



Liceo Statale "*Ettore Majorana*"

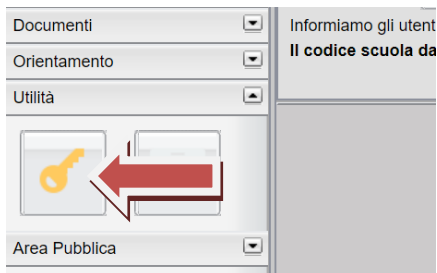
Manuale Argo per genitori

Sommario

Modifica password	3
Modifica dati personali	4
Assenze, ritardi e uscite anticipate	5
Richiesta colloquio con docenti	7
Voti registro	9
Compiti assegnati	10
Argomento delle lezioni	11
Orario scolastico	12
Docenti della classe	13

Modifica password

Dal menu "Utilità" scegliere l'opzione "Cambio password".



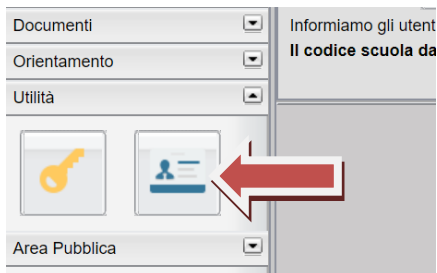
Quindi inserire la vecchia password e la nuova password.

A screenshot of a 'Cambio Password' (Change Password) form. The form is divided into two main sections: 'Codici Attuali' (Current Codes) and 'Nuovi Codici' (New Codes). The 'Codici Attuali' section contains a 'Nominativo Utente' (User Name) field with the placeholder 'cognome nome genitore' and a 'Password attuale' (Current Password) field. The 'Nuovi Codici' section contains a 'Nuova Password' (New Password) field and a 'Conferma Password' (Confirm Password) field. At the bottom right of the form, there is a green checkmark icon and a button labeled 'Invia i nuovi dati' (Send the new data).

Attenzione. La password è strettamente personale, non deve essere ceduta e comunicata a nessuno e nemmeno agli studenti.

Modifica dati personali

Dal menu "Utilità" scegliere l'opzione "Dati personali".

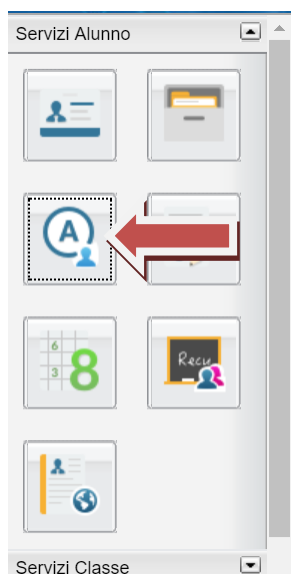


Accertarsi che siano stati inseriti almeno un numero telefonico (meglio il cellulare) e l'email.

A screenshot of a web form titled 'Dati Anagrafici'. The form contains several input fields for personal data. The fields are arranged in two columns. The left column contains: 'Cognome' (cognome), 'Data di Nascita' (10/10/1964), 'Codice Fiscale' (CGNNGN64R10C351L), 'Cittadinanza' (0001), 'Cap' (empty), 'Telefono' (empty), and 'Email' (empty). The right column contains: 'Nome' (nome genitore), 'Sesso' (radio buttons for 'Maschio' and 'Femmina'), 'Comune di Nascita' (CATANIA), 'Comune di Residenza' (empty), 'Via' (empty), and 'Cellulare' (empty). A red arrow points to the 'Email' field, and another red arrow points to the 'Cellulare' field. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Conferma' (with a green checkmark icon) and 'Annulla' (with a red X icon).


Assenze, ritardi e uscite anticipate

Dal menu "Servizi alunno" scegliere l'opzione "Assenze/Ritardi/Uscite".



