



# **Liceo Statale "Ettore Majorana"**

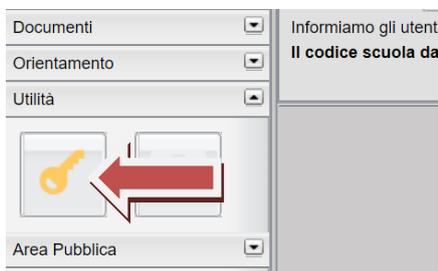
## **Manuale Argo per genitori**

# Sommario

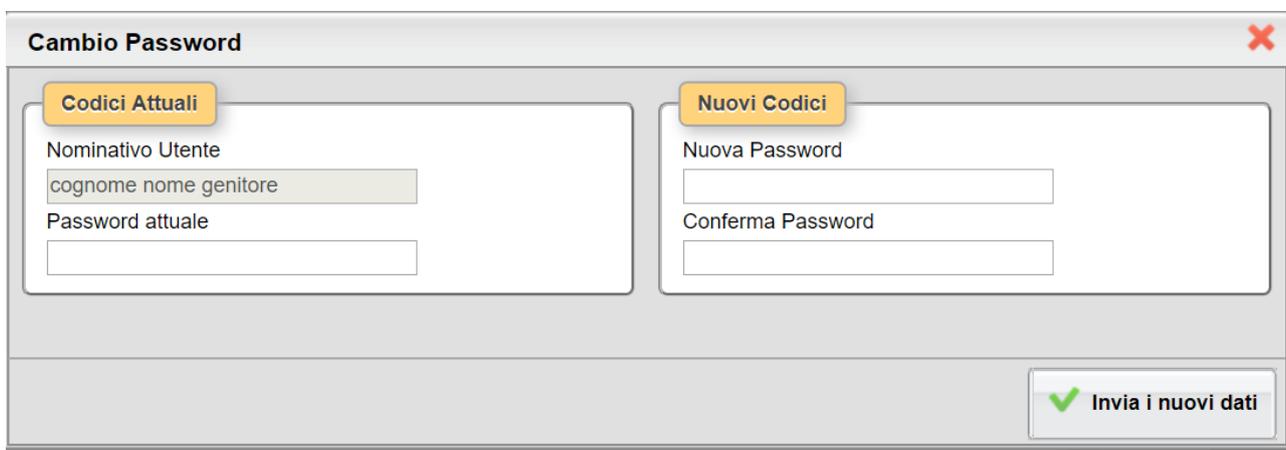
|  |    |
|--|----|
| Modifica password .....                    | 3  |
| Modifica dati personali .....              | 4  |
| Assenze, ritardi e uscite anticipate ..... | 5  |
| Richiesta colloquio con docenti.....       | 7  |
| Voti registro .....                        | 9  |
| Compiti assegnati.....                     | 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' form. The form has a title bar with a close button (X). It is divided into two main sections: 'Codici Attuali' and 'Nuovi Codici'. The 'Codici Attuali' section contains a text field for 'Nominativo Utente' (with the placeholder 'cognome nome genitore') and a text field for 'Password attuale'. The 'Nuovi Codici' section contains a text field for 'Nuova Password' and a text field for 'Conferma Password'. At the bottom right of the form, there is a button with a green checkmark and the text 'Invia i nuovi dati'.

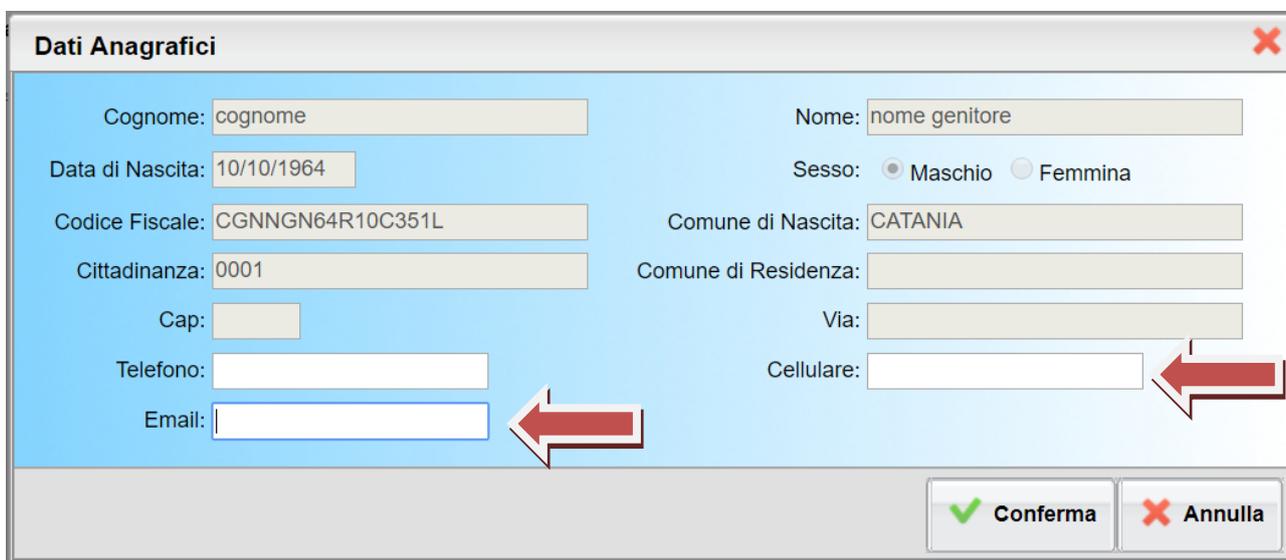
**Attenzione. La password è strettamente personale, non deve essere ceduta e comunicata a nessuno e nemmeno agli studenti.**

