





Manuale d'uso



vers. 04/06/2025

# Sommario

PREMESSA	
Software richiesti Google Chrome	
GESTIONE DEGLI ACCESSI	
Prospetto delle abilitazioni per tipo di accesso Funzioni Preside	
MENÙ PRINCIPALE	
Pulsanti di scelta rapida del menu principale	
	13
Pulsantiera	
Anagrafe	
Alunno Maggiorenne	15
Genitori	15
Dati di provenienza	
Doti Aggiuntivi	16 17
Dati Aggiulitivi Dati Sanitari	1/ 17
Curriculum	
Legenda dei simboli	
Modifica Alunno	
Ricerca Tramite Genitore	
Formazione Classi Prime	
Eletti Consigli di Classe	
Eletti consiglio di istituto/Circolo	
Personale della scuola	
Gestione Vaccini Alunni	
Attribuzione Cumulativa per Classe	23
Attribuzione per Singolo Alunno	23
Gestione consensi (UE 2016/679)	
Tabella Consensi	23
Gestione Consensi	
Stampa Consensi	
Stampa voce Selezionata	
Gestione lista d'attesa (scuola intanzia)	
Compilazione Lista	
Stampa Lista	
CURRICULUM	27
Schede annuali	
Ordinamento visualizzazione classi	
Struttura della scheda Annuale	
Pulsanti di scelta della scheda di frequenza	
Dati di frequenza	
Dati tamiliari Profitto	29
Sec. II grado	
Sec. I grado	
ivionte ore assenze (precedenti)	

#### Argo Alunni Manuale d'uso

Tasse scolastiche	31
Particolarità	
Dati aggiuntivi	31
Interruzione di frequenza	
Note	
Curriculum	
Modifica delle schede annuali per classe	
Modifica Ranida delle Schede Annuali	33
Pulsanti	34
Modifica i dati singolarmente	34
Assegnazione Automatica del Numero di Registro.	34
Assegnazione Automatica del Numero di matricola.	
Assegnazione rapida indirizzo/specializzazione (particolare)	35
Assegnazione rapida Titolo di Studio	
Spostamento Rapido Alunni nelle classi	
Cestione Documenti ner Classe	36
Gestione Tasse e Contributi	
Attribuzione alla Classe / Alunni	
Attribuzione stato di pagamento per classe	
Pagamento Acconti	
Stampa modello F24 (Tasse Scolastiche)	39
Curriculum Scolostico	40
Curriculum Scoldslico	
Schede esterne of particolari	
Schede Interne	
Ricosti uzione automatica schede (interne ed esterne)	4141
Obbligo Formativo	
Assenze	42
Registrazione / Modifica	43
Gestione Assenza per Alunno	43
Gestione manuale delle ore di assenza (scuole che non utilizzano il registro elettrico)	
Gustincazione per alunno	44 15
Giudificazioni por Giorpo	4545 ۸۵
Acquisizione tramite penna ottica	45 46
Stampa moduli di acquisizione tramite penna ottica –Fogli Giornalieri	
Stampa moduli di acquisizione tramite penna ottica –Fogli Settimanali	
Gestione Fuori Classe	
Gestione Giustificazioni	49
Attribuzione Materie	10
	49
Pulsanti di scelta della funzione di aggregazioni materie	
Come differenziare le materie all'interno della stessa classe	
Attribuzione Materie ai Docenti	
Persistrazione Valutazioni ed Esito (scuole secondarie)	52
Caricamento von	
Stampa labellone	54
importa voti dalla proposta di voto	55 
Compila verbale	
Stampa Pagellino	56 
inserimento rapido credito   integrazione   Media   Esito (scuola sec. di Il grado)	57
Inserimento rapido risultato (scuola sec. di i grado e Primaria)	5/ 
	5/
Insensce automaticamente la media Binorta esite e media pelle schede appueli	
Riporta esito e media nelle schede annuali	

Wall	iuale u uso
Riporta le materie con insufficienza nel campo note	58
Comunicazione debito formativo	58
Lista Voti	
Visualizza il Curriculum Alunno	58
Gestione diretta del Recupero	59
Caricamento Voti Per Alunno	59
Riporto annotazione periodica in pagellino:	61
Azioni Pinarta asita a madia palla schada appuali	61
Dettaglio credito Alunno	61
Comunicazioni Corsi Integrativi	62
Caricamento Voti per Materia	
Azioni	62
Esame di Qualifica Nuovo Ordinamento	62
Gestione dello scrutinio di qualifica	62
Note sul calcolo automatico Voto Proposto Esame Qualifica	63
Valutazioni Scuola Primaria	
Gestione dei livelli di apprendimento	64
Ripresa dello Scrutinio	
Stampa contestuale del tabellone (tabellone Ripresa e sessione di Giugno)	67
	80 ۵۵
Aggiornamento voti	
Dettaglio credito	69
Altre funzioni	69
Giudizi	70
Modalità di immissione dei giudizi	70
1) Modalità Standard: Caricamento Giudizi nei quadri con più indicatori	70
2) Caricamento Rapido (per quadro e per alunno)	72
3) Gestione valutazioni periodiche per obiettivi di apprendimento (primaria UIVI 172/2020)	27 73
Inserimento in itinere di un Giudizio Descrittivo, per disciplina	73 73
Blocco/Sblocco Giudizi	73
Caricamento Rapido Giudizi (Certificazione delle Competenze)	73
Corsi di Recupero	
Formazione corsi di Recupero	
Risultato corso di recupero	76
Credito scolastico (scuola secondaria di II grado)	77
Assenze	77
Crediti	78
Altro	78
Punteggio	78
Esame di Licenza (secondaria di I grado)	79
Esami di Stato (scuola secondaria di Il grado)	79
Tabella Commissioni d'esame	79
Tabella Corsi di Diploma	80
Assegnazione Corsi di Diploma alle classi	81 01
Materie dei Corsi di Diploma	81
Attribuzione alunni alle commissioni	
Esito esame di stato	
Inserimento Rapido Esito Esame di Stato	83
Consiglio di Orientamento (sec. I grado)	84
Attribuzione Consiglio di Orientamento	84
Attribuzione Certificazioni/attività	85
Alternanza Scuola/Lavoro (sec. Il grado)	86

Argo Alunni

	Manuale d'uso
Abilitazione funzioni del Tutor Scolastico per Argo Scuola Lavoro	86
Attribuzione Percorsi e Strutture agli alunni	
Gestione Percorsi Alunni (immissione ore svoite)	/8/
Immissione dati per singolo autino	
Inserimento dati Frequenza all'estero	
Certificazioni (solo secondaria II grado)	89
Tabella Attività formative	
Attribuzione agli Alunni	
	92
Decenti	
Per Singolo Docente.	
Per Classe	
Eletti OO.CC	92
Genitori	
Assenze Mansili	
Debito formativo (secondaria di Il grado)	
Alunni Respinti	
Corsi Integrativi	
Invio Documento in bacheca personale (Didup Famiglia)	
Funzioni di Stampa	97
Sms	
Elettori	
Alle Famiglie	
SMS con multi-selezione CLASSI	90 90
Invio SMS per Periodo	
Visualizza richieste certificati	
	101
Stampa dei documenti personalizzabili	
Stampa di documenti con destinatari multipil	101 102
Intestazione dei documenti personalizzabili	
Intestazione per gli elenchi	
Stampa di elenchi e documenti predefiniti Argo	
Formato di stampa	
Margini di stampa Operazione di stampa	
Intestazione da riportare nella stampa	
Certificati	
Obbligo Scolastico - Certificazione delle Competenze	
Foglio Notizie	
Elenchi	
Elenchi Configurabili	
Personalizzazione	
Inserimento di dati Variabili	
Posizionamento e Ridimensionamento dei Campi	
Anteprima	
Salvataggio	
stampa ai un Elenco Configurabile Elenchi ner classe	
בוכוונווו אכו נומגאביייייייייייייייייייייייייייייייייייי	

Classi con % assenti per giorno	
Alunni per materia studiata	
Elenchi particolari	
Alunni Con Riporto Religione/Ed. fisica/Lingue straniere	
Elenco Alunni con Percentuale Assenze	
Assenze per Materia	
Assenze Giornaliere	
Rilevazione assenze dal registro del professore (consigliato)	
Classi Articolate	
Classi Articolate con Dettaglio Alunni	
Alunni con vaccini \ con vaccini non in regola	
Docenti con Materie e Classi	
Docenti Coordinatori	
Alunni con materia di sostegno	
Riepilogo mensile ore svolte da docente	
Alunni con <i>Tutori</i>	
Alunni con consiglio di orientamento (Sec. I grado)	
Alunni in ordine alfabetico	
Personale in Ordine Alfabetico:	
Scrutini	
Pagellino	
Pagella su PDF personalizzabile	
Scheda Individuale su Modello Personalizzabile	
Registro Generale Voti	
Scheda di Religione e Materia Alternativa	 119
Su Modello PDF	
Su modello personalizzabile	
Tabellone Voti	
Tabellone Risultato Finale	
Firme Docenti	120
Recupero del Debito Formativo	120
Voti e Credito per Alunno	120
Stampe Alunni Con Insufficienze	121
Vosshi Modolli	
Pagella Voschio Modello 2010	
Consiglio di Orientamento (I grado)	
Giudizi	123
Legenda Giudizi	
Griglia Raccolta	
Griglia Raccolta Compilata	
Stampa - Giudizi - Per classe	
Esami di Stato	
Scheda Individuale Esami di Stato	
Su carta Bianca	
Su modello Prestampato Argo	
Tabellone ammissioni	
Registro esami	
Registro Esami Stato su Modello Prestampato Argo	
Risultato Finale	
Diploma/Certificato di diploma	
Acconto	125
Assenze	
Elenchi per assenze	
Assenze per Classe	
FUNZIONAMENTO DEI TITTI ASSENZA	
riesenze nar Numero	
Registro Asconzo	120 170
Eticnette Personalizzabili	

Qualifica	
Tabellone ammissione esami di Qualifica Tabellone Qualifica Nuovo Ordinamento	
Stampati vari	
Stampe su Modelli Prestampati Generici	
Registri	
Registro di classe	
Registro di classe giornaliero	
Registro di classe settimanale	
Prospetto alunni Registro Matricola	131 131
Registro Iscrizioni	
Registro Tasse e Contributi	131
Organi Collegiali	
Eletti	
Consigli d'Istituto	
Flettori	
In Ordine Alfabetico	
Elettori per Classe	
Tabella Spoglio	
Statistiche	
Generiche	
Rilevazione Integrativa	
Rilevazione Esiti per Periodo Intermedio.	
Rilevazioni integrative Esito Scrutinio Finale	
Statistiche sul Pendolarismo Scolastico:	135
Statistica Per Provincia	
Statistica Per Regione	
Verbali	137 127
Verbali degli Scrutini	
Alternanza Scuola/Lavoro (sec. Il grado)	138
Prospetto ore svolte	
Foglio Firme	
Documenti per Alunno / per Classe (in odt)	138
Prospetto Aziende	
Cedole Librarie (Primaria e Sec. I grado)	139
Importazione, Gestione e Personalizzazione dei modelli delle Cedole Librarie	139
Stampa Cedole	
multi-selezione dei testi in fase di stampa	
Archivio Stampo	141
Firma diretta dei documenti	142
Download documento.	
Crea file zip	
Invio e-mail	144
Invio via e-mail di file firmati	
Invio in bacheca Alunno	
Cancellazione di un documento o gruppo	144
TABELLE	
Anni scolastici Parametrizzazioni	145 1 / c
Gestione Pulsanti	
Filtri	

Opzioni di Inclusione ed Esclusione dei filtri	
Parametrizzazione - Registro generale voti	
Parametrizzazione - Tabellone Voti	
Parametrizzazione - Tabellone Risultati	
Formato Etichette (deprecato)	
Modelli Prestampati Generici	
Apri Modello PDF Argo:	152
Impostazione Modello / Pagina	
Aggiungi campi	
Modifica elemento selezionato	
Inserimento di Variabili in Sequenza	
Cancella elemente celezienate	
Calicella elemento selezionato Riordina gli oggetti della nagina in base alla coordinata V	
Visualizza antenrima di stampa -	155
Avvia Esportazione	
Personalizza Etichette (deprecato)	
Personalizzazione Formato Etichetta	
Personalizzazione Campi Etichetta	
Posizionamento Campi sull'Etichetta	
Salvataggio del Profilo Etichetta	
Tabelle - Struttura Scolastica	
Istituzioni scolastiche	
Gestione di più Istituzioni Scolastiche e/o di più Sedi	
Periodi	
Della Scuola	
Attribuzione alle Classi	
Sedi	
Corsi	
Accorpamento Corsi	
Classi /Sezioni	
Gestione particolare Scuola Infanzia	
Materie	
Elementi particolari della tabella materie	
Lezioni individuali	
Inclusa in calcolo media:	
Disciplina di riferimento per ril. statistiche	
Tabelle per dati anagrafici	
Attività genitori	
Titoli di studio	
Documenti	
Stato Documenti	
Particolarità anagrafiche	
ASI	168
Provenienza/Destinazione	160
Provenienza/Destinazione	
Scuole	
Classi	
Lingue straniere	
Stati	
Uperazioni possibili	
Generiche della scuola	
Particolarità Annuali	
Religione Cattolica, Materia Alternativa e Validità dell'anno scolastico	
Tabella esiti	
Voti	
Importazione voti predisposti da Argo	
Giudizi Sintetici	
Motivazioni Assenza	
Motivazioni Fuori Classe	
Tasse e Contributi	

	Manuale d'uso
Stato di Pagamento	
Campi Aggiuntivi	
Per Anagrafe Alunni	175
Per schede annuali	
Ammissione Esami di Qualifica	
Assiduita Frequenza	
Fasce di Credito	
Festivita	1/8
SIND	170 I
Assenze	178
Percorsi	
Strutture	
Tabelle ner Giudizi	180
Gestione delle Tassonomie	180 180
Quadri	181
Quadri per ammissione ad Esami di Qualifica N.O	
Gestione Giudizi Liberi	
COM - Certificazione delle Competenze (scuole sec. I grado e Primarie)	
Stampa dei documenti	
CDC - Giudizi per la certificazione delle competenze (scuola sec. di Il grado)	
ESA – Annotazioni per prove di Esame (secondarie di I grado)	
Indicatori	
Utilizzo frasi Prefisse e Suffisse	
Copia indicatori da un altro Quadro	
Inserimento di Indicatori specifici per Il PEI (obiettivi)	
FidSI	165
Aggregazione di specifici obiettivi agli alunni con PEI (Primaria)	
Taballa new Valutaziani Drimania	100
Costione Objettivi	187 107
destione objettivi	107
livelli Ohiettivi	189
Attribuzione Obiettivi	
Tabello Biorganizza Comuni	101
ALTRO	
Personalizzazione Documenti	
Introduzione	
Dettaglio del modello	
Personalizzazione	
Scelta del tipo di documento	
Personalizzazione del documento con Libre Office	
Immissione di elementi Variabili	
Uso delle variabili <i>manuali</i>	
Importazione documento personalizzato	
Personalizzazione	
Tabella firme	
Personalizza intestazione	
Intestazioni per gli elenchi	
Procedure annuali	
Passaggio all'anno successivo	
Kevisione Llassi Povicione Schode Annuali	
Riconferma Aggregazioni Materie ner Scrutinio:	199 100
Riconferma Particolarità Annuali:	
Riconferma Quadri, Indicatori e Frasi per Giudizi:	
Riconferma particolarità Aggregazione Materie (esoneri RC, Lingue straniere,):	
Riconferma Aggregazioni Quadri Alle Classi:	200

#### Argo Alunni

	Manuale d'uso
Riconferma Attribuzione materie ai docenti	
Riconferma nella classe successiva del nuovo anno (per scorrimento)	
Riconferma nella stessa classe del nuovo anno	
Ripetizione del passaggio automatico e integrazione dei dati post-elaborati	
Importa dati	
Da Scuola di Ordine Inferiore	
Controllo Creazione/Classi	
Iscrizione Alunni da Scuola di Ordine Inferiore	
Revisione Schede Create Durante il Passaggio	
Importa da Altra Istituzione Scolastica	
Importa Anagrafe da Argo Personale	
Importa Da Argo Conti Correnti	
Importa dati: Alunni/Docenti da gsuite (ora workspace)/Microsoft	
Esporta Dati	
Esportazioni Personalizzabili (estrazione per dati su excel)	
Personalizzazione Esportazione	
Creazione di un nuovo elenco di dati da esportare	
Esportazione di un gruppo di Variabili (in successione, unica stringa)	
Produzione del file .XLS	
Per Argo Conchiglia (sec. II grado) – [Non più in uso]	
Per Argo Conchiglia Medie (sec. I grado) [Non più in uso]	
Esportazione per Almadiploma/Almamedie:	
AlmaDiploma (sec. II grado)	
Fase propedeutica	
Esportazione Anagrafe	
Produzione di un file di controllo in caso di errori o campi mancanti Disultati Casasi	
Kisultati Esami	
Annametie (sec. 1 gradu)	210 210
Per Involci	
Peti di contesto	
Indicazione del tino materia ner Invalsi	
Dispersione Scolastica	
Esporta dati Per Argo Conti Correnti	212
Per Fmilia Romagna	212
Storico Alunni	213
Esporta ner Altra Istituzione Scolastica	213
Prenara Dati	
Selezione Destinazione per classe, per indirizzo, per tutta la scuola:	
Avvia Esportazione	
Dati per O.S.P	
Esportazione dei dati degli Alunni per le piattaforme (G-Suite/Microsoft/bSmart)	
Esportazione dei dati dei Docenti per le plattaforme G Suite e Microsoft (Didattica a Distanza)	
Esporta dati ner ANARPE	21, 210

# Premessa

Il programma Argo Alunni WEB è la soluzione software più completa, semplice e funzionale per la gestione della Segreteria Didattica nella scuola Italiana.

Il software ARGO-ALUNNI WEB è stato realizzato in funzione delle esigenze specifiche dei quattro ordini di scuola: dell'infanzia, primaria e secondaria di primo e secondo grado.

Fornisce all'utente tutti i tipi di stampe ed elenchi necessari (distinti per classe, per comune di residenza, con riporto degli alunni licenziati/diplomati, ...)

Gestisce l'elaborazione e la stampa di comunicazioni alle famiglie su carta, SMS ed invio email.

Prevede procedure complete per la registrazione di voti, giudizi ed esiti per tutti i periodi gestiti nella scuola, avvalendosi anche della complete interazione con **did<sup>up</sup> e Scuolanext**.

Consente il controllo puntuale e completo della frequenza degli alunni attraverso la gestione delle assenze, dei permessi e dei ritardi. Ne consente la giustificazione e comunicazione, anche via SMS ed e-mail.

Sviluppa prospetti statistici completi compresi quelli sul Pendolarismo Scolastico.

Gestisce, in modo automatico, il passaggio alla classe successiva e all'ordine superiore, anche all'interno dello stesso istituto.

Interagisce con il SIDI MIUR per l'importazione e l'esportazione di TUTTI i flussi ministeriali, tramite il programma Argo SIDI ALUNNI WEB.

# Software richiesti

## **Google Chrome**

Il software Argo Alunni Web viene testato su <u>Google Chrome™</u>, vi suggeriamo quindi di utilizzare sempre Chrome aggiornato all'ultima versione per l'esecuzione di Alunni.

L'uso di altri browser è possibile, ma potrebbe dare adito a problemi di carattere grafico o funzionali.

Chrome<sup>™</sup> è gratuito, <u>http://www.google.com/chrome/</u>

# **Gestione degli Accessi**

L'accesso al programma Alunni Web avviene ESCLUSIVAMENTE tramite il portale dei servizi Argo.

#### http://www.portaleargo.it

Possono accedere ad Alunni Web <u>solo</u> gli utenti abilitati all'uso del programma (o a singole porzioni di esso) dal supervisor degli accessi della scuola.

A Tal fine, si raccomanda l'attenta lettura della guida all'utilizzo del portale argo.

## Prospetto delle abilitazioni per tipo di accesso

E' possibile sommare anche più abilitazioni insieme, aumentando così il numero dei menu a disposizione per l'utente.

Per l'utente con **accesso completo** invece va usata unicamente l'omonima abilitazione.

<u>Cliccare qui</u>, per visionare il prospetto completo degli accessi dettagliato per tipo di accesso / sottomenu, e livello scolastico

#### **Funzioni Preside**

L'utente profilato dal Supervisor con le *Funzioni Preside* ha la gestione dello **sblocco dei voti** (funzioni lucchetto) immesso a fine. Consigliamo di creare un profilo di accesso a parte (per il dirigente o un suo collaboratore) che abbia spuntata solo questa funzione <u>e di evitare di assegnarla agli altri operatori.</u>

# Menù Principale



All'accesso viene visualizzato il menù principale. Le funzioni del programma, accessibili tramite questo menù, sono:

- Anagrafe
- Curriculum
- Comunicazioni
- Stampe
- Tabelle
- Altro

Se l'utente ha la necessità di gestire scuole di ordine diverso (Istituti Comprensivi) è possibile selezionare la tipologia di scuola tramite il menù a tendina, disponibile in alto a destra, che si attiva nel momento in cui si gestiscono scuole di tipologia diversa (Tabelle/Opzioni/Istituzioni Scolastiche).

Scuola secondaria di II grado

In alto a sinistra, sotto il menu principale, viene riportato un link sul quale cliccare ed avviare l' ultima procedura eseguita.

Ultima procedura eseguita: <u>Anagrafe->Modifica Alunno</u>

# Pulsanti di scelta rapida del menu principale

Υl





Accesso diretto all'Help Desk Argo (Argo Help)

# Anagrafe

La prima voce di menù denominata Anagrafe raggruppa le seguenti funzioni:

- per gli alunni/genitori: Nuovo Alunno, Modifica Alunno, Modifica rapida recapiti, Ricerca tramite genitori e Formazione Classi Prime.
- per gli OO.CC. : Eletti consigli di Classe, Eletti consigli di Istituto
- per il personale della scuola: Personale della scuola, Modifica rapida recapiti personale

## Nuovo alunno

Questa procedura consente il caricamento dei dati per l'iscrizione di nuovi alunni e la contestuale creazione della scheda o delle schede annuali dell'alunno.

Si attiva dal menù Anagrafe/Nuovo Alunno o cliccando sull'icona corrispondente . La finestra è suddivisa in sette cartelle: Dati Anagrafici, Genitori, Dati di provenienza, Documenti, Dati Aggiuntivi, Dati Sanitari, Altri dati.

La presenze di campi in neretto e con l'asterisco indica che il campo è obbligatorio ai fini del salvataggio della nuova anagrafe.

## Pulsantiera

La pulsantiera consente di avviare le operazioni sotto specificate, sui dati dell'alunno selezionato.



CHIUDI | SALVA

NUOVO ALUNNO | CANCELLA ALUNNO: Il pulsante di inserimento consenti l'apertura di una nuova posizione anagrafica nel programma. Quello di cancellazione determina la rimozione completa di tutti i riferimenti, anche per gli anni precedenti, pertanto va usato con molta cautela (verrà richiesta conferma prima di procedere).

CERCA UN ALUNNO: consente di ricercare e passare direttamente ad un alunno già salvato in archivio senza uscire dalla procedura

VAI A SCHEDE ANNUALI: consente di accedere ai dati curriculum dell'alunno in esame; oltre a consultare i dati esistenti si avrà la possibilità di creare una nuova scheda annuale (anche contestualmente all'immissione dei dati anagrafici – nuova iscrizione).

VISUALIZZA DATI PRESENTI PRIMA DELL'ALLINEAMENTO: questa funzione è attiva quando per l'alunno è stata effettuata la sincronizzazione con Sidi; il programma conserva i dati preesistenti e questo pulsante consente la relativa visualizzazione. In generale, tramite questa funzione, l'utente potrà annullare l'allineamento, ma in talune circostanze questa operazione dovrà essere effettuata tramite le apposite funzioni di sincronizzazione presenti nel programma Sidi Alunni WEB.

Visualizza informazioni Aggiuntive: apre una finestra di consultazione delle informazioni aggiuntive provenienti dal file delle iscrizioni, fornito dal SIDI.

## Anagrafe

Anagrafe Alunno					0 II ×
снира 🖪 🚑	Q 📄 🤱 🕕				
Anagrafe Genitori Dati di	Prov. Documenti Dati Aggiuntivi	Dati Sanitari Altri Dati	Curriculum		
Cognome: *			Nome: *		
Sesso: *	🖲 Maschio 🔘 Femmina		Data di Nascita: *		
Comune Nascita:		Q	Codice Fiscale: *	[	Proponi
Stato Civile:	(Nessuno)	Ū	Stato di nascita	(Nessuno)	■Q
Cittadinanza:	(Nessuna) 🗸 🗸	l	Seconda Cittadinanza:	(Nessuna)	<b>→</b> Q
Comune di Residenza:		<b>44</b>	Cap: Via:		
Comune di Recapito:		Q	Cap: Via:		=
Telefono:			Altro Telefono:		
Distretto:			Quartiere:		
Indirizzo e-mail:			Cellulare:		
Anni Scuola Materna:	Codice Badge:		Matricola:	Ultima Ma	tricola: 7019
Autorizz. trattamento dei dati	Codice Fiscale documentato		Cod: Ministeriale Alunno:	(Alunno non allineato con	Sidi)
	Non sincronizzare l'alunno con il §	SIDI			

Vengono qui gestite tutte le informazioni utili per la gestione dell'alunno: anagrafe, residenza, recapito, matricola, codice badge (per l'immissione delle presenze tramite rilevatore), dati dei genitori, ...

Il pulsante Proponi del codice fiscale elabora un *codice fiscale* tecnicamente valido, sulla base dei noti algoritmi di calcolo; ricordiamo però che il codice fiscale può essere attribuito solo dal MEF, pertanto suggeriamo di verificare la correttezza del dato elaborato con quello effettivamente comunicato dall'alunno in sede di iscrizione.

**CODICE FITTIZIO:** Se almeno uno dei dati richiesti per il calcolo del codice fiscale viene omesso, il programma propone un "codice fiscale fittizio" calcolato in base al progressivo interno dell'alunno nel database Argo. Questo metodo è necessario principalmente per l'immissione in archivio degli alunni stranieri, non ancora in possesso dei dati anagrafici completi.

Se il codice fiscale non è *fittizio*, la spunta su *Codice Fiscale Documentato* viene proposta automaticamente dal programma; <u>l'eventuale de-selezione è a cura dell'operatore.</u>

Per quanto riguarda l'immissione dei dati di nascita/residenza/recapito, si può cliccare sul pulsante or richiamare la tabella dei Comuni e da essa prelevare rapidamente il dato.

Il pulsante consente invece l'immissione libera di Comuni esteri o Comuni non presenti nella tabella da noi proposta; si raccomanda di porre particolare attenzione sull'immissione del codice catastale (codex).

Comune Particolare	×
Comune:	
Codex:	
Provincia:	
	Conferma

#### <u>Altri dati</u>

*Codice badge* – nel caso in cui la scuola decida di gestire le assenze tramite una lettore di badge, tramite questa casella si registra il codice univoco del badge dell'alunno.

Autorizzazione al trattamento dati – serve per registrare la preferenza dell'alunno in relazione all'inclusione o no in particolari elenchi (diplomati, qualificati, ...) che verranno resi pubblici a ditte, enti, .

*Matricola* – in questa casella si possono inserire lettere e caratteri particolari oltre al numero (es. LS/6345), pertanto non sempre la progressione può essere gestita automaticamente.

*Non sincronizzare l'alunno con il SIDI* - se abilitato consente di escludere l'alunno dalla sincronizzazione con il SIDI M.I.U.R.

#### Alunno Maggiorenne

Se l'alunno è maggiorenne, in basso a sinistra sarà disponibile l'opzione, <u>Autorizzato a giustificare le assenze</u>. L'opzione è di default **disattivata**; in genere, le scuole si riservano sempre di autorizzare l'alunno alle funzioni di giustificazione, mediante una richiesta formale, che spesso deve essere accompagnata da una liberatoria firmata dai genitori. Una volta spuntata questa opzione, l'alunno (con lo specifico profilo utente) su Scuolanext, avrà accesso al pulsante "Giustifica Assenze".

Autorizz. trattamento dei dati 🗹 Codice Fiscale documentato 🗹	Cod: Ministeriale Alunno: 9285866
Non sincronizzare l'alunno con il SIDI	📫 Autorizzato a giustificare le assenze

## Genitori

Nella cartella Genitori si specificano i dati identificativi dei genitori/tutori dell'alunno.

Anagrafe Genitori Dati d	li Prov. Documenti	Dati Aggiuntivi	Dati Sanitari	Altri Dati	Curriculum				
<ul> <li>Genitori &amp; Tutori</li> <li>Padre</li> <li>Madre</li> </ul>									
Grado Parentela: *	◉ Padre  © Madre	e 🔘 Altro				Attributi:	🖉 Patria Pot. 📝 OOCC 🛛	🗷 Invio Com	. 🗹 Invio SMS
Cognome: *	ABATE					Nome: *	LEONARDO		
Sesso: *	🖲 Maschio 🔘 Fer	nmina			Data di N	ascita: *	07/05/1978 🔳		
Comune Nascita:	D612 FIRENZE		<b>y</b>	Q 🖊	Codice F	iscale: *	BTNLRD78E07D612G	Proponi	
Comune di Recapito:	M321 Figline e in	cisa Valdarno	<b>_</b>	Q 🖊	Cap: 50063	Via:	VIA DEL VALICO, 2		-
Cittadinanza:	ITALIANA		Q		Q	uartiere:	pepoli		
Distretto:	ITALIANA				т	Felefono:			
Indirizzo e-mail:	ABATE12@gmail.co	m			С	cellulare:	334 88723973		
Attività:	(Nessuna)	~			Titolo d	li Studio:	DIPLOMA DI MATURITA'		~
<b>&amp;</b> + -									

Nel caso in cui i genitori siano già presenti in archivio (caso di altri fratelli studenti nella scuola), l'utente potrà

rapidamente richiamarli tramite il pulsante 🚞,

piuttosto che procedere con un nuovo inserimento.

Utilizzando l'utilissima funzione ) è possibile riproporre rapidamente i dati anagrafici principali copiandoli da quelli dell'alunno nel Genitore (Cittadinanza , Comune di Nascita e Residenza; nel caso del *Padre*, verrà copiato anche il Cognome).

Per effettuare la copia dei singoli dati dell'alunno , si può utilizzare, ove previsto, il pulsante 💻

<u>Altri dati</u>

Patria Potestà: Dato indicativo, attualmente non utilizzato dal programma.

*OO. CC:* Indica al programma che il genitore va considerato per l'elezione degli organi collegiali; l'opzione è data per consentire l'esclusione forzata del genitore dagli elenchi Elettori OOCC. Ad esempio, nel caso di un alunno con fratelli minori studenti, consideriamo il genitore come <u>elettore che non ha diritto al voto</u>. Cioè il genitore viene comunque riportato in elenco, ma a fianco ci sarà una relativa annotazione. Questa opzione consente <u>l'esclusione forzata del</u> genitore dal riporto negli elenchi Elettori.

*Invio. Com.:* Indica che il genitore è destinatario delle eventuali comunicazioni da parte della scuola; nel caso di genitori separati, la casella può essere attivata ad entrambi e il programma effettuerà un doppio invio.

*Invio SMS:* Campo collegato al Cellulare, indica che il programma potrà mandare comunicazioni tramite SMS a questo genitore; la scuola deve aver aderito al servizio Argo SMS.

#### Dati di provenienza

In questa Tabella, Occorre specificare i dati della scuola di provenienza (da riportare in pagella e registro, per le scuole superiori), della classe frequentata, delle lingue straniere studiate nella scuola di origine (dato puramente indicativo).

Cliccando sul pulsante Quna finestra di ricerca della scuola di provenienza / destinazione consente di trovare mediante due metodi di ricerca le scuole. La ricerca delle scuole in anagrafe nazionale attinge all'intero database

Anagrafe Genitor	i Dati di Prov. I	Documenti	Dati Aggiuntivi	Dati Sanitari	Altri Dati	Curriculum
Anno scolasti	co: 2013/2014	I.				
Scuola di Provenien	za: SMS "PIER D	DELLA FRAN	ICESCA" - AREZZ	20		<b>▼</b> Q
Clas	se: 2 Sez	tione: B	Q			
Cor	so: MUSICALE			]		
Se	de:			]		
Giudizio/Vo	oto: SEX			~		
Lingua Provenienza	a 1: INGLESE			<u>~</u>		
Lingua Provenienza	2: FRANCESE			~		
Lingua Provenienza	a 3: (Nessuna)			<b>_</b>		

delle scuole italiane, mentre la ricerca Tra le scuole già usate attinge al database particolare della scuola.

Tra scuole anagrafe nazion.

○ Tra le scuole già usate

#### Documenti

Questa sezione serve per indicare la posizione dell'alunno in relazione ai documenti richiesti.

Tramite i pulsanti



possono rispettivamente aggiungere Documenti ,prelevandoli da una apposita

Anagrafe	Genitori	Dati di Prov.	Documenti	Dati Aggiuntivi	Dati Sanitari	Altri Dati	Curriculum			
Descrizione Documento Data Ritiro Data Pres. Stato del docume										
A - FOTO						manca	I			
A - Pagelle e Titolo di studio anni precedenti							Prese	ntato		
A -NULLA C	OSTA						Prese	ntato		
A - Foglio n	otizie						Prese	ntato		
A - DIPLOMA originale scuola media inferiore						30/12/201	1 Prese	ntato		
A - Certificato promozione scuola media						Prese	ntato			

tabella (Tabelle – per Dati Anagrafici –Documenti); modificarli e cancellarli. In fase modifica è possibile immettere altri dati quali Data Ritiro e Presentazione e Stato di presentazione del documento.

Modifica Documento	×
Documento: Certificato di nascita	
Data Ritiro: 🗾 📰	
Data Presentazione:	
Stato del documento: Presentato 💌	
Conferma	

#### Dati Aggiuntivi

Se sorge la necessità di gestire elementi non previsti da Argo, è possibile farlo liberamente tramite questa Tabella. L'utente può predisporre nuovi campi tramite Tabelle / Generiche della scuola / Campi aggiuntivi Anagrafe; nella relativa pagina dell'anagrafe l'utente potrà poi specificare il dato specifico per ciascun alunno.

Anagrafe Genitori I	Dati di Prov.	Documenti	Dati Aggiuntivi	Dati Sanitari	Altri Dati	Curriculum
Mod. G no reiscritto	:					
Delega a:	:					
Piano Didattico Pers	:					
Diploma Scuola Media	: NO					
Legge 104 e scadenza	:					

#### Dati Sanitari

Si potranno immettere qui i dati riguardanti la salute dell'alunno. Si tratta di dati indicativi, che non vengono attualmente trattati dal programma.

Anagrafe	Genitori	Dati di Prov	Documenti	Dati Aggiuntivi	Dati Sanitari	Altri Dati	Curriculum	
h	Medico Cur	ante: DOTT.	Rossi			Telefor	089 239	7132
	E-	mail:						
	Int. Alime	ntari: liev:	to di bir:	ra				
					4	1		
	Alle	ergie: acard	) della pol	lvere				
Gru	ppo Sangu	igno: A	~	[				
F	Fattore Rhe	esus: +	~	Í				
		ASL: (Ness	una)					<b>~</b>

#### Altri Dati

E' possibile aggiungere informazioni aggiuntive particolari dell'alunno, come l'appartenenza a minoranze etniche, oppure eventuali disabilità, oppure se l'alunno è affetto da Disturbi specifici dell'apprendimento



# Nel riquadro superiore, tramite i pulsanti



si aggiungono (e si eliminano) le informazioni particolari dell'anagrafe (si veda anche: Tabelle | Per dati Anagrafici | Particolarità Anagrafiche).

Selezio	Selezionare i Documenti							
Codice	Descrizione							
A	NOMADE (ALTRI GRUPPI)	-						
сн	HANDICAP VISIVO							
СНТ	Handicap visivo totale							
DES	DES (ADHD, borderline cognitivi,)							
рн	HANDICAP UDITIVO							
DSA	Disturbo specifico nell apprendimento (L.170/2010)							
DSC	Discalculia (DSA - Legge 170/2010)							
DSG	Disgrafia (DSA - Legge 170/2010)							

Nel riquadro sottostante (Annotazioni) è possibile inserire liberamente delle note.

## Curriculum

La procedura consente la visualizzazione del curriculum dell'alunno (schede interne) con l'indicazione visiva dell'esito della scheda:

🍄 : Alunno promosso

🙁 : Alunno non promosso



: Alunno con Interruzione di freguenza.

Dati d	li frequenza	Dati Familiari	Profitto	Tasse	Particolarità	Dati Aggiuntivi	Interruzione Frequenza	Note	Curriculum
	Anno	Classe							Esito
8	2011/2012 2ESE SERV. ENOGASTRONOMIA E OSP. ALBERGHIERA FIRH01101G NON AMMESSO/A ALLO SCRUTINIO								
<b>.</b>	2012/2013 2ESE SERV. ENOGASTRONOMIA E OSP. ALBERGHIERA FIRH01101G PROMOSSO/A.						PROMOSSO/A.		
<b>\$</b> }	2013/2014 3AAT SERVIZI DI ACCOGLIENZA TURISTICA FIRH01101G PRO							PROMOSSO/A	
	2014/2015 4AAT SERVIZI DI ACCOGLIENZA TURISTICA FIRH01101G								
	2015/2016 5AAT SERVIZI DI ACCOGLIENZA TURISTICA FIRH01101G								

## Legenda dei simboli

#### Pulsanti di scelta della scheda anagrafe



inserisci/ cancella alunno (pulsanti presenti anche nel menu principale di Alunni WEB)



ricerca alunno

vai alle schede annuali

#### Altri pulsanti

🝳 accedi alla tabella

🖉 inserisci un nuovo elemento (es., frazione o Città estera)

<b>井</b> 戸	richiama il calendario
------------	------------------------

Terminata l'operazione di inserimento dei dati anagrafici, subito dopo il salvataggio si può passare alla creazione della

prima scheda annuale. Per fare questo si clicca sul pulsante Scheda annuale alunno

## **Modifica Alunno**

Si accede a questa funzione dal menù Anagrafe/Modifica Alunno o cliccando sull'icona corrispondente () . La procedura permette la modifica di tutti i dati anagrafici degli alunni inseriti in archivio.

L'alunno può essere richiamato tramite il cognome, il nome, il codice fiscale, l'ID SIDI, la matricola o il numero di cellulare. Dopo aver inserito uno di questi dati, anche <u>parzialmente</u>, e aver cliccato su CERCA, il programma visualizzerà tutti gli alunni che rispondono ai requisiti richiesti.

Ricerca Aluni	no		
Cognome:	Codice Fiscale:	Matricola:	
Nome:	Cod.Rif.Sidi:	Cellulare:	

Se si clicca su CERCA con le caselle vuote si avrà un prospetto con tutti gli alunni inseriti, in ordine alfabetico (se l'elenco supera il massimo numero di visualizzazioni possibile verrà richiesto di restringere in campo di ricerca)

## **Ricerca Tramite Genitore**

Da questa funzione è possibile accedere alla modifica dell'anagrafe alunni effettuando la ricerca tramite i dati dei genitori.

Ricerca Genitori					×
Cognome: rossi Email:	Nome: Cellulare:				Cerca Annulla
Cognome		Data Nascita	Sesso	Alunno ROSSI PAOLO	
ROSSI	ALBERTO	08/04/1958	м	ROSSI MARCO	^
ROSSI	ANDREA	30/05/1962	м	ROSSI EDOARDO	
ROSSI	ANDREA	30/05/1962	м	ROSSI ENRICO	=
ROSSI	ANGIOLETTA	20/12/1957	F	PAOLELLA CRISTINA	-
ROSSI	BARBARA	22/08/1966	F	CAMMARATA DEBORAH	
ROSSI	BRUNO	14/11/1941	м	ROSSI GIACOMO	

Immettendo una parte del cognome (è sufficiente anche solo una o due lettere) si ottiene un filtro sui nominativi dei genitori. In caso di genitori con più alunni frequentanti, il genitore verrà riportato più volte con accanto l'indicazione del figlio.

Il pulsante stampa consente di Salvare sul disco un file in formato pdf (da visualizzare e stampare successivamente) con il report delle righe restituite.

Una volta confermato si accederà alla finestra di modifica anagrafe dell'alunno correlato a quel genitore.

# Formazione Classi Prime

Questa procedura consente la distribuzione definitiva degli alunni nelle prime classi, ad inizio anno scolastico.

Per formare le classi occorre che si siano predisposte all'atto della preiscrizione, delle classi temporanee con indicazione di <u>"anno di corso = 0"</u>; Ricordiamo che Il dato dell'anno di corso, si immette nella Tabella della Classi (si veda il capitolo apposito).

Classe				×
Classe:*	1	Sezione:*	GSE	
Anno di corso:	0		Classe uscente	
Sede:	FIRH01101G		~	
	Non sincronizzare la	classe con il SIDI		

Tutti gli alunni immessi nelle classi del corrente anno con anno di corso = 0, vengono messi in ordine alfabetico in questa procedura, con a fianco un menu a tendina per smistarli rapidamente nelle classi definitive.

Formazione classi prime				0 🗄 X
сніцрі				
Alunno	Data nascita	Matricola	Classe	<u>^</u>
<b>T</b> BARTOLINI GABRIELE	16/04/2000	6779	1 ALS LICEO SCIENTIFICO LICEO	<b>⊻</b>
<b>d</b> BASCO ENEA	18/12/2000	6780	1 BLA LICEO SC. OPZIONE SCIENZE APPLICATE LICEO	<b>⊻</b>
<b>Q</b> BASSILICHI DANA	01/08/2000	6781	1 CSE SERV. ENOGASTRONOMIA E OSP. ALBERGHIERA FIRH01101G	
<b>BICARI EMANUEL</b>	12/04/2000	6782	1 GSE SERV. ENOGASTRONOMIA E OSP. ALBERGHIERA FIRH01101G	<b>⊻</b>
<b>I BINATI CLAUDIO</b>	24/06/2000	6786	1 GSE SERV. ENOGASTRONOMIA E OSP. ALBERGHIERA FIRH01101G	<u>v</u>
<b>O</b> BORGOGNI SAMUELE	12/02/2001	6787	1 GSE SERV. ENOGASTRONOMIA E OSP. ALBERGHIERA FIRH01101G	<u>▼</u> =
<b>Q</b> CANNONI ALESSANDRA	23/06/2000	6794	1 GSE SERV. ENOGASTRONOMIA E OSP. ALBERGHIERA FIRH01101G	<b>⊻</b>
CONSTANTIN BEATRICE	27/09/2000	6808	1 GSE SERV. ENOGASTRONOMIA E OSP. ALBERGHIERA FIRH01101G	<b>~</b>
<b>Q</b> CUTARELLI LOIDE	04/03/1999	6976	1 GSE SERV. ENOGASTRONOMIA E OSP. ALBERGHIERA FIRH01101G	<b>⊻</b>
<b>T</b> DITEL EDGAR FEDERICO	09/12/1999	6900	1 GSE SERV. ENOGASTRONOMIA E OSP. ALBERGHIERA FIRH01101G	<b>⊻</b>
✓ FAREDO GIUSEPPE	14/06/2000	6818	1 GSE SERV. ENOGASTRONOMIA E OSP. ALBERGHIERA FIRH01101G	<b>⊻</b>

Il programma consente di scegliere, nel menu a tendina, solo le classi dell'anno corrente, aventi l'indicazione <u>di anno di</u> <u>corso = 1</u>.

