



Member of CISQ Federation



Scuola*Next*

Manuale d'uso del

**Docente**

**Docente Coordinatore**

release **3.20.0**

con

**DidUp!** integrato vers. 2.8.0

del

**18/04/2018**

# Sommario

<b>Premessa.....</b>	<b>5</b>
Profili di Accesso ai servizi.....	5
Software richiesti.....	5
<b>Accesso a Scuolanext.....</b>	<b>5</b>
Profilo Docente.....	6
Accesso.....	6
<b>Integrazione tra ScuolaNext e DidUp!.....</b>	<b>7</b>
Gestione Prove.....	7
Promemoria per Classe.....	10
Prospetto Voti/Assenze/Annotazioni Docente.....	10
Prospetti Prove orali.....	11
Conteggio Ore di Lezione.....	13
Note Disciplinari.....	13
Note Alunno/Incontro con le famiglie.....	14
<b>Stampe Registri.....</b>	<b>16</b>
Registro di Classe.....	16
Promemoria per Classe.....	16
Riepilogo Attività.....	16
Annotazioni per classe.....	16
Registro del professore.....	16
Riepilogo Attività.....	17
Moduli e Argomenti.....	17
Registro Conoscenze/Abilità.....	18
Riepilogo per Classe.....	18
Riepilogo per Alunno.....	18
Tabellone voti e medie.....	18
Riepilogo Valutazioni reg. del professore.....	19
Riepilogo per Alunno e per Classe.....	19
Riepilogo Esteso.....	20
Alunno tutte le materie (docenti coordinatori).....	20
Registro Assenze.....	22
<b>Scrutinio e Ripresa dello scrutinio.....</b>	<b>22</b>
Caricamento Giudizi (Coordinatore).....	22
Risultato corso di recupero.....	25
Registrazione rapida Giudizi per cert. Competenze (coordinatore).....	25
<b>Stampe Scrutini.....</b>	<b>26</b>
Stampe Giudizi.....	27

Legenda Giudizi.....	27
Per Classe (coordinatore).....	27
Griglia Raccolta.....	28
Stampe Verbali.....	28
Verbali degli Scrutini.....	28
<b>Dati di Servizio e Contabili.....</b>	<b>28</b>
Dati Anagrafici.....	28
Dati Contabili.....	29
Servizi.....	29
Assenze.....	30
Permessi.....	30
Autocertificazioni.....	30
Accesso Rapido (disabili visivi).....	30
<b>Comunicazioni.....</b>	<b>31</b>
Bacheca.....	31
Pulsanti e funzioni comuni disponibili.....	31
Bacheca della scuola.....	32
Bacheca dei Docenti.....	33
Bacheca di Classe.....	34
Ricevimento Docenti/Genitori.....	35
Visualizza prenotazioni.....	36
Invio e-mail.....	37
Docenti per classe.....	37
Eletti consiglio di Istituto.....	38
Eletti consigli di Classe.....	38
<b>Condivisione Documenti.....</b>	<b>38</b>
Gestione Documenti.....	39
Pulsanti di Gestione.....	39
Pulsanti di Condivisione.....	39
Area Alunni.....	40
Dettaglio di condivisione.....	41
Area Docenti.....	41
<b>Info Classe / Docenti.....</b>	<b>42</b>
Orario di Classe.....	42
Info Alunni.....	42
Info Classe.....	43
Gestione attività extrascolastiche (coordinatore – sec. di II grado).....	44
Adozione Libri di testo.....	46
Guida Sintetica di Adottanext.....	46
Adozioni testi per l’anno successivo.....	46

Accesso come Docente.....	46
Accesso come Coordinatore.....	47
<b>Alternanza Scuola Lavoro (coordinatore - sec. di II grado).....</b>	<b>48</b>
Attribuzione Percorsi e Strutture agli alunni.....	48
Gestione Percorsi Alunni (immissione ore svolte).....	48
Immissione dati per singolo alunno:.....	49
Immissione Rapida Ore Svolte (Percorso o Strutture).....	49
Foglio Firme.....	50
Prospetto Aziende.....	51
<b>Didattica / Tabelle.....</b>	<b>51</b>
Gestione Conoscenze.....	51
Valutazioni - Annotazioni.....	52
Programma Scolastico.....	54
Programmazione Scolastica.....	57
Visualizzazione Documenti della programmazione scolastica.....	59
<b>Parametri/Utility.....</b>	<b>59</b>
Opzioni Famiglie.....	59
Verifica Registro del professore.....	60
<b>Area Pubblica.....</b>	<b>61</b>
<b>Accesso rapido (accessibilità).....</b>	<b>61</b>



## Premessa

### 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.**

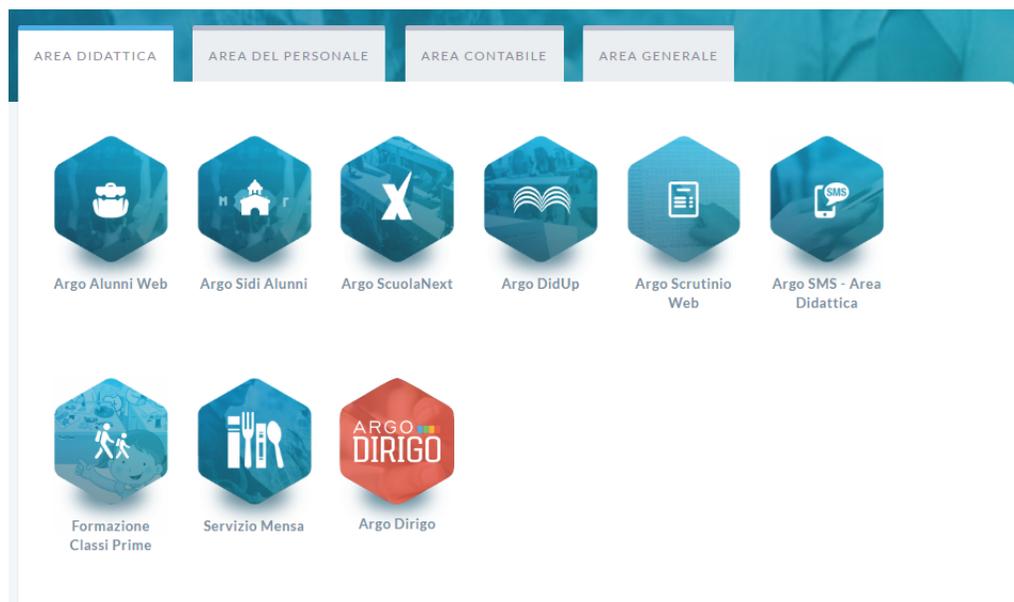
### Software richiesti

**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

Il Docente ha accesso completo in visualizzazione e modifica del registro unico (classe, del professore e delle conoscenze), può personalizzare il proprio programma scolastico, compilare le tabelle conoscenze/abilità riferite alle proprie materie e i codici di valutazione da utilizzare.

Può comodamente monitorare il proprio operato all'interno delle classi in cui insegna.

Ha accesso al tabellone delle proprie classi; gestisce le bacheche informatiche, pubblica documenti e invia comunicazioni cumulative via e-mail alle famiglie;

Se previsto dal dirigente, sceglie quando e se rendere visualizzabili i voti alle famiglie.

Se abilitato ha accesso ai suoi dati contabili, di servizio e relativi alle sue assenze e permessi.

Gestisce i giorni di disponibilità per il ricevimento dei genitori.

I Docenti, indicati dal dirigente come coordinatori di classe, possono gestire gli scrutini per tutte le materie, inserire i giudizi delle valutazioni globali periodiche e finali, gestire gli esiti dei corsi di recupero, e verificare l'andamento generale della propria classe stilando grafici di rendimento e verificando le assenze.

## 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.

ARGO software

Utente

.....

Password dimenticata? 



### 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

Procedi

Annulla

## Integrazione tra ScuolaNext e DidUp!

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



E' stato integrato su ScuolaNext, per accedervi è sufficiente cliccare, dal menu **Registri**, sull'icona

Tutta, per ragioni di usabilità e rapidità funzionale la via preferenziale di accesso a Didup è tramite l'apposito link, direttamente dal portale Argo

AREA DIDATTICA | AREA DEL PERSONALE | AREA CONTABILE | AREA GENERALE

- Argo Alunni Web
- Argo Sidi Alunni
- Argo ScuolaNext
- Nuovo didUP**
- didUP (versione accessibile)
- Argo Scrutinio Web
- Argo SMS - Area Didattica
- Formazione Classi Prime
- Servizio Mensa
- ARGO DIRIGO

Per ogni riferimento sulla gestione del registro elettronico e dell'Orario di Didup fare riferimento alla

### [Guida online di DidUp!](#)



### Gestione Prove

La funzione di gestione prove permette al docente di programmare le varie prove scritte e pratiche durante l'anno scolastico (è possibile farlo anche direttamente dentro Didup). Qui, inoltre, può assegnare a ciascuna prova gli argomenti del programma che ne sono oggetto, prelevandoli comodamente dal programma scolastico.



## Manuale d'uso Docente e Docente coordinatore

Dopo aver effettuato la ricerca all'interno della struttura scolastica ed aver selezionato classe e materia, il docente visualizza, una volta create, le prove scritte o pratiche della materia selezionata.

Nota: Un messaggio avviserà sempre, se il docente tenta di creare la prova in un giorno in cui non lezione (scuolanext farà riferimento all'orario scolastico); in ogni caso sarà possibile assegnare la prova in quel giorno.

Nella toolbar sono presenti i pulsanti  (creazione nuovo elemento),  e  (modifica o cancellazione dell'elemento selezionato), già visti in altre funzioni dell'applicazione, e l'informazione sull'eventuale presenza del blocco voti, entro il quale le prove non sono più modificabili. In caso di creazione o modifica di una prova, al click sull'apposita icona, si apre la seguente finestra



## Manuale d'uso Docente e Docente coordinatore

Qui il docente assegna alla prova una data all'interno dell'anno scolastico corrente e una tipologia a scelta tra “scritto” e “pratico”.

Cliccando poi sulla TAB argomenti il docente, se vuole, assegna alla prova anche degli argomenti prelevandoli dal programma scolastico precedentemente creato.

Selezionando un modulo o un argomento nella parte inferiore si abilita il pulsante  per l'assegnazione, rispettivamente, dell'intero modulo o del singolo argomento alla prova selezionata.

Per eliminare invece un argomento o un intero modulo, tra quelli assegnati alla prova, è sufficiente selezionare l'oggetto da eliminare nella parte superiore e quindi l'icona di deselegione  .

Alla conferma, la prova appena creata (o modificata) sarà presente nell'elenco di tutte le prove associate alla materia.

Queste saranno affiancate da due diverse icone:  per le prove scritte e  per le prove pratiche.

Se nel giorno in cui il docente ha creato la prova non esistono ore di lezione, il docente riceve un avvertimento al conferma, ma può comunque scegliere di salvare la prova appena creata.

In uno stesso giorno è possibile inserire più prove anche della stessa tipologia.