## 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 'Dati Anagrafici' (Personal Data) form. The form contains several input fields: 'Cognome' (cognome), 'Nome' (nome genitore), 'Data di Nascita' (10/10/1964), 'Sesso' (radio buttons for Maschio and Femmina), 'Codice Fiscale' (CGNNGN64R10C351L), 'Comune di Nascita' (CATANIA), 'Cittadinanza' (0001), 'Comune di Residenza', 'Cap', 'Via', 'Telefono', and 'Cellulare'. Red arrows point to the 'Telefono' and 'Cellulare' fields, indicating that these fields must be filled out. At the bottom right, there are two buttons: 'Conferma' (Confirm) with a green checkmark and 'Annulla' (Cancel) with a red X.

## 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  | 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

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".

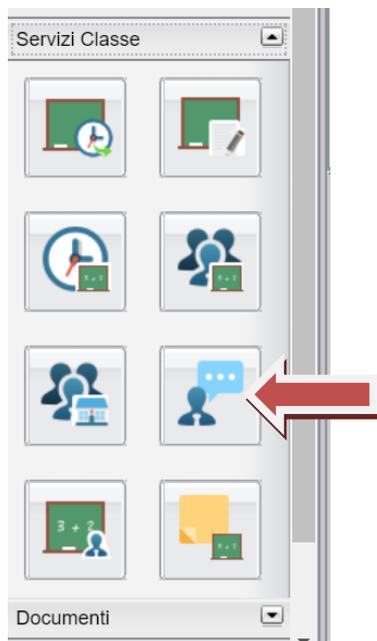
Scegliere l'assenza da giustificare (possono essere giustificate più assenze contemporaneamente), inserire la motivazione e confermare cliccando sull'apposito bottone.

| 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

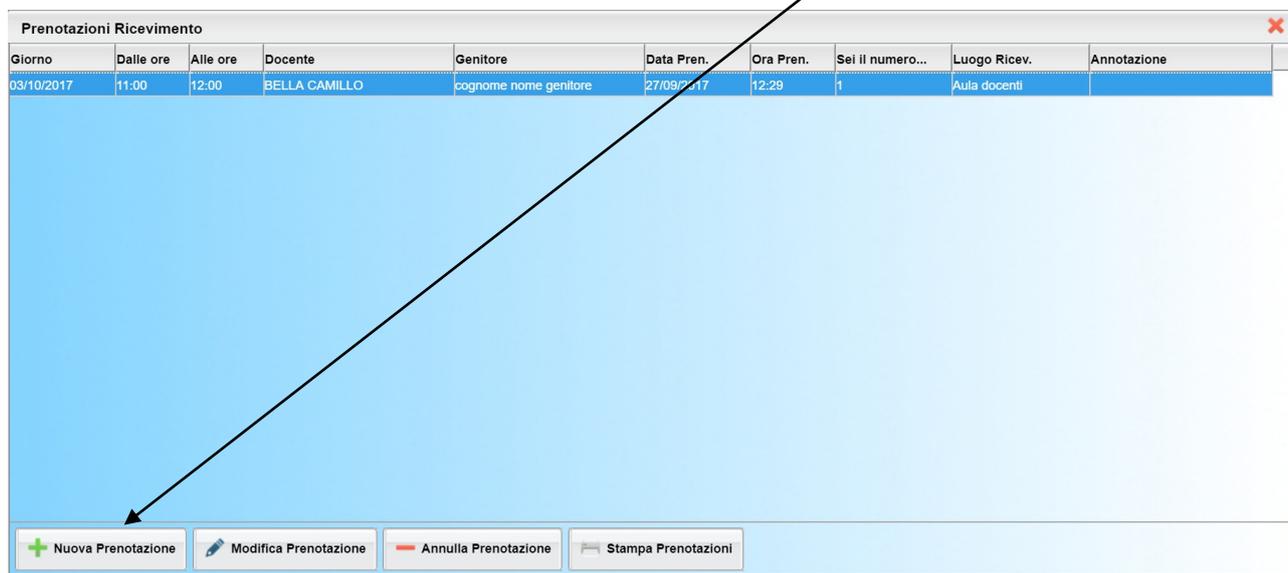
## Richiesta colloquio con docenti

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"

The screenshot shows a window titled "Nuova Prenotazione" with a list of teachers under the heading "Docenti":

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

Below the list is a table with the following columns: "Giorno", "Dalle ore", "Alle ore", "Max Pren.", "N.Pren.", "A partire dal", "Entro il", and "Annotazione". The table contains several rows of appointment slots. At the bottom left of the window is a button labeled "+ Nuova Prenotazione".

| 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 |             |

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

The screenshot shows a confirmation window titled "Prenotazione" with the following fields:

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

At the bottom right is a button labeled "Conferma" with a green checkmark icon.