# Eletti Consigli di Classe

Con questa funzione si ha la possibilità di registrare i componenti, per ciascuna classe, del consiglio di classe. Per quanto riguarda l'inserimento degli alunni/genitori, basta selezionare la classe nel pannello di sinistra, scegliere il nominativo nel riquadro a destra (in basso) e cliccare sul pulsante . Per escluderlo dalla selezione, si sceglie il nominativo in alto a destra e si clicca sul pulsante.

Eletti Consigli di Classe									0 22	×
сници 🕄 🥵 🌍							Anno se	colastico:	2014/2015	9
	Ele	tti consiglio di class	e:			_				
VASARI"		Cognome		Nome		Data	Nascita	Sesso	Telefono	
AGRARIA AGROALIMENTARE E AGROINDUSTRIA biennio		Alberino	3	Alessandro		11/06	/1976	М		* II
■ 18TA "TECNICO" BIENNIO COMPLEMENTARE I&PR Op.RISTORAZIONE	<u>x=</u>	BARIELLI		GIUSEPPE		26/05	/1962	м		
COSTRUZIONI AMBIENTE E TERRITORIO biennio	<u></u>	CENCINI		MICHELE		16/03	/1978	м		
LICEO SCIENTIFICO	<u></u>	CERRA		LISAVETA		12/12	/1975	F		
RAGIONIERE E PERTIO COMMERCIALE     A     SERALE SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA     SERVI ENCASTRONUA E DE AL DE DOLUEDA						10/10	11085	C	•	-
SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA	Alu	nni e genitori della c	lasse selez	ionata:			5 7			
SERVIZI DI ACCOGLIENZA TURISTICA	Cog	nome	Nom	e	Data Nasci	ita	Sesso			
SERVIZI Enog. Opz. Prodotti Dolciari Artig e Indus 3 Z - IDONEITA'	⊡ (		LOF	RENZO	18/05/200	0	М	(Alunno)		-
📩 Z - RITIRATI			GIA	NNI	30/05/196	8	М	(Padre)		
			PAC	LA	21/05/197	1	F	(Madre)		
			ALE	SSANDRO	03/11/200	0	М	(Alunno)		
			MAS	SIMO	30/03/195	9	М	(Padre)		
			ALE	SSANDRA	18/12/196	2	F	(Madre)		

Per l'aggiunta dei docenti, occorre invece scegliere la classe, e cliccare sul pulsante nella barra degli strumenti, specificando i dati del docente da inserire. Il pulsante consente di eleggere automaticamente i docenti che hanno materie aggregate nella classe selezionata. Il pulsante consente di introdurre eventuali annotazioni (dato puramente indicativo).

Alcune icone facilitano l'identificazione dei componenti del consiglio di classe: <sup>\$\frac{1}{2}\$</sup> genitore di sesso femminile, <sup>\$\frac{1}{2}\$</sup> genitore di sesso maschile, <sup>\$\frac{1}{2}\$</sup> Alunna, <sup>\$\frac{1}{2}\$</sup> docente.

# Eletti consiglio di istituto/Circolo

Per l'inserimento dei componenti del consiglio di Istituto/Circolo si procede utilizzando i seguenti pulsanti situati nella barra degli strumenti:

Eletti Consigli di Istituto										O 🔛 🗙
CHIUDI 🕰 🕄 🖳 🖤									Anno scolastico:	2017/2018
Struttura Scolastica		Cognome	Nome	Data Nascita	Sesso	Tipo Comp.	Comp. Giunta	Nota		
TIOL TEC. COMMLE STATALE PER IL TORISMO	1	AAB	LEONARDO	18/03/1970	м	Genitore				
	1	AIELLO	ANDREA	16/12/1959	м	Genitore				
	ď	AIELLO	ELISEO	16/12/2002	м	Alunno				
	<u>a=</u>	SULFARO	MICHELE	24/10/1944	м	Resp. Amministrativo				
1										
- inserisci alunno	_	· inserisci ge	nitore	- ins	seris	ci docer	nte/pers	onale ATA/dirigente		

- modifica dati membro (dopo averlo selezionato nel pannello di destra) - cancella dati componente (dopo averlo selezionato nel pannello di destra)

E' possibile eleggere, nello stesso contesto, genitori con figli che appartengono a tutti gli istituti della scuola, sia dello stesso ordine che di ordini inferiori/superiori. Questa funzionalità trova applicazione principalmente nella gestione dei Consigli di Circolo, dove si eleggono genitori con figli che frequentano anche in ordini diversi dalla scuola principale.

Con la stessa logica, rimane possibile eleggere componenti del personale scolastico, appartenenti a più ordini e a più istituti della stessa scuola.

# Personale della scuola

Si divide nei due sottomenu: Nuovo / Ricerca-Modifica.

Tramite la prima voce di menù si accede alle funzioni di inserimento del personale della scuola (docenti, ata, personale amministrativo, etc...). La seconda voce di menu, consente la Ricerca e la Modifica di anagrafi già immesse, oltre che la loro cancellazione.

ersonale della Scuola	1				0 23	X
HIUDI 🖪 🚑 🍂	Q 🔂					
Dati Anagrafici						
Cognome: 1	* PACCIANINI		Nome: *	MASSIMO		
Sesso: '	* 🖲 Maschio 🔘 Femmina		Data di nascita: *	11/04/1952 📰		
Comune Nascita	F284 MOLFETTA	Q	Codice Fiscale: *	PCCMSM52D11F284S Proponi	]	
Residenza						
Comune	F284 MOLFETTA	Q	Indirizzo:	via Leopardi 201		
Cap	70056		Quartiere:			
Recapito						
Comune	:	Q	Recapito:		=	]
Cap	:		Quartiere:			
Telefono	:		Altro Telefono:			
Cellulare	:	invio sms:	E-mail:			
Altri dati						
	Decente	<b>v</b>				

I dati che devono essere inseriti necessariamente sono in grassetto. Inoltre l'operatore potrà indicare se il dipendente è destinatario di Sms o meno (in caso affermativo è necessario che sia specificato il numero di cellulare) e la mansione (docente, personale ATA, dirigente scolastico, ...), quest'ultimo dato è assai importante in caso di utilizzo con Scuolanext o Scrutinio Web

Icone Funzionali:

Gestisci i dati



# **Gestione Vaccini Alunni**

Da questa procedura, si potranno gestire gli *stati di vaccinazione* per ogni singolo vaccino obbligatorio (obbligatori dall'a.s. corrente, per classe o per singolo alunno, e cumulativamente per uno o più vaccini.

Gli stati di vaccinazione che è possibile assegnare agli alunni della classe, per ogni singolo vaccino sono:

- In regola (adempimento completo: il vaccino è stato effettuato dall'alunno, e si è in possesso della documentazione che lo comprova)
- Non in regola (non è stata presentato alcun documento per questo vaccino)
- Esonero (l'alunno è esonerato per ragioni mediche certificate).
- Differimento (L'alunno ha presentato la prenotazione della vaccinazione che avverrà successivamente)
- Dichiarazione Sostitutiva (la famiglia ha presentato un'autocertificazione)

## Attribuzione Cumulativa per Classe

Per assegnare lo stato di vaccinazione a tutti gli alunni di una classe, Selezionare a sinistra la classe, e a destra uno o più vaccini per i quali cambiare lo stato di presentazione; per selezionarne più di uno (o tutti), è possibile utilizzare la multiselezione (ctrl+click)

Gestione Vaccini		
CINUDI 🜍 🖉 🥐3		
T Struttura Scolastica	Codice	Descrizione
PROGETTO ERICA	V02	anti-difterica
	∨04	anti-epatite B
Q BEL MONTE IRENE	∨06	anti-Haemophilus influenzae tipo b
	V07	anti-morbillo
	V09	anti-parotite 2
	V05	anti-pertosse
♂ LIBEZZI MARINO ♂ MANDORLA' ALESSIO	V01	anti-poliomelitica
SANSONE LUCREZIA	V08	anti-rosolia
Z TAVERNITI GIULIANO	V03	anti-tetanica
	V10	anti-varicella
1		

Una volta cliccato su compare un menu a tendina dal quale scegliere lo stato di regolarità dei vaccini selezionati.

Il pulsante Conferma assegna lo stato di presentazione selezionato, per tutti i vaccini selezionati, a tutti gli alunni della classe. <u>Gli eventuali dati già presenti vengono sovrascritti.</u>

#### Attribuzione per Singolo Alunno

Selezionare a sinistra un alunno della classe, e a destra uno o più vaccini per i quali cambiare lo stato di presentazione dei documenti; per selezionarne più di uno è possibile utilizzare la multi-selezione (ctrl+click)

Una volta cliccato su compare un menu a tendina dal quale scegliere lo stato di regolarità dei vaccini selezionati

Il pulsante Conferma assegna lo stato di presentazione selezionato, per tutti i vaccini selezionati, all'alunno selezionato a sinistra. <u>Gli eventuali dati già presenti vengono sovrascritti.</u>

# Gestione consensi (UE 2016/679)

la procedura consente di gestire e memorizzare i consensi (per alunno) sul trattamento dei dati personali e/o sensibili, previsti dal GDPR (UE 2016/679), su tutti i livelli scolastici.

## Tabella Consensi

Tat	bella Voci GE	PR	O 12 X
сни		2 🚔 🚍	
	Codice	Descrizione	Attiva
	ссv	Consenso alla condivisione di dati curricolari (esiti, voto Diploma, competenze) a terzi	
	PFV	Consenso alla pubblicazione di foto, video e contenuti audio, su piattaforme di proprietà della scuola	
	TFV	consenso alla pubblicazione di foto, video e contenuti audio, su piattaforme di terzi	
	тсv	Consenso alla trasmissione del c.v. al sito cliclavoro	
	001	Personalizzata dalla scuola	Ø

Si tratta di una tabella, modificabile dalla scuola, nella quale potranno essere immesse le istanze di autorizzazione a specifiche categorie di dati personali/sensibili o a specifici servizi che richiedono autorizzazioni puntuali da parte dei genitori. Alcune codifiche sono state appositamente predisposte da Argo (quelle in rosso) e non sono cancellabili (si

potranno tuttavia attivare o disattivare a piacimento); tutte le altre istanze, inserite dalla scuola 📑 , potranno invece

essere modificate is o ev. rimosse im (ovviamente, se non sono state già applicati dei consensi). In qualunque momento è possibile attivare o disattivare la singola voce, in maniera che non sia presentata nella funzione di Gestione dei Consensi.

#### **Gestione Consensi**

La funzione consente alla segreteria di registrare puntualmente, il consenso per ogni singola voce, gestita nella suddetta tabella consensi.

Le voci senza risposta valida (si / no) saranno considerate dal programma come "in attesa" di ricevere l'approvazione o il diniego da parte del/dei genitori.

Il pulsante consente di inviare, ai soli genitori che non hanno ancora risposto (si o no) ad almeno una delle voci in elenco, una comunicazione personalizzata dalla scuola, prelevandola dal nuovo gruppo "lettere richiesta consensi Privacy".

#### Stampa Consensi

Consente di stampare un prospetto, per <u>classe o gruppi di classi</u>, con i consensi forniti dai genitori (per gli alunni) della scuola; è possibile filtrare per una o più istanze della tabella consensi.

Gesti	one Voci GDPR				0 🗄 🗙
CHIUDI					
Alunno	•	Р	FV	TFV	001
BELLO	SIMONE PIO	Si Si	No	🗆 Si 🗖 No	🗆 Si 🗖 No
BITETT	I ELIO NICOLA	🗆 Si	No No	🗆 Si 🗖 No	🗆 Si 🗖 No
BOVE A	ALESSIA	🗆 Si	No	🗆 Si 🗖 No	🗆 Si 🗖 No
CANTIA	NI PIO MICHELE	🗆 Si	No	Si No	🗆 Si 🗖 No
DE PAC	DLA VALENTINA	🗆 Si	No	🗆 Si 🗖 No	🗆 Si 🗖 No
DI PIER	RI FRANCESCA	🗆 Si	No	🗆 Si 🗖 No	🗆 Si 🗖 No
FALABE	ELLA VALERIA	🗆 Si	No	🗆 Si 🗖 No	🗆 Si 🗖 No
FRATA	NTUONO ALESSIA	🗆 Si	No	Si No	🗆 Si 🗖 No
GALAN	TE GIOVANNI	🗆 Si	No	Si No	🗆 Si 🗖 No
LAIETA	SHARON	🗆 Si	No	Si No	🗆 Si 🗖 No
MAZZIN	II JOSEF	🗆 Si	No	Si No	🗆 Si 🗖 No
MESSI	NA MICHELE	🗆 Si	No	🗆 Si 🗖 No	🗆 Si 🗖 No
PENNE	LLA YURI EROS	🗆 Si	No	🗆 Si 🗖 No	🗆 Si 🗖 No
PISANO	ANNA	Si	No	🗆 Si 🗖 No	🗆 Si 🗖 No
PONZIO	O SALVATORE	🗆 Si	No	🗆 Si 🗖 No	🗆 Si 🗖 No
RAMUN	INO FRANCESCA ELIANA	🗆 Si	No	🗆 Si 🗖 No	🗆 Si 🗖 No
SINISG	ALLI DOMENICO	Si	No	🗆 Si 🗖 No	🗆 Si 🗖 No
ZITO BI	ENEDETTA	🗆 Si	No	🗆 Si 🗖 No	🗆 Si 🗖 No
PFV	Consenso alla pubblicazione video e contenuti audio, su piattaforme di proprietà della	di foto, scuola	TFV	consenso alla p foto, video e co su piattaforme	oubblicazione di intenuti audio, di terzi
001	Personalizzata dalla scuola				

#### Stampe Consensi GDPR

Classe: 1A AGRARIO AGROAL AGROIND.. BIENNIO COMUNE ISTITUTO TECNICO AGRARIO (IT21)

Pr.	Alunno	Consenso alla condivisione di dati curricolari (esiti, voto Diploma, competenze) a terzi	Consenso alla pubblicazione di foto, video e contenuti audio, su piattaforme di proprietà della scuola	consenso alla pubblicazione di foto, video e contenuti audio, su piattaforme di terzi	Consenso alla trasmissione del c.v. al sito cliclavoro
1	BELLO SIMONE PIO	Si	Si	-	-
2	BITETTI ELIO NICOLA	-	Si	-	-
3	BOVE ALESSIA	-	-	Si	Si
4	CANTIANI PIO MICHELE	-	-	-	-

## Stampa Voce Selezionata

Consente di stampare, selettivamente, per ogni voce della tabella consensi, gli alunni che hanno fornito/ negato il consenso, oppure quelli che ancora non l'hanno ancora fornito.

Opzioni di Stampa	×
Voce:	
Stampa solo gli alunni che:	
Hanno fornito il consenso	
O Hanno negato il consenso	
$\bigcirc$ Non hanno fornito nessuna indicazione	
🗹 Salto pagina per Classe	
	Annulla Conferma

# Gestione lista d'attesa (scuola infanzia)

Questa procedura consente di gestire le liste d'attesa per le iscrizioni dei bambini nella scuola dell'Infanzia.

Sono previste tre procedure: Tabella Punteggi; Compilazione Lista; Stampa lista

#### Tabella Punteggi

Consente la personalizzazione della tabella dei punteggi che consentirà successivamente di gestire agevolmente la lista d'attesa.

E' possibile personalizzare autonomamente fino a 10 elementi di attribuzione del punteggio. Ogni istanza potrà essere

modificata a piacimento sia in descrizione che in valore (punteggio) cliccando sul pulsante

Tab	ella punteggio e descrizioni lista d'attesa	O 53 X
сні		
	Descrizione	Punteggio
P.1	Padre Lavoratore	1,000
P.2	Madre Lavoratrice	2,000
P.3	Presentazione entro i termini	3,000
P.4	Ripresenta domanda	4,000
P.5	Altro	0,000
P.6	Ulteriore elemento	0,000
P.7	Ulteriore elemento	0,000
P.8	Ulteriore elemento	0,000
P.9	Ulteriore elemento	0,000
P.10	Ulteriore elemento	0,000

Il pulsante in riporta su carta la tabella presente a video.

## **Compilazione Lista**

La procedura consente l'attribuzione dei punteggi agli alunni candidati all'iscrizione, basandosi sugli elementi prima indicati nella tabella lista d'attesa.

Compilazione lista d'attesa													0		ĸ
сници															
Alunno	Data Nascita	P.1	P.2	P.3	P.4	P.5	P.6	P.7	P.8	P.9	P.10	Punt.Agg.	1	Totale	Â
CARFORA ANTONIO	09/11/2011	V		<b>v</b>			1	<b>V</b>	<b>V</b>			2,000		6,000	
CARFORA MICHELE	09/07/2009		1		<b>V</b>		1				<b>V</b>	1,290		7,290	
CARFORA MICHELE	14/12/2010			<b>v</b>				<b>v</b>		~	<b>V</b>	1,230		4,230	-
P.1 Padre LavoratoreP.2 Madre LavoratP.5 AltroP.6 Ulteriore elemP.9 Ulteriore elementoP.10 Ulteriore elem	trice P.3 nento P.7 nento	Pres Ulteri	entazi iore el	one er ement	ntroit o	ermini	i			P. P.	4 Ripro 8 Ulter	esenta domar riore elemento	nda o		

Oltre alla selezione delle componenti che concorrono alla creazione del punteggio finale, è possibile aggiungere un punteggio manualmente nella colonna **Punt. Agg.** La somma di tutti gli elementi produce il totale che viene calcolato automaticamente.

Con il pulsante 🔲 si confermano le variazioni immesse.

## Stampa Lista

La stampa della lista produce a tutti gli effetti la lista d'attesa per l'iscrizione alla scuola.

E' possibile ordinare gli alunni candidati basandosi su tre principi di base:

- <u>Sul Punteggio</u>: chi ha il punteggio più alto viene messo prima
- <u>Sulla data di nascita</u>: chi è nato prima viene messo prima
- <u>Sulla data di Iscrizione</u>: chi ha fatto richiesta di iscrizione prima viene messo prima

Stampa Lista d'attes				
Ordine di priorità nella s	tampa			
Elemento prioritario: In caso di parità: In caso di ulteriore parit	Punteggio 💙 Data di Nascita 💙 à: Data di Iscrizione 💙	Posti disponibil Plesso: Titoli di preferen	i: 23) (Tutti) nza: V	 <u> </u>
		riton di preferen	1za: 🖭	
ote da riportare a fine st	ampa:			
ote da riportare a fine st	ampa:			
ote da riportare a fine st	ampa:			
ote da riportare a fine st.	ampa:			
ote da riportare a fine st	ampa:			

La priorità da dare a questi elementi può essere gestita autonomamente dalla scuola, di base gli alunni verranno ordinati prima per Punteggio, poi in base alla Data di Nascita, ed infine in ordine alla Data di Iscrizione.

E' possibile:

- impostare il numero dei posti disponibili; nella stampa verranno segnati tramite un "\*" tutti gli alunni che rientrano in questo numero (a partire dal primo alunno in lista);
- filtrare gli alunni in base al plesso
- stampare o meno i Titoli di preferenza (sono le voci presenti in tabella lista d'attesa e assegnate ai singoli alunni)
- immettere delle note da riportare a fine pagina

In caso non si opzioni la voce Titoli di preferenza, al suo posto nella stampa verrà inserita una colonna NOTE.

# Curriculum

Questa fondamentale voce di menù, raggruppa le numerose funzioni che operano sui dati annuali: Gestione delle Schede Annuali, delle Assenze, degli Scrutini, degli Esami, etc.

## Schede annuali

La procedura, accessibile direttamente dal menù principale tramite il tasto di scelta rapida \_\_\_\_\_, consente di creare, modificare o eliminare le schede annuali per *singolo alunno* o *per classe*.

La finestra di ricerca presenta a sinistra il menu con la struttura della scuola per la selezione di intere classi; se si espande la struttura ad albero e si seleziona la singola classe, a destra viene visualizzato l'elenco degli alunni appartenenti ad essa, in modo da consentire la selezione di un alunno o di un gruppo di alunni. Facciamo presente che in alto c'è una funzione di ricerca del singolo nominativo (possibile avviare la ricerca digitando solo la parte iniziale del cognome o del nome.

Struttura della Scuola										
Cognome: Nome: Cerca Anno scolastico: 2014/2015										
				Classe	Sezione	Corso	Sede			
VASARI"			121	1	ATA	AGRARIA AGROALIMENTARE	"TECNICO"			
BIENNIO COMPLEMENTARE E AGROINDUSTRIA biennio BIENNIO COMPLEMENTARE IeFP Op.RISTORAZIONE COSTRUZIONI AMBIENTE E TERRITORIO biennio			<u>.</u>	1	BTA	AGRARIA AGROALIMENTARE E AGROINDUSTRIA biennio	"TECNICO"			
COSTRUZ										

#### **Ordinamento visualizzazione classi**

Selezionando l'istituto a sinistra, si accede alla visualizzazione di tutte le classi di quella scuola, sulla parte a destra.

E' possibile ordinare in modo personalizzabile la visualizzazione delle classi (e in generale in tutte le finestre in cui è richiesto l'albero delle classi dell'istituto). Cliccando indifferentemente sul nome del campi

		A	Anno scolastico:	2014/2015		
Classe	Sezione	Corso	Sede			

Si apre la finestra di ordinamento dei campi.

Ordinamento classi	×
Corso Sezione Classe Sede	
Selezionare la riga dell'elemento da spostare e premere i bottoni 'su' 'giù' per posizionarlo nel punto desiderato An	nulla

nulsanti 🖸 🔮

mentre i pulsanti

consentono di spostare di una posizione in alto o in basso la colonna di ordinamento selezionata;

consentono di spostare in testa o in coda alla lista la colonna di ordinamento selezionata.

Una volta ordinati i campi a piacimento e cliccato su <u>Conferma</u>, l'ordine di visualizzazione viene mantenuto in tutte le finestre di scelta delle classi, fino alla chiusura della sessione di lavoro.

## Struttura della scheda Annuale

La scheda annuale è suddivisa in cartelle contenenti le seguenti informazioni: Dati di frequenza, Dati familiari, Profitto, Tasse scolastiche, Particolarità, Dati aggiuntivi, Interruzione di frequenza, Note, Curriculum (Storico).

Poiché per l'accesso alle schede annuali occorre specificare obbligatoriamente l'anno scolastico, nel caso in cui occorra creare una nuova scheda per un alunno che non ne ha neanche una, si dovrà deve accedere all'anagrafe dell'alunno

(Anagrafe / Modifica) e poi passare alla schede annuali dello stesso tramite l'apposito tasto \_\_\_\_\_. (Scheda annuale alunno).

#### Pulsanti di scelta della scheda di frequenza

uscita / salvataggio



CHIUDI

inserisci nuova scheda

cancella scheda corrente: N.B.: Non è possibile cancellare una scheda annuale, se all'alunno sono stati immessi voti nel registro del professore e negli scrutini periodici. Nei casi in cui anche cancellando i voti non si riesca a rimuovere l'alunno, contattate il nostro servizio di assistenza.

Q

🕻 ricerca altro alunno



vai ai dati anagrafici (alunno selezionato)

#### Dati di frequenza

Schede Annuali	0 II X
	Matricola:6636 Anno Scolastico: 2014/2015
Dati di frequenza Dati Familiari Profitto Tasse Particolarità Dati Aggiuntivi Inter	rruzione Frequenza Note Curriculum
Data Iscrizione:* 28/02/2014 📰	
Classe:* 1 Sezione:* ATA	
Corso: AGRARIA AGROALIMENTARE E AGROINDUST	
Sede: "TECNICO"	
Indirizzo particolare: nuovo indirizzo 🗹 🗹 Da utilizz della stes	are solo per le classi miste, cioè per differenziare, all'interno ssa classe, indirizzi di studio diversi
Alunno esterno:	

Questa sezione prevede l'inserimento della data di iscrizione, classe, sezione, corso, sede, numero di registro, titolo di ammissione, se ripetente (numero di volte di iscrizione). La classe e la sezione sono dati obbligatori, l'utente può

prelevarli dalla tabella richiamabile tramite il pulsante  $\Omega$ ; vengono visualizzate solo le classi previste per la scuola selezionata e per l'anno specificato.

*Importante:* nel caso di classe articolata (mista), è possibile specificare per ciascun alunno l'indirizzo di studio effettivo; la descrizione verrà riportata in pagella e nei certificati, in luogo della descrizione generica dell'indirizzo della classe. Se non si tratta di classe mista questo campo va lasciato vuoto.

Tramite il check Alunno Esterno è possibile indicare gli alunni privatisti;

#### Dati familiari

Dati di frequenza Dati	Familiari Profitto Tasse Parti
Reddito Familiare:	36420,00
Numero componenti:	4
Fratelli minori studenti:	Nella stessa Scuola 💌

Si può inserire il reddito familiare e il numero dei componenti il nucleo familiare; si tratta di dati indicativi, mentre l'informazione relativa alla presenza *di fratelli minori studenti* è presa in considerazione ai fini *dell'inclusione / esclusione* dagli elenchi per OO.CC.

#### Profitto

#### Sec. II grado

Questa sezione contiene l'informazione relativa all'esito finale e alla media allo scrutinio finale; per gli istituti superiori anche le informazioni relative al punteggio del credito scolastico.

#### Argo Alunni Manuale d'uso

Schede Annuali 🔿 🚦 🗙
CHIVUI I I I I I I I I I I I I I I I I I I
Dati di frequenza Dati Familiari Profitto Tasse Particolarità Dati Aggiuntivi Interruzione Frequenza Note Curriculum
Credito scolastico: 0 Integrazione (fino a 2017/18): 0
Tot credito anno: 0 Considera credito della scheda
Media: 6,15
Esito scheda: (Nessuno)
✓ Non ha svolto le prove invalsi
Non ha effettuato le ore di attività previste per PCTO
✓ Ha riportato insufficienze allo scrutinio finale
Monte ore assenze: (Assenze fatte dall'alunno in altra Scuola o altra Classe)

La casellina considera il punteggio del credito dell'anno corrente va disabilitata nel caso in cui l'alunno è stato respinto dopo l'attribuzione del credito scolastico (respinto agli esami di stato). In questo caso non viene perduta l'informazione relativa al punteggio assegnato; semplicemente il programma non ne terrà conto nel riporto del credito totale.

E' possibile inserire il monte ore assenze svolto presso altre scuole o in un'altra classe della stessa scuola nello stesso anno.

#### Sec. I grado

Nelle scuola sec. di I grado, prevediamo la gestione di un nuovo flag "non ha svolto le prove invalsi", nella tabella Profitto, della scheda annuale, (unicamente per le classi terminali).

Il programma non applica alcun controllo di congruità tra il flag e quanto immesso nell'Esito Scheda;

Schede Annuali O 🚼 🗙								
CHIUDI 📑 🙀 🔀 🖸 🗴 ANTIMI VIOLA (04/08/2004) 🕤 Matricola: 12345240 Anno Scolastico: 2017/2018 🝸								
Dati di frequenza Dati Familiari Profitto Tasse Particolarità Dati Aggiuntivi Interruzione Frequenza Note Curriculum								
Media:     5[33 Esito scheda:  Non Ammesso/a								
Monte ore assenze: 0 💭 (Assenze fatte dall'alunno in altra Scuola o altra Classe)								

#### Monte ore assenze (precedenti)

E' possibile impostare il numero di ore assenze accumulate dall'alunno in altri Istituti o frequentando altre classi dello stesso Istituto. Il valore inserito, verrà considerato negli elenchi particolari con % ore assenze e nelle variabili, cioè verrà sommato al numero di ore rilevato dall'archivio delle assenze (si vedano successivi paragrafi).

**NOTA**: questo dato può essere riportato nelle comunicazioni assenze alle famiglie tramite documento personalizzabile, immettendo la variabile [[XOREASS\_AGG]]

#### **Tasse scolastiche**

Dati di frequenza Dati Fam	iliari Prot	itto Tasse	Partico	larità Dati	Aggiuntivi	Interru	izione Frequenza	Note	Curriculum			
Descrizione	Rata	Imp. P	Previsto	Scadenza	Imp. F	Pagato	Data Pagamen	to St	ato Pagame	nto	Estremi	
A - TASSA FREQUENZA	1		15,13					Pa	gato			
CONTRIBUTO IST. TECNICO-LICEO	1		80,00					Pa	gato			

Quest'area serve per specificare la posizione dell'alunno in relazione ai contributi scolastici richiesti (Tabelle / Generiche della scuola / Tasse e Contributi). Il programma propone per ciascuna tassa l'importo specificato nella stessa tabella ma l'utente può specificare l'importo effettivamente pagato dall'alunno (anche se in difetto o in eccesso). Si possono

specificare anche gli estremi e la data del versamento. I tre pulsanti in basso ervono per Aggiungere, Modificare e Cancellare le tasse per l'alunno selezionato.

#### Particolarità

In questa sezione possono essere inserite le particolarità dell'alunno in riferimento all'anno scolastico selezionato (eventuali esoneri, mezzo di locomozione utilizzato per recarsi a scuola, etc.).

Dati di frequenza		Dati Familiari	Profitto	Tasse	Particolarità				
Codic									
AIL	stu	studio individuale							
MTR	Utili	Utilizza il treno per recarsi a scuola							
RC	Eso	Esonero religione cattolica							

*Importate:* Il programma consente di immettere l'esonero di religione in questa procedura, che rimane come dato indicativo da considerare nei su elenchi e stampe, ma non ai fini della gestione dello scrutinio; in questo caso si fa riferimento specifico all'attribuzione delle materie alle classi, cioè: se l'alunno non si avvale dell'insegnamento occorre disabilitare la materia dalle materie assegnate (si veda il paragrafo *Attribuzione Materie – Classe*)

#### Dati aggiuntivi

Analogamente ai dati aggiuntivi dell'anagrafe, è possibile gestire, oltre ai dati prestabiliti, ulteriori elementi. Basta caricare le voci desiderate nella tabella accessibile tramite *Tabelle / Generiche della scuola / Campi aggiuntivi della scheda annuale*.

Dati di frequenza Dati Familiari	Profitto Tasse	Particolarità	Dati Aggiuntivi	Interruzione Frequenza	Note	Curriculum		
MOD. O FIRMA PRIVACY:								
FIRMA DOMANDA ISCRIZ:								

#### Interruzione di frequenza

Dati di frequenza Dati F	amiliari Profitto Tasse Particolarità Dati Aggiuntivi Interruzione Frequenza	Note	Curriculum					
Tipo Interruzione:	Trasf. scuola italiana							
Data Interruzione: 05/08/2015								
Scuola Destinazione:	I.P.S.S.A.R SAN BENEDETTO DEL TRONTO							

S'inseriscono qui le informazioni legate ad una eventuale interruzione di frequenza (ritiro, trasferimento, etc). La tabella dei tipi di interruzione è gestita dal MIUR e non è editabile. In caso di interruzione di frequenza è opportuno indicare anche la data di interruzione.

#### Doppia scheda annuale

Se un alunno nel corso dell'anno cambia classe, occorre prendere in considerazione il momento in cui avviene questo passaggio. La ragione sta nel fatto che le eventuali materie a lui attribuite vengono eliminate, per scongiurare lo stravolgimento delle materie nella classe di destinazione. Di conseguenza, le eventuali valutazioni *di scrutinio* già presenti verranno cancellate definitivamente.

Pertanto, se l'alunno cambia classe prima del 1° scrutinio intermedio e quindi non ha valutazioni concretizzate in un periodo ufficiale, si può tranquillamente modificare <u>la classe nella scheda annuale</u>. Precisiamo che i voti immessi nel registro del professore verranno comunque mantenuti, e, a condizione che si tratti delle medesime materie (stesso codice interno), i docenti subentranti potranno importare, tramite le utility di Scuolanext, le valutazioni espresse dagli altri docenti nella precedente classe.

Se invece il passaggio avviene a scrutinio intermedio ultimato, procedere nel seguente modo:

- 1) Si registra l'avvenuta cessazione di frequenza nella scheda della classe di origine;
- 2) si crea una nuova scheda e in essa si specifica la nuova classe e come data di iscrizione la data di passaggio (per avere un corretto conteggio in sede di elaborazioni statistiche)

Importante: il caso in cui l'alunno si trasferisce in un'altra scuola, e poi ritorna nella stessa classe, non è gestito (non prevediamo la presenza di due schede annuali nella stessa classe); in questo caso la soluzione è quella di rimuovere l'interruzione di frequenza e riportare tale evento sia nel curriculum scolastico (creando una *scheda esterna* nello stesso anno) sia nelle annotazioni della scheda annuale.

#### Note



Quest'area permette di descrivere annotazioni di particolare rilievo relative l'anno scolastico specificato (note disciplinari, sospensioni, etc.).

#### Curriculum

La tab-page *Curriculum* presenta il curriculum completo dell'alunno, suddiviso per anno con riporto di classe ed esito.

Oltre all'icona dell'esito positivo 😌 e negativo 🤔, viene riportata sulla sinistra l'eventuale icona che indica l'interruzione di frequenza:

Dati o	di frequenza	Dati Familiari	Profitto	Tasse	Particolarità	Dati Aggiuntivi	Interruzione Frequenza	Note	Curriculum			
	Anno	Classe	Esito									
€	2010/2011	1ALI LICEO	ALI LICEO SCIENTIFICO LICEO PROMOSSO/A									
€	2011/2012	2ALS LICEO	ALS LICEO SCIENTIFICO LICEO PROM									
€	2012/2013	3ALS LICEC	) SCIENTI	PROM	IOSSO/A							
•	2013/2014	4ALS LICEC	) SCIENTI	PROM	IOSSO/A							
₿	2014/2015	5ALS LICEC	) SCIENTI	SOSP GIUDI	ENSIONE DEL ZIO							

#### Modifica delle schede annuali per classe

Talvolta è assai utile operare delle rettifiche alle schede annuali, agendo rapidamente sui vari alunni di una intera classe. Con alunni Web è possibile selezionare le schede annuali per classe, semplicemente selezionando la classe nel riquadro di destra al momento della richiesta e non il singolo alunno.

In questo caso nella finestra di modifica della scheda annuale in alto, comparirà un menu a tendina per la selezione rapida dell'alunno a cui applicare le modifiche.

ſ	Sched	le Annı	ıali					0 II X
	CHIUDI		7	X	Q	2	AMATO GABRIELE (27/08/1996)	Anno Scolastico: 2014/2015

In questa modalità è possibile inoltre rettificare contestualmente le schede anagrafiche degli alunni di quella classe;

basterà premere il pulsante 🗳 per andare direttamente alla modifica della finestra dell'anagrafe dell'alunno correntemente selezionato.

Una volta in modifica dei dati anagrafici, per ritornare alla finestra delle schede annuali per classe, basterà premere il pulsante

# Modifica Rapida delle Schede Annuali

La procedura consente di:

- modificare e assegnare rapidamente il numero di matricola •
- assegnare rapidamente il numero di registro
- spostare la classe a gruppi di alunni •
- assegnare specializzazioni particolari •
- assegnare rapidamente esiti. •

#### **Argo Alunni** Manuale d'uso

odifica rapida 🔘 🛃 🤅									
		🗞 🗙					Anno scolasti	co: 2020/2021@	Ţ
Struttura Scolastica		Alunno	Data Nascita	Cod.Spec.	Classe extra	Num.Registro	Matricola	Titolo Amm.	
SCIENTIFICO	ੌ	AIELLO ELISEO	16/12/2005		1X		123451105	Ammissione	
A SEDE PRINCIPALE	ď	ALBERIGO FILIPPO	01/01/2006		1X	0	123451111		
	Ŷ	BOCCACHIARA ANNALISA	07/05/2005		1X	0	123451110		
5A SEDE PRINCIPALE	ď	COVATO ANDREA	05/08/2005			0	123451108		
III SUCCURSALE	ę	COVATO VALENTINA	10/10/2004		1X	0	123451107	Ammissione	

## Pulsanti



## Modifica i dati singolarmente

E' possibile modificare rapidamente il numero di registro, la matricola, la specializzazione particolare e il tipo di ammissione, facendo direttamente doppio click su un alunno specifico nella classe.

Modifica Rapida Scheda	×						
ALUNNO: ALBERTI LORENZO							
Num.Registro: 0 Num.Matricola: 6636							
Specializzazione: nuovo indirizzo							
Titolo Ammissione: Ammissione							
Conferma	ılla						

## Assegnazione Automatica del Numero di Registro

E' possibile assegnare rapidamente il numero di registro a tutti gli alunni della classe selezionata.

Cliccare a sinistra sulla classe e direttamente sul pulsante 🚾. Nella finestra di immissione, inserire il primo numero di registro dal quale partirà la numerazione progressiva, per tutti gli alunni della classe, in ordine alfabetico.

Assegna Automaticamente Num. Regist 🗵						
CLASSE: 5ABCD ISTITUTO TECNICO Commerciale statale fermi						
Num.Registro:						
Conferma Annulla						

In caso vi siano numeri di registro già immessi verranno sempre sostituiti.

#### NOTA BENE:

Poiché la finestra di gestione è unica anche per le altre funzioni di assegnazione rapida, anche se è possibile selezionare anche gruppi di alunni, con la multi selezione, il programma attribuirà il numero di registro <u>all'intera classe</u> partendo la primo in ordine alfabetico e non solo agli alunni selezionati.

#### Assegnazione Automatica del Numero di matricola

E' possibile assegnare rapidamente un numero di matricola <u>agli alunni che non ne avessero già una</u>, per classe o per gruppi di alunni, all'interno della classe

Per assegnare un numero di matricola progressivo ad una intera classe, cliccare a sinistra sulla classe e direttamente sul

pulsante <sup>MM</sup>. Per assegnarlo solo ad alcuni alunni di quella classe, utilizzare il mouse e i tasti di multi-selezione di windows (CTRL o ALT)

Nella finestra di immissione, inserire il primo numero di matricola dal quale partirà la numerazione progressiva per tutti gli alunni della classe.

Assegna Automaticamente Num. Matric 🗵					
CLASSE: 5ABCD ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE FERMI					
Num.Matricola: 123					
Conferma					

In caso vi siano numeri di matricola già immessi NON verranno sostituiti.

viene inoltre controllato che <u>i numeri immessi</u> per la numerazione automatica, <u>non duplichino numeri già salvati in</u> <u>archivio</u>. In caso di possibile duplicazione il programma da un avviso NON BLOCCANTE, per cui sarà comunque possibile confermare (e creare le duplicazioni) oppure annullare l'operazione.

## Assegnazione rapida indirizzo/specializzazione (particolare)

E' possibile assegnare rapidamente la specializzazione particolare (ad es. per la gestione rapida delle articolazioni nelle

classi miste), per gruppi di alunni, all'interno della classe, al termine della multiselezione premere

Nella finestra d'immissione, selezionare l'indirizzo particolare da assegnare agli alunni prima selezionati

Assegna Specializzazione	×
CLASSE: 5ABCD ISTITUTO TECNICO ( FERMI	COMMERCIALE STATALE
Specializzazione: PROGETTO ERICA	
	Conferma Annulla

In caso vi siano indirizzi già immessi verranno sostituiti.

#### Assegnazione rapida Titolo di Studio

E' possibile assegnare rapidamente un titolo di studio, per gruppi di alunni, all'interno della classe; al termine della

multiselezione premere

Nella finestra di immissione, selezionare il titolo di studio da assegnare agli alunni prima selezionati

Assegna Titolo	×
CLASSE: 5A	
Titolo Ammissione: Promozione	
	Conferma Annulla

In caso vi siano titoli di studio già immessi verranno sostituiti.

## Spostamento Rapido Alunni nelle classi

<b>F</b> '	possibile spostare rapidamente gruppi di aluppi da una classe all'altra, premendo il pulsante	×	K
E .	possibile sposiale laplualitetile gruppi ul alutiti ua utia classe all'altra, pretitetiuo il puisatile		

Dopo la conferma di sicurezza sullo spostamento, verrà richiesta la classe dove destinare gli alunni.

E' possibile spostare gli alunni <u>SOLO</u> nei casi in cui non vi siano voti periodici o giornalieri già caricati.

## **Gestione Documenti per Classe**

La funzione provvede all'assegnazione rapida dei documenti disponibili nella tabella Documenti della Scuola, a tutti gli alunni della classe.

Occorre selezionare la classe, nel menu ad *albero*, a sinistra (1), e i documenti da assegnare agli alunni, nella parte in basso a destra (2)
CHIUDI				
T Struttura Scolastica	Document	associati agli alunni della Classe:		
A PRIMO BIENNIO OP. TRASF. AGROALIMENTARE	Codice	Descrizione	Obbligatorio	Richiesto a
1 A SEDE FITTIZIA ANTISTA BARTOLO	1	Certificato di nascita	¥	Alunno
BRUNO ALBERTO	3	Certificato di vaccinazione	¥	Alunno
	Document	rialia Seriola:		
	Codice	Descrizione	Obbligatorio	Richiesto a
	Codice	Destrizand	Obbligatorio	Richiesto a Alunno
	Codice 1 2	Descrizione Centrato di residenza Centrato di residenza	Obbligatorio	Richiesto a Alunno Alunno
	Codice 1 2 3	Descritizato di residenza Certificato di residenza Certificato di vaccinazione	Obbligatorio e e e v	Richiesto a Alunno Alunno Alunno

Una volta confermata l'azione con il pulsante (3), il programma applicherà i documenti a tutti gli alunni della classe. In caso di sovrapposizioni il programma non applicherà variazioni.

Il pulsante 🕒, disaggrega i documenti selezionati, a <u>TUTTI</u> gli alunni della classe.

E' possibile applicare variazioni anche per singolo alunno, selezionando l'alunno a sinistra.

# **Gestione Tasse e Contributi**

NOTA BENE: le scuole che utilizzano Argo PagOnline per il pagamento diretto dei contributi tramite pagoPA, non possono associare i contributi agli alunni da questa procedura perché vanno gestiti tramite PagOnLine, ma potranno assegnare solo le <u>tasse scolastiche</u> (che vanno sul conto dell'Erario).

Questa procedura consente di assegnare rapidamente le tasse/contributi a tutti gli alunni di una classe o solo ad alcuni di essi. E' inoltre possibile, spostandosi sulla singola tassa dell'alunno, registrare i dati relativi allo stato pagamento, alla data, agli estremi di pagamento ecc.

Per la secondaria di II grado, il programma consente di predisporre il modello F24, per il pagamento delle Tasse Scolastiche.

## Attribuzione alla Classe / Alunni

L'attribuzione delle tasse può essere fatta per classe o per singolo alunno; basta selezionare sulla sinistra la classe o

l'alunno, cliccare in basso sulle tasse da assegnare e premere il pulsante III Analogamente si può premere il pulsante

Per togliere l'associazione di una o più tasse a una classe o al singolo alunno.

