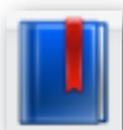
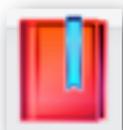


## ISTRUZIONI REGISTRO ELETTRONICO "SCUOLANEXT"

COLLEGARSI AL PORTALE WWW.PORTALEARGO.IT OPPURE AL SITO DELLA SCUOLA WWW.IPSIA.TELNETWORK.IT CLICCANDO POI SU ARGOSCUOLANEXT. INSERIRE QUINDI I DATI RICHIESTI  
Nella sezione registri vi sono due icone fondamentali



REGISTRO DI CLASSE (BLU)



REGISTRO DEL PROFESSORE (ROSSO)

### REGISTRO DI CLASSE

Fare click sull'icona del registro blu e selezionare indirizzo e classe desiderata, quindi cliccare su *conferma*.

Registro di Classe

SCIENTIFICO POTENZIAMENTO  
LABORATORIO SCIENTIFICO -

Giorno: 03/06/2013

Assenze/Giustificazioni Annotazioni

Ora	Pres.	Materia	Docente	Attività Svolta	Attività Assegnata
1		DISEGNO E STORIA DELL'ARTE			
2		LINGUA E CULTURA LATINA			
3		FILOSOFIA			
4		MATEMATICA			
5		FISICA			
6					

### FIRMARE LA PRESENZA

Il registro si apre con la sezione *Giornale*.

Qui sarà necessario apporre la firma di presenza: selezionare l'ora in cui si vuole firmare e cliccare su *Inserisci presenza*



Il programma inserirà un segno di spunta verde a fianco del nome della materia per indicare che la presenza è stata inserita  
 NB: se non è stato inserito l'orario (cioè non vi è il nome della materia) l'icona verde non comparirà. In questo caso per firmare basterà **selezionare l'ora e fare doppio click**.

Giornale				Assenze/Giustificazioni	Annotazioni
Ora	Pres.	Materia	Docente		
1		DISEGNO E STORIA DELL'ARTE	[blurred]		
2		LINGUA E CULTURA LATINA	[blurred]		
3	✓	FILOSOFIA	[blurred]		
4		MATEMATICA	[blurred]		
5		FISICA	[blurred]		
6					

In caso di errore è possibile annullare la presenza cliccando sull'icona *Elimina presenza*



## **FIRMARE UNA COMPRESENZA**

E' possibile gestire una **situazione di compresenza** tra due o più docenti. Procedere in questo modo: selezionare l'ora in cui si effettua la compresenza già firmata dal collega. Fare click sul pulsante *Modifica*.



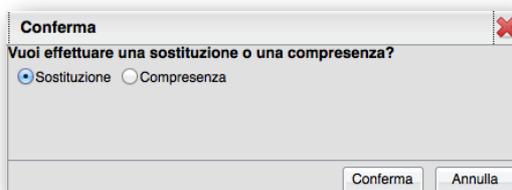
il sistema chiederà se si vuole effettuare una sostituzione o una compresenza. In questo modo, nel secondo caso, verrà duplicata l'ora di lezione per consentire ad entrambi i docenti di firmare la propria presenza.

## **FIRMARE UNA SOSTITUZIONE**

Il registro elettronico consente di effettuare anche la **sostituzione di un docente assente**.

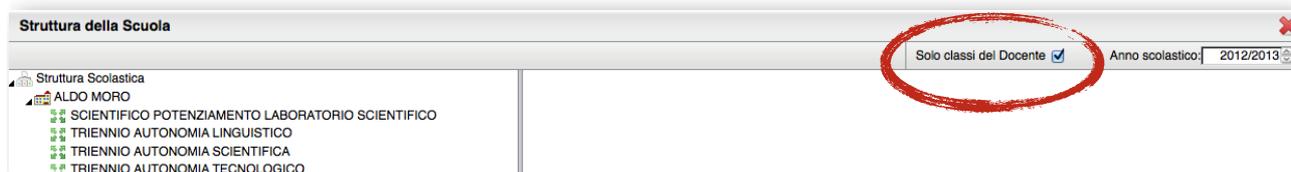
### 1) Sostituzione in una propria classe:

selezionare l'ora di lezione in cui si deve sostituire il docente assente, quindi scegliere la propria materia mediante il pulsante *Modifica* (descritto in precedenza). In corrispondenza dell'ora in cui è avvenuta la sostituzione saranno riportati i nominativi di entrambi i docenti (supplente e sostituito). In particolare, accanto al nome del docente supplente comparirà l'icona di presenza, mentre accanto al nome del docente sostituito comparirà l'icona di sostituzione.