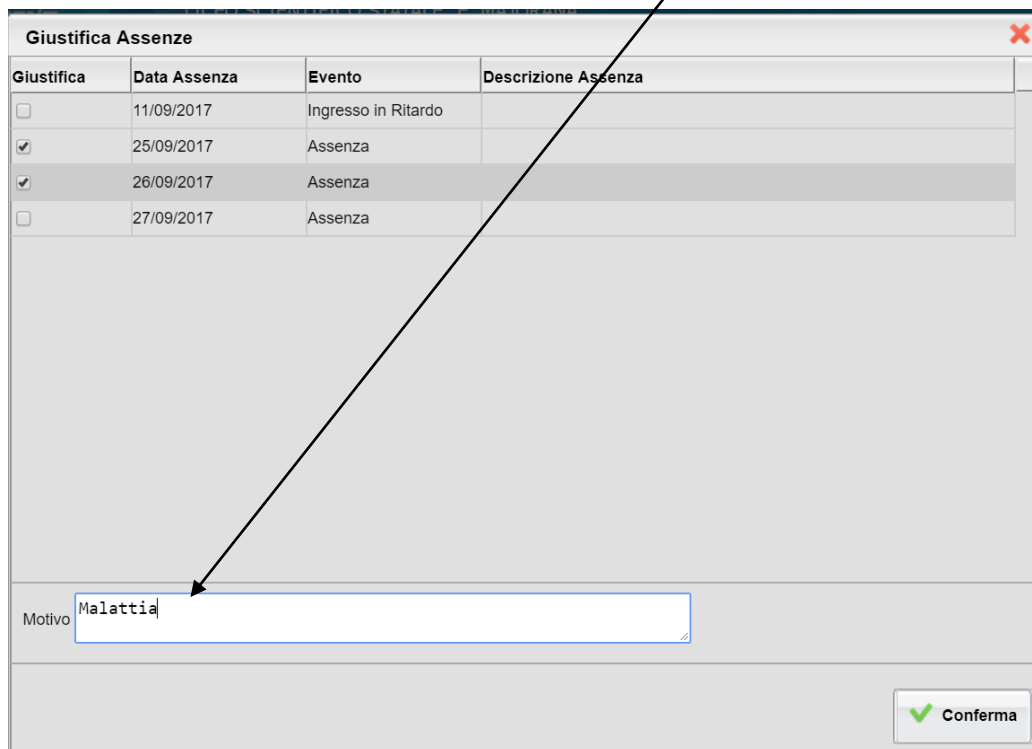
Viene presentato un quadro col riepilogo delle assenze, delle uscite anticipate e dei ritardi.

Assenze Giornaliere		
Assenze	Uscite	Ritardi
		11/09/2017
		18/09/2017
	19/09/2017	
	20/09/2017	
25/09/2017		
26/09/2017		
27/09/2017		
Totale Assenze: 3 Totale Uscite: 2 Totale Ritardi: 2		
<div>Giustifica</div> <div>Assenze per Mese</div> <div>Assenze per giorno</div>		

Il simbolo  indica che l'assenza o il ritardo sono stati già giustificati.

Per giustificare un'assenza e/o un ritardo cliccare sul bottone "Giustifica".

Scegliere l'assenza da giustificare (possono essere giustificate più assenze contemporaneamente), inserire la motivazione e confermare cliccando sull'apposito bottone.



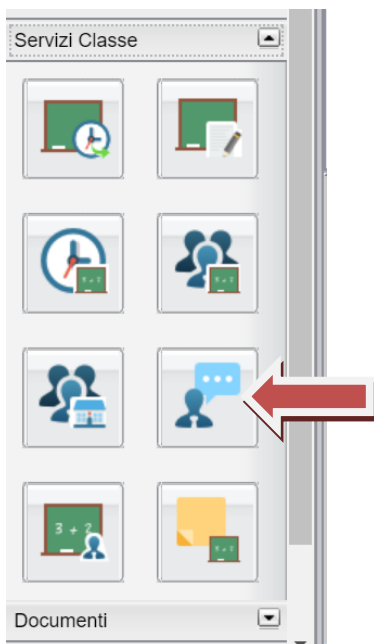
Giustifica	Data Assenza	Evento	Descrizione Assenza
<input type="checkbox"/>	11/09/2017	Ingresso in Ritardo	
<input checked="" type="checkbox"/>	25/09/2017	Assenza	
<input checked="" type="checkbox"/>	26/09/2017	Assenza	
<input type="checkbox"/>	27/09/2017	Assenza	

