

IL REGISTRO ELETTRONICO DI ARGO ScuolaNeXt

- 1- Come faccio per accedere al registro elettronico di Argo ScuolaNeXt?
- 2- Come faccio per aprire il registro di classe ?
- 3- Come faccio se invece devo fare “supplenza” in una classe non mia ?
- 4- Come inserisco la firma sul registro di classe ?
- 5- Se ho ad esempio due ore di lezione, posso firmarle subito entrambe?
- 6- Se insegno due materie differenti in che modo posso scegliere la materia che sto svolgendo in quel momento ?
- 7- Come faccio ad inserire gli argomenti delle lezioni e le attività assegnate?
- 8- Come inserisco gli alunni assenti?
- 9- Come faccio se un alunno che all’appello delle 08:00 risultava assente, arriva in ritardo oppure entra alla seconda ora di lezione?
- 10- Come faccio a sapere se un alunno ha delle assenze fatte in giorni precedenti che deve ancora giustificare?
- 11- Dove indico la lettura di un avviso o di una circolare?
- 12- Come faccio se volessi informare i colleghi di un compito in classe programmato?
- 13- Come faccio a modificare un “Appunto di classe” inserito in maniera errata?
- 14- In che modo posso passare velocemente dal registro di classe a quello personale?
- 15- Cosa posso fare nella scheda “Giornale” del registro personale?
- 16- Ho la possibilità di importare le assenze dal registro di classe?
- 17- Come faccio per inserire il voto di un’interrogazione?
- 18- Come faccio per inserire un’annotazione personale?
- 19- A cosa servono le icone poste sulla destra in corrispondenza di ogni alunno con P e A ?
- 20- Posso evitare di inserire nuovamente nella scheda “Attività” gli argomenti della lezione e i compiti assegnati?
- 21- Come faccio per inserire la data di una prova scritta/pratica ?
- 22- Come posso avere delle stampe riepilogative sulle valutazioni/assenze/annotazioni inseriti sul registro personale?
- 23- Ho la possibilità di gestire il programma scolastico che intendo svolgere? Lo posso utilizzare per prelevarlo nei campi “Att. Svolta” e “Att. Assegnata”?

24- Come inserisco le note disciplinari ? **VERSIONE 1.1**

25- Come gestire il “registro verde” per abilità/conoscenze? (* Riservato a scuole secondarie di I grado e scuole primarie) **VERSIONE 1.1**

26- Come faccio in corso d’anno ad avere un riepilogo delle note disciplinari inserite?
NEW VERSIONE 2.0

27- Per il docente Coordinatore di classe ci sono dei riepiloghi riferiti alle assenze o alle valutazioni degli alunni? **NEW VERSIONE 2.0**

28- Esiste la possibilità di inserire un “appunto” in maniera cumulativa per tutte le mie classi? **NEW VERSIONE 2.0**

29- Come posso avere un quadro immediato per capire quante e quali valutazioni ho inserito per quanto attiene i voti orali? **NEW VERSIONE 2.0**

30- Posso inserire un commento composta da un testo libero al compito scritto/pratico senza essere obbligato a caricare il programma scolastico? Posso escludere una prova scritta/pratica dal calcolo della media? **NEW VERSIONE 2.0**

31- (PER INSEGNANTE DI RELIGIONE) Se gestisco sul registro personale delle valutazioni in formato numerico, come posso in fase di scrutinio quando importo i voti dal registro far sì che il programma proponga dei voti in lettere? **NEW VERSIONE 2.0**

32- **** PER LE SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE DI I GRADO ****
Se ho gestito entrambi i registri, sia quello rosso “Registro del Professore” che quello verde “Registro Insegnante/Conoscenze” in fase di scrutinio come posso decidere da quale dei due registri il programma deve attingere per la proposta di voto? **NEW VERSIONE 2.0**

33- 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?
NEW VERSIONE 2.0

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

Per aprire il registro elettronico di Argo ScuolaNext bisogna accedere all'indirizzo internet www.portaleargo.it e selezionare la voce "Argo ScuolaNext". Si può accedere al portale utilizzando Mozilla Firefox, Google Chrome oppure Safari.



HomePage ARGO

PORTALE PROGRAMMI WEB

Selezionando, all'interno della area di interesse, uno dei collegamenti disponibili è possibile accedere ai programmi Web Argo.
Per accedere occorre essere in possesso del nome utente e password.

Area Didattica Area del Personale Area Contabile Area Generale

- [Argo Alunni Web](#)
- [Argo Scrutinio Web](#)
- [Argo Sidi Alunni](#)
- [Formazione Classi Prime](#)
- [Argo SMS - Area Didattica](#)
- [Didargo - Modulo Direzionale](#)
- [Didargo - Modulo Docenti](#)
- [Argo ScuolaNext](#)

▪ [Risoluzione problemi di accesso](#)

Utilità

- [Gestione delle utenze](#)
- [Lettera nomina responsabile esterno](#)

Aggiornamenti »

Notizie »

Normativa »

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

Struttura della Scuola

Struttura Scolastica

- SCUOLA SUPERIORE.....prova
 - PROGETTO ERICA

Solo classi del Docente

	Classe	Sezione	Sede
	1	A	ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE FERMI
	2	A	ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE FERMI
	2	B	ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE FERMI
	3	A	ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE FERMI
	4	A	ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE FERMI
	5	A	ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE FERMI

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 mia, togliere la spunta in alto a destra dall'opzione “Solo classi del docente”

Solo classi del Docente

	Classe	Sezione	Sede
	1	A	ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE FERMI
	2	A	ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE FERMI
	2	B	ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE FERMI

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 precaricato l'orario, l'indicazione del nominativo del docente e della materia assegnata.

