

MEMORANDUM DI BASE PER L'USO DEL REGISTRO ELETTRONICO

Accedere al sito dell'istituto <http://icsanremoponente.gov.it/>

 ACCESSO A SCUOLANEXT

Accedere al portale Argo cliccando su accesso personale scolastico

SCUOLANEXT

Accesso Famiglie

Accesso Personale Scolastico

Accedere al programma Argo ScuolaNext cliccando su

Inserire utente e password e cliccare su **Accedi**

Dalla colonna a sinistra in alto si può accedere al **REGISTRO**



Sempre sulla colonna a sinistra in basso si trovano due pulsanti:



Per Uscire dal programma



Per accedere al manuale utente (se richiesto autorizzare le finestre pop-up per il sito Argo)

UTILIZZO DEL REGISTRO per firmare, inserire assenze, ritardi, uscite e giustificazioni


Cliccare sull'icona




Selezionare la scheda **Classi**

Selezionare **INDIRIZZO** e **CLASSE**

Si accede al registro in modalità **Giornale**

Cliccare sull'ora di lezione, poi sul pulsante *Inserisci lezione per l'ora selezionata*  ed eventualmente scegliere la materia.

Per le ore di codocenza cliccare su Effettua una compresenza 



Per **FIRMARE** il registro cliccare sul pulsante *Firma ora di lezione*

Facendo doppio click sull'ora di lezione, in qualsiasi momento, si può modificare la materia e si possono inserire

ATTIVITA' SVOLTA e **ATTIVITA' ASSEGNATA**, alla fine cliccare su

Conferma

Per le ore di supplenza

Se si sta facendo una sostituzione dalla scheda **Classi** togliere la spunta da

Solo classi del Docente

Selezionare **INDIRIZZO** e **CLASSE**

Cliccare sull'ora di lezione, poi sul pulsante *Effettua una*



sostituzione, completare la scheda che



Per **FIRMARE** il registro cliccare sul pulsante *Firma ora di lezione*

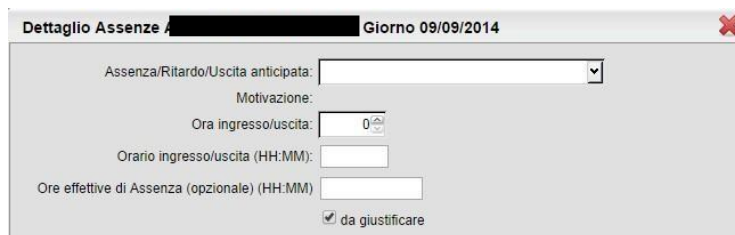
Per inserire **ASSENZE** e **GIUSTIFICAZIONI**

selezionare la scheda **Appello**

Cliccando su **A** si inserisce l'assenza

Cliccando su 

Se il ritardo o l'uscita è già giustificato togliere la



si accede alla scheda a fianco

che consente di modificare l'assenza in ritardo e di inserire eventuali uscite anticipate.

spunta da giustificare

Se si tratta di un ritardo entro i 10 minuti, togliere ugualmente la spunta.

In caso di entrata in ritardo oltre i dieci minuti, o nelle ore successive, si utilizza la causale Entrata in ritardo nel box in alto, ed è poi obbligatorio specificare in quale delle sei ore è entrato e a che ora (es. Ora ingresso/uscita 2; Orario ingresso/uscita: 09:35)

ASSENZE, RITARDI ED USCITE non giustificate verranno visualizzate con **G** nella colonna **Deve giustificare**

PER GIUSTIFICARE, l'insegnante della prima ora dovrà controllare il libretto ed in presenza della giustificazione cliccherà sulla **G** corrispondente al nome dell'alunno, si aprirà una finestra con tutte le assenze non giustificate, mettendo una spunta in corrispondenza della colonna **Giustifica**, le assenze risulteranno giustificate

UTILIZZO DEL REGISTRO per inserire le valutazioni orali

Evidenziare l'ora di lezione (cliccarci sopra)

Selezionare a scheda **Valutazioni orali**, cliccando su

si apre la seguente scheda, compilarla ricordando
/ corrisponde a $\frac{1}{2}$.



che il simbolo

Per vedere la corrispondenza tra voti e valore, cliccare sulla colonna di sinistra


Didattica / Tabelle



e selezionare la scheda *Valutazioni/Assenze/Annotazioni Registri*



UTILIZZO DEL REGISTRO per inserire le valutazioni scritte

Per inserire i voti di una prova scritta selezionare l'ora in cui è stata svolta la prova.

Selezionare la scheda **Valutazioni scritte** cliccando su  si apre una scheda, compilarla e dare la Conferma

Comparirà quindi la colonna , cliccando su  si possono inserire i voti per ogni studente con eventuali commenti.