#### Gestione Tasse 0 11 X Attribuzione stato di pagamento per classe Cli<mark>ccandossulla classe</mark> a sin<mark>istra e sulla tassa a destra, si publassegnare a stutti gli allunni</mark> lo stato di pagamento cliccando NORE "GIORGIO VASA RARIA AGROALIMENTARE E ROINDUSTRIA biennio CONTRIBUTO IST. TECNICO-LICEO 80.00 1 80,00 Pagato SU 1ATA "TECNICO" đA **Gestione Tasse** 0 H X CHIU 📰 Struttura Scolastica Tasse Associate agli Alunni della Classe ISTITUTO STATALE DUSTRUZIONE SUPERIORE "GIORGIO VASARI" Cod.Tassa Descrizione Importo Scadenza AGRARIA AGROALIMENTARE E AGROINDUSTRIA biennio **11** 04 1.1 1ATA **0**6 CONTRIBUTO IST. TECNICO-LICEO 80.00 ot Alberti Lorenzo **7** AZZOLIN ALESSANDRO ASSICURAZIONE 05 10.00 T PASTORINI FRANCESCO × 80.00 Assegna Stato Pagamento per Classe 140.00 ~ Stato Pagamento: Pagato Riporta importo previsto su importo pagato 📝 Data Pagamento: 05/08/2015 -Conferma Annulla

E' qui possibile:

- indicare lo Stato di Pagamento predefinito per la tassa selezionata
- Indicare se si vuole riportare l'importo previsto della tassa nel campo "importo pagato" dei singoli alunni
- Indicare una eventuale data di pagamento (opzionale).

Una volta confermato si potrà verificate lo stato di pagamento immesso cumulativamente, selezionando i singoli alunni classe

#### Modifica tasse per singolo alunno

3004

Selezionando il singolo alunno sulla sinistra, Il

pulsante		consente	di	variare	il	dettaglio
della sing	ola tas	ssa.				

Modifica i dati d	della Tassa	×
0 F T		
Codice Tassa:	04	
Progressivo Rata:	1	
Descrizione:	TASSA DIPLOMA	
Importo Previsto:	13,62	
Data Scadenza:	12/08/2015 🗾	
Importo Pagato:	13,62	
Data Pagamento:	10/08/2015 🗷	
Stato Pagamento:	Pagato 🔽	
Estremi:	cc10893782344	
	Conferma	a

Invece, cliccando su isi attiva l'icona di rateizzazione della singola tassa. Basta impostare il Numero Rate, Data della prima rata e la frequenza in mesi tra le rate.

Tassa	Imp. Tassa	Rata	Imp. Rata	Scadenza	Stato Pagamento	Imp. Pagato
TASSA DIPLOMA	15.13	1	13,62			
CONTRIBUTO IST. TECNICO-LICEO	80.00	1	16,00	06/08/2015	Pagato	
		2	16,00	06/09/2015		
TASSE RATEIZ	ZATE	3	16,00	06/10/2015		
		4	16,00	06/11/2015		
		5	16,00	06/12/2015		

Rateizza Tassa	×
Numero Rate:	60
Data Prima Rata: 06/08/	2015 🗷
Mesi tra le Rate:	1
	Conferma Annulla

Automaticamente il programma gestirà le rate in base ai valori immessi

Infine si può applicare uno sconto alla singola tassa cliccando su . Lo sconto Sconto da applicare alla ... incide immediatamente su tutte le eventuali rate. 10<sup>©</sup> Percentuale di Sconto: Conferma Annulla Tassa Imp. Tassa Rata Imp. Rata Scadenza Stato Pagamento TASSA DIPLOMA 15.13 1 13.62 CONTRIBUTO IST. TECNICO-LICEO 80.00 72,00 1 Pagato

#### NOTA BENE:

Il programma **non sovrascrive mai eventuali dati già esistenti** (stato pagamento, importo e data pagamento). Si consiglia quindi di fare molta attenzione ad assegnare lo stato di pagamento perché una volta confermato una prima volta, <u>non si potrà successivamente ricambiarlo in modo cumulativo</u> (ovviamente si potrà sempre farlo manualmente dalla scheda anagrafica, e per singolo alunno).

#### **Pagamento Acconti**

Tramite questa funzione è possibile registrare rapidamente i pagamenti delle tasse o gli eventuali acconti per singolo

alunno. I pulsanti consentono rispettivamente l'immissione, la modifica o la cancellazione del pagamento o dell'acconto. L'importo pagato verrà riportato nell'apposita colonna del prospetto, insieme all'eventuale stato di pagamento.

Nota: si veda anche attribuzione dello stato di pagamento per classe (paragrafi precedenti).

#### Stampa modello F24 (Tasse Scolastiche)

Per la scuola secondaria di II grado, si sceglieranno, per classe, gli alunni per i quali si vuole produrre il documento di pagamento e per quale tassa (prevediamo un massimo di 2 elementi selezionabili).

celta tasse	×
Descrizione	
ESAME DI STATO	
TASSA DI FREQUENZA	
TASSA DI ISCRIZIONE	
RITIRO DIPLOMA	
	Celta tasse Descrizione ESAME DI STATO TASSA DI FREQUENZA TASSA DI ISCRIZIONE RITIRO DIPLOMA

Alla conferma, il programma predisporrà il documento (F24 Ordinario, a tre copie), per l'alunno o gli alunni selezionati.

Genzia ntrate	Q				DEU	EGA	IRREVC	CABILI	A.				M	od.	-24
MODELLO DI PAG	AMENTO	>			PER	I'AC	CREDIT	AGEN	IZIA	ORFRIA	COMPETER	VITE	PROV.		
CONTRIBUENTE															
CODICE FISCALE	BRT	GN	N 0	3	T 4	5	F 2	5 7	н			10000	banare in caso di anno d'in non coincidente con anno	posta	
DATI ANAGRAFICI	BERTIN	ELLI										GIOV	ANNELLA		
	data di nascita 0 5 1	2 2	0 0	3	sesso (M	oF] (	MOD	ENA	estero] d	i nascik		chico		M	0
DOMICILIO FISCALE	MODEN	A							M	0	via Arch	itrave 54			
CODICE FISCALE del genitore, tutore o curator	coobbligato, e re fallimentare	rede,		1.1			1	11	1	1.1			codice identificativo	0	2
	IVA	codice TSC3	tibuto	pro	tione/regi w./mese	oge/	2021	di	inp	orti a de	ibito versati 12,09	importi a cre	dito compensati		
RITENUTE ALLA FOR	ITE		_		_				-			-			

Al genitore non rimarrà che completare la compilazione del documento riportando il proprio codice fiscale, all'atto del pagamento. Potrà eventualmente riportare i dati in un *form* per la compilazione online.

N.B. i pagamenti verranno effettuati, nella quasi totalità dei casi, dal genitore o dal tutore; per questa ragione viene riportato, come fisso, il codice identificativo 02.

# **Curriculum Scolastico**

Da questa <u>importante</u> voce di menù è possibile intervenire per ricostruire il curriculum dell'alunno nel caso in cui questi non abbia seguito un iter regolare nel percorso scolastico; ad esempio se ha frequentato altre scuole, anche di tipo diverso, oppure è uscito e rientrato nella stessa scuola, oppure se ha sospeso e ripreso gli studi, ..., insomma, tutte attività non gestibili attraverso le SCHEDE ANNUALI.

Curriculum scolastico					(	
сници 🐺 💙 🛶 🕅 🛂 😏						
🚛 Struttura Scolastica	= Interno alla	scuola 🔤= Esterno alla scuola				
"GIORGIO VASARI"	Anno	Scuola	CI.	Sez.	Corso	Sec
SERALE SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA	2011/2012	ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE "GIORGIO VASARI"	3	CUP		SEDE
BALLERINI BAR     CALDINI PATRIZI     D'AMBROSI DAI	2012/2013	IPSSAR "MUSATTI" DOLO - VENEZIA	4		TECNICO RISTORAZIONE	
d DELLA CORTE F	2013/2014	ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE "GIORGIO VASARI"	5	AR	TECNICO DI RISTORAZIONE	FIRH0'
Q LAURENTI MARI Q MAXIMIAN DIAN. MERLI DONATEL	2014/2015	ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE "GIORGIO VASARI"	8	4sen	Z - IDONEITA'	SEDE
	2014/2015	ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE "GIORGIO VASARI"	5	SEN	SERALE SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA	SERAI
Y TESSITORE JES						

Pulsanti di scelta della scheda del curriculum scolastico:



Ricostruisce un curriculum standard per la scuola primaria (nelle scuole sec. di I e II grado)

(Dettaglio credito Alunno): consente l'accesso diretto alla gestione del credito completo.

## Schede esterne o "particolari"

L' icona specifica e distingue tra le annualità di frequenza quelle esterne e quelle particolari, cioè immesse dall'operatore per annotare spostamenti dell'alunno in corso d'anno nella stessa scuola e stessa classe; queste annualità sono totalmente modificabili.

Dettaglio Scheda	a 🔰
Scuola	
Anno:	2012 Data iscrizione:
Scuola:	PSSAR "MUSATTI" DOLO - VENEZIA
Classe	
Classe:	4 Sezione: Q
Corso:	TECNICO RISTORAZIONE
Sede:	
Esito:	AMMESSO/A
Credito:	4 💮 🗹 Considera credito della scheda
Regolarità:	○ Anticipo
Interruzione:	(Nessuna) 🔽 Iscrizione particolare: 🗌
Note:	
	Conferma

E' qui possibile immettere oltre ai dati di provenienza standard altre informazioni importanti come il credito scolastico maturato presso l'altra scuola in quell'anno, il tipo di regolarità (anticipo, regolare, ritardo) e l'eventuale numero di anni di ritardo, il tipo di interruzione di frequenza e se si tratta di una iscrizione particolare (dato puramente indicativo).

<u>Importante</u>: Ai fini del credito scolastico è di fondamentale importanza che la classe attribuita all'alunno abbia come anno di corso un'indicazione corretta (*Tabelle – Provenienza/destinazione – Classi*, dettaglio classe).

#### **Schede interne**

Le annualità con l'icona identificano le schede regolari (o interne) e i dati contenuti sono solo parzialmente modificabili, in quanto si tratta di una proiezione della situazione rilevabile dalla procedura Curriculum - Schede Annuali. Non è possibile variare i dati della classe frequentata e dell'interruzione di frequenza.

Scuola		
Anno: 2	2014 Data iscrizione: 10/07/2014 🗷	Scuola
Scuola:	STITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE "GIORGIO VASARI"	
Classe		
Classe:	8 Sezione: 4sen	
Corso:	Z - IDONEITA'	
Sede:	SEDE NON DEFINITA	
Esito:	IDONEO 🔽	
Credito:	0 🔄 🗹 Considera credito della scheda	
Regolarità:	○ Anticipo ● Regolare ○ Ritardo Anni di ritardo: 0	
Interruzione:	(Nessuna) Iscrizione particolare:	
Note:		

## **Ricostruzione automatica schede**

Sono previsti altri pulsanti e (uno o due pulsanti a seconda che si tratti di un istituto superiore o di una scuola media) che consentono di ricostruire in automatico il curriculum dell'alunno selezionato, relativo alla scuola di ordine inferiore.

🖊 su una annualità (interna) accederemo al dettaglio di immissione del credito Alunno per l'anno Cliccando su selezionato.

L'eliminazione di una annualità avviene cliccando sull'apposito pulsante Cancella 🛄, dopo aver selezionato la stessa. Quindi effettuare il salvataggio del lavoro e chiudere la finestra.

## **Ordinamento schede (interne ed esterne)**

L'ordinamento delle schede annuali avviene naturalmente per anno scolastico, tuttavia in caso di presenza di più schede nello stesso anno, il programma fa riferimento alla data di iscrizione, a prescindere che le schede siano interne o esterne.

## **Obbligo Formativo**

Tramite questa procedura si può specificare una delle cinque opzioni possibili in relazione all'assolvimento dell'obbligo formativo, per gli alunni interessati alle rilevazioni relative. Le opzioni sono le seguenti:

- Nella scuola
- Nella formazione professionale
- **Nell'apprendistato**
- E' ancora soggetto ad obbligo scolastico (da non usarsi più, viene mantenuto per lo storico degli anni precedenti)
- Nessuna scelta

Attribuzione Obbligo Formativo							0 55 ×
CHIUDI						Anno scolastico:	2014/2015
📠 Struttura Scolastica		Cognome	Nome	Data Nascita	Opzione Obbligo Formativo	)	
VASARI"	ð	ALBERTI	LORENZO		Nell'apprendistato		-
AGRARIA AGROALIMENTARE E AGROINDUSTRIA	ď	AZZOLIN	ALESSANDRO				
14TA "TECNICO" 18TA "TECNICO"	ď	BARTOLINI	SAMUELE				

modifica dell'opzione dell'Obbligo Formativo.

Selezionando una classe sulla sinistra e cliccando su 💷 ( o facendo doppio click sull'alunno) si può accedere alla

## Assenze

Questa voce si articola nelle seguenti sotto-procedure: Registrazione/Modifica, Acquisizione tramite penna ottica, Stampa moduli per rilevazione tramite penna ottica.

Nota Bene: per la gestione delle assenze è necessario aver già definito il calendario delle festività annuali (tabelle -Generiche della scuola - Festività).

N.B: Gli alunni e le alunne vengono considerati/e presenti per default dal sistema, a meno di interventi di inserimento di un'assenza, di un ingresso in ritardo o di un'uscita anticipata, da parte dei docenti, della dirigenza o della segreteria.

## **Registrazione / Modifica**

La funzione Registrazione /Modifica consente di registrare le assenze, i permessi e i ritardi di ciascun alunno nell'arco

del mese. Questa procedura può essere attivata cliccando sul pulsante Addi scelta rapida del menù principale. Selezionata la classe e il mese, il programma visualizza un prospetto contenente l'elenco degli alunni e una griglia per il riporto delle assenze del mese di riferimento.

Registrazione/Modifica Assenze	•																													(	D E	×
сніцрі																																
Classe: 1 ATA AGRARIA AGROALIMEN	ITARE	EEA	AGRO	INDU	STRIA	A bier	nnio '	TECI	NICO												As	senz	e del	mes	e di:	Agost	o 20	15	~			
	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ма	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	-
Alunno	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
ALBERTI LORENZO																																
AZZOLIN ALESSANDRO																																

L'utente può scegliere se registrare le assenze:

- per singolo alunno, basta cliccare sul nominativo
- per giorno, cliccando sull'abbreviazione del giorno nella data desiderata

#### **Gestione Assenza per Alunno**

Alla gestione assenze del giorno si accede cliccando come di consueto, sul NOMINATIVO interessato del calendario mensile assenze.

Classe: 1 ATA AGRARIA AGROALIMENTARE E AGROINDUSTRIA biennio "TECNICO										
	Sa	Do	Lu	Ма	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu
Alunno	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
TALBERTI LORENZO										
AZZOLIN ALESSANDRO										

#### Il quadro di gestione è così proposto:

Dettaglio Assenze per Alunno										
сніцрі										
Alunno: ALBERTI LORENZO										
Data	Assenza/Ritardo/Uscita	Motivazione	Ora	Orario (HH:MM)	Ore di Assenza (HH:MM)					
01/08/2015	Assenza 💌 🗣	ASSENZA 🔽	0							
03/08/2015	Ingresso in Ritardo 🛛 🗹 🚱	Ingresso in 2^ ora	2							
04/08/2015	Uscita anticipata 🔄 💽	Uscita in 5^ ora 💌	5 🕀							

In questo contesto è possibile immettere il <u>tipo (assenza, Ingresso in ritardo, Uscita Anticipata)</u> e una eventuale <u>Motivazione</u> opzionale (la finestra delle motivazioni attinge dalla procedura <u>Tabelle | Generiche della Scuola | Tipi</u> <u>Assenza</u> che è completamente personalizzabile dalla scuola). In caso di ritardo e di uscita anticipata è obbligatorio fornite l'ora di arrivo; questo dato è indispensabile per il calcolo delle ore di assenza che ha fatto l'alunno ai fini della validazione dell'anno scolastico. Il pulsante 🗳 e consente l'immissione di ulteriori elementi riferiti al giorno corrente ad. Es. in caso di ritardo e uscita anticipata nello stesso giorno. Il

Data	Assenza/Ritardo/Uscita	Motivazione
01/08/2015	Ingresso in Ritardo 🔄 💽	Ingresso in 2^ ora
	Uscita anticipata 💽 🐼	Uscita in 5^ ora 💌

pulsante 🐼 consente invece la rimozione di una istanza inserita per errore.

<u>NOTA BENE</u>: Se in <u>Tabelle | generiche della scuola | Tipi di</u> <u>assenza</u>, si immette una assenza motivata come <u>Giustificata</u>, l'assenza viene salvata come già giustificata "d'ufficio" in fase di immissione

Assenza			
Codice: *	A		
Descrizione: *	ASSENZA		
Tipo Assenza: '	Ingiustificata	-	
Tipologia Sidi:	Assenza Giornaliera	~	
	(0 L D L		- 0000 T

Infine, è possibile inserire *manualmente* anche l'orario esatto di arrivo o di uscita (HH:mm) e inserire manualmente le ore di assenza.

#### Gestione manuale delle ore di assenza (scuole che non utilizzano il registro elettrico)

In questo contesto è possibile immettere l'indicazione delle ORE di assenza (il dato deve essere espresso nel formato HH:mm, es. 05:00, 02:30 ecc) riferite al giorno per ogni alunno.

Questo dato può essere usato da Stampe | Elenchi | Particolari |Alunni con Percentuale Ore Assenze | Assenze <u>Giornaliere</u> per filtrare gli alunni che non hanno superato il 25% di assenze rispetto al monte-ore di insegnamento nella classe.

**NOTA BENE:** Le scuole che utilizzano il registro elettronico Argo, <u>non hanno necessità di usare questa funzione</u> <u>manuale</u>, perché Scuolanext <u>provvede automaticamente</u> a calcolare le ore di assenza basandosi su quando memorizzato nel registro di classe.

#### **Giustificazione per alunno**

Cliccando su si accede a un nuovo riquadro di giustificazione che mostra lo storico delle assenze giustificate pregresse.

Giustificazioni di ALBERTI LORENZO						
Data Giustificazione	Descrizione Giustificazione	Тіро	Giorni			
21/11/2014	(Non specificata)	Assenza	13/11/2014, 20/11/2014			
04/05/2015	ааааа	Assenza	02/03/2015, 03/03/2015			
04/05/2015	(Non specificata)	Ritardo	12/03/2015			
31/08/2015	(Non specificata)	Assenza	13/01/2015, 15/01/2015, 16/01/2015, 17/01/2015, 19/01/2015, 20/01/2015, 26/01/2015, 02/02/2015			

Il pulsanti in basso consentono di immettere la nuova giustificazione per le assenze non ancora giustificate, anche con selezione multipla (eventi dello stesso tipo), come pure richiamare una giustificazione immessa in precedenza e cancellarla o modificarne la descrizione.

l	Cancella	Modifica	Nuova Giustificazione	Chiudi	
---	----------	----------	-----------------------	--------	--

## **Gestione Assenze per Giorno**

Alla gestione assenze del giorno si accede cliccando come di consueto, <u>sul giorno interessato del calendario mensile</u> <u>assenze.</u>

Classe: 1 ATA AGRARIA AGROALIMEN	ITAR	EEA	GRO	INDU	STRIA	\ bie	nnio '	TEC	VICO		$\hat{\Gamma}$	•				
	Sa	Do	Lu	Ма	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ма	Me	Gi	Ve	Sa	Do
Alunno	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
♂ ALBERTI LORENZO																

#### Il quadro di immissione è così gestito:

Dettaglio Assenze Giornaliere										
CHIUDI 📕 🔕										
Classe: 1 ATA AGRARIA AGROALIMENTARE E AGROINDUSTRIA biennio "TECNICO Giorno: 11/08/2015										
Alunno Ass/Rit/Usc.		Motivazione	Ora	Orario (HH:MM)	Ore di Assenza (HH:MM)	Giustificazioni				
ALBERTI LORENZO	Assenza 💌 🚱	ASSENZA 💌	0			DEVE GIUSTIFICARE				
AZZOLIN ALESSANDRO	Ingresso in Ritardo 🔄 👍	Ingresso in 2^ ora	2	10:10		DEVE GIUSTIFICARE				
<b>BARTOLINI SAMUELE</b>	Uscita anticipata 🔄 💽	Uscita in 4^ ora	4	12:10		DEVE GIUSTIFICARE				

Nella colonna Ass/Rit/Uscita semplicemente si dovrà gestire l'assenza il ritardo o l'uscita in permesso dell'alunno. In caso di ritardo o uscita anticipata, è obbligatorio il campo ORA.

E' possibile impostare una motivazione che visualizza un menu a tendina con tutte le tipologie assenze personalizzate gestite dalla scuola (con la funzione Tabelle – Generiche della scuola – Tipi Assenza)

Nel menu vengono visualizzate solo le motivazioni coerenti con il tipo assenza in quel momento gestito.

Il pulsante 🥰 e consente l'immissione di ulteriori	D
elementi riferiti al giorno corrente ad. Es. in caso di	01
ritardo e uscita anticipata nello stesso giorno.	

ata	Assenza/Ritardo/Uscita	Motivazione
/08/2015	Ingresso in Ritardo 🔄 🖓 👖	Ingresso in 2^ ora
	Uscita anticipata 💽 🐼 V	Uscita in 5^ ora

🗱 consente invece la rimozione di una istanza inserita per errore.

<u>NOTA BENE</u>: Se si immette una assenza che in <u>Tabelle |</u> <u>generiche della scuola | Tipi di assenza</u>, è motivata come <u>Giustificata</u>, l'assenza viene salvata come già giustificata.

Assenza	×
Codice: * A	
Descrizione: * ASSENZA	
Tipo Assenza: 'Ingiustificata	
Tipologia Sidi: Assenza Giornaliera	

#### **Giustificazioni per Giorno**

Se un alunno ha delle assenze/ritardi/permessi da giustificare nei giorni precedenti il programma presenta l'annotazione DEVE GIUSTIFICARE . E' possibile giustificare solo le assenze dei giorni precedenti. Nel caso tutte le assenze siano state giustificate, il <u>programma non proporrà l'icona</u>.

Il riquadro di giustificazione consente la selezione multipla di più tipi assenza dello stesso tipo, adducendo una sola giustificazione.

Alunno:	Alunno: ALBERTI LORENZO											
Giustifica	Data Assenza	Evento	Descrizione Assenza	Ora Ingresso/Uscita								
	13/01/2015	Assenza			-							
	15/01/2015	Assenza										
	16/01/2015	Assenza			Ξ							
<b>V</b>	17/01/2015	Assenza										
	19/01/2015	Assenza										
	20/01/2015	Assenza										
<b>V</b>	26/01/2015	Assenza										
	02/02/2015	Assenza										
<b>V</b>	04/02/2015	Ingresso in Ritardo	Ingresso in 2^ ora	10:00								
Motivo												
				Conferma	a							

Il pulsante 🕓 consente l'immissione di una assenza di classe collettiva.

Evento cumulativo a tutti gli alunni		×
Assenza/Ritardo/Uscita anticipata:	Assenza	<u> </u>
Ora di lezione ingresso/uscita (1^,2^,ecc.):		<u> </u>
Orario ingresso/uscita (opzionale) (HH:MM): Ore effettive di Assenza (opzionale) (HH:MM)	 	
	☑ da giustificare	
Questa procedura agisce soltanto sugli alunni per	r i quali non risultano già inseriti altri eventi.	
	(	Conferma Annulla

## Acquisizione tramite penna ottica.

Questa funzione consente all'operatore di leggere con la penna ottica da appositi moduli prodotti dal programma e quindi acquisire rapidamente le assenze o i ritardi degli alunni.

Il cursore si posiziona nell'apposita casella di lettura. Letto il codice, il programma individua l'alunno e prospetta a video i dati corrispondenti,

Registrazione Assenze tramite penna	ottica	0	-	×
снири				
Motivazione da assegnare per le Assenze:	ASSENZA	✓ Giorno: 01/09/2015		
Motivazione da assegnare per i Ritardi:	Ingresso in 2 <sup>^</sup> ora	💌 💿 Assenza 💿 Rit	ardo	
Posizionarsi sulla casellina sottostante e pas	sare la penna ottica sul codice a	a barre dell'alunno interes:	sato	

riportandoli nel riquadro inferiore; l'operatore ha la possibilità di effettuare un riscontro immediato sul dato appena letto.

E' possibile, prima di effettuare la lettura, predisporre le impostazioni di acquisizione (data, tipologia di assenza e tipologia di ritardo); e comunque l'utente può intervenire sui dati acquisiti prima di effettuare il salvataggio (tramite il pulsante))

L'acquisizione può essere effettuata da fogli stampati giornalmente oppure da fogli stampati ogni settimana.

#### Stampa moduli di acquisizione tramite penna ottica –Fogli Giornalieri

La stampa viene effettuata su fogli di carta comune A4. Il prospetto contiene l'elenco degli alunni con a fianco il relativo codice a barre; il docente della prima ora segnerà le assenze o i ritardi sul foglio e lo consegna in segreteria, laddove verrà effettuata, in successione, la lettura del codice. Prima di effettuare la stampa l'operatore può impostare una serie di parametri ad esempio, può escludere il riporto della data di stampa nel codice a barre e in questo modo il modello può essere fotocopiato in quanto non è legato ad una data specifica.

Può inoltre opzionare di riportare la colonna per la giustificazione delle assenze, la firma del dirigente e se riportare nel documento solo i frequentanti. Il foglio è stato ottimizzato per consentire la stampa di almeno 30 alunni in un solo foglio (con margini prossimi a zero e stampando senza intestazione).

Opzioni di Stampa	×
✓ Stampa i codici a barre con l'indicazione del giorno	
Ordine di stampa Alfabetico 🕑	
Data da riportare nel codice a barre: 01/09/2015 🖃	
🗹 Riporta colonna Giustificazioni 🛛 Riporta firma	
Iscludi Ritirati/Trasferiti	
Conferma	ulla

#### Stampa moduli di acquisizione tramite penna ottica -Fogli Settimanali

La stampa va effettuata su fogli di carta comune A4; si produce un foglio, organizzato per settimana, con caselle relative ad assenze e ritardi . E' possibile scegliere di riportare o no il periodo sul foglio, l'ordine di stampa, e se riportare nel documento solo i frequentanti.

Opzioni di Stampa	×
✓ Riporta periodo sul foglio	
Ordine di stampa Alfabetico	~
Periodo dal: 07/09/2015 📰 al: 12/09/2015	
✓ Escludi Ritirati/Trasferiti	
	Conferma Annulla

## **Gestione Fuori Classe**

Questa funzione serve per costituire la tabella delle attività che impegnano gli alunni, ma non influiscono sulla determinazione del monte ore di assenza. E' il caso della Didattica Digitale Integrata, della partecipazione ad una gita di istruzione o ad uno stage formativo nelle aziende, etc.

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

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

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

E' ora assegnare l'attività DDI (Didattica Digitale Integrata) tramite una apposita opzione , per indicare che l'alunno <u>in quel giorno NON svolge lezioni in presenza.</u>

DDI - Frequenza da remoto

Spuntando l'opzione "DDI", diventano opzionali la scelta di intervalli orari e la descrizione.

**NOTA BENE:** il flag *DDI* non indica al programma che l'alunno è assente, ma solo che esso sta svolgendo lezioni da casa e non a scuola. Ovviamente, se un alunno non frequenza la lezione da remoto, in quel giorno, andrà messo *assente* dal docente su **did<sup>UP</sup>**.

Attività Extra	Scolastica	×
	DDI - Frequenza da remoto (l'ora di inizio e fine, e la descrizione non sono obbligatori).	
Dal:	20/10/2020 II AI: 20/10/2020 II	
Dalle ore (HH:MM):	Alle ore (HH:MM):	
Descrizione:	Q	
	<i>//</i>	
	Caratteri inseriti (max 200	): 0
🗹 Lunedi 🗹 Ma	artedi 🗹 Mercoledi 🗹 Giovedi 🗹 Venerdi 🗹 Sabato 🗹 Domenica	
	Annulla	na

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 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). Per modificare rapidamente più istanze alla volta è possibile utilizzare la funzione omologa su Didup con l'accesso del preside o dell'assistente di segreteria.

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

Filtro di ricerca

Per velocizzare l'individuazione dell'elemento desiderato, è previsto una funzione di filtro che agisce su <u>Cognome e</u> <u>nome alunno</u> e <u>descrizione dell'attività</u>. 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 📧.

#### **Gestione Giustificazioni**

La funzione consente di acquisire, tramite la penna ottica, le giustificazioni richieste tramite i libretti assenze, sia quelli stampati tramite Argo Alunni WEB (rilevazione tramite codice a barre) sia quelle gestite con libretti di terzi (in questo caso va analizzato il metodo con il quale i dati vengono gestiti nel codice a barre indicando nella stringa da quale bit a quale bit c'è il dato con la data della giustificazione).

Gestio	ne Giustificazioni	0 II X							
CHIUDI									
Param	Parametri								
● I li	bretti per le giustificazioni sono stati prodotti a	ttraverso l'apposita funzione del programma							
© I li	bretti per le giustificazioni sono stati acquista	presso altro fornitore (il codice a barre non è stato elaborato dal programma)							
Numer	ro caratteri iniziali da scartare: Numero	caratteri finali da scartare:							
Giorno:	01/09/2015 🔄								
Posizion	Posizionarsi sulla casellina sottostante e passare la penna ottica sul codice a barre dell'alunno interessato								
Alunno	Data Nascita	Descrizione							

## **Attribuzione Materie**

Questa procedura, fondamentale per la gestione degli scrutini, consente di aggregare le materie, compilate da Tabella Materie (*Tabelle | Struttura Scolastica | Materie*), alle classi e agli alunni della scuola.

#### Classe

Occorre specificare le materie studiate dagli alunni d'ogni singola classe. La finestra per l'attribuzione delle materie è suddivisa in tre liste:

- 1) lista delle classi (riquadro a sinistra);
- 2) lista delle materie della scuola (riquadro in basso a destra)
- 3) lista delle materie attribuite alla classe (riquadro in alto a destra).

Attribuzione materie agli alunni 📀 🚦 🗙											
CHIUDI 🔍 🌡 🌍 🗸 🗱									Ð		
ATC "TECNICO"	` 🛛 🗖	📰 = Materia assegnata alla Classe 🛛 🔍 = Materia esterna alla classe non scr							tinabile		
		Cod. Mat.	Abbrevi	Articolata in	Tipo r	nateria	Ore Lezione	Ore P	OF	Ore Percorso	
	1.1	пт	ITALIANO	Altro	Norma	le	0	0	(	0	* II
ATC "TECNICO"		LAL	LATINO	Scritto/Orale	Norma	le	0	0		0	
AATC 5ATC SERALE PROF.LE	1.1	SGL	STORIA E GEOGR	Orale	Norma	le	0	0		D	
SATC "TECNICO"  SETC PROVA ARGO  SETC "TECNICO"  SETC "TECNICO"	1.1	INL	INGLESE L	Scritto/Orale	Lingua	Straniera	0	0		0	-
B 4BTC FIRH01101G	III = Materia della Scuola										
		Cod. Mat.	Materia			Articolata in	. Tipo Materia		Descrizione	e materia estesa	
		ITP	INSEGN. T	EC. PRATICO		Altro	Materia non Scrutinabile		INSEGNANT PRATICO	TE TECNICO	- *
ALS LICEO		пт	ITALIANO			Altro	Normale		lingua e l Italiana	ETTERATURA	
58LS LICEO		LAL	LATINO			Scritto/Orale	Normale		LINGUA E C	ULTURA LATINA	
RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE SERALE SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA SERV. ENOGASTRONOMIA E OSP.		LAT	LAB. ACC.	TURISTICA		Pratico	Normale		LABORATO DI ACCOGL TURISTICA	RIO AI SERVIZI IENZA	Ŧ

Per attribuire le materie alla classe, bisogna procedere nel modo seguente: selezionare la classe nella lista a sinistra,



Per cancellare una materia attribuita alla classe, bisogna posizionarsi sulla materia da cancellare e cliccare sul tasto



Facendo doppio click sulla singola materia si può immettere il monte-ore lezione; l'inserimento va fatto per ciascuna delle materie e il programma calcolerà automaticamente il totale (da considerare per individuare il tetto massimo delle assenze).

Il pulsante i , in alto a sinistra, consente di attribuire ad altre classi il gruppo di materie assegnate alla classe corrente. Il programma visualizza un prospetto che contiene l'elenco delle classi esistenti e l'utente può scegliere la classe o le classi per le quali riproporre l'aggregazione.

Se	elezio	onare l	a classe a cui attribuire le materie		>	٢
1940	CI.	Sez.	Corso A-Costruzioni, Ambiente e Territorio	Sede LICEO		*
<u>1</u>	1	ATA	AGRARIA AGROALIMENTARE E AGROINDUSTRIA biennio	"TECNICO"		
121	1	BTA	AGRARIA AGROALIMENTARE E AGROINDUSTRIA biennio	"TECNICO"		
191	2	AFP	BIENNIO COMPLEMENTARE IeFP Op.RISTORAZIONE	FIRH01101G	•	
il pui mate	ntino i erie di	rosso in un'altra	dica che alla classe sono già state attribuite de classe, prima bisogna cancellare quelle già esi	lle materie, quindi se si voglionio attrib istenti	uire le	
				Conferma	Annulla	

Quelle con il pallino rosso non possono essere selezionate in quanto hanno già una struttura materie aggregata.



#### Pulsanti di scelta della funzione di aggregazioni materie

🦉 uscita 🕓 copia gruppo materie corrente in altre classi

🚺 ridetermina ordine materie 📝 modifica i dati della materia selezionata (ore lezione, POF, percorso)

🔨 togli/assegna la materia all'alunno selezionato 🔛 riattribuisci le materie della classe a tutti gli alunni

 ${}^{\prime\prime}$  aggiungi la materia selezionata alla classe 🕒 togli alla classe l'aggregazione della materia selezionata

#### Come differenziare le materie all'interno della stessa classe

#### (classi miste o *articolate*)

Nel caso di differenze di percorso formativo tra gli alunni della stessa classe, e quindi di compresenza di alunni che studiano differenti materie, occorre comunque assegnare alla classe <u>tutte</u> le materie studiate, per poi procedere alla disabilitazione, per alunno/gruppi di alunni, delle materie non previste.

Vi ricordiamo che nel caricamento voti vengono visualizzate, logicamente, tutte le materie della classe (il programma però abilita l'input del voto, per ciascun alunno, solo per le materie a lui aggregate). La stampa della pagella, del pagellino, del registro è invece riferita al singolo alunno e conterrà solo le materie studiate.

#### Disabilitazione per singolo alunno

- 1) espandere la singola classe, cliccando sul pulsante 💻 alla sinistra della descrizione
- 2) visualizzato l'elenco degli alunni, selezionare a sinistra il singolo alunno, scegliere la materia da disaggregare e cliccare sul pulsante

						A	nno scolastico: 20
Struttura Scolastica ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE	=	Materia a	issegnata alla	Classe	A= Materia esteri	na alla classe non s	scrutinabile
A-Costruzioni Ambiente e Territorio		Stud.	Cod. Mat.	Articolata in	Tipo materia	Ore Lezione	Ore POF
AGRARIA AGROALIMENTARE E AGROINDUSTRIA biennio		>	ІТТ	Aitro	Normale		0
BIENNIO COMPLEMENTARE IEFP Op.RISTORAZIONE		V	STL	Orale	Normale	0	0
AGOJO MARIA ANGELA	1.1	1	IN	Scritto/Orale	Lingua Straniera	0	0

#### Disabilitazione per gruppi di alunni

- 1) posizionarsi sulla classe nell'elenco a sinistra
- 2) cliccare sul pulsante

Viene evidenziato un prospetto contenente l'elenco degli alunni della classe; a sinistra di ciascun alunno sarà presente una casella di spunta che consente l'eventuale deselezione. Cliccando sul pulsante di conferma, in basso, si apporterà in archivio la modifica desiderata.

At	tribu	zione materia agli alunni			×
		Alunno	Data Nasc.	Voti Scrutinio presenti	Voti Registro presenti
<	ď	DE SISTO GIULIO	22/05/2005		
	ď	FAZIO MARCO	21/05/2005		
<	Ŷ	GUZZI FEDERICA	15/12/2005		
<	ď	MIRABILE MONICA	22/12/2005		
<	ď	ROSSITTO MATTIA	20/12/2005		
	Ŷ	SCIPIONE CRISTINA	01/03/2005		
<	Ŷ	SORDI DESIREE	02/04/2005		
<	ď	VERDI MICHELE	12/03/2005		
<	STOP	ZURLI DONATELLA	06/08/2004		
Se	lezior	a Tutti Deseleziona Tutti			Annulla Conferma

Importante: in caso di presenza di voti di scrutinio o di voti giornalieri, l'accesso alla casella di spunta sarà inibito; per disabilitare la materia occorre prima eliminare i voti eventualmente presenti.

I pulsanti Seleziona Tutti Deseleziona Tutti , consentono la selezione/deselezione rapida di tutti gli alunni.

## Attribuzione Materie ai Docenti

Questa procedura è fondamentale per la gestione dei registri digitali Argo (ScuolaNext) e dispone il legame tra i docenti e le classi/materie di insegnamento.

Attribuzione materie e classi ai Docenti						D III X
CHIUDI V Mostra solo docenti con materie attribuite					Anno scolastico:	2018/2019
Docenti           AFRICH LUCA (30/07/1980) - [luca africh.SG21036]           AGNELLI PAOLA (21/12/1957) - [paola.SG21036]           ALELO TERESA (01/01/2000) - [teresa alello SG21036]           ALELO TERESA (01/01/2000) - [teresa alello SG21036]           ALBANESI MARIA CHIARA (29/05/1967) - [mariachiara albanesi.SG21036]           Alberino Alessandro (11/06/1976) - [alessandro.alberino.sg21036]           ALBIANELLI ANDREA (08/07/1961) - [andrea albianelli.SG21036]           ALFANO AGOSTINO (27/01/1970) - [agostino.alfano.SG21036]           AMODEI ANTONIO (01/01/2000)           AMODEO TERESA (21/10/1968)	Des	2AFP BIE 2AFP BIE 5ATC CO	NNIO COMPLEMENTARE IEFP Op.RIS IRITTO ED ECONOMIA STRUZIONI AMBIENTE E TERRITORI INGUA E LETTERATURA ITALIANA	STORAZIONE FIRH01101	IG (coordinatore) F.LE	
Struttura Scolastica		= Materia	assegnata alla Classe selezionata	1	1 3	_
VASARI"		Cod. Mat.	Materia	Articolata in	n Tipo Materia	Des
AGRARIA AGROALIMENTARE E AGROINDUSTRIA biennio	e 💷	0070	DIRITTO ED ECONOMIA	Orale	Normale	
In The Firm Line to the second		CHN	CHIMICA	Orale/Pratico	Normale	SCIE
	Ju	CNP	CHIMICA P	Orale	Normale	SCIE
		со	CONDOTTA	Altro	Comportamento	CONI
RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE	+ 4 T	DE	DIRITTO ED ECONOMIA	Orale	Normale	DIRIT

#### La finestra di lavoro è divisa in 4 parti

- 1) Menu di selezione del docente: Lista dei docenti della scuola (riquadro Rosso)
- 2) Menu di selezione della classi: Struttura Scolastica (riquadro Blu)

- 3) Menu di selezione della materie della Scuola (riquadro viola)
- 4) Riquadro riepilogativo delle materie del docente, nelle varie classi (riquadro Verde).

Per fare l'attribuzione, basta selezionare un docente, e una classe in cui esso in insegna; occorre poi selezionare in basso la materia e fare doppio click per confermarla nel riquadro in alto.

Man mano che si aggregano le materie nelle varie classi, il riquadro in altro a destra viene aggiornato con i nuovi riferimenti alle classi di quel docente.

L'icona con il libricino aperto IIII indica le materie aggregate alla classe;

Il pulsante filtro **I** , **attivato di default**, consente di assegnare al docente una delle materie già aggregate alla classe selezionata;



Aggrega la materia selezionata per il docente alla classe

Togli al docente l'aggregazione della materia selezionata, per la classe selezionata.

Questo pulsante assegna al docente selezionato la proprietà di <u>Coordinatore di Classe</u>. Il docente Coordinatore può gestire tutti i voti e le materie di una o più classi, oltre che il caricamento di eventuali giudizi.

In altro a sinistra c'è un comodo filtro per visualizzare, opzionalmente, solo i docenti che hanno materie attribuite <u>nell'anno scolastico</u> e <u>sul livello scolastico corrente</u>.

# Registrazione Valutazioni ed Esito (scuole secondarie)

#### Accesso

Viene richiesto di selezionare l'anno scolastico (se diverso da quello corrente) e la classe interessata allo scrutinio, nella vista ad albero di sinistra.



Periodo della Classe:	SCRUTINIO FINALE
	🗌 Includi Proposta di Voto nello Scrutinio Finale
	⊙ Voti e Assenze ○ Solo Voti

Si potrà optare per immettere i Voti e le Assenze oppure Solo i Voti.

Opzionalmente, si potranno riportare i voti immessi nel periodo proposta di voto Scrutinio Finale (se gestito)

#### **Caricamento Voti** BLOCCA/SBLOCCA TUTTE LE FUNZIONI VOTI Classe: 1A SCIENTIFICO SEDE PRINCIPALE (LI02) Indietro Blocca voti Azioni -CARICAMENTO VOTI FILTRI RAPIDI PER MATERIA Periodo: SCRUTINIO FINALE 😴 Escludi Ritirati 🗌 Alunni Senza Esito 🗌 Evidenzia voti Insuff. Colora Tabellone CARICAMENTO VOTI PER ALUNNO MATEMATICA E L. SCIENZA DELLA ... SCIENZA D. MAT.. LATINO ECONOMIA AZIE... DIRITTO ED ECO.. ITALIANO STORIA FRAN ALUNNO DATA NASCITA ASS ASS ASS. ASS. ASS ASS. ASS v ν ASS. v AIFLLO FLISFO 16/12/2004 3 Δ Δ 6 6 2 7 8 7 7 6 ALBERIGO FILIPPO 01/01/2005 4 4 7 7 7 3 7 7 4 6 6 6 8 1 1 6 BOCCACHIARA ANNALISA 07/05/2004 2 6 6 7 3 6 5

L'immissione può essere effettuata **PER MATERIA** (cliccando sulla descrizione della materia) o **PER ALUNNO** (cliccando sul singolo nominativo).

Vengono segnalati con un badge rosso gli alunni non ammessi allo scrutinio (MFA) per mancata frequenza dei ¾ dell'orario scolastico e quelli ammessi con deroga (MFD).



#### I FILTRI RAPIDI consentono di

- Escludere (di default) o includere gli alunni con interruzione di frequenza;
- Visualizzare i soli alunni ancora senza esito;
- Evidenziare i voti insufficienti (in giallo);

Il pulsante di BLOCCO/SBLOCCO qui è unico.

Se il tabellone è sbloccato, sarà disponibile 🦲 Blocca voti), viceversa se è già bloccato ci sarà

Il pulsante produce la stampa del tabellone voti e consente l'accesso alle **funzioni accessorie** (prima gestite tramite dei pulsanti).

## Stampa Tabellone

La stampa avviene previa selezione di alcune opzioni specifiche per il tabellone voti del periodo interessato.