Nel caso in cui non fosse stato precaricato l'orario, compare il quadro ore vuoto. Sia in un caso che nell'altro, per apporre la firma sul registro basta selezionare la riga riferito 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 il seguente:

Registro di Classe

PROGETTO ERICA - 3A

Appunti

Giorno: 22/07/2013

Giornale | Assenze/Giustificazioni | Annotazioni

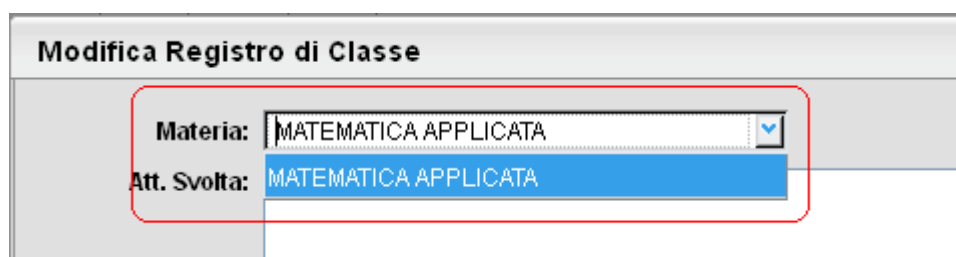
Ora	Pres.	Materia	Docente	Attività Svolta	Attività Assegnata
1	<input checked="" type="checkbox"/>	MATEMATICA APPLICATA	GIANLUCA ROSSI		
2					
3					

5- 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.

6- Se insegno due materie differenti in che modo posso scegliere la materia che sto svolgendo in quel momento ?

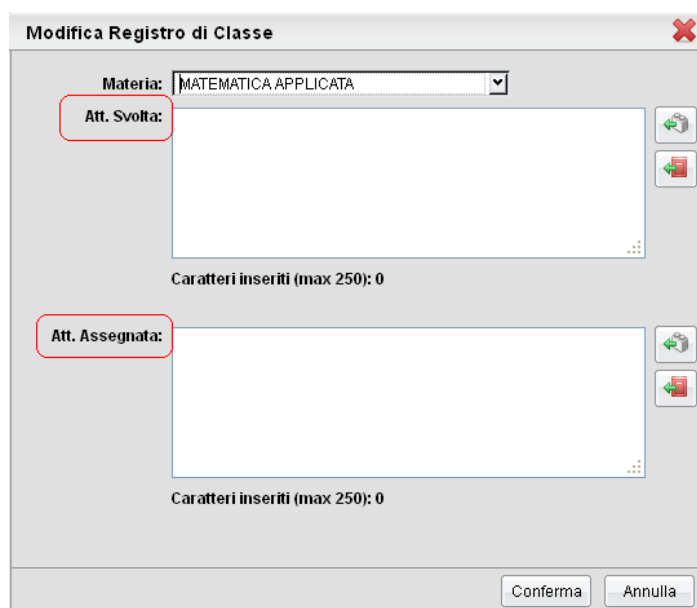
Quando si effettua la firma sul registro di classe il programma permette di scegliere la materia che si intende svolgere in quel momento tramite il menù a tendina



The screenshot shows a window titled "Modifica Registro di Classe". It features a dropdown menu labeled "Materia:" with "MATEMATICA APPLICATA" selected. Below it is a text field labeled "Att. Svolta:" containing "MATEMATICA APPLICATA". A red box highlights both the dropdown and the text field.

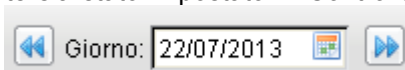
7- Come faccio ad inserire gli argomenti delle lezioni e le attività assegnate?

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".



The screenshot shows a window titled "Modifica Registro di Classe" with a close button (X) in the top right. It contains two text input fields. The first is labeled "Att. Svolta:" and the second is labeled "Att. Assegnata:". Both fields have a character count below them: "Caratteri inseriti (max 250): 0". To the right of each field are two small icons: a green arrow pointing right and a red arrow pointing left. At the bottom of the window are two buttons: "Conferma" and "Annulla".

Per quanto riguarda le "Att. Assegnate", il docente ha anche la possibilità di inserirle nel giorno in cui sono state assegnate, a patto che dal modulo del Dirigente sia stato impostato il "Controllo firma". In quel caso



The screenshot shows a date selection interface with the text "Giorno: 22/07/2013". There are navigation arrows on either side of the date field.

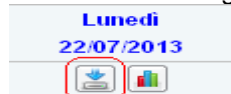
basta agire sul calendario posto in alto a destra per spostarsi nella giornata desiderata. Facendo doppio click sull'ora di lezione il sistema aprirà la videata per l'inserimento della sola "Att. Assegnata".

8- Come inserisco gli alunni assenti?

Per inserire gli alunni assenti cliccare sulla scheda denominata "Assenze/Giustificazioni". Il programma propone l'elenco degli alunni della classe in automatico. Nel caso in cui ci sia solo un alunno assente, si può cliccare direttamente sul nome dell'alunno a sinistra e indicare nel campo "Ass/Rit/Usc" la tipologia di assenza scegliendola tra quelle del menù a tendina:

Alunno	Ass/Rit/Usc.	Ora	Orario(hh:mm)	Ore Ass.(hh:mm)
1 ALLEGRETTI LUCA 28/12/1993	(Nessuna)	0		

Se invece nella giornata c'è più di un alunno assente, conviene cliccare sull'icona "Inserimento dati"



per eseguire un caricamento multiplo

Alunno	Ass/Rit/Usc.	Ora	Orario(hh:mm)	Ore Ass.(hh:mm)
ALLEGRETTI LUCA 28/12/1993	(Nessuna)	0		
AMICO CAMILLA 30/03/1993	(Nessuna)	0		
BALDINI ANNA 20/01/1993	(Nessuna)	0		
BERTINETTI SILVIA 08/06/1991	(Nessuna)	0		
BOCCIA GIULIA 16/09/1993	(Nessuna)	0		
FASOLI LINDA 26/10/1993	(Nessuna)	0		
LANZA CARMEN 10/04/1993	(Nessuna)	0		
MARCOLIN FRANCESCA 26/10/1993	(Nessuna)	0		
MARIOZZI SABRINA 04/03/1993	(Nessuna)	0		
SANSONE LUCREZIA 11/06/1993	(Nessuna)	0		
ZURLI ILEANA 06/08/1993	(Nessuna)	0		

Il docente ha sempre la possibilità di correggere un'eventuale errore sul nome o sul tipo di assenza caricata.