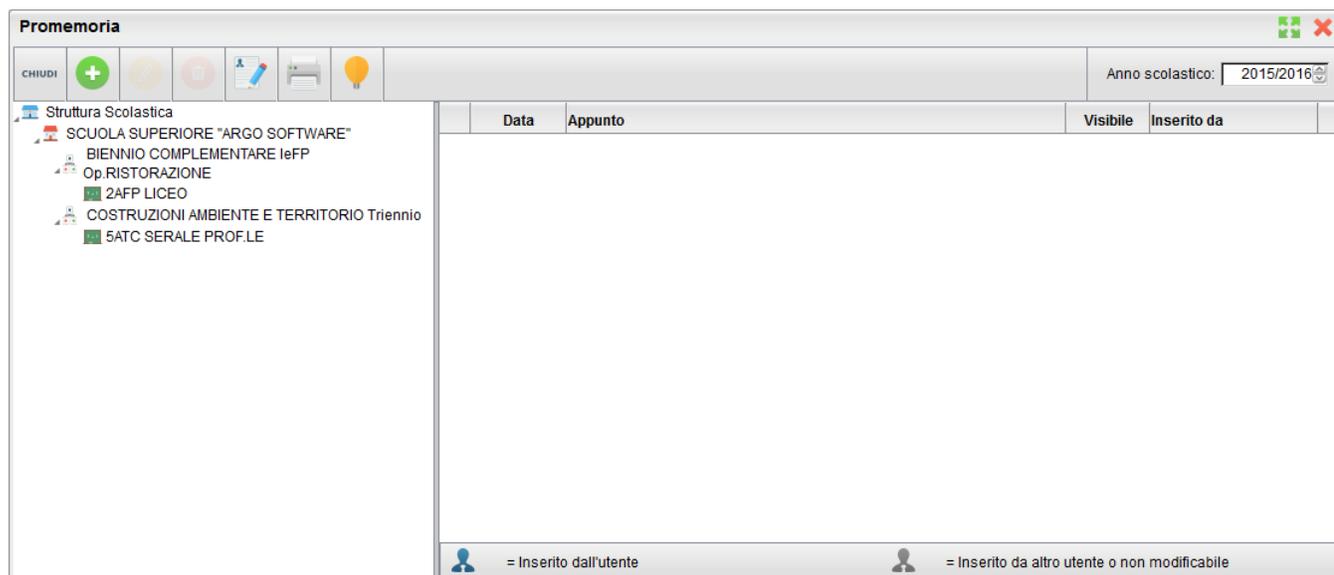
In caso di compresenza il docente vedrà in elenco anche le prove create dal docente compresente, affiancate dalle stesse icone, ma di colore grigio. Di tali prove sarà possibile vedere gli argomenti associati, tramite pulsante di espansione, ma non aprire la modale di modifica.



## Promemoria per Classe

Qui troviamo un pannello che permette al docente di gestire, anche dall'esterno del registro unico, tutti i promemoria inseriti per le classi in cui insegna (tuttavia il docente può accedere a questa funzione direttamente dal registro usando la tab Promemoria).

All'apertura si presenta la seguente finestra:



Cliccando sulla classe interessata, verranno mostrati sulla destra i relativi promemoria, in ordine cronologico discendente. Qui il docente potrà inserire, modificare e cancellare i propri, sfruttando le classiche icone  (creazione nuovo elemento),  e  (modifica o cancellazione dell'elemento selezionato). Non si potrà invece compiere nessuna azione sugli appunti inseriti da altri utenti.

Il pulsante  consente l'immissione di un promemoria cumulativo per più classi.



stampa un prospetto con i promemoria per la classe selezionata



## Prospetto Voti/Assenze/Annotazioni Docente

Tramite questa funzione il docente potrà monitorare tutte le azioni salienti svolte all'interno di ogni classe e per ciascuna materia. All'apertura si otterrà una finestra in cui comparirà sulla sinistra l'elenco delle materie insegnate nelle relative classi e, sulla destra, due TAB con i dati relativi all'avanzamento del programma scolastico.



## Prospetti Prove orali

Nella TAB Prove Orali / Dettaglio sono visualizzate le interrogazioni, le assenze e/o le annotazioni assegnate agli alunni sul Registro Unico e l'eventuale commento.

**Prospetto Voti/Assenze/Annotazioni**

CHIUDI

Anno Scolastico: 2015/2016

Materie del Docente

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

Periodo dal: 01/09/2015 al: 31/01/2016

**Prove Orali - Assenze - Annotazioni** Prove Scritte/Pratiche

Dettaglio

Giorno	Alunno	Data Nasc.	Voto/Ass./Ann.	Commento
08/09/2015	AGOJO MARIA ANGELA	08/04/1999	6 (6)	
08/09/2015	BIANCHI LISA	08/02/2000	7 (7)	
08/09/2015	CISSOKHO NEVA	08/02/2000	5 (5)	
08/09/2015	FILVI SIMONE	08/02/2000	4 (4)	
08/09/2015	DELLA GATTA MICHEL RALF	08/09/1998	A	
08/09/2015	LAZZARO SALVATORE	08/11/1998	A	
08/09/2015	MATTFINI NOFMI	08/11/1998	A	

1 2 Page 1 of 2

Riepilogo per Alunno

Riepilogo Mensile

È previsto un prospetto Riepilogativo per Alunno e Mensile (questo prospetti sono anche direttamente richiamabili in fase di gestione del registro unico) – Si veda anche il paragrafo **Prospetto voti** per maggiori raggugli.

## Prove Scritte

Nella TAB delle prove scritte/pratiche si evincono rapidamente i voti immessi nelle prove scritte o pratiche effettuate o programmate.



## Manuale d'uso Docente e Docente coordinatore

**Prospetto Voti/Assenze/Annotazioni**

CHIUDI

Anno Scolastico: 2015/2016

Materie del Docente

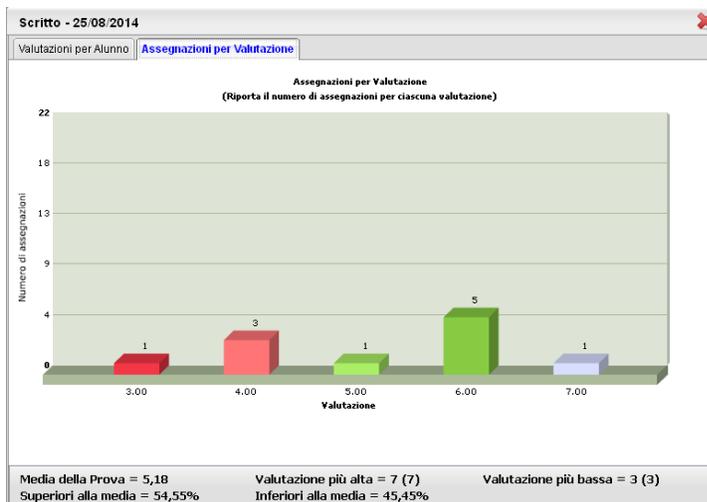
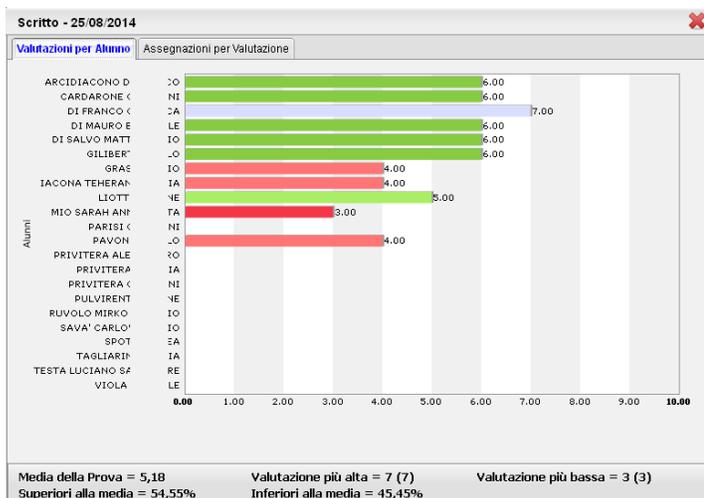
- SCUOLA SUPERIORE "ARGO SOFTWARE"
- BIENNIO COMPLEMENTARE IeFP
- Op.RISTORAZIONE
- 2AFP LICEO
- DIRITTO ED ECONOMIA**
- COSTRUZIONI AMBIENTE E TERRITORIO Triennio
- 5ATC SERALE PROF.LE
- LINGUA E LETTERATURA ITALIANA

Periodo dal: 01/09/2015 al: 31/01/2016 **Aggiorna**

Prove Orali - Assenze - Annotazioni **Prove Scritte/Pratiche**

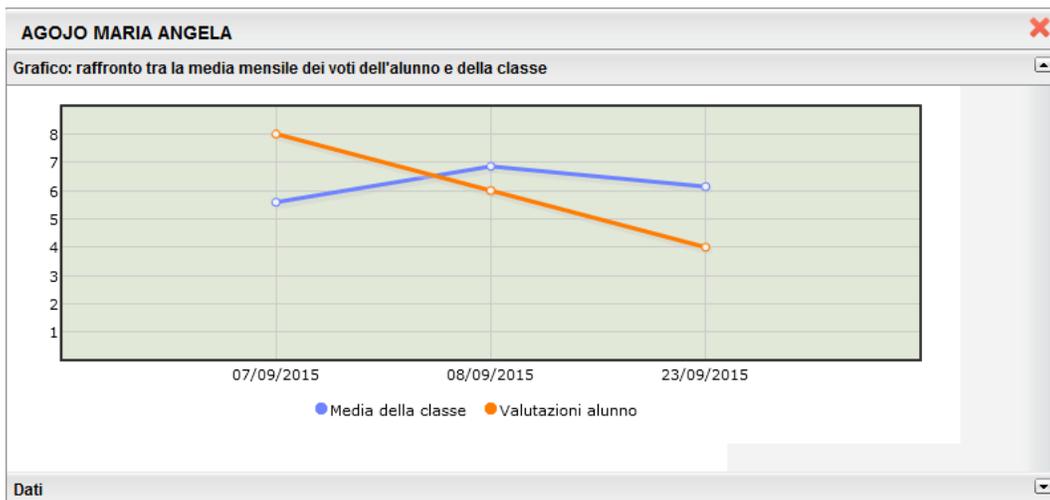
	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Media
	07/09/2015	08/09/2015	23/09/2015	
1 AGOJO MARIA ANGELA	8	6	4	6
2 BIANCHI LISA	5	7	7	6,33
3 CHICCHI CHIARA				0
4 CISSOKHO NEVA	9	8	8	8,33
5 DELLA GATTA MICHEL RALF	3	9	5	5,67
6 FILVI SIMONE	4	2	6	4
7 FORMICHINI MARCO	6	9	8½	7,83
8 LAZZARO SALVATORE	8	7	4½	6,5
9 MATTEINI NOEMI	6			6
10 MEZZASOMA EDOARDO	6			6
11 MISTO L EMOBA	6			6

Per ogni prova cliccando su è possibile visualizzare un pratico istogramma di raccordo, suddiviso in due TAB con le Valutazioni per Alunno e in numero di assegnazioni per Valutazione



In basso vengono presentati alcuni dati statistici interessanti quali la media della prova, valutazione più alta e più bassa, e % alunni superiori alla media e inferiori alla media

Cliccando invece sul pulsante accanto al nome di un singolo alunno è possibile visualizzare un grafico con l'andamento dell'alunno rispetto alla media di classe



## 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 al: 09/09/2015

Anno scolastico: 2015/2016

Struttura Scolastica	Materia	Ore di lezione
SCUOLA SUPERIORE "ARGO SOFTWARE"	DIRITTO ED ECONOMIA	4
BIENNIO COMPLEMENTARE IeFP Op.RISTORAZIONE		
2AFP LICEO		
COSTRUZIONI AMBIENTE E TERRITORIO Triennio		
5ATC SERALE PROF.LE		



## Note Disciplinari

Qui troviamo un pannello che permette al docente di gestire, anche dall'esterno del registro unico, le note disciplinari per gli alunni e per le classi in cui insegna (tuttavia il docente può accedere a questa funzione direttamente dal registro usando la tab Note Disciplinari).