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

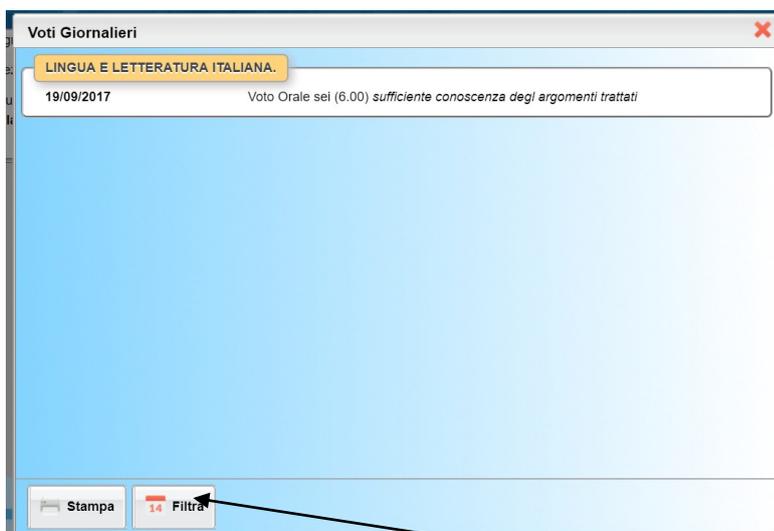
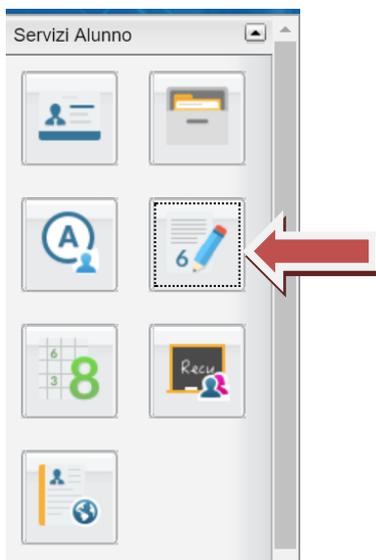
L'opzione modifica permette di cambiare solo il telefono e/o l'email del genitore.

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

## Voti registro

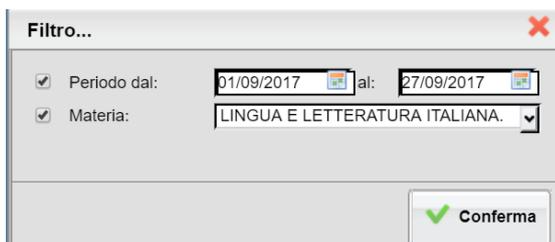
Dal menu "Servizi alunno" scegliere l'opzione "Voti Registro".

Saranno visualizzati i voti attribuiti all'alunno.



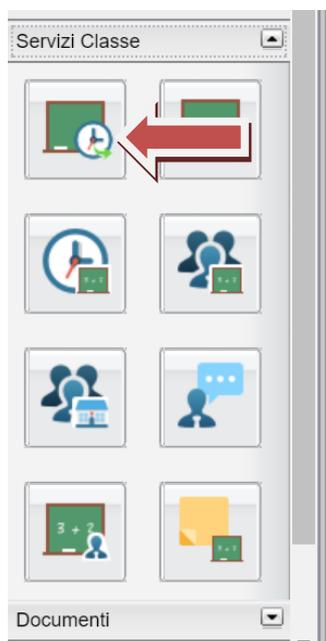
E' possibile filtrare i voti selezionando l'apposito bottone.

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



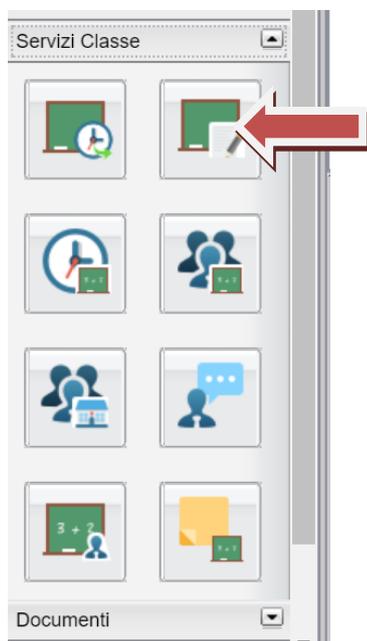
## Compiti assegnati

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 ".

