

**PROGRAMMA INDICATIVO DEL CORSO DI FORMAZIONE SUL CORRETTO
UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO ARGO DIDUP**

CONTENUTI	
L'orario (personale e per classe)	
La Bacheca (messaggi da leggere, Gestione bacheca)	
Il registro di classe (firma, appello, inserimento entrate/uscite/fuori aula, inserimento argomenti lezione, inserimento valutazioni, inserimento note disciplinari, lezioni precedenti, messaggi da leggere in classe, inserimento compiti)	
Il calendario (inserire annotazioni e promemoria, visualizzare quelli dei colleghi)	
Effettuare una supplenza	
Registro: il <u>planning</u> settimanale, la gestione dei Fuori aula, conteggio ore di lezione	
Inserimento orario di ricevimento e gestione colloqui con le famiglie	
Didattica (scheda alunno/classe – accesso coordinatore: riepiloghi giornale di classe – riepiloghi valutazioni per classe, inserimento colloquio scuola-famiglia, inserimento programmazione annuale, prospetto voti)	
Comunicazioni (invio mail alle famiglie e ai docenti; docenti per classe)	
Condivisione Documenti (Le mie condivisioni, Altri docenti)	
Stampe registri (di classe e del professore, valutazioni/assenze)	
Archivio stampe	
Strumenti (opzioni registro, opzioni famiglia, verifica, tabella voti)	
Servizi personale	
Gestione scrutini intermedi, finali e di sospensione del giudizio (caricamento voti attribuzione credito, inserimento giudizi ed esito)	
Stampe tabellone e verbali (per coordinatori)	