## Manuale d'uso Docente e Docente coordinatore

**Note Disciplinari**

CHIUDI Filtra per Alunno e/o Nota  Anno scolastico: 2015/2016

Struttura Scolastica

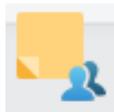
- SCUOLA SUPERIORE "ARGO SOFTWARE"
- BIENNIO COMPLEMENTARE IeFP Op.RISTORAZIONE
- ZAPP LICEO**
- COSTRUZIONI AMBIENTE E TERRITORIO Triennio
- 5ATC SERALE PROF.LE

Alunno	Nota	Data	Orario (hh:mm)	Autore	Visibile	Visualizzata
AGOJO MARIA ANGELA	l'alunna disturba	08/09/2015		AIELLO TERESA		
CISSOKHO NEVA	l'alunna disturba	08/09/2015		AIELLO TERESA		
FORMICHINI MARCO	l'alunno ha picchiato un suo compagno	08/09/2015		AIELLO TERESA		

Cliccando sulla classe interessata, verranno mostrati sulla destra le note disciplinari, in ordine cronologico discendente.

Qui il docente potrà modificare o cancellare **le proprie**, sfruttando le classiche icone e (modifica o cancellazione dell'elemento selezionato). Non si potrà invece in questo contesto aggiungere nuove note (l'operazione è consentita solo tramite il registro unico) e compiere nessuna azione sugli appunti inseriti da altri utenti.

Le icone e identificano rispettivamente che la nota è visibile o non visibile alle famiglie dell'alunno; quando la nota viene letta inoltre, compare un check nella colonna visualizzata.



## Note Alunno/Incontro con le famiglie

**Note Alunni/Incontro con le Famiglie**

CHIUDI Filtra per Alunno e/o descrizione  Anno scolastico: 2015/2016

Struttura Scolastica

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

Alunno	Annotazioni	Data	Tipologia
AGOJO MARIA ANGELA (18/03/1999)	incontri i genitori per monitorare l'andamento scolastico della ragazza	09/09/2015	Incontro con la famiglia

La funzione consente la Memorizzazione e Stampa dei Colloqui e in genere di note riguardanti singoli alunni.

Il docente può aggiungere a piacimento annotazioni riferite a specifici alunni. Per registrare la nota basta selezionare la

classe e cliccare sul pulsante . È poi richiesta la selezione dell'alunno.



**Annotazione** ✖

Alunno: AGOJO MARIA ANGELA  
Giorno: 09/09/2015  
Tipologia:

Annotazione: incontrati i genitori per monitorare l'andamento scolastico della ragazza

Caratteri inseriti (max 500): 73

Si può immettere una nota di max 500 caratteri riferita ad una specifica data e scegliere se è di tipo "Annotazione Generica" o del tipo "Incontro con la famiglia".



I pulsanti consentono di modificare o cancellare l'annotazione immessa.

Il docente ha la possibilità di ricercare istantaneamente una nota sia per nominativo alunno che per contenuto con la funzione   .

Una comoda funzione di stampa  consente di riportare su carta quando annotato per quella specifica classe.

**NOTE: Non è possibile salvare più di una nota per lo stesso alunno nello stesso giorno.**



## 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



## Manuale d'uso Docente e Docente coordinatore

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	07/10/2013	9	Scritto	Comprendere il valore posizionale delle cifre.
Media Scritti: 9.00 Media Orali: 7.38 Media Scritti e Orali: 7.77	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.



## Manuale d'uso Docente e Docente coordinatore

Pr.	Alunno			Saper ascoltare per caratteristiche delle diverse situazioni comunicative.	Saper intervenire, domandare e rispondere in modo pertinente rispettando 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.

### Sceita 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).



## Manuale d'uso Docente e Docente coordinatore

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	AA	A	6	A	
3	COSI	6				
4	DEGL'INI SANNI GI...	7		AA	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.



## Manuale d'uso Docente e Docente coordinatore

**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		

### Prospetto Sintetico

Il prospetto sintetico, schematizza in maniera molto chiara e lineare, e i voti di ogni singolo alunno dividendo il riquadro in colonne (una per ogni prova scritta/pratica e per ogni interrogazione assegnata all'alunno) e ulteriormente per mesi.

Il documento è stato progettato per essere stampato su A4 orizzontale. Dopo avere immesso l'intervallo temporale, viene riportata una stampa con un layout simile a questo esempio:



## Manuale d'uso Docente e Docente coordinatore

Alunno: AGRICOLA ALESSIO

Classe: 4B G CO

Periodo dal: 14/09/2015 al: 31/12/2015

MATERIA	Set.	Ottobre		Novembre			Dicembre			
	1	1	2	1	2	3	1	2	3	4
ITALIANO		6½ 15/10		6 4/11			7 12/12	6½ 19/12		
STORIA		6 24/10		6+ 25/11						
INGLESE		4 16/10		5 17/11	5 23/11		6 4/12			
MATEMATICA E COMPLEM		4 26/10		3 23/11			3 21/12	2 21/12		
GESTIONE CANTIERE				6 6/11			4½ 14/12			
PROG. COSTRUZ. E IMP		4 20/10	4 29/10	3 5/11	7 16/11	6 27/11	5 23/12			
GEOPEDOLOGIA				4 10/11	7 18/11		5½ 11/12	5½ 17/12		
TOPOGRAFIA				6½ 14/11	3 16/11		8 14/12			
SC.MOTORIE SPORTIVE	8 22/9			8 11/11			7 9/12			



### Registro Assenze

La stampa del Registro Assenze produce un report mensile in cui sono evidenziate le assenze i ritardi e i permessi registrati nel giornale di classe. Le assenze ingiustificate saranno segnate con un '\*'

Pr.	Alunno	1 Me	2 Gi	3 Ve	4 Sa	5 Do	6 Lu	7 Ma	8 Me	9 Gi	10 Ve	11 Sa	12 Do	13 Lu	14 Ma	15 Me	16 Gi	17 Ve	18 Sa	19 Do	20 Lu	21 Ma	22 Me	23 Gi	24 Ve	25 Sa	26 Do	27 Lu	28 Ma	29 Me	30 Gi	31 Ve				
1	SUFFA MATTEO								A						A	A																				
2	COLAIANNI BEATRICE														U3																					
3	CUREDDU ROBERTA																																			



### Scrutinio e Ripresa dello scrutinio

Le funzioni di scrutinio sono quelle integrate nel registro elettronico Didup.

[Guida di Didup](#)



### Caricamento Giudizi (Coordinatore)

È la procedura che permette di costruire i giudizi. Il docente coordinatore potrà caricare gli alunni di tutti gli alunni della classe; l'accesso al docente semplice è invece consentito solo per l'eventuale caricamento dei giudizio di ammissione all'esame di qualifica NO, per la sua materia.

Nella formulazione dei giudizi il programma attinge alle tabelle Quadri, Indicatori, Frasi, opportunamente caricate.



## Manuale d'uso Docente e Docente coordinatore

Si ricorda che i contenuti delle tabelle sono integralmente personalizzabili: vedere a tal proposito la sezione relativa a Tabelle | Per Giudizi .

Scelta la classe, occorre specificare per quale riquadro/periodo si vogliono caricare i giudizi; appare quindi l'elenco degli alunni della classe, con a fianco la visualizzazione del giudizio eventualmente già presente.

Una volta scelta la classe per il caricamento dei giudizi si opererà per il riquadro (es.: DIP – Ammissione esami di stato...) e per il periodo di riferimento (es. Scrutinio Finale)

### Scelta Riquadro e Periodo

Riquadro:

Periodo:

Caricamento Giudizi				
	Cognome	Nome	Data Nascita	Giudizio
♀	AGOJO	MARIA ANGELA	09/03/1999	Il candidato si presenta con complete, approfondite, ampliate e personalizzate conoscenze. Esegue compiti complessi, sa applicare contenuti e procedure anche in contesti non usuali.
♀	BIANCHI	LISA	03/05/2000	Il candidato si presenta con complete, approfondite, ampliate e personalizzate conoscenze. Esegue compiti complessi, sa applicare con la massima precisione contenuti e procedure in qualsiasi nuovo co...
stop	CHICCHI	CHIARA	01/08/1999	Il candidato si presenta con esaurienti conoscenze. Esegue compiti di una certa complessita' applicando con coerenza le giuste procedure. Sa cogliere e stabilire relazioni nelle varie problematiche;...

L'utente può accedere all'inserimento del giudizio selezionando l'alunno con doppio click, oppure cliccando sul pulsante



. Il pulsante  consente al docente (coordinatore) di bloccare / sbloccare i giudizi immessi per l'intera classe.

Per lo sblocco dei giudizi con  occorrerà accedere con le credenziali del dirigente.

In fase di caricamento del giudizio la finestra assumerà il seguente aspetto:



## Manuale d'uso Docente e Docente coordinatore

Giudizio alunna AGOJO MARIA ANGELA

CHIUDI    

DIP-Ammissione esami di stato  
SF1-Scrutinio finale  
1-Giudizio sintetico **A**

Indicatore: CONOSCENZE **B**

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 **C**

1 2

Frase Prefissa: Il candidato si presenta con

Codice	Frase
1	complete, approfondite, ampliate e personalizzate

Frase Suffissa: conoscenze.

Giudizio:    

Il candidato si presenta con complete, approfondite, ampliate e personalizzate conoscenze. Esegue compiti complessi, sa applicare contenuti e procedure anche in contesti non usuali.

**D**

Il giudizio di valutazione viene costruito specificando, per ogni Quadro (A) e ogni indicatore (B) un codice di opzione valutativa (C). L'inserimento può essere fatto digitando il codice numerico relativo alla frase scelta, oppure facendo doppio click su di essa.

Man mano che si immettono i codici, nella parte inferiore (D) viene costruito il giudizio in modo discorsivo; al termine dell'inserimento, l'utente, tramite apposite funzioni, potrà:



- Editare il giudizio, che potrà essere personalizzato, anche con l'aggiunta di ulteriore testo libero



- Riattribuisce il giudizio corrente e lo rielabora partendo dai codici immessi negli indicatori; utile nel caso in cui si

vuole rinunciare alle modifiche manuali apportate con la funzione , oppure se è stata modificata la scelta dei codici delle frasi



- Eliminare il giudizio elaborato

Dopo il salvataggio () si potrà passare all'alunno precedente/successivo tramite i pulsanti



dalla procedura ().



## Risultato corso di recupero

Consente 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	BIANCHI LISA					
Op.RISTORAZIONE	FORMICHINI MARCO					
2AFP LICEO	LAZZARO SALVATORE					
COSTRUZIONI AMBIENTE E TERRITORIO						
Triennio						
SATC 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.

