

# Miniguia pratica per il primo accesso e utilizzo del Registro Elettronico **Argo ScuolaNext – Argo DidUP**

A cura della prof.ssa Caterina Belcastro

Per accedere al registro elettronico bisogna andare sul sito [www.portaleargo.it](http://www.portaleargo.it) ; si consiglia di utilizzare i seguenti browsers: Firefox o Google Chrome.

Una volta entrati nel sito, cliccare sulla voce “Argo-ScuolaNext” e accedere con le proprie credenziali fornite dalla scuola: Nome utente e Password. Si precisa che:

- Il nome utente, per il registro elettronico nella nostra scuola, ha sempre la struttura *nome.cognome.SM8903*
- La password assegnata dalla scuola è utile solo per il primo accesso, perchè al primo accesso il sistema richiederà subito di modificarla. Si ricorda che la password è strettamente personale.
- Al primo accesso è possibile che venga richiesta anche una mail per eventuali aggiornamenti; il sistema indica d’ufficio il SI e la mail della scuola, dunque indicare il NO se non si desidera ricevere nulla o al contrario lasciare il SI ma digitare la propria mail eliminando quella della scuola.

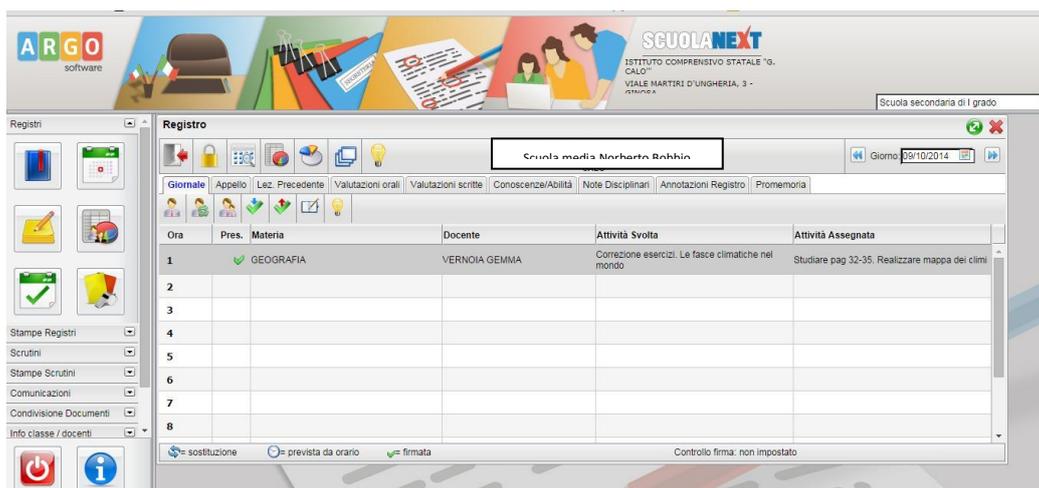
Una volta entrati nel sistema ArgoScuolaNext, appare questa schermata:



Sotto la voce “Registri” compaiono 6 icone . L’icona in alto a sinistra, quella di colore blu indicata dalla freccia, è quella relativa al “Registro di Classe” e/o Personale del Docente. Bisogna cliccare su questa icona per registrare i voti, le assenze, gli argomenti svolti e quelli assegnati, etc.

Cliccando infatti compariranno l’orario settimanale del docente (Orario lezioni → sarà già caricato) e nella pagina sottostante le ‘Classi’. Se si clicca su classi verranno visualizzate tutte le classi del Docente che ha fatto l’accesso; se si desidera andare su una classe differente (per es. si fa una supplenza), togliere il flag e andare su Struttura scolastica e cercare la classe desiderata.

Selezionando con un doppio click oppure cliccando su ‘conferma’ la classe, si potrà visualizzare la seguente schermata generalmente riferita al giorno corrente (il ‘Giornale’):

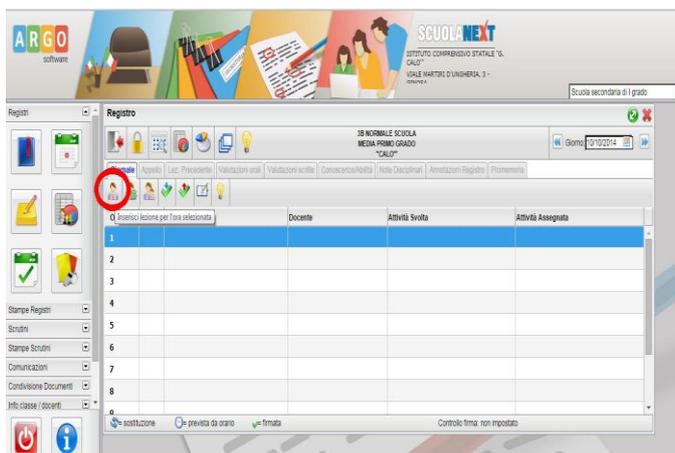


Si possono notare diverse voci: “Giornale”, ‘Appello’, ‘Lezione Precedente’, ‘Valutazioni orali’, ‘Valutazioni scritte’, ‘Conoscenze/Abilità’, ‘Note disciplinari’, ‘Annotazioni registro’, ‘Promemoria’.