### **Sostituzione in altra classe:**

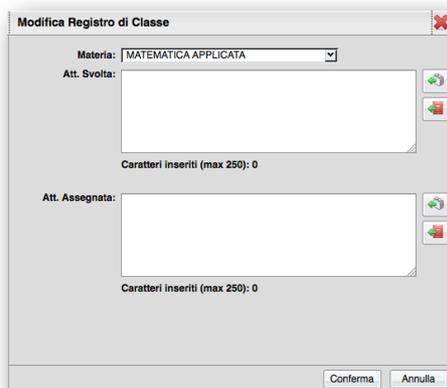
Appena cliccato sul registro blu, (registro di classe), togliere la spunta in alto a destra su *Solo classi del Docente*.



Compariranno tutti gli indirizzi e tutte le classi della scuola. A questo punto proseguire come nel caso 1)

## **INSERIRE ATTIVITÀ SVOLTA E ASSEGNARE COMPITO AGLI STUDENTI**

Se si vuole registrare la propria presenza per un'altra materia o compilare anche i campi di Attività, è necessario cliccare sul pulsante *Modifica*.



Si aprirà una finestra nella quale sarà possibile selezionare, da un apposito menu a tendina, una materia tra quelle insegnate dal docente nella classe, e compilare o importare dal programma scolastico o dal registro del Professore le attività svolte ed assegnate.

**NB: le attività assegnate vanno inserite nel giorno di consegna.** Per fissarle quindi occorre prima spostarsi nel giorno corretto aprendo il calendario presente in alto a destra.



Ora	Pres.	Materia	Docente	Attività Svolta	Attività Assegnata
1		DISEGNO E STORIA DELL'ARTE			
2		LINGUA E CULTURA LATINA			
3		FILOSOFIA			
4		MATEMATICA			
5		FISICA			
6					

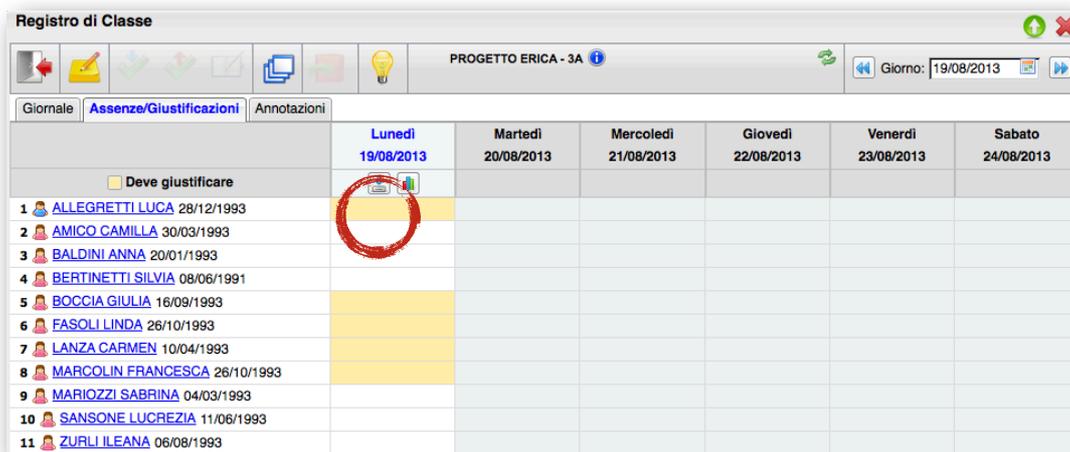
A questo punto selezionare l'ora di lezione e fare click sul pulsante *Modifica*: comparirà una finestra in cui sarà possibile inserire l'attività assegnata. Chiudere cliccando su *Conferma*.