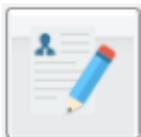
**Assegna Risultato**

Grado di Valutazione

Valutazione: SUPERATO

Data recupero: 

Conferma Annulla



## Registrazione rapida Giudizi per cert. Competenze (coordinatore)

Attiva, nella scuola sec. di I grado e Primaria, unicamente per le classi terminali, questa funzione consente anche ai soli docenti coordinatori, di accedere al caricamento rapido dei giudizi della *nuova certificazione delle competenze*, già disponibile su Alunni Web.



Caricamento Giudizi Rapido																
CHIUDI 																
Classe: 3A TEMPO ORDINARIO SEDE CENTRALE (MX01)																
Per caricare i giudizi, cliccare sul nome dell'alunno																
Alunno	Data Nasc.	CLI	CLS	MST	CI	OO	CBA	USC	MAM	OSI	CPL	RRC	CSC	SCR	CO	
 <a href="#">ANTIMI VIOLA</a>	04/08/2004															
 <a href="#">CAFFER MANUELA</a>	22/06/2003															
 <a href="#">CAVALLONE MARCO</a>	06/09/2004															
 <a href="#">FIRRINCIELI MARCO</a>	01/04/2003															
 <a href="#">GARABELLO VALENTINA</a>	30/07/2003															
 <a href="#">LO CARO MARTINA</a>	15/04/2003															
 <a href="#">PICOTTO SIMONA</a>	17/12/2015															

Per ulteriori informazioni fare riferimento all'apposito paragrafo del manuale di Alunni Web

## 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 : <small>ALBERTI</small>	6	6	7	7	8	8	9	6	8	7	7	7	8	0	10	10	7.33	Ammesso/a
2	CISOTTO <small>CISOTTO</small>	6	6	7	7	8	8	9	8	6	7	7	7	8	0	12	12	7.33	Ammesso/a
3	DE MARCHI <small>DE MARCHI</small>	7	6	7	7	8	8	9	6	8	7	7	7	8	0	11	11	7.33	Ammesso/a
4	DE MARTIN <small>DE MARTIN</small>	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	VG1							
		Indicatori	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** ✖

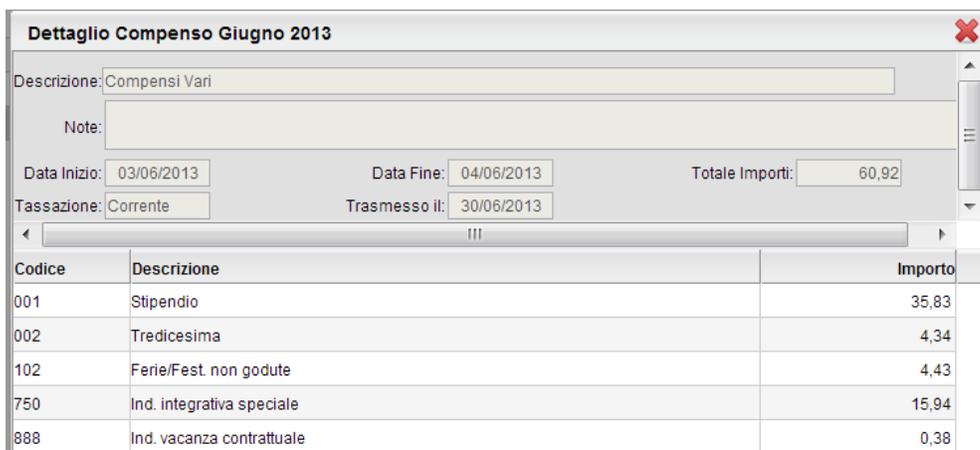
Cognome: <input type="text" value="BOCCOLINO"/>	Nome: <input type="text" value="GIANCARLO"/>
Data di Nascita: <input type="text" value=""/>	Sesso: <input checked="" type="radio"/> Maschio <input type="radio"/> Femmina
Comune di Nascita: <input type="text" value="SAVONA"/>	Codice Fiscale: <input type="text" 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 

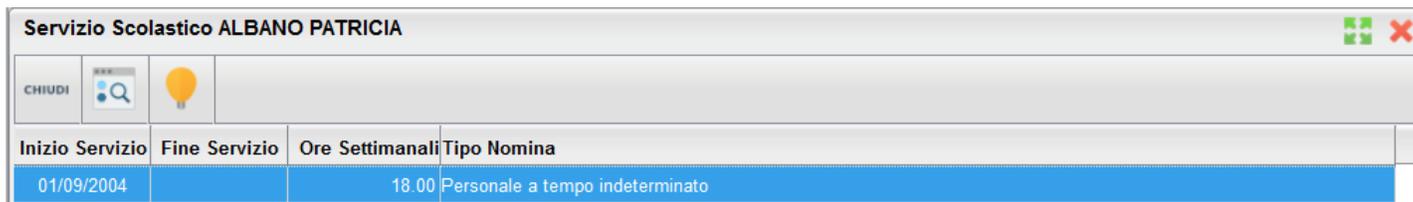


Codice	Descrizione	Importo
001	Stipendio	35,83
002	Tredicesima	4,34
102	Ferie/Fest. non godute	4,43
750	Ind. integrativa speciale	15,94
888	Ind. vacanza contrattuale	0,38



## 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 .



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



## Manuale d'uso Docente e Docente coordinatore

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



### Assenze

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



### Permessi

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



### Autocertificazioni

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:





## Manuale d'uso Docente e Docente coordinatore

- 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



### Bacheca

Da questa funzione il docente gestisce le seguenti bacheche:

- **Bacheca della Scuola:** riservata a tutti i possessori di password per l'accesso a Scuolanext.
- **bacheca Docenti:** riservata al personale Docente
- **Bacheca di Classe:** riservata alle famiglie agli alunni e ai docenti che insegnano nelle specifiche classi.

### Pulsanti e funzioni comuni disponibili



Attraverso i pulsanti  (Crea, Modifica, Cancella Area) è possibile creare nuove aree informative.

Con i pulsanti  l'utente può creare, modificare o cancellare i messaggi.

Nella schermata di dettaglio del messaggio, si specificherà l'oggetto e il testo del messaggio. Inoltre, si può mettere una URL di riferimento (pagina WEB di interesse comune), o un allegato, ed eventualmente definire un termine di validità.



consente di scaricare sul proprio pc il file selezionato



consente di aprire il link eventualmente immesso nel messaggio selezionato.



sposta il messaggio in un'altra area di pertinenza della stessa bacheca.



## CLONA documenti nella stessa bacheca (copia/incolla)

Questa funzione consente di snellire la pubblicazione sulle bacheche (principalmente quelle di classe) di determinati documenti.

Pulsanti COPIA  e INCOLLA  messaggio consentono di copiare rapidamente documenti da una sezione a un'altra (della stessa bacheca).

Le operazioni da effettuare sono semplicissime:

1. Selezionare un documento in una qualunque bacheca ed area.
2. Cliccare sul pulsante COPIA messaggio 
3. Selezionare un'altra sezione della stessa bacheca e premere INCOLLA messaggio 

Ad es. è possibile copiare un messaggio dalla Bacheca di Classe della 1A - area Alunni, nella 1B, in un'area compatibile destinata agli alunni.

Una volta messo in memoria, con il pulsante , il messaggio rimane disponibile fino a che non si preme nuovamente *copi*a su un altro messaggio (o non si chiude il browser). Questo significa che è possibile incollare il messaggio più e più volte in varie destinazioni, senza rifare l'azione di *copi*a ogni volta.

NOTA BENE: Non è consentita la copia di messaggi tra bacheche diverse o che trattano documenti di differente pertinenza. Ad es. non si possono incollare documenti tra la Bacheca della Scuola e quella dei Docenti; oppure, tra nella stessa bacheca di Classe tra aree riservate ai docenti ed aree riservate agli alunni.

## Bacheca della scuola

In questa bacheca, scrivono il dirigente scolastico (e i suoi collaboratori), e il personale Docente. Possono accedere alla visione dei suoi contenuti, oltre agli utenti prima descritti, anche il personale Ata e le famiglie (in possesso delle credenziali di accesso a scuolanext), sia dal portale famiglie, che dall'APP *Didup Famiglia* per smartphone (disponibile gratuitamente sugli store di Google e Apple).

Il docente può inoltre richiedere la presa visione del messaggio ai genitori degli alunni.

## Presa Visione da parte dei Genitori

Tramite il pulsante  il docente può controllare quali genitori hanno fornito la presa visione su uno dei documenti da lui pubblicati, partendo dal nominativo di un alunno.

Messaggio Bacheca

Oggetto:\*

Messaggio:\*

Caratteri inseriti (max 1024): 0

Data:\* 06/02/2017

File: Scegli file | Nessun file selezionato

Uri:

Data Scadenza:

Visibile:

Richiedi presa visione Genitori:

Conferma Annulla



## Manuale d'uso Docente e Docente coordinatore

Nella finestra di ricerca occorre immettere cognome e nome dell'alunno per cui ricercare la presa visione.

teatro a Scuola

Cognome: aielo  
Nome: \_\_\_\_\_

Cerca

Alunno	Genitori che hanno preso visione	Genitori che non hanno preso visione
AIELLO ELISEO (16/12/2002)	AIELLO ANDREA (pv. il 06/02/2017)	VACCALUSO FRANCESCA

Un volta effettuata la ricerca, vengono distinti i genitori che hanno fornito la presa visione da quelli che non l'hanno ancora fornita.

## Bacheca dei Docenti

Questa bacheca, può essere aggiornata e consultata solo dai docenti accreditati, oltre che naturalmente dal dirigente scolastico.

Bacheca

Anno scolastico: 2016/2017

Oggetto	Messaggio	Data	File	Uri	Mittente	Visibile	Presenza Visione
hello work	incontro di alfabetizzazione di inglese BASIC LEVEL	26/01/2017			ROSSI GIANLUCA	<input checked="" type="checkbox"/>	Richiesta presa visione Docenti
Convocazione docenti neo immessi in ruolo (NUOVA VERSIONE CORRETTA) CORRETTA	convocazione docenti neo immessi in ruolo. QUESTA VERSIONE SOSTITUISCE LA CIRCOLARE PARI NUMERO PUBBLICATO SABATO, CHE INDICAVA ERROREAMENTE LA DATA DEL 22/01/2016 ANZICHE' QUELLA CORRETTA CHE SAREBBE IL 21/01/2016. LA SEGRETERIA	21/01/2017			Presidente/Segreteria	<input checked="" type="checkbox"/>	Richiesta presa visione Docenti
adozione libri di testo	a.s. 16/17	03/10/2016			Presidente/Segreteria	<input checked="" type="checkbox"/>	(non richiesta)

## Richiesta della presa visione dei documenti

Il docente, può decidere di richiedere **la conferma di presa visione** da parte degli altri docenti, del messaggio pubblicato

Nuovo File: Sfoglia... Nessun file selezionato.

Url: \_\_\_\_\_

Data Scadenza: 22/02/2016

Visibile:

Richiedi presa visione:

## Elenco docenti che hanno/non hanno fornito la presa visione

Selezionando uno dei documenti (in cui si è richiesta la presa visione), Il pulsante attiva la visualizzazione (ed ev. anche la stampa) di un prospetto, con i nominativi dei docenti che hanno/non hanno dato la conferma della presa visione.

