



Member of CISQ Federation



CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM  
ISO 9001 - ISO/IEC 27001



**Scuola*Next!***

Manuale d'uso del

**Docente**

**Docente Coordinatore**

release **4.6.0**

aggiornato al

16/04/2020

# Sommario

<b>Premessa.....</b>	<b>4</b>
Profili di Accesso ai servizi.....	4
Software richiesti.....	4
<b>Accesso a Scuolanext.....</b>	<b>4</b>
Profilo Docente.....	4
Accesso.....	5
<b>DidUp!.....</b>	<b>6</b>
Registri.....	6
Conteggio Ore di Lezione.....	7
<b>Stampe Registri.....</b>	<b>7</b>
Registro di Classe.....	7
Promemoria per Classe.....	7
Riepilogo Attività.....	7
Annotazioni per classe.....	8
Registro del professore.....	8
Riepilogo Attività.....	8
Moduli e Argomenti.....	9
Registro Conoscenze/Abilità.....	9
Riepilogo per Classe.....	9
Riepilogo per Alunno.....	9
Tabellone voti e medie.....	10
Riepilogo Valutazioni reg. del professore.....	10
Riepilogo per Alunno e per Classe.....	10
Riepilogo Esteso.....	11
Alunno tutte le materie (docenti coordinatori).....	11
Registro Assenze.....	13
<b>Scrutinio e Ripresa dello scrutinio.....</b>	<b>14</b>
Risultato corso di recupero.....	14
<b>Stampe Scrutini.....</b>	<b>14</b>
Stampe Giudizi.....	15
Legenda Giudizi.....	15
Per Classe (coordinatore).....	15
Griglia Raccolta.....	16
Stampe Verbali.....	16
Verbali degli Scrutini.....	16
<b>Dati di Servizio e Contabili.....</b>	<b>16</b>
Dati Anagrafici.....	16

Dati Contabili.....	17
Servizi.....	17
Assenze.....	18
Permessi.....	18
Autocertificazioni.....	18
Accesso Rapido (disabili visivi).....	18
<b>Comunicazioni.....</b>	<b>20</b>
La nuova bacheca Argo.....	20
Ricevimento Docenti/Genitori.....	20
Una Tantum.....	20
Intefaccia Periodico.....	22
Invio e-mail.....	23
Docenti per classe.....	23
Eletti consiglio di Istituto.....	24
Eletti consigli di Classe.....	24
<b>Condivisione Documenti (New!).....</b>	<b>24</b>
Gestione Documenti.....	24
Pulsanti di Gestione.....	25
Pulsanti di Condivisione.....	25
Area Alunni/genitori (New!).....	26
Area Docenti.....	27
<b>Info Classe / Docenti.....</b>	<b>28</b>
Orario di Classe.....	28
Info Classe.....	28
Gestione attività extrascolastiche (coordinatore – sec. di II grado).....	29
Adozione Libri di testo.....	30
Guida Sintetica di Adottanext.....	31
Adozioni testi per l’anno successivo.....	31
Accesso come Docente.....	31
Accesso come Coordinatore.....	31
<b>Alternanza Scuola Lavoro (coordinatore - sec. di II grado).....</b>	<b>33</b>
Attribuzione Percorsi e Strutture agli alunni.....	33
Gestione Percorsi Alunni (immissione ore svolte).....	33
Immissione dati per singolo alunno:.....	34
Immissione Rapida Ore Svolte (Percorso o Strutture).....	34
Stampa Foglio Firme.....	35
Prospetto Aziende.....	36

## Premessa

Dal 1 Luglio 2019 quasi tutte le funzioni fondamentali di Scuolanext sono state trasferite sul **nuovo Argo Didup!**.

### Profili di Accesso ai servizi

Esistono vari profili di accesso ai servizi che Argo ScuolaNEXT gestisce e sono i seguenti.:

- **Dirigente e Assistente di Segreteria**
- **Docente e Docente coordinatore**
- **Personale Ata**
- **Genitore**
- **Alunno**

In questo manuale ci occuperemo specificamente delle funzionalità del profilo di accesso **Docente e del Docente Coordinatore di classe.**

### Software richiesti

**Scuolanext deve essere eseguito su Google Chrome™** (si consiglia di utilizzare sempre la versione più aggiornata disponibile). ( <http://www.google.com/chrome/>).

Per gli altri browser, invece, non sono garantite né la piena funzionalità del software né la piena conformità grafica.

## Accesso a Scuolanext

Per l'accesso a Scuolanext digitare sul browser, l'indirizzo <http://www.portaleargo.it>



### Profilo Docente

Con il profilo docente si potranno:

- effettuare le stampe del registro elettronico Didup;
- effettuare le Stampe relative agli Scrutini;
- Consultare i dati di servizio e contabili
- Gestire il ricevimento degli alunni e dei genitori
- Inviare e-mail alle famiglie/agli alunni
- Condividere documenti con docenti alunni e famiglie
- Ottenere informazioni sulle proprie classi e sui propri alunni.
- Gestire le adozioni dei libri di testo per il nuovo anno.
- gestire i progetti ASL (sec. di II grado)
- Amministrare la tabella delle conoscenze e abilità.

## Accesso

Il docente accede a ScuolaNEXT tramite il portale Argo [www.portaleargo.it](http://www.portaleargo.it) cliccando sull'icona Scuolanext, con le credenziali di accesso comunicate dalla scuola (normalmente via e-mail).

Se il docente non è in possesso delle credenziali di accesso, dovrà rivolgersi alla propria scuola per la creazione della propria utenza sul portale.

In caso di smarrimento delle credenziali è prevista una comoda funzione di recupero password. Tramite l'immissione del nome utente di accesso verrà inviata una e-mail con le istruzioni per il reset, in completa autonomia della password.



### Password dimenticata

Hai dimenticato la password?  
Digita il nome utente con cui sei registrato nel portale Argo.  
Ti sarà inviata una email, all'indirizzo registrato nei tuoi dati anagrafici, con le istruzioni per resettare la password.

UTENTE \*

\* campi obbligatori

# DidUp!

**Didup** è il nuovo registro elettronico Argo.



## Registri

Per ogni riferimento sulla gestione del registro elettronico fare riferimento al

[Manuale di didUp!](#)



## Conteggio Ore di Lezione

Grazie a questa funzionalità il docente potrà visualizzare e stampare, dopo aver scelto la classe, quante ore di lezione risultano firmate su Registro di classe per ciascuna materia insegnata nella classe.

**Conteggio ore di lezione (firmate su Registro di Classe)**

CHIUDI Periodo dal: 01/09/2015 at: 09/09/2015 Anno scolastico: 2015/2016

Struttura Scolastica

- SCUOLA SUPERIORE "ARGO SOFTWARE"
- BIENNIO COMPLEMENTARE IeFP Op.RISTORAZIONE
- 2AFP LICEO**
- COSTRUZIONI AMBIENTE E TERRITORIO Triennio
- 5ATC SERALE PROF.LE

Materia	Ore di lezione
DIRITTO ED ECONOMIA	4

## Stampe Registri



### Registro di Classe

Tramite la funzione Stampe il docente può liberamente produrre le stampe riguardante la classe di suo interesse, senza intermediazione della segreteria.

### Promemoria per Classe

Il docente effettua la ricerca all'interno della struttura scolastica fino alla classe desiderata. Quindi seleziona il periodo d'interesse e produce la stampa dei promemoria inseriti da tutti gli utenti (docenti e direzione) per la classe selezionata, in ordine cronologico.

### Riepilogo Attività

Tramite questa funzione di stampa è possibile produrre le stampe delle Attività del registro di classe.

È sufficiente che il docente effettui la ricerca all'interno della struttura scolastica e selezioni la classe e la materia di suo interesse. Quindi sceglie un periodo all'interno dell'anno scolastico corrente e, alla conferma, viene automaticamente visualizzato un PDF con l'elenco delle attività svolte che può essere salvato, visualizzato o stampato.

Data	Ora	Attività svolta	Attività assegnata
26/09/2013	4	le disequazioni	esercizi pag 40 da 1 a 4
26/09/2013	5	esercizi sui limiti	
27/09/2013	1	polinomi	es. pag 27 n. 3-4-5
27/09/2013	2	2.2 - numeri primi	
27/09/2013	3	2.2 - numeri primi	

## Annotazioni per classe

Il docente effettua la ricerca all'interno della struttura scolastica fino alla classe desiderata. Quindi seleziona il periodo d'interesse e produce la stampa degli annotazioni inserite da tutti gli utenti (docenti e direzione) per la classe selezionata in ordine cronologico.