Motivo

☒ Conferma

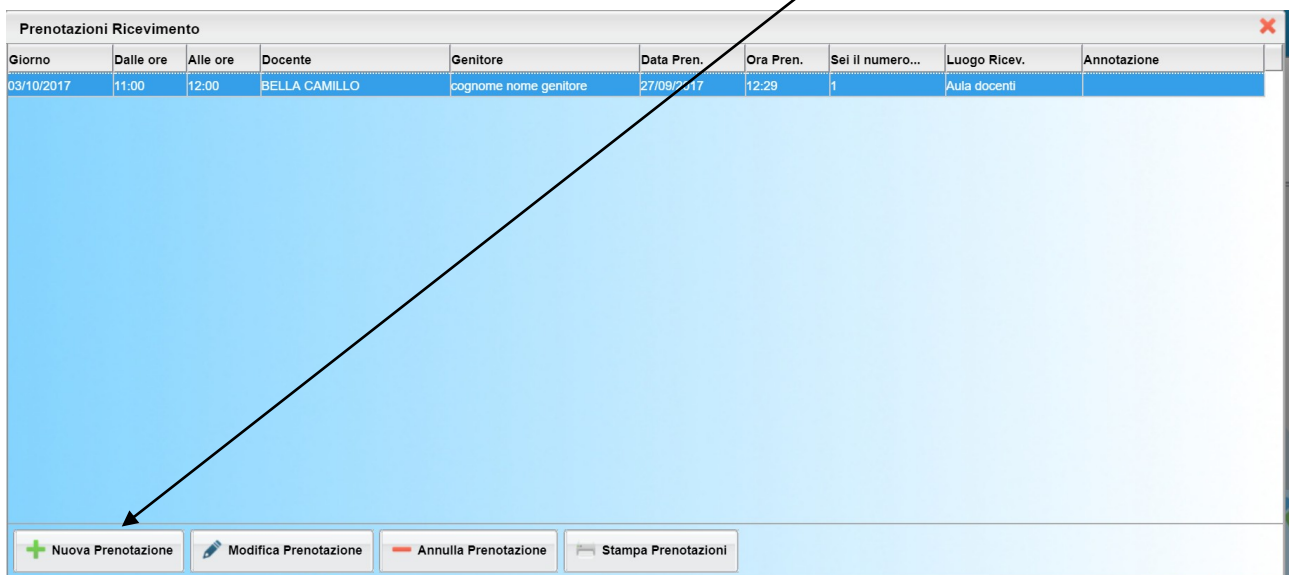
Richiesta colloquio con docenti

Dal menu "Servizi classe" scegliere l'opzione "Ricevimento docenti".



Nella parte alta della schermata appaiono le prenotazioni già effettuate.

Per effettuare una nuova prenotazione cliccare sull'apposito bottone.



Scegliere l'insegnante e il giorno di ricevimento e quindi cliccare sul bottone "Nuova prenotazione"

Nuova Prenotazione

Docenti

- BELLA CAMILLO (MATEMATICA con INFORMATICA)
- RIZZO MARIA TERESA (LINGUA E LETTERATURA ITALIANA)

Giorno	Dalle ore	Alle ore	Max Pren.	N.Pren.	A partire dal	Entro il	Annotazione
03/10/2017	11:00	12:00	5	1	27/09/2017	02/10/2017	
10/10/2017	11:00	12:00	5	0	04/10/2017	09/10/2017	
17/10/2017	11:00	12:00	5	0	11/10/2017	16/10/2017	
24/10/2017	11:00	12:00	5	0	18/10/2017	23/10/2017	
31/10/2017	11:00	12:00	5	0	25/10/2017	30/10/2017	
07/11/2017	11:00	12:00	5	0	01/11/2017	06/11/2017	

+ Nuova Prenotazione

Quindi confermare i dati inserendo, se mancanti, l'indirizzo email e il recapito telefonico.

Prenotazione

Docente: BELLA CAMILLO
Email Docente: camillobella@gmail.com
Prenotazione per il giorno: 03/10/2017
Genitore:
Confermare indirizzo email:
Confermare recapito telefonico:

✓ Conferma

Per annullare o modificare una prenotazione premere sugli appositi bottoni nella schermata iniziale.