Sblocca voti

# I modelli di stampa disponibili nel menu a tendina "Modello Tabellone Voti", sono quelli riferiti al periodo che si vuole stampare, personalizzati tramite <u>Tabelle | Opzioni | Parametrizzazione | Tabellone voti</u>

#### Opzioni di stampa...

Modello Tabellone Voti:	Scrutinio Finale con voti sospesi, proposta di voto, tot ore assenze (SF)	*
Ordine di Stampa:	Alfabetico	-
	Secludi Ritirati/Trasferiti entro il	
	🐨 Riporta intestazione Materie su tutti fogli	
	Riporta data di Stampa 15/05/2017	
Formato:	A3 Verticale	~
Operazione:	Anteprima di Stampa	*
Intestazione:	Personalizzata	-
— Margini ————		
Alto:	3,5 Sinistro: 0,5	
Basso:	1 Destro: 0,5	

## Importa voti dalla proposta di voto

Ribalta nel periodo ufficiale i voti immessi nel periodo *Proposta di voto* correlato (ad es.: da *Proposta di voto Scrutinio Finale* su *Scrutinio Finale*).

La funzione è attiva solo con un periodo *proposta di voto* correlato al periodo che si sta scrutinando.

## **Compila Verbale**

Stampa i verbali degli Scrutini; è possibile scegliere tra 10 modelli personalizzabili.



Il pulsante Seleziona consente di aprire la finestra di anteprima del pdf che quindi si potrà stampare, salvare o Scaricare in formato ODT con l'apposito pulsante.

#### Manuale d'uso Verbale di classe Indietro Scarica ODT := 0 B 63 1 di 3 Q +•• (B AN I $\forall$ Y 0 0 Ministero dell'Istruzione ISTITUTO TECNICO AGRARIO VERBALE DI SCRUTINIO ..... Oggi, 04/11/2022, alle ore ....., nei locali dell'Istituto si è riunito il consiglio della classe 1 A AGRARIO AGROAL AGROIND.. BIENNIO COMUNE per procedere alle operazioni di scrutinio relative allo Scrutinio Finale.

## Stampa Pagellino

Stampa la scheda profitto (il pagellino) per gli alunni della classe; è possibile scegliere tra 10 modelli personalizzabili.

Opzioni di stampa	Indietro Stampa
Operazione: O Invia in bacheca alunno O Invia tramite mail	Crea file Zip
😴 Converti Odt in Pdf	
Nome file zip:	
PAGELLINI_1A.ZIP	
Prefisso da assegnare ai nomi dei file seguito dal codice fiscale:	
pagellino	

L'opzione Converti Odt in Pdf consente di produrre singoli documenti in formato .ODT (ad es. per effettuare una postelaborazione) oppure direttamente in formato .PDF (opzione di default per pubblicare i pagellini apponendo ev. la firma elettronica del DS, con le funzioni di pubblicazione in bacheca alunno di Scuolanext).

Viene richiesto il nome del file .zip (vedi esempio) da generare, e il prefisso (il programma aggiungerà poi il *codice fiscale* di ogni alunno) con il quale chiamare i singoli file all'interno. Vengono quindi prodotti singoli file con questa sintassi:

#### [prefisso - inserito dall'utente]\_[codice\_fiscale - inserito dal programma].pdf/odt

Una volta cliccato su stampa viene generato il file .zip <u>che conterrà i singoli documenti di ogni alunno</u>, in formato .PDF o in formato .ODT (in base all'opzione selezionata).

NOTE : se si selezionano invia in bacheca o via e-mail, i documenti saranno sempre in formato PDF, l'opzione Converti ODT in PDF riguarda infatti, solo la produzione del file .zip.

**Argo Alunni** 

Argo Alunni Manuale d'uso

Indietro

Indietro

Salva

# Inserimento rapido <u>Credito | Integrazione | Media | Esito</u> (scuola sec. di II grado)

La procedura consente l'immissione rapida di alcuni dati fondamentali per lo scrutinio: credito, integrazione, media ed esito.

#### Classe: 1A SCIENTIFICO SEDE PRINCIPALE (LI02)

ALUNNO	DATA NASC		INTEG.	MEDIA MATEM.	MEDIA	ESITO
AIELLO ELISEO	16/12/2004	0	0	6.92	6.91	3 - ammesso
ALBERIGO FILIPPO	01/01/2005	0	1	6.92	7.03	AR - Ammesso con revisi
BOCCACHIARA ANNALISA	07/05/2004	1	1	6.33	5.66	SO - Sospensione del giu

Il credito e il punteggio integrativo e la media ufficiale, sono compilabili direttamente da tastiera (nella versione per tablet, comparirà una didascalia per la selezione diretta dei voti).

L'esito va invece scelto tramite il menu tendina contestuale (saranno visibili tutti gli esiti gestiti da proc. <u>Tabelle |</u> <u>Generiche della Scuola | Esiti</u>).

## Inserimento rapido risultato (scuola sec. di I grado e Primaria)

Classe: 1A ORDINARIO SECONDARIA DI PRIMO GRADO "G.A. DE COSMI" (MX01)

ALUNNO	DATA NASC	MEDIA MATEM.	MEDIA	εςιτο	
AGOSTA ELISA	25/11/2007	6.86	6.92	AC - Ammesso/a classe successiva	•
ALBERTI NOLAN	08/08/2007	7.64	7.58	3 - ammesso	-

La procedura consente l'immissione rapida della media (ufficiale) e dell'esito. L'esito va scelto tramite il menu tendina contestuale.

#### Inserisce automaticamente l'esito.

Caricamento voti		×
Classe: 2B SCIENTIFICO- OPZIONE SC Periodo: SCRUTINIO FINALE	IENZE APPLICATE LICEO SCIENTIFICO STATALE	Indietro Salva A
Esito negativo con 4 insufficienze o più: Esito sospeso/negativo con meno di quattro insufficienze:	Non Ammesso/a	
Esito positivo senza insufficienze o senza voto:	Ammesso/a 👻	

E' possibile selezionare nel menu a tendina:

- l'esito da riportare agli alunni con più di quattro insufficienze (es.: Non ammesso).
- L'esito da riportare agli alunni con un massimo di quattro insufficienze (opzione valida <u>solo</u> per la scuola sec. di II grado; ad es: *Sospensione del giudizio*)

• L'esito per gli alunni senza insufficienze (ad es.: Ammesso)

#### Inserisce automaticamente la media

Ribalta (per tutti gli alunni della classe) la *media matematica*, calcolata dal programma, nel campo *media ufficiale*. La *media ufficiale*, è quella riportata nei tabelloni, sulle pagelle e nei registri.

#### Riporta esito e media nelle schede annuali

Solo per scrutinio finale, e nelle sessione di esami, ricopia l'esito e la media ufficiale nelle corrispettive schede annuali degli alunni.

#### Riporta le materie con insufficienza nel campo note

Ribalta le materie con voti insufficienti, nel campo annotazioni della scheda annuale.

Le schede annuali, con il campo annotazioni già compilato in precedenza dall'operatore, <u>non saranno</u> <u>sovrascritte</u>.

#### **Comunicazione debito formativo**

Stampa uno dei modelli per la comunicazione del debito alle famiglie; è possibile scegliere tra 10 modelli personalizzabili.

L'opzione Converti Odt in Pdf consente di produrre singoli documenti in formato .ODT (ad es. per effettuare una postelaborazione) oppure direttamente in formato .PDF (opzione di default per pubblicare i pagellini apponendo ev. la firma elettronica del DS, con le funzioni di pubblicazione in bacheca alunno di Scuolanext).

Viene richiesto il nome del file .zip (vedi esempio) da generare, e il prefisso (il programma aggiungerà poi il *codice fiscale* di ogni alunno) con il quale chiamare i singoli file all'interno. Vengono quindi prodotti singoli file con questa sintassi:

#### [prefisso - inserito dall'utente]\_[codice\_fiscale - inserito dal programma].pdf/odt

Una volta cliccato su stampa viene generato il file .zip <u>che conterrà i singoli documenti di ogni alunno</u>, in formato .PDF o in formato .ODT (in base all'opzione selezionata).

NOTE : se si selezionano invia in bacheca o via e-mail, i documenti saranno sempre <u>in formato PDF</u>, l'opzione Converti ODT in PDF riguarda infatti, solo la produzione del file .zip.

In questa comunicazione verranno riportati solo gli alunni con l'esito *Sospensione del giudizio* allo scrutinio finale.

## Lista Voti

Visualizza la tabella voti .

#### Visualizza il Curriculum Alunno

Consente di visionare il curriculum ordinario dell'alunno comprensivo della media attribuita nella scheda annuale.

Caricamento voti - didUP										
Curriculum Alunno										
ANNO SCOLA	CLASSE	MEDIA	ESITO							
2015/2016	1A 30 ore Settimanali SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO (MX01)	7,15	Ammesso alla classe successiva							
2016/2017	2A 30 ore Settimanali SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO (MX01)	6,77	Ammesso alla classe successiva							
2017/2018	3A 30 ore Settimanali SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO (MX01)	5,5								

# Gestione diretta del Recupero

Alunno	Data Nascita 1	Data Naccita 1	Data Naccita 1	Data Nassita 1		FI	S	CN	C	IS	SI	٧IS	со	Cradita	later	Madia Matam	Madia	Esite	N. Insuff	
		V	Ass.	V	Ass.	V	Ass.	V	Ass.	V	Credito	aito integ.	wedia watem.	Weula	ESILO	N. INSUIT.				
<b>Q BILA</b> INSIGNAT		6	з	6	4	5	з	6	з	8	6	0	5.9	5.90	so	з	R			
₽ BRAC											0	0	0	0		0				

Per gli alunni con voti insufficienti, si può accedere direttamente alla FORMAZIONE e alla gestione del corso di recupero per il singolo alunno, (cioè senza formare preventivamente i corsi da Alunni Web) selezionando il pulsante 🔍 sulla parte destra del tabellone.

Qui, si può compilare direttamente la Modalità di Recupero, il Gruppo, il Docente di riferimento (cercandolo eventualmente con la funzione di ricerca (), il numero di ore, e la data di verifica.

Alunno: BOCCACHIARA ANNALISA	A						Indietro	$\square$	Salva
Classe: 1A SCIENTIFICO SEDE PRIM	NCIPALE (LI02) - Periodo: SCRUTINIO	FINALE							
MATERIA	MODALITÀ RECUPERO	GRUPPO		DOCENTE		TOT.ORE	DATA VERIFICA		
MATEMATICA E LAB.	Aiuto	MATEMATICA	•	DELL'OVIDIO	• 0	2	07/05/2020		$\times$
SCIENZA DELLA NATURA	Corso in orario extracurricolare	SC. NATURA	•	CALDATO	• 0	3	08/05/2020	÷=====================================	$\otimes$
FRANCESE (2^ LINGUA)	Aiuto	FRANCESE 2	•	CAIMANO	• (2)	2	06/05/2020		$\times$

Quando si effettua il salvataggio per la prima volta, il programma inserisce per quell'alunno i corsi di recupero, come se si utilizzasse la procedura di immissione manuale.

Il pulsante 🙁 cancella la materia selezionata, dal corso di recupero.

# **Caricamento Voti Per Alunno**

L'immissione dei voti e delle assenze è diretta, si può scrivere un Giudizio Sintetico (max 2000 caratteri) su ogni materia

o prelevarlo tramite 🛇 dalla tabella dei giudizi sintetici personalizzabile tramite Argo Alunni.

Argo Alunni Manuale d'uso

Indietro Salva

TUTTE LE FUNZIONI

#### Alunno: AMICO CAMILLA 🚫 🚫 – ALUNNO PRECEDENTE / SUCCESSIVO (CON SALVATAGGIO AUTOMATICO DELLE VARIAZIONI) Classe: 3A PROGETTO ERICA SEDE VIA ROMA (ITAF) - Periodo: SCRUTINIO FINALE

/lateria	Orale	Assenze	Giudizio Sintetico PREL	EVA IL GIUDIZIO SINTETICO DALLA TABEL	ĻA	Giudizio Per disciplina
EIENZA D. MATERIA	9+	2	GIUDIZIO SINTETICO		0	-EVENTUALE GIUDIZIO DI AMMISSIONE ESAME QUALIFICA
ONOMIA AZIENDALE	8	5			0	
GLESE	7	8			0	•
RITTO ED ECONOMIA	5+	7			0	
ANCESE (2^ LINGUA)	8	4			0	
DUCAZIONE FISICA	8	1			0	
DNDOTTA	9				0	
LIGIONE	8	3			0	
ATTAMENTO TXT DATI	8	5			0	
ATERIA ALTENATIVA						
Media Matem.: 7.60	Media	. 6,97	Esito: SO - Sospensione del giudizio	- GESTIONE MEDIA ED ESITO		
Giud. Compl.: EVENTUA QUALIFICA	LE GIUD A NUOV	IZIO DI PR O ORDIN/	ESENTAZIONE ALL'ESAME DI			
Media in Cent.: 76.00	/oto Ammiss.	:	Esito Amm.Qual.: Scegli dalla lista	-GESTIONE AMMISSIONE ALL'ESAME	DI QU	ALIFICA N.O.
ANNOTAZ						

NOTA BENE: E' possibile allargare il campo di editazione del giudizio, a piacimento, agendo sulla maniglietta a comparsa (basta far scorrere il mouse sul bordo inferiore del campo di immissione).

Il programma elabora la **media** matematica a seconda dei voti inseriti.

Alunno: AIELLO ELISEO 🔇 📎	Indietro Salva Azioni 🔻
Classe: 1A SCIENTIFICO SEDE PRINCIPALE (LI02) - Periodo: SCRUTINIO FINALE	

MATERIA	ORALE	ASSENZE	GIUDIZIO SINTETICO	
ITALIANO	7	4		0
MATEMATICA E LAB.	7	4	Ğ	0
STORIA	7	0		0

Tramite il pulsante 🔍 il valore calcolato viene riportato sul campo MEDIA ufficiale, sul quale l'utente può intervenire per apportare eventuali aggiustamenti (arrotondamenti, correzioni, ...).

L'utente abilitato allo scrutinio può altresì inserire una nota valutazione periodica.

Il pulsanti

consentono di passare rapidamente da un alunno all'altro.

Il riquadro <u>Nota Valutazione</u> (1000 caratteri) consente di gestire (in tutti i periodi) delle annotazioni a piacimento riferite allo specifico alunno, che verranno riportate negli appositi riquadri della pagella e, opzionalmente, nel pagellino personalizzabile e su carta bianca.

Infine nella scuola sec. di I grado per le classi terminali è gestito il Voto di Ammissione all'esame conclusivo di I ciclo;

mostriamo anche le medie triennali, perché il CDC possa poi ratificare, in piena autonomia, il voto di ammissione.

Media Matem.: 0.00

Media: 8

0

Esito: 01 - Ammesso all'Esame di Sta 📼

#### Riporto annotazione periodica in pagellino:

Le pagelle standard Argo, sono già predisposte per il riporto delle note, tuttavia esse potranno essere riportate in anche nel pagellino personalizzabile, mediante alcune variabili, da comporre in base al periodo (che vanno quindi scritte manualmente), con questa sintassi:

#### [[XNOTAV\_1Q/1T/2T/1I-6I/SF]]

La sintassi in corsivo, identifica univocamente il periodo, e più precisamente:

1Q: 1° quadrimestre; 1T/2T: 1° o 2° trimestre; 11 - 21 -31 - 41 - 61 : dal primo al sesto periodo Intermedio, personalizzabile; SF: Scrutinio Finale.

#### Riporto nei verbali:

Le note di valutazione, possono essere riportate anche nei verbali dello Scrutinio (sia intermedio che finale). Nello specifico:

**[[XALUNNI\_NOTA]]:** riporta la nota valutazione del periodo intermedio indicato all'atto della stampa del verbale.

[[XALUNNI\_NOTASF]]: riporta la nota valutazione di tutti gli alunni della classe, immessa allo Scrutinio Finale.

#### Azioni

Il pulsante multifunzione (Azioni ), consente l'accesso a tutte le funzioni attinenti lo scrutinio "per alunno"; molte funzioni sono comuni con quelle disponibili sul tabellone voti.

#### Riporta esito e media nelle schede annuali

Questa funzione consente di aggiornare, per singolo alunno, e direttamente nella fase di immissione voti, la media e <u>l'esito nella scheda annuale</u>, in modo che, se si accede al <u>dettaglio del credito</u> contestuale, si troverà la media sempre aggiornata.

Importa proposta di voto, Corsi di recupero , Comunicazioni Debito Formativo, Pagellino Periodico, Lista Voti, Visualizza il Curriculum Alunno.

#### **Dettaglio credito Alunno**

Consente di immettere il dettaglio del credito, per l'alunno selezionato.

Alunno: AIELLO ELISEO			Indietro	Salva
Classe: 1A SCIENTIFICO	SEDE PRINCIPALE	LI02) - Periodo: SCRUTINIO FINALE		
Assenze	Crediti	Punteggio		
- Assenze in giorni —				
Totale giorni assenze:	19 💟	di cui ingiustificate: 19 🔮		
Totale giorni lezione:	303 🖸			
Assenze in ore				
Totale ore assenze:	94 🕥 98	su totale ore lezione: 1289 文 1289		
% Assenze:	7.6	Valore Calcolato: 0 📀 Pur	nteggio: 2	

Azioni

Indietro

Salva

#### **Comunicazioni Corsi Integrativi**

Consente la stampa della comunicazione per i corsi integrativi; è possibile scegliere tra 10 modelli personalizzabili.

Valgono le stesse regole delle comunicazioni per i corsi di recupero.

# **Caricamento Voti per Materia**

Classe: 1A SCIENTIFICO SEDE PRINCIPALE (LI02)

Periodo: SCRUTINIO FINALE - Materia: ITALIANO (voti definitivi)

ALUNNO	DATA NASCI	voto	ASSENZE	GIUDIZIO SINTETICO	
AIELLO ELISEO	16/12/2004	5	4		
ALBERIGO FILIPPO	01/01/2005	7	4		0
BOCCACHIARA ANNALISA	07/05/2004	7	2		0
COVATO ANDREA	05/08/2004	7	1		0
COVATO VALENTINA	10/10/2003	7	1		0

**NOTA BENE**: E' possibile allargare il campo di editazione del giudizio, a piacimento, agendo sulla maniglietta che compare passando il mouse sopra il campo di immissione.

## Azioni

Il pulsante multifunzione consente l'accesso rapido alle funzioni: <u>Importa proposta di voto,</u> <u>Corsi di</u> <u>recupero</u> e <u>Lista Voti</u>.

## Esame di Qualifica Nuovo Ordinamento

Accedono alla Sessione di caricamento dei voti dell'esame di Qualifica Nuovo Ordinamento tutte le classi che a cui è stato preventivamente assegnato anche il periodo Qualifica Nuovo Ordinamento (da proc. Tabelle | Struttura Scolastica | Classi).

Classe: 3A SCIENTIFICO IST. PROFESSIONALE AMBROSINI (LI02)

ALUNNO	DATA NAS	VOTO AMMISSIO	I PROVA	II PROVA	III PROVA	VOTO QUA PROPOSTO	VOTO QUALIFICA	GIUDIZIO COMPLESS	ESITO	CREDITO	INTEG.	NOTE
AMICO CAMILLA	30/03/2003									3	1	
BEL MONTE IRENE	09/06/2003									4		
BERTINETTI SILVIA	08/06/2003											
BERTINETTO ALICE	09/11/2003									8		

facendo doppio click sul singolo alunno, al voto di ammissione in centesimi si può aggiungere il voto delle tre prove e l'esito, variare il credito e l'integrazione.

#### Gestione dello scrutinio di qualifica

Per tali ragione, allo scrutinio finale, è prevista la possibilità di gestire un doppio esito per le classi interessate all'esame di qualifica:

- per l'ammissione alla classe quarta
- per l'ammissione all'esame di qualifica

Sono pienamente editabili i campi riferiti alla media (in centesimi), del voto di ammissione all'esame di qualifica e il dato relativo al credito scolastico.

Argo Alunni Manuale d'uso

Classe: 3A SCIENTIFICO IST. PROFESSIONALE AMBROSINI (LI02) Periodo: SCRUTINIO FINALE

	Ind	ietro	Blocca vot	シ	Azioni	•
🕑 Escludi Ritirati	🗌 Alunni Senza Esito	🗌 Evider	nzia voti Insuff.		Colora Tabe	llon

								· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·																								
			RELIGIONE		RELIGIONE		RELIGIONE		RELIGIONE		RELIGIONE		RELIGIONE		RELIGIONE		RELIGIONE		IENTO T	MATERIA	ALTEN	CREDI				FEITO						
ALUNNO DATA NASCITA		v	ASS.		ASS.		ASS.	CREDI	1181	MEDIA MATEM.	MEDIA	Lano	GIOD. FER DISCIFL	GIOD. COMPLESSIVO	MEDIA IN CENTESI	VOTO AM	ESITO AMM.QO															
AMICO CAMILLA	30/03/2003	8	3	8	5			8	1	7.75	6.97	Р			77.55	70.00	A															
BEL MONTE IRENE	09/06/2003	8	4	9	4			4	0	7.85	5.21	Р			78.45	0																
BERTINETTI SILVIA	08/06/2003							0	0	0.00	0.00	NA			0.00	0																
BERTINETTO ALICE	09/11/2003	9	3	6+	5			8	0	7.15	6.96	3			71.45	0.00																

Inoltre è necessario immettere <u>due esiti differenti</u>, rispettivamente per l'ammissione alla classe successiva e per l'ammissione all'esame di qualifica.

Media Matem	7.75		Media: 6.97	Esito:	P - Promosso/a	-
Credito	b: 8					
Giud. Comp	l.:					
Media in Cent	77.50	🕑 Voto Am	nmiss.: 70	Esito Amm.Qual.:	A - Ammesso/a	Ŧ
Indie	t <b>ro</b> Salva	Azioni 🔹				
pulsante	Riporta Esito e Medi	a nella Scheda Annuale	, riporta nel	la scheda annuale esclu	usivamente l'esito e la media	in

Il pulsante Riporta Esto e Media nella Scheda Annuale , riporta nella scheda annuale esclusivamente <u>l'esito e la media in decimi</u> derivante dall'ammissione /non ammissione alla classe successiva;

La funzione Azioni / Inserisci automaticamente l'esito, riporta in automatico l'esito ampliata per consentire il calcolo automatico del doppio esito.

#### Classe: 3A SCIENTIFICO IST. PROFESSIONALE AMBROSINI (LI02)

Periodo: SCRUTINIO FINALE

	Esito SF		Esito Ammissione Qual.	
Esito negativo con 4 insufficienze o più:	Scegli dalla lista	-	Scegli dalla lista	~
Esito sospeso/negativo con meno di quattro insufficienze:	Scegli dalla lista	-		
Esito positivo senza insufficienze o senza voto:	Scegli dalla lista	-	Scegli dalla lista	~

#### Note sul calcolo automatico Voto Proposto Esame Qualifica

Il programma propone un Voto di Qualifica che deve essere però confermato dall'operatore, il metodo di riporto del Voto di Qualifica Proposto, è basato sulla <u>sommatoria algebrica tra il voto di ammissione e le tre prove.</u> E' possibile variare il voto ammissione, e immettere, in ogni prova, un valore compreso tra +99 e -99 punti.

In ogni caso ricordiamo che il voto proposto <u>non ha alcun valore formale</u> mentre il dato ufficiale <u>è il "Voto di Qualifica"</u> <u>sempre editabile dall'utente (per es. nel caso si intenda calcolare con metodo differente il punteggio derivante dalle tre prove).</u>

# Valutazioni Scuola Primaria

Consente l'accesso alla **procedura di caricamento delle valutazioni** strutturata specificamente per le esigenze della scuola primaria.

L'interfaccia, prevede il raggruppamento di tutte le attività di scrutinio in una sola procedura:

- Valutazioni delle materie ordinarie come da OM 172 del 4/12/2020.
- Valutazioni della religione e mat. alternativa
- Esito Finale
- Giudizi di Comportamento
- Rilevazione dei progressi

Dopo aver scelto Classe e Periodo, la segreteria accede al caricamento delle valutazioni per materia degli alunni.

Per tutti i dettagli, vi rimandiamo alla lettura delle nuove funzioni descritte sul leggimi di didUP.

**NOTA:** Per retro compatibilità, rimane disponibile anche la vecchia funzione di scrutinio ( <u>Registrazione Valutazioni (fino al 2022)</u>), che però, per la scuola primaria, raccomandiamo di utilizzare solo per verificare dati dagli anni precedenti al 2023.

## Gestione dei livelli di apprendimento

Il docente coordinatore accede al caricamento delle valutazioni di tutte le materie scrutinabili assegnate alla classe, mentre il docente accede unicamente al caricamento dei dati per le sue materie.

#### 1A 27 ORE SETTIMANALI SCUOLA ELEMENTARE COLLODI

1						
(	Indietro		Blocca voti )	(	Azioni	-
		<u> </u>				

Periodo: PRIMO QUADRIMESTRE

ALUNNO	ITALIANO	LINGUA INGLESE	STORIA	GEOGRAFIA	MATEMATICA	SCIENZE
1 BALLATORI EMMA	OB1[1] OB6[1]	OB2[1] OB3[2]	OB1[ <b>1</b> ] OB2[ <b>2</b> ]	OB1[4] OB2[2]	OB1[4] OB2[1]	OB1[2] OB2[3
2 DI MAGGIO CELESTE	OB1[1] OB6[1]	OB2[2] OB3[2]	OB1[XX] OB2[1]	OB1[1] OB2[2]	OB1[1] OB2[3]	OB1[2] OB2[3
3 FERRERO MAURIZIO	OB1[2] OB6[4]	OB1[2] OB2[3]	OB1[ <b>3</b> ] OB2[ <b>3</b> ]	OB1[ <b>1</b> ] OB2[ <b>3</b> ]	OB1[ <b>2</b> ] OB2[ <b>2</b> ]	OB1[2]

#### Cliccando sul nome dell'alunno di accede allo scrutinio vero e proprio

BALLATORI EMMA	SPOSTARSI DA	UN ALUNNO ALL'ALTRO		Indietro 🧧 Blocca voti 🤇	Azioni 🔹				
Classe: 1A 27 ORE SETTIMANALI SC	CUOLA ELEMENTARE COLLODI								
Periodo: PRIMO QUADRIMESTRE	CAMBIARE LA M	ATERIA DI RIFERIMENTO	VEDERE LE VALUTAZIONI IN ITINERE COLLEGATE ALLA MATERIA SELEZIONATA						
Materia: ITALIANO				▼ (Riepi	ogo valutazioni				
OBIETTIVO DI APPRENDIMENTO	DEFINIZIONE OBIETTIVO	LIVELLO RAGGIUNTO		DEFINIZIONE DEL LIVELLO					
OB1 - Ascolto e parlato	Inserirsi in una conversazione tra pari esponendo la propria esperienza e iniziando a rispettare i turni di parola.	1 - AVANZATO	•	DEF LIVELLO AVANZATO DUE - Lorem ipsum dolor sit amet, consecteur adipiscing ellt, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aligua. Lacus viverra vitae congue eu. Purus gravida nuis hlandit turnis (curus in har hahitrasse. Quisaue sadittis nuns eit		<ul> <li>PRELEVARE DEI PROFORMA DI DEFINIZIONI DI LIVELLO PERSONALI E</li> </ul>			
OB6 - Ascolto e parlato	Utilizzare la lingua nelle forme necessarie per esprimersi e comunicare memorizzando filastrocche e poesie.	1 - AVANZATO	•	×	0	COLLEGATE AL LIVELLO IMMESSO.			
OB2 - Lettura	Comprendere nella lettura di parole il significato.	1 - AVANZATO	•	e <sup>x</sup>	0				
OB3 - Scrittura	Produrre nella scrittura parole e semplici frasi rispettando lo spazio grafico.	3 - BASE	•	definzione livello BASE definzione livello BASE definzione livello BASE $_{\rm K}$ $^3$ definzione livello BASE definzione livello BASE definzione livello BASE	0				
– Giudizio Descrittivo per Disciplir	na								
"Sed ut perspiciatis unde omnis iste natu sit aspernatur aut odit aut fugit, sed quia labore et dolore magnam aliquam quaera	s error sit voluptatem accusantium dolorem consequuntur magni dolores eos qui ration at voluptatem. Ut enim ad minima veniam, q	ique laudantium, totam rem aperiam, eaque ipsa quae ab illo inver e voluptatem sequi nesciunt. Neque porro quisquam est, qui dolo uis nostrue mexercitationem ullam corporis suscipit laboriosam, ni	ntore veritatis et qua rem ipsum quia dolor isi ut aliquid ex ea con	si architecto beatae vitae dicta sunt explicabo. Nemo enim ipsam voluptatem qu · sit amet, consectetur, adipisci velit, sed quia non numquam eius modi tempora i nmodi consequatur? Quis autem vel eum iure reprehenderit qui in ea voluptate v	a voluptas A ncidunt ut				

Indietro

Come da esempio, con le frecce () ci si potrà spostare rapidamente tra un alunno e l'altro nell'abito della stessa materia e immettere:

- il <u>livello raggiunto</u> (obbligatorio): Verranno presentati i livelli della tabella omonima gestita su Alunni (*Tabelle | Per valutazioni primaria | Tabella Livelli Obiettivi*), filtrati in base al tipo di materia (Normale, Religione, Mat. Alternativa all'IRC)
- Le <u>definizioni di livello</u>: potranno essere inserite manualmente oppure prelevandole <u>dai nuovi proforma</u> personali che il docente può gestire dalla procedura <u>Valutazioni Primarie | Definizioni di Livello</u>).

Il pulsante consente l'accesso <u>ai proforma</u> delle definizioni di livello, previsti per quella materia e quell'anno di corso, dallo stesso docente (nota bene: si vedranno unicamente i propri). NOTA BENE: il pulsante, si attiva solo se prima viene indicato il livello raggiunto.

Classe: 1A 27 ORE SETTIMANALI SCUOLA ELEMENTARE COLLODI

LIVELLO	000015	DEFINIZIONE DI LIVELLO	
1 - AVANZATO	1	L'alunno eprime concetti in maniera personale e assolutamente corretti	Seleziona
1 - AVANZATO	2	DEF LIVELLO AVANZATO DUE - Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Lacus viverra vitae congue eu. Purus gravida quis blandit turpis cursus in hac habitasse. Quisque sagittis purus sit amet volutpat consequat. Et malesuada fames ac turpis egestas maecenas pharetra convallis posuere. Fringilla ut morbi tincidunt augue interdum velit euismod in. Eu sem integer vitae justo eget magna fermentum iaculis eu fermentum.	Seleziona

Nel

riquadro in basso, si potrà compilare anche un eventuale *Giudizio Descrittivo per Disciplina* (in alternativa o a integrazione, delle definizioni di livello).

• Il pulsante (Riepilogo valutazioni) mostra come di consueto, tutte le valutazioni in itinere che sono state valorizzate

per la materia selezionata, offrendo al docente un quadro esaustivo sui livelli raggiunti per fornire poi una valutazione complessiva sui singoli obiettivi.

E' possibile filtrare rapidamente sia per tipologia di prova, sia per parti di testo, ad. es. tutti quelli dell'obiettivo in itinere MAT1... o in situazione Nota etc.

Periodo dal:	01/09/2023	Al: 31/08/2024 Aggiorna
	TIPOLO	VALUTAZIONE
DAIA		
20/11/20	Scritto	Obiettivo: Comprendere il valore posizionale delle cifre. (MAT1) Situazione: Nota Risorse mobilitate: Reperite altrove Continuità: Discontinuo Autonomia: Autonomo Descrizione: Lores Ipsum Lores Ipsum Lores Ipsum Lores Ipsum Lores Ipsum
20/11/20	Scritto	Obiettivo: Conoscere e saper utilizzare numeri naturali in diversi contesti. (MAT2) Situazione: Non nota Risorse mobilitate: Fornite dall'insegnante Continuità: Continuo Autonomia: Non autonomo Descrizione: Lores Ipsum Lores Ipsum Lores Ipsum Lores Ipsum Lores Ipsum Lores Ipsum
20/11/20	Scritto	Obiettivo: Saper compiere classificazioni in base a una o due proprietà. (MAT3) Situazione: Non nota Risorse mobilitate: Reperite altrove Continuità: Continuo Autonomia: Non autonomo Descrizione: Lores Ipsum Lores Ipsum Lores Ipsum Lores Ipsum Lores Ipsum

Viene invece eliminata dalla procedura, la vecchia funzione "lente" accanto ai singoli obiettivi, prima usata per mostrare le valutazioni in itinere collegate allo specifico obiettivo periodico; la funzione spesso forniva risultati parziali a causa della non esatta corrispondenza tra i codici itinere e quelli periodici.

- Il pulsante 🖉 dove presente, consente di modificare il testo inserito, utilizzando una finestra modale.
- Il pulsante Azioni consente la stampa del verbale e dei pagellini con le ordinarie funzioni preesistenti.
- Il pulsante Blocca voti rende i voti definitivi e non più modificabili; al solito solo il dirigente potrà "sbloccare" gli scrutini una volta bloccati. Il blocco non rende visibile i risultati ai genitori, semplicemente serve dichiarare chiusa la sessione di scrutinio ed impedire che i docenti possano operare anche inavvertitamente variazioni.

Come di consueto, cliccando sulla casella di selezione della *materia* si cambia la disciplina, per l'alunno selezionato.

S BALLATORI EMMA	Indietro
Classe: 1A 27 ORE SETTIMANALI SCUOLA ELEMENTARE COLLODI	
Periodo: PRIMO QUADRIMESTRE	
Materia: ITALIANO	

Nota Bene: Nel caso della *religione e materia alternativa,* troveremo un solo obiettivo, semplicemente perché la normativa vigente non prevede che la valutazione sia su più obiettivi.

La descrizione di questo obiettivo è modificabile da Alunni Web dalla nuova Tabella Obiettivi.

	IA		Indietro	Salva
Classe: 1A 27 ORE SETTIMANALI	SCUOLA ELEMENTARE COLLO	JI		
Materia: RELIGIONE			 Riepilogo	valutazioni
OBIELITVO DI APPRENDIMEN OB1 - Dio e l'uomo. Il linguaggio religioso.	DEFINIZIONE OBJELTIVO Distinguere alcune caratteristiche del Dio dei Cristiani individuando i segni della sua presenza nell'ambiente. Riconoscere i segni cristiani del Natale e individuarne il loro significato.	LIVELLO RAGGIUNIO B - BUONO	 Praesent venenatis felis vitae nibh vestibulum, et accumsan odio molestie. Lorem ipsum dolor sit amet, consecteur adipiscing elit. Sed nibh enim, placerat et metus id, consequat ultricies neque. Bellentescue pretium inhortis ante, eset euikmod mases formentum	0

In caso di passaggio da un alunno all'altro con le freccette, e di selezione della Religione o della Materia Alternativa, potrebbe succedere che l'alunno successivo non studi quella materia; in questo caso il programma darà un avviso, invitando il docente a selezionare un'altra materia.

# Ripresa dello Scrutinio

Questa procedura consente la gestione della Ripresa degli Scrutini.

Argo Alunni Manuale d'uso

Caricamento voti - didUP Classe: 2A AGRARIO AGROAL AGROIND., BIENNIO COMUNE ISTITUTO TECNICO AGRARIO (IT21) Blocca voti Azioni Periodo: RIPRESA DELLO SCRUTINIO Solo alunni con voto sospeso MEDIA CARLOMAGNO MIRIAM 16/04/2003 6 9 5 6.50 5 7 9 12 0 6.50 AM SO FLORIO GABRIEL 20/03/2003 0 0 3.00 3.00 В SO 3 5 3

Quando si entra per la prima volta nella ripresa, il programma controlla gli alunni che, allo Scrutinio Finale, hanno esito di tipo "Sospeso". In questo modo i voti della sessione di Giugno vengono salvati nella procedura di ripresa e saranno sempre visualizzabili e stampabili da qui.

Il tabellone della ripresa consente di visualizzare i voti proposti nella sessione di giugno (colonna P) e i voti aggiornati durante la ripresa (colonna V) oltre che alle assenze.

La colonna "Esito Giugno" mostra l'esito dell'alunno, alla sessione di Giugno.

il pulsante Blocca voti consente di bloccare le operazioni di ripresa dello scrutinio esattamente come si fa con lo scrutinio finale. Lo sblocco potrà essere effettuato, come di consueto, solo dal dirigente scolastico.

L'opzione Solo alunni con voto sospeso consente di visualizzare tutti gli alunni del tabellone di Giugno (in sola lettura)

**Il menu Azioni** del tabellone di ripresa consente la gestione di alcune azioni come con la stampa contestuale del Tabellone Voti, del verbale, e del pagellino, oltre ad alcune altre funzioni accessorie.



## Stampa contestuale del tabellone (tabellone Ripresa e sessione di Giugno)

Nel menu Azioni del tabellone, è possibile stampare sia il tabellone della ripresa che quello della sessione di Giugno.

Caricamento voti - didUP		
Opzioni di stampa		
Modello Tabellone Voti:		
Ordine di Stampa:		
	Escludi Ritirati/Trasferiti entro il	
	🗌 Riporta intestazione Materie su tutti fogli	
[	Stampa la sessione di Giugno	
	Riporta data di Stampa	
Formato:	A4 Orizzontale	
Operazione:	Anteprima di Stampa	
Intestazione:	Semplice	

E' possibile filtrare i soli alunni della ripresa, impostando un profilo di tabellone con un apposito flag, da proc. <u>Tabelle |</u> <u>Opzioni | Parametrizzazione | Tabellone Voti</u>.

Personalizza Tabellone Voti O 🚼	X
CHUDI 🖪 📻 🕂 🔍 🏜	
Periodo SCRUTINIO FINALE	
C Scrutinio	_
🗌 Non Riportare Materie e Voti 🦻 Voti Respinti/Sospesi 🖉 Assenze 🗹 Media 🖉 Esito	
Includi Proposta Scrutinio Finale Riporta * nelle Materie con Insufficienza	
Riportare Tot. ore assenze	
Credito	۲
Credito anno in corso Credito Anni Precedenti 💿 Integrazione Recupero Debito	
Contraction Credito Credito Vuota	
- Dati di Qualifica	_
I Prova	
Voto Ammissione	
- Altri Dati	_
Stampa Griglia Vuota Stampa Tabellone per Uso Interno Interno Stata di Nascita	
🗹 Firme Docenti 🗹 Riporta Nominativo Docenti 🗹 Riporta Firma Dirigente	
	_
Annotazioni	

## Altre funzioni

Contestualmente è possibile stampare il verbale di ripresa e un eventuale pagellino per uso interno.

Inoltre si potrà avviare la procedura di caricamento rapido Esito e Media e di riporto di esito e media nella schede annuali (quest'ultimo avviene comunque con il blocco del tabellone di ripresa).

## Aggiornamento voti

Per aggiornare i voti, l'esito ed ogni altro dettaglio dell'alunno basta cliccare o sul nome dell'alunno (consigliato) o sulla materia.

Ca	Jaricamento voti - didUP									
A										
C	Classe: 2A AGRARIO AGROAL AGROIND, BIENNIO COMUNE IS ITI UTO TECNICO AGRARIO (1121) - Periodo: RIPRESA SCRUTINIO									
	MATERIA	VOTO DI GIUGNO	VOTO RIPRESA	ASSENZE	GIUDIZIO SINTETICO	Dettaglio Credito Alunno				
	ITALIANO	5	6	9		Pagellino Periodico				
						Lista Voti				
	MATEMATICA E LAB.	5	/	9		Visualizza Curriculum Alunno				
	Media Matem.: 6.50	Media:	6.5 Esito F	tipresa: AM - Ar	nmesso/a alla classe su 👻					
	Credito: 10									
	Nota Valutazione (1000 caratteri):									
						,				

#### Cancellare un alunno dalla ripresa

Questa funzione, consente di eliminare dal tabellone di ripresa uno o più alunni.

#### Perché cancellare un alunno:

Si può cancellare un alunno, essenzialmente per due ragioni:

- Se si sono fatte operazioni di test allo Scrutinio Finale per vedere come funzionava la ripresa, ma i voti dell'alunno con sospensione non erano completi e/o corretti.
- Se si è messo l'alunno in Sospensione del Giudizio allo scrutinio finale, per errore.

#### Quando è possibile cancellare un alunno dalla ripresa:

E' corretto cancellare un alunno dalla ripresa SOLO se i suoi voti e il suo esito non sono stati già aggiornati nella ripresa.

Una volta selezionata l'opzione Elimina l'alunno dalla ripresa dello scrutinio, sarà emesso un messaggio di avviso:

Confermando il programma controlla l'alunno allo Scrutinio Finale:

- Se l'alunno si trova ancora con esito Sospeso allo Scrutinio Finale, il programma lo cancella e lo rimette istantaneamente nella ripresa dello Scrutinio, aggiornando i voti presenti allo Scrutinio Finale. In buona sostanza, l'azione di cancellazione, in questo caso non fa altro che aggiornare i dati dell'alunno.
- Viceversa. se l'esito dell'alunno è stato aggiornato allo Scrutino Finale con tipo *Positivo* o *Negativo* (è il caso in cui l'alunno era stato messo in prima istanza per errore con esito Sospeso), con la cancellazione sarà rimosso dall'elenco degli alunni che devono svolgere la ripresa.

#### Dettaglio credito

Sempre nella gestione del dettaglio, è possibile gestire il dettaglio del credito dell'alunno.

#### Altre funzioni

E' possibile anche Stampare un pagellino alunno (per uso interno), vedere la lista dei voti disponibili, e visualizzare il curriculum alunno.

# Giudizi

#### Consente l'immissione dei Giudizi su tutti i livelli scolastici.

## Modalità di immissione dei giudizi

Per la gestione dei giudizi, sono disponibili tre modalità di immissione, differenti fra loro:

- **Standard:** Si attiva automaticamente nei quadri che hanno più di un indicatore al loro interno (es. per le Valutazioni Globali VLG, o per il Giudizio di Comportamento) e consente l'immissione dei giudizi più completa dei giudizi, *per alunno*.
- **Rapida:** Si attiva automaticamente per i quadri che hanno <u>UN</u> solo indicatore al loro interno (ad es. per la Certificazione delle Competenze), e consente l'immissione rapida delle sole frasi (ad. es. dei livelli di competenza) sia *per alunno* che *per quadro*.
- **Gestione per obiettivi di apprendimento:** Si attiva <u>solo nella scuola Primaria</u>, e nella valutazione degli identificativi OB1,OB2,OB3,OB4 e OB5; consente la piena gestione della OM 4 Dicembre 2020, n. 172

## 1) Modalità Standard: Caricamento Giudizi nei quadri con più indicatori.

Dal Menu Scrutini si accede alla voce Giudizi, quindi si sceglie la classe.

Il dirigente scolastico visualizza tutte le classi di tutti i livelli scolastici della sua scuola, il coordinatore accede solo alle sue classi. Il docente ordinario potrà immettere solo gli eventuali i giudizi di ammissione all'esame di qualifica, e solo nella secondaria di II grado.

Una volta scelta la classe si opterà per il quadro e il periodo interessato.

Saranno filtrati solo i periodi attribuiti effettivamente agli alunni, se <u>ad es.</u> per il quadro VLG, non è gestito il secondo trimestre 2T, esso non sarà visualizzato in elenco.