Giorno	Annotazione
15/05/2014	La classe partecipa all'uscita didattica alla Reggia di Venaria (A.BASSAN)
05/03/2014	leggere circolare nr. 35 (A.BASSAN)
04/02/2014	Bianchi si reca ai servizi dalle ore 8.15 alle ore 8.20 (A.BASSAN)
04/01/2014	letta circolare n.67 (A.BASSAN)
12/12/2013	letto circolare 1 (A.BASSAN)
11/12/2013	leggere circolare nr. 35 (A.BASSAN)



## Registro del professore

Per produrre questa stampa il docente deve prima effettuare la ricerca all'interno della struttura scolastica e selezionare la classe e la materia di suo interesse. A questo punto si apre la finestra per la scelta delle opzioni di stampa:

**Registro del professore** ✖

CHIUDI

Nominativo da riportare nella stampa:

Fronte
  Retro
  Prove Scritte/Pratiche

Singola Settimana
  Più Settimane

Settimana dal: 07/09/2015 al: 12/09/2015

Qui il docente sceglie se stampare il fronte o il retro del Giornale del registro del professore, indicando anche la settimana di suo interesse, le prove Scritte/Pratiche e il nominativo che desidera visualizzare sulle stampe. In alternativa può decidere di stampare più settimane contemporaneamente.

Al click sul pulsante di stampa viene automaticamente visualizzato un PDF che può essere salvato, visualizzato o stampato.

Pr.	Alunno	Lunedì 19/05/2014 (1 ora)	Martedì 20/05/2014 (1 ora)	Mercoledì 21/05/2014 (1 ora)	Giovedì 22/05/2014 (1 ora)	Venerdì 23/05/2014 (2 ore)	Sabato 24/05/2014
1	BIANCHI VIRGINIA2 22/10/1992		4+	6--	8		
2	BORELLI MATILDE 22/06/1992	AG			8		
3	FAZIO MARCO 21/05/1994				6½	3/	

## Riepilogo Attività

È la stampa riepilogativa delle attività Svolte e Assegnata al docente. Il docente effettua la ricerca all'interno della struttura scolastica, fino alla classe desiderata. Quindi seleziona il periodo d'interesse e produce la stampa in ordine cronologico.

Data	Attività svolta	Attività assegnata
12/09/2013	2 - Equazioni di 2° grado 2.1 - Tipologia di equazioni	ESERCIZI
13/09/2013	16 - Le Operazioni 16.1 - Somma	16 - Le Operazioni 16.1 - Somma Da Pag 220 a 233

## Moduli e Argomenti

Per produrre questa stampa è sufficiente che il docente effettui la ricerca all'interno della struttura scolastica e selezioni la classe e la materia di suo interesse. È possibile visualizzare e stampare il documento in PDF oppure salvare sul pc un file XLS con il riepilogo del programma scolastico.

Ordine	Argomenti del Programma	Stato Svolgimento	Data Svolg.
1	equazioni		
1	derivate		
	1.1 derivata di un polinomio misto	Svolto	04/12/2013
	1.2 derivata di un prodotto	Non Svolto	



## Registro Conoscenze/Abilità

Tramite questa funzione è possibile stampare il registro delle conoscenze/abilità su base periodica, sia per classe che per alunno.

### Riepilogo per Classe

Cliccando sull'icona relativa viene visualizzata la finestra contenente la struttura scolastica all'interno della quale si dovrà operare la scelta della classe e della materia. Dopo aver impostato il periodo desiderato proseguendo si otterrà la stampa relativa.

Alunno	Giorno	Voto	Tipo	Competenza
BONASSI KEVIN Media Scritti: 9.00 Media Orali: 7.38 Media Scritti e Orali: 7.77	07/10/2013	9	Scritto	Comprendere il valore posizionale delle cifre.
	07/10/2013	9	Scritto	Conoscere e saper utilizzare numeri naturali in diversi contesti.
	07/10/2013	9	Scritto	Saper compiere classificazioni in base a una o due proprietà.
	07/10/2013	9	Scritto	Saper contare sia in senso progressivo che regressivo.

### Riepilogo per Alunno

Cliccando sull'icona relativa viene visualizzata la finestra contenente la struttura scolastica all'interno della quale si dovrà operare la scelta della classe, della materia e dell'alunno. Dopo aver impostato il periodo desiderato proseguendo si otterrà la stampa relativa.

Giorno	Voto	Tipo	Competenza
07/10/2013	9	Scritto	Comprendere il valore posizionale delle cifre.
07/10/2013	9	Scritto	Conoscere e saper utilizzare numeri naturali in diversi contesti.
07/10/2013	9	Scritto	Saper compiere classificazioni in base a una o due proprietà.
07/10/2013	9	Scritto	Saper contare sia in senso progressivo che regressivo.
08/10/2013	9	Orale	Comprendere il valore posizionale delle cifre.
08/10/2013	9	Orale	Conoscere e saper utilizzare numeri naturali in diversi contesti.

## Tabellone voti e medie

il Tabellone voti e medie. Il tabellone riporta le valutazioni per singolo docente e materia (separate con una virgola in caso di più valutazioni sullo stessa competenza/abilità acquisita), immesse in un dato periodo e la corrispettiva media per singolo alunno.

Pr.	Alunno		Saper ascoltare per comprendere le diverse situazioni comunicative.	Saper intervenire, domandare e rispondere in modo pertinente, usando i punti di vista altrui.	Saper leggere e comprendere diversi tipi di testi cogliendone la funzione e gli elementi essenziali.	Saper leggere testi di vario tipo rispettando ritmi, pause, intonazioni.	Saper riconoscere, utilizzare e trasformare elementi essenziali della lingua.	Saper scrivere e rielaborare testi rispettando le convenzioni grafiche e ortografiche.	Saper utilizzare semplici strategie per l'autovalutazione.
1	ACETI GLORIA	voti	8	8+	7+	7	8	8	8
		media	8.0	8.15	7.15	7.0	8.0	8.0	8.0
2	CARBONARO ALESSANDRO	voti	8	8	8	8	8	8	8
		media	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0
3	CHESSARI SALVATORE	voti	9	9+	9	9	8+	9+	8+
		media	9.0	9.15	9.0	9.0	8.15	9.15	8.15
4	LICITRA UGO	voti	7+	8	8	8+	8	8+	8
		media	7.15	8.0	8.0	8.15	8.0	8.15	8.0
5	MAZZOTTA GRETA	voti	8+	8+	8+	8	8	8	8
		media	8.15	8.15	8.15	8.0	8.0	8.0	8.0
6	PIOGGIA MONICA	voti	8+	7+	7+	8	8	8	8
		media	8.15	7.15	7.15	8.0	8.0	8.0	8.0



## Riepilogo Valutazioni reg. del professore

### Riepilogo per Alunno e per Classe

Tramite questa funzione di stampa è possibile stampare il riepilogo delle valutazioni del singolo alunno o dell'intera classe. In entrambi i casi, è sufficiente che il docente effettui la ricerca all'interno della struttura scolastica e selezioni la classe e la materia di suo interesse.

Nel caso si scelga il riepilogo per singolo alunno, si dovrà selezionare l'alunno desiderato dall'elenco degli alunni della classe scelta, quindi si selezionerà il periodo di tempo (di default è quello che intercorre tra l'inizio dell'anno scolastico e il giorno corrente), e la tipologia di voti e dati da visualizzare.

**Scelta Periodo** ✖

Periodo dal:  al

**Voti e Dati da Riportare**

Scritto/Pratico

Orale

Assenze

Note

Riporta anche il commento personale

Una opzione consente inoltre di riportare o meno anche il commento *personale* del docente, insieme quello indicato per la famiglia (che viene riportato a prescindere).

Alla conferma sarà disponibile il file PDF da salvare, visualizzare o stampare oppure creare un file XLS.

Giorno	Voto	Tipo	Commento	Argomenti
23/11/2015	8	Orale	commento per la famiglia (famiglia) commento personale del docente (personale)	

Media voti Orali: 8.00

Media voti Scritti:

Totale Assenze: 0

Totale Note:

Media Scritti e Orali: 8.00

## Riepilogo Esteso

Il riepilogo valutazioni esteso funziona esattamente come riepilogo per classe, ma la stampa viene sviluppata in orizzontale e la selezione è limitata a 30 giorni di lezione. È possibile optare di visualizzare solo i giorni con voti presenti nel periodo.

**Scelta Periodo** ✖

Periodo dal:  al

E' possibile selezionare un intervallo massimo di 30 giorni di lezione.