## REGISTRARE LE ASSENZE E I RITARDI

Cliccare su *Assenze/Giustificazioni*. Il giorno selezionato è evidenziato in blu: l'intera colonna ha inoltre un colore più chiaro (azzurro per l'intestazione e bianco per le caselle).

Se in un dato giorno l'alunno ha assenze/ritardi arretrati da giustificare, la sua casella ha sfondo giallo.

Cliccare sul pulsante *Inserimento dati* per aprire il pannello di inserimento.



Al click si aprirà la seguente finestra di Inserimento Dati:

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	Assenza Generica	0		
MARCOLIN FRANCESCA 26/10/1993	Assenza Pomeridiana	0		
MARIOZZI SABRINA 04/03/1993	Astensione collettiva	0		
SANSONE LUCREZIA 11/06/1993	Collettiva giustificata	0		
ZURLI ILEANA 06/08/1993	Collettiva non giustificata	0		
	Giustificata	0		
	Ingresso in 2ª ora	0		
	Ingresso in 3ª ora	0		
	Ingresso in 4ª ora	0		
	Malattia giustificata	0		

Aprire il menù a tendina a fianco dell'alunno assente e scegliere una delle seguenti voci:

- **assenza non giustificata**
- **assenza giustificata**
- **ritardo non giustificato**
- **ritardo giustificato**
- **uscita anticipata**

NB: se un alunno entra in ritardo ricordarsi di indicare l'ora (1°, 2°...) o l'orario (hh:mm)

## GIUSTIFICARE ASSENZE E RITARDI

Sempre nella sezione *Assenze/Giustificazioni* cliccare sul nome dell'alunno che deve giustificare. Si aprirà la seguente finestra

Giustifica	Data Assenza	Cod. Assenza	Descrizione Assenza
<input type="checkbox"/>	07/06/2013	A	Assenza Generica

Nella sezione *Elenco delle assenze* mettere il segno di spunta nella casella *Giustifica*, a fianco dell'assenza o ritardo da giustificare.

Se il docente registra la giustificazione per tutte le assenze arretrate la casella relativa all'alunno non sarà più colorata in giallo.

## **INSERIRE DELLE ANNOTAZIONI NEL REGISTRO DI CLASSE**

La scheda *Annotazioni* presenta un prospetto settimanale (da lunedì a sabato, tre giorni per riga), che riporta le annotazioni inserite giornalmente da tutti i docenti che hanno ore di lezione nella classe.

NB: è possibile inserire annotazioni in un giorno specifico solo se il docente ha prima firmato la presenza in classe.

Per inserire un'annotazione selezionare l'icona a forma di matita nel giorno evidenziato in blu (per cambiare giorno muoversi con le frecce presenti nel box in alto a destra).

NB: in questa sezione vanno riportate solo le seguenti comunicazioni:

- lettura circolari

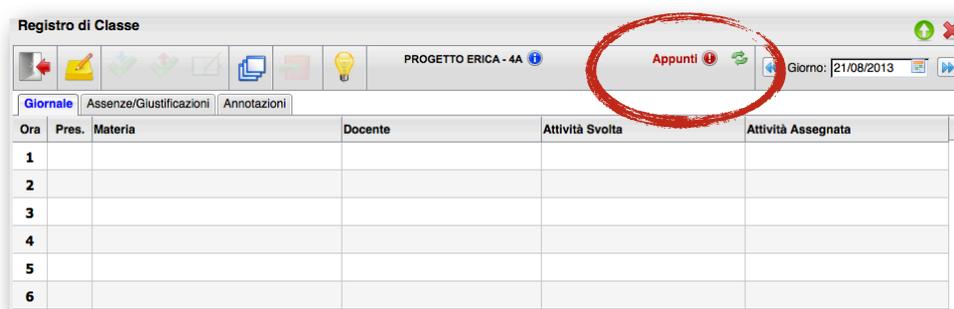
Ogni altra comunicazione (es. verifiche, rapporti disciplinari, uscite didattiche, ecc...) deve essere data attraverso la funzione *Inserisci appunti per la classe*

## INSERIRE APPUNTI DI CLASSE

Un'altra modalità per dare comunicazione ai colleghi è la sezione *Appunti di Classe*. Qui andranno inserite tutte le comunicazioni che possono interessare i docenti del C.d.C. (avvisi in merito ad uscite didattiche, compiti in classe, ecc...)