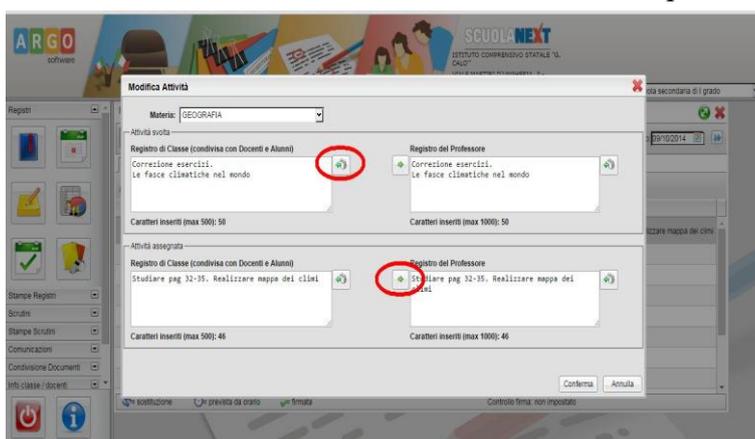
## Come registrare una lezione, le assenze degli allievi, eventuali voti e argomenti svolti.

- ✓ Cliccare su 'Giornale'.

Clicchiamo con il mouse sulla riga relativa all'ora desiderata nel giorno specifico (usare eventualmente il calendario), la riga viene automaticamente evidenziata. Cliccando sull'omino cerchiato in rosso comparirà una finestra di dialogo dove scegliere la materia per inserire la lezione nell'ora selezionata.



Selezionata la materia, cliccare sulla freccia verde per firmare l'ora.

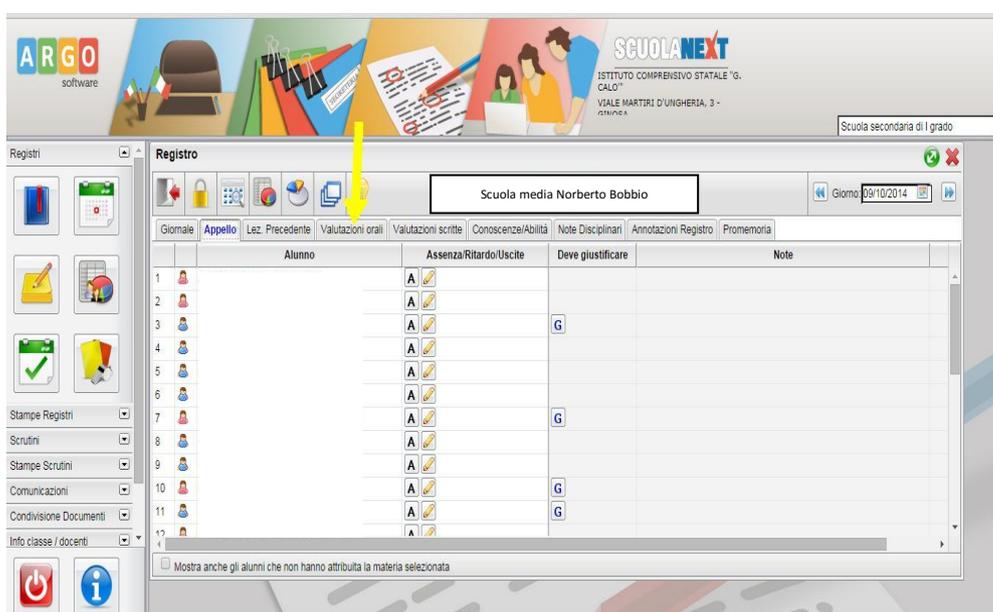


Quindi con doppio click sul rigo di riferimento si aprirà la seguente schermata da riempire con i dati relativi.