Classe: 1A ORDINARIO SECONDARIA DI PRIMO GRADO "G.A. DE COSMI" (MX01)	Indietro
STRUTTURA QUADRI E PERIODI	
VLG - RILEVAZIONE DEI PROGRESSI	
1Q - I PERIODO INTERMEDIO	
SF - VALUTAZIONE FINALE	
2T - II PERIODO INTERMEDIO	
🔻 눧 GVC - Giudizio di valutazione del Comportamento	
🗋 1Q - I PERIODO INTERMEDIO	
SF - SCRUTINIO FINALE	
2T - II PERIODO INTERMEDIO	

Successivamente si potrà selezionare un qualunque alunno della classe per immettere i giudizi per tutti i quadri collegati al periodo.

Indietro

📄 Blocca giudizi

Classe: 1A ORDINARIO SECONDARIA DI PRIMO GRADO "G.A. DE COSMI" (MX01)

Riquadro: VLG - RILEVAZIONE DEI PROGRESSI Periodo: SF - VALUTAZIONE FINALE

ALUNNO	VG2 - RIL. PROGRESSI FINALE (CLASSI I E II)	VG3 - RIL. PROGRESSI FINALE (CLASSI III)
1 - AGOSTA ELISA	L'allievo/a si e' comportato/a in modo corretto, responsabile e controllato	
2 - ALBERTI NOLAN	L'allievo/a si e' comportato/a in modo corretto, vivace ma responsabile . H	
3 - BATTAGLIA GIUSEPPE Interr. di freq. 09-01-20	L'allievo si e' comportato in modo corretto, responsabile e controllato. Ha	
4 - COSENTINO DOMENICO	L'allievo si e' comportato in modo corretto. Ha frequentato con regolarita'	
5 - LIBEZZI FEDERICA	L'allieva si e' comportata in modo corretto, vivace ma responsabile. Ha fre	
6 - MATTARELLA ADELE	L'allieva si e' comportata in modo corretto, responsabile e controllato. Ha	
7 - MICETTI CRISTIAN	L'allievo si e' comportato in modo corretto, vivace ma responsabile. Ha fre	
8 - MIGLIORISI ANGELA	L'allieva si e' comportata in modo corretto, responsabile e controllato. Ha	

La finestra di immissione consente facilmente di selezionare, in alto nel menu a tendina, il quadro interessato e comporre il giudizio tramite la semplice selezione delle frasi disponibili in base all'indicatore selezionato.

Il giudizio viene costruito in basso, man mano che si scelgono le frasi, e sulla base delle selezioni immesse.

Alunno: LOGIURATO FRANCESCA PIA	<ul> <li>passa rapidamente al precedent</li> </ul>	e/prossimo alunno della classe	Indietro Salva					
Classe: 3A TEMPO NORMALE SEDE CENTRALE (MX01) Riquadro: VLG - RILEVAZIONE DEI PROGRESSI - Periodo: SF	- VALUTAZIONE FINALE							
Quadro: VG2 - RIL. PROGRESSI FINALE (Classi I e II)		ezionare il quadro						
INDICATORE	PREFISSO	FRASE	SUFFISSO					
COM - COMPORTAMENTO	L'allievo/a si e' comportato/a in modo	2 - corretto, vivace ma responsabile	▼ .					
FRE - FREQUENZA		1 - Ha frequentato con assiduita'	▼ .					
SOC - SOCIALIZZAZIONE		1 - Ha frequentato con assiduita'	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					
IMP - IMPEGNO E PARTECIPAZIONE	Nel secondo quadrimestre,	2 - Ha frequentato con regolarita'						
MET - METODO DI STUDIO	Il metodo di studio e'	3 - Ha frequentato con qualche discontinuita						
POD - PROGRESSO NEGLI OBIETTIVI DIDATTICI	Rispetto alla situazione di partenza, ha	4 - Ha frequentato in modo discontinuo	negli obiettivi didattici programmati.					
MAT - GRADO DI MATURITA'		5 - Si e' assentato frequentemente						
APR - GRADO DI APPRENDIMENTO annu	lla la frase prima immessa ———	- (nessuna)	e' il grado di apprendimento raggiunto					
AMM - AMMISSIONE o NON alla classe successiva			¥_					
attiva la modifica manu	ale del giudizio							
Modifica manuale       Riattribuisci       Svuota       elimina qualunque giudizio immesso.         Giudizio       cancella le modifiche manuali e ricostruisce il giudizio a partire degli indicatori valorizzati         L'allievo/a si e' comportato/a in modo corretto, vivace ma responsabile. Ha frequentato con assiduita'								

Il check modifica manuale, consente variazioni personalizzate da parte del consiglio di classe.

La sua disattivazione, se confermata (viene emesso un avviso), comporta la rimozione completa del giudizio modificato e la ricostruzione del giudizio "automatico", sulla base degli indicatori valorizzati.

Il pulsante (Riattribuisci) consente di ricostruire il giudizio formulato sulla sola base degli indicatori e comporta la cancellazione di tutte le eventuali variazioni manuali.

Il pulsante (Svuota) consente di eliminare qualunque giudizio formulato. Viene selezionato automaticamente il check "modifica manuale": se si sta svuotando un giudizio è probabile che l'intento sia ri-scriverlo da zero.

I pulsanti Consentono lo spostamento da un alunno all'altro, <u>senza uscire dalle funzioni di immissione dei</u> <u>giudizi (nella versione precedente bisognava invece salvare uscire e selezionare un nuovo alunno)</u>. Il programma salva automaticamente i giudizi dell'alunno corrente e si posiziona sullo stesso quadro dell'alunno precedente/successivo.

## 2) Caricamento Rapido (per quadro e per alunno)

Specificamente per la *certificazione delle competenze* (quadri CDC nelle sec. di II grado e COM nella sec. di I grado e Primaria), è disponibile anche una **speciale interfaccia di immissione rapida delle valutazioni.** 

Più genericamente, si attiverà a questa speciale modalità di immissione, in tutti i casi in cui (tutti) i **quadri** (del periodo selezionato), siano composti da <u>un</u> solo indicatore.

Per avviare il caricamento in modalità "rapida" *per quadro*, basta cliccare sul nome del quadro o sul nome dell'alunno.

Classe: 3A ORDINARIO SECONDARIA DI PRIMO GRADO "G.A. DE COSMI" (MX01)								📄 Blo	cca giudizi	Indietro			
Riquadro: COM - NUOVA - Certificazione delle Competenze Periodo: SF - Giudizio Finale													
		_ <b>V</b>											
	ALUNNO	CLI - COM	CLS - COM	MST - CO	CD - COMP	II - IMPAR	CSC - COM	SII - SPIRIT	CEI - CONS	CEO - CON	CEP - CON	SCR - SIGN	CO - CONS
		A	A	в	В	В	A	В	А	А	А	Attivita' Cu	PERCORSO
	2 - CAFFER MANUELA	в	A	А	с	A	А	A	в	A	A	Attivita' Ar	PERCORSO

Si potrà selezionare solo la frase "adatta"; non essendoci un giudizio (complessivo) da editare, non sono previste le funzioni di Modifica manuale.

E' anche possibile inserire il giudizio *per Alunno*, in questo caso si procederà semplicemente **cliccando sul nominativo** dell'alunno.



Classe: 3A ORDINARIO SECONDARIA DI PRIMO GRADO "G.A. DE COSMI" (MX01) Riquadro: COM - NUOVA - Certificazione delle Competenze - Periodo: SF - Giudizio Finale

 $\langle$ 

QUADRO	INDICATORE	PREFISSO	FRASE		SUFFISSO
CLI - Comunicazione nella Madrelingua	LIV - Livello		A-A	-	
CLS - Comunicazione nelle Lingue Stran	LIV - Livello		- (nessuna)		
MST - Competenze Matematiche, Scient	LIV - Livello		A - A		
CD - Competenze Digitali	LIV - Livello		B - B		
II - Imparare ad imparare	LIV - Livello		C - C	_	
CSC - Competenze sociali e civiche	LIV - Livello		D - D	_	
SII - Spirito di iniziativa ed imprenditori	LIV - Livello		В-В	*	
CEI - Consapev. ed espressione cultural	LIV - Livello		A - A	-	

# 3) Gestione valutazioni periodiche per obiettivi di apprendimento (primaria OM 172/2020)

Si tratta di un terzo metodo che vede l'inserimento dei giudizi come nella modalità standard ma con opportune variazioni che consentono di applicare la più recente normativa della scuola Primaria.
#### Inserimento in itinere della Definizione del Livello

Per la scuola Primaria, selezionando gli identificativi OB1→OB5, abbiamo previsto la possibilità di inserire, all'atto del caricamento dei giudizi, una *annotazione libera* (specifica per ogni alunno, e per ogni obiettivo di apprendimento) per la *definizione del livello* di apprendimento; essa potrà essere declinata a piacimento dal docente, sullo specifico alunno e sulla materia in guestione.

BIETTIVO	LIVELLO RAGGIUNTO		DEFINIZIONE DEL LIVELLO
prendere testi anche piendo inferenze	AVANZATO	Ŧ	l'alunno porta a termine compiti in situazioni note e non note, mobilitando una varietà
odo corretto, con pprofondito 2 -	INTERMEDIO	Ŧ	l'alunno porta a termine compiti in situazioni note in modo autonomo e continuo; riso
o corretto, scorrevole tilizzando strategie di 3- ali allo scopo	BASE	Ŧ	l'alunno porta a termine compiti solo in situazioni note e utilizzando le risorse fornite
utte le informazioni di 4- are inferenze	IN VIA DI PRIMA ACQUISIZIONE	Ŧ	l'alunno porta a termine compiti solo in situazioni note e unicamente con il supporto o
laborati, strutturati, coerenti e 1-	AVANZATO	-	
	DBIETTIVO     1-       nprendere testi anche     1-       nodo corretto, con     2-       approfondito     2-       lo corretto, scorrevole     3-       ali allo scopo     3-       tutte le informazioni di are inferenze     4-       elaborati,     e trutturali conroni te	DBIETTIVO         LIVELLO RAGGIUNTO           nprendere testi anche piendo inferenze         1 - AVANZATO           nodo corretto, con opprofondito         2 - INTERMEDIO           do corretto, scorrevole tillizzando strategie di al allo scopo         3 - BASE           al allo scopo         4 - IN VIA DI PRIMA ACQUISIZIONE           elaborati, e strutturali coorentia         1 - AVANZATO	DBIETTIVO     LIVELLO RAGGIUNTO       nprendere testi anche piendo inferenze     1 - AVANZATO       1 - AVANZATO     •       approfondito     2 - INTERMEDIO       do corretto, scorrevole tilizzando strategie di al allo scopo     3 - BASE       utte le informazioni di rare inferenze     4 - IN VIA DI PRIMA ACQUISIZIONE

Valorizzando la definizione del livello, Il risultato di stampa sarà simile all'esempio A2, allegato alle Linee Guida dell'OM 172.

#### Inserimento in itinere di un Giudizio Descrittivo, per disciplina

Abbiamo previsto anche la possibilità di inserire, sempre in itinere, anche un **GIUDIZIO DESCRITTIVO** articolato, che riguarderà la materia (e non i singoli obiettivi);



Se si valorizza questo elemento, in fase di stampa, otterremo un risultato conforme all'esempio A3, allegato alle Linee Guida dell'OM 172.

Queste due opzioni valutative, potranno essere adottate <u>anche insieme</u>, e liberamente dai docenti della scuola; il programma riporterà sia la definizione del livello, sia il giudizio descrittivo per la materia (dove valorizzati) nel documento di valutazione.

### **Blocco/Sblocco Giudizi**

📄 Blocca giudizi 🔒 Sblocca giudizi

Il docente coordinatore, può bloccare i Giudizi immessi. Lo sblocco può essere effettuato solo dal Dirigente Scolastico.

### Caricamento Rapido Giudizi (Certificazione delle Competenze)

Classi interessate:

- Sec. di II grado (classi II)
- Sec. di I grado (classi terminali)
- Primaria (classi terminali),

Questa procedura consente di inserire rapidamente le valutazioni della certificazione delle competenze.

Caricamento Giudizi Rapido															
снири															
Classe: 3A TEMPO ORDINARIO SEI	DE CENTRALE	E (MX01)													
Per caricare i giudizi, cliccare sul non	ne dell'alunno														
Alunno	Data Nasc.	CLI	CLS	MST	CI	00	CBA	USC	MAM	OSI	CPL	RRC	CSC	SCR	CO
₽ <u>ANTIMI VIOLA</u>	04/08/2004	Livello avanzato	Livello avanzato	Livello intermedio	Livello avanzato	Livello avanzato	Livello avanzato	Livello intermedio	Livello avanzato	Livello avanzato	Livello intermedio	Livello intermedio	Livello base	Attivita' Culturali	LICEO ad indirizzo LINGUISTICO.
<b>Q</b> <u>CAFFER MANUELA</u>	22/06/2003														
CAVALLONE MARCO	06/09/2004														
TIRRINCIELI MARCO	01/04/2003														
GARABELLO VALENTINA	30/07/2003														
Q LO CARO MARTINA	15/04/2003														
₽ <u>PICOTTO SIMONA</u>	17/12/2015														

#### NOTA BENE:

La procedura riferisce agli abbinamenti tra I quadri del gruppo <u>"COM" (per sec di I grado e Primaria)</u> e <u>CDC (per la sec.</u> <u>Di II grado</u>) agli alunni.

Questi quadri, devono essere aggregati propedeuticamente alla classe attraverso la proc. <u>Tabelle | Per Giudizi |</u> <u>Aggregazione Quadri</u>, altrimenti il programma visualizzerà tutte le caselle annerite.

I dati potranno essere immessi cliccando sul nominativo dell'alunno. Il programma consente l'immissione delle valutazioni previste, prelevandole direttamente dal menu a tendina.

BASILICATA AGNESE								
сніиді								
Quadro	Giudizio	Nota						
Comunicazione Lingua Italiana	Livello avanzato							
Comunicazione Lingua Straniera	(nessuna)							
Conoscenze Matematiche Scientifiche Tecnologiche	Livello avanzato							
Competenze Informatiche	Livello intermedio							
Orientamento e osservazione	Livello base							
	Livello iniziale							

Una volta salvato il dato viene riportato nel prospetto precedente.

Il campo Nota non viene più trattato perché nel documento previsto dal MIUR non è stato previsto, in ogni caso lo si potrà riportare mediante l'uso di apposite variabili.

### **Corsi di Recupero**

La procedura consente la gestione completa dei corsi di Recupero per gli alunni per i quali sono state rilevate delle insufficienze in una o più materie.

Per organizzare l'attività di Recupero, vengono utilizzate le seguenti tabelle di base: Gruppi di recupero; Grado di recupero; Modalità di recupero

La prima tabella (gruppi) permette di predisporre liberamente dei raggruppamenti degli alunni interessati al recupero (carenze lievi/gravi, biennio/triennio, etc...).

La tabella del grado di recupero serve per specificare il risultato ottenuto.

Infine l'ultima tabella permette di prestabilire quali modalità sono offerte/proposte dalla scuola per superare le carenze.

I pulsanti Consentono rispettivamente di inserire, modificare e cancellare istanze all'interno delle tabelle.

effettua la stampa della tabella.

Tabella Grup	bi Corsi di Recupero	23 ×
сніцрі		
Codice Gruppo	Descrizione	
HO	GRUPPO HOME	
WK	WORKGROUP	
Tabella Moda	ità di Recupero	53 ×
сніцрі		
Codice	Descrizione	
2	Attività di sostegno in itinere previste dal POF	
1	Corso di Recupero	
3	Studio Individuale	
Tabella Grade	o di Recupero	23 ×
сніцрі	🥖 🙃 📇 📍	
Codice	Valutazione	Positivo
5	APPENA SUFFICIENTE	
3	ASSENTE	
2	NON SUPERATO	
4	RITIRATO	
1	SUPERATO	
6	SUPERATO CON MERITO	$\checkmark$

### Formazione corsi di Recupero

La finestra per la formazione dei corsi di recupero è strutturata come segue: a sinistra l'elenco degli alunni della classe; a destra, se ci si posiziona sulla classe, vengono visualizzati gli alunni con debito formativo, con l'indicazione delle relative materie.

Formazione Corsi di Recupero								0	22 X
сніцці 📝 🗾 🔶									
📰 Struttura Scolastica	<u>^</u>								
SUPERIORE "GIORGIO VASARI"	Ma	aterie da recu	perare:						
BIENNIO COMPLEMENTARE IEFP		Cod. Mat.	Abbreviazione materia	Modalità reci	upero	Gruppo		Docente	Tota
Op.RISTORAZIONE 2AFP FIRH01101G QAGOJO MARIA ANGELA		<b>i</b> nt	ITALIANO						
BIANCHI LISA     CHICCHI CHIARA		STL	STORIA						Ļ
CISSOKHO NEVA	1			m					F
O     DELLA GATTA MICHEL RALF     O     TILVI SIMONE	Ma	Materie della Classe per l'anno scolastico:							
		Cod. Mat.	Abbreviazione materia	Articolata i	Tipo mate	eria	Descrizione m	ateria estesa	
MATTEINI NOEMI		Іпт	ITALIANO	Altro	Normale		LINGUA E LETT	ERATURA ITALIANA	Í
MISTO LEONORA     MITILINO CHRISTIAN		STL	STORIA	Orale	Normale		STORIA		B
Q NICOLINI SARA ♂ OSMENI REDON		IN	INGLESE	Scritto/Orale	Lingua Str	raniera	LINGUA STRAN	ERA INGLESE	
o PARENTI ALESSIO		FRN	FRANCESE	Scritto/Orale	Lingua Str	raniera	SECONDA LING FRANCESE	UA COMUNITARIA -	
ROMAGNOLI ALICE     SCARCIOLLA SERENA     SOPRENTINO MARIO		MA	MATEMATICA A047	Scritto/Orale	Normale		MATEMATICA		
SULEJMANI LAVDRIM     Q     VALENTINI SERENA		DE	DIRITTO ED ECONOMIA	Orale	Normale		DIRITTO ED EC	ONOMIA	

Se si sceglie invece nel pannello di sinistra il singolo alunno, a destra vengono elencate, con un maggiore dettaglio, le materie, con l'indicazione dell'eventuale gruppo di riferimento, modalità di recupero prevista, docente assegnato;

Queste informazioni sono inseribili/modificabili cliccando sul pulsante 🧾. Nel riquadro inferiore vengono elencate le

materie della classe e tramite i pulsanti e e si potranno rispettivamente attribuire o escludere le materie riguardanti il recupero.

Suggeriamo però di utilizzare la funzione in the predispone automaticamente le tabelle del recupero sulla base delle insufficienze rilevate per la classe selezionata (a sinistra) nel periodo in questione. Importante: vengono predisposti automaticamente i corsi per le materie in cui l'alunno ha conseguito una valutazione che nella relativa tabella voti è contrassegnata come *insufficienza per la quale è richiesto un corso di recupero* (vedi schermata).

21/2	Codice da riportare nel tabellone voti: 3
3-	Valore da considerare per calcolo media: 3,0
3	Voto proposto dal docente: 3,0
3+	Sufficiente
31/2	Necessita di un corso di recupero
4-	✓ Attivo
	Conferma Annulla

### 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 eventualmente per Gruppo; infine

occorre utilizzare il pulsante (oppure doppio click sul nome dell'alunno a destra) per immettere la valutazione (risultato della verifica).

alla

Registrazione Grado di Recupero									- 22 ×
снира		Materia:	ITT-ITALIANO	~	Gruppo: (Tu	tti)	•	Anno scolastico: 2015/20	16 💌
	Alunno		Valutazione		Data Verifica	Docente		Modalità Recupero	Tot
"GIORGIO VASARI"	🗣 🛛 AGOJO MARIA	ANGELA	SUPERATO						
A-Costruzioni, Ambiente e Territorio AGRONDUSTRIA biennio AGROINDUSTRIA biennio AITA "TECNICO" IBTA "TECNICO" BIENNIO COMPLEMENTARE IeFP Op.RISTORAZIONE IAFP FIRH01101G 2AFP FIRH01101G									

### Credito scolastico (scuola secondaria di II grado)

La procedura consente la gestione completa delle fasi di attribuzione del credito scolastico agli alunni e si avvale di alcune funzioni automatiche agevolano nell'inserimento dei relativi dati. Chi vuole gestire il solo punteggio, e non ha l'esigenza di produrre le schede dei candidati o i registri dell'esame, può operare direttamente tramite la schermata di gestione del *Profitto* della scheda annuale (si veda anche successivo paragrafo relativo alla pagina *Punteggio*).

Attribuzione Credito Scolastico									
сниит	Anno scolastico: 2015/201								
		Alunno	Data Nascita	Credito Prec.	Credito Corr.	Totale			
ISITUTO STALLE DI ISTRUZIONE SUPERIORE "GIORGIO     VASARI"     ACostruzioni, Ambiente e Territorio     AGRARIA AGROALIMENTARE E AGROINDUSTRIA biennio     AGRARIA AGROALIMENTARE E AGROINDUSTRIA biennio     IBTA "TECNICO"     IBTA "TECNICO"	9	AGOJO MARIA ANGELA				0			
	Ŷ	BIANCHI LISA	13/06/2000	0	0	0			
	<b>570</b> 0	CHICCHI CHIARA	21/10/1999	0	0	0			

Si sceglie la classe nel pannello di sinistra e a destra si clicca sull'alunno e si accede, tramite il pulsante gestione del credito del credito; la tabella di inserimento è articolata in schede.

Il pulsante consente il ribaltamento del voto di condotta, delle assenze orarie proposte e del totale assenze <u>orarie</u> nel credito scolastico, per classe. Questa funzione parte dalla necessità da parte delle scuole di velocizzare il processo di immissione dei dati necessari alla stampa della scheda individuale triennale per l'Esame di Stato.

NOTA BENE: La funzione SOVRASCRIVE I DATI EVENTUALMENTE PRESENTI.

### Assenze

Assenze Crediti Altro Punteggio
(Occorre scegliere se gestire in alternativa le assenze in giorni oppure in ora)
Assenze in giorni
Totale Giorni Assenze: 🔢 🔿 💭 Di cui ingiustificate: 🧾 7 🔶 🔽 0
Totale Giorni Lezione: 306 🔶 🔽 0
Assenze in ore
Totale Ore Assenze: 48 🔶 🕕 Su totale ore lezione: 🗾 🔶 🔲
% Assenze: 0.00 Valore Calcolato: Punteggio: 0.0 🕾
Conferma Annulla

Le assenze possono essere caricate/gestite su base oraria o giornaliera (la norma recente propende per le assenze su base oraria); il programma propone le assenze già immesse in grigetto, usando il pulsante il dato viene concretizzato nel riquadro in bianco alla destra. Nella parte sottostante si può specificare un credito.

# Crediti

Assenze Crediti Alt	ro Punteggio	
🗹 Crediti Formativi		Punteggio: 0.05@
Interesse e Impegno:		Punteggio: 0,08
✓ Partecipazione alle	Attività Complementari	Punteggio: 0,15©
Profitto		Punteggio: 0,56 💭
		Conferma

Si inseriscono qui i crediti formativi, una descrizione sulla valutazione relativa all'interesse/impegno, si possono inserire valori in centesimi di punto che vengono sommati al punteggio minimo della banda di oscillazione;

### Altro

Si può specificare se vi sono altri elementi che concorrono alla determinazione del credito e immettere un eventuale valore (in centesimi).

### Punteggio

In questa scheda si definisce il punteggio di credito.

Il programma visualizza un riepilogo prospettando i valori minimi/massimi della fascia di credito relativa alla media allo scrutinio finale, aggiungendo al punteggio minimo gli eventuali punti derivanti dalla parametrizzazione, e all'utente spetta il compito di definire il punteggio da attribuire all'alunno e registrarlo in archivio. Le informazioni gestite con le caselle riferite alle valutazioni (pari o superiori a 8/10) e all'unanimità nell'attribuzione del punteggio valgono ai fini dell'esportazione del flusso candidati verso Sidi/Commissione Web

Assenze Crediti Altro Punteggio
Voto Condotta: 9 9 9 9 Media: 89.70 Credito precedente: 0
Banda di oscillazione credito: minimo: massimo: Credito spettante: 2010/2011 1.6 Credito: 2010/2011 8   Totale: 8 □ Le valutazioni allo scrutinio finale sono state tutte pari o superiori a 8/10 ☑ I punteggio massimo è stato attribuito all'unanimità
Note:
Conferma

# Esame di Licenza (secondaria di I grado)

Registrazione Esito Esami di Licenza						0	23 ×
сници 😳 💺						Anno scolastico: 2020	<mark>/2021</mark> ⊖
Struttura Scolastica		Cognome	Nome	Data Nascita	Voto	Esito	
G.A. DE COSMI"	Ŷ	ANTIMI	VIOLA	04/08/2003	отто	Licenziato/a	e
	ę	CAFFER	MANUELA	22/06/2006	SETTE	Licenziato/a	e
	ď	CAVALLONE	MARCO	06/09/2007	DIECI	Licenziato/a	e
	ď	FIRRINCIELI	MARCO	01/04/2006	CINQUE	Non Licenziato/a	8
	STOP	GARABELLO	VALENTINA	30/07/2006			
	Ŷ	PICOTTO	SIMONA	17/12/2008	SEX	Conseguimento Attestato (Esami I Ciclo)	•

Questa funzione consente l'inserimento dei dati relativi al risultato finale dell'esame di Stato per il conseguimento del

Diploma conclusivo del I Ciclo. Dall'elenco degli alunni si seleziona un nominativo e si clicca su er accedere alla pagina di inserimento del risultato. L'esito ed il giudizio possono essere prelevati dalle relative tabelle, quindi occorre

confermare. Il trasferimento del risultato dell'esame nella scheda annuale avviene cliccando sull'apposito pulsante (schermata classe).

### Esami di Stato (scuola secondaria di II grado)

La gestione degli esami di stato si articola nelle seguenti procedure:

### Tabella Commissioni d'esame

Tramite i pulsanti

è possibile rispettivamente aggiungere, modificare o eliminare i presidenti delle

### Commissioni d'esame. E per stampare la tabella.

Tabella Commissioni d'Esame										
CHIUDI	÷,	-							Anno scolastico:	2014/2015
Struttura Scolastica				Prog. Commissione	Num. Commissione	Cod. Meccanografico	Presidente			
SUPERIORE "GIORGIO VASARI"				TRUZIONE	1		METD09038	ROSSI		
				'ASARI"	2	н	METD903893	POIDOMANI		

### Tabella Corsi di Diploma

Tabell	a Corsi	di Dip	loma					0	×
CHIUDI	-	7			-		Anno scolastico:	2015/201	16
Struttura Scolastica						Descrizione Diploma		Note	
SUPERIORE "GIORGIO VASARI"					NE	COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO - GE			
						DIPLOMA DI ISTITUTO TECNICO, SETTORE EC "AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING"			

In questa tabella si caricano i titoli che si possono conseguire, nell'Istituto. Oltre alla descrizione per Diploma e per Certificato, ai dati da riportare nel certificato (progressione, materia seconda prova, ...).

Modifica Corso Diploma	×
Progressivo Corso: * 6	
Descrizione Diploma: * DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIAI E	
Descrizione per Certificato: * DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIAI E	
Descrizione Breve: RAGIONERE e.p. COMM	
Durata in anni del corso:	
Progressione negli studi:	
Nota:	
Codice Indirizzo Sidi:	
Cod Alma Dinloma	
< [	
	Conferma Annulla
	Comernia Annulia

Di particolare importanza è **il campo** *Nota*: si tratta di un dato di libera immissione, che non viene riportato in nessuna stampa ufficiale, ma che può essere utilizzato quando c'è la necessità di gestire più Diplomi con la stessa descrizione.

Ad esempio, un gruppo di alunni ha come materia di curriculum l'Inglese, un altro gruppo ha il Francese, ma entrambi i gruppi conseguono lo stesso diploma. La migliore soluzione è quella di caricare due Corsi di Diploma diversi; per uno si specifica nella nota "Lingua straniera Inglese" e per l'altro si specifica "Lingua straniera Francese".

Al primo corso si attribuiscono tutte le materie compresa l'Inglese, al secondo corso le stesse materie, ma stavolta con la lingua Francese.

Nella procedura di registrazione Esito Esame di Stato, agli alunni della classe si attribuirà l'uno o l'altro corso sulla base della lingua effettivamente studiata.

In un apposito campo è previsto l'inserimento della descrizione abbreviata (25 caratteri); esso verrà riportato nell'intestazione delle pagine 2, 3 e 4 del certificato di diploma in formato A4 e nella seconda pagina del modello in formato A3.

Infine in basso abbiamo la finestra di immissione del Cod. Diploma SIDI per la trasmissione del flusso candidati verso Sidi/Commissione Web (tramite SIDI alunni WEB) e una casella di inserimento della codifica prevista da AlmaDiploma.

#### Assegnazione Corsi di Diploma alle classi

Cliccando su . è possibile assegnare il corso di diploma selezionato alle <u>classi.</u> Sarà possibile assegnare i corsi di Diploma anche più avanti, in fase di registrazione dell'Esito dell'esame di stato, ma l'assegnazione, in quest'ultimo caso, verrà fatta <u>alunno per alunno</u>.

#### Pulsanti di scelta:



Inserisci; Modifica; Cancella nuovo corso di diploma.

### Materie dei Corsi di Diploma

Tramite questa procedura si possono costituire le tabelle delle materie del curriculum da riportare sulla certificazione di diploma. Occorre selezionare il corso di diploma nel pannello a sinistra, e si possono aggiungere le materie dal riquadro

inferiore (a destra) a quello superiore cliccando sul pulsante 🧾. Il pulsante 🗔 serve invece a eliminare una materia

dal gruppo superiore. Infine, cliccando sul pulsante ໜ si accede al dettaglio della singola materia (ore previste per la disciplina, anni di durata).

Per poter disporre le materie secondo un determinato ordine, si clicca sul pulsante 3 e si aprirà un pannello che contiene l'elenco delle materie.

ordinamento Materie		
IN-INGLESE		A
ITT-ITALIANO		9
INL-INGLESE L		
FRN-FRANCESE		
LAT-LAB. ACC.TURISTICA		U
GCS-GESTIONE CANTIERE		
		U
·		9
ezionare la riga dell'elemento da spostare e premere i bottoni 'su'	Conferma	Annul
per posizionano nel punto desiderato		

Agendo sui pulsanti 💌 e 💟 si potrà spostare in su o in giù la materia selezionata, mentre i pulsanti 皆

la riporteranno rapidamente in testa o in coda alla tabella.

Infine, il pulsante copierà la tabella materie corrente in altri corsi di diploma, evitando di dover procedere daccapo ogni volta (eventualmente si dovrà solo agire per apportare solo le variazioni).

### Attribuzione alunni alle commissioni

Si assegnano da qui gli alunni candidati alle commissioni, in modo rapido (in alternativa è possibile farlo tramite la pagina di registrazione dell'Esito dell'esame di Stato, <u>candidato per candidato</u>)

#### Argo Alunni Manuale d'uso

Attribuzione Alunni alle Commissioni d'Esame								0 II ×			
сніиді			Com	missione d'Es	ame: 1-I-F	ROSSI	i	Anno scolastico: 2014/2015			
📰 Struttura Scolastica	Alu	Junni assegnati alla Commissione:									
GIORGIO VASARI"		Alunno	Data Na	scita Sess	Matric	ola	Interr.Fr.	Classe			
AGRARIA AGROALIMENTARE E AGROINDUSTRIA	9	BARILLARO SHEILA	16/01/19	96 F	5246			5 AAT SERVIZI DI ACCOGLIENZA TURISTICA			
COSTRUZIONI AMBIENTE E TERRITORIO Triennio	Ŷ	BEN AMOR IKHLAS	26/05/19	96 F	5365			5 ATC COSTRUZIONI AMBIENTE E TERRITORIO Triennio			
5BTC "TECNICO"	ď	FINOCCHI FRANCESCO	20/02/19	95 M	5044			5 ATC COSTRUZIONI AMBIENTE E TERRITORIO Triennio			
	Alı	inni della Classe Selezionata	a:					\$			
		Alunno	Data Na	scita Sess	o Matric	ola	Interr.Free	juenza			
	ď	BARTOLINI LORENZO	24/06/19	95 M	4839			<u>^</u>			
	ę	BEN AMOR IKHLAS	26/05/19	96 F	5365			E			

Selezionata la classe, si sceglie in alto la commissione di riferimento e dopo aver scelto l'alunno nel pannello inferiore di

destra, tramite il pulsante il polsante il polsante inversa.

L'associazione candidati/commissioni va fatta prima di esportare di esportare i dati verso Conchiglia Argo; l'associazione è possibile solo per le classi per le quali è attivata la gestione degli esami di stato (*Tabelle - Struttura scolastica - Classi*).

#### Esito esame di stato

Si inseriscono tramite questa procedura i dati relativi ai risultati delle prove d'esame e necessari per la compilazione del *Diploma* e della *Certificazione di Diploma* (corso di studi, commissione di esame).

🔤 🚑 🎩 🙆 🐻 😨										
Registrazione Esito Esami di Stato O 🚦 🗙										
Central 🅎 🗓 Anno scolastico: 2015/2016										
Struttura Scolastica		Alunno	Data Nascita	Interr. freq.	Voto Diploma	Prove Scritte	Prova Orale			
SITUTIO STATALE DI ISTRUZIONE SUPENDINE GIORGIO     VASAT     VASAT     COSTRUZIONI AMBIENTE E TERRITORIO Triennio     STATUS SERALE FROF LE     SECC PROVA ARGO		DONNINI GIANMARCO	11/10/1996							
		FINOCCHI FRANCESCO	20/02/1995							

Cliccando su 🧾 si accede alla finestra di registrazione esito per l'alunno selezionato a destra delle finestra.

NOTA BENE: La procedura di immissione di voti ed esiti è soggetta, in base all'anno scolastico, alle modifiche legate alla normativa vigente, per cui le immagini e le istruzioni sottostanti potrebbero non corrispondere a quelle realmente attive.

Registrazione Esito Esame - ANDRIULO GIANCARLO			×
Presente: Presente	////98) Mese Sessione:	Giugno	<u>-</u>
Traccia: A1/traccia1 - Analisi e interpretazione di un testo letterario italian 🔽			
Punteggio: 20 (020) Delibera: Media proposta			
2^ Prova Scritta			
Indirizzo:	Problema scelto:	II problema	~
Quesiti scelti (solo indirizzo Scientifico e Tecnico)			
I quesito II quesito III quesito IV quesito V quesito	VI quesito	VII quesito	VIII quesito
Punteggio: 20 (020) Delibera: Unanimità			<u> </u>
Totale Prove Scritte: 45 40 (0 40)			
Prova Orale			
Punteggio: 20 (020) Delibera: Unanimità			
Punteagio Aggiuntivo: 0 <sup>(2)</sup> (0, 5) Credito Scolastico: 24 Somma dei Punteagi	Attribuiti dal: GIP		
Commissione: 01-01-01	mmissione:		
			//
	9		
Corso Diploma: ISTITUTO TECNICO SETTORE TECNOLOGICO -	Diploma N.:	123456 Data Rilasci	o: 26/10/2018 📧
			Annulla Conferma

Oltre ai voti delle prove Orali e Scritte e a tutti gli elementi necessari per la valutazione. è anche possibile, in questa fase, assegnare la <u>Commissione</u> e/o il <u>Corso di Diploma</u>, per alunno. Inoltre, per la trasmissione a Sidi, si può specificare anche il mese della sessione di esame e la data di delibera della Commissione.

E' inoltre possibile gestire e memorizzare su Alunni WEB anche il tipo seconda prova scritta, la scelta dei problemi e dei quesiti in base al tipo di scuola.

E' inoltre prevista la gestione per le due prove della Delibera (Unanimità - Maggioranza - Media Proposta). Il pulsante

consente di trasferire l'esito dell'esame di stato nella scheda annuale per tutta la classe.

### Inserimento Rapido Esito Esame di Stato

La procedura consente l'immissione rapida dei dati più salienti dell'esame di stato.

		Anno scola	stico: 2018/2019
Distribute Development of the second se			
In online docessed and a construct of the construction of the cons	Voto diploma	N. diploma	Data rilascio
A GRARIO GROAUMENTARE PRODUZIONE E TRASFORMAZIONE	84	123456	26/10/2018 📰
■ TO DIVISION FOR THE TABLE OF THE THE TABLE OF THE TABL	74 😌	999999	
■ 48 ISTITUTO TECNICO AGRARIO ■ 68 ISTITUTO TECNICO AGRARIO ■ 69 ISTITUTO TECNICO AGRARIO	100	999999	20/06/2019 📰

Una volta ultima l'immissione dei dati per ogni alunni, il pulsante consenti annuale per tutta la classe.

consente	di	trasferire	l'esito	nella	scheda

# Consiglio di Orientamento (sec. I grado).

La funzione consente per la gestione specifica del *consiglio di orientamento* e di assegnare il dato come previsto dalle tabelle ministeriali.

La procedura di inserimento da Alunni, consta e suddivisa in due sotto-funzioni: Attribuzione consiglio di orientamento e Attribuzione Certificazioni/Attività

Consiglio di orientamento	•	Attribuzione consiglio di orientamento
Inserimento Dati di Frequenza all'Est	ero	Attribuzione Certificazioni/Attività

Il consiglio di orientamento qui immesso, potrà essere trasmesso al SIDI tramite Argo Sidi Alunni Web da Esporta | consiglio di orientamento.

### Attribuzione Consiglio di Orientamento

Consente l'inserimento del consiglio di orientamento (max 3 scelte per ogni alunno), delle aree di interesse e della data di delibera.

Le stesse funzioni sono disponibili su didUP nel tabellone di scrutinio intermedio delle classi terze della sec. Di I grado.



In pulsante

consente l'immissione della <u>data di delibera</u> (obbligatoria).

Nel dettaglio degli inserimenti per singolo alunno, sono ora presenti, oltre alle tre scelte di inserimento per il consiglio di orientamento, anche dei check per indicare le aree di interesse dell'alunno.

Attribuzione Consiglio di orientamento	×
Alunno: ALLIEGRO ANNA	
Scelta 1: Istruzione Tecnica - Settore tecnologico - Grafica e C 🗸	
Scelta 2: Istruzione Liceale - Liceo Scienze Umane - Opz. Ect 🗸	
Scelta 3: Istruzione Liceale - Liceo Scientifico - Opzione Scier 🗸	
_	
area umanistica	
🗆 area linguistica	
Z area matematico - scientifico - tecnologico	
🗹 area tecnico - pratica	
area digitale	
area artistico - espressiva	
✓ area musicale	
🖵 area sportivo - motoria	
Note: NOTE	
Annulla Confe	rma

#### NOTA BENE:

- E' obbligatoria la selezione di almeno una (o più) aree di interesse, non necessariamente omologhe alle scelte effettuate sul consiglio di orientamento.
- La data di delibera è obbligatoria; il programma controllerà in fase di estrazione dati, che per ogni classe sia stata valorizzata.

#### Attribuzione Certificazioni/attività

Questa attività può essere svolta unicamente dalla segreteria, essendo richiesta documentazione da parte dell'alunno, non potrà essere svolta dai coordinatori su didUP.

La dashboard consente la vista, per alunno, delle attività extrascolastiche (ambito) e le certificazioni immesse.

Attività e Certificazioni			0 H ×
снири 🐺 🧳 💥 🔶			
Struttura Scolastica	Тіро	Certificazione	Note
MUSICALE	Attivita' Extrascolastica	Attivita' Musicali	
MUSICALE	Certificazione	Informatica	
	Certificazione	Linguistica	
d' AMENDOLARA PIPPO d' CARL OMAGNO PIPPO			
30000			

Cliccando sul si potrà inserire di volta in volta, ed in maniera esclusiva, o l'ambito di una attività extrascolastica, o una delle Certificazioni previste dal MiM.

In caso di certificazione il MiM prevede due istanze fisse (linguista e/o informatica) oppure di Altro tipo, da specificare nel campo NOTE sottostante.

Certificazione/At	tivita' extra Scolastiche		×
	<ul> <li>Certificazione</li> <li>Attivita' Extrascolastica</li> </ul>		
Certificazione:	✓		
Note:	Certificazione linguistica		
	Certificazione informatica		
	Certificazione di altro tipo		
		Annulla	Conferma

Nel caso di Attività extrascolastica, si potranno specificare <u>gli ambiti</u> previsti dal MiM; in caso di "Altre attività" è necessario specificarne i dettagli sul campo note sottostante.



# Alternanza Scuola/Lavoro (sec. II grado)

Il menu "Alternanza Scuola/Lavoro" consente l'attribuzione dei Tutor scolastici agli alunni, nonché l'attribuzione degli alunni ai *percorsi* e alle *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.

### Abilitazione funzioni del Tutor Scolastico per Argo Scuola Lavoro

#### Questa funzione è necessaria per l'utilizzo dell'applicazione Argo Scuola Lavoro.

**Argo Scuola Lavoro** è l'applicativo Argo specializzato nella gestione delle attività riguardanti l'Alternanza Scuola/Lavoro; è uno strumento specializzato destinato ai Tutor Scolastici e prevede delle funzioni avanzate riservate ai Tutor Aziendali (esterni) e ai docenti coinvolti (interni). Il Tutor Scolastico è il coordinatore che predispone le attività ASL per gli alunni che a lui sono stati assegnati dal Dirigente Scolastico.

L'operazione che si può effettuare è quella di associare il docente Tutor agli alunni; essi possono far parte della stessa classe o appartenere a classi diverse. Selezionata la classe, si scelgono, con le funzioni di

selezione multipla, gli alunni da assegnare al docente e, cliccando sull'apposito pulsante ( Martine ), il programma apre un pannello per la selezione.

Attribuzione tutor agli alunni O 🚦 🗙							
сниот 41				Anno scolastico: 2017/2018			
Struttura Scolastica	Alunno	Data Nascita	Tutor scolastico				
A PROGETTO ERICA	AIELLO ELISEO	16/12/2002	ROSSI GIANLUCA				
2A SEDE CENTRALE	d ALBERIGO FILIPPO	01/01/2002	ROSSI GIANLUCA				
3A SEDE VIA ROMA 4A SEDE VIA ROMA	Q BOCCACHIARA ANNALISA	07/05/2002					
	o" COVATO ANDREA	05/08/2002	ROSSI GIANLUCA				
TB SEDE CENTRALE	COVATO VALENTINA	10/10/2001	ROSSI GIANLUCA				
	d DE RIU MARCO	01/05/2002					
Assegna Tutor 🗙	JI NARDO FABIO	30/12/2002	ROSSI GIANLUCA				
	FIRRITO ALFONSINA	03/06/2002	ROSSI GIANLUCA				
Tutor 1: CAVALLARO ALESSANDRO	Q GOLA GIUSY	12/11/2002					
T-1122		10/12/2002	ROSSI GIANLUCA				
TUOF2. ALESSI LUCIANA	SIRUGO CINZIA	10/01/2002	ROSSI GIANLUCA				
	CACCALUSO MARCO	15/02/2002	ROSSI GIANLUCA				
	Q VERONESI CLAUDIA	25/07/2002	ROSSI GIANLUCA				
Conferma							

Si può assegnare allo stesso gruppo di Alunni un massimo di tre Tutors scolastici.