9- 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 nome dell'alunno a sinistra e modificare l' "Assenza" in "Ritardo" oppure in un'altra voce come ad esempio "Ingresso 2 ora"

Lunedì - 22/07/2013

Alunno	Ass:Rit/Usc.	Ora	Orario(hh:mm)	Ore Ass.(hh:mm)
ALLEGRETTI LUCA 28/12/1993	Assenza	0		
	<ul style="list-style-type: none"> Permesso Permesso Pomeridiano Pomeridiana giustificata Pomeridiana non giustificata Ritardo Ritardo Pomeridiano Sospeso Uscita autorizzata Uscita in 3^a ora Uscita in 4^a ora Uscita in 5^a ora 			
Giustifica	Data Assenza	Cod. Assenza		

Nel caso del "Ritardo" o di "Ingresso 2 ora" il programma permette anche di specificare nel capo "Orario (hh:mm)" l'esatta ora di ingresso in classe.

La stessa procedura va utilizzata ad esempio nel caso di uscita anticipata, il docente che riceve la richiesta da parte dell'alunno dove agire sul singolo nominativo per inserire la nuova assenza.

10-Come faccio a sapere se un alunno ha delle assenze fatte in giorni precedenti che deve ancora giustificare?


Il sistema mantiene traccia di tutte le assenze fatte da ogni alunno e non ancora giustificate. Nella giornata, in corrispondenza degli alunni che "devono giustificare" la riga è di colore giallo. Per giustificare un'assenza basta cliccare sul nominativo dell'alunno dall'elenco e nella parte in basso dove c'è la lista di tutte le assenze non giustificate, cliccare sul campo "Giustifica"

Lunedì Martedì Mercoledì Giovedì

Lunedì - 22/07/2013

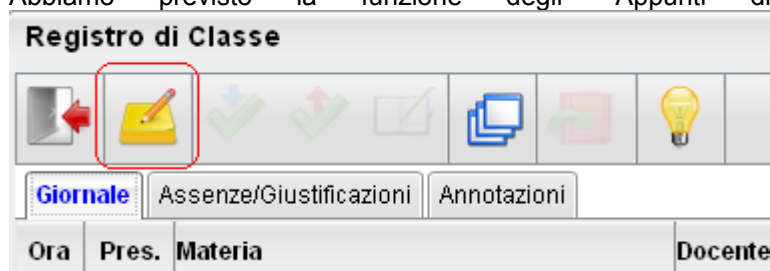
Alunno	Ass:Rit/Usc.	Ora	Orario(hh:mm)	Ore Ass.(hh:mm)
AMICO CAMILLA 30/03/1993	(Nessuna)	0		
Elenco delle Assenze				
Giustifica	Data Assenza	Cod. Assenza	Descrizione Assenza	
<input checked="" type="checkbox"/>	19/07/2013	A	Assenza	

11- Dove indico la lettura di un avviso o di una circolare?


Questa informazione può essere inserita nella scheda "Annotazioni". Per rendere editabile il campo basta cliccare su icona . Il programma inserisce automaticamente la firma del docente in modo che i colleghi possano sapere chi ha inserito quell'informazione ma naturalmente non potrà essere modificata. Ogni docente può modificare solo le sue annotazioni.

12- Come faccio se volessi informare i colleghi di un compito in classe programmato?

Abbiamo previsto la funzione degli "Appunti di classe" attivabile tramite l'icona

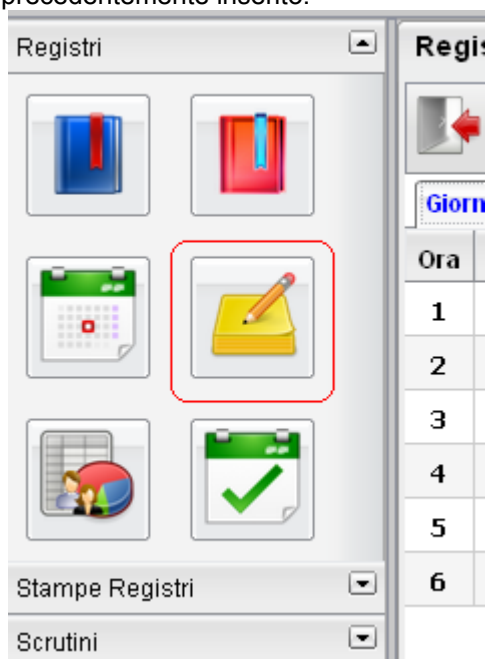


Cliccando sull'icona "Appunti di classe" il programma permette l'inserimento di un testo generico, come ad esempio "Compito in classe di matematica" piuttosto che "Uscita didattica al Museo" programmato per la data da scegliere nel campo del calendario.


Qualsiasi docente che apre il registro di classe dove un collega ha inserito un appunto, vedrà in alto a destra la scritta **Appunti** . Cliccando sulla scritta compariranno tutte le attività programmate in ordine di data.

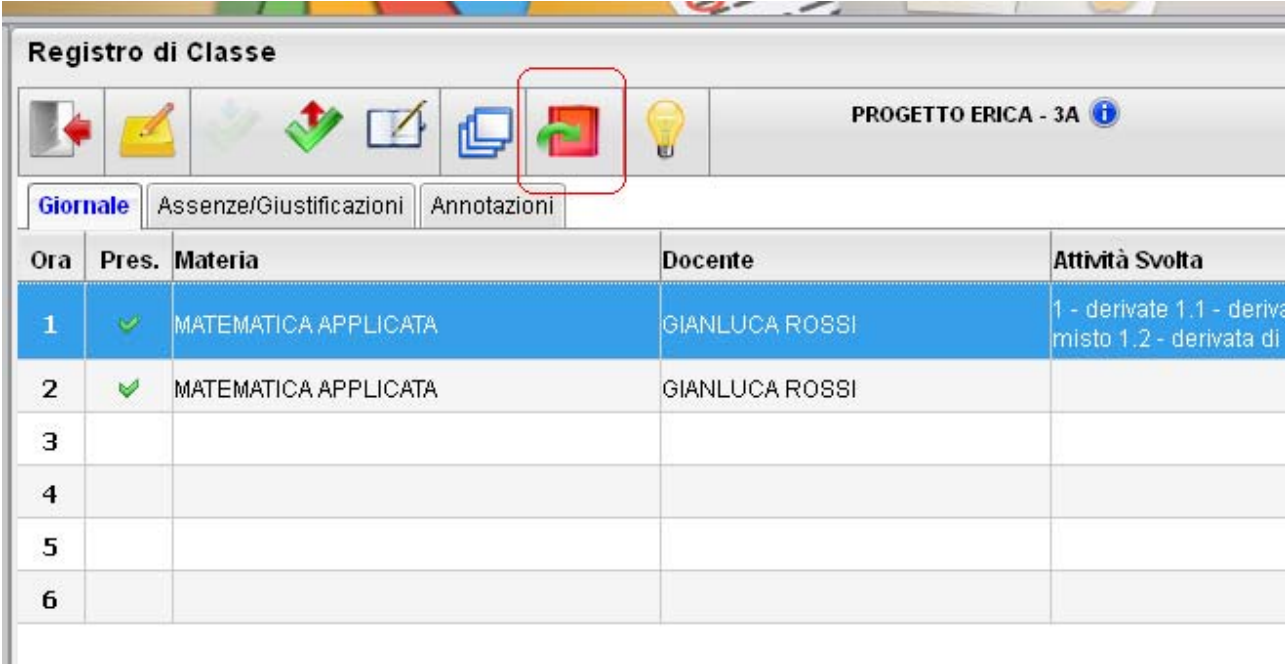
13- Come faccio a modificare un "Appunto di classe" inserito in maniera errata?

