/11' and '4DSAL'. Below this are several navigation icons: 'GIORNALE DI CLASSE', 'APPELLO', 'VALUTAZIONI ORALI', 'VALUTAZIONI SCRITTE', 'CONOSCENZE / ABILITÀ', 'NOTE DISCIPLINARI', 'ANNOTAZIONI', and 'PROMEMORIA'. A search bar 'Cerca Alunno' and a checkbox 'Mostra tutti gli alunni: [checked]' are also visible. The main table has columns: 'ALUNNO', 'GIUST.', 'PRESENZA', 'INGRESSI / USCITE / FUORI CLASSE', and 'NOTE'. Two rows are shown, with the first row having a handwritten name and a circled 'A' in the 'PRESENZA' column. The 'Aggiungi' button in the 'NOTE' column of the first row is highlighted with a red arrow from the instruction above.

	ALUNNO	GIUST.	PRESENZA	INGRESSI / USCITE / FUORI CLASSE	NOTE
1	A. <i>[Handwritten Name]</i>		(A)		(i) Aggiungi
2	B. <i>[Handwritten Name]</i>		(A)	Assenza	(i) Aggiungi

2. Seleziona la voce richiesta nel menù a tendina appena comparso
(es. Uscita anticipata)

A close-up of the 'Aggiungi' dropdown menu. The menu is open, showing three options: 'Ingresso', 'Uscita', and 'Fuoriclasse'. A red arrow from the instruction above points to the 'Uscita' option.

- Aggiungi
- Ingresso
- Uscita
- Fuoriclasse



Ingressi in ritardo, uscite anticipate

3. Riempi la finestra appena comparsa

Aggiungi / Modifica Uscita

Orario Assenza

Ora di lezione:	Ore:	Minuti:
4°	12	10

Durata Assenza

Ore:	Minuti:
00	00

Opzioni

Da giustificare

Motivazione: _____

➔ **N.B.** Occorre utilizzare l'opzione **FuoriClasse** quando lo studente è impegnato in un'attività per la quale non deve essere considerato assente (es. viaggio di istruzione, uscita didattica, MasterClass, Erasmus...)



Giustificare gli studenti

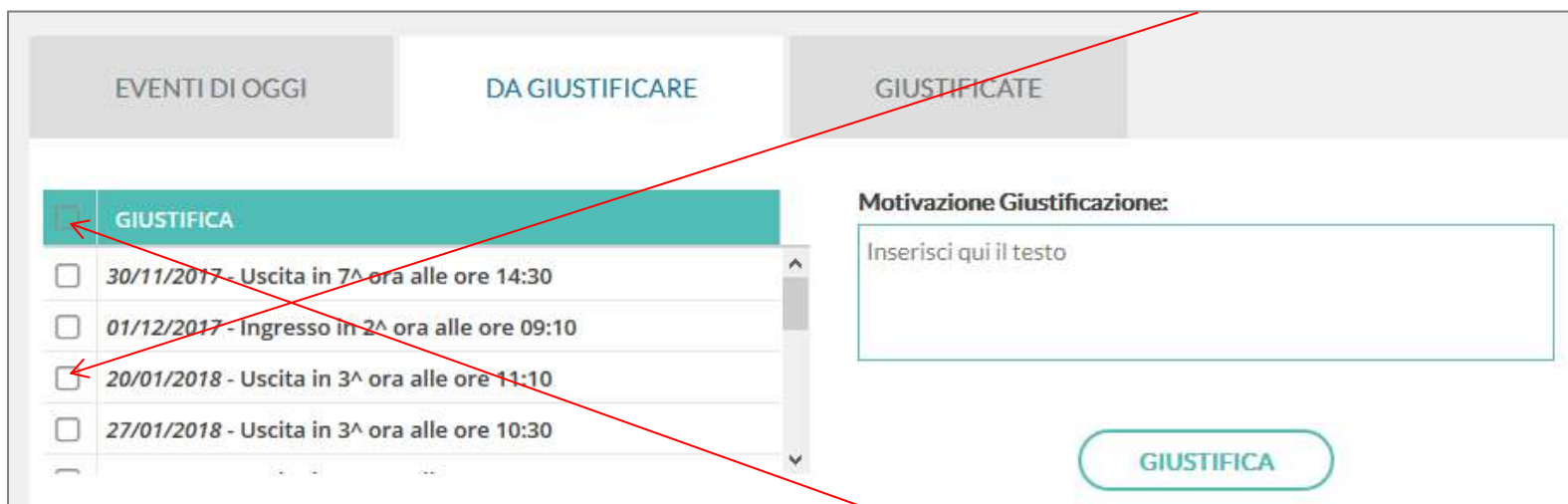


The screenshot shows the 'SOSTEGNO' interface. At the top, there are navigation icons for 'REGISTRO', 'GIORNALE DI CLASSE', 'APPELLO', 'VALUTAZIONI ORALI', and 'VALUTAZIONI SC'. Below these is a table with two columns: 'ALUNNO' and 'GIUST.'. The first row shows the number '19' and a student's name, with a yellow circle containing a 'G' in the 'GIUST.' column.

ALUNNO	GIUST.
19 [nome]	G

1. Clicca su questo simbolo accanto al nome dell'alunno, nella colonna **Giust.**

2. Spunta la giustificazione richiesta (es. 20/01/2018), scrivi la motivazione e clicca su **Giustifica**



The screenshot shows the justification form. At the top, there are three tabs: 'EVENTI DI OGGI', 'DA GIUSTIFICARE', and 'GIUSTIFICATE'. Below the 'DA GIUSTIFICARE' tab is a list of dates with checkboxes. The date '20/01/2018' is selected. To the right of the list is a text input field labeled 'Motivazione Giustificazione:' with the placeholder text 'Inserisci qui il testo'. Below the input field is a 'GIUSTIFICA' button.

GIUSTIFICA
<input type="checkbox"/> 30/11/2017 - Uscita in 7^ ora alle ore 14:30
<input type="checkbox"/> 01/12/2017 - Ingresso in 2^ ora alle ore 09:10
<input checked="" type="checkbox"/> 20/01/2018 - Uscita in 3^ ora alle ore 11:10
<input type="checkbox"/> 27/01/2018 - Uscita in 3^ ora alle ore 10:30

Motivazione Giustificazione:
Inserisci qui il testo

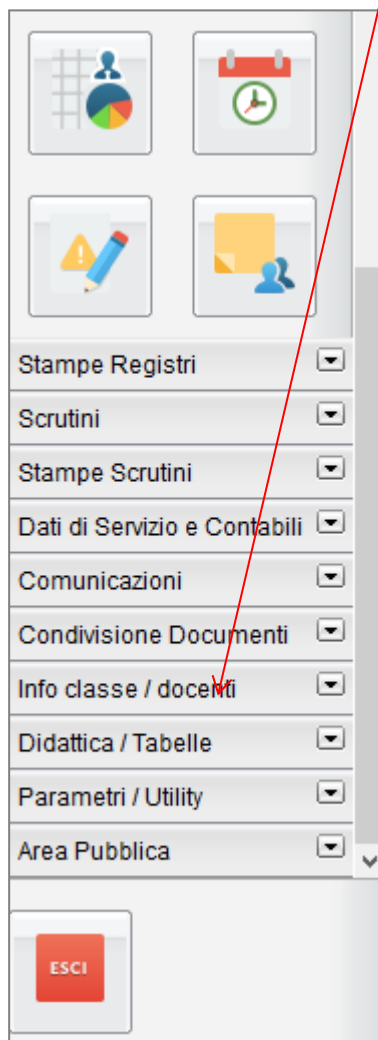
GIUSTIFICA

N.B. Per giustificare in una volta sola tutti i tipi di assenza, spunta sulla casella **Giustifica**. In questo modo verranno selezionate automaticamente tutte le caselle.



Conteggiare le assenze

1. Clicca sulla voce
Info classe/ docenti



2. Clicca sul pulsante
Info Alunni



Conteggiare le assenze

3. Seleziona prima la classe, poi l'alunno a cui vuoi conteggiare le assenze



The screenshot shows the 'Gestione Alunni' window. At the top right, the 'Anno scolastico' is set to '2017/2018'. Below the toolbar, the 'Struttura Scolastica' is expanded to show 'ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE OPERATORE DELLA RISTORAZIONE'. A table below lists student records. The first record is highlighted in blue, indicating it is selected. A red arrow points from the text above to this record.

