



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2007-2013



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV  
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei  
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale

AMBIENTI PER L' APPRENDIMENTO (FESR)

LICEO SCIENTIFICO STATALE A.GALLOTTA-AUTONOMIA N. 60  
VIA CADUTI DI BRUXELLES -TEL0828 367503 E FAX 0828361789  
84025 E B O L I (SA)  
CF:8200390656 - Codice Ministeriale SAPS01000G

***Al Docenti in servizio  
sede***

*Prot. N. 5328 e/1*

**Oggetto : Informazioni ai Docenti per utilizzo registro elettronico**

**PER INSERIRE LE PROVE SCRITTE**

Accedere al sito [www.liceogallotta.org](http://www.liceogallotta.org)

clickare su **Scuola on line**

clickare su **Docente e personale ATA**

clickare su **Argo Scuola Next**

inserire **Nome utente, password personale** e poi **Accedi**

- Si apre una schermata con sei icone sul lato sinistro;
- clickare sull'icona **bianca e verde** della seconda riga, sotto l'icona del registro blu, denominata "**Gestione Prove Scritte/Pratiche**";
- Si apre una nuova schermata in cui si deve selezionare la classe, la materia, e poi clickare in alto sulla seconda icona, bianca e verde, denominata "**Inserisci Prova**";
- si ottiene una nuova schermata denominata "**Dettaglio Prova**" in cui va fissata, per la classe scelta, la **data della prova** e la **tipologia della prova** (Scritta o pratica);
- ricompare la schermata precedente con l'elenco delle classi sulla sinistra e, sul lato destro, un'icona che conferma l'inserimento della prova scritta e la tipologia appena fissati;
- chiudere tale finestra;
- accedere al **Registro personale** in cui, ora, in corrispondenza della classe, sarà possibile registrare i voti della prova;
- clickare su **Prove scritte/pratiche** sotto la data e poi
- clickare su **Modifica rapida voti della Prova** (prima icona delle quattro in elenco che compaiono nella riga sotto la data);

**PER CONSENTIRE LA VISUALIZZAZIONE AI GENITORI DI ARGOMENTI DELLE LEZIONI e COMPITI ASSEGNATI** occorre compilare il **Registro di classe** (Icona blu) nel modo seguente:

- clickare sull'icona blu del **Registro di classe**;
- scegliere il corso e la classe di riferimento;
- nella schermata denominata "**Registro di Classe**" che mostra l'orario giornaliero, ora per ora, fare doppio clic sulla riga corrispondente alla propria disciplina;
- nella schermata "**Modifica Registro di classe**" inserire gli argomenti in "**Attività svolta**" ed i compiti assegnati in "**Attività assegnata**" e poi clickare su **Conferma**;
- chiudere il "**Registro di Classe**";
- accedere al "**Registro personale**" (Icona Rossa);
- scegliere la classe di riferimento e la disciplina;
- clickare su **Attività**, poi clickare su **Modifica attività** quindi nel riquadro "**Attività svolta**" fare clic sull'icona blu sulla destra, denominata "**Importa da Registro di classe**";
- stesse operazioni per "**Attività assegnata**".

Eboli, 5 Novembre 2013



Il Dirigente Scolastico  
Prof. Angelo Scelza