### Attribuzione Percorsi e Strutture agli alunni



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

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 <u>rapida</u> e <u>cumulativa</u>, mediante la multiselezione dei percorsi o delle strutture.

Gesti	Gestione Percorsi Alunni O 🚼 🗙								
CHIUDI	ORE SVOLTE IN AULA: doppio click sul percorso ORE SVOLTE PRESSO LA STRUTTURA: doppio click sulla singola struttura								stico: 2016/2017 😌
Percorso/Struttura				Percorso/Struttura	Data Inizio	Data Fine	Ore a Scuola	Ore Struttura	Ore Tot.
1 <sup>4</sup>	PROGETTO ERICA		ERICA	I I I AIELLO ELISEO					200
	1A SEDE CENTRALE		CENTRALE	Percorso: COMMERCIALE	01/09/2016	10/05/2017	50		100
	3A SEDE VIA ROMA		/IA ROMA	Struttura: STUDIO COMMERCIALE AGOSTA VIA LOMBARDIA 11 RAGUSA	15/12/2016	16/02/2017		50	
	4A SEDE VIA ROMA 5A SEDE VIA ROMA		/IA ROMA /IA ROMA	E Secorso: INFORMATICO	01/09/2016	10/05/2017	50		100
IB SEDE CENTRALE		CENTRALE	Struttura: ARGO SOFTWARE SRL ZONA INDUSTRALE IIIa FASE RAGUSA	15/12/2016	17/02/2017		50		
					nmissione ore S RESSO LA STRU	SVOLTE			

#### Immissione dati per singolo alunno:

Cliccando sul percorso assegnato al singolo alunno e su e poi 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 <u>della scuola</u>).

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: COM	MERCIALE	×
Ore in aula	50	
		Conferma

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

Struttura: STUDIO COMMERCIALE AGOSTA VIA 🗙						
Data Inizio:	15/12/2016					
Data Fine:	16/02/2017					
N.Ore Presso la Struttura	50					
	Conferma Annulla					

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

Ralla conferma, le ore immesse saranno assegnate a tutti gli alunni, nei percorsi selezionati.

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

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

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

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

# Inserimento dati Frequenza all'estero

Consente la gestione dell'eventuale frequenza all'Estero. Il programma visualizzerà, quindi, gli alunni che hanno una delle seguenti particolarità annuali:

- F12 Alunno frequentante all'estero per l'intero anno
- F25 (nuova) Alunno frequentante all'estero per il periodo iniziale dell'Anno Scolastico
- F26 (nuova) Alunno frequentante all'estero per il periodo finale dell'Anno Scolastico

Alunno	Data Nascita	Classe		Particolarita	Data inizio	Data fine
Q ALBRI ALESSIA	11/10/2001	3B AMMINIS	STRAZIONE, FINANZA E MARKETING Marcello Mariello (ITAF)	F11	01/02/2019	09/06/201
OT DE MARIA ALBERTO	11/10/1999	3B AMMINIS	STRAZIONE, FINANZA E MARKETING Marcello Mariello (ITAF)	F12		
JE MARIA LUCIANO	05/10/2005	3B AMMINI	STRAZIONE, FINANZA E MARKETING Marcello Mariello (ITAF)	F25		
CE MARIA PAOLA	15/12/2000	3B AMMIN	Modifica Dati Frequenza Estero		×	
			Dai: 20/09/2018 🗐 Al 13/01/201 Stato: FRANCIA 🗸 C Città di frequenza: LIONE Scuola di frequenza: Ecole des arts et sciences modernes - Lyon	9 2		

Per ciascuno dei casi esposti, l'utente specificherà le seguenti informazioni (obbligatorie):

- data inizio frequenza all'estero
- data fine frequenza all'estero
- Stato estero di frequenza
- Città estera di frequenza
- Scuola frequentata

# Certificazioni (solo secondaria II grado)

Tramite questa procedura si potranno inserire le informazioni relative al conseguimento, da parte degli alunni, di Certificazioni Linguistiche o Informatiche, o la partecipazione ad Attività Formative, da riportare nel Certificato allegato al Diploma, che verrà predisposto centralmente dal Ministero (l'estrazione dei dati avviene tramite una specifica procedura di Argo Sidi Alunni).

### Tabella Attività formative

Il programma prevede una funzione di predisposizione di una tabella delle attività formative; è prevista l'immissione delle seguenti informazioni:

Descrizione (è previsto un campo molto ampio che prevede l'inserimento di un massimo di 256 caratteri)

#### Data inizio/data fine attività

#### Ore svolte

Anno scolastico di riferimento (si possono registrare, quindi, anche attività svolte negli anni precedenti)

#### Attribuzione agli Alunni

Il programma visualizza la struttura scolastica e consente la selezione di una classe per volta.

Si passa successivamente ad una pagina di dettaglio che contiene, a sinistra, l'elenco degli alunni. Selezionato l'alunno, si potrà specificare, nel dettaglio, la certificazione conseguita, o l'avvenuta partecipazione ad attività formative.

L'inserimento avviene tramite uno dei tre pulsanti:



per l'inserimento di Certificazioni Informatiche



· per l'inserimento di Certificazioni Linguistiche



- per l'inserimento di Attività Formative

#### **Certificazioni Informatiche**

Nuova Certificazione Informatica		3	¢
Certificazione: ECDL (European Computer Driving Licence)	~		
Data Conseguimento: 13/01/2021	_		
Anno Scolastico: 2020/2021 🗸			
Note:			
	(	Annulla Conferma	

Si potrà selezionare la tipologia di certificazione informatica da una tabella precompilata; si specificherà, quindi, la data di conseguimento e l'anno scolastico di riferimento. Si possono aggiungere eventuali annotazioni.

#### Tabella delle Certificazioni

codice (interno)	descrizione
192	ECDL (European Computer Driving Licence)
193	CISCO (Cisco Systems)
194	EIPASS (European Informatics Passport)
195	EUCIP (European Certification of Informatics Professionals)
196	IC3 (Internet and Computing Core Certification)
197	ICL (International Computer Licence)
198	MOUS (Microsoft Office User Specialist)
199	PEKIT (Permanent Education and Knowledge on Information Technology)
200	ALTRO

#### **Certificazioni Linguistiche**

Certificazione Lir	iguistica	×
Certificazione:	Russo	
Livello:	A1 🗸	
Ente:	Università Statale di Mosca M.V. Lomonosov (MGU) 🗸	
Data Conseguimento:	19/02/2021 🖃	
Anno Scolastico:	2020/2021 🗸	
Note:	Esame sostenuto online	
	L	
		Annulla Conferma
	lli ta anti atta di ta atta a	

Il programma chiede di specificare la Lingua

Straniera, il livello conseguito, l'Ente Certificatore di riferimento, la data di conseguimento e il relativo anno scolastico. Anche in questo caso è previsto l'inserimento di eventuali annotazioni.

#### Attività formative

Attività Scolastich		×
Attività:	Potenziamento dell'educazione al patrimonio cultura 🗸	
Data Conseguimento:	15/01/2020	
Data Inizio Attività:	08/11/2019 🖃	
Data Fine Attività:	15/01/2020 🖃	
Ore previste:	22	
Anno Scolastico:	2019/2020 🗸	
Note:		
	Annulla Confer	na

Il programma permette di prelevare l'attività dalla tabella costituita in precedenza (vedi paragrafo precedente) e in automatico riporterà i parametri riferiti alle date di inizio/fine e alle ore previste. Si completa immettendo la data di conseguimento e le eventuali note.

#### Modifica/Eliminazione

E' consentita, ovviamente, l'eliminazione di uno degli elementi immessi o l'eventuale modifica dei relativi dati.

# Comunicazioni

In questa sezione si illustrano le funzioni utili alla produzione, su cartaceo, delle comunicazioni scuola-famiglia. Suggeriamo però di *approfondire anche le due sezioni successive*, che riguardano l'eventuale trasmissione delle comunicazioni a mezzo email, o di distribuzione tramite la Bacheca famiglia di Scuolanext (per gli utenti che hanno adottato il nostro registro elettronico).

### Lettere

Questa procedura consente di predisporre l'invio di comunicazioni cartacee, a vari destinatari (docenti, genitori ecc).

Le singole comunicazioni vanno impostata tramite la procedura Altro/Personalizzazione Documenti, scegliendo tra i gruppi appositamente dedicati. Sono previsti gruppi di comunicazioni riferite ai docenti, ai membri del Consiglio di Classe/Istituto/Circolo e ai genitori.

### Docenti

Questa procedura viene usata per eventuali comunicazioni cartacee da spedire da fornire (o spedire) ai docenti.

Si divide nelle sotto-procedure: per Singolo Docente e per Classe

#### **Per Singolo Docente**

Si apre una finestra di ricerca dei docenti Cliccando su conferma si accede alla finestra di selezione del modello da stampare.

Selezionare il documento da stampare	×
Data di stampa (ove prevista la variabile XDATA): 02/09/2015	
Lista Documenti	
HTML Lettere ai Docenti (1)	
Lettere ai Docenti (2)	
Lettere ai Docenti (3)	
Lettere ai Docenti (4)	
Lettere ai Docenti (5)	
Lettere ai Docenti (6)	
Lettere ai Docenti (7)	
Lettere ai Docenti (8)	
Lettere ai Docenti (9)	
Lettere ai Docenti (10)	
Conferma	Annulla

Basta fare doppio click su un modello, oppure cliccare su <sup>[Conferma]</sup> con il modello selezionato per accedere alla finestra di stampa della comunicazione.

#### **Per Classe**

La procedura è identica in tutto e per tutto a quelle di per Singolo Docente con la sole differenze che viene richiesta la classe da stampare e le lettere vengono stampante per i docenti di tutta la classe in soluzione unica.

### Eletti OO.CC

Consente di inviare comunicazioni riguardanti gli Organi Collegiali a docenti e genitori eletti nei vari consigli (Classe e Istituto); il programma presenta una finestra di selezione delle componenti elette.

Eletti Consigli di Classe								0 II X
CHIUDI 🚔						Anno sco	lastico: 2015/2016 😌	
		Cognome	Nome	Data Nascita	Sesso	Telefono	Cellulare	
ASARI"	<b>A</b>	AGNELLI	PAOLA	21/12/1957				(Docente)
A-Costruzioni, Ambiente e lerritorio	Ŷ	AGOJO	MARIA ANGELA	18/03/1999	F		33389656274	(Alunno)
1ATA "TECNICO"     1BTA "TECNICO"     BINNIC COMPLEMENTARE LER ON RISTORAZIONE	2	BIANCHI	SIMONE	22/12/1968	м			(Genitore)
1AFP FIRH01101G     2AFP FIRH01101G	2	BIGI	LAURA	05/07/1966	F			(Genitore)
COSTRUZIONI AMBIENTE E TERRITORIO biennio	Ŷ	сніссні	CHIARA	21/10/1999	F			(Alunno)

Occorre selezionare la componente a destra e cliccare sul pulsante 🚞; al termine selezionare il documento da stampare.

### Genitori

Per quest'ultimi le comunicazioni possono riguardare *Assenze, Presenze, Debito formativo, Alunni respinti, Tasse, Corsi Integrativi e Varie*. Avviata la stampa per alunno/per gruppi di alunni, il programma inserirà automaticamente i dati del genitore/tutore che in anagrafe è stato designato come destinatario della comunicazione.

Se nel documento che si vuole produrre, sono presenti le variabili riguardanti il nominativo del genitore (es. [[XCOGNOME\_GEN]] o [[XNOME\_GEN]]), Il programma invia comunicazioni intestate differentemente ad ogni genitore interessato a ricevere comunicazioni (cioè con il flag "invio comunicazioni" spuntato in tab. anagrafe genitori)

#### Assenze

Per quanto riguarda le comunicazioni delle Assenze, l'operatore dovrà inserire il periodo ed il numero delle assenze minimo da comunicare. E' possibile escludere dalle successive comunicazioni le assenze già comunicate in precedenza, poiché il programma ogni volta memorizza l'avvenuta comunicazione.

Specificare i parametri di stampa	×
Periodo dal: 01/09/2010 🖃 al: 05/01/2011 🖃	
Alunni che hanno fatto almeno: 📃 1 ອ Assenze/Ritardi/Permessi	
🗹 Includi solo Assenze/Ritardi/Permessi non comunicati	
Conferma	

#### **Presenze Mensili**

Consente di stampare una comunicazione delle presenze mensili da data a data.

#### Debito formativo (secondaria di II grado)

Per gli istituti superiori e' disponibile anche la funzione di invio comunicazione relativa al debito formativo e al relativo recupero. Il programma comunicherà la materia nella quale l'alunno ha riportato il debito formativo ed eventualmente anche il voto proposto, il giudizio sintetico, ...

#### Alunni Respinti

Consente l'invio di comunicazioni specifiche ai soli alunni con esito negativo nella scheda annuale

#### **Corsi Integrativi**

Consente l'invio di comunicazioni specifiche ai soli alunni con materie insufficienti e/o con esito Sospeso allo Scrutinio Finale.

#### Varie

Le comunicazioni varie consentono di comunicare qualunque genere di informazione alle famiglie, ad es. è possibile comunicare il PIN per la presa visione della pagella, utilizzando, nella personalizzazione dei documenti, la variabile [[XPINPAG]].

# Invio di comunicazioni e documenti via e-mail

La trasmissione via e-mail è uno strumento pratico <mark>per inviare comunicazioni riferite ai genitori e ai docenti (es. comunicazione del debito formativo, assenze, organi collegiali etc); è invece sconsigliato per i documenti specifici all'alunno (pagelle pagellini schede individuali atc).</mark>

Per inviare documenti importanti riferiti agli alunni, vi consigliamo di NON utilizzare questo strumento ma di inviare direttamente in bacheca personale dell'alunno (ad es. in caso di pagelle pagellini schede individuali e altri modelli riferiti all'alunno), metodo che consente il massimo controllo (ad.es in caso di una svista lo si può prontamente cancellare!) ed anche l'apposizione della presa visione da parte di uno dei genitori.

L'invio via e-mail <u>non</u> prevede feedback in merito all'effettiva ricezione, da parte del destinatario, tuttavia si riceve una e-mail di report con la copia degli allegati che sono stati inviati e un report di errata ricezione in caso la cassetta postale del destinatario ritorni un codice errore.

L'indirizzo dei destinatari viene rilevato dall'anagrafe genitori (è necessario che il genitore abbia, la spunta su *invia comunicazioni*); quello del mittente viene acquisito dal campo *e-mail* della scuola (*Tabelle | Struttura Scolastica | Istituzioni Scolastiche*) e servirà anche per la ricezione dei report riguardanti l'esito degli invii.

Cod.Ministeriale: *	1234567890	Co	d.Fiscale:	🗹 Scuola Principale
Descrizione: *	SCUOLA SUPERIO	RE		
Tipo Scuola: *	Scuola secondaria	di II grado	~	🗌 Scuola Statale
Indirizzo:				
Comune: *	H163 RAGUSA	Q. 🖉	Cap: 97100	Prov: RG
Telefono:			Fax:	
Email:	rgic000002@argosc	ft.it	Sito:	
				Conferma

In basso nella finestra di scelta del documento da stampare, alla selezione di un documento, si attiverà in basso a sinistra un check per l'invio tramite posta elettronica.

#### Argo Alunni Manuale d'uso

Selezionare il documento da stampare	X
Data di stampa (ove prevista la variabile XDATA): 31/10/2022	
Lista Documenti	
Comunicazione astensione collettiva	^
Comunicazione generica	
Comunicazione gita di istruzione	
Comunicazione visita guidata	
Comunicazione PIN per conferma presa visione pagella/pagellino on line	
Lettere varie ai Genitori (6)	
Lettere varie ai Genitori (7)	
Lettere varie ai Genitori (8)	-
	<u>۶</u>
Invia documento tramite Mail 🗆 Invia documento in bacheca alunno 🗹 Converti ODT in PDF Annulla Conferm	na

I documenti saranno spediti sempre in formato PDF a prescindere dall'opzione "converti odt in pdf" che è valida solo per le stampe cartacee.

Una volta avviata la procedura all'utente non rimane che confermare i dati dell'e-mail e premere Invia

Invio E-Mail				×
Mittente:* Jo@ar	gosoft.it	(email presa dai dati della S	Scuola su portaleargo.it)	
Oggetto:* invio docume	enti di valutazionde			
Messaggio:* pagella				
				Caratteri inseriti (max 1500): 7
Destinatari	E-Mail		Destinatari esclusi dalla spedizione	
BONASSI KEVIN	agosoft.it			
		O		
				Annulla Invia

# Invio Documento in bacheca personale (Didup Famiglia)

E' possibile depositare la comunicazione o il documento PDF in un'apposita area riservata, accessibile dalla famiglia dell'alunno tramite l'app per smartphone DidUP Famiglia.

Per inviare documenti importanti riferiti agli alunni, vi consigliamo di utilizzare unicamente questo strumento, ad es. in caso di pagelle pagellini schede individuali e altri modelli riferiti all'alunno; questo metodo consente il massimo controllo (ad.es in caso di una svista lo si può prontamente cancellare!) ed anche l'apposizione della presa visione da parte di uno dei genitori.

Se	lezionare il documento da stampare	×
Data	i di stampa (ove prevista la variabile XDATA): 31/10/2022 📧	
	Lista Documenti	
	Comunicazione astensione collettiva	<b>^</b>
	Comunicazione generica	
	Comunicazione gita di istruzione	
	Comunicazione visita guidata	
	Comunicazione PIN per conferma presa visione pagella/pagellino on line	
	Lettere varie ai Genitori (6)	
	Lettere varie ai Genitori (7)	
	Lettere varie ai Genitori (8)	
	nvia documento tramite Mai 🗌 Invia documento in bacheca alunno 🇹 Converti ODT in PDF 🛛 🛛 Annulla Conferr	• ma

Una volta immesso un nome del file e una descrizione a piacimento, I documenti vengono convertiti in formato PDF e inviati ai singoli destinatari.

File	×
Nome File: pagella 1Q.pdf	]
Data: 01/03/2023 📰	
Messaggio: pagella primo periodo intermedio	
	Caratteri inseriti (max 500): 32
	Annulla Conferma

Questi documenti saranno immediatamente visibili nell'app famiglia sotto la voce bacheca alunno.

#### NOTA BENE:

I documenti inviati direttamente saranno pubblicati sotto la categoria ALTRO, e non potranno essere inviati a gecodoc alla fine dell'anno.

Se invece si vogliono pubblicare i documenti ufficiali con le categorie PAGELLA, CERTIFICATO COMPETENZE o SCHEDA RELIGIONE/ALT. occorrerò stampare (cliccando semplicemente su CONFERMA senza altre opzioni selezionate), verrà prodotto un file zip che poi si potrà firmare e inviare in bacheca usando le funzioni di Scuolanext (accesso dirigente, segreteria o coordinatore di classe) – Condivisione - Bacheca Alunno.

## Funzioni di Stampa

Ovviamente, è possibile "stampare" il contenuto del documento selezionato. Con una apposita opzione, si potrà optare per stampare il documento in formato ODT per post-elaborarlo con Libre Office, oppure direttamente il PDF (predefinita) per stamparlo con Adobe Reader direttamente o conservarlo con Gecodoc.

Se si seleziona un solo alunno, viene prodotto direttamente il file, se invece si selezionano più alunni, viene prodotto un file .ZIP che contiene tutti i documenti oggetto della stampa, <u>distinti per codice fiscale dell'alunno.</u>

Selezionare il documento da stampare	×
Data di stampa (ove prevista la variabile XDATA): 31/10/2022	
Lista Documenti	
Comunicazione astensione collettiva	
Comunicazione generica	
Comunicazione gita di istruzione	
Comunicazione visita guidata	
Comunicazione PIN per conferma presa visione pagella/pagellino on line	
Lettere varie ai Genitori (6)	
Lettere varie ai Genitori (7)	
Lettere varie ai Genitori (8)	
	· · ·
🗆 Invia documento tramite Mail 🗆 Invia documento in bacheca alunno 🌄 Converti ODT in PDF	Annulla Conferma

Attendere, prego	×
Nome	e file zip:
stam	ipa.zip
Prefis	sso da assegnare ai nomi dei file (es. pagellino):
stam	1pa
	Annulla Conferma

Ad es. nel file stampa.zip d'esempio, ci sarà un file pdf per ogni alunno destinatario, con questa sintassi:

stampa_BFTMHG77D27G793G.pdf	03/11/2022 09:08	Documento Adob	31 KB
stampa_BRNSNT80R23C352F.pdf	03/11/2022 09:08	Documento Adob	30 KB
stampa_CSBSVR64L10E976Y.pdf	03/11/2022 09:08	Documento Adob	30 KB

# Sms

Con questa funzione è possibile inviare messaggi Sms alle Famiglie, ai Docenti, e agli elettori degli OO.CC. L'invio degli SMS è possibile solo se si è attivato il **servizio Argo SMS.** 

### Elettori

E' possibile inviare comunicazioni SMS agli Elettori degli organi collegiali sia per gli organi Annuali che Triennali.

### Alle Famiglie

SMS - Alle Famiglie - Var	rie							×
Messaggio SMS:*								
Caratteri inseri	ti:0							
Genitori esclusi dall'invio SM	Genitori esclusi dall'invio SMS Genitori a cui inviare gli SMS							
Genitore	Grado P.	Alunno				Genitore	Grado P.	Alunno
Gerisco	Padre	AGOJO MARIA ANGELA		(minimum)		AGOJO WILMA BILOG	Madre	AGOJO MARIA ANGELA
	Madre	SCARCIOLLA SERENA	E	۵				
	Padre	BIANCHI LISA						
	Madre	CISSOKHO NEVA		0				

E' possibile inviare svariati tipi di comunicazione: <u>Varie, Assenze Permessi e Ritardi, il Recupero del deb. Formativo, e le</u> <u>tasse scadute.</u> In caso di Comunicazioni <u>Varie</u> e per le <u>Assenze</u>, è possibile usare anche selezionare simultaneamente più classi (CTRL+ Click sulle singole classi, si veda più avanti il paragrafo <u>SMS con multiselezione CLASSI).</u>

Il pulsante consente l'inserimento di un messaggio SMS tabellare editabile tramite la proc. Tabelle | Generiche della scuola |SMS

In caso di invio di sms per Assenze/Permessi/Ritardi si potrà optare anche per l'invio di una e-mail alla scuola con il report degli sms consegnati.

#### Docenti

E' possibile inviare comunicazione Varie per i docenti di una data classe o per tutti i docenti cumulativamente

L'utilizzo delle voci Invio Sms – OO.CC, Alle Famiglie, ai Docenti e delle varie sotto-voci, consente al programma di predisporre il giusto gruppo di messaggi predefiniti disponibili per l'eventuale uso della funzione suddetta.

Nella parte inferiore, a sinistra, vengono elencati i genitori e i docenti, e nel pannello di destra i potenziali destinatari. L'utente ha comunque la possibilità di aggiungere altri destinatari o escluderli utilizzando i seguenti pulsanti:





aggiungi solo il nominativo selezionato

escludi solo il nominativo selezionato

escludi tutti i destinatari.

Di rilevante importanza, ai fini dell'invio degli Sms, sono i seguenti elementi della tabella dell'anagrafe:

- il soggetto è designato come destinatario di Sms (verificare che ci sia la spunta di scelta nell'apposita casella - <u>è possibile inviare SMS anche a entrambi i genitori</u>)
- il numero di cellulare è stato regolarmente inserito

Attributi: 🗹 Patria Pot. 🗹 OOCC 🗹 Invio com. 🗹 Invio SMS
Nome: * GIANFRANCESCO
Data di Nascita: * 15/08/1956 🔤
Codice Fiscale: * BCCGFR56M15H501K Proponi
Cap: 00100 Via: VIA MARIN FALIERO, 139
Quartiere: Trastevere
Telefono: 06/56630
Cellutere: 33376789
Titolo di Studio: (Nossuno)

Nel pannello di selezione dei destinatari, il programma evidenzia l'eventuale condizione di difetto dei potenziali destinatari, tramite una delle seguenti icone:

🔎 non è stato inserito il numero di cellulare | 🯸 - non è stato designato come destinatario di Sms

Il destinatario è invece selezionabile se viene visualizzata a fianco la seguente 💻

Infine, è necessario disporre delle credenziali dell'utente abilitato all'invio degli Sms; sono obbligatorie per poter confermare l'invio

Utente:*alunni.RGIC000008	Password:*	
---------------------------	------------	--

Premere su Conferma per la spedizione dell'SMS.

Direttamente dal portale Argo (<u>http://www.portaleargo.it</u>), accedendo sempre con le credenziali del servizio Argo SMS, si potrà verificare l'avvenuta consegna.

### SMS con multi-selezione CLASSI

Unicamente per la comunicazione di <u>Assenze / Permessi / Ritardi</u>e per le comunicazioni <u>Varie</u> è prevista la multiselezione di più classi. Quando si selezionano più classi, il programma presenta una finestra di invio SMS con tutti i destinatari delle classi interessate.

### **Invio SMS per Periodo**

Nel caso di comunicazione di Assenze / Permessi / Ritardi permessi per le Famiglie, è possibile inviare SMS cumulativi per periodo.

Oltre a specificare il periodo desiderato, si può indicare il numero minimo di assenze e se si voglio inviare solo gli eventi non ancora comunicati alla famiglia.

Specificare i parametri	×
Periodo dal: 01/03/2012 🔳 al: 02/03/2012 🖃	
Alunni che hanno fatto almeno: 🛛 1 😓	O O Assenze Permessi Ritardi
Includi solo A/R/P non comunicati	
	Conferma Annulla

# Visualizza richieste certificati

La funzione consente di verificare, se degli utenti hanno richiesto dei certificati tramite scuolanext. Una volta preparato il certificato richiesto, la segreteria può modificarne lo stato (da ritirare ad es.) in maniera che il genitore che ha fatto la richiesta possa vederlo e venire a ritirarlo.

I pulsanti **R D C** consentono di mostrare rispettivamente le nuove richieste, i certificati con stato "da ritirare",

e quelli con stato "consegnato".

# Stampe

La voce di menù *Stampe* raggruppa tutte le funzioni necessarie alla gestione didattica degli alunni; fornisce, pertanto, una notevole serie di stampe concernenti certificati, elenchi, prospetti statistici, tabelloni, verbali, registri, etc.

Le stampe si dividono in due grandi famiglie: gli elenchi e gli stampati in genere prodotti direttamente dal programma e i documenti personalizzabili che è possibile modificare a piacimento utilizzando la suite per l'ufficio gratuita per l'ufficio Libre Office<sup>™</sup> (Non è previsto, l'uso di altri applicativi, come ad es. *Word*).

# Stampa dei documenti personalizzabili

Se	lezionare il documento da stampare	×
Dat	a di stampa (ove prevista la variabile XDATA): 04/03/2024 📧	
	Lista Documenti	
	Pagellino personalizzabile	*
	Pagellino Personalizzabile (voto unico)	
	Pagellino Tabella Voti Quadrimestre	
	Pagellino Tabella Voti I* Trimestre	
	Pagellino Tabella Voti II° Trimestre	
	Pagellino (6) matevoti1QSF 1t2TSF	
	Pagellino (7)	
	Pagellino (8)	
	DIK /0)	-
	Annulla Conferm	a

### Stampa di documenti con destinatari multipli

<u>Tutte le stampe di documenti personalizzabili</u>, sono prodotte in un processo separato dalla sessione corrente, e salvate in un archivio *centralizzato* denominato *archivio stampe* nel quale rimarranno sempre disponibili per 20 giorni.

Dopo la finestra di attesa, il programma ci segnalerà che le stampe verranno inviate con un processo di stampa autonomo nell'archivio stampe.



## Stampa di documenti per singoli destinatari

In caso di stampa con singolo destinatario, è possibile attendere (senza chiudere la finestra di avviso ) che il programma produca i documenti (PDF e ODT) in modalità diretta.



In ogni caso, se non si vuole attendere, si può chiudere la finestra con la X; Il documento viene comunque prodotto anche su Archivio Stampe.

#### Intestazione dei documenti personalizzabili

Per tutti i documenti personalizzabili, è possibile impostare una intestazione predefinita dalla scuola, sempre in formato ODT, che il programma aggiungerà al documento in fase di stampa (per inviare ad Alunni WEB l'intestazione della scuola in formato ODT, vedere il paragrafo Altro | Personalizzazione | Intestazione per documenti personalizzabili).

L'intestazione di base viene riportata solo se è stato apposto l'apposito check (riporta intestazione) tra le proprietà del

.

documento (proc. Altro   Personalizzazione Documenti, funzione 🔤 )	
Modifica Descrizione	×
Descrizione: * Certificato di iscrizione e frequenza anno in corso	
Annulla	Conferma

#### Importante:

In caso non si opti per questa opzione, il programma riporterà il documento così come è stato personalizzato senza utilizzare l'intestazione o il piè pagina standard della scuola.

Sul portale Assistenza è disponibile una pratica <u>guida</u> per creare e inviare ad Alunni una intestazione predefinita per i documenti personalizzabili.

#### Intestazione per gli elenchi

Anche per gli elenchi e in genere per tutte le stampe prodotte da Alunni, non personalizzabili, è possibile inviare uno o più documenti, in formato PDF, che fungeranno da carta intestata in fase di stampa.

### Stampa di elenchi e documenti predefiniti Argo

Opzioni Stampa	×
Formato: A4 Verticale	
Margini	
Alto: 2,7 Basso: 1,0 S	
Sinistro: 2,0 Destro: 1,5 S	
Operazione: Anteprima di Stampa	
Intestazione: Semplice	
🗹 riporta data di stampa: 02/09/2015 📰	
Conferma	la

Prima di avviare la stampa su PDF, il programma propone una finestra di scelta denominata "Opzioni di Stampa":

#### Formato di stampa

E' possibile scegliere il Formato in cui stampare qualunque documento, scegliendo tra A4 Orizzontale o Verticale, e A3 Orizzontale o Verticale (l'orientamento della carta verrà adeguatamente scelto dal programma)

#### Margini di stampa

In questo contesto è possibile agire sui margini del documento in fase di stampa indicando eventuali aggiustamenti ai margini proposti (consigliamo comunque di modificare questi valori solo se strettamente necessario)

#### **Operazione di stampa**

E' possibile opzionale se avviare anteprima a video della stampa (tramite il PDF reader integrato nel browser) oppure stampare direttamente su un file PDF in una cartella del computer.

#### Intestazione da riportare nella stampa

E' possibile opzionale l'intestazione, attraverso tre possibilità:

a) **Personalizzata:** Riporta nel documento l'intestazione grafica in formato PDF che ha personalizzato l'utente con un programma terzo (es. Word, Libre Office ecc), ed ha immesso nel programma tramite la proc. Altro | Personalizzazione | Personalizzazione Intestazione. Il programma userà il file intestazione orientato in orizzontale o in verticale in base a quanto immesso nelle opzioni del Formato carta.

b) **Semplice:** Riporta una intestazione di default lineare prelevata dall'intestazione Scuola personalizzata dall'Amministratore tramite la Gestione delle Utenze del portale.

c) Nessuna: Consente di escludere l'intestazione del documento.

d) Data di Stampa: In tutti gli elenchi di del programma, consente il riporto della data di stampa in basso a sinistra a piè pagina.

Nei documenti personalizzabili, è inoltre possibile impostare (in alto) la data di stampa da riportare nel documento (viene proposta quella odierna).

Data di stampa (ove prevista la variabile XDATA): 02/09/2015

Le variazioni messe nella finestra di immissione della data avranno effetto su tutti i documenti in cui è stata prevista la variabile [[DATA]] e/o le variabili riferite a giorno, ora e anno odierni: [[GO]], [[MO]], [[TAO]].

# Certificati

Questa voce di menù raggruppa una serie di funzioni per la stampa di tutti i certificati previsti dalla normativa scolastica.

I modelli sono interamente modificabili, sia come impostazione che come contenuto, attraverso la procedura *Altro/Personalizzazione documenti*. Inoltre possono essere editati contestualmente alla fase di stampa per apportare le necessarie modifiche (ma alla stampa successiva il modello viene riproposto nella sua configurazione originaria).

Sono previsti i certificati previsti per:

- Iscrizione/Frequenza
- *Licenza* (scuole medie/istituti superiori)
- Qualifica/Licenza di Maestro D'arte (istituti superiori)
- Esami di Stato
- Obbligo scolastico (modello certificazione delle competenze...etc)
- Vari

#### **Obbligo Scolastico - Certificazione delle Competenze**

Nella scuola secondaria di II grado, attraverso questa procedura sarà possibile stampare il modello della Certificazione delle competenze Acquisite. Dopo al richiesta della classe o nominativo da stampare viene presentato il gruppo dei documenti personalizzabili relativi all'Obbligo Scolastico.

Il modello Argo "Certificazione delle Competenze" predefinito, può riportare automaticamente, attraverso l'uso di variabili, i giudizi sui livelli di competenza raggiunti.

Più specificamente:

[[GIUDA\_COMP1]]: riporta il giudizio immesso per la Lingua Italiana;

[[GIUDA\_COMP2]]: riporta il giudizio immesso per Lingua Straniera;

[[GIUDA\_COMP3]]: riporta il giudizio immesso per Altri Linguaggi;

[[GIUDA\_COMP4]] : riporta il giudizio immesso per l'Asse Matematico;

[[GIUDA\_COMP5]]: riporta il giudizio immesso per l'Asse Scientifico Tecnologico;

[[GIUDA\_COMP6]] : riporta il giudizio immesso per l'Asse Storico Sociale;

Per la gestione del caricamento dei giudizi sulla certificazione delle competenze rimandiamo all'apposito capitolo del manuale che tratta la gestione dei quadri e il caricamento dei Giudizi.

NOTE:

- Per la scuola Secondaria di I grado e per la Primaria, il modello può essere stampato ugualmente ma non lo prevediamo dal gruppo Obbligo Scolastico.
- Prevediamo il riporto di eventuali altri ASSI fino a un numero massi mo di 9: [[GIUDA\_COMP7-8-9]] (sebbene nella circolare ministeriale di riferimento si parli solo di 6 ASSI).

La stampa collettiva delle domande (di iscrizione, di ammissione agli esami, etc ...) sia per il primo anno che per gli anni successivi, consente agli uffici di segreteria di predisporre per tempo le domande, laddove previsto, e quindi di snellire gli adempimenti all'atto della iscrizione in quanto gli alunni trovano la domanda già compilata.

I testi dei modelli sono personalizzabili tramite Altro/Personalizzazione Documenti.

# **Foglio Notizie**

Questa procedura consente l'accesso alla stampa del Foglio Notizie e della Scheda Archivio dell'alunno; sono due stampe, personalizzabili, contenenti i dati anagrafici ed il curriculum dell'alunno; nel foglio notizie inoltre è stampato un prospetto per la firma del dirigente, da compilare eventualmente al momento del trasferimento ad altra scuola.

# Elenchi

Questa procedura consente la stampa di un grandissimo numero di elenchi per-configurati, ed editabili. Si divide in quattro sotto-menu: **Configurabili**, **Per Classi**, **Particolari** e **Generali**.

In tutte le procedure di questo gruppo, il programma chiede sempre preventivamente se si vuole applicare un filtro automatico (vedi la sezione *Tabelle / Opzioni / Parametrizzazioni / Filtri* del presente manuale), se si vuole il riporto dei nominativi in ordine alfabetico o in base al numero di registro e se si vuole escludere gli alunni con cessazione di frequenza ad una certa data.

Filtro/Ordiname	ento	×
Ordine di Stampa	Alfabetico 🔽	
Filtra per	(Nessuno)	
🗹 Escludi Ritirati	Trasf. entro il 📃 🧾	
Filtro Manuale		
	Conferma	la

Selezionando anche l'opzione Filtro Manuale si potranno preselezionare solo alcuni degli alunni dell'elenco.

<ul><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li></ul>	Alunno AGOJO MARIA ANGELA	Data Nasc. 18/03/1999
<ul><li>♀</li><li>♀</li></ul>	AGOJO MARIA ANGELA	18/03/1999
V 2	PIANCHI LICA	
	DIANUTI LIBA	13/06/2000
V 9	CISSOKHO NEVA	04/06/2000
☑ ♂	DELLA GATTA MICHEL RALF	25/08/1998
☑ ♂	FILVI SIMONE	12/04/2000
☑ ♂	FORMICHINI MARCO	10/02/1998
☑ ♂	LAZZARO SALVATORE	13/04/1998
🛛 🖓	MATTEINI NOEMI	07/05/1998
☑ ♂	MEZZASOMA EDOARDO	21/07/2000
V 2	MISTO LEONORA	29/11/1999
v 🗸	MITILINO CHRISTIAN	25/07/2000
	·	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

### Elenchi Configurabili

Tramite questa procedura si possono predisporre elenchi dal contenuto e dal layout completamente personalizzabili dall'utente. E' possibile infatti aggiungere del testo fisso, grafica, e filtrare le stampe utilizzando svariati parametri, anche attraverso l'uso di formule booleane.

#### Personalizzazione

La fase di personalizzazione consente la creazione vera e propria dell'elenco, del suo layout e del suo contenuto.

Si deve specificare se l'elenco deve essere sviluppato per classe (o gruppi di classi), oppure per tutto l'istituto.

Seleziona Modello	×
Modelli di Stampa	
Elenchi organizzati per Classe	
Elenchi organizzati per Istituto	

Tale scelta influenza lo sviluppo dell'elenco (nell'ultimo caso il programma intesta da default la stampa con il riporto della descrizione della classe e inoltre predispone il salto pagina per ogni classe).

Si accede quindi all'ambiente di costruzione dell'elenco che supporta numerose funzioni:

Personalizzazione Stampa	× 23
CHIVDI 🖪 🖪 🕂 🔍 🍰 🧮 🏹 📝 🗶 🗋 🗔 🐻 🐻	
8px 9px 10px 11px 12px 13px = = = B I $\square$ $\square$ $\square$	
Intestazione pagina 🦆 🗧	
Intestazione Colonne 4	
	·   · : ·   · : ·
Colonne pagina 4	
	::.
uscita salva elenco salva elenco con altro nome nuovo elenco	
apri elenco salvato 📕 seleziona campi 💟 aggiungi testo 📝 modifica testo ≍ cancella oggetto	
Esporta elenco: il modello viene aperto o salvato sul disco in formato XML ad. es. per essere trasferito	in altre
ictituzioni scolasticho della stassa scuola	
Importa Elenco: viene chiesto il percorso dove prelevare una struttura salvata per la successiva importaz	ione nel
programma.	
8px 9px 10px 11px 12px 13px imposta corpo testo    allineamento oggetto	

B I grassetto/corsivo



impostazione foglio (orizzontale/verticale)

anteprima

Apri modello Argo: consente l'importazione di elenchi predefiniti da Argo.

#### Inserimento di dati Variabili

La funzione 📕 serve per scegliere i dati da includere nell'elenco; il programma visualizza un pannello di scelta delle variabili suddivise per tipologia: Dati anagrafici e Dati annuali

Seleziona campi		×
▲ Lista campi ■ Dati Anagrafici ▲ Dati Genitori ➢ Dati Annuali	Descrizione campi	
	Altro Telefono	
	Alunno	
Campi Agg. Anagrafe	Anni Materna	=
	Cap Recapito	
	C.a.p. Res.	
	Cellulare	
	Cittadinanza	
Specificare la sezione della pagina in	Sec. Cittadinanza	
cui inserire i campi selezionati	Classe Provenienza	
Intestazione pagina	Codex Nasc.	
Colonne pagina	Codex Rec.	
○ Fine pagina	Codex Res.	
	0-3 0-3	-
	Conferma	ılla

L'utente può stabilire l'area della pagina nella quale riportare il campo scelto, optando per:

- l'intestazione della pagina (1)
- colonne dell'elenco (2)
- fine pagina (3)

Colonne pagina 🧶 👝	
(2)	
Fine pagina 🦆 💛	
(3)	

Esempio di schema di elenco nel quale si riporterà il nominativo alunno, il codice fiscale, il luogo e la data di nascita, e uno spazio per la firma

Intestazione pagina 🔱				
				•
Intestazione Colonne 4				
Alunno	Codice Fiscale	Comune Nascita	Data Nascii and a trima	
Colonne pagina 🌵	Codice Fiscale	Comune Nascita	Data Nasci	
Alunno Colonne pagina 🌵	codice_fiscale	comune_nascita	data_nascita	
Alunno Colonne pagina 🌡 Jalunno Fine pagina 🌡	codice_fiscale	Comune Nascita	data_nascita	
Alunno Colonne pagina U (alunno Fine pagina U	codice Fiscale	comune Nascita	data_nascita	
Alunno Colonne pagina 🌵 (alunno Fine pagina 🌵	Codice_fiscale	comune Nascita	Jata Nascia	
Alunno Colonne pagina  alunno Fine pagina	Codice_fiscale	comune Nascita	data_nascia	

#### Inserimento di testo Fisso

E' possibile immettere del testo fisso cliccando sul pulsante **T** 

Occorre scegliere poi dove posizionare il testo (Intestazione di pagina o di colonna etc..)



Nell'esempio abbiamo riportato i quattro tipi di posizionamento:

- riq. Blu: Intestazione Pagina
- riq. Rosso: intestazione Colonna
- riq. Verde: Colonne Pagina
- riq. Fucsia: Fine Pagina.
| Intestazione pagina 👃        |                |               |   |  |  |  |  |
|------------------------------|----------------|---------------|---|--|--|--|--|
| elenco con Comune di Nascita |                |               | • |  |  |  |  |
|                              |                |               |   |  |  |  |  |
|                              |                |               | • |  |  |  |  |
|                              |                |               |   |  |  |  |  |
|                              |                |               |   |  |  |  |  |
| Intestazione Colonne 4       |                |               | 1 |  |  |  |  |
| Alunno                       | Comune Nascita | Mia Colonna   |   |  |  |  |  |
| Colonne pagina 🛛 🤑           |                |               | 1 |  |  |  |  |
| alunno                       | comune_nascita | Mio contenuto |   |  |  |  |  |
| Fine pagina 🔱                |                |               | • |  |  |  |  |
|                              |                |               | • |  |  |  |  |
|                              |                |               |   |  |  |  |  |
| Scuola Argo Software         |                |               |   |  |  |  |  |

I campi immessi come contenuto di "colonna pagina" saranno ripetuti per tutte le righe dell'elenco (ovvero per il numero degli alunni della classe o della scuola), mentre Intestazione di Pagina / Colonna e Fine pagina, saranno riportati una sola volta per pagina di stampa.

#### Posizionamento e Ridimensionamento dei Campi

Tutti i campi di testo si fissi che variabili, una volta creati, vengono posizionati a certe coordinate di partenza che non sono normalmente quelle in cui poi dovranno necessariamente essere lasciati.

I campi inoltre vengono incorniciati in caselle di testo che hanno una dimensione di partenza, che può essere insufficiente per visualizzare tutto il testo o il dato variabile che esso potrà contenere.

I campi di testo di possono quindi:

• ridimensionare in tutte le direzioni, avvicinando e trascinando il mouse in corrispondenza del perimetro della casella di testo

Intestazione p	ragina 🤑	Intestazione pagina 🦆									
enco con C	or	elenco con Comune di Nascita									

• spostare in tutte le direzioni, semplicemente trascinando il campo con il mouse.