Cognome	Nome	Data Nascita	Sesso
♀ [redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]

4. Clicca sulla voce **Assenze giornaliere**



The screenshot shows the same 'Gestione Alunni' window. The toolbar at the top contains several icons. The icon representing 'Assenze giornaliere' (a blue circle with a white 'A' and a person) is highlighted with a red arrow pointing from the text above.




Conteggiare le assenze

Ti vedrai apparire il prospetto con tutte le assenze giornaliere dell'alunno selezionato

Assenze Giornaliere		
Assenze	Uscite	Ritardi
26/09/2017		
04/10/2017		
27/10/2017		
10/11/2017		
27/11/2017		
14/12/2017		
22/12/2017		
08/01/2018		
		27/01/2018
12/02/2018		
13/02/2018		
01/03/2018		
11/04/2018		
		14/04/2018

Totale Assenze: 19
Totale Uscite: 0
Totale Ritardi: 2

Assenze per giorno Assenze per Mese

 **N.B.** Sempre su **Info Alunni**, oltre alle assenze puoi visualizzare tutte le informazioni personali dell'alunno (voti giornalieri, voti scrutini, rapporti disciplinari...)



Come valutare gli studenti

Valutazioni **ORALI**

1. Clicca sulla voce **Valutazioni orali**

Registro - didUP

REGISTRO 13/11 4DSAL

SOSTEGNO

GIORNALE DI CLASSE APPELLO VALUTAZIONI ORALI VALUTAZIONI SCRITTE CONOSCENZE / ABILITÀ


Lezioni precedenti Messaggi da leggere in classe

ORA	FIRMA	DOCENTE	MATERIA	ARGOMENTO DELLA LEZIONE
		CAPPELLANO CRISTINA	SOSTEGNO	Compito di italiano





Come valutare gli studenti

2. Clicca sul simbolo + accanto al nome dell'alunno



The screenshot shows a software interface for classroom management. At the top, there are three tabs: 'GIORNALE DI CLASSE' (with a clock icon), 'APPELLO' (with a group of people icon), and 'VALUTAZIONI ORALI' (with a graduation cap icon). Below the tabs is a button labeled 'Prospetto Voti'. The main area contains a table with the following columns: 'ALUNNO', 'OGGI', 'MEDIA VOTI', and 'N° VOTI'. The table has two rows of student data. The first row shows a student's name, a grade 'A' in a red circle, a score of '0', and '0' votes. The second row shows another student's name, a '+' icon in a yellow box, a score of '0', and '0' votes. A red arrow points from the text above to the '+' icon in the second row.

ALUNNO	OGGI	MEDIA VOTI	N° VOTI
	A	0	0
	+	0	0



Come valutare gli studenti

3. Riempi la finestra sottostante

VALUTAZIONE	ARGOMENTI
Voto / Nota: _____	<input checked="" type="checkbox"/> Mostra alla famiglia
Commento per la famiglia (max 250 caratteri): Inserisci qui il testo	
Commento Personale (max 250 caratteri): Inserisci qui il testo	



Come valutare gli studenti

Valutazioni **SCRITTE**

1. Clicca sulla voce **Valutazioni scritte**

The screenshot shows the 'Registro - didUP' interface. On the left is a sidebar with various icons. The main area displays the current lesson details: 'SOSTEGNO' on '13/11' for '4DSAL'. Below this are five navigation buttons: 'GIORNALE DI CLASSE', 'APPELLO', 'VALUTAZIONI ORALI', 'VALUTAZIONI SCRITTE', and 'CONOSCENZE / ABILITÀ'. A red arrow points to the 'VALUTAZIONI SCRITTE' button. Below the buttons are two buttons: 'Lezioni precedenti' and 'Messaggi da leggere in classe'. At the bottom is a table with the following data:

ORA	FIRMA	DOCENTE	MATERIA	ARGOMENTO DELLA LEZIONE
		CAPPELLANO CRISTINA	SOSTEGNO	Compito di italiano



Come valutare gli studenti

2. Clicca sulla voce **Aggiungi nuova prova**

The screenshot displays a navigation menu with the following items: GIORNALE DI CLASSE, APPELLO, VALUTAZIONI ORALI, VALUTAZIONI SCRITTE (highlighted), CONOSCENZE / ABILITÀ, NOTE DISCIPLINARI, ANNOTAZIONI, and PROMEMORIA. Below the menu, there is a 'Prospetto Voti' button, a date range 'Voti dal: 01/09/2018' to 'Al: 31/08/2019', an 'Aggiorna' button, and an 'Aggiungi nuova prova' button. A table with columns 'ALUNNO' and 'MEDIA' is partially visible at the bottom.

..	ALUNNO	MEDIA
..		



Come valutare gli studenti

3. Fornisci le informazioni richieste, poi **Salva**

SOSTEGNO
12/10 4DSAL

Indietro Salva

DATI DELLA PROVA VALUTAZIONE ARGOMENTI

Data Prova: 12/10/2017 **Tipo di Prova:** Scritto Pratico

Descrizione prova (max 500 caratteri):
Inserisci qui il testo

Etichetta:
Inserisci qui il testo

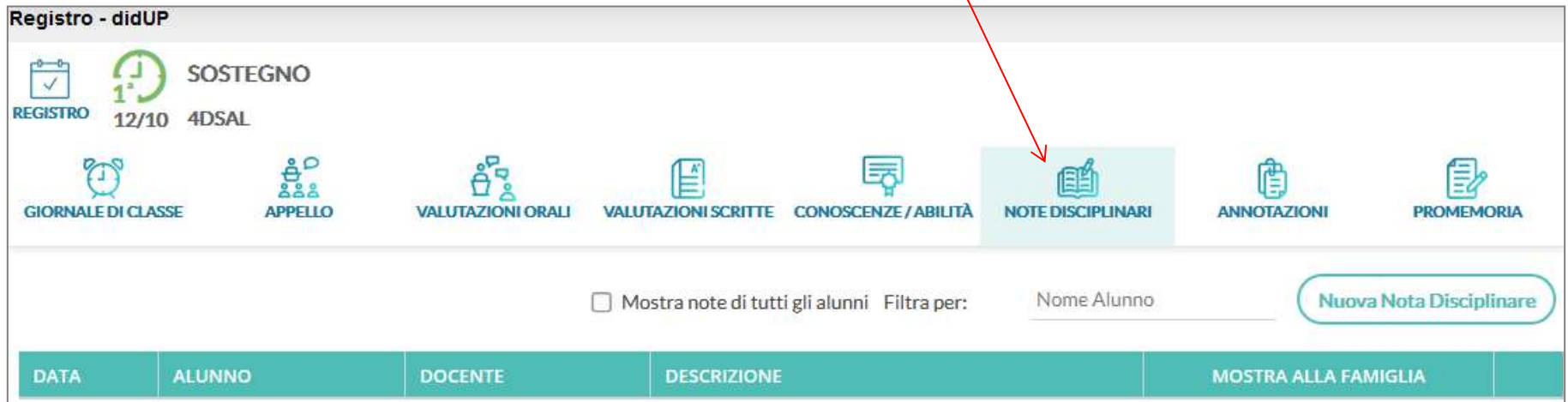


N.B. Se hai inserito su Argo il tuo programma scolastico (cerca nell'**Indice**), nella sezione **Argomenti** potrai importare automaticamente l'argomento oggetto della prova



Rapporti disciplinari

1. Clicca su **Note disciplinari**



The screenshot shows the 'Registro - didUP' interface. At the top left, there is a 'REGISTRO' icon and a 'SOSTEGNO' icon with '12/10' and '4DSAL' next to it. Below these are several menu items: 'GIORNALE DI CLASSE', 'APPELLO', 'VALUTAZIONI ORALI', 'VALUTAZIONI SCRITTE', 'CONOSCENZE / ABILITÀ', 'NOTE DISCIPLINARI' (highlighted with a red arrow), 'ANNOTAZIONI', and 'PROMEMORIA'. Below the menu items, there is a checkbox labeled 'Mostra note di tutti gli alunni' and a filter field 'Filtra per: Nome Alunno'. To the right of the filter field is a button labeled 'Nuova Nota Disciplinare'. At the bottom, there is a table header with columns: 'DATA', 'ALUNNO', 'DOCENTE', 'DESCRIZIONE', 'MOSTRA ALLA FAMIGLIA', and an empty column.