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



14- In che modo posso passare velocemente dal registro di classe a quello personale?

Per passare velocemente da un registro all'altro basta nella scheda "Giornale" selezionare una qualsiasi delle ore di lezione firmate e cliccare in alto su icona "Apri registro del professore" 



Ora	Pres.	Materia	Docente	Attività Svolta
1	✓	MATEMATICA APPLICATA	GIANLUCA ROSSI	1 - derivate 1.1 - derivate misto 1.2 - derivata di
2	✓	MATEMATICA APPLICATA	GIANLUCA ROSSI	
3				
4				
5				
6				

15- Cosa posso fare nella scheda "Giornale" del registro personale?


Nella scheda "Giornale" del registro personale bisogna prima di tutto indicare il numero di ore di lezione della giornata agendo su icona con segno + posta sotto la data.



Giovedì 25/07/2013
- 0 +

Nella scheda "Giornale" il docente può gestire le assenze ORARIE e le valutazioni di tipo ORALE.

16- Ho la possibilità di importare le assenze dal registro di classe?

Il programma permette l'importazione delle assenze giornaliere dal registro di classe a quello personale cliccando sull'icona . Utilizzando questa funzione il programma trasformerà l'assenza giornaliera inserita sul registro di classe in tante ore di assenze quante sono le ore di lezione per la materia indicate in quella giornata.

N.B. Il programma importa SOLO le assenze riguardanti gli alunni assenti per TUTTA la giornata. Un eventuale ingresso alla 2^a ora, in presenza di due ore di lezione (ad esempio 1^a ora e 2^a ora firmate dal docente) dovrà essere gestita manualmente dal docente. Per inserire una singola ora di assenza basta

cliccare sulla sinistra sul nominativo dell'alunno e selezionare dal menù a tendina che contraddistingue la prima ora la voce "A" che identifica il codice di assenza oraria.

Giorno 25/07/2013 - ALLEGRETTI LUCA ✖

1^a ora: Commento:

2^a ora: Commento:

17- Come faccio per inserire il voto di un'interrogazione?

Per inserire un voto di tipo ORALE, sempre nella scheda "Giornale" cliccare sul nominativo dell'alunno nell'elenco a sinistra e scegliere dal menù a tendina riferito all'ora di lezione la valutazione da assegnare.

Giorno 25/07/2013 - ALLEGRETTI LUCA ✖

1^a ora: Commento:

2^a ora: Commento:

E' possibile anche inserire un commento al voto che, a scelta del docente (*tramite apposita procedura posta nel menù a sinistra "Parametrizzazione"*), potrà essere reso visibile anche alla famiglia.


18- Come faccio per inserire un'annotazione personale?

L'inserimento dell'annotazione personale avviene nello stesso modo in cui viene inserita una valutazione. A differenza della valutazione andrà selezionato dal menù a tendina il codice "N" e nel campo commento la descrizione. Anche le note, nell'apposito menù "Parametrizzazione", a scelta di ogni insegnante può essere resa visibile alla famiglia.

19- A cosa servono le icone poste sulla destra in corrispondenza di ogni alunno con P e A ?

Attraverso quelle icone si accede a delle statistiche riguardanti il profitto (P) e le assenze (A)

20- Posso evitare di inserire nuovamente nella scheda "Attività" gli argomenti della lezione e i compiti assegnati?

Una volta aperta la sezione "Attività" del registro personale, è possibile importare le attività svolte e assegnate già inserite nel registro di classe cliccando sull'icona 

Modifica Attività - 25/07/2013

Att. Svolta:

Caratteri inseriti (max 500): 0

Att. Assegnata:

Caratteri inseriti (max 250): 0

Conferma Annulla

Una volta importati i dati è possibile anche modificarli ulteriormente. L'operazione di importazione è BIDIREZIONALE. Se gli argomenti vengono inseriti nel registro di classe si possono importare in quello personale mentre se vengono inseriti su quello personale possono essere importati in quello di classe. In ogni caso, le att. Svolte e Assegnate visibili dalle famiglie saranno SOLO quelle inserite nel registro di classe.

21- Come faccio per inserire la data di una prova scritta/pratica ?



Per inserire la data di una nuova prova scritta bisogna selezionare dal menù a sinistra l'icona "Gestione prove scritte/pratiche". Il programma propone le classi e le materie, una volta selezionata la



materia bisogna cliccare in alto su icona "Inserisci prova" e definire la data e la tipologia della prova.