Voti e Dati da Riportare

- Scritto/Pratico
- Orale
- Assenze
- Note

Alla conferma sarà disponibile il file PDF da salvare, visualizzare o stampare

Docente: UMBERTO		Materia: MATEMATICA				
Pr.	Alunno	08/01 Ven	13/01 Mer	15/01 Ven	20/01 Mer	22/01 Ven
1	BARBERA	6				
2	COPPET	A,A	A	6	A	
3	COSI	6				
4	DEGL'INI SANNI GL	7		A,A	A	

## Alunno tutte le materie (docenti coordinatori)

Il documento consente la stampa di un prospetto *analitico e sintetico* delle valutazioni immesse per un certo alunno della classe in un dato periodo dell'anno scolastico.

Una volta scelto l'alunno, e premuto il pulsante di stampa, viene richiesto quale prospetto stampare (analitico o sintetico), per tutti gli alunni della classe o solo quello selezionato.

Scelta Alunno		
CHIUDI		
Alunno		Data Nasc.
♂ ALUNNO01 UNO		31/01/1994
♀ ALUNNO02 DUE		28/02/1995
♂ ALUNNO03 TRE		29/03/1996
♀ ALUNNO04 QUATTRO		28/04/1997
♂ ALUNNO05 CINQUE		27/05/1998
♀ ALUNNO06 SEI		26/06/1999

→ →

**Scelta Tipo Prospetto** ✕

Alunno Selezionato  
 Tutti gli Alunni

Tipo stampa

Stampa Analitica  
 Stampa Prospetto Sintetico

### Stampa Analitica

La stampa analitica è su a4 verticale, e su più fogli; viene richiesto il periodo, i dati da riportare, e il loro raggruppamento (per materia o in ordine cronologico)

**Scelta Periodo** ✕

Periodo dal:  al

Voti e Dati da Riportare

Scritto/Pratico  
 Orale  
 Assenze  
 Note

Riporta anche il commento personale

Ordine Cronologico  Raggruppati per materia

Una volta data Conferma, viene stampato questo prospetto:

Giorno	Materia	Voto	Tipo	Commento	Argomenti
07/09/2015	DIRITTO ED ECONOMIA	8	Orale		
07/09/2015	DIRITTO ED ECONOMIA	8	Scritto		rudimenti di diritto
07/09/2015	DIRITTO ED ECONOMIA	A	Assenza		
08/09/2015	DIRITTO ED ECONOMIA	6	Orale		





## Scrutinio e Ripresa dello scrutinio

Le funzioni di scrutinio ed il nuovo caricamento Giudizi sono gestite su Didup.

[Guida di Didup](#)

### Risultato corso di recupero.

Se gli alunni sono stati gestiti nella procedura dei corsi di recupero periodica su Alunni, questa funzione consente al docente coordinatore di classe e al singolo docente (solo se indicato dalla segreteria come docente di riferimento per quella materia) di specificare il grado di recupero raggiunto dall'alunno.

Occorre selezionare la classe a sinistra; a destra, in alto, filtrare per materia ed ev. per Gruppo; infine occorre utilizzare il



pulsante (oppure doppio click sul nome dell'alunno a destra) per attribuire una valutazione.

**Registrazione Grado di Recupero**

CHIUDI

Materia: ITT-ITALIANO Gruppo: (Tutti) Anno scolastico: 2015/2016

Struttura Scolastica	Alunno	Valutazione	Data Verifica	Docente	Modalità Recupero	Tot...
SCUOLA SUPERIORE "ARGO SOFTWARE"	AGOJO MARIA ANGELA					
BIENNIO COMPLEMENTARE IeFP Op.RISTORAZIONE	BIANCHI LISA					
2AFP LICEO	FORMICHINI MARCO					
COSTRUZIONI AMBIENTE E TERRITORIO Triennio	LAZZARO SALVATORE					
5ATC SERALE PROF.LE						

**NOTA BENE:** La funzione consente di applicare la votazione o le date di verificare **anche in maniera cumulativa**, sfruttando la **multiselezione** degli alunni.

**Assegna Risultato**

Grado di Valutazione

Valutazione: SUPERATO

Data recupero:

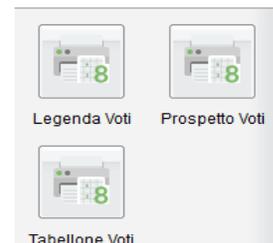
Conferma Annulla

## Stampe Scrutini

La voce raggruppa tre principali funzioni Stampe Voti, Stampe Giudizi e Stampe Verbali



### Stampe Voti



La voce Stampe Scrutini consente principalmente la stampa del Tabellone Voti

Ricordiamo che i profili di stampa dei tabelloni voti sono personalizzabili tramite Alunni WEB. È anche possibile stampare la legenda dei voti utilizzati nella scuola e il prospetto voti caricati dal docente con il riporto del giudizio sintetico caricato

Pr.	Alunno	RELIGIONE	ITALIANO ITER	STORIA ITER	INGLESE/CONV ITER	TEDESCO/CONV ITER	SPAGNOL/CONV ITER	ARTE E TERR. ITER	MATEM. ITER	DISC.TUR.AZ. ITER	DIRITTO E LEGISL. T.	GEOGR. ITER	EDUCAZIONE FISICA	CONDOTTA	Credito	Cred. Anni Prec.	Totale Credito	Media	Esito
1	ALBERTI ;	6	6	7	7	8	8	9	6	8	7	7	7	8	0	10	10	7.33	Ammesso/a
2	CISOTTO	6	6	7	7	8	8	9	8	6	7	7	7	8	0	12	12	7.33	Ammesso/a
3	DE MARCHI	7	6	7	7	8	8	9	6	8	7	7	7	8	0	11	11	7.33	Ammesso/a
4	DE MARTIN	8	6	7	7	8	8	9	8	8	7	7	6	8	0	12	12	7.42	Ammesso/a



### Stampe Giudizi

La procedura consente di stampare alcuni modelli utili al caricamento, su cartaceo, degli indicatori tassonomici di valutazione che formeranno il giudizio. Consente la Stampa dei Giudizi immessi per Classe, della Legenda Giudizi e le Stampe della Griglia Raccolta vuota e compilata.

#### Legenda Giudizi

Consiste in una stampa che riassume le descrizione degli indicatori e le frasi disponibili per ognuno di essi. La stampa serve unicamente ove si voglia procedere allo scrutinio su cartaceo.

Prima della stampa viene richiesto il riquadro di riferimento e il periodo

**Scelta Riquadro e Periodo** ✖

Riquadro:

Periodo:

#### Per Classe (coordinatore)

Viene richiesto il periodo e il quadro di riferimento. Il programma provvede a stampare i giudizi compilati per la classe selezionata; in questo esempio per ogni alunno viene riportato il giudizio di presentazione all'esame di stato.

Alunno:	ALBERTI ;
Quadro	Giudizio sintetico
Giudizio	Il candidato si presenta con complete, approfondite e ampie conoscenze. Esegue compiti complessi, sa applicare contenuti e procedure anche in contesti non usuali. Sa cogliere e stabilire relazioni nelle varie problematiche; effettua analisi e sintesi complete, coerenti ed approfondite. La situazione di partenza e' consistente e i progressi curriculari sono rilevanti. Il suo comportamento è stato corretto e controllato e ha mostrato un impegno continuo. Ha manifestato un interesse significativo e una partecipazione attiva e propositiva; globalmente, il suo metodo di studio si e' rivelato organico e riflessivo. L'alunno ha estinto solo in parte i debiti formativi.

Alunno:	CISOTTO
Quadro	Giudizio sintetico
Giudizio	Il candidato si presenta con complete, approfondite, ampie e personalizzate conoscenze. Esegue compiti complessi, sa applicare con la massima precisione contenuti e procedure in qualsiasi nuovo contesto. Sa cogliere e stabilire relazioni anche in problematiche complesse, esprimendo valutazioni critiche, originali e personali. La situazione di partenza e' solida e i progressi curriculari sono brillanti. Il suo comportamento è stato corretto e responsabile e ha mostrato un impegno continuo e tenace. Ha manifestato un interesse profondo e una partecipazione attiva, costruttiva, proficua; globalmente, il suo metodo di studio si e' rivelato organico, elaborativo, critico. L'alunna ha estinto i debiti formativi.

## Griglia Raccolta

La griglia raccolta giudizi consente di immettere manualmente gli indicatori in una griglia di classe, in maniera che, in un secondo momento, questi valori possano essere riportati dal personale di segreteria nel programma tramite la procedura di caricamento dei giudizi.