Calendario Festività

Filtro: Tutti

Docente	Data Presenza Visione
ANTONIETTI SANDRA	
Assunzi Mariza	
Chitani Chiara	
Dolce Giuseppe	
Villa Vittoria	15/01/2016

Stampa Chiudi



## Manuale d'uso Docente e Docente coordinatore

Il menu a tendina Filtro, consente di filtrare i soli docenti che hanno dato conferma, quelli in difetto, oppure tutti (scelta di default).

### Bacheca di Classe

Questa bacheca, è consultabile dalle famiglie (tramite l'APP Didup Famiglie, oppure tramite il portale famiglie), e può essere aggiornata **dai docenti** nelle rispettive classi di insegnamento, oltre che naturalmente dal dirigente scolastico.

Oggetto	Message	Data	File	Uri	Mittente	Visibile	Presenza Visione
Verbale Scrutinio Finale	Verbale dello Scrutinio Finale	31/05/2017			ROSSI GIANLUCA	<input checked="" type="checkbox"/>	Richiesta presa visione Docenti
rilevazione integrativa Finale	Rilevazione Integrativa Alunni 1A Erica	03/10/2016			ROSSI GIANLUCA	<input checked="" type="checkbox"/>	(non richiesta)

All'atto della creazione di nuove aree, si dovrà indicare se destinare l'area **al personale docente** della classe, oppure ad **alunni/genitori**.

Questa distinzione è importante perché, di norma i documenti destinati ai docenti, non devono essere letti dai genitori/alunni, e viceversa.

Il programma mostrerà le aree distinguendole tra (Docenti) e (Alunni) in base a come sono state create.

Descrizione Breve:\* comunicati

Descrizione:\* Circolari

Caratteri inseriti (max 500): 9

Destinatari:\*  Docenti  Alunni

Visibile:

Conferma Annulla

**NOTA BENE:** Le aree riservate ai docenti e ai genitori sono viste da Scuolanext come bacheche del tutto diverse (anche se appartengono alla stessa bacheca di classe), per cui non sarà possibile copiare e incollare documenti, tra di esse.

Un messaggio avviserà in caso di pubblicazione di documenti, con data antecedente a quella odierna.



## Richiesta della presa visione dei documenti

Il docente, può decidere di richiedere la conferma di presa visione da parte dei docenti o dei genitori (in base all'area), del messaggio pubblicato

Selezionando uno dei documenti (in cui si è richiesta la presa visione), Il pulsante  attiva la visualizzazione (ed ev. anche la stampa) di un prospetto, con i nominativi dei docenti o dei genitori, che hanno/non hanno dato la conferma della presa visione.



## Ricevimento Docenti/Genitori

Consente la gestione completa del ricevimento dei genitori.



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

**Disponibilità Docente** ✖

**Tipo di Ricevimento:**  Una Tantum  Periodico

**Data Ricevimento:**

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

**Max Prenotazioni:**

**Prenotazione consentita dal:**  **al:**

**Luogo di ricevimento:**

**Annotazioni:**

**E-Mail Docente:**

**Mostra E-mail alla famiglia:**

**Attivo:**  Si  No

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.

In caso di una tantum è prevista l'immissione di un giorno minimo e di un giorno massimo per la prenotazione, invece nel caso di disp. periodica è possibile immettere un intervallo di giorni (tra minimo e massimo), precedenti al colloquio, nei quali è consentito fare la prenotazione.



**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):

Max Prenotazioni:

Prenotazione consentita da  a  giorni prima

Luogo di ricevimento:

Annotazioni:

E-Mail Docente:

Mostra E-mail alla famiglia:

Attivo:  Si  No

Se il genitore prova a prenotare il colloquio fuori dall'intervallo di date previsto, viene avvisato e non può procedere con la prenotazione.

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.

### 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 colloqui in termini di date e ora, con prenotazioni già istanziate, dovrà rimuovere il colloquio, e produrne uno nuovo (possibilmente previo avviso via e-mail, ai genitori interessati).

### 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	agioni@unipi.it	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'icona . Per

inviare l'e-mail cliccare sul tasto .

Invio Comunicazioni				
CHIUDI  				
	Nominativo	Data Nascita	E-Mail	Cellulare
<input type="checkbox"/> (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.

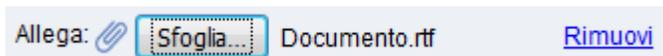
**Opzioni Invio Mail** 

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.



## Manuale d'uso Docente e Docente coordinatore

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



### 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		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	1996/11	F	Alunno	<input type="checkbox"/>
SCUOLA SUPERIORE "ARGO SOFTWARE"		ABATANGELO LEONARDO	1972/10/27	M	Genitore	<input type="checkbox"/>
		AIELLO TERESA	1971/2/08	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		Anno scolastico: 2015/2016			
Struttura Scolastica		<b>Nominativo</b>	<b>Data Nascita</b>	<b>Sesso</b>	
SCUOLA SUPERIORE "ARGO SOFTWARE"		AGNELLI PAOLA	1972/10/27	F	(Docente)
BIENNIO COMPLEMENTARE IeFP Op.RISTORAZIONE		AGOJO MARIA ANGELA	1993/11/29	F	(Alunno)
2AFP LICEO		BIANCHI SIMONE	1970/1/28	M	(Genitore)
COSTRUZIONI AMBIENTE E TERRITORIO Triennio					
5ATC SERALE PROF.LE					

## Condivisione Documenti

Tramite quest'area il docente può condividere dei documenti, decidendo se renderli visibili agli alunni (attenzione: solo agli alunni, non ai genitori) 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.

**Gestione Documenti**

CHIUDI

Documenti  
documento condiviso

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.



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

- SCUOLA SUPERIORE "ARGO SOFTWARE"
- BIENNIO COMPLEMENTARE IeFP Op.RISTORAZIONE
- COSTRUZIONI AMBIENTE E TERRITORIO Triennio

Classe	Sezione	Corso	Sede
2	AFP	BIENNIO COMPLEMENTARE IeFP Op.RISTORAZIONE	LICEO
5	ATC	COSTRUZIONI AMBIENTE E TERRITORIO Triennio	SERALE PROF.LE



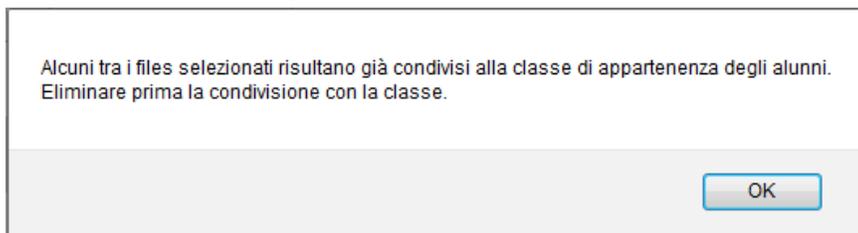
il docente può condividere specifici documenti anche con singoli alunni (verrà richiesto di specificare la classe e l'alunno (o gli alunni) con il quale effettuare la condivisione).



## Manuale d'uso Docente e Docente coordinatore

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.



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



: visualizza un elenco di alunni / 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 (199021999)		Femmina	2AFP BIENNIO COMPLEMENTARE IeFP Op.RISTORAZIONE LICEO (Anno: 2015/2016)	
♀	BIANCHI LISA (1990027000)		Femmina	2AFP BIENNIO COMPLEMENTARE IeFP Op.RISTORAZIONE LICEO (Anno: 2015/2016)	

Chiudi



### Area Alunni

In questa procedura è possibile visualizzare gli elementi che sono stati condivisi dal docente e dagli alunni della classe selezionata a sinistra. È possibile anche filtrare la visualizzazione per nome o per descrizione.



## Manuale d'uso Docente e Docente coordinatore

**Area Alunni**

CHIUDI Filtra per Nome File o Descrizione:  Anno scolastico: 2015/2016

Struttura Scolastica

- ISTITUTO TECNICO STATALE PER IL TURISMO "G. MAZZOTTI"
- AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING
  - 1BR
  - 2BR
- 2CR ISTITUTO TECNICO STATALE "G. MAZZOTTI" SERALE

Nome File	Descrizione	Docenti	Classi	Alunni	Mittente
st_dent.pdf	allegati per i giochi studenteschi				BASSO LISA
darawindow.pdf	documento di prova TEST	✓	✓	✓	
gicchistudenteschi.csv	documento di prova TEST 2			✓	
dati.txt	risposta a giochi studenteschi				BASSO LISA

Quest'area consente l'interscambio dei feedback tra il docente e gli alunni; dal modulo famiglie è infatti possibile condividere altri documenti con lo specifico insegnante e/o rispondere a istanze già condivise dal docente.

### Dettaglio di condivisione



: I documenti con questa icona sono quelli che il docente sta condividendo con classi e/o alunni.



: I documenti con questa icona sono stati pubblicati dall'alunno indicato nel campo MITTENTE come documenti autonomi (cioè non collegati ad altre istanze che ha condiviso il docente)



: I documenti con questa icona sono stati pubblicati dall'alunno indicato nel campo MITTENTE come documenti allegati (cioè collegati ad altre istanze che ha condiviso il docente)

Tramite il pulsante il docente scarica il documento selezionato.

Con il pulsante , selezionando un documento condiviso dall'insegnante ( ), si accede al dettaglio sugli alunni che possono vedere il documento.



### Area Docenti

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

- AIELLO TERESA (01/01/2000)
  - documento condiviso

Nome File	Descrizione	Data
doc4.docx	indicazioni delle funzioni principali	08/09/2015



## Info Classe / Docenti



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		Anno scolastico: 2015/2016					
CHIUDI	Giorno: 09/09/2015	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	S
Struttura Scolastica SCUOLA SUPERIORE "ARGO SOFTWARE" BIENNIO COMPLEMENTARE leFP Op.RISTORAZIONE 2AFP LICEO COSTRUZIONI AMBIENTE E TERRITORIO Triennio SATO SERALE PROF. LE	Ora	07/09/2015	08/09/2015	09/09/2015	10/09/2015	11/09/2015	12/09/2015
	1 <sup>a</sup>					ITALIANO (AIELLO TERESA)	
	2 <sup>a</sup>		ITALIANO (AIELLO TERESA)				
	3 <sup>a</sup>		ITALIANO (AIELLO TERESA)				

Tramite il pulsante  è possibile stampare quanto riportato a video



Questa procedura consente di avere in tempo reale informazioni di vario tipo sui propri alunni.

Gestione Alunni		Anno scolastico: 2015/2016			
CHIUDI	Struttura Scolastica	Cognome	Nome	Data Nascita	Sesso
	SCUOLA SUPERIORE "ARGO SOFTWARE" BIENNIO COMPLEMENTARE leFP Op.RISTORAZIONE 2AFP LICEO	AGOJO	MARIA ANGELA		Femmina
		BIANCHI	LISA		Femmina

La tipologia di tali informazioni è rappresentata dalle icone che si susseguono nella parte alta della finestra principale e sono nell'ordine:



consente la visualizzazione dei dati anagrafici dell'alunno selezionato;



consente la visualizzazione del curriculum scolastico dell'alunno selezionato;



## Manuale d'uso Docente e Docente coordinatore



consente la visualizzazione delle assenze, dei ritardi e dei permessi dell'alunno selezionato con la possibilità di averne anche una rappresentazione grafica;



consente di visualizzare tutti voti giornalieri conseguiti dall'alunno selezionato in una materia e in un periodo definito volta per volta dall'utente;



consente di visualizzare i voti periodici dell'alunno selezionato;



consente di visualizzare le materie oggetto di recupero per l'alunno selezionato;



consente non solo di visualizzare le note disciplinari relative all'alunno selezionato ma la procedura evidenzia anche se i genitori ne hanno preso nota oppure no;



consente di avere la panoramica delle assenze orarie per materia e per un periodo preselezionato dall'utente. Oltre alle assenze la schermata mette in evidenza la valutazione massima, quella minima e la media sempre relativa al periodo predeterminato



### Info Classe

**Gestione Classi**

CHIUDI

Anno scolastico: 2016/2017

Struttura Scolastica  
IST. TEC. COMM.LE STATALE PER IL TURISMO  
PROGETTO ERICA

Classe	Sezione	Sede
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;



## Manuale d'uso Docente e Docente coordinatore



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.