Accedendo al registro personale nella scheda "Prove scritte/pratiche", basta selezionare dal menù in alto a destra la data della prova appena inserita per poter effettuare il caricamento dei voti

Registro del Professore

PROGETTO ERICA - 3A - MATEMATICA APPLICATA

Provva: 02/10/2012 (Scritto)

N° Prove inserite: 34		Martedì	Venerdì	Mercoledì	Lunedì	Giovedì
Voti bloccati in data 30/06/2013		02/10/2012	05/10/2012	10/10/2012	22/10/2012	25/10/2012
Assenza su Registro di classe						
1	ALLEGRETTI LUCA 28/12/1993	10	2-	6-	10	2
2	AMICO CAMILLA 30/03/1993	6	7	7-	2	2
3	BALDINI ANNA 20/01/1993	4/	7-	1/	1	3/
4	BERTINETTI SILVIA 08/06/1991	3-		10	1	6++
5	BOCCIA GIULIA 16/09/1993	6+		10	5	1
6	FASOLI LINDA 26/10/1993			10	10	5
7	LANZA CARMEN 10/04/1993	7+		8/9	10	9
8	MARCOLIN FRANCESCA 26/10/1993			10	10	6-

Per inserire le valutazioni, una volta selezionata la data, cliccare su icona  e procedere con il caricamento per ogni singolo alunno.

22- 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 su icona “*Stampe Valutazioni*”. Il programma permette di scegliere se stampare “*Riepilogo per alunno*”, oppure “*Riepilogo per Classe*”, oppure “*Riepilogo Esteso*”.

23- Ho la possibilità di gestire il programma scolastico che intendo svolgere? Lo posso utilizzare per prelevarlo nei campi “Att. Svolta” e “Att. Assegnata”?

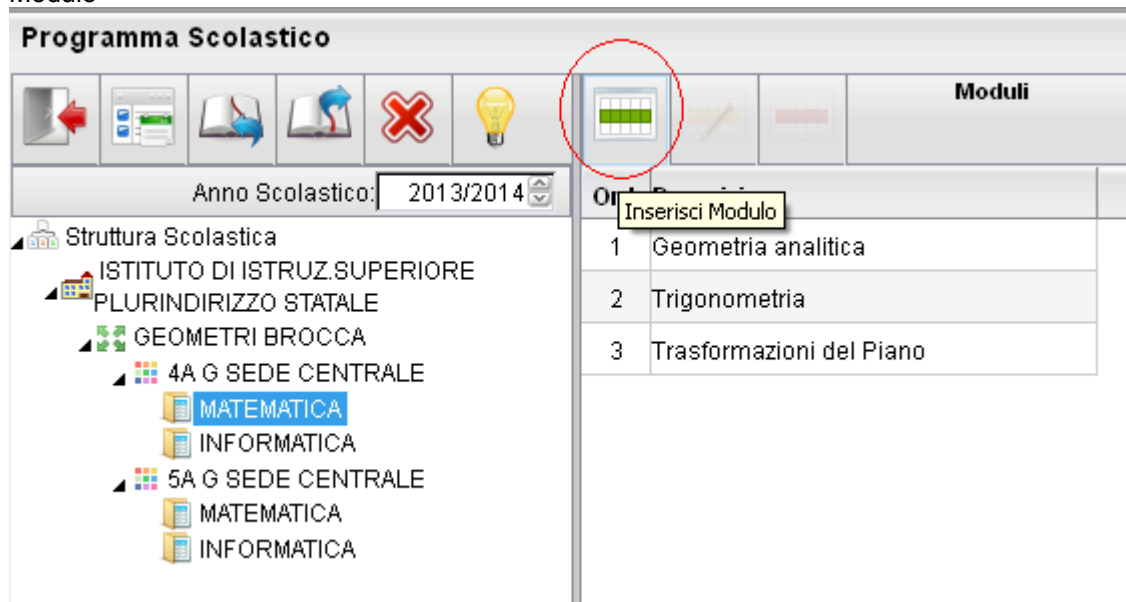
Il docente può inserire il programma che intende svolgere in corso d’anno accedendo al menù



“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 su icona “Inserisci Modulo”



Programma Scolastico	
Anno Scolastico: 2013/2014	Moduli
Struttura Scolastica	
ISTITUTO DI ISTRUZ.SUPERIORE PLURINDIRIZZO STATALE	
GEOMETRI BROCCA	
4A G SEDE CENTRALE	
MATEMATICA	
INFORMATICA	
5A G SEDE CENTRALE	
MATEMATICA	
INFORMATICA	
	Inserisci Modulo
	1 Geometria analitica
	2 Trigonometria
	3 Trasformazioni del Piano

Per inserire gli argomenti invece bisogna selezionare il modulo dalla parte di sinistra e poi cliccare su icona “Inserisci argomento”

Programma Scolastico

Anno Scolastico: 2013/2014

Struttura Scolastica

- ISTITUTO DI ISTRUZ. SUPERIORE PLURINDIRIZZO STATALE
 - GEOMETRI BROCCA
 - 4A G SEDE CENTRALE
 - MATEMATICA
 - INFORMATICA
 - 5A G SEDE CENTRALE
 - MATEMATICA
 - INFORMATICA

Ord.	Descrizione
1	Geometria analitica
2	Trigonometria
3	Trasformazioni del Piano

Ord.	Descrizione
1	Piano Cartesiano
2	La retta nel Piano Cartesiano
3	Fascio di rette
4	Teoria generale delle coniche
5	Determinazione delle coniche
6	La parabola nel Piano Cartesiano

Una volta caricato il programma scolastico 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.

Il programma scolastico può essere utilizzato nel momento in cui si firma il registro di classe per importare nei campi "Att. Svolta" e "Att. Assegnata" gli argomenti inseriti precedentemente nella tabella. Per importare gli argomenti cliccare su icona "Importa Argomenti"

Modifica Registro di Classe

Materia: MATEMATICA


Att. Svolta:


Caratteri inseriti (max 250): 0

Att. Assegnata:







Caratteri inseriti (max 250): 0


Conferma Annulla

Modifica Registro di Classe 



Programma di 

Moduli e Argomenti



- 1 - Geometria analitica
 -  1.1 - Piano Cartesiano
 -  1.2 - La retta nel Piano Cartesiano
 -  1.3 - Fascio di rette
 -  1.4 - Teoria generale delle coniche
 -  1.5 - Determinazione delle coniche
 -  1.6 - La parabola nel Piano Cartesiano
- 2 - Trigonometria
- 3 - Trasformazioni del Piano

Modifica Registro di Classe 

Materia:

Att. Svolta:  

Caratteri inseriti (max 250): 88

Att. Assegnata:  

Caratteri inseriti (max 250): 0

24- Come inserisco le note disciplinari ?