Pr.	Alunno	Quadri Indicatori	VG1							
			COM	FRE	SOC	IMP	MET	SPA	POD	APR
1	BERTIN NICOLA									
2	GROSSO MARA									

## Griglia Raccolta Compilata

È la stampa della griglia raccolta giudizi con i valori tassonomici già compilati. In caso di modifica manuale del giudizio viene rappresentato un asterisco (\*) accanto al primo indicatore dell'alunno.



## Stampe Verbali

## Verbali degli Scrutini

Sono previsti dieci modelli diversi sia per gli Scrutini Intermedi che per lo Scrutinio Finale (i verbali sono interamente personalizzabili dal Preside (tramite le Funzioni Dirigente scolastico) ).

## Dati di Servizio e Contabili

Tramite questa voce di menù il docente abilitato ha accesso ai suoi dati memorizzati nel database della scuola, provenienti dalla sincronizzazione con Argo e/o Argo Emolumenti.



## Dati Anagrafici

Sono i dati anagrafici e di recapito memorizzati nella base dati della scuola.

**Dati Anagrafici** ✖

Cognome: <input type="text" value="BOCCOLINO"/>	Nome: <input type="text" value="GIANCARLO"/>
Data di Nascita: <input type="text" value=""/>	Sesso: <input checked="" type="radio"/> Maschio <input type="radio"/> Femmina
Comune di Nascita: <input type="text" value="SAVONA"/>	Codice Fiscale: <input type="text" value=""/>
Comune di Residenza: <input type="text" value="RAGUSA"/>	Cap: <input type="text" value="97100"/>
Indirizzo Residenza: <input type="text" value="VIA PIETRO NENNI 83"/>	
Comune di Recapito: <input type="text" value="SAVONA"/>	Cap: <input type="text" value="17100"/>
Indirizzo Recapito: <input type="text" value="VIA CRISPI 7A/4"/>	Telefono: <input type="text" value="019801543"/>
Cellulare: <input type="text" value="37744444444"/>	E-Mail: <input type="text" value=""/>



## Dati Contabili

Tramite questa funzione il dipendente ha accesso alla visualizzazione dell'elenco dei compensi memorizzati nel database della scuola ad esso corrisposti, filtrati per anno solare.

Selezionando una riga è possibile accedere al Dettaglio dei dati tramite il tasto 

**Dettaglio Compenso Giugno 2013** ✖

Descrizione:

Note:

Data Inizio:       Data Fine:       Totale Importi:

Tassazione:       Trasmesso il:

Codice	Descrizione	Importo
001	Stipendio	35,83
002	Tredicesima	4,34
102	Ferie/Fest. non godute	4,43
750	Ind. integrativa speciale	15,94
888	Ind. vacanza contrattuale	0,38



## Servizi.

Attivando questo pulsante il dipendente ha accesso all'elenco dei suoi servizi memorizzati nella base dati della scuola, con possibilità di visionarne il dettaglio tramite l'apposito pulsante .

**Servizio Scolastico ALBANO PATRICIA** ☰ ✖

CHIUDI  

Inizio Servizio	Fine Servizio	Ore Settimanali	Tipo Nomina
01/09/2004		18.00	Personale a tempo indeterminato

**Servizio Scolastico ALBANO PATRICIA**

In servizio dal: 01/09/2004 al: Per Ore Settimanali: 18.00 Su: 18.00

In qualità di: Docente laureato Scuola secondaria

Tipo Nomina: Personale a tempo indeterminato

Autorità Nomina:

Estremi Nomina:

Tipo Servizio:

Sede di Titolarità: ISTITUTO TECNICO PER IL TURISMO

Sede di Servizio: ISTITUTO TECNICO PER IL TURISMO

Sit. Previdenziale: S. con retrib. assog. a ritenute in conto entrate Tesoro e fondo prev

Classe di Concorso: A003-Arte del disegno animato



Tramite questa funzione il dipendente può visionare l'elenco delle sue assenze giornaliere.



Questo pulsante permette al dipendente di visionare i suoi permessi orari.



Tramite questa funzione il dipendente può produrre i modelli di autocertificazione scegliendo tra quelli predisposti dalla Scuola.

**Selezionare il documento da stampare**

Data di stampa (ove prevista la variabile XDATA): 14/09/2015

Lista Documenti	
HTML	Autocertificato
HTML	(documento vuoto 1)
HTML	(documento vuoto 2)
HTML	(documento vuoto 3)
HTML	(documento vuoto 4)

## Accesso Rapido (disabili visivi)

Se il dirigente ha reso attiva la funzione "accessibilità" (menu: Personale Scuola | Gestione Personale), per il docente disabile visivo, è disponibile un menu specifico denominato **Accesso Rapido** con le seguenti funzioni:

- Registri (abilitata solo per le utenze con profilo Docente) – Attiva la versione accessibile di Didup.



- Richiesta assenze (la funzione sarà presente se il Dirigente ha prima attivato la procedura di inoltro delle richieste).

**NOTA BENE:** Il dipendente con disabilità visiva, per utilizzare le predette funzionalità dovrà installare le apposite estensioni del browser (Nvda, ChromeVox, etc.).

## Comunicazioni



### La nuova bacheca Argo

E' disponibile solo accedendo da Didup!. Per tutti i raggugli funzionali, Vi invitiamo a consultare il [manuale di Didup](#), al paragrafo **Bacheca**.



### Ricevimento Docenti/Genitori

Consente la gestione completa del ricevimento dei genitori.



per inserire / modificare / cancellare una disponibilità in un dato giorno della settimana.

È possibile immettere una disponibilità “una tantum” in un dato giorno della settimana, oppure una disponibilità ricorrente periodica (un giorno della settimana per volta); in questo caso il programma creerà le disponibilità settimanalmente a partire dalla data immessa fino alla data di fine periodo.

### Una Tantum

In caso di una tantum è prevista l'immissione di un giorno di apertura e di uno di chiusura delle prenotazioni; inoltre si dovrà indicare l'ora di apertura delle prenotazioni, del giorno di apertura.

E' possibile optare se creare una sola disponibilità complessiva con un numero massimo di genitori prenotabili, o, in alternativa, gestire **automaticamente le disponibilità per fasce orarie predefinite**.

Il luogo e le annotazioni saranno sempre mostrati alle famiglie.

L'opzione mostra e-mail alla famiglia, lascia capacità decisionale al docente (su ogni colloquio) di mostrare o meno la propria e-mail alle famiglia sia in fase di prenotazione che in caso di annullamento della prenotazione. Questa opzione non pregiudica in nessun caso l'eventuale invio di comunicazioni della famiglia ad docente, ad es. in caso di annullamento della prenotazione.

Il docente può disattivare la singola disponibilità in qualunque momento, in caso di prenotazioni attive, un avviso gli ricorderà di inviare una e-mail ai genitori.

**Disponibilità Docente**
✕

Tipo di Ricevimento:  Una Tantum  Periodico

Data Ricevimento:

Dalle ore (HH:MM):  Alle ore (HH:MM):

Genera una disponibilità con max  colloqui prenotabili

Genera più disponibilità di  minuti ciascuna

Prenotazione consentita dalle ore  del  al:

Luogo di ricevimento:

Annotazioni:

E-Mail Docente:

Mostra E-mail alla famiglia:

Attivo:  Sì  No

### Genera una disponibilità con gestione del max colloqui prenotabili

Il programma crea una sola disponibilità sfruttando tutta la fascia oraria e quindi consente prenotazioni fino al raggiungimento del numero massimo di genitori, previsto dal docente. In questo caso il genitore, sa che il colloquio inizia ad una certa ora e riceve un ticket che rappresenta il suo ordine di ingresso.

### Genera disponibilità per fasce orarie (*n* minuti ciascuna)

Questa nuova opzione, crea le disponibilità sulla base ai minuti di colloquio indicati dal docente (default: 10 minuti, minimo: 5 minuti, max: durata dell'intera disponibilità).

Se ad es. il docente Rossi è disponibile tutti i mercoledì e i venerdì al 13 al 20 Marzo, dalle 10:00 alle 11:00 e vuole frazionare questo tempo in colloqui di 10 minuti, considerando che l'intervallo dell'esempio è 1 ora, saranno generate 6 disponibilità per ogni giorno utile, di 10 minuti ciascuna.

### Modifica disponibilità colloquio

E' sempre possibile variare la disponibilità del colloquio (max prenotazioni), tuttavia, mentre è sempre possibile aumentare il numero max di prenotazioni a piacimento, La riduzione invece, è consentita solo fino al numero di prenotazioni già istanziate.