Scelta periodo

Periodo dal: 01/09/2017 al: 01/12/2017

Riporta anche la media delle valutazioni scritte/pratiche

Includi nelle medie le valutazioni su Conoscenza/Abilità

Conferma



## 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.

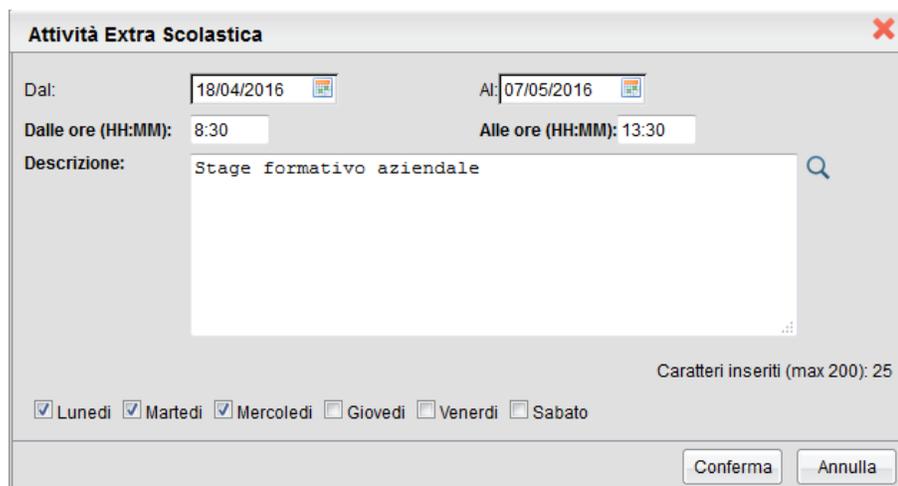
Le informazioni inserite tramite questa procedura sono immediatamente condivise, già in fase di appello, con i docenti che utilizzano il registro elettronico Argo (*Scuolanext – DidUp*).

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.



## Manuale d'uso Docente e Docente coordinatore

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.



Attività Extra Scolastica

Dal: 18/04/2016 Al: 07/05/2016

Dalle ore (HH:MM): 8:30 Alle ore (HH:MM): 13:30

Descrizione: Stage formativo aziendale

Caratteri inseriti (max 200): 25

Lunedì  Martedì  Mercoledì  Giovedì  Venerdì  Sabato

Conferma Annulla

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*,

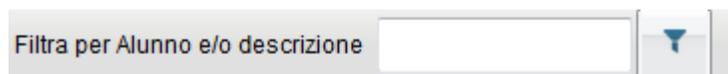
E' prevista anche la possibilità di specificare se l'attività si svolge, ciclicamente, in determinati giorni della settimana. Nel riquadro inferiore di questo pannello troverete le relative caselle di scelta; basta lasciare la spunta solo nei giorni in cui l'attività è prevista e toglierla per gli altri 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



Filtra per Alunno e/o descrizione

Per velocizzare l'individuazione dell'elemento desiderato, è prevista 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.

Adozione Libri di Testo

Anno scolastico: 2018/2019

Struttura Scolastica

SCUOLA PRIMARIA STATALE

fino a 30 ore settimanali

2A

STORIA

GEOGRAFIA

MUSICA

potenziamento

2A

ITALIANO

INGLESE

STORIA

GEOGRAFIA

SCIENZE NATURALI E SPERIMENTALI

MUSICA

ARTE E IMMAGINE

RELIGIONE

EDUCAZIONE FISICA

potenziamento

Materia alternativa alla religione

5A

Materia alternativa alla religione

RELIGIONE

GEOGRAFIA

INGLESE

ARTE E IMMAGINE

STORIA

LAB. LINGUISTICO DI CITTADINANZA E COSTITUZIONE

ITALIANO

EDUCAZIONE FISICA

MATEMATICA

MUSICA

potenziamento

SCIENZE NATURALI E SPERIMENTALI

LABORATORIO LOGICO MATEMATICO

TECNOL. E INFORMATICA

Cons.	Acquis.	Nuova Ad.	Tipo	Cod.ISBN	Autore	Titolo	Vol	Prezzo	Editore	Anno Ediz.
B				9788829847525	FORTUNATO FRANCESCA	C'ERA UNA VOLTA...UNA FARFALLA	2	16.12	MINERVA ITALICA	2016

testi nuovi / riconfermati per la classe selezionata per l'anno 2018/19

testi della classe selezionata adottati per l'anno corrente

classi in cui insegnerà il docente nel 2018/19



## Manuale d'uso Docente e Docente coordinatore

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 .

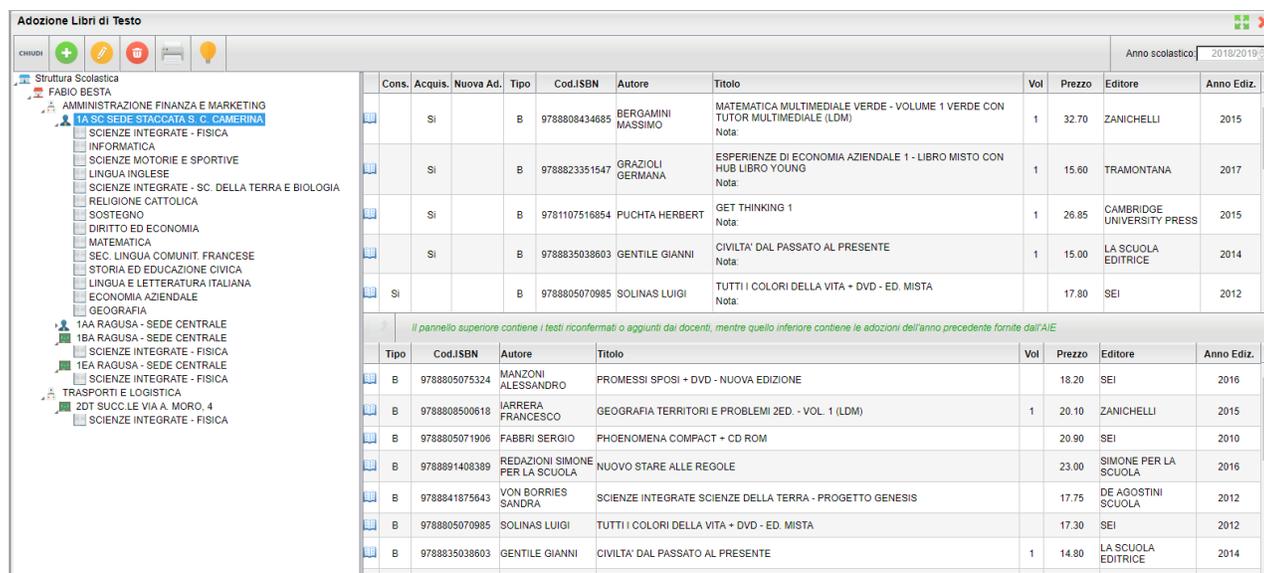
Restano invariate anche tutte le altre funzioni di inserimento e modifica di nuovi testi, con il prelievo diretto dal catalogo Aie Aggiornato.

### Funzioni di Controllo principali:

4. I testi contrassegnati dall'A.I.E come “fuori catalogo”, NON potranno essere messi come “Acquistare”;
5. Non si potranno abbinare i flag “Acquistare” e “Consigliato”;
6. In caso di testi con flag “Consigliato” andrà sempre indicato il tipo: “Monografia” o “Approfondimento”.
7. 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.



Cons.	Acquis.	Nuova Ad.	Tipo	Cod.ISBN	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.ISBN	Autore	Titolo	Vol	Prezzo	Editore	Anno Ediz.			
B	9788805075324	MANZONI ALESSANDRO	PROMESSI SPOSI + DVD - NUOVA EDIZIONE		18.20	SEI	2016			
B	9788808500610	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
1	PERCORSO ASL 1	Alternanza Scuola/Lavoro	Annuale
2	PERCORSO ASL 2	Alternanza Scuola/Lavoro	Biennale
3	PERCORSO ASL 3	Impresa Formativa Simulata	Triennale
4	PERCORSO ASL 4	Impresa Formativa Simulata	Annuale

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.



## Manuale d'uso Docente e Docente coordinatore

**Gestione Percorsi Alunni**

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

Anno scolastico: 2016/2017

Struttura Scolastica  
IST. TEC. COMM.LE STATALE PER IL TURISMO  
PROGETTO ERICA  
1A SEDE CENTRALE  
2A SEDE CENTRALE  
3A SEDE VIA ROMA  
4A SEDE VIA ROMA  
5A SEDE VIA ROMA  
1B SEDE CENTRALE

Percorso/Struttura	Data Inizio	Data Fine	Ore a Scuola	Ore Struttura	Ore Tot.
AIELLO ELISEO					200
Percorso: COMMERCIALE	01/09/2016	10/05/2017	50		100
Struttura: STUDIO COMMERCIALE AGOSTA VIA LOMBARDIA 11 RAGUSA	15/12/2016	16/02/2017		50	
Percorso: INFORMATICO	01/09/2016	10/05/2017	50		100
Struttura: ARGO SOFTWARE SRL ZONA INDUSTRIALE IIIa FASE RAGUSA	15/12/2016	17/02/2017		50	

immissione ore SVOLTE A SCUOLA

immissione ore SVOLTE PRESSO LA STRUTTURA

### 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 Strutture)

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.



## Manuale d'uso Docente e Docente coordinatore

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).



### Foglio Firme

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

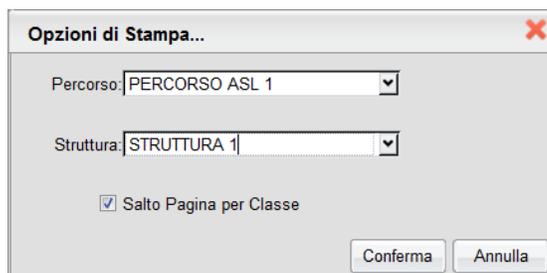


### Prospetto ore svolte

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 per 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.