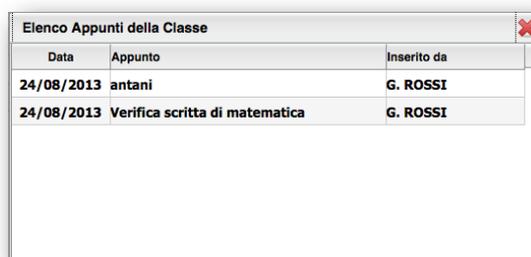
Differenze tra Annotazioni e Appunti di Classe:

- le annotazioni sono visibili solo se i colleghi aprono la sezione *Annotazioni* e selezionano il giorno specifico in cui è stata scritta; gli appunti di classe sono invece sempre visibili e inoltre alla presenza di una nuova comunicazione tutti i docenti del medesimo C.d.C. vengono avvertiti dalla comparsa della scritta "Appunti!"



Per visualizzare le comunicazioni si può procedere in uno di questi due modi:

- 1) cliccare sulla scritta rossa *Appunti!*. Compariranno tutte le comunicazioni fissate in una data futura



Data	Appunto	Inserito da
24/08/2013	antani	G. ROSSI
24/08/2013	Verifica scritta di matematica	G. ROSSI

- 2) cliccare sul pulsante *Appunti di classe* presente nel menù di sinistra



Comparirà una finestra contenente tutte le comunicazioni (anche quelle passate) di tutte le classi nelle quali si insegna.

Appunti di Classe

Anno scolastico: 2012/2013

	Data	Appunto	Inserito da
Struttura Scolastica			
SCUOLA SUPERIORE			
PROGETTO ERICA			
1A ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE "FERMI"	24/08/2013	Verifica scritta di matematica	G. ROSSI
2A ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE "FERMI"	24/08/2013	Uscita didattica	G. ROSSI
2B ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE "FERMI"	26/07/2013	gita al museo di storia	G. VERDI
3A ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE "FERMI"	24/07/2013	gita al museo di storia naturale	G. VERDI
3B ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE "FERMI"	24/07/2013	Prove tecniche di preparazione in caso di incendio	S. SUPERVISOR
4A ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE "FERMI"	06/06/2013	compito	G. ROSSI
5A ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE "FERMI"	04/06/2013	verifica orale	G. ROSSI
	03/06/2013	lunedì 3 uscita al teatro	G. ROSSI
	20/05/2013	verifica scritta	G. ROSSI
	15/05/2013	descrizione appunto	G. ROSSI
	14/05/2013	la classe esce alle 12.45	G. ROSSI
	01/04/2013	verbi	G. ROSSI
	07/12/2012	COMPITO MATEMATICA	G. ROSSI
	18/10/2012	ritardo	G. ROSSI
	12/10/2012	compito in classe	G. ROSSI

Sempre da questa sezione è possibile cancellare, modificare e inserire appunti.  
 NB: è possibile cancellare ed editare solo i propri appunti. Non si potrà invece compiere nessuna azione sugli appunti inseriti da altri docenti.

## REGISTRO DEL PROFESSORE

Fare click sull'icona del registro rosso e selezionare indirizzo e classe desiderata, quindi cliccare su *conferma*.

NB: un modo più rapido per aprire il registro del professore è fare clic sull'icona del registro rosso quando ci si trova ancora nel registro di classe. Es: se è aperto il registro di classe della 3^B, cliccando sull'icona rossa si aprirà il registro del professore della 3^B.