In caso di prenotazioni già attive, inoltre, non si possono variare le date e le ore del colloquio che rimarranno in grigetto.

Il docente che volesse variare la disponibilità di un colloquio in termini di date e ora, con prenotazioni già istanziate, dovrà disattivare il colloquio, e produrne uno nuovo (possibilmente previo avviso via e-mail, ai genitori interessati).

## Intefaccia Periodico

**Disponibilità Docente**
✕

**Tipo di Ricevimento:**     Una Tantum     Periodico

**Giorno della settimana:**     Lun     Mar     Mer     Gio     Ven     Sab

**Periodo dal:**         **Al:**   

**Dalle ore (HH:MM):**        **Alle ore (HH:MM):**   

Genera una disponibilità con max  colloqui prenotabili

Genera più disponibilità di  minuti ciascuna

**Prenotazione consentita dalle ore**  **da**  **a**  **giorni prima**

**Luogo di ricevimento:**   

**Annotazioni:**   

**E-Mail Docente:**   

**Mostra E-mail alla famiglia:**   

**Attivo:**     Si     No

L'unica differenza dell'interfaccia **Periodico** con l'interfaccia **Una Tantum** è quella di poter generare rapidamente delle disponibilità per alcuni (o tutti i) giorni della settimana, in un certo periodo; tutte le altre funzioni sono simili a quelle della interfaccia Una Tantum.

Per quanto concerne la gestione dell'ora delle date di prenotazione, qua si può parametrizzare il range di giorni precedenti alla disponibilità, dentro il quale effettuare la prenotazione. L'ora di apertura è riferita al primo giorno utile.

### Visualizza prenotazioni

Il pulsante  consente visualizzare l'elenco dei genitori che hanno già prenotato il ricevimento.

Elenco Prenotazioni - Giorno 17/11/2014					
	Alunno	Genitore	Telefono	Email	Data - Ora Pren.
<input checked="" type="checkbox"/>	ADORNETTO VALERIO	ADORNETTO MATTEO ALESSANDRO	333277277	aglori@argomail.com	11/11/2014 - 10:30

È anche possibile selezionare i genitori per l'invio di eventuali e-mail di comunicazione tramite il pulsante  .

Tramite  è invece possibile stampare un prospetto dei ricevimenti selezionati con i nominativi dei genitori, l'email e il telefono cellulare.



## Invio e-mail

Da questa procedura è possibile inviare una e-mail singola o collettiva a tutta la classe, oppure soltanto agli alunni selezionati (è attiva la multi selezione); gli alunni con interruzione di frequenza sono identificati con l'icoma . Per inviare l'e-mail cliccare sul tasto .

Invio Comunicazioni				
CHIUDI				
	Nominativo	Data Nascita	E-Mail	Cellulare
☐ (Alunno)	♀ AGOJO MARIA ANGELA			
(Madre)	♀ AGOJO WILMA BILOG		agojo@email.it	

E' possibile applicare ulteriori filtri sui destinatari (vedi immagine), inoltre, con una apposita opzione, è possibile escludere dall'invio gli alunni (e i corrispettivi genitori) con interruzione di frequenza.

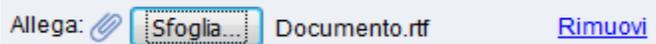
**Opzioni Invio Mail** ✖

Inviare la comunicazione a:

- Solo i destinatari selezionati
- Tutti gli alunni
- Tutti i genitori
- Tutti (Alunni + Genitori)

Escludi quelli con interruzione di frequenza

Una volta selezionati i destinatari viene presentata la finestra per l'immissione del messaggio vero e proprio. Oltre ai dati salienti del messaggio è possibile allegare dei contenuti esterni utilizzando la funzione "Allega"



## Docenti per classe

Tramite questo pulsante è possibile visualizzare i docenti che insegnano nelle classi di propria pertinenza. I nominativi, vengono elencati in ordine alfabetico e suddivisi nello schema ad albero, nelle rispettive classi.

Elenco Docenti Per Classe		
CHIUDI		Anno scolastico: 2015/2016
Struttura Scolastica		
SCUOLA SUPERIORE "ARGO SOFTWARE"		
BIENNIO COMPLEMENTARE IeFP Op.RISTORAZIONE		
2AFP LICEO		
COSTRUZIONI AMBIENTE E TERRITORIO Triennio		
5ATC SERALE PROF.LE		
Nominativo	Materie	
AFRICH LUCA	INGLESE	
AGNELLI PAOLA	MATEMATICA A047	
AIELLO TERESA(*)	DIRITTO ED ECONOMIA	



## Eletti consiglio di Istituto

Tramite questo pulsante è possibile visualizzare gli eletti del consiglio di Istituto. Gli eletti, per istituto, vengono elencati sulla parte destra in ordine alfabetico.

Eletti Consigli di Istituto						
CHIUDI 						Anno scolastico: 2015/2016
Struttura Scolastica		<b>Nominativo</b>	<b>Data Nascita</b>	<b>Sesso</b>	<b>Tipo Comp.</b>	<b>Comp. Giunta</b>
ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE		♀ ABATANGELO ALESSIA	1988/04/11	F	Alunno	<input type="checkbox"/>
SCUOLA SUPERIORE "ARGO SOFTWARE"		♂ ABATANGELO LEONARDO	1984/10/27	M	Genitore	<input type="checkbox"/>
		♀ AIELLO TERESA	1991/02/00	F	Docente	<input checked="" type="checkbox"/>



## Eletti consigli di Classe

Tramite questo pulsante è possibile visualizzare gli eletti del consiglio di classe della scuola. Gli eletti della scuola vengono elencati sulla parte destra per classe con indicazione del tipo di componente (alunno o genitore) e di altri dati accessori.

Eletti Consigli di Classe						
CHIUDI 						Anno scolastico: 2015/2016
Struttura Scolastica		<b>Nominativo</b>	<b>Data Nascita</b>	<b>Sesso</b>		
SCUOLA SUPERIORE "ARGO SOFTWARE"		♂ AGNELLI PAOLA	1982/11/27	F		(Docente)
BIENNIO COMPLEMENTARE IeFP Op.RISTORAZIONE		♀ AGOJO MARIA ANGELA	1999/03/19	F		(Alunno)
2AFP LICEO		♂ BIANCHI SIMONE	1988/02/12	M		(Genitore)
COSTRUZIONI AMBIENTE E TERRITORIO Triennio						
5ATC SERALE PROF.LE						

## Condivisione Documenti (New!)

Tramite quest'area il docente può condividere dei documenti, decidendo se renderli visibili agli alunni (e rispettive famiglie) delle proprie classi e/o ai docenti della scuola. La procedura prevede anche la ricezione dei documenti riservati al docente, condivisi dagli alunni tramite le funzioni previste nel Modulo Famiglie.



## Gestione Documenti

È l'area in cui il docente organizza i documenti che vuole condividere. Da questa sezione è possibile creare cartelle e decidere di condividere un dato documento con i docenti della scuola, determinate classi o specifici alunni (e relativi genitori)

**Gestione Documenti**

CHIUDI

Nome File	Descrizione	Data	Docenti	Classi	Alumni
doc4.docx	indicazioni delle funzioni principali	08/09/2015	✓	✓	✓
documento.rtf	DOCUMENTO PROVA	09/09/2015		✓	

### Pulsanti di Gestione



Inserisce, modifica o cancella una cartella di documenti



Upload: Consente l'invio del documento a ScuolaNEXT nella cartella selezionata sulla sinistra.

**NOTA BENE:** E' possibile pubblicare documenti o semplici messaggi anche senza allegato.



Modifica / Cancella: consente di modificare la descrizione del documento o rimuoverlo



simula il download del documento da parte delle utente per verificare se il contenuto è corretto.

### Pulsanti di Condivisione



Consente la condivisione del documento agli altri docenti della scuola.



Consente la condivisione di documenti specifici a determinate classi del docente, verrà richiesto di selezionare la / le classe/i con le quali condividere l'informazione.

**Struttura della Scuola**

Anno scolastico: 2015/2016

Struttura Scolastica	Classe	Sezione	Corso	Sede
SCUOLA SUPERIORE "ARGO SOFTWARE"	2	AFP	BIENNIO COMPLEMENTARE IeFP Op.RISTORAZIONE	LICEO
BIENNIO COMPLEMENTARE IeFP Op.RISTORAZIONE	5	ATC	COSTRUZIONI AMBIENTE E TERRITORIO Triennio	SERALE PROFLE
COSTRUZIONI AMBIENTE E TERRITORIO Triennio				



il docente può condividere specifici documenti anche con singoli alunni e di conseguenza anche con i suoi genitori: sarà richiesto di specificare la classe e l'alunno, o gli alunni, con il quale effettuare la condivisione.