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
				DITTA SIMULATA dal 01/11/2016 al 01/03/2017	40		
		INFORMATICO dal 01/09/2016 al 10/05/2017	60	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 asi 2	Alternanza Scuola Lavoro	Annuale	01/01/2017	31/05/2017	50	50
2	nuova struttura 1	RAGUSA (RG)	Pubblica	nuovo percorso asi 1	Alternanza Scuola Lavoro	Annuale	01/09/2016	31/12/2016	100	100

## Didattica / Tabelle



### Gestione Conoscenze

Questa procedura consente di inserire per materia e per classe i livelli di conoscenze\abilità che si intendono raggiungere e valutare. Il programma ha già una tabella di riferimento pre-caricata dalla quale selezionare i livelli di

conoscenza da aggiungere cliccando su , ma nel caso possono essere aggiunti\modificati\eliminati



manualmente ulteriori livelli da usare in aggiunta o in sostituzione di quelli forniti di base.



**Gestione Conoscenze e Abilità**

Anno Scolastico: 2013/2014

Struttura Scolastica  
ISTITUTO  
COMPRESIVO  
STATALE  
Scuola Secondaria di  
1° grado  
Geografia  
Terze Classi  
Italiano  
Terze Classi  
Storia  
Terze Classi

Conoscenze/Abilità Assegnate

Descrizione
Dato un testo orale adeguato, essere in grado di identificare e confrontare opinioni.
Essere consapevole della variabilità delle forme di comunicazione nel tempo e nello spazio geografico.
<b>Essere in grado di approfondire la comprensione degli impliciti e delle presupposizioni.</b>
Essere in grado di riscrivere testi letterari con procedure creative guidate.

Conoscenze/Abilità Proposte

Italiano

Descrizione
Dato un testo orale adeguato, essere in grado di identificare e confrontare opinioni.
Essere consapevole della variabilità delle forme di comunicazione nel tempo e nello spazio geografico.
Essere in grado di approfondire la comprensione degli impliciti e delle presupposizioni.
Essere in grado di comprendere e interpretare autonomamente/con guida testi di tipologie diverse.
Essere in grado di riscrivere testi letterari con procedure creative guidate.
Riconoscere e riprodurre le caratteristiche testuali delle più consuete tipologie di comunicazione scritta.

Ogni docente potrà gestire e personalizzare le conoscenze e abilità unicamente per le proprie materie. Il dirigente scolastico invece potrà predefinire i moduli per tutte le materie studiate nelle classi della scuola.



## Valutazioni - Annotazioni

Nella tabella Valutazioni - /Annotazioni il docente può personalizzare o aggiungere i voti o i dati relativi ad annotazioni, da assegnare ai propri studenti nel registro del Professore.

Inizialmente, se non esistono nella tabella campi precedentemente inseriti, il docente troverà solo gli elementi facenti parte della tabella base del Modulo Direzionale. Si tratta di un elenco di valutazioni, annotazioni non cancellabili, non modificabili in nessun campo a parte l'ordine e, a meno di particolari esigenze di personalizzazione, già sufficienti per la compilazioni dei registri di classe e del professore.

La tabella riporta nella prima colonna l'ordine, nella seconda il codice (A=assenza, V=valutazione, N=annotazione), nella terza un codice alfanumerico, nella quarta il valore numerico corrispondente (se si tratta di valutazione) e nell'ultima la descrizione di ciascun codice.

La prima colonna consente al docente di stabilire in che ordine dovranno comparire i voti sulle tendine di inserimento, dando la precedenza ai voti che utilizza più di frequente. Ovviamente non sarà necessario assegnare un ordine a tutte le valutazioni e potranno esserci anche più valutazioni col medesimo ordine.



## Manuale d'uso Docente e Docente coordinatore

Tabella Valutazioni/Annotazioni					
CHIUDI	+	✎	🗑	⚙	Stampa
Solo inseriti dal Docente <input type="checkbox"/>				Ordina per: Ordine	Anno scolastico: 2015/2016
Ord.	Tipo	Codice	Valore	Descrizione	
1	V	7,4	7,00	sette	
	N	AL		Allontanamento	
	N	AM		Ammonizione	
	N	E		Esonero	
	N	RI		Ritardo	
	N	SP		Sospensione	
	V	0	0,00	zero	
	V	1	1,00	uno	
	V	1+	1,15	uno +	
	V	1-	0,85	uno -	
	V	1½	1,50	uno e mezzo	

= Inserito dal Docente    = Definito in Tabella BASE (non cancellabile)

Nell'elenco gli elementi sono affiancati da due icone diverse, in base alla loro provenienza:

- se il voto, l'assenza o l'annotazione proviene dalla tabella base del Modulo Direzionale. In questo caso l'elemento potrà essere modificato solo nel campo "Ordine" e non potrà essere cancellato;
- se il voto, l'assenza o l'annotazione è stato creato dal Docente. In questo caso dell'elemento sarà modificabile la descrizione, l'ordine e, se si tratta di una valutazione, il valore ad esso associato. Sarà inoltre possibile eliminare l'elemento personalizzato, se non è stato ancora assegnato ad alcun alunno.

**NOTA BENE:** Se il docente vuole personalizzare la tabella delle valutazioni/annotazioni deve essere abilitato dal preside (vedi manuale preside). Se il preside non ha abilitato questa funzione apparirà in basso a destra questa scritta

Personalizzazione non attiva

Le icone per l'inserimento, la modifica e la cancellazione di un elemento sono quelle presenti nella toolbar, ovvero:

(creazione nuovo elemento), e (modifica o cancellazione dell'elemento selezionato). L'icona serve per accoppiare un elemento inserito dal docente con un elemento corrispondente della tabella base allo scopo di allinearsi se necessario alle indicazioni del preside.

Sempre tramite i pulsanti della toolbar sarà possibile visualizzare solo gli elementi inseriti dal docente e scegliere di visualizzare l'elenco ordinato per tipo, codice, ordine o valore.



## Programma Scolastico

La sottosezione Programma Scolastico è quella in cui il docente può definire con comodità e precisione i programmi di tutte le materie insegnate, assegnare a ciascun argomento del programma uno stato e una data di svolgimento e, infine, esportare un programma completo in un'altra classe in cui insegna la medesima materia.

### Definizione Moduli/Argomenti

Dopo aver selezionato la classe e la materia desiderata, il docente visualizza la seguente finestra:

Moduli		Argomenti		
Ord.	Descrizione	Ord.	Descrizione	Data Svolgime...
1	le fonti del diritto	1	leggi e sentenze	07/09/2015
2	la costituzione	2	common law	
3	persone giuridiche	3	il contratto	

La finestra è suddivisa in tre colonne: nella prima compare la selezione della materia e della classe all'interno della struttura scolastica, nella seconda l'elenco dei Moduli appartenenti alla materia selezionata, e nella terza colonna compaiono, dopo aver selezionato un modulo, gli argomenti ad esso appartenenti.

Sia nell'elenco Moduli che nell'elenco Argomenti, è presente la toolbar con i pulsanti  (creazione nuovo elemento),  e  (modifica o cancellazione dell'elemento selezionato).

Alla creazione o modifica di un modulo si apre la seguente modale:

**Dettaglio Modulo**

Ordine:

Descrizione:



## Manuale d'uso Docente e Docente coordinatore

in cui il docente può inserire/modificare l'ordine e la descrizione del modulo. In caso di inserimento, l'ordine sarà di default il prossimo numero disponibile, rispetto al massimo ordine tra i moduli già inseriti.

Dopo aver selezionato un modulo è possibile creare o modificare gli argomenti ad esso associati. Alla creazione o modifica di un argomento si apre la seguente modale:

The screenshot shows a dialog box titled "Dettaglio Argomento" with a red close button in the top right corner. It contains the following fields:

- Ordine:** A text input field containing the number "2".
- Descrizione:** A text area containing the text "common law".
- Stato:** A dropdown menu with "Svolto" selected.
- Data Svolgimento:** A date picker field showing "26/09/2015".

At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Conferma" and "Annulla".

in cui il docente può inserire/modificare l'ordine, la descrizione dell'argomento, lo stato di svolgimento e la data di svolgimento.

I possibili stati di svolgimento sono "Svolto", "Parzialmente svolto" e "Non svolto"; di conseguenza il docente potrà dare alla data di svolgimento il significato che preferisce tra, ad esempio, la data di inizio dello svolgimento o la data del suo termine.

In caso di inserimento l'ordine sarà di default il prossimo numero disponibile, rispetto al massimo ordine tra gli argomenti già inseriti.

A partire dalla selezione della materia, indipendentemente dal posizionamento su moduli o argomenti, si abilita il

pulsante  per la visualizzazione del riepilogo di moduli e argomenti della materia selezionata.

La finestra di riepilogo sarà composta da due schede, la prima in cui compare semplicemente l'elenco (espandibile e

contraibile tramite gli appositi pulsanti  ) dei moduli e argomenti:



**Riepilogo Programma di DIRITTO ED ECONOMIA** ✖

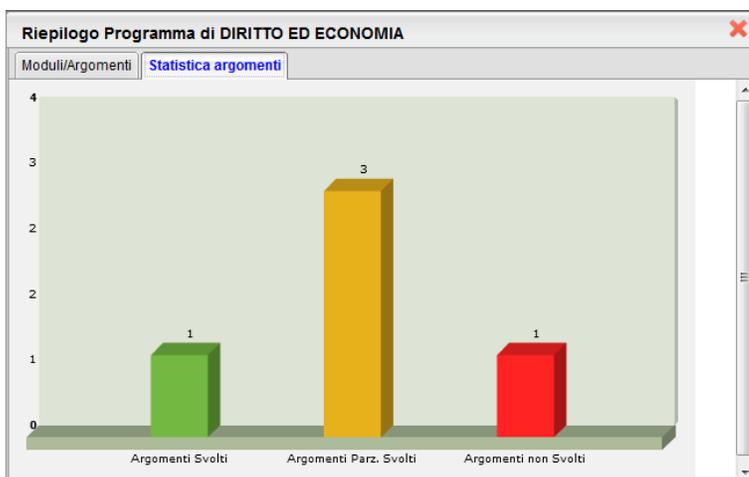
Moduli/Argomenti | Statistica argomenti

☰ ☱

- ⊕ 1 - le fonti del diritto
- ⊕ 2 - la costituzione
- ⊕ 3 - persone giuridiche

🟢 Svolto   🟡 Parzialm. svolto   🔴 Non svolto

La seconda scheda "Statistica argomenti" evoca un istogramma indicante le quantità di argomenti per ogni stato di svolgimento:



Tramite i pulsanti di importazione  e di esportazione  è possibile, data la selezione su una materia, importare il programma dal programma di un'altra materia o esportare il programma su un'altra materia tra quelle insegnate.

Per entrambe le operazioni, al click sulla relativa icona si aprirà la seguente finestra



## Manuale d'uso Docente e Docente coordinatore

### Scegliere Materia da cui importare il programma

Classe selezionata: SCUOLA SUPERIORE "ARGO SOFTWARE" - BIENNIO COMPLEMENTARE IeFP Op.RISTORAZIONE - 2AFP LICEO

Materia selezionata: DIRITTO ED ECONOMIA

Anno Scolastico: 2014/2015

Classi e Materie attribuite al Docente

- SCUOLA SUPERIORE "ARGO SOFTWARE"
- BIENNIO COMPLEMENTARE IeFP Op.RISTORAZIONE
  - 2AFP FIRH01101G
    - DIRITTO ED ECONOMIA**

Materia senza programma simile a quella selezionata

Materia con programma simile a quella selezionata

1 - la storia del diritto

2 - codice civile

Conferma Annulla

in cui il docente seleziona la materia su cui esportare o da cui importare il programma scolastico.