DATA	ALUNNO	DOCENTE	DESCRIZIONE	MOSTRA ALLA FAMIGLIA	
------	--------	---------	-------------	----------------------	--



Rapporti disciplinari

2. Clicca su **Nuova nota disciplinare**




The screenshot displays a navigation menu with the following items: REGISTRO, SOSTEGNO (12/10 4DSAL), GIORNALE DI CLASSE, APPELLO, VALUTAZIONI ORALI, VALUTAZIONI SCRITTE, CONOSCENZE / ABILITÀ, NOTE DISCIPLINARI (highlighted), ANNOTAZIONI, and PROMEMORIA. Below the menu is a search filter: Mostra note di tutti gli alunni Filtra per: Nome Alunno. A red arrow points from the text '2. Clicca su Nuova nota disciplinare' to a button labeled 'Nuova Nota Disciplinare'.

DATA	ALUNNO	DOCENTE	DESCRIZIONE	MOSTRA ALLA FAMIGLIA
------	--------	---------	-------------	----------------------



Rapporti disciplinari

3. Completa la finestra sottostante e clicca sul pulsante **Salva**

 **SOSTEGNO**
12/10 4DSAL

Nuova Nota Disciplinare

Mostra tutti gli alunni

ALUNNI

Ora: Minuti:

Mostra alla famiglia

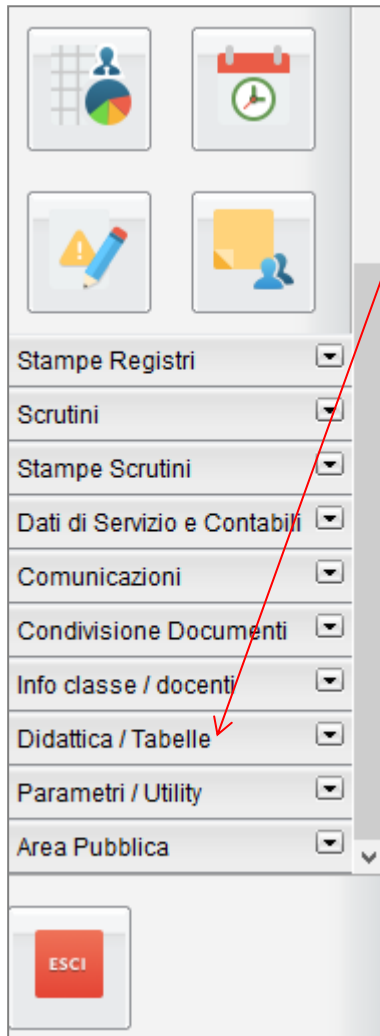
Motivazione (max 500 caratteri):

Inserisci qui il testo

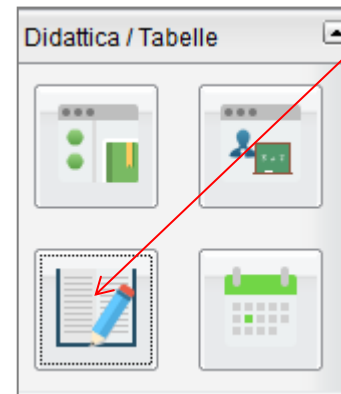


Programma scolastico

1. Clicca sulla voce **Didattica / Tabelle**



2. Clicca sull'icona **Programma Scolastico** del menù appena comparso



Programma scolastico

3. Scegli una classe (es. 4D SALA)

Scelta Classe

STRUTTURA SCOLASTICA

- ▼ ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
 - ▼ ENOGASTRONOMIA TRIENNIO
 - 4CCUC - Istituto Statale Istruzione Superiore - I.P.S. "A. Ceccherelli"
 - 5CCUC - Istituto Statale Istruzione Superiore - I.P.S. "A. Ceccherelli"
 - ▼ SERVIZI DI SALA E DI VENDITA
 - 4DSAL - Istituto Statale Istruzione Superiore - I.P.S. "A. Ceccherelli"

4. Scegli la tua materia (es. SOSTEGNO)

4DSAL SERVIZI DI SALA E DI VENDITA

LISTA MATERIE

SOSTEGNO



Programma scolastico

5. Nella finestra sottostante clicca sul pulsante **Aggiungi Modulo**

Programma Scolastico - didUP

4DSAL SERVIZI DI SALA E DI VENDITA Istituto Statale Istruzione Superiore - I.P.S. "A. Cecc

SOSTEGNO

Indietro Importa da altra Classe **Aggiungi Modulo**

ORD...	DESCRIZIONE MODULO
--------	--------------------

6. Inserisci il primo modulo del programma scolastico e clicca sul pulsante **Salva**

Programma Scolastico - didUP

4DSAL SERVIZI DI SALA E DI VENDITA Istituto Statale Istruzione Superiore - I.P.S. "A. Ceccherelli" (IP06)

SOSTEGNO

Indietro **Salva**


Num Ordine:

Descrizione Modulo (max 200 caratteri):



Programma scolastico

7. Adesso clicca due volte sul nome che hai dato al tuo modulo (es. Prova per tutorial)

4DSAL SERVIZI DI SALA E DI VENDITA Istituto Statale Istruzione Superiore - I.P.S. "A. Cecc		Indietro	Importa da altra Classe	Aggiungi Modulo
SOSTEGNO				
ORD...	DESCRIZIONE MODULO			
1	Prova per tutorial			

8. Clicca sul pulsante **Aggiungi Argomento**

Programma Scolastico - didUP	
4DSAL SERVIZI DI SALA E DI VENDITA Istituto Statale Istruzione Superiore - I.P.S. "A. Ceccherelli"	
SOSTEGNO	
Indietro	
Aggiungi Argomento	
Salva	
Num Ordine:	
<input type="text" value="1"/>	
Descrizione Modulo (max 200 caratteri):	
<input type="text" value="Prova per tutorial"/>	



Programma scolastico

9. Inserisci le informazioni richieste e clicca sul pulsante **Salva**

Programma Scolastico - didUP


4DSAL SERVIZI DI SALA E DI VENDITA Istituto Statale Istruzione Superiore - I.P.S. "A. Ceccherelli" (IP06)

SOSTEGNO

Indietro Salva

Num Ordine:

Descrizione Argomento (max 300 caratteri):

Data Svolgimento: 