Nel registro di classe, accedendo alla scheda "Assenze/Giustificazione", cliccare sul nominativo dell'alunno a cui deve essere inserita la nota disciplinare e sulla finestra successiva cliccare in basso su icona "Inserisci nota".

Alunno	Ass/Rit/Usc.	Ora	Orario(hh:mm)	Ore Ass.(hh:mm)
Bracchitta Francesca 25/07/1999	(Nessuna)	0		

Elenco delle Assenze

Giustifica	Data Assenza	Cod. Assenza	Descrizione Assenza
<input type="checkbox"/>	09/10/2013	A	Assenza
<input type="checkbox"/>	10/10/2013	A	Assenza
<input type="checkbox"/>	11/10/2013	A	Assenza

Note Disciplinari

Nota	Data	Orario (hh:mm)	Autore	Visibile	Visualizzata
Inserisci Nota					

Conferma Annulla

Nella finestra successiva inserire la descrizione della nota disciplinare e scegliere se selezionare o meno l'opzione di visualizzazione della stessa anche alla famiglia.

In ogni caso, l'abilitazione generale della visualizzazione delle note disciplinare alle famiglie, va inserita accedendo a ScuolaNeXt con l'utente con funzioni "Preside" inserendo l'autorizzazione sull'apposita opzione aggiunta nel menù "Funzioni Dirigente" – "Pannello Opzioni".

Nota: (*)

L'alunno disturba

Caratteri inseriti (max 250): 17

Orario (hh:mm):

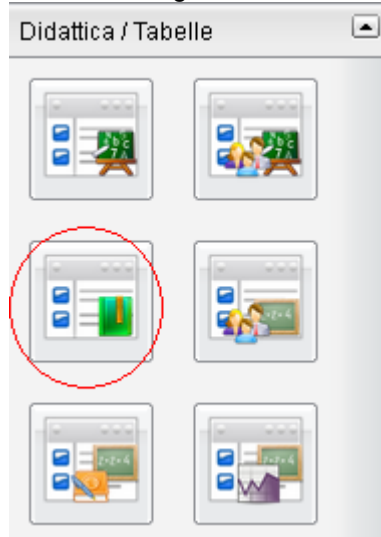
Visibile alla famiglia:

Conferma Annulla

25- Come gestire il “registro verde” per abilità/conoscenze? (* Riservato a scuole secondarie di I grado e scuole primarie)

Per gestire il “registro verde” bisogna inserire le abilità/conoscenze che i docenti dovranno valutare accedendo a ScuolaNeXt con l’utente abilitato con “funzioni preside”.

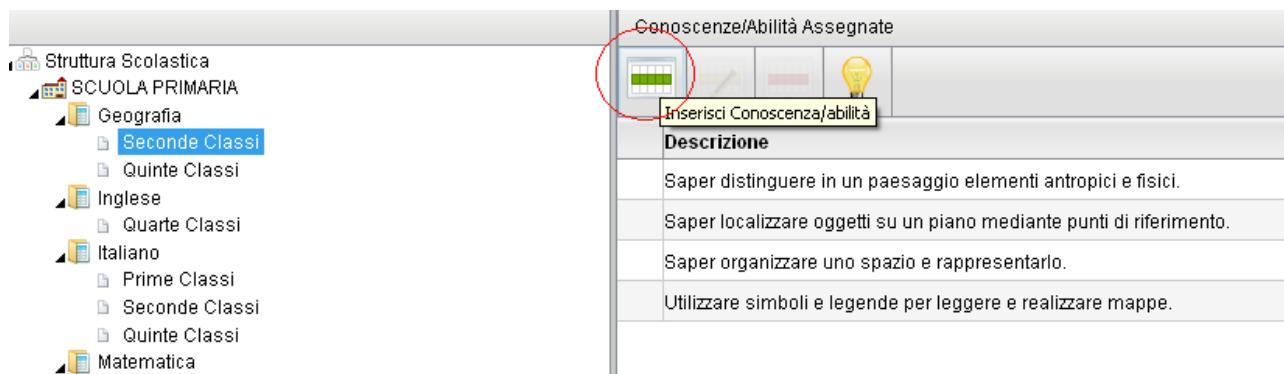
Una volta eseguito l’accesso nel menù “Didattica/Tabelle” – “Gestione Conoscenze”



La schermata che si apre propone le materie associate alle classi e le classi non nello specifico ma per anno di corso (es. prime classi, seconde classi, terze classi).

Ci sono due possibilità di inserimento delle descrizioni, la prima è tramite inserimento di una descrizione libera, la seconda utilizzando le descrizione pre-caricate da Argo.

Prima modalità: scegliere dalla parte di sinistra in corrispondenza di una materia l’anno di corso per cui si vogliono inserire le possibili abilità/conoscenze da poter valutare in corso d’anno, a destra cliccare su icona “Inserisci conoscenze/abilità” e nella finestra che si apre inserire la descrizione.



Seconda modalità: scegliere dalla parte di sinistra in corrispondenza di una materia l’anno di corso per cui si vogliono inserire le possibili abilità/conoscenze da poter valutare in corso d’anno, a destra selezionare dal menù a tendina la materia per cui si vogliono prelevare le descrizioni pre-caricate da Argo, scegliere tra le descrizioni che compaiono in basso quella/quelle da utilizzare nel registro e tramite l’icona con la freccia blu associarle.

Struttura Scolastica

- SCUOLA PRIMARIA
 - Geografia
 - Seconde Classi
 - Quinte Classi
 - Inglese
 - Quarte Classi
 - Italiano
 - Prime Classi
 - Seconde Classi
 - Quinte Classi
 - Matematica
 - Prime Classi
 - mat_15
 - Prime Classi
 - RELIGIONE
 - Prime Classi
 - Seconde Classi
 - Terze Classi
 - Quarte Classi
 - Quinte Classi
 - sostegno
 - Prime Classi

Conoscenze/Abilità Assegnate

Descrizione

- Saper distinguere in un paesaggio elementi antropici e fisici.
- Saper localizzare oggetti su un piano mediante punti di riferimento.
- Saper organizzare uno spazio e rappresentarlo.
- Utilizzare simboli e legende per leggere e realizzare mappe.