Nota:

Se si è prima selezionato di condividere una intera classe e poi si seleziona la condivisione solo per alunni specifici della stessa classe, occorrerà rimuovere prima la condivisione del documento all'intera classe.

Alcuni tra i files selezionati risultano già condivisi alla classe di appartenenza degli alunni.  
Eliminare prima la condivisione con la classe.

OK



: Elimina la condivisione del documento per Docenti / Classi / Alunni.



: visualizza un elenco di alunni (e relativi genitori)/ classi con il quale il documento selezionato è attualmente condiviso

Informazioni Condivisione File					
Cl.	Sez.	Corso	Sede	Anno Scolastico	
5	ATC	COSTRUZIONI AMBIENTE E TERRITORIO Triennio	SERALE PROF.LE	2015/2016	
Alunno			Sesso	Classe	
♀	AGOJO MARIA ANGELA (190311999)		Femmina	2AFP BIENNIO COMPLEMENTARE IeFP Op.RISTORAZIONE LICEO (Anno: 2015/2016)	
♀	BIANCHI LISA (19032000)		Femmina	2AFP BIENNIO COMPLEMENTARE IeFP Op.RISTORAZIONE LICEO (Anno: 2015/2016)	

Chiudi



## Area Alunni/genitori (New!)

Area Alunni										
CHIUDI		Filtro per Nome File o Descrizione:		Periodo dal: 23/03/2020 al 01/04/2020		Anno scolastico: 2019/2020				
Nome File	Descrizione	Commento	File Correzione	Visto	Data	Docenti	Classi	Alunni	Mittente	
compito in classe di italiano.odt	compito in classe sul 700				31/03/2020			✓		
compito 700.doc	compito svolto sul 700 - Bello Simone	Buon Compito! Ti allego il file corretto: Voto 9	compito 700 corretto.odt	✓	31/03/2020				BELLO SIMONE	

La procedura consente la piena interazione tra documenti e gli alunni/famiglie.

Il filtro, in alto, sulla descrizione e sul nome del file, consente di focalizzare l'attenzione ad es. su uno specifico compito.

Il filtro sulle date consente di restringere la vista dei compiti agli ultimi giorni. Di default il sistema visualizza dal giorno corrente e, a ritroso, tutti i giorni fino al lunedì della settimana precedente (ma è possibile cambiarlo temporaneamente, ad es. ampliando o diminuendo l'intervallo di default).

**ATTENZIONE:** Ampliare l'intervallo di visualizzazione oltre i 15 giorni può generare errori di timeout dovuti al numero eccessivo di elementi da visualizzare.

Per scaricare e visualizzare qualunque elemento visualizzato è possibile utilizzare il pulsante



Questi possono rispondere a loro volta con un messaggio e con un allegato collegato al compito del docente (ed es. il compito svolto).

Infine, tramite il pulsante  il docente può replicare ulteriormente al messaggio dell'alunno con un messaggio di testo e (opzionalmente) con un allegato di risposta (ad es. il compito svolto dall'alunno, corretto). Quando il docente aggiunge un commento, l'alunno non può più cancellare il documento immesso.

il docente avrà inoltre la possibilità di inserire un flag "VISTO" (  ) per "bloccare" definitivamente il compito; l'alunno non potrà più né modificare né cancellare il messaggio.

Il pulsante  consente di eliminare l'allegato eventualmente già postato e quindi eventualmente di immetterne un altro



In questa procedura il docente può visualizzare gli elementi che sono stati condivisi a livello scolastico da tutti i docenti della scuola. È possibile filtrare la visualizzazione per nome o descrizione.

Il pulsante  consente di scaricare il documento selezionato.

**Area Docenti**

CHIUDI  Filtra per Nome File o Descrizione:  

Docenti	Nome File	Descrizione	Data
<ul style="list-style-type: none"> <li>AIELLO TERESA (01/01/2000)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>documento condiviso</li> </ul> </li> </ul>	doc4.docx	indicazioni delle funzioni principali	08/09/2015

## Info Classe / Docenti

### Orario di Classe

Scegliendo il servizio *Orario di Classe* si accederà alla sezione riservata alla visualizzazione dell'orario scolastico (prodotto tramite Argo Darwin). Per la consultazione è necessario scegliere la classe in cui insegna il docente, selezionandola tra quelle visualizzate nella parte sinistra della finestra; sulla parte destra verranno visualizzati gli orari della classe.

**Orario Classe**

CHIUDI  Giorno:  Anno scolastico:

Struttura Scolastica	Ora	Lunedì 07/09/2015	Martedì 08/09/2015	Mercoledì 09/09/2015	Giovedì 10/09/2015	Venerdì 11/09/2015	S
<ul style="list-style-type: none"> <li>SCUOLA SUPERIORE "ARGO SOFTWARE"</li> <li>BIENNIO COMPLEMENTARE</li> <li>leFP Op.RISTORAZIONE</li> <li>2AFP LICEO</li> <li>COSTRUZIONI AMBIENTE E TERRITORIO Triennio</li> <li>5ATC SERALE PROF.LE</li> </ul>	1 <sup>a</sup>					ITALIANO (AIELLO TERESA)	12/09/2015
	2 <sup>a</sup>		ITALIANO (AIELLO TERESA)				
	3 <sup>a</sup>		ITALIANO (AIELLO TERESA)				

Tramite il pulsante  è possibile stampare quanto riportato a video

### Info Classe

**Gestione Classi**

CHIUDI      Anno scolastico:

Struttura Scolastica	Classe	Sezione	Sede
<ul style="list-style-type: none"> <li>IST. TEC. COMM.LE STATALE PER IL TURISMO</li> <li>PROGETTO ERICA</li> </ul>	1	A	SEDE CENTRALE

 consente di visualizzare i compiti assegnati alla classe selezionata per un periodo predefinito dall'utente;

 consente di visualizzare gli argomenti delle lezioni svolte nella classe selezionata per un periodo predefinito;



permette di avere una rappresentazione grafica delle assenze, dei ritardi e dei permessi mensili della classe selezionata;



consente di avere una rappresentazione grafica delle assenze, dei ritardi e dei permessi settimanali della classe selezionata;



offre per ogni alunno della classe selezionata un quadro completo in termini di ore effettive di assenza in un dato momento, in rapporto alle ore di lezione effettivamente svolte fino a quel momento e in rapporto al totale complessivo del monte ore annuale. Questo al fine di elaborare la percentuale di assenze significativa per la valutazione allo scrutinio finale



lancia la stampa della scheda profitto (riepilogo di tutti i voti giornalieri conseguiti dai ragazzi) della classe selezionata



(solo coordinatore) Stampa un **Tabellone della MEDIA dei voti di classe, periodico**, con riporto della media delle singole materie.

Il programma riporta, per classe, per il periodo immesso e per ogni alunno e materia **La media voti raggiunta nel periodo impostato.**

La media viene calcolata automaticamente, opzionalmente si possono considerare nella media anche le prove Scritte/Pratiche e/o includere le valutazioni sulle Conoscenze/abilità.



## Gestione attività extrascolastiche (coordinatore – sec. di II grado)

Questa funzione serve a pre-assegnare, rapidamente, le attività scolastiche/extrascolastiche (ad. es. le attività ASL); queste attività indicano al registro che l'alunno non è in classe, ma non influiscono sulla determinazione del monte ore di assenza.

Le informazioni inserite tramite questa procedura sono immediatamente condivise, già in fase di appello, con i docenti che utilizzano il registro elettronico Argo (*Scuolanext – DidUp*).

L'inserimento avviene velocemente, per gruppi di alunni e per periodo; si sceglie la classe nel pannello di sinistra, espandendo la struttura scolastica, e il riquadro a destra è riservato alla gestione delle attività.

Tramite il pulsante  l'utente può inserire un nuovo evento; il programma visualizza l'elenco degli alunni (si può utilizzare la multi selezione, con CTRL-INS oppure SHIFT-INS), e alla conferma si accede ad un pannello di inserimento dell'attività.