Stato Svolgimento: Non Svolto



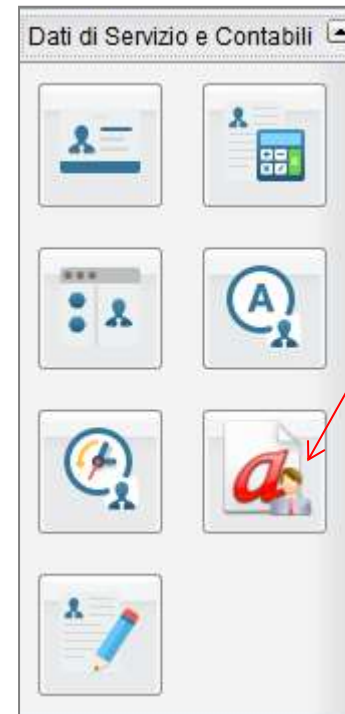
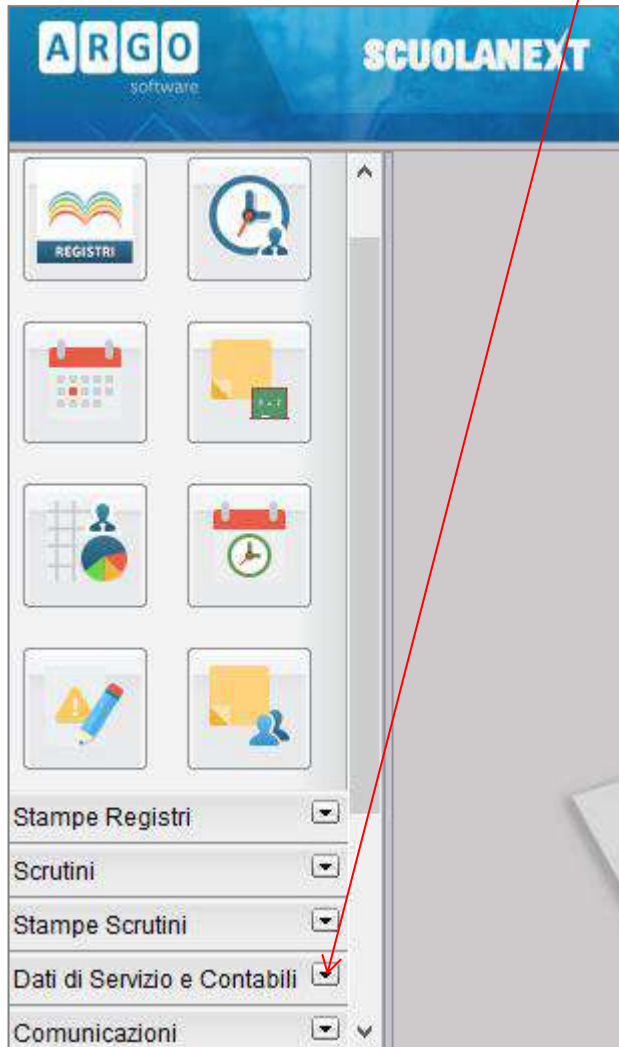
N.B. Ora puoi ripetere tutta la procedura descritta per inserire nuovi moduli del tuo programma scolastico con i relativi argomenti



Come richiedere assenze

1. Clicca sulla voce **Dati di servizio e Contabili**

2. Clicca sull'icona **Richiesta assenze**



Come richiedere assenze

3. Clicca sul pulsante **Inserisci una nuova richiesta** rappresentato dal simbolo +

Richieste CAPPELLANO CRISTINA			
CHIUDI			
Data Richiesta	Dal	Al	Tipologia di assenza

Scelta del tipo di assenza	
Tipologia di assenza	
Assenza per gravi patologie	
Assenza per malattia	
Congedo biennale per assistenza a familiare portatore di handicap	
Congedo parentale D.L.80/2015 - (0-6 anni del figlio)	
Congedo parentale D.L.80/2015 - (6-12 anni del figlio)	
Congedo per malattia del figlio (da tre a otto anni di vita)	
Congedo per malattia del figlio (fino a tre anni di vita)	
Esonero per partecipazione a corsi di aggiornamento e formazione	
Ferie	
Partecipazione ad assemblea sindacale	
Permessi retribuiti	
Permessi retribuiti Giunta -Consiglio amm.i locali(L.265/99-art 24 - c.1)	
Permessi retribuiti per lavori di giunta dei componenti delle giunte di amm.ni locali (L.265/99-art.24 c.3)	
Permesso breve	
Permesso donatori di sangue ed equiparati	
Permesso in qualità di portatore di handicap e per assistenza a portatore di handicap	

Annulla Conferma

4. Scegli il tipo di assenza
(es. Ferie) e **Conferma**



Come richiedere assenze

5. Compila la finestra appena comparsa

Dettaglio Richiesta ✕

Dati Allegati

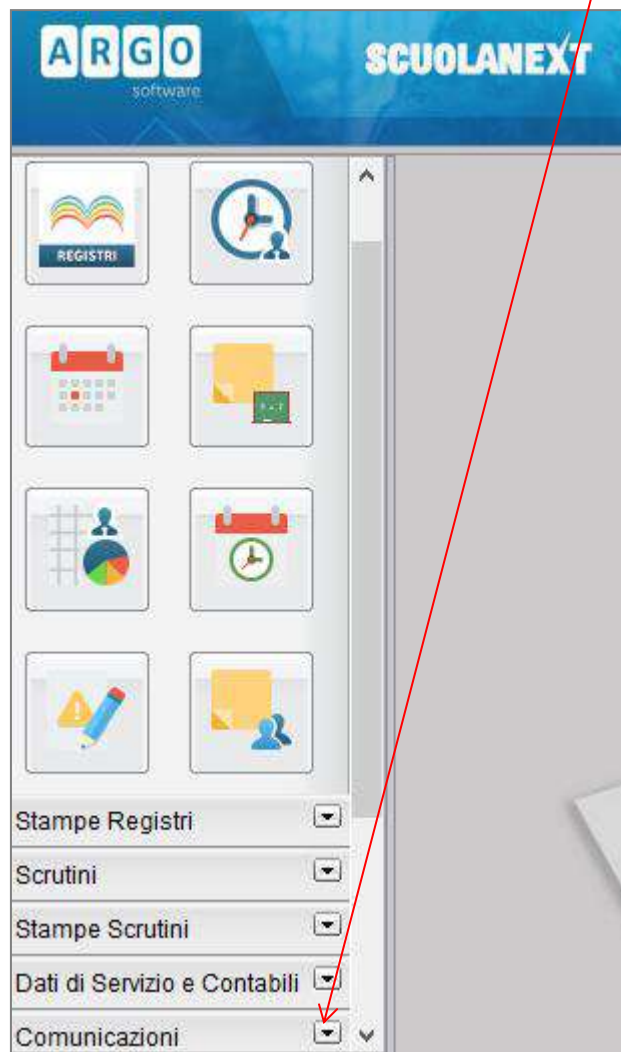
Data richiesta:	12/09/2018	Tipologia:	Ferie
Data inizio:	<input type="text" value="12/09/2018"/>	Data fine:	<input type="text" value="12/09/2018"/>
Anno scolastico di riferimento:	<input type="text" value="2018"/> / <input type="text" value="2019"/>		
Recapiti cui ricevere le notifiche			
e-mail:	<input type="text"/>	Cellulare:	<input type="text"/>
Referente:	<input type="text" value="Dirigente Scolastico"/> ▼		
Note richiedente (max 250 caratteri):	<input type="text"/>		

E' possibile allegare file in formato pdf, occorre salvare la richiesta e poi cliccare sulla scheda Allegati.

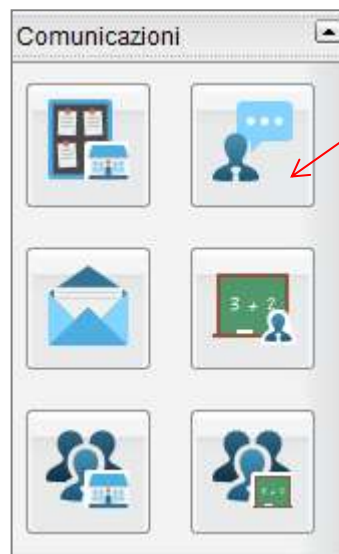


Comunicare gg di ricevimento

1. Clicca sulla voce **Comunicazioni**



2. Clicca sull'icona **Ricevimento docenti**




Comunicare gg di ricevimento

3. Clicca sul pulsante **Inserisci** rappresentato dal simbolo +


Disponibilita Docenti 

CHIUDI     Visualizza a partire dal:  

Giorno	Una Tantum	Dalle Ore	Alle Ore	Prenotazioni dal	al	Max Prenotazioni	Prenotazioni	Prenot. Annullate	Annotazione
--------	------------	-----------	----------	------------------	----	------------------	--------------	-------------------	-------------



Disponibilità Docente 

Tipo di Ricevimento: Una Tantum Periodico

Data Ricevimento: 

Dalle ore (HH:MM): **Alle ore (HH:MM):**

Max Prenotazioni:

Prenotazione consentita dal:  **al:** 

Luogo di ricevimento:

Annotazioni:

E-Mail Docente:


Mostra E-mail alla famiglia:

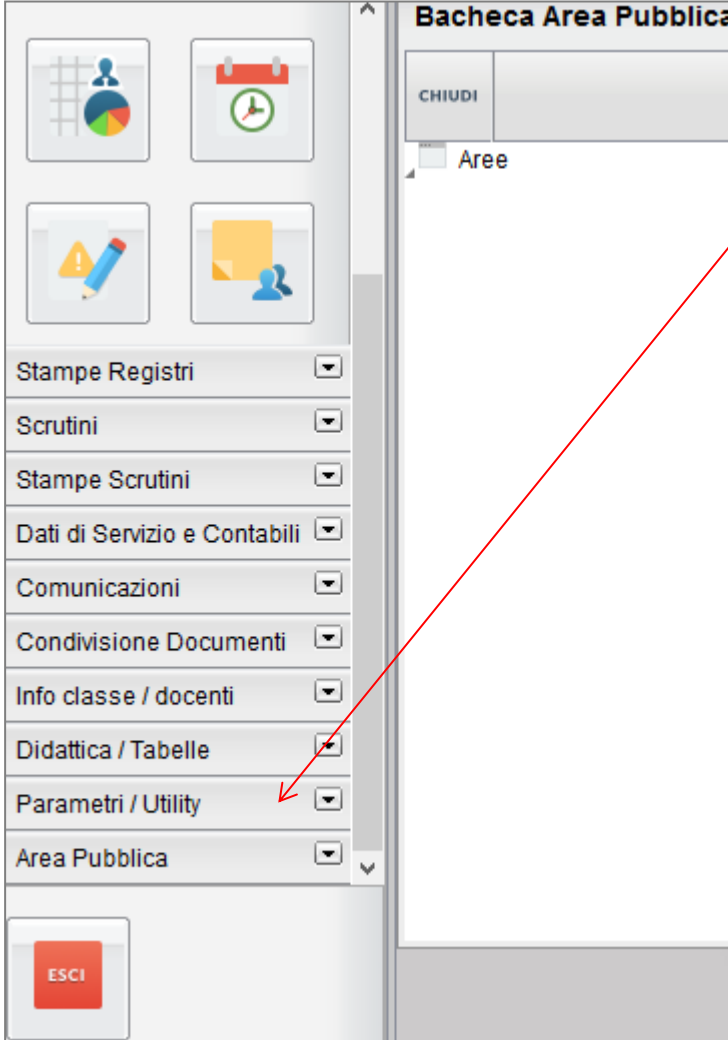
Attivo: Si No

4. Compila la finestra appena comparsa



Comunicare gg di ricevimento

 **N.B.** Se vuoi ricevere una mail ad ogni prenotazione ricevimento o ad ogni annullamento prenotazione ricevimento clicca sulla voce **Parametri/Utility**



Bacheca Area Pubblica

CHIUDI

Aree

Stampe Registri

Scrutini

Stampe Scrutini

Dati di Servizio e Contabili

Comunicazioni

Condivisione Documenti

Info classe / docenti

Didattica / Tabelle

Parametri / Utility

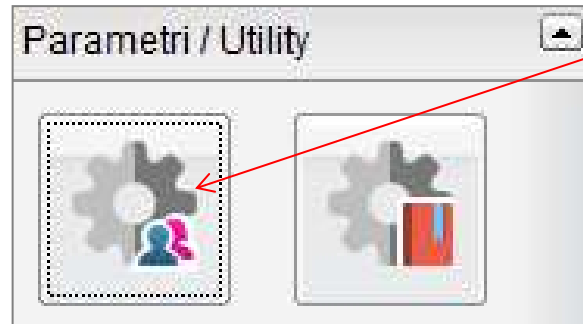
Area Pubblica

ESCI

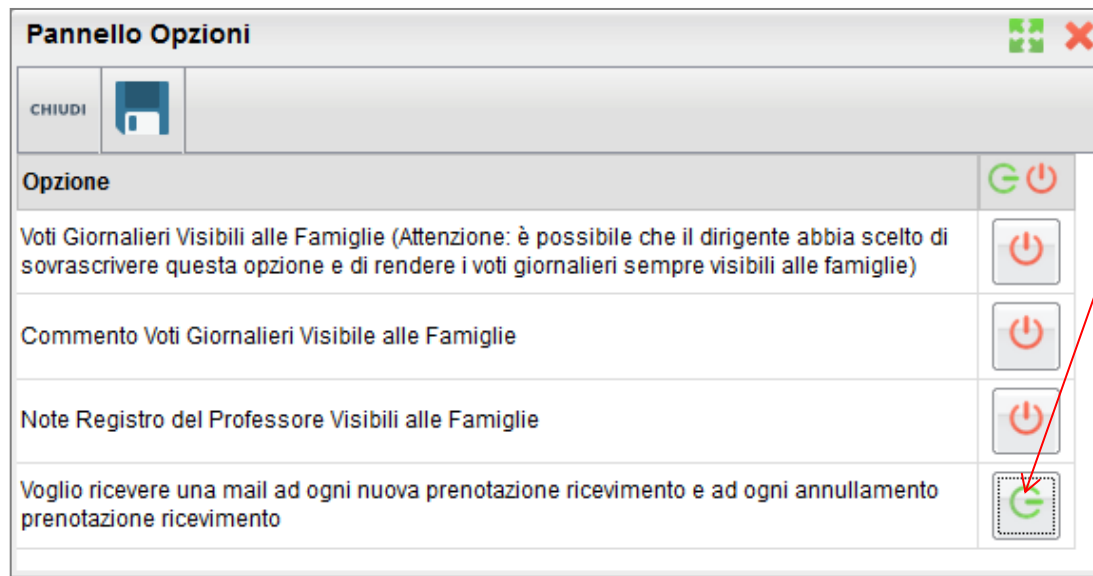


Comunicare gg di ricevimento

All'apertura di questo menù a tendina clicca sul pulsante **Opzioni famiglie**

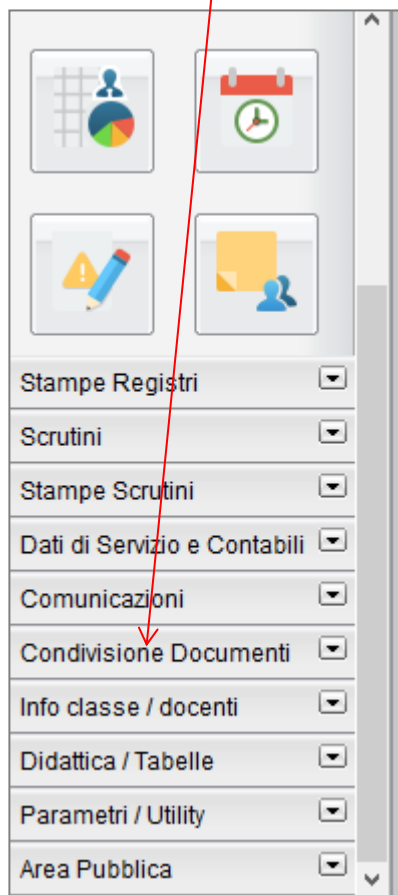


A questo punto puoi abilitare la tua opzione cliccando sul relativo pulsante

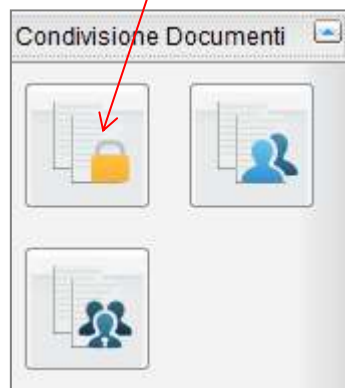


Condividere documenti

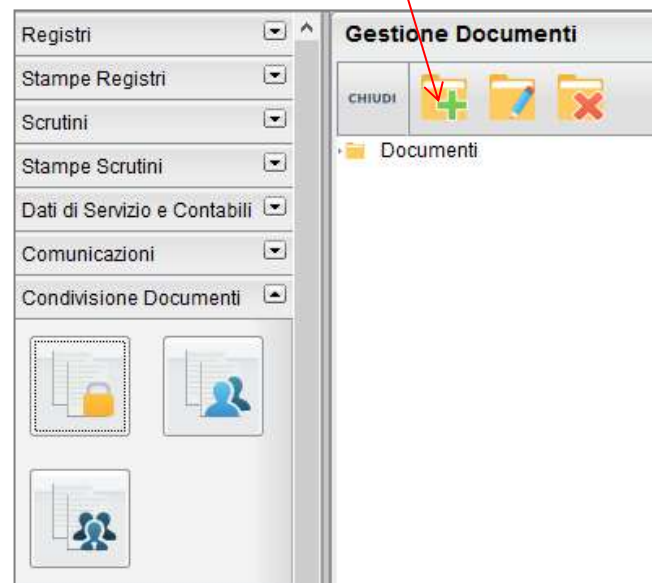
1. Clicca sulla voce
Condivisione Documenti