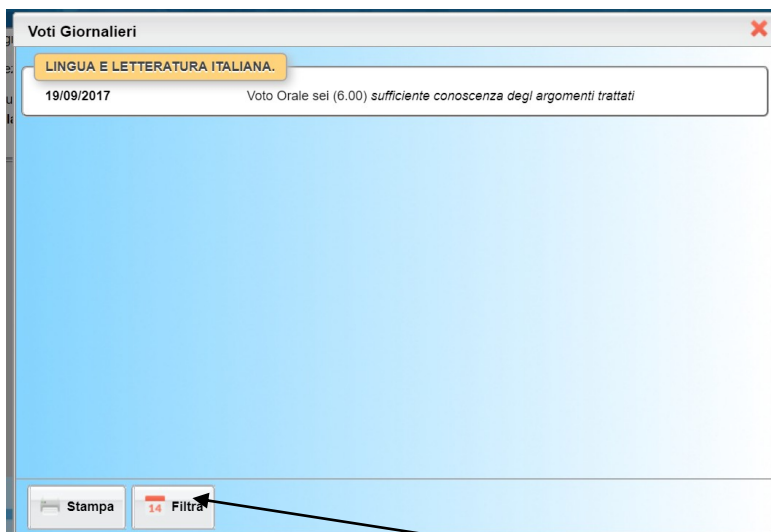
L'opzione modifica permette di cambiare solo il telefono e/o l'email del genitore.

Nel caso si volesse cambiare il giorno della prenotazione è necessario cancellare la stessa e reinserirla.

Voti registro

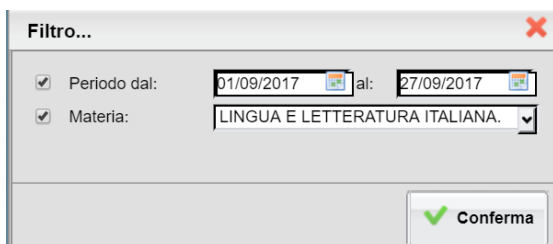
Dal menu "Servizi alunno" scegliere l'opzione "Voti Registro".

Saranno visualizzati i voti attribuiti all'alunno.



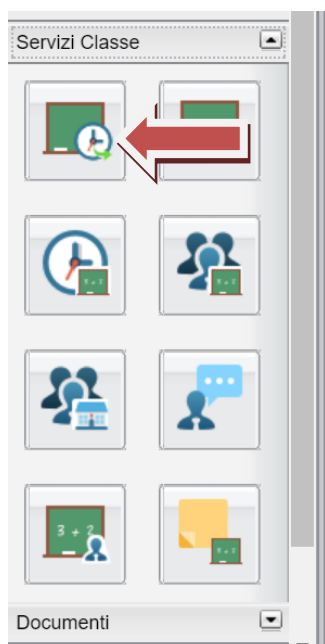
E' possibile filtrare i voti selezionando l'apposito bottone.

E quindi scegliere il periodo e/o la materia interessati.



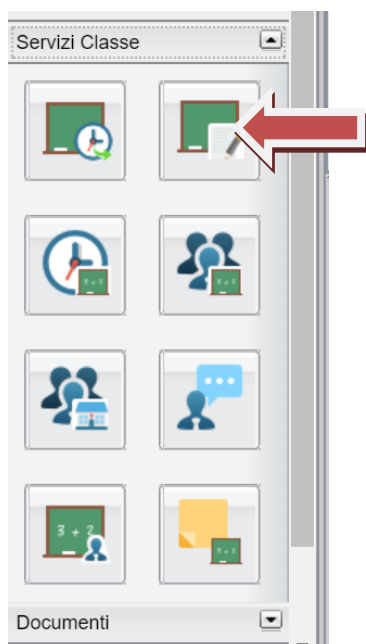
Compiti assegnati

Dal menu "Servizi classe" scegliere l'opzione "Compiti assegnati".



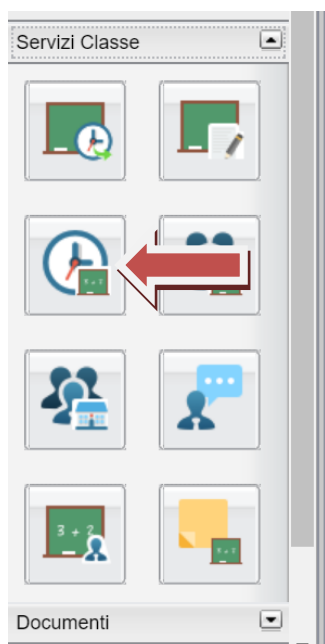
Argomento delle lezioni

Dal menu "Servizi classe" scegliere l'opzione " Argomento delle lezioni ".



Orario scolastico

Dal menu "Servizi classe" scegliere l'opzione "Orario scolastico".



Docenti della classe

Dal menu "Servizi classe" scegliere l'opzione " Docenti classe ".