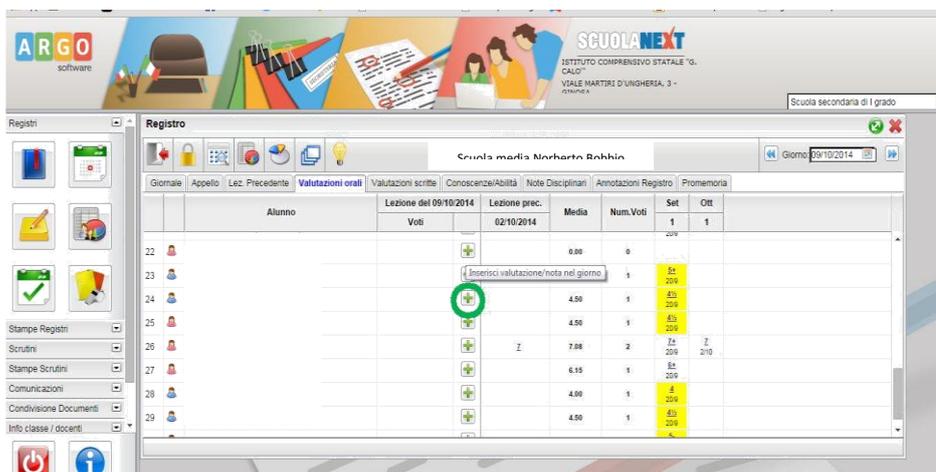
Si può scrivere indistintamente nella colonna di sinistra o di destra e poi cliccando su 'copia attività svolta' come segnato dai cerchietti rossi importare nella colonna vuota.

Infine selezionare 'conferma' in basso a destra .

- ✓ Cliccando su 'Appello' potranno essere registrate le assenze degli allievi relativamente alla giornata e all'ora specifica, ma anche i ritardi e le uscite anticipate, ecco la schermata che apparirà:

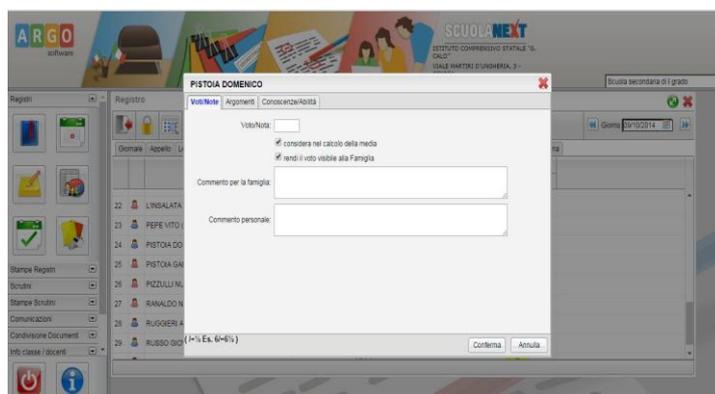


- ✓ Cliccando sulla voce ‘Valutazioni orali’(freccia gialla della precedente schermata) si potranno registrare le eventuali valutazioni andando sulla croce (cerchietto verde) relativa all’alunno scelto.



Qualora si voglia far conoscere l’andamento della prova alla famiglia si può commentare la valutazione utilizzando la sezione “Commento per la famiglia”. Si può anche semplicemente scrivere nella sezione ‘Commento personale’ una annotazione che rimarrà personale.

→ Attenzione al flag sul ‘vedi da parte della famiglia’. Per le valutazioni, si possono fare medie pesate. Con il tasto ‘+’ azzurro è consentito inserire il voto su più alunni



Assegnazione compiti nei giorni successivi ..... Mi sposto sul calendario!

Per informazioni e aiuto → Il manuale è all’interno di Scuolanext .... accanto al pulsante ‘Esci’  
 Su Argo [soft.it](http://soft.it) , sotto Assistenza si possono trovare guide sintetiche , programmi scuolanext, guida numero 4.

## ARGODIDUP

<https://www.portaleargo.it/didup/>

**DidUP** è l'applicazione mobile di **Argo Software** che consente la gestione delle funzioni di entrambi i registri anche in modalità offline, vale a dire anche in casi di momentanea assenza di connessione verso i server di Argo Software, con la possibilità di poter sincronizzare i dati alla successiva connessione. ARGO-didUP consente di svolgere tutte le attività attinenti la gestione del registro (di classe, personale del docente e registro delle conoscenze/abilità) in un ambiente unico, senza mai dovere uscire dalla finestra di lavoro. Tutte le funzioni necessarie alle attività del docente, sono subito a portata di click e immediatamente disponibili. La grande innovazione di didUP è quella di essere perfettamente fruibile sia da desktop (con un normale computer fisso o portatile) che da tablet!

Con didUP, il docente già abilitato all'uso di ScuolaNEXT 2.0, ha uno strumento pratico e veloce con cui operare in classe e caricare tutti i dati inerenti alla compilazione dei registri, tra cui assenze, permessi, ritardi, note disciplinari, valutazioni orali e scritte, attività giornaliere, annotazioni e promemoria. Inoltre i docenti con disabilità visiva sono perfettamente in grado di utilizzare il nuovo applicativo Argo DidUp

Al seguente indirizzo è disponibile una breve guida all'utilizzo dell'app:  
<http://www.argoftware.it/docs/GuidaAPP.pdf>