2. Clicca sul pulsante
Gestione documenti

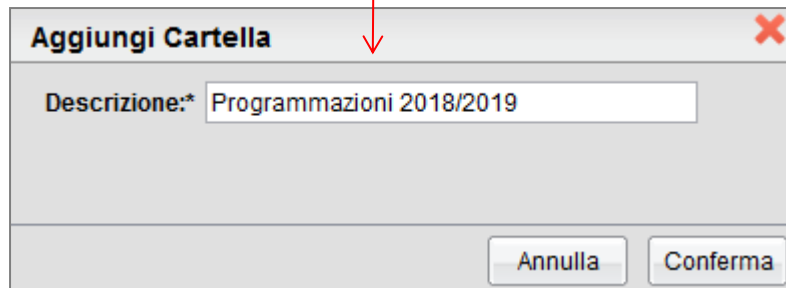


3. Inserisci una cartella
cliccando sul pulsante
Inserisci cartella



Condividere documenti

4. Dai un nome
alla tua cartella
(es. Programmazioni 2018/2019)

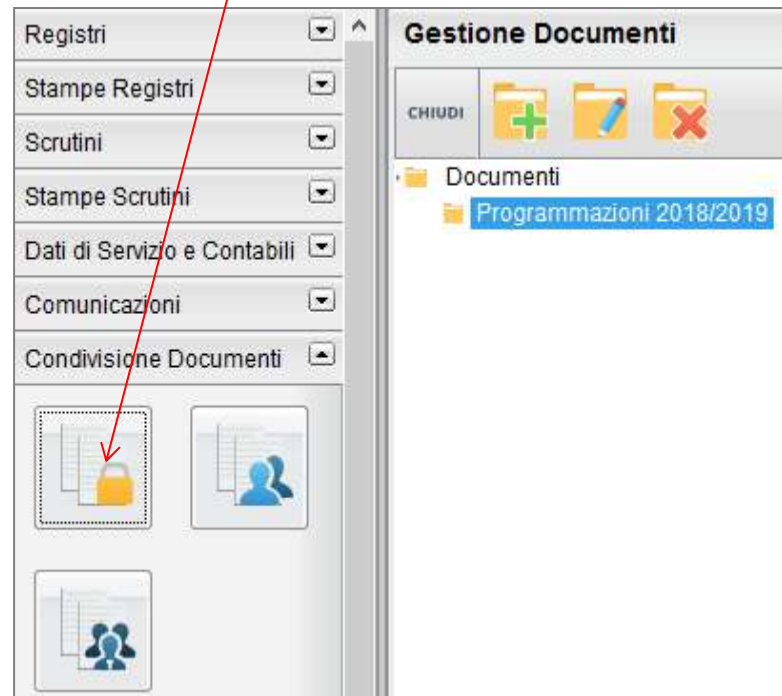


Aggiungi Cartella

Descrizione:* Programmazioni 2018/2019

Annulla Conferma

5. Ora torna sul pulsante
Gestione documenti



Registri

Stampe Registri

Scrutini

Stampe Scrutini

Dati di Servizio e Contabili

Comunicazioni

Condivisione Documenti

CHIUDI

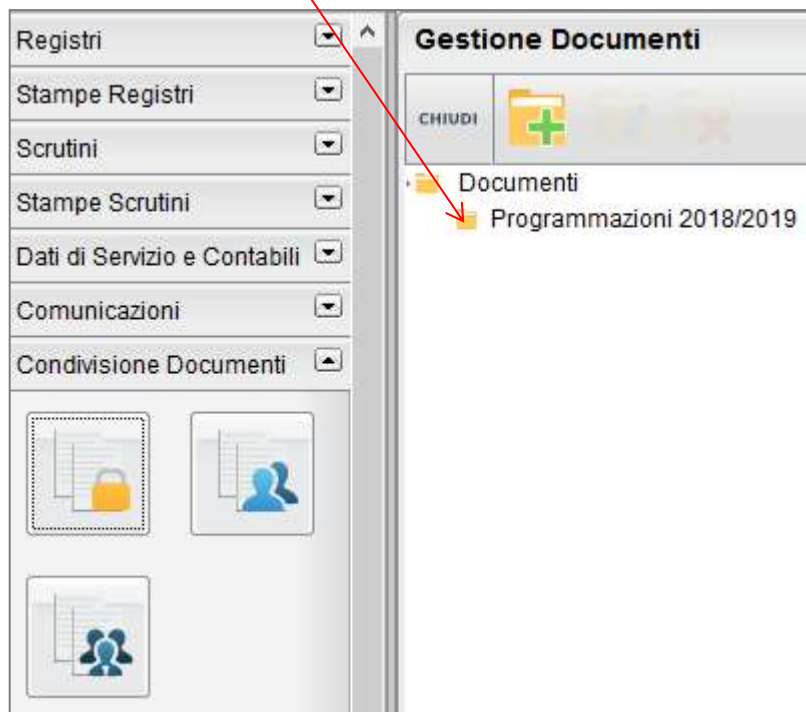
Documenti

Programmazioni 2018/2019

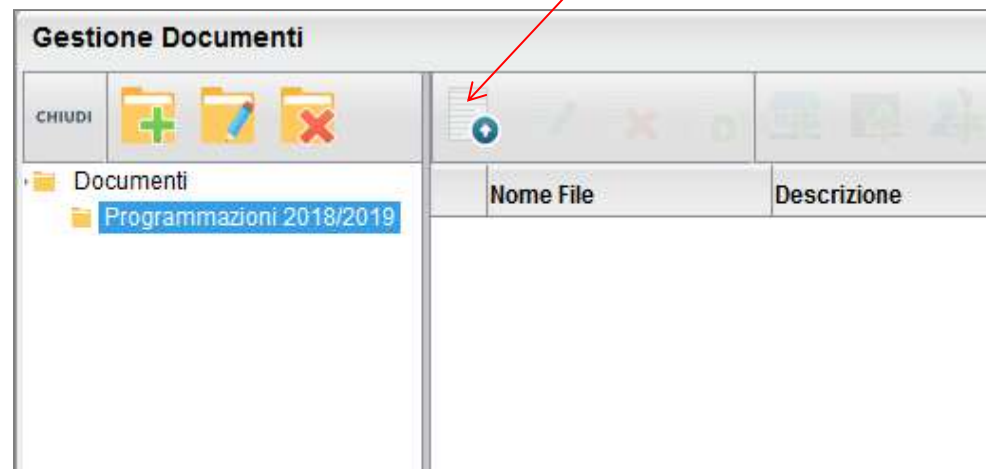


Condividere documenti

6. Fai doppio click sulla cartella creata sulla cartella creata

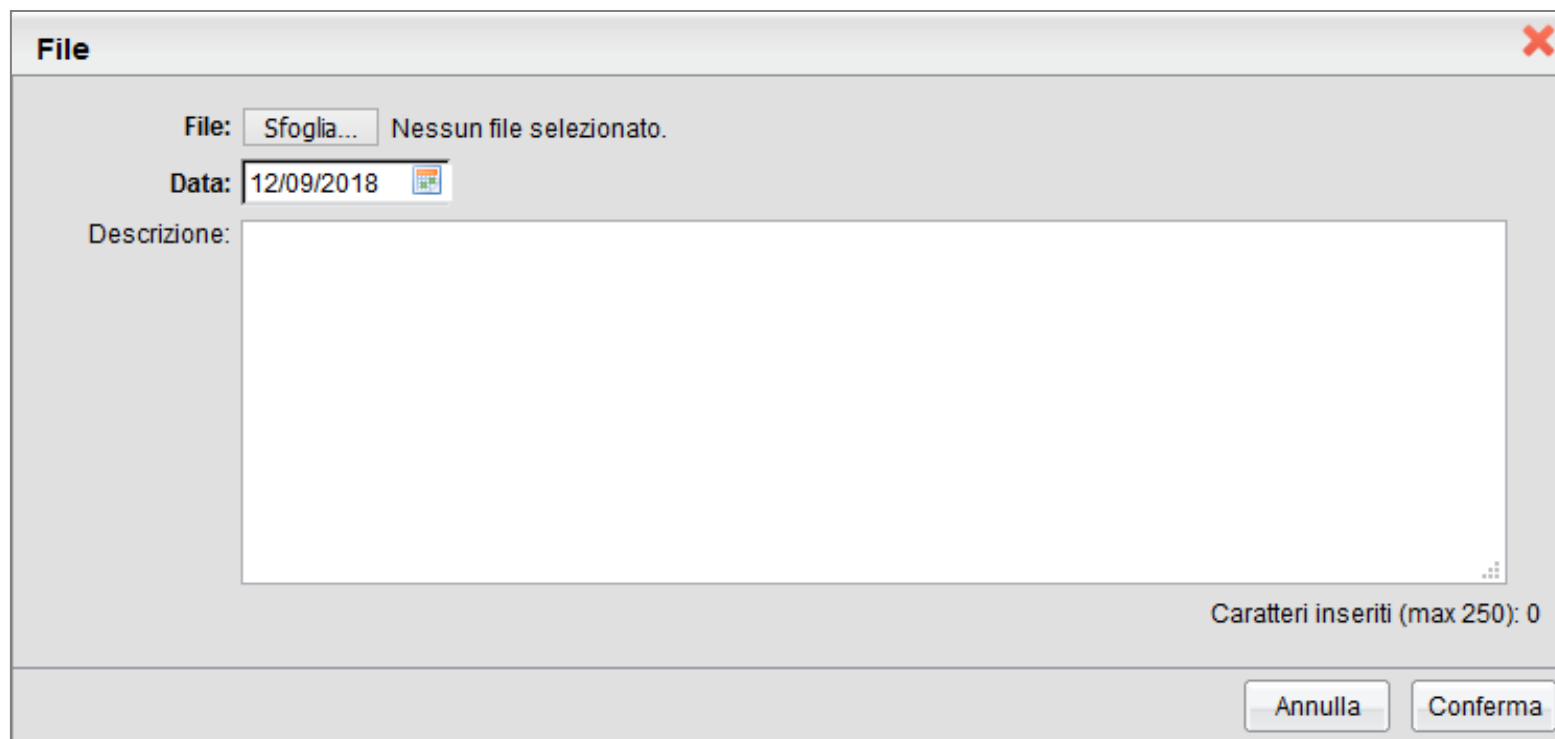


7. Clicca sul pulsante **Upload documento**



Condividere documenti

8. Infine aggiungi il tuo File e clicca sul pulsante **Conferma**



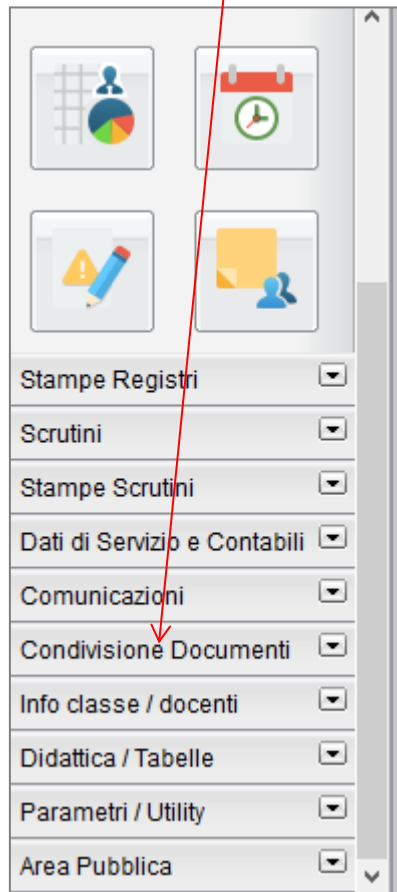
The image shows a 'File' dialog box with a title bar containing the word 'File' and a red close button. The main area contains the following elements:

- File:** A text field with 'Sfoglia...' and the text 'Nessun file selezionato.' to its right.
- Data:** A date field containing '12/09/2018' and a small calendar icon to its right.
- Descrizione:** A large, empty text area for entering a description.
- Caratteri inseriti (max 250): 0** is displayed at the bottom right of the text area.
- At the bottom of the dialog are two buttons: 'Annulla' and 'Conferma'.

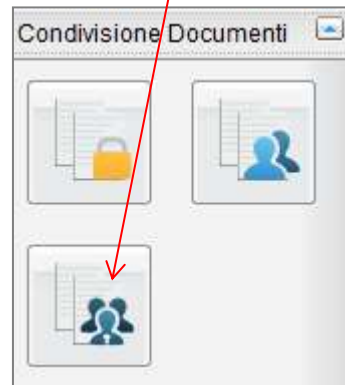


Download dei documenti condivisi

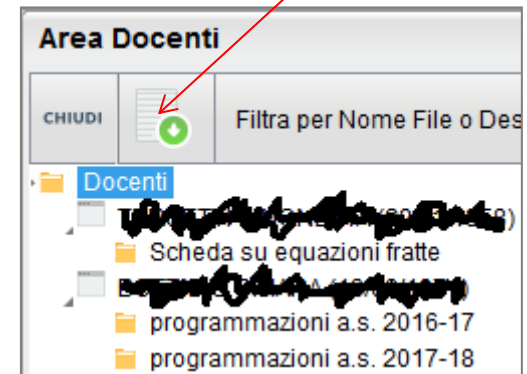
1. Clicca sulla voce
Condivisione Documenti



2. Clicca sul pulsante
Area Docenti

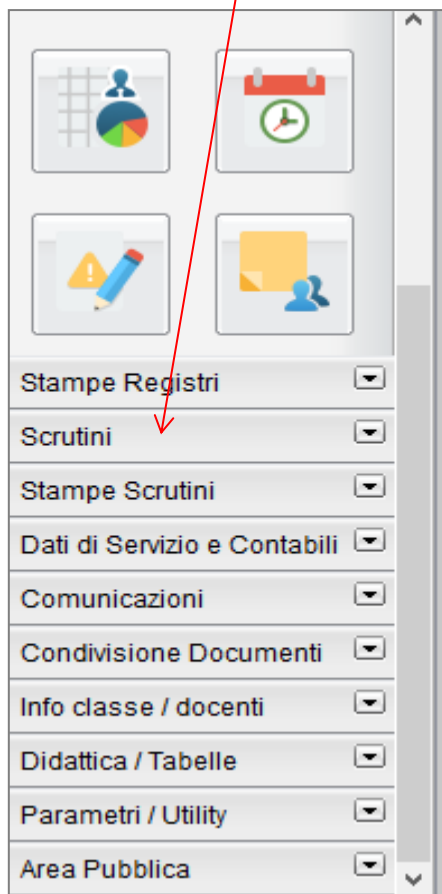


3. Seleziona la cartella con il file
che vuoi scaricare e clicca sul
pulsante **Download documento**



Procedura scrutini

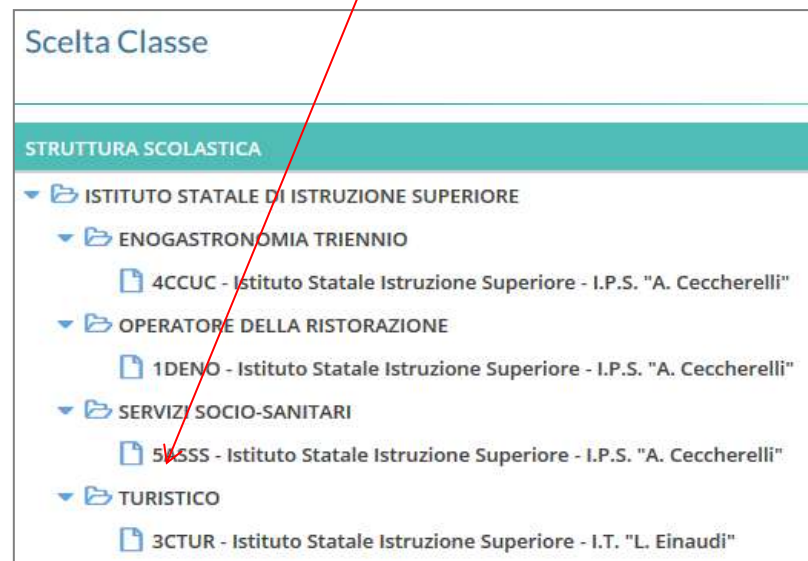
1. Clicca sulla voce **Scrutini**



2. Clicca sul pulsante **Registrazione valutazioni e ed esito**



3. Scegli una classe



Procedura scrutini

4. Seleziona il **Periodo della Classe** (ES. PRIMO QUADRIMESTRE) e clicca su **Avanti**

Classe: 5BTSS SERVIZI SOCIO-SANITARI Istituto Statale Istruzione Superiore - I.P.S. "A. Ceccherelli" (IP02)