Registro di Classe

Giornale Assenze/Giustificazioni Annotazioni

Ora	Pres.	Materia
1		DISEGNO E STORIA DELL'ARTE
2		LINGUA E CULTURA LATINA
3		FILOSOFIA
4		MATEMATICA
5		FISICA

Una volta cliccato si aprirà la seguente finestra

Registro del Professore

PROGETTO ERICA - 4A - MATEMATICA  
APPLICATA

Giorno: 23/08/2013

Giornale Attività Prove Scritte/Pratiche

	Lunedì 19/08/2013	Martedì 20/08/2013	Mercoledì 21/08/2013	Giovedì 22/08/2013	Venerdì 23/08/2013	Sabato 24/08/2013
ore di lezione	0	0	0	0	1	0
Assenza su Registro di classe						
1	ABBACCHIO ANDREA 26/01/1994					P A
2	BIANCHI VIRGINIA 22/10/1992					P A
3	BORELLI MATILDE 22/06/1992					P A
4	CAGLI EMANUELA 03/05/1992					P A
5	FASSARI LARIA 27/06/1992					P A
6	GIOSTRI ELISABETTA 20/02/1992					P A
7	PALAZZI MICHELA 26/03/1992					P A
8	PRIVITERA GIULIANA 01/07/1992					P A
9	ZURRIA DONATELLA 16/05/1992					P A

Nella sezione *Giornale* sarà possibile inserire voti orali e assenze

### Inserimento assenze:



Cliccando sull'icona *Importazione assenze* verranno importati automaticamente assenze e ritardi precedentemente inseriti nel registro di classe.

### Inserimento voti:



Cliccando sull'icona *Modifica rapida dei voti* sarà possibile dare una valutazione orale agli studenti selezionando il voto dal menù a tendina a fianco del nome dell'alunno.  
NB: se la disciplina ha due voti (scritto-orale o pratico-orale) ricordarsi che queste valutazioni vengono conteggiate unicamente per l'orale.

Un'altra modalità per inserire valutazioni è quella di cliccare direttamente sul nome dell'alunno. Tale modalità permette, volendo, anche di aggiungere un commento alla valutazione data.

NB: questi commenti non sono visualizzabili dalle famiglie.

Giorno 23/08/2013 - ABBACCHIO ANDREA

1^ ora: (Nessuno) Commento: \_\_\_\_\_

Mostra Argomenti: Svolti/Parz.Svolti con data svolg. dal: 01/10/2012 al: 23/08/2013 Ricarica Argomenti

Ordine	Descrizione	Data Svolg.	Valutazione
1.1	Insiemi numerici - L'insieme dei numeri naturali	08/11/2012	(Nessuno)
1.1	Insiemi numerici - Le operazioni in N		(Nessuno)

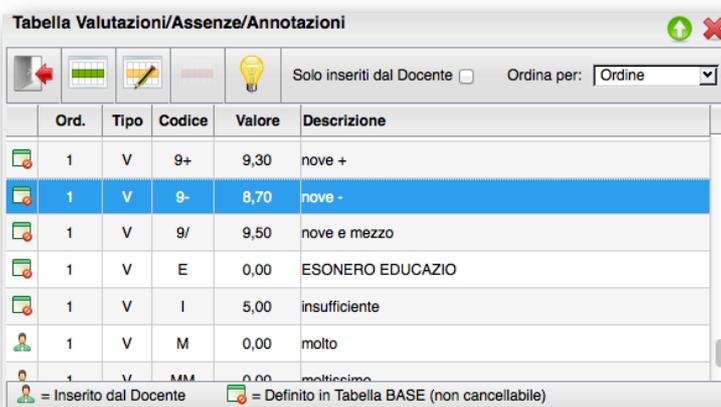
Conferma Annulla

## **PERSONALIZZARE LE VALUTAZIONI**

Per poter personalizzare le valutazioni cliccare su *Valutazioni/Assenze/Annotazioni* nella sezione *Didattica-Tabelle* del menù di sinistra



Si aprirà una finestra contenente una serie di possibili valutazioni, assenze e annotazioni di utilizzo esclusivo del proprio registro personale. Alcune di queste non possono essere né cancellate né modificate, altre invece sono a discrezione del docente che può eliminare, modificare e inserire nuove valutazioni e annotazioni.