	Int	estaz	tione	pag	ina	<b>₽</b>																		
Ē	enc	<u>о с</u>	on	Ċor	nur	ie d	li N	asc	ita	1	 	 					· : ·							• :
1.0	1.1.1	1.1																						
												 	5	ele	enc	0 C	on	Con	nun	e d	i N	asc	ita	1
· : ·											 			<b>.</b>										Ţ.
÷																								

### Anteprima

E' possibile ottenere una anteprima a video dell'elenco che darà una idea immediata di come l'elenco verrà poi stampato; i dati variabili verranno per il momento rappresentati in formula.

elenco con Comune di Nascita

Alunno	Comune Nascita	Mia Colonna
alunno	comune_nascita	Mio contenuto
alunno	comune_nascita	Mio contenuto

Scuola Argo Software

#### Salvataggio

Al termine occorre Cliccare sul pulsante di Salvataggio per salvare l'elenco appena creato e renderlo disponibile per la stampa.

Gli Elenchi per Classi e Per tutto l'Istituto sono trattati in modo separato tra loro.

Salva elenco	×
Descrizione elenco:	
dati genitori	
	Conferma

### Stampa di un Elenco Configurabile

Dalla procedura Stampa Elenchi l'operatore può richiamare tutti gli elenchi predisposti in archivio. Occorre specificare se si vuole la stampa *per tutto l'istituto* o *per classe*, e nel secondo caso si sceglierà la classe o le classi da stampare.

In base alla scelta il programma visualizza gli elenchi separati nelle due modalità (classe / Istituto), non sarà quindi possibile selezionare un elenco salvato "per classe" nel gruppo "Tutto l'istituto", e viceversa.

## Elenchi per classe

Da questa procedura è possibile ottenere vari tipi di elenchi pre-configurati:

- Generico (con recapito, senza Recapito, con Dati Genitori; può essere fatto per singola classe o per gruppi di classi, con o senza salto pagina per classe)
- Materie scrutinio
- Docenti e materie per classe
- Materie e docenti per classe
- Alunni con curriculum scolastico
- Alunni con riepilogo crediti
- Prospetto tasse con estremi di pagamento
- Classi con % assenti per giorno
- Alunni Con materie

#### Classi con % assenti per giorno

Elenca le classi con la % di assenti (proposta per default 40%) in base alle assenze effettuate in un determinato giorno.

Viene richiesto l'anno scolastico, quindi il giorno da analizzare, il tipo di assenza (di default Tutte le Assenze) e la % da utilizzare come soglia di riscontro (di default 40%).

Scelta opzioni di s	tampa	×
Data di Assenza:	30/09/2020 📰	
Tipo di Assenza:	Tutte le assenze	
Percentuale di Assenze	: 40	
		-
	Annulla	erma

NOTA BENE: Il programma considera nei calcoli le sole tipologia "Assenze", saranno sempre esclusi dai conteggi i permessi e i ritardi.

Impostando la % assenze a 0, saranno mostrate tutte le classi della scuola, con a fianco la % reale degli assenti.

## Alunni per materia studiata

Elenca gli alunni che studiano una o più materie (scelte nel gruppo delle classi selezionate).

Utilizzate questa stampa per azzerare i tempi per elencare gli alunni che studiano la Religione o la mat. Alternativa, partendo dalla materia effettivamente assegnata all'alunno, oppure per sapere chi studia pianoforte e chitarra, o chi fa un certo laboratorio etc.

Una volta scelte le classi, Il programma elencherà sulla parte sinistra tutte le materie studiate nella selezione, e si potrà scegliere una o più materie da utilizzare come filtro; utilizzate come di consueto le freccette per effettuare la scelta.

Scelta Materie	×
COMPORTAMENTO (CON) DIRITTO ED ECONOMIA (DEC) DISEGNO GEOMETRICO (DIS) ECONOMIA AZIENDALE (EZ) EDUCAZIONE FISICA (EDFS) FRANCESE (2^ LINGUA) (FRANC) ITALIANO (ITALI) LABORATORIO (LAB) LATINO (ING) MATEMATICA E LAB. (MATI) SCIENZA D. MATERIA (SCMAT) SCIENZA D. MATERIA (SCMAT) SCIENZA D. MATERIA (SCMAT) SCIENZA D. MATERIA (SCMAT) STAGE PRESSO ARGO (ASL1) STORIA (STO) TRATTAMENTO TXT DATI (TRATT)	Image: A constraint of the second
	Annuila Conferma

Il programma elencherà tutti gli alunni che studiano almeno una delle materie elencate sulla destra.

#### Elenco Alunni per materia studiata

Anno Scolastico: 2023/2024

Pr.	Alunno	Data Nasc.	Classe	Materie
1	FIRRITO ALFONSINA	04/06/2008	1 A 2 003	RELIGIONE
2	OTTAVIANO MATTIA	10/12/2008	1 A 2 003	RELIGIONE
3	SIRUGO CINZIA	10/01/2008	1 A 2 003	RELIGIONE
4	VERONESI CLAUDIA	25/07/2008	1 A 2 003	MATERIA ALTERNATIVA REL. CATT

## Elenchi particolari

Questa funzione consente di effettuare la stampa delle seguenti tipologie di elenco. La maggior parte degli elenchi particolari, è orientata alle esigenze della scuola secondaria di II grado.

- Alunni Con Riporto Relig./Ed.fisica/Lingue straniere
- Con interruzione di frequenza
- Con cittadinanza straniera
- Non reiscritti
- Con tasse non in regola
- Con tasse ed estremi di pagamento
- Con Documenti
- Con documentazione incompleta
- Licenziati (scuole sec. I grado)
- Diplomati /Maturi (scuole sec. II grado)
- Qualificati/Licenziati
- Scelta Obbligo formativo
- Alunni con percentuale ore assenze
- Prospetto Dati Per Invalsi
- Alunni con annotazioni
- Alunni con media Periodica
- Classi articolate
- Classi articolate con dettaglio alunni
- Alunni con Vaccini
- Alunni con Vaccini non in regola
- Docenti con materie e classi
- Docenti coordinatori
- Alunni con materia di sostegno
- Riepilogo mensile ore svolte
- Alunni con tutori
- Alunni con consiglio di orientamento (solo sec. I grado)

### Alunni Con Riporto Religione/Ed. fisica/Lingue straniere

Questo elenco consente la possibilità di riportare opzionalmente alcune informazioni particolari, come la partecipazione alle lezioni di Religione Cattolica e/o Ed fisica oltre che la lingua straniera studiata.

Questa procedura consente di elencare rapidamente gli

#### Elenco Alunni con Percentuale Assenze

 Opzioni di Stampa...
 X

 V Religione Cattolica
 Materia Alternativa alla Religione

 V Educazione Fisica
 Lingue Straniere

 Conferma
 Annulla

alunni che hanno superato una certa soglia di assenze orarie, al fine di inviare comunicazioni preventive alle famiglie, e ovviamente, per la validazione dell'anno scolastico.

#### Assenze per Materia

Questa funzione legge le ore di assenza per ogni alunno <u>dai dati immessi nel tabellone voti</u> (*Curriculum | Registrazione Valutazione ed esito*).

Il programma fa una somma delle assenze orarie per alunno e per materia per i periodi selezionati

abellaria alice	29/11/1994		5 5	7	7	3	7	7	6	6	6	6	1	2	3	1	2	1	1	1	1	3.62	3.62	
	Assenze	7///	0	I I		1		2		1		3			1		1	0	1	C	<u>אייא</u> ו פ	3,02	5.02	→10
		17777		-	_	_	-	_	1	_	-	_		_	-		-	-						

Nella finestra di scelta delle opzioni di stampa è possibile decidere i periodi di riferimento; es. Primo quadrimestre e Proposte di Voto Scrutinio Finale.

- PRIMO QUADRIMESTRE
- PROPOSTE DI VOTO SCRUTINIO FINAL

Il programma confronta il dato ottenuto con il totale *ore Lezione* per materia (che viene invece immesso in proc. Curriculum - Attribuzione Materie - Classe).

Cod. Mat.	Abbreviazione materia	Articolata in	Tipo materia	Ore Lezione	Ore POF	Ore Percorso
REL	RELIGIONE	Orale	Religione	50	0	0
ITA	ITALIANO	Scritto/Orale	Normale	210	0	0
STO	STORIA	Scritto/Orale /Pratico	Normale	170	0	0
ING	INGLESE	Scritto/Orale	Lingua Straniera	120	0	0
TED	TEDESCO	Scritto/Orale	Lingua Straniera	80	0	0

E' possibile applicare opzionalmente un salto pagina per classe oppure ottenere un elenco continuativo di alunni, cambiare a piacimento la percentuale di filtro, ed evidenziare gli alunni che si sono iscritti oltre una certa data.

Salto Pagina per Classe
Alunni che hanno superato il 25 🗟 % di assenza oraria rispetto al monte ore della classe
Evidenzia alunni con data di iscrizione successiva al: 30/09/2011 📧

Successivamente viene richiesto di selezionare le classi; è possibile selezione più classi tenendo premuto il tasto CTRL. Premere Conferma per avviare la stampa del prospetto.

#### **Assenze Giornaliere**

Questa procedura, <u>alternativa a quella per Materia</u>, legge le ore di assenza dai dati immessi nel caricamento Assenze Giornaliero (Curriculum - Assenze - Registrazione modifica, cliccando sul dettaglio giorno).

			↓	
BELLARIA ALICE	A	0 🕀	06:00	DEVE GIUSTIFICARE
COLAIANNI BEATRICE		0 🕀		BDEVE GIUSTIFICARE
LOLLE SARA	A	0 🕀	07:00	BDEVE GIUSTIFICARE
▲FAZIO MARCO	A	0 🕀	07:00	DEVE GIUSTIFICARE

Il programma somma le ore immesse manualmente dal personale di segreteria e ne ottiene un numero che confronta con il totale *ore Lezione* per materia (che viene invece immesso in proc. Curriculum - Attribuzione Materie - Classe)

Cod. Mat.	Abbreviazione materia	Articolata in	Tipo materia	Ore Lezione	Ore POF	Ore Percorso
REL	RELIGIONE	Orale	Religione	50	0	0
ITA	ITALIANO	Scritto/Orale	Normale	210	0	0
STO	STORIA	Scritto/Orale /Pratico	Normale	170	0	0
ING	INGLESE	Scritto/Orale	Lingua Straniera	120	0	0
TED	TEDESCO	Scritto/Orale	Lingua Straniera	80	0	0

Attivando la procedura si dovrà immettere l'intervallo temporale da prendere in considerazione.

Giorni dal: 01/09/2011 🔳 al: 05/03/2012 🔳
🗌 Salto Pagina per Classe
Alunni che hanno superato il 25 💮 % di assenza oraria rispetto al monte ore della classe Evidenzia alunni con data di iscrizione successiva al: 30/09/2011 📧
Conferma Annulla

E' possibile applicare opzionalmente un salto pagina per classe oppure ottenere un elenco continuativo di alunni, cambiare a piacimento la percentuale di filtro, ed evidenziare gli alunni che si sono iscritti oltre una certa data.

Successivamente viene richiesto di selezionare le classi; è possibile selezione più classi tenendo premuto il tasto CTRL. Premere Conferma per avviare la stampa del prospetto.

#### Rilevazione assenze dal registro del professore (consigliato)

La funzione consente di rilevare le assenze ORARIE degli alunni, <u>in tempo reale, direttamente dal registro elettronico</u> su Scuolanext.

Al pari degli altri elenchi, è possibile selezionare l'intervallo temporale di rilevazione e la percentuale assenze da applicare come filtro degli alunni da riportare nella stampa.

Opzioni di Stampa	×
Giorni dal: 01/09/2015 🖃 al: 20/05/2016 📰	
Salto Pagina per Classe	
Alunni che hanno superato il25 💮 % di assenza oraria rispetto al monte ore della classe	
Evidenzia alunni con data di iscrizione successiva al: 30/09/2015 📰	
Conferma	a

E' possibile evidenziare (con un asterisco) gli alunni che si sono iscritti nella scuola dopo una certa data.

#### Prospetto Riepilogativo Assenze Orarie degli Alunni

Classe: 1K

Pr.	Alunno	Totale Ore Assenza	Totale Ore Svolte	% Assenze Ore Svolte	Totale Ore Lezione	% Assenze Ore Lezione
1	BIANCHI MARIA (04/12/1997)	6	7	85,71	100	6,00
2	SANTOLIN MARA (06/03/1998)	2	7	28,57	100	2,00

\* La data di iscrizione è successiva alla data di inizio anno scolastico, il monte ore o il totale ore assenza sono uguali a 0, la percentuale ore di assenze supera 100

Nella colonna <u>Totale Ore Assenza</u> viene riportato il totali ore assenze per alunno (riferito a tutte le materie), dall'inizio dell'anno scolastico alla data odierna. Questo dato viene relazionato sul <u>Totale delle ore lezione svolte</u> dall'alunno (per tutte le materie) per ottenere la <u>% Assenze ore svolte</u>.

Sulla parte destra vengono riportati infine il Totale Ore Complessivo Annuale, riferito sempre a tutte le materie della classe e, infine, il dato più importante: la <u>% Assenze Ore Lezione</u>.

La % Assenze Ore Lezione viene calcolata relazionando il Totale Ore Assenza con il Totale Ore Lezione. In questa stampa, il dato viene desunto in "tempo reale" dai registri e quindi, (salvo eventuali errori di immissione da parte dei docenti) è un dato completamente affidabile.

#### Stampa alunni con media periodica

Il documento contiene l'elenco degli alunni con la relativa media, per periodo e per classe o gruppi di classi, con stampa unica o con salto pagina per ogni classe, ordinati per nome, e in base alla media (crescente o decrescente)

Periodo:	PRIMO TRIMESTRE	<u> </u>
	☑ filtra per Media Inferiore a	6,00
Ordine:	Alfabetico 💌	
	🗹 Salto pagina per classe	
		Conferma Annulla

#### **Classi Articolate**

L'elenco sintetico riporta per ogni classe, gli indirizzi associati agli alunni come articolazione particolare (nella scheda annuale) indicando per ogni indirizzo il numero di alunni.

Classi articolate

Anno Scolastico: 2014/2015

Classe	Indirizzi
2ROS 1° BIENNIO COMUNE Scuola superiore Ragusa	IP05 - 1° BIENNIO COMUNE (19 alunni) RX10 - 2° BIENNIO LSE - SALA E VENDITA (4 alunni) IT04 - TECNICO DEI SERVIZI TURISTICI (1 alunni)
2STE 2° BIENNIO LSE - SALA E VENDITA Scuola superiore Ragusa	RX10 - 2° BIENNIO LSE - SALA E ∀ENDITA (21 alunni) IP05 - 1° BIENNIO COMUNE (2 alunni)

### **Classi Articolate con Dettaglio Alunni**

L'elenco entra nello specifico di ogni singola articolazione specificando gli alunni che studiano i singoli corsi.

#### Classi articolate con dettaglio alunni

Classe: 2ROS 1° BIENNIO COMUNE Scuola superiore	Anno Scolastico: 2014/2015	
Indirizzo	Alunni	
IP05 - 1° BIENNIO COMUNE	AMATO EMANUELA BARBAGALLO ALBERTO BORZI' ALFÍO CARROCCIO MIKE CARROCCIO CARUSO CONSOLI GIADA CRISPI GIUSEPPE CRISPI SERENA CUSUMANO EMANUELE DI FAZIO DENISE ENSABELLA SALVATORE FARO GIOVANNI FINOCCHIARO DEBORAH GIARRIZZO ALESSIA GRECO SALVATORE LEOCATA VALERIO MASSARA VINCENZINA MASSARA VINCENZINA MASSARA VINCONIO ANDŘEA PANEDIANCO GIUSEPPE	
RX10-2° BIENNIO LSE - SALA E VENDITA	misto it 1 POMA GAETANO misto it 2 RANDAZZO LUCIO KEV misto it 4 SICILIANO EMANUELE misto it 5 SICURELLA FILIPPO	/IN
IT04 - TECNICO DEI SER∀IZI TURISTICI	misto it 3 ROSANO MICHAEL	

### Alunni con vaccini \ con vaccini non in regola

Il primo elenco riporta la situazione della classe, in ordine allo stato di presentazione delle certificazioni sui vaccini.

Elenco alunni con vaccini

Anno Scolastico: 2017/2018

Classe: 1A PROGETTO ERICA SEDE CENTRALE

Pr.	Alunno	Cod.Fiscale	Stato vaccini
1	AIELLO ELISEO	LLALSE00T16Z128Q	anti-pertosse: non in regola anti-Haemophilus influenzae tipo b: non in regola anti-rosolia: non in regola anti-varicella: non in regola anti-difterica:Dichiarazione Sostitutiva; anti-mortilio:Differimento;
2	ALBERIGO FILIPPO	LBRFPP00A01A271Y	anti-pertosse: non in regola anti-Haemophilus influenzae tipo b: non in regola anti-osola: non in regola anti-parotite: non in regola anti-differica:Dichiarazione Sostitutiva;

#### Il secondo riporta solo gli alunni della classe con almeno un vaccino non ancora "in regola"

#### Elenco alunni non in regola con i vaccini

Anno Scolastico: 2017/2018

Classe: 1A PROGETTO ERICA SEDE CENTRALE

Pr.	Alunno	Cod.Fiscale	Vaccini non in regola
1	AIELLO ELISEO	LLALSE00T16Z128Q	anti-pertosse, anti-Haemophilus influenzae tipo b, anti-rosolia, anti- parotite, anti-varicella
2	ALBERIGO FILIPPO	LBRFPP00A01A271Y	anti-pertosse,anti-Haemophilus influenzae tipo b,anti-rosolia,anti- parotite,anti-varicella
3	BOCCACHIARA ANNALISA	BCCNLS00E47A944D	anti-pertosse,anti-Haemophilus influenzae tipo b,anti-rosolia,anti- parotite,anti-varicella
4	COVATO ANDREA	CVTNDR00M05C816Q	anti-pertosse,anti-Haemophilus influenzae tipo b,anti-rosolia,anti- parotite,anti-varicella

#### Docenti con Materie e Classi.

Su Stampe Elenchi – particolari, è ora presente un nuovo elenco **Docenti con Materie e Classi** che raccorda la situazione di attribuzione delle materie ai docenti nell'anno scolastico indicato.

L'elenco potrà essere fatto includendo i docenti che insegnano a cavallo di più scuole, anche su differenti livelli scolastici!

#### Elenco docenti con materie e classi

Pr.	Docente	Materie	Classi
1	BEGHETTO RITA	RELIGIONE	1A 30 ore SUCCURSALE
			1B 24 ore SUCCURSALE
			2A 24 ore SUCCURSALE
			3A 24 ore SEDE CENTRALE
			4A 27 ore SEDE CENTRALE
			5A 27 ore SEDE CENTRALE
		RELIGIONE CATTOLICA	1A TEMPO ORDINARIO SEDE CENTRALE (MX01)
			1B TEMPO ORDINARIO SEDE CENTRALE (MX01)
			2A TEMPO ORDINARIO SEDE CENTRALE (MX01)
			3A TEMPO ORDINARIO SEDE CENTRALE (MX01)
2	BERNARDI PAOLA	TECNOLOGIA	1A TEMPO ORDINARIO SEDE CENTRALE (MX01)
		TECNOLOGIA APPLICATA	1A TEMPO ORDINARIO SEDE CENTRALE (MX01)
3	CAIMANO ILARIA	2 <sup>^</sup> LINGUA FRANCESE	1A TEMPO ORDINARIO SEDE CENTRALE (MX01)
1.5		INGLESE	1A TEMPO ORDINARIO SEDE CENTRALE (MX01)
		INGLESE	1A 30 ore SUCCURSALE
4	CALDATO ENRICHETTA	SCIENZE	1A TEMPO ORDINARIO SEDE CENTRALE (MX01)
5	CAROLLO MARIANGELA	SCIENZE MOTORIE	1A TEMPO ORDINARIO SEDE CENTRALE (MX01)
			1B TEMPO ORDINARIO SEDE CENTRALE (MX01)
			2A TEMPO ORDINARIO SEDE CENTRALE (MX01)
			3A TEMPO ORDINARIO SEDE CENTRALE (MX01)

#### **Docenti Coordinatori**

Su Stampe Elenchi – particolari, è ora presente un nuovo elenco Docenti Coordinatori.

L'elenco consente di evidenziare, per la scuola selezionata, i docenti coordinatori nelle singole classi.

#### Elenco docenti coordinatori

Pr.	Docente	Classi che coordina
1	AMATO PATRIZIA	1A PROGETTO ERICA SEDE CENTRALE (ITAF)
		1B PROGETTO ERICA SEDE CENTRALE (ITAF)
2	DELL'OVIDIO MARIA GRAZIA	2A PROGETTO ERICA SEDE CENTRALE (ITAF)
		3A PROGETTO ERICA SEDE VIA ROMA (ITAF)
		4A PROGETTO ERICA SEDE VIA ROMA (ITAF)
		5A PROGETTO ERICA SEDE VIA ROMA (ITAF)
3	ROSSI GIANLUCA	1A PROGETTO ERICA SEDE CENTRALE (ITAF)

#### Alunni con materia di sostegno

Su Stampe Elenchi – particolari, è ora presente un nuovo elenco Docenti Coordinatori.

L'elenco consente di evidenziare, per la scuola selezionata, gli alunni che hanno assegnata una materia di tipo "sostegno" e il corrispettivo docente a cui quella materia è stata associata.

E' possibile applicare un filtro automatico o manuale, in fase di stampa, per escludere, eventuali alunni.

#### Elenco alunni con materia di sostegno

Pr.	Alunno	Classe	Materie e Docenti
1	ALLEGRETTI LUCA	5A PROGETTO ERICA SEDE VIA ROMA	SOSTEGNO (Prof. DE ROSA GIAN PAOLO)
2	COLASANTI MATTIAS	2A PROGETTO ERICA SEDE CENTRALE	SOSTEGNO (Prof. DE ROSA GIAN PAOLO)
3	DABACA GABRIELLA	5A PROGETTO ERICA SEDE VIA ROMA	SOSTEGNO (Prof. DE ROSA GIAN PAOLO)
4	DE LUCA BARBARA	1B PROGETTO ERICA SEDE CENTRALE	SOSTEGNO (Prof. ROSSI GIANLUCA)
5	GOLA GIUSY	1A PROGETTO ERICA SEDE CENTRALE	SOSTEGNO (Prof. ROSSI GIANLUCA)
6	IMBRIACO VIRGINIA	1B PROGETTO ERICA SEDE CENTRALE	SOSTEGNO (Prof. ROSSI GIANLUCA)

#### Riepilogo mensile ore svolte da docente

E' un report di riepilogo (con selezione <u>per MESE</u>) nel quale sono riportati, per <u>ogni docente</u> e classe in servizio nella scuola, le ore di attività svolte (ore firmate su didUP), e il corrispettivo totale mensile.

#### Alunni con Tutori

Verranno elencati per tutta la scuola gli alunni che hanno reps. genitoriali diverso da Madre o Padre (tipo ALTRO).

NOTA BENE: Sono esclusi i nominativi senza il flag resp. Genitoriale.

#### Alunni con consiglio di orientamento (Sec. I grado)

stampare un elenco degli alunni per classe, con gli orientamenti proposti dai docenti, le aree, le attività extra e le certificazioni immesse.

\_\_\_\_\_

## Alunni in ordine alfabetico

Consente di ottenere un elenco che comprende tutti gli alunni della scuola. L'utente può fare applicare un filtro automatico (vedi la sezione *Tabelle\Opzioni\Parametrizzazioni\Filtri* del presente manuale), o selezionare manualmente gli alunni da includere nell'elenco, e infine se si vuole il riporto dei nominativi in ordine alfabetico o in base al numero di registro.

## **Personale in Ordine Alfabetico:**

La funzione consente di stampare un elenco di tutto il personale della scuola con l'indicazione del codice fiscale, cellulare, email, mansione e recapito.

# Scrutini

La voce Scrutini raggruppa le seguenti funzioni: Pagellino, Pagelle | Documento di valutazione, Registro voti, Scheda di Religione, Tabellone voti, Firma Docenti. Per gli istituti superiori sono previste una serie di stampe per la gestione dei corsi di Corsi di recupero e un prospetto con il riporto di voti e credito per alunno.

## Pagellino

La funzione Pagellino è finalizzata alla stampa su carta bianca dei voti relativi ai periodi intermedi; uno spazio in fondo alla pagina è riservato alla firma del genitore (presa visione). I voti vengono riportati *in lettere* ed è eventualmente possibile optare per la stampa di un modello personalizzabile su carta in formato A4.

Periodo della classe:	PRIMO QUADRIMESTRE	~	
🗹 Stampa voti	🗹 Stampa assenze		
🗹 Luogo e Data	ragusa	12/01/2011	
note			
			Conferma Annulla

Nella stampa su carta bianca Il programma chiede alcuni dati salienti prima della stampa, il periodo di riferimento, il luogo e la data, e se stampare o no voti e assenze.

In quella su modello personalizzabile, viene invece presentata la finestra di scelta del modello desiderato per la stampa (Altro – Personalizzazione Documenti, gruppo "Pagellino").

## Pagella su PDF personalizzabile

funzione *Apri modelli pdf Argo.*).

La procedura Pagelle consente il riporto dei dati anagrafici, delle materie e dei voti sul modello fornito dal Ministero. La stampa può essere avviata per singolo alunno o per classe con la possibilità di scegliere i dati da riportare. Verranno esclusi gli alunni che hanno la sospensione del giudizio.

Per quanto riguarda il modello di pagella, l'utente deve preventivamente importare nel programma il modello desiderato (tramite la procedura <u>Tabelle | Opzioni | Parametrizzazione | Modelli prestampati generici</u>, usando la

Scelta Modello/i da Stampare		×
Mod. A3 Quadrimestre/Scrutinio Finale	Mod. A3 Quadrimestre/Scrutinio Finale	
Data di Stampa 19/12/2024 📰 🗆 Salva in Archivio Stampe		Annulla Conferma

Il check Salva in Archivio Stampe consente di salvare il documento nell'archivio stampe perché possa essere successivamente firmato, inviato in bacheca alunno, e quindi a Gecodoc.

## Scheda Individuale su Modello Personalizzabile

Per Scuole sec. di I grado e Primarie, il documento di valutazione può essere riprodotto su carta comune A3 o A4,

I documenti sono completamente personalizzabili tramite la procedura *Altro/ Personalizzazione documenti*.

Argo propone già alcuni modelli di stampa predefiniti "pronti all'uso", alcuni di essi su A3 sono stati già progettati per essere stampanti su Fronte/Retro, con le stampanti che supportano la stampa in F/R DAL LATO CORTO.

## **Registro Generale Voti**

E' prevista, per tutti gli ordini di scuola, una modalità di stampa su carta comune A3/A4 su modello personalizzabile; Argo prevede già alcuni modelli di stampa pronti all'uso basati sui dati presentati nel modello prestampato.

## Scheda di Religione e Materia Alternativa

Le due procedure Scheda di Religione – Materia Alternativa (identiche nei funzionamenti) effettuano il riporto dei dati riferiti sulla scheda ministeriale di valutazione della religione cattolica o alternativa all'I.R.C. Si può procedere con la stampa per singolo alunno o per classe, il programma applicherà il filtro per i soli alunni che studiano religione o mat. alternativa in base alla procedura usata.

#### **Su Modello PDF**

E' possibile stampare su modello PDF personalizzabile (modelli ufficiali MIUR), previa importazione del modello base da Tabelle - Opzioni - Parametrizzazione - Modelli Prestampati Generici.

Questi file potranno essere firmati digitalmente e pubblicati su internet con firma esterna o quella integrata di Argo/Gecodoc.

#### Su modello personalizzabile

E' prevista anche una stampa del modello della scheda su modello personalizzabile, il modulo proposto da Argo è su A4 (ricordiamo che il modello ufficiale, è quello che si stampa su modello PDF).

## **Tabellone Voti**

La funzione di stampa del Tabellone Risultati produce un prospetto contenente i dati dello scrutinio. Ricordiamo che per la stampa del tabellone occorre aver predisposto un modello, personalizzato nella procedura Tabelle – Opzioni – Parametrizzazione – Tabellone Voti (si veda a tal fine l'apposito capitolo in questo manuale).

Modello Tabellone Voti	(Nessuna)	~
Ordine di Stampa	Alfabetico	~
Data di Stampa	03/09/2015 🗾	
🗷 Escludi Ritirati/Tras	sf. entro il 📰	
🗖 Riporta intestazion	e materie su tutti i fogli	
Filtro Manuale		
		Conferma Annulla

## **Tabellone Risultato Finale**

Consente di riportare in stampa il nominativo degli alunni e l'esito dello scrutinio finale (senza voti). Il tabellone è utile per il riporto degli alunni ammessi agli esami di stato per il primo e per il secondo grado di istruzione, ma si può stampare anche per tutte le altre classi.

E' possibile stampare anche con la multiselezione delle classi, in questo caso non sarà prevista la modalità di selezione manuale.

Ricordiamo che per la stampa del tabellone risultati occorre aver predisposto almeno un modello, dalla procedura Tabelle – Opzioni – Parametrizzazione – Tabellone Risultato (si veda a tal fine l'apposito capitolo in questo manuale).

Nella scuola sec. di I grado nella personalizzazione del modello è previsto il riporto anche del voto di ammissione all'esame di licenza.

#### **Risultato Scrutinio Finale**

Anno Scolastico: 2016/2017

Classe: 5A PROGETTO ERICA SEDE VIA ROMA

Pr.	Alunno	Data Nasc.	Risultato Finale
1	ALLEGRETTI LUCA	28/12/1998	Sospensione del giudizio
2	ANTONACCI TIZIANA	13/04/1998	Sospensione del giudizio
3	BALDINI ANNA	20/01/1998	Sospensione del giudizio

#### **Firme Docenti**

Con la funzione Firma Docenti è possibile stampare il prospetto firme per classe e con il riporto delle materie.

L'utente potrà anche scegliere se si deve includere la firma del dirigente e il riporto dei nominativi dei docenti (a fianco della relativa materia).

Si potrà scegliere se riportare o meno il nominativo dei docenti, delle materie non scrutinabili (es dei laboratori, materie di supporto etc etc).

O	pzioni di Stampa	×
	Periodo	
	PRIMO QUADRIMESTRE	
	SCRUTINIO FINALE	
	QUALIFICA NUOVO ORD.	
	RIPRESA SCRUTINIO	
Da	ata: 08/05/2017 📧	
	Includi Firma Dirigente	
	🕈 Includi Nominativi Docenti	
	🖲 Escludi materie non scrutinabili	
		Conferma Annulla

## **Recupero del Debito Formativo**

La procedura di stampa dei Corsi di Recupero del debito formativo, serve per ottenere la stampa dei prospetti relativi ai corsi di recupero, o delle comunicazioni alle famiglie.

Attivando tale funzione si aprirà la finestra all'interno della quale l'utente ha la facoltà di decidere secondo quali caratteristiche avviare la stampa; ad esempio, per materia, per classe, per gruppi, ed eventualmente se è opportuno

aggiungere al prospetto una descrizione interamente personalizzabile in testa e a fine pagina. Per i corsi di recupero si può riportare anche il risultato ottenuto, oppure a scelta, una colonna vuota per l'inserimento manuale del dato.

E' disponibile un riquadro FILTRA PER che consente di filtrare la stampa oltre che per materia, anche per DOCENTE e per DATA DI VERIFICA e MODALITA' DI RECUPERO. Il filtri potranno essere combinati a piacimento per ottenere in stampa i risultati desiderati.

Debito formativo	0 H ×
🗷 Stampa Colonna Valutazione 🕼 Riporta Valutazione	
☑ Salto Pagina per Classe □ Firma a Fine Pagina	
Materia ITALIANO ▼I II Docente	<u></u>
Data di Verifica	
Titolo Stampa	
Nota a Fine Pagina	
Gruppo	
GRUPPO HOME	
WORKGROUP	

Il prospetto Voti e Credito per Alunno riporta i dati relativi all'attribuzione del credito all'alunno: i voti, gli elementi relativi alle assenze, interesse/impegno, recupero dei debiti, ...

Stampa il prospetto di recupero applicando i filtri selezionati

Stampa le etichette per la comunicazione alle famiglie dei corsi di recupero (si veda l'apposito capitolo sulla stampa delle etichette postali)



Stampa la comunicazione alle famiglie (scegliendola tra i documenti personalizzabili)

Procede all'invio di un SMS specifico ai genitori applicando i filtri selezionati.

## Voti e Credito per Alunno

E' una stampa riassuntiva con un prospetto di voti e credito per singolo alunno.

#### Voti e Credito Scolastico

Anno Scolastico: 2010/2011

#### Classe: 1A PROGETTO ERICA SEDE CENTRALE Alunno: FAZIONI MARCO

Discipline	Ore Lezione	Totale Assenze	Interesse e Impegno (Vedi Griglia)	Voto Proposto	Voto Consiglio di Classe
DIRITTO ED ECON.	100	4		71⁄2	QUATTRO
ECONOMIA AZIENDALE	0	2		8+	TRE
ED. GIURID -ECONO	0	10		71⁄2	DUE
FRANCESE	0	5		61⁄2	CINQUE
GEOGR.GEN.ED ANTROP.	0	2		71/2	CINQUE
GEOGRAFIA DEL TURISM	0	4		61⁄2	QUATTRO
INGLESE	0	4		8+	TRE

## **Stampe Alunni Con Insufficienze**

Si tratta di un elenco di alunni con materie insufficienti, per classe e per periodo.

E' possibile selezionare più classi (eventualmente *tutte*); Il programma si comporta in modo diverso in base al periodo scelto prima della stampa:

In caso di Scrutinio Finale: filtra tutti gli alunni che nel periodo hanno materie non sufficienti, ed ESITO SOSPESO.

in caso di Periodo Intermedio: filtra tutti gli alunni che nel periodo hanno materie non sufficienti.

E possibile optare con una apposito check se si vuole un elenco in ordine alfabetico oppure ordinato per classe.

Periodo: SCRUTINIO FINALE		<b>~</b>
🗹 Salto pagina per classe		
[	Conferma	Annulla

## Vecchi Modelli

#### Pagella Vecchio Modello 2010

E' la stampa della pagella sul vecchio modello prestampato IPZS del 2010, <u>non più disponibile</u>, ma abbiamo lasciato la procedura per le scuole che hanno adottato moduli prestampati (ad es. per il registro generale voti) la cui impostazione ricalca il vecchio modello ministeriale.

Per la stampa, qualora non fosse già stato fatto in precedenza, occorre creare e gestire almeno un profilo di pagella, tramite il menu *Tabelle | Opzioni | Parametrizzazione | Pagelle vecchi modelli 2010.* 

# Consiglio di Orientamento (I grado)

Consente di effettuare la stampa del *modello nazionale di consiglio di orientamento* (classi terminali, scuola secondaria di I grado).

Verranno richiesti, sia la classe o gli alunni destinatari, sia il documento personalizzabile da utilizzare.

Il documento può essere adattato da *Altro |procedure annuali |personalizzazione documenti,* solo dalle regioni a statuto speciale e dalle scuola appartenenti alle prov. Autonome di Trento e Bolzano.

Il primo modello contiene di default l'allegato A fornito con il DM 229; esso sarà sempre disponibile nella prima posizione, anche in caso di successive personalizzazioni, per ripristinare il modello di base basterà cliccare, come di consueto sul pulsante con l'ingranaggio.

I modelli prodotti saranno resi disponibili come di consueto nell'archivio stampe di Alunni, dove potranno essere firmati dal DS, anche cumulativamente per classe, e quindi inviati in bacheca alunno per essere immediatamente fruibili ai genitori.

## Giudizi

La procedura consente di stampare alcuni modelli utili al caricamento, su cartaceo, degli indicatori tassonomici di valutazione che formeranno il giudizio. Si divide in *Stampa delle Legenda Giudizi* e *Stampa Griglia Raccolta*.

## 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:	QNE-Esami di qualifica	<b>v</b>				
Periodo:	GF-Giudizio complessivo	<b>~</b>				
		Conferma Annulla				

### **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.

#### Classe: 1A TEMPO PROLUNGATO SEDE CENTRALE

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

### Griglia Raccolta Compilata

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

### Stampa - Giudizi - Per classe

Questa stampa, consente di conservare delle copie cartacee dei giudizi compilati per ciascun alunno della classe.

## Esami di Stato

La voce Esami di Stato comprende una serie di procedure di stampa relative agli Esami di Stato della scuola secondaria di II grado.

## Scheda Individuale Esami di Stato

La Scheda individuale è composta da una sezione riguardante gli adempimenti del consiglio di classe: dati anagrafici, curriculum, dati di valutazione per l'attribuzione del credito scolastico, eventuali crediti formativi.

Nella seconda parte sono riportati i dati relativi agli adempimenti della commissione: valutazione delle prove d'esame, dichiarazione di superamento dell'Esame di Stato e relativo punteggio. Il programma prevede la stampa della scheda individuale su modulo prestampato Argo oppure su carta bianca.

#### Su carta Bianca

Il modello su carta bianca è personalizzabile dal menù *Altro - Personalizzazione Documenti - Schede - Verbali – Registri,* intervenendo sul modello Scheda individuale Esami di Stato.

#### Su modello Prestampato Argo

La stampa si produce da STAMPE | ESAMI DI STATO | SCHEDA INDIVIDUALE | SU PRESTAMPATO.

E' possibile impostare una serie di opzioni in merito all'allineamento del modello, sui dati da riportare nel modello, e scegliere se indicare le assenze in ore o giorni.



## **Tabellone ammissioni**

Si tratta di un prospetto, per classe, contenente l'elenco degli alunni, con l'indicazione dell'ammissione o non ammissione agli Esami di Stato.

## **Registro esami**

Il programma predispone il Registro degli Esami di Stato:

- Frontespizio
- Elenco candidati
- Registro esami (un foglio per candidato)
- Dati per certificazione
- Elenco Candidati:

Produce una stampa con i candidati in base alla singola commissione.

#### Registro Esami Stato su Modello Prestampato Argo

La stampa si produce da STAMPE | ESAMI DI STATO | REGISTRO | SCHEDA CANDIDATO | SU MODELLO PRESTAMPATO

E' possibile impostare una serie di opzioni in merito all'allineamento del modello, il numero di registro e se riportare il totale credito.

Margine Sinistro:	1,0 😌	Margine Alto: 1,0 🕀
Prossimo N. di Registro:	00	Riporta Totale Credito
		Conferma

## **Risultato Finale**

L'utente può predisporre il tabellone del risultato finale, da affiggere all'albo. Il programma prevede diversi schemi di stampa (riporto delle sole prove scritte, dettaglio delle prove, ...)

Solo Prove Scritte
Prove Scritte e Data Colloquio
Solo Esito Finale
Esito e Punteggio Finale
Completo con Totale Prove Scritte
Completo con Singole Prove Scritte

## Diploma/Certificato di diploma

Questa procedura consente di scegliere il modello di diploma / certificato di diploma da stampare per la classe o gli alunni scelti (solo classi a cui risulta abbinato il periodo Esame di Stato e studenti con voto di diploma >=60).

I modelli sono personalizzabili attraverso la procedura *Tabelle - Opzioni - Parametrizzazioni - Modelli prestampati generici.* In questa procedura è possibile importare il modello di certificato predefinito Argo tramite un apposito pulsante.

celta Modello/i da Stampare	
	Diploma vers. 2013
a di Stampa 04/09/2015 🔄	Conferma
DI Norm & Cragons, LOFERCO BARTOLINI Cons. DIP.COM. D BARDONERE E Anno codasto 20142015 Prog. 44 Proto of ann Cons. 2012 Optimizational Program Program Norma of ann Duckargang Bolgany State 44 Nord Y specification Program Optimization Program Nord Y State 44 Nord Y State	Allegato B REPUBBLICA ITALIANA
Uterior demend cartefunzania il coris di stadi seguito: Verte demendi anticipati della della della degli stadi in ambito universitario a alla frequenza di corsi presente della della della della presecuzione degli stadi in ambito universitario a alla frequenza di corsi presente della di corsi presente degli stadi in ambito universitario a alla frequenza di corsi presente contari	INTERSIGNED VELLTISTIKUZIONE, DELL'UNIVERSITA E DELLA RICERCA INTERSITY OFENCIONEN UNIVERSITY OFENCIONEN INTERSITY OFENCIONEN UNIVERSITY OFENCIONEN INTERSITY OFENCIONEN UNIVERSITY OFENCIONEN INTERSITY OFENCIONEN INTERS
And generalized and non-source used and analysis of the data of galaxies and of the second and t	

## Assenze

Tramite questa procedura si ottiene la stampa del libretto assenze, del foglio assenze, del registro assenze.

## Libretto

Il programma prevede la possibilità di produrre il libretto assenze in quanto consente di predisporre i fogli di giustificazione e la copertina. Inoltre è possibile predisporre i moduli di autorizzazione di ingresso in ritardo o di uscita anticipata.

Sul retro di copertina è possibile fare riportare delle avvertenze.

Scelta Opzioni di Stamp	a	0	÷	×
CHIUDI				
Copertina				
🗹 Fronte 🔲 Retro				
Awertenze da riportare:				
	łł			
Assenze/Permessi/Ritardi				
Assenze	N.Fogli: 15 Contrassegno ogni:	5		
Permessi	N.Fogli: 5受			
🗷 Ritardi	N.Fogli: 5受			
Perm./Rit.(Mod.Unico)	N.Fogli: 10💮			

Sui fogli assenze\permessi\ritardi il programma riporterà i dati di ciascun alunno e un codice a barre per l'acquisizione rapida, con lettura tramite penna ottica, della giustificazione o autorizzazione. L'utente stabilisce il numero di pagine da stampare.

## Foglio

Analogamente al libretto, è possibile stampare un foglio riassuntivo delle assenze per alunno, in questo caso il programma chiederà solo se stampare il fronte/retro e ogni quante assenze contrassegnare.

## Elenchi per assenze

Questa tipologia di stampa estrae i dati relativi alle assenze, con indicazione delle giustificazioni e la stampa può essere sviluppata per classe, per comune, per numero. E' inoltre prevista la stampa del prospetto delle *presenze*, che viene utilizzato per comunicare (in genere con cadenza mensile) i giorni di frequenza al Comune per ottenere i rimborsi degli abbonamenti ai mezzi pubblici.

#### Assenze per Classe

L'opzione Elenco per classe da il riporto del totale assenze per ciascun alunno della classe. Un pannello permetterà di scegliere le tipologie d'assenza, il periodo da considerare. E' possibile l'applicazione di filtri predefiniti.

Se si selezionano più classi è previsto opzionalmente il salto pagina per classe.

#### Funzionamento dei filtri assenza

Nella parte sinistra del pannello è possibile optare per la selezione dei tre tipologie di evento: Assenza - Ritardo - Uscita Anticipata.

Se si seleziona solo uno di questi tre elementi, senza selezionare ulteriori filtri sotto, il programma riporterà tutte gli eventi di quello specifico gruppo, sia quelle motivate che quelle salvate senza indicare la motivazione.