Indietro Avanti

Periodo della Classe: _____

Includi Proposta di Voto nello Scrutinio Finale

Voti e Assenze Solo Voti

5. Ora clicca due volte sulla tua materia (es. Matematica)

Classe: 5BTSS SERVIZI SOCIO-SANITARI Istituto Statale Istruzione Superiore - I.P.S. "A. Ceccherelli" (IP02)

Indietro Azioni

Periodo: PRIMO QUADRIMESTRE (voti definitivi) Escludi Ritirati Evidenzia voti Insuff. Colora Tabellone

ALUNNO	DATA NASC...	MA		
		V	ASS.	



Procedura scrutini

5. Importa automaticamente i tuoi voti cliccando sul pulsante **Azioni**

Classe: 5BTSS SERVIZI SOCIO-SANITARI Istituto Statale Istruzione Superiore - I.P.S. "A. Ceccheri
Periodo: PRIMO QUADRIMESTRE - Materia: MATEMATICA (voti definitivi)

ALUNNO	DATA NASCI...	VOTO	ASSENZE	GIUDIZIO SINTETICO	
		6	0	sufficiente	
		7	10	discreto	
		5	7	lievemente insufficiente; interpretazione di grafici, asintoti	
		8	8	buono	
		7	9	discreto	

Indietro Salva **Azioni** ▼

Importa Voti dal Registro Elettronico
Lista voti

Seleziona, subito dopo, questa voce

Indietro Salva **Azioni** ▼

Infine clicca sul pulsante **Salva**

RICORDA: i voti inseriti devono essere interi. Inoltre occorre aggiungere sempre un giudizio sintetico accanto a ognuno di essi



Redigere il verbale

1. A fine scrutinio clicca sul pulsante **Azioni**

Caricamento voti - didUP

Classe: Ceccherelli" (0515)

Periodo: SCRUTINIO FINALE (voti definitivi)

Escludi Ritirati Alunni Senza Esito Evidenzia voti Insuff. Colora Tabellone

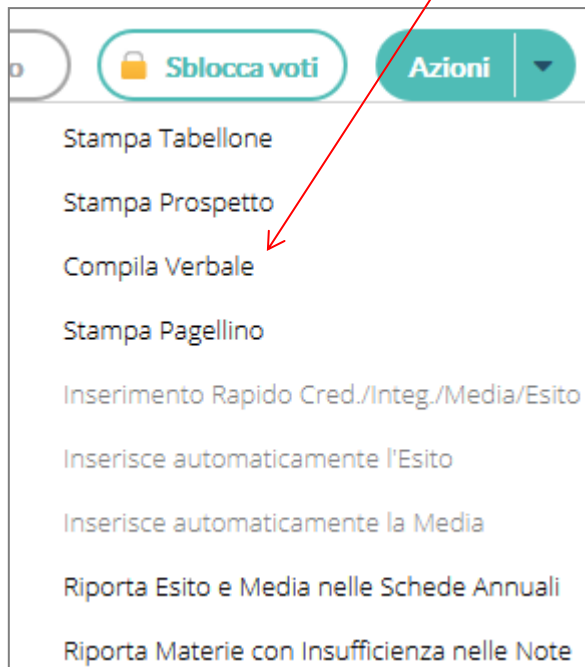
Indietro Sblocca voti **Azioni**

ALUNNO	DATA NASC...	IT		ST		2T		1I		MA		BB		GE		V
		V	ASS.	V	ASS.	V	ASS.	V	ASS.	V	ASS.	V	ASS.	V	ASS.	
		7	10	8	7	9	3	10	3	8	2	7	7	8	1	
		6	14	6	6	6	2	6	8	6	7	6	7	7	3	
		4	50	NC	24	2	10	3	24	5	35	4	26	6	11	
		8	12	7	9	9	5	10	5	6	2	6	10	6	2	
		6	23	7	13	6	4	6	1	6	14	6	8	7	2	



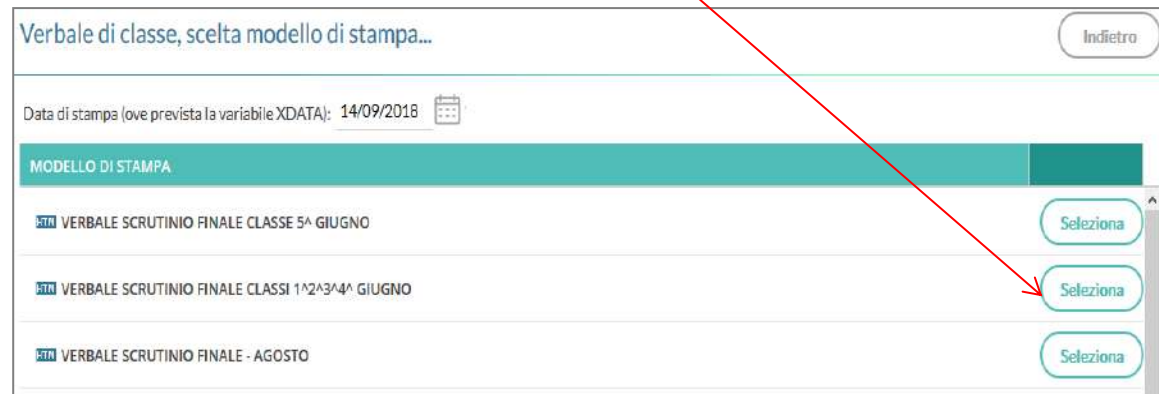
Redigere il verbale

2. Nel menù che compare clicca su **Compila Verbale**



The screenshot shows a dropdown menu titled 'Azioni' with a lock icon and the text 'Sblocca voti'. The menu items are: 'Stampa Tabellone', 'Stampa Prospetto', 'Compila Verbale', 'Stampa Pagellino', 'Inserimento Rapido Cred./Integ./Media/Esito', 'Inserisce automaticamente l'Esito', 'Inserisce automaticamente la Media', 'Riporta Esito e Media nelle Schede Annuali', and 'Riporta Materie con Insufficienza nelle Note'. A red arrow points from the text 'Compila Verbale' in the instruction above to the 'Compila Verbale' menu item.

3. Seleziona il modello di stampa che ti serve



The screenshot shows a dialog box titled 'Verbale di classe, scelta modello di stampa...' with an 'Indietro' button in the top right. Below the title, it says 'Data di stampa (ove prevista la variabile XDATA): 14/09/2018' with a calendar icon. The main section is titled 'MODELLO DI STAMPA' and contains three rows, each with a 'Seleziona' button on the right. The rows are: 'VERBALE SCRUTINIO FINALE CLASSE 5^ GIUGNO', 'VERBALE SCRUTINIO FINALE CLASSI 1^2^3^4^ GIUGNO', and 'VERBALE SCRUTINIO FINALE - AGOSTO'. A red arrow points from the text 'Seleziona il modello di stampa che ti serve' in the instruction above to the 'Seleziona' button of the second row.




Redigere il verbale

4. Seleziona con il mouse tutto il testo del verbale proposto e clicca sulla tastiera del computer i tasti **ctrl+c**

Caricamento voti - didUP

Verbale di classe

Indietro Stampa



ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE
L. EINAUDI - A. CECCHERELLI
PIOMBINO

VERBALE DI SCRUTINIO



Redigere il verbale

5. Ora apri un nuovo documento di Microsoft Word e clicca sulla tastiera i pulsanti **ctrl+v** per incollare da Argo il verbale ancora da compilare



Ora puoi redigere il verbale su Word con più facilità, salvandolo di volta in volta