Conoscenze/Abilità Proposte

Geografia

Assegna Conoscenze/abilità

Descrizione

- Saper distinguere in un paesaggio elementi antropici e fisici.
- Saper individuare l'elemento caratterizzante un determinato tipo di paesaggio e le trasformazioni operate dall'uomo.
- Saper localizzare oggetti su un piano mediante punti di riferimento.
- Saper organizzare uno spazio e rappresentarlo.

Una particolare conoscenza/abilità scelta tra quelle pre-caricate Argo, una volta associata tra quelle gestibili nel “registro verde” può essere ulteriormente modificata selezionandola nella finestra in alto e cliccando su icona “Modifica conoscenze/abilità”

Anno Scolastico: 2013/2014

Conoscenze/Abilità Assegnate

Modifica Conoscenza/abilità

Descrizione

- Saper distinguere in un paesaggio elementi antropici e fisici.
- Saper individuare l'elemento caratterizzante un determinato tipo di paesaggio e le trasformazioni operate dall'uomo.
- Saper localizzare oggetti su un piano mediante punti di riferimento.
- Saper organizzare uno spazio e rappresentarlo.
- Utilizzare simboli e legende per leggere e realizzare mappe.

Una volta eseguite queste operazioni preliminari, accedendo come utente “docente”, si potrà gestire il “registro verde” per conoscenze/abilità.

Per inserire le valutazioni nel “registro verde” bisogna scegliere la classi, selezionare con doppio click l'alunno e poi tramite icone “Inserisci prova” indicare la valutazione su una o su più abilità/conoscenze a scelta dell'utente.

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



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.

	Dati Anagrafici
	Curriculum Scolastico
	Assenze Giornaliere
	Voti Giornalieri
	Voti Scrutini
	Corsi di recupero
	Note Disciplinari
	Prospetto Assenze e Voti



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.

	Compiti Assegnati
	Argomento Lezioni
	Assenze per Mese
	Assenze per giorno
	Prospetto Assenze

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

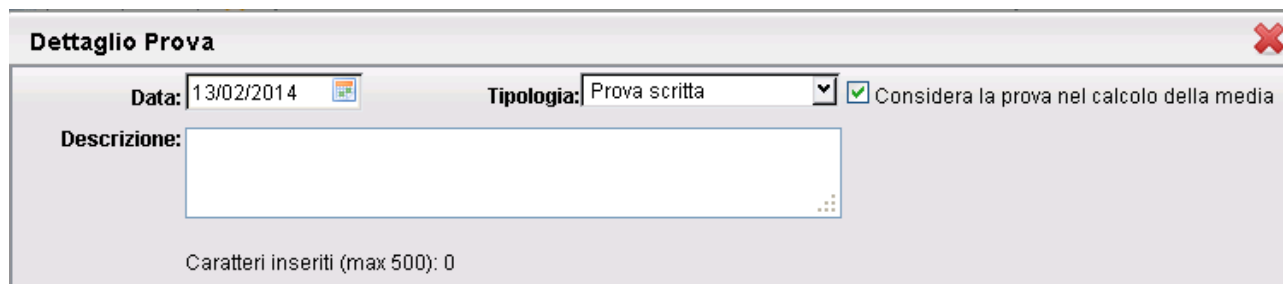
Prospetto Assenze								✖
Alunno	Data Nascita	Tot. Ore Assenza	Tot. Ore Svolte	% Ass. Ore Svolte	Tot. Ore Lezione	% Ass. Ore Lezione		
	2: 15	5	41	12,20%	550	0,91%		
	1: 16	8	41	19,51%	550	1,45%		
	0: 16	2	41	4,88%	550	0,36%		
	2: 16	3	41	7,32%	550	0,55%		
	2: 15	5	41	12,20%	550	0,91%		
	1: 16	5	41	12,20%	550	0,91%		
	1: 16	3	41	7,32%	550	0,55%		
	2: 15	1	41	2,44%	550	0,18%		
	2: 15	7	41	17,07%	550	1,27%		
	1: 16	0	41	0,00%	550	0,00%		
	1: 15	3	41	7,32%	550	0,55%		
	0: 16	2	41	4,88%	550	0,36%		
	0: 15	0	41	0,00%	550	0,00%		
	1: 16	0	41	0,00%	550	0,00%		

14 Filtra

Filtro: (Periodo dal 01/09/2013 al 13/02/2014)

30- Posso inserire un commento composta da un testo libero al compito scritto/pratico senza essere obbligato a caricare il programma scolastico?

E' stata aggiunta la possibilità in fase di inserimento di una nuova prova scritto/pratica di inserire l'argomento della prova tramite un testo libero senza la necessità di caricarla dal "Programma Scolastico". In più c'è la possibilità di escludere i voti di una prova dal calcolo della media togliendo, anche a posteriori" la spunta dall'opzione "Considera la prova nel calcolo della media"



Dettaglio Prova

Data: 13/02/2014 Tipologia: Prova scritta Considera la prova nel calcolo della media