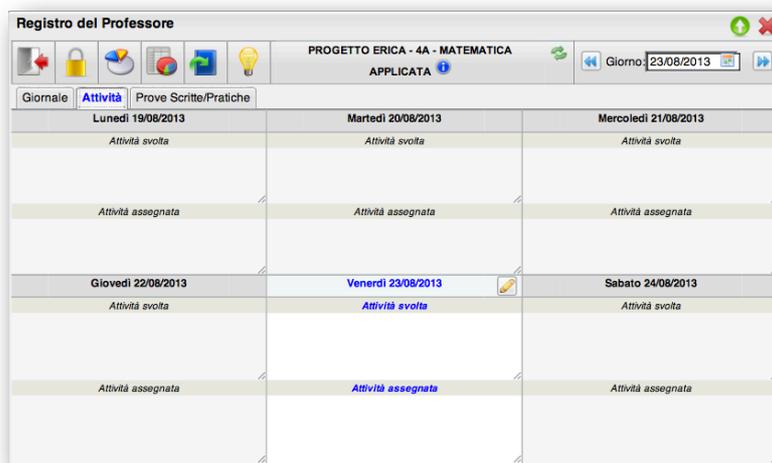
Ord.	Tipo	Codice	Valore	Descrizione
1	V	9+	9,30	nove +
1	V	9-	8,70	nove -
1	V	9/	9,50	nove e mezzo
1	V	E	0,00	ESONERO EDUCAZIO
1	V	I	5,00	insufficiente
1	V	M	0,00	molto
1	V	MM	0,00	multicimo

Legend: = Inserito dal Docente, = Definito in Tabella BASE (non cancellabile)

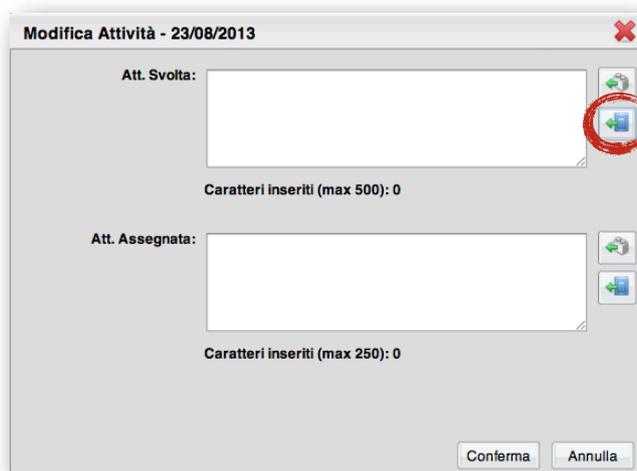
Evidenziare la valutazione sulla quale si vuole agire e cliccare l'icona *cancella* (rossa) per eliminare, *modifica* (gialla) per cambiare descrizione, tipologia o valore) e *crea nuovo* (verde) per inserire un nuovo tipo di valutazione o annotazione.

## **INSERIRE ATTIVITÀ SVOLTA E ASSEGNARE COMPITO AGLI STUDENTI**

Nella sezione *Attività* è possibile inserire sia l'attività svolta che quella assegnata. La procedura è esattamente uguale a quella vista per il registro di classe (*vedi pag. 4*).



Sia dal Registro di Classe che da quello personale, è possibile importare le attività che sono già state inserite in modo da non doverlo fare due volte. All'apertura della maschera di inserimento cliccare sull'icona blu *Importa da Registro di Classe* per copiare automaticamente quanto già inserito.



NB: le famiglie potranno visualizzare solo ed esclusivamente le attività svolte inserite nel registro di classe, mai quelle inserite nel registro personale.

## **INSERIRE PROVE SCRITTE O PRATICHE**

L'ultima scheda del registro del Professore presenta una visione di riepilogo sulle prove scritte e pratiche svolte dalla classe. In particolare contiene in orizzontale le prove effettuate durante l'anno scolastico.