Si dovrà specificare il periodo e l'orario, quindi si immetterà una descrizione/motivazione. Trattandosi di descrizioni ricorrenti, abbiamo previsto la possibilità di prelevarla da un'apposita tabella, utilizzando l'apposito pulsante (a destra del riquadro della descrizione). La tabella delle *attività maggiormente ricorrenti* è personalizzabile tramite il menù *Tabelle – Generiche della Scuola – Motivazioni Fuori Classe*,

E' prevista anche la possibilità di specificare se l'attività si svolge, ciclicamente, in determinati giorni della settimana. Nel riquadro inferiore di questo pannello troverete le relative caselle di scelta; basta lasciare la spunta solo nei giorni in cui l'attività è prevista e toglierla per gli altri giorni. La schermata di esempio, sopra riportata, fa riferimento ad uno Stage formativo che si svolge per tre settimane, ma solo il lunedì, il martedì e il mercoledì, e non tutti i giorni.

La cancellazione si effettua cliccando sul pulsante , dopo aver selezionato l'evento da eliminare (si può selezionare anche un gruppo di righe tramite la multi selezione, tramite CTRL-INS oppure SHIFT-INS).

Il pulsante  consente la modifica di una delle attività presenti (una per volta).

Infine, è possibile stampare un prospetto cartaceo contenente l'elenco delle attività.

### Filtro di ricerca

Per velocizzare l'individuazione dell'elemento desiderato, è previsto una funzione di filtro che agisce su Cognome e nome alunno e descrizione dell'attività. Basta immettere la descrizione da ricercare, anche in parte, e cliccare sul relativo pulsante di avvio della ricerca; il programma escluderà quindi tutti gli elementi non attinenti, semplificando la schermata.

Per annullare il filtro si può cancellare la descrizione immessa e cliccare nuovamente sul pulsante .



## Adozione Libri di testo

Questa funzione consente la gestione delle adozioni dei testi scolastici, per l'anno successivo, partendo dai testi ora adottati. Al termine di queste operazioni, le proposte di adozione, potranno essere importate direttamente su Argo libri di testo Windows (versione 2.8.0 e succ.)

Per avviare le proposte di adozione, **la segreteria dovrà effettuare alcune operazioni propedeutiche:**

- Passaggio delle strutture classi/materie all'anno successivo.
- Riconferma (automatica!) della Attribuzioni materie ai docenti per il nuovo anno.
- Importazione e allineamento strutture classi / materie tra Aie ed Argo.

## Guida Sintetica di Adottanext

Nell'area FAQ del portale Assistenza (Scuolanext, Guida n. 7) è possibile scaricare la [guida sintetica](#), con tutto l'iter da seguire, su Alunni, Scuolanext e Libri di Testo Win.

## Adozioni testi per l'anno successivo

### Accesso come Docente

Il docente accede come di consueto da [Info Classe / Docenti](#) | [Libri di Testo](#); *nella struttura a sinistra, troverà le classi in cui insegnerà nell'anno scolastico successivo.*

In basso saranno presentati i testi adottati nella classe selezionata per l'anno scol. corrente e si potrà riconfermare lo stesso testo per la stessa classe dell'anno successivo, utilizzando il pulsante .

Restano invariate anche tutte le altre funzioni di inserimento e modifica di nuovi testi, con il prelievo diretto dal catalogo Aie Aggiornato.

*Funzioni di Controllo principali:*

1. I testi contrassegnati dall'A.I.E come “fuori catalogo”, NON potranno essere messi come “Acquistare”;
2. Non si potranno abbinare i flag “Acquistare” e “Consigliato”;
3. In caso di testi con flag “Consigliato” andrà sempre indicato il tipo: “Monografia” o “Approfondimento”.
4. I testi immessi da altri docenti con cui si condivide la stessa materia d'insegnamento o dal coordinatore di classe, non potranno essere rimossi o modificati.

### Accesso come Coordinatore

L'accesso tipo coordinatore consentirà la preparazione dei testi per il nuovo anno e per l'intera classe.

Adozione Libri di Testo

Anno scolastico: 2018/2019

Struttura Scolastica: FABIO BESTA

AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING

1A SEDE STACCATO S. C. CAMERINA

SCIENZE INTEGRATE - FISICA

INFORMATICA

SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE

LINGUA INGLESE

SCIENZE INTEGRATE - SC. DELLA TERRA E BIOLOGIA

RELIGIONE CATTOLICA

SOSTEGNO

DIRITTO ED ECONOMIA

MATEMATICA

SEC. LINGUA COMUNIT. FRANCESE

STORIA ED EDUCAZIONE CIVICA

LINGUA E LETTERATURA ITALIANA

ECONOMIA AZIENDALE

GEOGRAFIA

1A RAGUSA - SEDE CENTRALE

1B RAGUSA - SEDE CENTRALE

SCIENZE INTEGRATE - FISICA

1EA RAGUSA - SEDE CENTRALE

SCIENZE INTEGRATE - FISICA

TRASPORTI E LOGISTICA

2DT SUCC. LE VIA A. MORO, 4

SCIENZE INTEGRATE - FISICA

Cons.	Acquis.	Nuova Ad.	Tipo	Cod.JSBN	Autore	Titolo	Vol	Prezzo	Editore	Anno Ediz.	
	SI		B	9788808434685	BERGAMINI MASSIMO	MATEMATICA MULTIMEDIALE VERDE - VOLUME 1 VERDE CON TUTOR MULTIMEDIALE (LDM) Nota:	1	32.70	ZANICHELLI	2015	
	SI		B	9788823351547	GRAZIOLI GERMANA	ESPERIENZE DI ECONOMIA AZIENDALE 1 - LIBRO MISTO CON HUB LIBRO YOUNG Nota:	1	15.60	TRAMONTANA	2017	
	SI		B	9781107516854	PUCHTA HERBERT	GET THINKING 1 Nota:	1	26.85	CAMBRIDGE UNIVERSITY PRESS	2015	
	SI		B	9788835038603	GENTILE GIANNI	CIVILTA' DAL PASSATO AL PRESENTE Nota:	1	15.00	LA SCUOLA EDITRICE	2014	
SI			B	9788805070985	SOLINAS LUIGI	TUTTI I COLORI DELLA VITA + DVD - ED. MISTA Nota:		17.80	SEI	2012	
Il pannello superiore contiene i testi riconfermati o aggiunti dai docenti, mentre quello inferiore contiene le adozioni dell'anno precedente fornite dall'AIE											
Tipo	Cod.JSBN	Autore	Titolo	Vol	Prezzo	Editore	Anno Ediz.				
B	9788805075324	MANZONI ALESSANDRO	PROMESSI SPOSI + DVD - NUOVA EDIZIONE		18.20	SEI	2016				
B	9788808500618	JARRERA FRANCESCO	GEOGRAFIA TERRITORI E PROBLEMI 2ED. - VOL. 1 (LDM)	1	20.10	ZANICHELLI	2015				
B	9788805071906	FABBRI SERGIO	PHENOMENA COMPACT + CD ROM		20.90	SEI	2010				
B	9788891408389	REDAZIONI SIMONE PER LA SCUOLA	NUOVO STARE ALLE REGOLE		23.00	SIMONE PER LA SCUOLA	2016				
B	9788841875643	VON BORRIES SANDRA	SCIENZE INTEGRATE SCIENZE DELLA TERRA - PROGETTO GENESIS		17.75	DE AGOSTINI SCUOLA	2012				
B	9788805070985	SOLINAS LUIGI	TUTTI I COLORI DELLA VITA + DVD - ED. MISTA		17.30	SEI	2012				
B	9788835038603	GENTILE GIANNI	CIVILTA' DAL PASSATO AL PRESENTE	1	14.80	LA SCUOLA EDITRICE	2014				

**Nota Bene:** In ogni classe saranno elencate (SOLO) le materie effettivamente attribuite ai singoli docenti nel NUOVO ANNO.

Per applicare le variazioni, occorrerà selezionare le materie singolarmente nella parte destra; saranno applicate le stesse procedure di controllo presenti nelle funzioni del singolo docente.

Eventuali testi già assegnati dai singoli docenti per le loro materie, non potranno essere modificati o cancellati dal coordinatore.

## Alternanza Scuola Lavoro (coordinatore - sec. di II grado)

Sono qui disponibili per i coordinatori di classe, tutte le funzioni principali di gestione dei progetti ASL disponibili su Alunni Web (limitatamente agli alunni delle proprie classi)

Il menu "Alternanza Scuola/Lavoro" consente, sia di attribuire agli alunni i percorsi e le strutture per lo svolgimento delle attività di A.S.L. (ai sensi della legge 107/2015). In questo contesto è anche possibile assegnare, per ogni struttura le date di inizio fine dello stage e le ore impiegate.