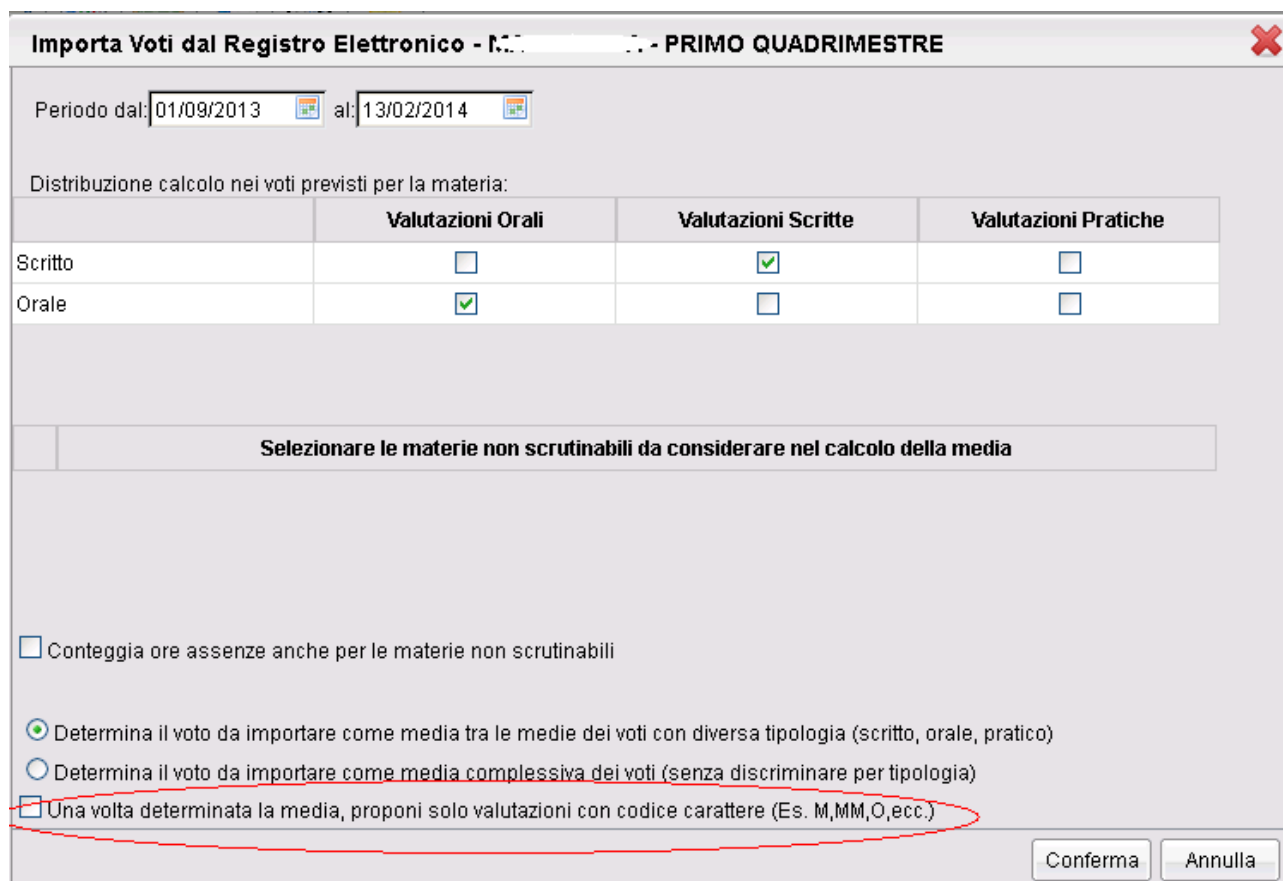
Descrizione:

Caratteri inseriti (max 500): 0

31- (PER INSEGNANTE DI RELIGIONE) Se gestisco sul registro personale delle valutazioni in formato numerico, come posso in fase di scrutinio quando importo i voti dal registro far si che il programma proponga dei voti in lettere?



In fase di importazione dei voti per lo scrutinio tramite l'icona "Importa Voti da Registro Elettronico", è stata aggiunta un'importante opzione che può utilizzare il docente di religione e serve ad ottenere le proposte di voto in lettere e non in numeri.



Importa Voti dal Registro Elettronico - M. ... - PRIMO QUADRIMESTRE

Periodo dal: 01/09/2013 al: 13/02/2014

Distribuzione calcolo nei voti previsti per la materia:

	Valutazioni Orali	Valutazioni Scritte	Valutazioni Pratiche
Scritto	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Orale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Selezionare le materie non scrutinabili da considerare nel calcolo della media

Conteggia ore assenze anche per le materie non scrutinabili

Determina il voto da importare come media tra le medie dei voti con diversa tipologia (scritto, orale, pratico)

Determina il voto da importare come media complessiva dei voti (senza discriminare per tipologia)

Una volta determinata la media, proponi solo valutazioni con codice carattere (Es. M, MM, O, ecc.)

Conferma Annulla

Questa modifica fa si che il programma selezioni dalla tabella dei codici voto utilizzabili solo quelli in lettere e non in numero evitando quindi al docente di modificare i voti manualmente da formato numerico in lettere.

32- ** PER LE SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE DI I GRADO **
Se ho gestito entrambi i registri, sia quello rosso “Registro del Professore” che quello verde “Registro Insegnante/Conoscenze” in fase di scrutinio come posso decidere da quale dei due registri il programma deve attingere per la proposta di voto?



In fase di importazione dei voti per lo scrutinio tramite l'icona “Importa Voti da Registro Elettronico”, è possibile scegliere tramite l'apposita opzione se importare i voti “solo dal registro verde”, oppure “solo dal registro rosso” o in alternativa anche da “entrambi i registri”

Importa Voti dal Registro Elettronico - [] - PRIMO QUADRIMESTRE

Periodo dal: 01/09/2013 al: 13/02/2014

Utilizza Voti Registro del Professore
 Utilizza Voti Registro Conoscenze/Abilità

Distribuzione calcolo nei voti previsti per la materia:

	Valutazioni Orali	Valutazioni Scritte	Valutazioni Pratiche
Orale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Selezionare le materie non scrutinabili da considerare nel calcolo della media

[]

Conteggia ore assenze anche per le materie non scrutinabili

Determina il voto da importare come media tra le medie dei voti con diversa tipologia (scritto, orale, pratico)
 Determina il voto da importare come media complessiva dei voti (senza discriminare per tipologia)
 Una volta determinata la media, proponi solo valutazioni con codice carattere (Es. M,MM,O,ecc.)

Conferma Annulla

33- 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 che hanno la funzione rispettivamente di creare una nuova cartella, modificare una cartella e cancellare una cartella. Nell'esempio sotto riportato è stata creata una cartella nominata “Vari”

Gestione Documenti

Documenti

- Vari

Nome File	Descrizione
-----------	-------------

Per caricare un documento all'interno della cartella bisogna selezionare la cartella dal menù di sinistra e poi



clickare 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:

File ✖

File: Nessun file selezionato.

Data:

Descrizione:

Caratteri inseriti (max 250): 140

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

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

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

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		✓		