Registro del Professore							
PROGETTO ERICA - 4A - MATEMATICA APPLICATA							
Prova: 29/11/2012 (Scritto)							
Giornale   Attività   <b>Prove Scritte/Pratiche</b>							
N° Prove inserite: 6		Mercoledì 17/10/2012	Giovedì 08/11/2012	Giovedì 29/11/2012	Giovedì 21/03/2013	Sabato 27/04/2013	Venerdì 23/08/2013
<input type="checkbox"/> Assenza su Registro di classe							
1	ABBACCHIO ANDREA 26/01/1994					6.5	P
2	BIANCHI VIRGINIA 22/10/1992	5+		1/		7½	P
3	BORELLI MATILDE 22/06/1992					6/7	P
4	CAGLI EMANUELA 03/05/1992	7					P
5	FASSARI ILARIA 27/06/1992	A		8/			P
6	GIOSTRI ELISABETTA 20/02/1992						P
7	PALAZZI MICHELA 26/03/1992	3		3		10	P
8	PRIVITERA GIULIANA 01/07/1992			3-			P
9	ZURRIA DONATELLA 16/05/1992	4+				5-	P

Da questa finestra è possibile inserire i voti cliccando sull'icona *Modifica rapida voti della prova*



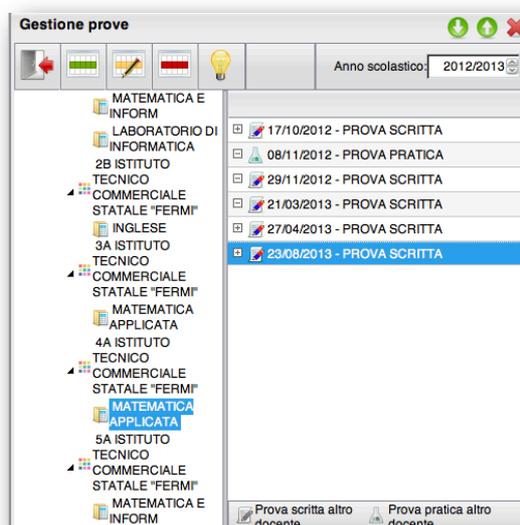
La procedura da seguire è esattamente uguale a quella indicata per le valutazioni orali (vedi pag. 9).

### Inserire una nuova prova di verifica scritta o pratica

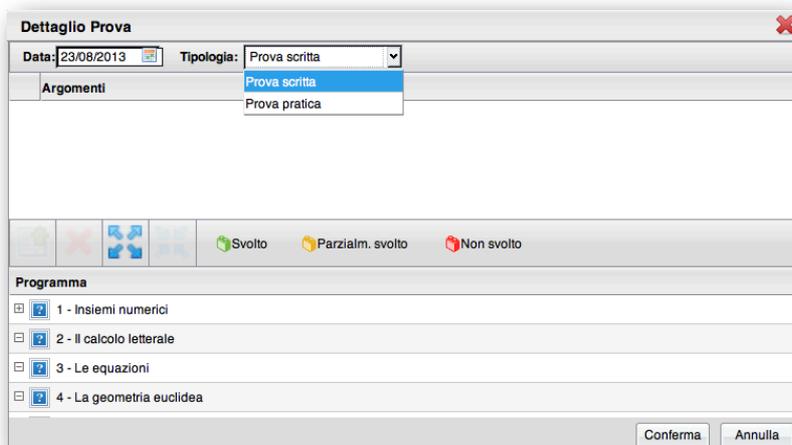
Per poter aggiungere una nuova prova di verifica occorre cliccare sull'icona *Gestione prove scritte e pratiche* presente nel menù *Registri*



Si aprirà questa finestra:



Nella parte sinistra vi sono tutte le classi attribuite al docente. Nella parte destra tutte le verifiche fissate durante l'anno da tutti i docenti del CdC.  
 Per inserire una nuova prova cliccare sull'icona *Inserisci prova* (verde). Occorre inserire la data della prova, la tipologia ed eventualmente gli argomenti.



## COMUNICAZIONI E CIRCOLARI

Cliccando sull'icona *Bacheca docenti* presente nella sezione *Comunicazioni* si potrà accedere a tutte le comunicazioni riservate ai docenti.



Qui sarà possibile avere accesso a tutte le circolari.



Sempre nella medesima bacheca verranno attivate altre aree di comunicazione, a seconda delle esigenze.