### Attribuzione Percorsi e Strutture agli alunni

Codice	Descrizione	Tipologia	Durata	Codice	Descrizione
1	PERCORSO ASL 1	Alternanza Scuola/Lavoro	Annuale	1	STRUTTURA 1 Via Umberto Giordano 12123234324 RAGUSA
2	PERCORSO ASL 2	Alternanza Scuola/Lavoro	Biennale	2	STRUTTURA 2 CORSO VITTORIO VENETO 213213231231 RAGUSA
3	PERCORSO ASL 3	Impresa Formativa Simulata	Triennale	2	STRUTTURA 3 PIAZZA DUCA DEGLI ABRUZZI 33012316678
4	PERCORSO ASL 4	Impresa Formativa Simulata	Annuale	3	

E' qui possibile assegnare, per ogni alunno, sia il percorso che la struttura in cui effettuare lo stage.

Scelta una classe (saranno visibili solo le classi in cui si è coordinatori), selezionare i singoli alunni (1) e quindi assegnare sia il percorso che la struttura (2/3); infine per confermare quanto selezionato, premere il pulsante  (4).

E' possibile assegnare ad un alunno più percorsi e al loro interno più strutture. In caso di alunni che svolgono attività nella stessa struttura ma in periodi diversi dell'anno occorrerà predisporre due strutture specifiche.,

NOTA: Per agevolare l'operatore, nell'assegnazione a più alunni degli stessi percorsi e strutture, il programma lascia selezionato, sempre, sia il percorso che la struttura appena utilizzati, quindi basterà semplicemente cliccare a sinistra su un nuovo alunno e direttamente su .



### Gestione Percorsi Alunni (immissione ore svolte)

La funzione consente l'immissione delle ore svolte dall'alunno sia all'interno della scuola (in aula o presso altre strutture scolastiche), sia presso aziende e le strutture esterne alla scuola.

E' possibile immettere le ore svolte sia per singolo alunno, sia in maniera rapida e cumulativa, mediante la multiselezione dei percorsi o delle strutture.

**Gestione Percorsi Alunni**

CHIUDI ORE SVOLTE IN AULA: doppio click sul percorso  
 ORE SVOLTE PRESSO LA STRUTTURA: doppio click sulla singola struttura

Anno scolastico: 2016/2017

Percorso/Struttura	Data Inizio	Data Fine	Ore a Scuola	Ore Struttura	Ore Tot.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Struttura Scolastica</li> <li>IST. TEC. COMM.LE STATALE PER IL TURISMO</li> <li>PROGETTO ERICA                             <ul style="list-style-type: none"> <li>1A SEDE CENTRALE</li> <li>2A SEDE CENTRALE</li> <li>3A SEDE VIA ROMA</li> <li>4A SEDE VIA ROMA</li> <li>5A SEDE VIA ROMA</li> <li>1B SEDE CENTRALE</li> </ul> </li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>AIELLO ELISEO                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Percorso: COMMERCIALE                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>Struttura: STUDIO COMMERCIALE AGOSTA VIA LOMBARDIA 11 RAGUSA</li> </ul> </li> <li>Percorso: INFORMATICO                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>Struttura: ARGO SOFTWARE SRL ZONA INDUSTRIALE IIIa FASE RAGUSA</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>					
					200
			50		100
	01/09/2016	10/05/2017		50	
	15/12/2016	16/02/2017			
	01/09/2016	10/05/2017	50		100
	15/12/2016	17/02/2017		50	

*immissione ore SVOLTE A SCUOLA* (pointing to the 'Ore a Scuola' column)

*immissione ore SVOLTE PRESSO LA STRUTTURA* (pointing to the 'Ore Struttura' column)

### Immissione dati per singolo alunno:

Cliccando sul percorso assegnato al singolo alunno e su (o, in alternativa, facendo semplicemente doppio click sul percorso), è possibile immettere il numero di ore che l'alunno ha svolto **nella scuola** (in aula, o in altre strutture della scuola).

NOTA: Le date del singolo Percorso non sono editabili in questo contesto; sono quelle immesse in *Tabelle | generiche della Scuola | ASL | Percorsi*, all'atto di creazione del percorso.

**Percorso: COMMERCIALE**

Ore in aula

Cliccando sulla singola struttura, con lo stesso metodo, è invece possibile immettere le ore che ha svolto l'alunno all'esterno della scuola, nella specifica azienda/struttura selezionata.

**Struttura: STUDIO COMMERCIALE AGOSTA VIA ...**

Data Inizio:

Data Fine:

N.Ore Presso la Struttura

In questa finestra, è inoltre possibile assegnare le date di inizio e di fine attività, svolte dall'alunno nella struttura.

### Immissione Rapida Ore Svolte (Percorso o Struttura)

E' inoltre possibile assegnare cumulativamente le ore svolte agli alunni, attraverso **la multiselezione**. **Tutti i dati immessi sovrascriveranno quelli preesistenti.**

### Immissione rapida ore svolte, su più Percorsi:

Selezionare più Percorsi (per lo stesso alunno e/o su diversi alunni, tramite il tasto CTRL, e cliccare sul pulsante . Alla conferma, le ore immesse saranno assegnate a tutti gli alunni, nei percorsi selezionati.

NOTA: non è prevista la variazione delle date di inizio e fine, che vengono gestite in tabella Percorsi ASL.

### Immissione rapida ore svolte e date di inizio/fine attività, su più Alunni e/o Strutture:

Selezionare più STRUTTURE, anche su diversi alunni, tramite il tasto CTRL, e cliccare sul pulsante .

Alla conferma, le ore immesse nella finestra di immissione e le date inserite, saranno assegnate con un solo click, a tutti gli alunni e in tutte le strutture selezionate (anche a strutture ed alunni diversi).



### Stampa Foglio Firma

Consente la stampa del foglio firme, relativo alla frequenza nella specifica struttura selezionata.



### Prospetto ore svolte

Questa stampa, consente con pochissimi e semplici passaggi, di riportare su carta, tutti i dati salienti dei percorsi ASL, per classe.

Si può selezionare un sola classe, oppure più classi tramite la multiselezione (CTRL + click). E' inoltre possibile filtrare la stampa un singolo percorso e/o struttura, per avere un elenco ridotto e specifico, oppure selezionare *tutti i percorsi e tutte le strutture* per ottenere un elenco più dettagliato e completo.

In caso di multiselezione, è possibile scegliere tra un elenco unico, ordine alfabetico, o separato di base, per classe.

per

in

### Prospetto Ore Svolte

Anno Scolastico: 2016/2017

Classe: 3A PROGETTO ERICA SEDE VIA ROMA (0121)

Pr.	Alunno	Percorso	Ore in Aula	Struttura	Ore	Tot.Ore Perc.	Tot.Ore
1	AMICO CAMILLA (30/03/2006)	COMMERCIALE dal 01/09/2016 al 10/05/2017	20	STUDIO COMMERCIALE AGOSTA dal 01/10/2016 al 30/11/2016	40	100	200
		INFORMATICO dal 01/09/2016 al 10/05/2017	60	DITTA SIMULATA dal 01/11/2016 al 01/03/2017	40		
				ARGO SOFTWARE SRL dal 01/02/2017 al 10/05/2017	40	100	

Per ogni Percorso assegnato all'alunno, sono riportate le date di inizio e fine, le ore svolte in Aula (o presso strutture interne alla scuola), il periodo e le ore svolte presso le strutture esterne che ha frequentato l'alunno, e i totali ore per percorso (Tot ore Perc.).

La finestra fornisce inoltre, i totali delle ore ASL svolte nell'a.s. per alunno.



## Prospetto Aziende

Il prospetto riporta tutte le aziende/strutture, gestite dalla scuola, separandole nei percorsi in cui sono state assegnate e con il totale ore Aula e Struttura riferiti al percorso descritto.

Anno Scolastico: 2016/2017

Pr.	Descrizione Struttura	Comune	Tipologia Aziendale	Percorso	Tipo	Durata	Data Inizio	Data Fine	Ore Aula	Ore Strutt.
1	nuova struttura 1	RAGUSA (RG)	Pubblica	nuovo percorso asl 2	Alternanza Scuola Lavoro	Annuale	01/01/2017	31/05/2017	50	50
2	nuova struttura 1	RAGUSA (RG)	Pubblica	nuovo percorso asl 1	Alternanza Scuola Lavoro	Annuale	01/09/2016	31/12/2016	100	100



Zona Industriale III FASE  
97100 Ragusa

<http://www.argosoft.it>

email: [info@argosoft.it](mailto:info@argosoft.it)

pec: [assistenza.argo@pec.ecert.it](mailto:assistenza.argo@pec.ecert.it)