È possibile effettuare importazione/esportazione anche per materie con diverso identificativo (ad esempio tra "Matematica" e "Matematica e informatica") e importare il programma anche su una materia che già ne ha uno; infatti l'operazione di importazione o esportazione non sovrascrive il programma corrente ma aggiunge solamente nuovi capitoli e argomenti alla materia selezionata.

Nel caso di importazione su materia con programma già esistente, è probabile che i capitoli abbiano il campo ordine ripetuto più volte; nel caso è sufficiente andare in modifica per ordinare il nuovo elenco di capitoli a proprio piacimento.

Infine l'icona  consente al docente di rimuovere per intero il programma creato per una materia.



## Programmazione Scolastica

Il Dirigente o il coordinatore di classe, possono pubblicare i documenti inerenti la programmazione periodica della scuola, tramite una gestione modificata e migliorata delle bacheca di classe.

### Programmazione Scolastica

CHIUDI

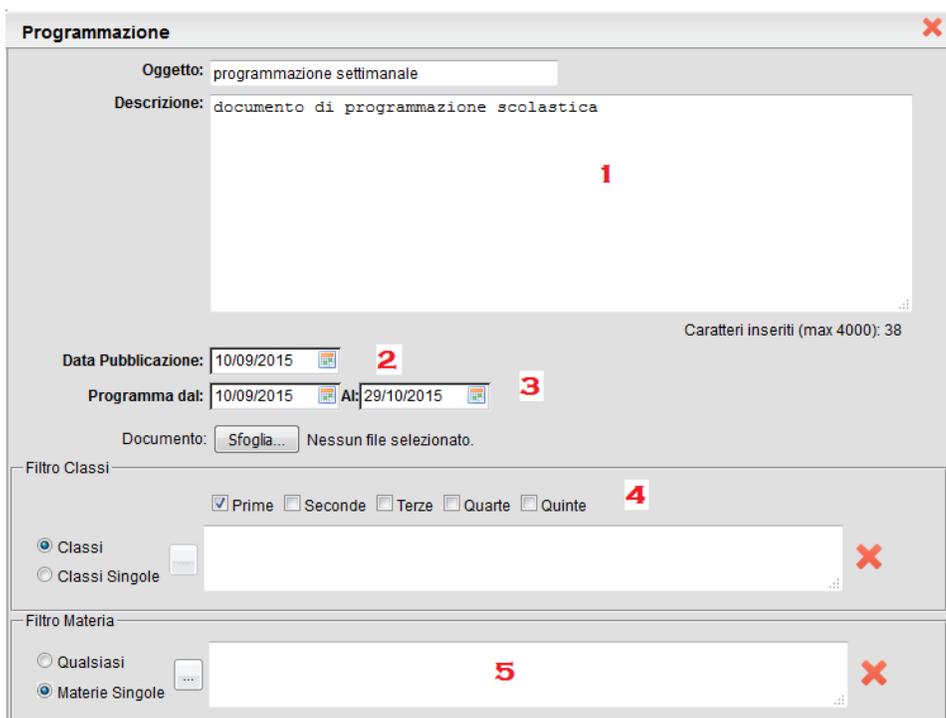
Anno scolastico: 2015/2016

Oggetto	Documento	Dal	Al	File	Autore	Filtro
programmazione settimanale	documento di programmazione scolastica	10/09/2015	29/10/2015		AIELLO TERESA	Classi:1 <sup>a</sup>
programmazione	programmazione scolastica classi medie	23/09/2015	15/10/2015		AIELLO TERESA	Classi:1 <sup>a</sup>



## Manuale d'uso Docente e Docente coordinatore

La finestra di pubblicazione dei documenti  consente l'impostazione di numerosi filtri: periodo di validità del documento, filtro articolato sulle classi, solo classi prime, seconde etc... tutte le classi o specifiche classi e un filtro sulle materie di studio (e quindi per i docenti) per le quali rendere visibile quel determinato documento.



The screenshot shows a window titled "Programmazione" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following elements:

- Oggetto:** A text input field containing "programmazione settimanale".
- Descrizione:** A large text area containing "documento di programmazione scolastica". A red "1" is placed in the center of this area.
- Data Pubblicazione:** A date picker field showing "10/09/2015". A red "2" is placed to its right.
- Programma dal:** A date range field showing "10/09/2015" and "29/10/2015". A red "3" is placed to its right.
- Documento:** A button labeled "Sfoglia..." followed by the text "Nessun file selezionato".
- Filtro Classi:** A section with radio buttons for "Classi" (selected) and "Classi Singole". To the right, there are checkboxes for "Prime", "Seconde", "Terze", "Quarte", and "Quinte". A red "4" is placed to the right of these checkboxes.
- Filtro Materia:** A section with radio buttons for "Qualsiasi" and "Materie Singole" (selected). To the right, there is a dropdown menu and a red "5" is placed below it.

At the bottom right of the description area, it says "Caratteri inseriti (max 4000): 38".

In particolare:

- 1) Specificare un oggetto e una descrizione libera riguardante il documento
- 2) Impostare una data di pubblicazione e un intervallo di validità all'interno del quale il documento sarà consultabile e scaricabili dai docenti
- 3) Pubblicare il documento solo per alcune classi (tutte le classi prime, seconde etc.) oppure solo per alcune classi da scegliere mediante il pulsante .



Filtro Classi...				
	Cl.	Sez.	Corso	Sede
<input type="checkbox"/>	1	B		SEDE MEDIA
<input type="checkbox"/>	2	B		SEDE MEDIA
<input type="checkbox"/>	3	B		SEDE MEDIA
<input type="checkbox"/>	1	X		SEDE MEDIA
<input type="checkbox"/>	1	B	CORSO NORMALE	SEDE MEDIA
<input type="checkbox"/>	2	B	CORSO NORMALE	SEDE MEDIA
<input type="checkbox"/>	3	B	CORSO NORMALE	SEDE MEDIA

Conferma Annulla

4) Pubblicare il documento solo per alcune specifiche materie mediante il pulsante  o per tutte.

## Visualizzazione Documenti della programmazione scolastica

Nel registro Didup, se ci sono documenti nella programmazione viene visualizzata una tab. denominata *Programmazione Scolastica*. Consente la visualizzazione dei documenti che il dirigente o il coordinatore di classe hanno pubblicato e che riguardano nello specifico quella classe e la materia che il docente ha selezionato.

PERIODO		OGGETTO	DETTAGLIO	DOCENTE	FILE
DAL	AL				
31. Gen. 2018	27. Feb. 2018	programma scolasti...	di seguito il programma scolastico per la 1A del mese di Febbraio 2017	ROSSI GIAN...	

Il documento può essere scaricato cliccando sull'icona . Il pulsante mostra tutti i periodi consente di visualizzare anche le programmazioni scadute.

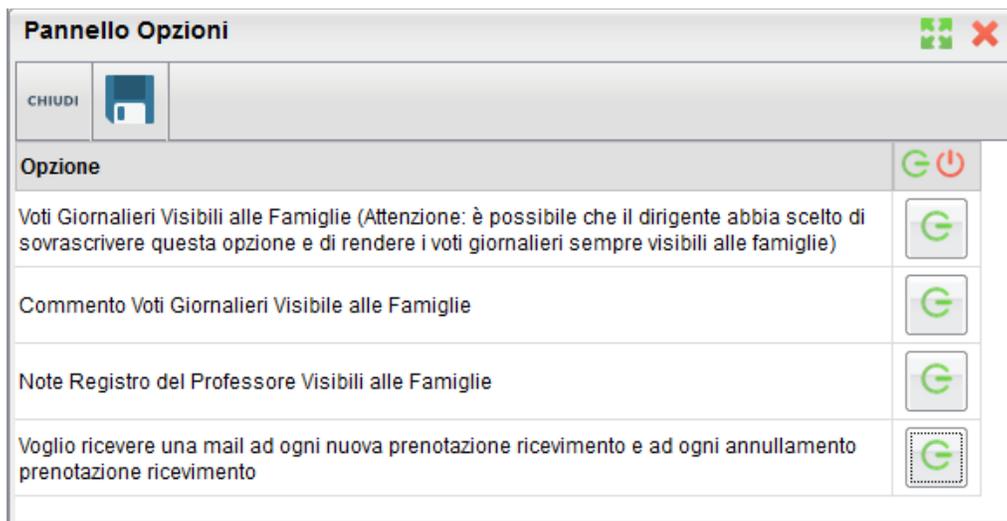
## Parametri/Utility

Queste funzioni comprendono la gestione delle opzioni dedicate al docente.



### Opzioni Famiglie

In quest'area il docente può gestire alcune opzioni specifiche, come la possibilità di far visualizzare ai genitori i voti giornalieri etc.



L'opzione "Voglio ricevere una mail... ad ogni nuova prenotazione..." Consente la ricezione di un messaggio e-mail, per ogni nuova prenotazione o annullamento dei colloqui/ricevimenti con i genitori.

**NOTA BENE:** In caso sia stato deselezionata questa opzione, il programma non spedisce e-mail, nemmeno in caso di annullamento ad es. di un colloquio; fare quindi molta attenzione nel disabilitare questa opzione.

#### Pulsanti:

: Esce dal pannello opzioni : Salva le impostazioni : Riduci a icona / ingrandisci pannello opzioni

Le opzioni attive sono rappresentate dall'icona , mentre quelle non attive dall'icona ; cliccare sul pulsante per attivare o disattivare l'opzione.



## Verifica Registro del professore

Questa procedura consente di verificare la presenza di voti appartenenti ai propri alunni per la propria materia ma che sono stati immessi da un docente differente.

Questo avviene quando l'alunno passa in corso d'anno da una sezione all'altra e la stessa materia nella classe di destinazione viene insegnata da differenti docenti; in questo caso, senza l'utilizzo di questa utility, il docente non può operare alcun genere di variazione su questi voti precedentemente immessi; li vede in grigio e non li può ne variare né cancellare.

L'utilità consente di verificare, in ogni classe e per ogni materia insegnata, la presenza di voti "orfani" e quindi consente al docente di farli diventare propri (il docente potrà quindi variarli o semplicemente considerarli nel calcolo delle medie periodiche etc) oppure di eliminare completamente eventuali valutazioni di prova o immesse dall'altro docente per sbaglio etc.



## Manuale d'uso Docente e Docente coordinatore

**Utility Docente**

CHIUDI

Questa procedura consente di visualizzare incongruenze nei propri registri (alumni con voti, assenze etc. attribuiti da docenti che non insegnano nella classe)

Anno scolastico: 2015/2016

Struttura Scolastica

- SCUOLA SUPERIORE "ARGO SOFTWARE"
- BIENNIO COMPLEMENTARE IeFP Op.RISTORAZIONE
  - 2AFP LICEO
    - DIRITTO ED ECONOMIA
- COSTRUZIONI AMBIENTE E TERRITORIO Triennio
  - 5ATC SERALE PROF.LE
    - LINGUA E LETTERATURA ITALIANA

Nessuna incongruenza rilevata nel registro

## Area Pubblica



Consente l'accesso diretto alla bacheca dell'area pubblica della scuola (visibile a tutti gli utenti anche a quelli non loggati).

## Accesso rapido (accessibilità)

Se le funzioni di "accessibilità" sono state attivate lato dirigente, è disponibile in testa all'elenco, un menu: 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 è presente solo se il Dirigente ha 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.).



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)

