



**Istituto Magistrale Statale  
“Regina Margherita”  
PALERMO**

**P.tta SS. Salvatore, 1**

Tel. 091334424 – Fax 0916512106

E mail:[papm04000v@istruzione.it](mailto:papm04000v@istruzione.it)

Circ. n. 149 del 25/10/2016

Ai docenti  
Ai coordinatori  
Ai Referenti di indirizzo  
e p.c.: al D.S.G.A.  
Loro sedi

**Oggetto: consegna programmazioni didattiche dei docenti.**

Si invitano i docenti a consegnare, ancora per questo a.s., le programmazioni didattiche in formato cartaceo ai coordinatori di ciascuna classe, entro il 15/11/2016.

I coordinatori, raccolte le programmazioni didattiche, le consegneranno ai Referenti di indirizzo: prof.ssa Allotta (Scienze Umane), prof.ssa Accetta (LES), prof.ssa Magliocco (Linguistico), prof.ssa Spera (Musicale), prof.ssa Imborgia (Coreutico).

I docenti di sostegno faranno pervenire le loro programmazioni al sig. Simoncini dell’Ufficio Alunni.

Alla presente circolare vengono allegate le istruzioni per inserire le programmazioni nel sistema ARGO. Per qualunque informazione relativa all’inserimento di documenti nel sistema è comunque possibile rivolgersi alla prof.ssa Cantone.

La Dirigente Scolastica

(Prof.ssa Pia Blandano)

## **Inserimento di documenti sul registro elettronico**

Per inserire le programmazioni disciplinari e/o di classe sul registro elettronico (dopo essere entrati con le proprie credenziali nome utente e password su registro argo –Scuola next) in formato word occorre:

Selezionare con un doppio click la voce condivisione dei documenti che si trova a sinistra sul menù verticale della pagina

Selezionare la voce gestione dei documenti (icona con lucchetto nel riquadro a sinistra), selezionare il tasto “inserisci cartella” ( icona cartella gialla con segno + ) nella sezione gestisci documenti, descrivere il contenuto della cartella nella apposita finestra di dialogo che verrà aperta es: programmazione disciplinare classe \_\_\_\_\_

Fare click su «Conferma» per salvare le modifiche.

Una volta creata la cartella selezionare la cartella con un click

A destra compare una sezione con il tasto/icona upload del file da caricare, selezionare con un click il tasto “upload documento” (icona con freccia blu rivolta verso l'alto)

Compare una finestra di dialogo con la descrizione del file da caricare ed il tasto sfoglia, quindi selezionate il tasto sfoglia ed il file da caricare in formato word presente sulla vostra postazione (Desktop, cartella documenti, pen drive etc.). Fare click su «Conferma» per salvare le modifiche.

Una volta caricato il file è possibile visualizzarlo sul computer selezionando con un click il tasto “download documento” (icona con freccia verde rivolta verso il basso).

E' possibile condividere il file caricato, dopo averlo selezionato, con la componente docenti, classe ed alunni selezionando i tasti/icone presenti sulla barra orizzontale in alto ( Facendo click sulla lampadina è possibile visualizzare una legenda delle icone presenti in questa pagina )

## **Inserimento delle conoscenze/abilità**

Selezionando dal menù della pagina la voce didattica/tabelle con un doppio click è possibile inserire le conoscenze e le abilità.

Cliccando sull'icona “gestione conoscenze” ( riquadro a sinistra) compariranno a destra le classi e selezionando i vari livelli es: classi prime, classi seconde, classi terze ecc. è possibile aggiungere selezionando il tasto “Inserisci conoscenze e abilità” ( icona con segno + di colore verde ) le conoscenze e le abilità assegnate. Fare click su «Conferma» per salvare le modifiche.

Per aggiungere altre abilità e conoscenze ripetere la procedura.

## **Inserimento del programma giornaliero svolto con programmazione modulare**

Selezionare dal menù la voce didattica/tabelle, cliccare sul tasto “programma scolastico” e nella sezione a destra compaiono le classi e le materie assegnate al docente, selezionare la materia nella classe assegnata ed aggiungere nella sezioni moduli con il tasto “inserisci modulo” il modulo (icona con il segno + di colore verde)

Nella apposita finestra di dialogo “dettaglio modulo” descrivete il modulo. Fare click su «Conferma» per salvare le modifiche.

Una volta creato il modulo ed averlo selezionato, nella sezione «Argomenti» fare click su «Inserisci Argomento» .

Digitare l'argomento nel campo «Descrizione» . Fare click su «Conferma» per salvare le modifiche. Ripetere la procedura per inserire un nuovo modulo ed un nuovo argomento.

Dopo avere inserito l'argomento/i svolto/i in un determinato giorno è possibile importarli nella spazio registro sezioni attività svolta ed attività assegnate ( tasto “ inserisci/modifica attività” ) del registro di classe e del registro del professore selezionando con un click il tasto “importa argomenti” (icona con cartella di colore grigio e segno + di colore verde).

**Ulteriori informazioni sulle funzioni del registro elettronico unico scuolanext ( gestioni ritardi, uscite anticipate, assenze giornaliere , assegnazione voti agli alunni etc.) potranno essere reperite scaricando una guida sintetica in formato pdf digitando il seguente link**

**<http://www.argosoft.it/argox/docx/guidesintetiche/scuolanext/04-scuolanext.pdf>**