In base ai macrotipi selezionati sopra, si attivano la possibilità di scegliere le relative motivazioni e il programma consente di applicare un filtro più selettivo, basandosi sulle impostazioni immesse nei due pannelli.

segue un esemplo esplicativo.	Segue	un esempio	esplicativo.
-------------------------------	-------	------------	--------------

Opzior	i di Stampa	×
Cod A I U Filtra Per:	Descrizione       Assenza       Ingresso in Ritardo       Uscita anticipata	Periodo dal 01/09/2015 Il 20/12/2015 Il Alunni che hanno fatto almeno 0 <sup>®</sup> Assenze/Ritardi/Permessi V Includi solo Assenze/Ritardi/Permessi non comunicati Solo gli Assenti V Visualizza Assenze Ingiustificate V Salto pagina per classe
Cod Col Col Col Col Col Col Col Col Col Col	Descrizione         Assenza senza motivazione         Ingresso senza motivazione         Uscita senza motivazione         ASSENZA         Giustificata         Non giustificata         Collettiva giustificata         Collettiva non giustificata	

In questo caso si vuole l'elenco solo delle assenze motivate come AG e AN e quelle senza motivazione

#### Presenze/Assenze per Comune (Pendolarismo Scolastico)

Nella stampa Elenco per Comune, si dovrà specificare il Comune di residenza e si può optare per lo sviluppo dell'elenco sulla base delle assenze o delle presenze (pendolarismo scolastico); in quest'ultimo caso occorre verificare il corretto conteggio del totale dei giorni di lezione (il conteggio esclude i giorni indicati come festivi nella relativa tabella *Tabelle - Generiche della scuola - Festività*).

Vanno spuntate a sinistra le tipologie assenze da considerare per i conteggi, questa azione propedeutica è fondamentale per ottenere risultati corretti.

O	ozioni	di Stampa	×
	Cod.	Descrizione	Periodo dal 01/10/2020 📑 al 31/10/2020 🖃
	A	Assenza	Alunni che hanno fatto almeno
	I.	Ingresso in Ritardo	Includi solo Assenze/Ritardi/Permessi non comunicati
	U	Uscita anticipata	Solo gli Assenti
Filtra	Per:		Visualizza Assenze Ingiustificate Salto pagina per classe Comune di Residenza: ROMA
	Cod.	Descrizione	
		Assenza senza motivazione	
		Ingresso senza motivazione	
		Uscita senza motivazione	
	A	Assenza Generica	
	AG	Giustificata	
	AN	Non giustificata	
	AP	Assenza Pomeridiana	
	с	Astensione collettiva	<b>*</b>
			Annulla Conferma

NOTA BENE: Nel conteggio delle presenze, non saranno considerati i giorni in cui gli alunni hanno svolto *Didattica Digitale Integrata, ovvero che hanno il Fuori Classe con spuntata l'opzione DDI.* 

#### Assenze per Numero

Nella stampa Elenco per Numero, il programma propone gli alunni riportando il numero di assenze/Ritardi/ Permessi da essi effettuati. Si potranno applicare i filtri predefiniti.

## **Registro Assenze**

La stampa del registro delle assenze è una griglia riassuntiva delle assenze periodica (mese), per classe.



PROGRAMMI PER PER GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE DELLA SCUOLA "ARGO SOFTWARE" Zona Industriale III" fase 97 100 Ragusa – Call Center 0932666412



Registro Assenze del Mese di: Gennaio

Classe: 1A PROGETTO ERICA SEDE CENTRALE

Pr.	Alunno	1 \$a	2 D0	3 Lu	4 Ma	5 Me	6 GI	7 Ve	8 \$a	9 Do	10 Lu	11 Ma	12 Me	13 GI	14 Ve	15 Sa	16 D0	17 Lu	18 Ma	19 Me	20 GI	21 Ve	22 \$a	23 Do	24 Lu	25 Ma	26 Me	27 GI	28 Ve	29 Sa	30 Do	31 Lu
1	FAZIONI MARCO																															
2	GUZZARDI FEDERICA																															
3	ROSSATI MATTIA																															
4	ROSSI ALBERTO																															

\* Assenze Inglustificate

# Etichette Personalizzabili

Questa procedura serve per il riporto dei dati su etichette autoadesive. Si tratta di etichette contenenti i dati anagrafici utilizzate per la creazione dei fascicoli personali degli alunni, oppure di etichette postali con gli indirizzi per eventuali comunicazioni.

L'operatore può impostare le caratteristiche dell'etichetta (modello) tramite la procedura *Tabelle - Opzioni - Parametrizzazione - Personalizzazione Etichette.* 

Successivamente viene richiesta la scelta del layout di etichetta da stampare (spostare l'elemento scelto dal pannello di sinistra a quello di destra).

La stampa impagina le etichette basandosi sulle misure del foglio standard A4, formato da noi scelto in quanto è il più diffuso; se necessario, valuteremo eventuali future modifiche alla procedura.

ALFIERI	AMELIO
23/07/1997	16/09/1998
LFRFNC97L23C352A	MLANTN98P16C352H
ITALIANA	ITALIANA

# Qualifica

Tramite questa procedura l'utente può produrre le schede di ammissione/valutazione per gli esami di qualifica degli Istituti Professionali e stampare i tabelloni di ammissione e di qualifica. Le schede sono personalizzabili tramite la procedura *Altro | Personalizzazione documenti* (10 modelli liberamente modificabili).

## Tabellone ammissione esami di Qualifica.

Consente di stampare il tabellone con gli alunni per l'ammissione all'esame di qualifica N.O. La stampa, si attiva da <u>Stampe | Qualifica | Tabellone ammissione</u> e produce il tabellone di ammissione per le classi che hanno attivo il periodo "Qualifica Nuovo Ordinamento". Verrà prodotto un tabellone <u>con gli alunni della classe scrutinati e la sola</u> <u>indicazione del Voto di Ammissione e dell'esito.</u>

Per procedere va personalizzato almeno un profilo di stampa, tramite la procedura <u>Tabelle | Opzioni |</u> <u>Parametrizzazione | Tabellone Risultati</u>.

Classe: 3E PROGETTO BROCCA I.T.S.S.T. "Leonardo Da Vinci"

Pr.	Alunno	Voto ammissione	Esito Finale
1	ALOISIO VERONICA	79.40	Ammesso/a
2	ALPINI ILARIA		Non Ammesso/a

## Tabellone Qualifica Nuovo Ordinamento.

Consente di stampare il tabellone con i risultati finali di qualifica.

E' necessario personalizzare almeno un profilo di tabellone VOTI, con i dati da riportare nella stampa, dalla procedura *Tabelle | Opzioni | Parametrizzazione | Tabellone Voti*. E' necessario selezionare il periodo "qualifica N.O." e gli eventuali altri dati da riportare nella stampa (riporto del credito, voto di ammissione, firme, prove, ecc.).

Pr.	Alunno	Voto ammissione	PRIMA PROVA	SECONDA PROVA	PROVA ORALE	Voto finale	Credito Scolastico	Esito
1	ANTONACCI TIZIANA 13/04/1992	7.50	1.00	2.00	1.00	80.80	8	Qualificata
2	BIANCHI VIRGINIA 22/10/1992	6.90	2.00	1.00	1.00	74.00		Qualificata

## Stampati vari

Tramite questa procedura l'utente può predisporre la stampa di 10 modelli liberamente personalizzabili tramite la procedura Altro | Personalizzazione documenti .

# Stampe su Modelli Prestampati Generici

Questa procedura consente di stampa i modelli che sono stati prodotti con la procedura *Tabelle - Opzioni | Parametrizzazione - Modelli prestampati Generici,* Si faccia riferimento alle procedure di creazione dei modelli prestampati generici, dove si tratta in maniera esaustiva di tale funzionalità.

Viene richiesta la classe, la scelta del modello PDF (salvato in precedenza) e la conferma della data di stampa.

Il programma propone a video una anteprima di stampa secondo le impostazioni del modello personalizzato.

# Registri

## **Registro di classe**

Il registro di classe può essere stampato con una impostazione (fronte/retro) giornaliera o settimanale; inoltre è prevista la produzione di un prospetto alunni per le scuole che utilizzano il registro cartaceo Argo.

## Registro di classe giornaliero

Cliccando su Registro giornaliero compare la finestra Struttura della scuola, che mostra l'elenco delle classi e, per ogni classe, il corso e la sede corrispondente. Cliccando su una delle classi compare l'anteprima di stampa del foglio di classe giornaliero, che nella parte frontale riporta, per ogni ora di lezione della giornata, la materia, l'insegnante e l'argomento svolto. In fondo alla pagina c'è uno spazio dedicato alle annotazioni dell'insegnante e del dirigente scolastico.

Nel retro si prevede il riporto dei nominativi degli alunni e le caselle relative al riporto di assenze/uscite anticipate/ritardi.

Se nei periodi selezionati non sono ancora stati presenti dati (Registro Digitale) i fogli conterranno solo le diciture delle materie e i nomi dei professori. La compilazione può avvenire manualmente.

### Registro di classe settimanale

Cliccando su Registro settimanale si visualizza la finestra Struttura della scuola, che riporta l'elenco delle classi con corsi e sedi di appartenenza. Cliccando su una delle classi compare l'anteprima di stampa del foglio giornale di classe in

formato settimanale dove sono riportati per ogni giorno della settimana corrente, le ore di lezione con relativa materia, insegnante e argomento svolto.

<u>Importante</u>: per entrambi i formati (giornaliero o settimanale) è possibile scegliere il periodo di riferimento delle stampe variando l'intervallo dei giorni o la settimana da stampare. Nel caso del formato giornaliero il programma stamperà tanti fogli quanti sono i giorni indicati.

#### Prospetto alunni

Attraverso questa procedura si ottiene una stampa contenente l'elenco degli alunni della classe, da stampare su carta adesiva. Il prospetto va attaccato alla falda del registro. Per ciascun alunno viene riportato anche il codice a barre.

#### **Registro Matricola**

Il Registro matricola è un registro che riporta gli alunni in ordine di numero di matricola. E' possibile specificare se si vuole la stampa in ordine alfabetico o secondo il numero di registro

### **Registro Iscrizioni**

Il Registro iscrizioni riporta gli alunni in ordine di data di iscrizione.

### **Registro Tasse e Contributi**

Il Registro tasse produce un elenco per classe con il riporto degli importi pagati (e relativi totali a fine pagina). E' possibile scegliere le voci delle tasse da riportare.

## Organi Collegiali

La procedura serve per ottenere gli elenchi da utilizzare in sede di elezione per il rinnovo degli Organi Collegiali. E' possibile ottenere un elenco unico per tutti i genitori, un elenco per seggio, oppure un elenco per classe.

In Anagrafe Alunno vi è per ogni genitore una casella che, se non attiva, esclude il genitore dalla stampa di questi elenchi.

Nel caso di genitori con più figli ma con il diritto ad esprimere un solo voto, il programma consente di indicare nella scheda annuale del fratello maggiore che ha fratelli minori nella stessa classe o nella stessa scuola. Il genitore sarà comunque riportato nell'elenco, ma a fianco viene riportata l'annotazione che non ha diritto a votare.

## Eletti

Consente la stampa delle componenti elette nei consigli di Istituto e di Classe.

### Consigli d'Istituto



E' possibile organizzare gli elenchi filtrando il base al Consiglio di Istituto/Giunta e in base al contenuto: con o senza dati personale e/o annotazioni.

Sotto il nominativo dell'eletto, in caso di genitore, <u>vengono riportati i figli</u> con la classe / corso / sede di frequenza, anche in caso di genitori con figli su altri ordini scolastici. Nel campo telefono viene ora riportato prioritariamente <u>il</u> <u>numero di cellulare</u> (se valorizzato). Nel campo indirizzo, viene aggiunta l'indicazione <u>dell'e-mail.</u>

Pr.	Nominativo	Sesso	Data Nasc.	Indirizzo	Telefono	Giunta	Tipo
1	AAB GIULIA	м	16/01/1999	VIA E.MAJORANA N. 1103, CASELLE TORINESE(TO),00100 aab.giulia@argomail.com	3303745311		Alunno
2	ACETI GEROLAMO (Padre di ACETI GIORGIA 4A 3 001,ACETI GLORIA 2A 2 002)	м	03/02/1958	VIA CAMPIGLIONE, 46, ROMA(RM),00100 aceti.gerolamo@argomail.com	3201234517		Genitore

### Consigli di Classe

In maniera analoga si possono stampare gli elenchi degli eletti nei consigli di classe, anche con multiselezione di classe.

Organizzazione Elenchi
⊙ Per Classe ○ Per Istituto
Contenuto Elenchi
💿 Con Dati Personali 🔘 Senza Dati Personali 🔍 Con Annotazioni
Filtro Elenchi
⊙ Tutti ○ Alunni ○ Docenti ○ Genitori

E' possibile organizzare gli elenchi filtrando il base al gruppo (classe o istituto), al contenuto e alle componenti elette.

### Elettori

E' possibile ottenere una stampa dell'elenco elettori di tutte le istituzioni scolastiche gestite dal programma, in Ordine Alfabetico o Per Classe.

#### **In Ordine Alfabetico**

Nella stampa in ordine alfabetico; apparirà sulla parte destra della schermata, in alto, un riquadro che riporta l'elenco delle istituzioni scolastiche, che saranno comprese nell'elaborazione dell'elenco se si clicca sulla casellina a fianco.

Successivamente una finestra opzioni consentirà di indicare se la stampa è su seggio unico o riguarda più seggi, (in questo caso si potrà scegliere il numero di seggio) e di filtrare i componenti.

💽 Seggio Unico 🔘 Più Seggi Numero Seggio: 🚺 1 Θ	
💿 Alunni 🔘 Genitori 🔲 Riporta Totali	

Per assegnare i seggi alle classi, selezionare la stampa su più seggi e premere sull'icona "Assegna Seggio".

CHIUDI S	_	
	Anno scolastico:	2017/2018
Sepab Unico 🖲 Più Seggi Numero Seggio:	1 💬	
🔍 Alunni 💿 Genitori 📄 Riporta Totali		

apparirà la finestra di selezione con la struttura scolastica interna (tutti i livelli) e le classi sulla destra; una volta scelta la classe si potrà indicare il numero di seggio



ATTENZIONE: Nelle stampa per Seggio, tutte le classi, di tutte le scuole e ordini, a cui non viene modificato il numero di seggio, sono considerate di base appartenenti <u>al seggio 1.</u>

### **Elettori per Classe**

La stampa elenca gli elettori suddividendoli per classe. E' possibile filtrare le componenti, Alunni o Genitori, e la tipologia di elenco (organi annuali o triennali)

🔿 Alunni 🚺 Genitori	⊙ Organi Annuali	

## Tabella Spoglio

Tramite questa procedura, suddivisa in elenco Alunni e Genitori, viene prodotta una stampa che contiene i genitori/docenti di una data classe. Il programma, a fianco di ciascuno, riporta 30 caselline per la conta dei voti e una colonna per il punteggio totale.

Pr.	Alunno	Voti>(5)	(10)	(15)	(20)	(25)	(30) Totale
1	FAZIONI MARCO						נונונונו
2	GUZZARDI FEDERICA						
3	ROSSATI MATTIA						נ זנ זנ זנ זנ
4	ROSSI ALBERTO						

Classe: 1A PROGETTO ERICA SEDE CENTRALE

# **Statistiche**

## Generiche

Da questa procedura si ottengono i numerosi prospetti statistici necessari alla scuola, a scelta secondo le seguenti voci:

- Maschi e femmine
- Comune di residenza
- Cittadinanza
- N. volta di iscrizione
- Anno di nascita
- Scuola di provenienza

- Lingua straniera studiata
- Media voti scrutinio finale
- Esito
- Numero di iscritti per anno

L'elaborazione può essere effettuata per singola classe o per gruppi di classi; in quest'ultimo caso, per scegliere più classi si può procedere con la scelta multipla:

N.B.: in caso di selezione di un blocco di classi, si deve scegliere la prima classe, premere il tasto Shift sinistro della tastiera e cliccare sull'ultima classe del blocco; in caso di scelta di gruppo di classi non vicine, si deve scegliere la prima classe, premere il tasto Ctrl sinistro della tastiera e cliccare sulle classi che si vuole considerare.

L'operatore può applicare al conteggio un filtro predeterminato: ad esempio, alunni che non hanno cessato la frequenza, alunni che hanno una determinata particolarità, ...

## **Rilevazione Integrativa**

Consente la produzione di una serie di statistiche, secondo lo schema predisposto da SIDI.

Viene presentata una finestra di scelta del tipo di rilevazione da effettuare con filtro su data iscrizione degli alunni e sugli alunni non frequentati a una certa data.

#### **Rilevazione Integrativa Scuola Statali**

Si tratta di un prospetto che comprende varie sezioni che riguardando principalmente la distribuzione degli alunni nelle classi, per anno di corso, oltre al numero degli alunni che hanno frequentato con debito formativo e che hanno frequentato i corsi di recupero nell'anno scolastico precedente.

Scelta tipo Rilevazione:	Rilevazione Integrativa Scuole Statal 💌
Escludi alunni con data di iscrizione successiva al:	09/12/2014 📧
Escludi alunni Ritirati/Trasferiti entro il:	09/12/2014 📧
	Conferma

#### Rilevazione Esiti per Periodo Intermedio

#### **Rilevazioni integrative Esito Scrutinio Finale**

La procedura di stampa prospetti statistici per le Rilevazioni Integrative degli Esiti dello scrutinio finale.

Scelta Rilevazione:	Rilevazione	Esito	o Scrutinio Finale	~
Data di iscrizione:	09/12/2014			
Escludi Ritirati Trasferiti entro il:	09/12/2014			
			Conferma	Chiudi

Occorrerà optare per la Rilevazione Esito Scrutinio Finale, scegliere le classi ed infine il formato per la stampa (a3/a4 etc).

## Statistiche sul Pendolarismo Scolastico:

Su <u>Stampe | Statistiche | Pendolari</u> è stata aggiunta una nuova procedura che consente la stampa delle statistiche sul pendolarismo scolastico richiesto da province e regioni.

La statistica può essere effettuata su base Provinciale o Regionale.

### Statistica Per Provincia

Si tratta di una statistica organizzata innanzitutto per SEDE e PROVINCIA.

Nella finestra opzioni, oltre all'anno scolastico di riferimento, è possibile:

Anno scolastico:	2011/2012
Escludi Ritirati/Trasf. entro il	05/05/2012 📰
Filtro per:	escludi S.Romano in Garfagnana 🗹
◯ Tutto l'Istituto	I.T.S.S:T. "Leonardo Da Vinci"
Suddivisione per	
🗹 Indirizzo di Studio	
🗹 Distretto	
🗹 Comune Residenza	
CAP	
🗹 Quartiere	
<u>0%</u>	
	Conferma

- Escludere gli alunni con interruzione di frequenza ad una certa data
- Applicare un filtro, personalizzato dall'utente, sui dati da elaborare (si veda Tabelle | Opzioni | Parametrizzazione | Filtri; si faccia riferimento al manuale utente per esempi completi sul funzionamento della procedura).
- Optare se usare i dati di *Tutto l'Istituto* oppure solo quelli di una *specifica Sede,* in questo caso occorrerà selezionarla tramite un menu a tendina.

#### Suddivisione:

E' inoltre possibile aggiungere ulteriori informazioni da immettere nella statistica, scegliendo tra

- Indirizzo di Studio
- Distretto
- Cap
- Quartiere

Il Comune di Residenza è un dato sempre richiesto e non può essere escluso.

Sulla base delle opzioni selezionate, il programma produrrà la stampa, suddividendola innanzitutto per SEDE e PROVINCIA, e poi completandola e ordinandola in base ai dati selezionati (l'ordine viene applicato dall'alto verso il basso rispetto alle opzioni selezionate)

Ad esempio, se si selezionano *Indirizzo di Studio, Distretto, CAP e Quartiere* oltre a *Comune di Residenza*, il programma produrrà una statistica ordinata per SEDE e PROVINCIA, suddividendo i dati prima di tutto per *Indirizzo di Studio*, poi per *Distretto*, per *Comune di Residenza*, per *CAP*, e per *Quartiere*.

Più semplicemente, con maggiori opzioni spuntate si avrà una statistica con più dettaglio di dati e più suddivisioni; con minori opzioni si avranno meno dati ma una maggiore compattezza.

Nella stampa i dati sono dettagliati per <u>Anno di Corso</u> (ricordiamo che l'informazione sull'Anno di Corso è presente nel dettaglio delle singole classi) con una colonna per i Totali per tipo di Suddivisione e i Totali per Provincia.

Indirizzo di studio	Distretto	Comune di residenza	Сар	Quartiere	1^ Anno	2^ Anno	3^ Anno	4^ Anno	5^ Anno	Totale
BIENNIO ECONOMIA AZIENDALE SPERIMENTAZIONE PRIMARI	11	RAGUSA	97105		0	5	0	0	0	5
BIENNIO ECONOMIA AZIENDALE SPERIMENTAZIONE PRIMARI	11	RAGUSA	97106		0	6	0	0	0	6
BIENNIO ECONOMIA AZIENDALE SPERIMENTAZIONE PRIMARI	11	RAGUSA	97107		0	7	0	0	0	7
PROGETTO ERICA	DISTRETTO N. 29	RAGUSA	97100		0	0	0	0	1	1
			<b>&gt;</b>	TOTALI PER PROVINCIA	0	18	0	0	1	19

### **Statistica Per Regione**

Si tratta di una statistica organizzata innanzitutto per SEDE e CLASSE; nel dettaglio della classe viene poi ulteriormente suddivisa per REGIONE.

Anno scolastico:	2011/2012
Escludi Ritirati/Trasf. entro il	05/05/2012 🔳
Filtro per:	escludi S.Romano in Garfagnana 💙
◯ Tutto l'Istituto ⊙ Singola Sede	I.T.S.S:T. "Leonardo Da Vinci"
◯ Tutti gli Alunni ⊙ Solo gli Stranieri	
⊂Suddivisione per ✓ Comune Residenza ✓ CAP ✓ Quartiere	
0%	
	Conferma Annulla

Nella finestra opzioni, oltre all'anno scolastico di riferimento, è possibile:

- Escludere gli alunni con interruzione di frequenza ad una certa data
- Applicare un filtro, personalizzato dall'utente, sui dati da elaborare (si veda *Tabelle | Opzioni | Parametrizzazione | Filtri;* si faccia riferimento al manuale utente per esempi completi sul funzionamento della procedura).

- Optare se usare i dati di *Tutto l'Istituto* oppure solo quelli di una *specifica Sede,* in questo caso occorrerà selezionarla tramite un menu a tendina.
- Optare per usare i dati di <u>Tutti gli Alunni</u> oppure solo degli Alunni Stranieri.

#### Suddivisione:

E' possibile inoltre optare per le informazioni che si vogliono mostrare all'interno della statistica, scegliendo tra

- Cap
- Quartiere

Il <u>Comune di Residenza</u> e Lo Stato di Nascita sono <u>dati richiesti</u> nella statistica e <u>non possono essere esclusi.</u>

Sulla base delle opzioni selezionate, il programma produrrà la stampa, suddividendola innanzitutto per SEDE e per CLASSE; poi per REGIONE, ordinandola in base alle colonne sopra selezionate (l'ordine viene applicato dall'alto verso il basso rispetto alle opzioni selezionate)

Ad esempio se si selezionano come colonne aggiuntive il *CAP* e il *Quartiere*, il programma produrrà una statistica ordinata per SEDE e CLASSE, nel dettaglio suddividerà per REGIONE, poi per *Comune di Residenza* e infine per *CAP e Quartiere* (e in caso di Alunni Stranieri anche per STATO di nascita).

Più semplicemente con maggiori opzioni spuntate si avrà una statistica con più dettaglio di dati e più suddivisioni; con minori opzioni si avranno meno dati ma una maggiore compattezza.

Infine la stampa verrà ulteriormente dettagliata con i totali Alunni (con numero sole femmine), i totali Ripetenti (con numero sole femmine), e i totali complessivi <u>per classe.</u>

Regione	Comune di residenza	Сар	Quartiere	Stato	Totale	di cui F	Ripete nti	di cui F
LAZIO	ROMA	00013	3	FRANCIA	2	1	0	0
LAZIO	ROMA	00014		FRANCIA	3	2	0	0
SICILIA	RAGUSA	97105		FRANCIA	1	0	0	0
SICILIA	RAGUSA	97106		FRANCIA	1	1	0	0
SICILIA	RAGUSA	97107		FRANCIA	1	0	1	0
				TOTALI PER CLASSE	8	4	1	0

Classe: 1A Biennio economia aziendale sperimentazione primari I.T.S.S:T. "Leonardo Da Vinci"

# Verbali

Con questa procedura si ottiene la stampa di una serie di verbali, che possono essere impostati tramite Altro | Personalizzazione documenti.

## Verbali Organi Collegiali

Si tratta di una numerosa serie di verbali (fino a 30), atti alla gestione completa degli OO.CC. Argo li propone già pronti all'uso e adattati all'ordine di scuola.

## Verbali degli Scrutini

Sono previsti dieci modelli diversi, interamente personalizzabili dall'utente, che può scegliere di predisporre dei modelli in bianco, con il riporto di griglie che possono essere compilate in editazione prima della stampa, oppure subito dopo, manualmente . In alternativa, nel documento possono essere inserite alcune variabili che predispongono nel verbale delle tabelle già precompilate.

Pagina 138 di 220

# Alternanza Scuola/Lavoro (sec. II grado)

Con rif. alla L. 107/2015 sull'alternanza Scuola/Lavoro, sono stati qui previsti alcuni *specifici Elenchi*, la stampa del Foglio Firme, e una serie di modelli personalizzabili riferiti sia al singolo alunno che alla classe. Si veda anche <u>Tabelle |</u> <u>Generiche della Scuola | Alternanza Scuola/lavoro</u>, e <u>Curriculum | Alternanza Scuola/Lavoro</u>.

## Prospetto ore svolte

Questa stampa, consente con <u>pochissimi e semplici passaggi</u>, 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, in ordine alfabetico, o separato di base, per classe.

Opzioni di Stampa		×
Percorso: PERCORSO ASL 1	~	
Struttura: STRUTTURA 1	•	
✓ Salto Pagina per Classe		
	Conferma	Annulla

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	]

Prospetto Ore Svolte

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.

## **Foglio Firme**

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

# Documenti per Alunno / per Classe (in odt)

Consente la stampa di uno dei 15 documenti personalizzabili orientati rispettivamente agli alunni e alle classi. Occorre scegliere il percorso e la struttura interessati e infine uno dei documenti disponibili del gruppo interessato.

Sono disponibili numerose variabili per il riporto di tutti dati salienti l'alunno, i percorsi e le strutture selezionate nel documento stesso.

## **Prospetto Aziende**

Il prospetto riporta tutte le aziende/strutture, gestire 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

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

# Cedole Librarie (Primaria e Sec. I grado)

E' la procedura di stampa delle cedole librarie. Chi ha utilizzato Argo Adozione Testi Scolastici non dovrà importare i testi (li troverà già adottati nelle classi e pronti per la stampa); dovrà essere importato, invece, il modello da utilizzare per la stampa.

## Importazione, Gestione e Personalizzazione dei modelli delle Cedole Librarie

Per importare il modello, accedere alla procedura <u>Tabelle | Opzioni | Parametrizzazione | Modelli prestampati generici,</u> e importare il modello denominato "Cedola multilibro (per invio in bacheca alunno)", basterà cliccare sul pulsante

e selezionare il modello nella lista denominato "Cedola libraria Multi-libro"

2020 - Cedola Libraria Multilibro	
2020 - Cedola Libraria Multilibro (per invio in bacheca alunno)	

Al termine basterà salvare il documento tra i modello personali della scuola tramite il pulsante

Salva Modello	×
Descrizione Modello Pdf:	
Cedola Libraria Multilibro	
Conferma	lla

E' possibile variare a piacimento tutti gli eventuali contenuti del modello. Il documento proposto da Argo è già configurato con tutte le variabili necessarie per la stampa corretta delle cedole, ma ovviamente, è possibile aggiungere altri dati e/o gestire altri modelli di cedole personalizzati a piacimento.

## Stampa Cedole

I possessori di Adozione testi Scolastici, il software web per la gestione completa dei testi scolastici, troverà i testi direttamente adottati nelle classi.

Chi non ha in licenza Adozione Testi Scolastici, potrà inserire **manualmente** i testi adottati per la stampa delle cedole librarie, utilizzando i tre pulsanti in alto Inserisci, modifica, cancella libro.

Per immettere un nuovo testo, basta selezionare la classe sulla sinistra e premere il pulsante 📑

Stampa Cedole Librarie	Modifica i dati del libro	×
CHIUDI         Image: ChiuDi </td <td>Titolo: DA ZERO A INFINITO CLASSI 1</td> <td></td>	Titolo: DA ZERO A INFINITO CLASSI 1	
	Autore: FERRI LUCIANA	
TEMPO ORDINARIO	Casa Editrice FABBRI SCUOLA	
III 3A SEDE CENTRALE III 1B SEDE CENTRALE	Prezzo: 22,60	
	Confer	na Annulla

## multi-selezione dei testi in fase di stampa

Per stampare più testi, contemporaneamente, nella *Cedola Multilibro*, è prevista la multi-selezione (ctrl+click / shift + click) dei testi nella finestra.

Stampa Cedole Librarie									
Numero Cedola: 1 Filtro Manuale Alunni	Numero Cedola 1 Filtro Manuale Alunni Anno								
T Struttura Scolastica		Titolo	Autore	Casa Editrice	Prezzo				
TEMPO ORDINARIO	98		BARABINO ANDREA		24.70				
24 SEDE CENTRALE	88	BOCH MINORE. SESTA EDIZIONE			30.30				
IB SEDE CENTRALE	98	C'E' MUSICA PER TUTTI - EDIZIONE ACTIVEBOOK	VACCHI	B.MONDADORI	31.90				
	98	DA ZERO A INFINITO CLASSE 1 - LIBRO MISTO CON OPENBOOK		FABBRI SCUOLA	22.60				
	90	FUTURO SEMPLICE	PITTANO GIUSEPPE	B.MONDADORI	26.05				
	91	GALLERIA D'ARTE - ED. INDIVISIBILE	ANDREUCCI FEDERICO	ATLAS	26.60				
	98	GEONATURA CLASSE 1 - LIBRO MISTO CON OPENBOOK	MANTOVANI SERGIO	FABBRI SCUOLA	18.60				
		GET SMART 1 - MISTO SPECIAL	NOLASCO ROB	OXFORD UNIVERSITY PRESS	23.80				

#### NOTA BENE:

• Il numero di testi stampabile, dipende dal numero e dalla grandezza dei caratteri da stampare. Mediamente, si possono stampare una decina di testi per cedola; se i dati dovessero sovrapporsi nella parte inferiore delle cedola, selezionare meno testi, fino a ottenere il risultato ottimale.

Dopo aver selezionato la classe e i testi da stampare nella singola cedola, cliccando su inversa richiesto il modello da utilizzare che occorrerà portare sulla parte destra.

Selezionata l'icona di stampa nella finestra principale, comparirà l'opzione "Genera per Scuolanext"

Scelta Modello/i da Stampare	×
	2020 - Cedola Libraria Multilibro (per invio in bacheca alunno)         Image: Comparison of the second se
Genera per ScuolaNext	Annulla Conferma

Se spuntata, il programma genererà il file cedole.zip con all'interno le cedole librarie degli alunni della classe in formato .pdf.

## Invio delle cedole in bacheca personale dell'alunno.

Per la pubblicazione delle cedole, basterà accedere con	Registri		Area Alunni
le credenziali del dirigente (o assistente di segreteria) a	Stampe Registri		3
Scuolanext e andare nella procedura <i>Condivisione</i>	Scrutini		
Documenti I Bacheca Alunni selezionare la classe e	Stampe Scrutini		Struttura Scolas     Upload File zip per la classe     IST, SEC, DI
	Comunicazioni		<sup>4</sup> <sup>™</sup> QUASIMODO"
quindi il pulsante di unload	Personale Scuola	•	
	Condivisione Documenti		GRADO "G.A. DE COSMI" 4
	1		COSENTINO DOMENICO
	Info classe / docenti		MATTARELLA ADELE
	Didattica / Tabelle		
	Importa/Esporta		GRADO "G.A. DE COSMI"
	Funzioni Dirigente	•	3A SECONDARIA DI PRIMO
	Area Pubblica	•	1B SECONDARIA DI PRIMO
Si provvederà quindi a selezionare il file cedole.zip			GRADO "G.A. DE COSMI"
r	File		*
	File: Scegli file cedole.zip Data: 09/09/2020 💌 Messaggio: cedola libraria 2020		
prima generato e a immettere un messaggio descrittivo.			Caratteri inseriti (max 500): 20
-			Annulla Conferma

Struttura Scolastica	Nome File	Messaggio	Data pubbl.	Presa Visione
QUASIMODO"	CEDOLA_2020_GSTLSE	cedola libraria 2020	09/09/2020	
A SECONDARIA DI PRIMO GRADO "G.A. DE COSMI" Q AGOSTA ELISA				

Infine, Le famiglie potranno scaricare le cedole da Didup Famiglia , semplicemente andando in procedura Bacheca <u>Alunno.</u>

# **Archivio Stampe**

Qui troviamo le stampe di tutti i documenti personalizzabili effettuate dalla segreteria (tutti gli operatori) negli ultimi 20

giorni, vi si accede usando direttamente il pulsante <sup>e</sup> (in alto, nel menu principale) oppure selezionando <u>Stampe |</u> Archivio Stampe.

L'archivio stampe offre queste funzioni :

- Firma di documenti ufficiali e invio diretto nella bacheca alunno.
- Inviato dei documenti, anche firmati, via e-mail.
- Produzione di file ZIP per scaricare gruppi di documenti di una stampa, anche selezionando solo alcuni documenti, potendo sempre optare tra i formati PDF e ODT.

#### I documenti vengono presentati suddivisi per

livello scolastico | data ora e minuto di produzione | nome del documento prodotto.

Stam	Stampe archiviate negli ultimi 20 giorni										0 II X		
CHIUDI	2	×	~	•									
T Struttura Scolastica								Stampa	File	Stato	Firmato		
1	SCUCLA PRIMARIA LAURICELLA 13-06-2024 17/17-57 - Scheda Individuale - Mod. A4 - 2 PERIODI - CLASS				2 PERIO	DI - CLASSI	Mod. A4 - 2 PERIODI - CLASSI PRIME - Alunno: ACETI GLORIA	CTAGLR96A64H501L_ACETI_GLORIA.pdf	Stampa Disponibile				
	PRIME - 3A 24 ore				Mod. A4 - 2 PERIODI - CLASSI PRIME - Alunno: AIELLO ANTONELLA	LLANNL15B53H163T_AIELLO_ANTONEL	Stampa Disponibile						
									Mod. A4 - 2 PERIODI - CLASSI PRIME - Alunno: CAMPO ELIANA	CMPLNE04M47H163P_CAMPO_ELIANA.pd	fStampa Disponibile		
									Mod. A4 - 2 PERIODI - CLASSI PRIME - Alunno: CAPELLI ALESSANDRO	CPLLSN12M05C573S_CAPELLI_ALESSA	Stampa Disponibile		
									Mod. A4 - 2 PERIODI - CLASSI PRIME - Alunno: CARBONARO ALESSANDRO	CRBLSN05M29M088P_CARBONARO_AL	Stampa Disponibile		

Sulla destra compariranno i documenti che appartengono alla stampa selezionata.

Cliccando su e possibile aggiornare manualmente l'archivio stampe (ad es. per verificare se lo stato delle stampe ancora in corso è cambiato da "in elaborazione" a "disponibile", oppure se ci sono nuove stampe di altri operatori).

## Firma diretta dei documenti

Cliccando su il programma consente di firmare i documenti selezionati di una certa stampa.

La finestra di scelta consente la firma di tutti i documenti del gruppo selezionato, o dei soli documenti pre-selezionati sulla parte destra (ctrl+click), applicando la firma Remota Argo (o una firma di terzi) e utilizzando le stesse funzionalità presenti su Scuolanext (immissione opz. dominio, utente/password e il token otp).

Dati per la Firma Remota	×
● Tutti i file O Solo i file selezionati	
Applica Firma Remota fornita da ARGO	
O Applica Firma Remota fornita da ALTRI	
Dominio:	
Utente:[mariorossi81]	
Password:	
OTP:	
Annulla	Conferma

Una volta firmati i documenti saranno evidenziati con la scritta Si nella colonna firmato

Stampa	File	Stato	Firmato		
Pagellino Tabella Voti Quadrimestre - Alunno: ALBANO CRISTIANA	LBNCST057 .TZOTT::_/LZ/210_0T/STIANA.pdf	Stampa Disponibile	Sì		
Pagellino Tabella Voti Quadrimestre - Alunno: ALBANO MICHELE	LBNMHLC::::::::::::::::::::::::::::::::::::	Stampa Disponibile	Sì		
Pagellino Tabella Voti Quadrimestre - Alunno: CAPECE CHIARA	CPCCHIRDSUSSEE2771_01.FEDE_CHIARA.pdf	Stampa Disponibile			

## **Download documento**

Si può scaricare un singolo documento semplicemente selezionandolo sulla destra e cliccando su

il programma chiede se produrre un ODT o un file PDF in base alle esigenze della scuola; ovviamente se il file è stato dapprima firmato digitalmente, se si sceglie PDF viene prodotto il file firmato, se si opta per ODT la firma si perde essendo l'ODT un documento in formato aperto e modificabile.

Per scaricare gruppi di documenti o una intera stampa, cliccate invece su Crea File zip.

## **Crea file zip**

Si può creare facilmente un file zip con tutti i documenti personalizzabili di una certa stampa, ad es. per storicizzarli rapidamente in una cartella del pc o in cloud.

Opzioni file zip	×
Tutti i file     Solo i file selezionati	
Nome file zip:	
pagella 5B	]
Prefisso da assegnare ai nomi dei file (es. pagellino):	
pagella	)
File PDF O File ODT	
Anr	ulla Conferma

Si può optare per file PDF (il formato mantiene l'eventuale firma immessa) oppure in ODT (utile per post-elaborare la stampa).

Si potranno zippare tutti i file della stampa selezionata, oppure solo quelli pre-selezionati sulla parte destra.

## Invio e-mail



Il pulsante consente la spedizione via e-mail degli elementi pre-selezionati sulla destra, o di tutti quelli di una certa stampa, sia in PDF che in ODT ai genitori destinatari presenti nei documenti.

Opzioni in	ivio mail	×
Tutti i file	○ Solo i file selezionati	
File PDF		
Eventuale prefisso da assegnare ai nomi dei file (es. pagellino):		
pagella		
	Annulla	Conferma
	Annulla	Conferma

Ricordiamo che il programma intercetta i destinatari per l'invio dei documenti via-mail dalla presente delle variabili con il nominativo dei genitori ad es. [[XNOME\_GEN]] [[XCOGNOME\_GEN], in assenza di variabili di questo gruppo non sarà possibile inviare i documenti.

#### Invio via e-mail di file firmati

Fino ad oggi non è stato possibile inviare documenti firmati elettronicamente a destinatari di posta elettronica, direttamente da Alunni, ora invece, con l'archivio stampe, si potrà fare.

Vi basterà firmare prima i documenti da inviare vie e-mail, e quindi spedirli; ai genitori arriverà il documento ufficiale firmato.

## Invio in bacheca Alunno

La funzione La funzione , invia in bacheca Alunno (visibile sull'app per smartphone *diduUP Famiglia*) i documenti selezionati (a destra), oppure tutti quella stampa corrente, si potrà optare anche qua per l'invio in formato PDF o ODT.

Da oggi si potranno inviare anche i documenti già firmati (selezionando il formato PDF).

## Cancellazione di un documento o gruppo

E'	possibile eliminare le stampe prodotte dall'archivio stampe tramite il pulsante	
_		

Si potrà cancellare il solo documento selezionato, oppure l'intero gruppo di stampe.

$ullet$ Tutti i file visualizzati $\bigcirc$ Solo i file selezion	ati
Annulla	Conferma
# **Tabelle**

Le tabelle consentono di configurare i dati di base del programma, per gestire l'anagrafe alunni, la struttura della scuola, per le assenze o per lo scrutinio, ...

Sono previsti i seguenti gruppi di tabelle:

- Opzioni
- Struttura scolastica
- Per dati anagrafici
- Provenienza/Destinazione
- Generiche della scuola
- Per Giudizi

La voce **Opzioni** comprende, a sua volta:

- Anni scolastici
- Parametrizzazioni

# Opzioni

# Anni scolastici

Questa tabella consente di specificare la data d'inizio e di fine d'ogni anno scolastico.

Anni Scolastici	0 II X	
сніцрі	-	
Anno Scolastico	Data Inizio	Data Fine
2008/2009	01/09/2008	31/08/2009
2009/2010	01/09/2009	31/08/2010
2010/2011	01/09/2010	31/08/2011
2011/2012	01/09/2011	31/08/2012
2012/2013	01/09/2012	31/08/2013
2013/2014	01/09/2013	31/08/2014
2014/2015	01/09/2014	31/08/2015
2015/2016	10/09/2015	31/08/2016
2016/2017	01/09/2016	31/08/2017
2017/2018	01/09/2017	31/08/2018
2018/2019	01/09/2018	31/08/2019
2019/2020	01/09/2019	31/08/2020 👻

Il pulsante in consente la stampa su file PDF o su carta.

### Parametrizzazioni

Questa procedura consente di impostare alcuni parametri base, alcuni dei quali molto importanti per il corretto utilizzo di Alunni WEB:

- Filtri (per elenchi, stampe varie)
- Registro Generale Voti
- Scheda di Religione
- Tabellone Voti
- Tabellone Risultati
- Foglio Firme Docenti
- Modelli prestampati generici
- Personalizza Etichette
- Pagelle Vecchio Modello 2010

### **Gestione Pulsanti**

In altro (ad esclusione di Modelli Prestampati Generici che ha un menu più articolato), sono presenti i seguenti pulsanti



Al termine Salvare il modello con il pulsante 🛄

### Filtri

Questa finestra consente di produrre e salvare dei filtri personalizzati dall'utente, da applicare poi alle stampe/elenchi. Si possono applicare filtri che combinano una o più occorrenze: ad esempio la scelta degli alunni "maschi", nati a Ragusa e che frequentano ad una certa data (vedi esempio sotto riportato)

Filtro Elenchi		0 8
CHIUDI 🖪 🖪 🕂 📝 🔍 🗙		
Descrizione	Impostazioni	Flag
Comune di Nascita		
Provincia di Nascita		
Comune di Residenza	H163 - RAGUSA	Uguale
Provincia di Residenza		
Comune di Recapito		
Provincia di Recapito		
Cittadinanza		
Sesso	Maschile	
Anno di Nascita		
Autorizzazione al trattamento dei dati (lex 675)		
Codice Fiscale documentato		
🗆 Filtro per Dati Annuali		
Alunni che frequentano alla data	15/07/2010	
Interruzione di Frequenza		

Facendo doppio click sul tipo di filtro applicabile, ad esempio sulla voce "Alunni che frequentano alla data" si accede al menu di impostazione del filtro in cui posso a sua volta combinare, in base al tipo di filtro che ho selezionato, diverse occorrenze.

### Opzioni di Inclusione ed Esclusione dei filtri

In taluni filtri è possibile operare una selezione multipla tra varie occorrenze.

Ad esempio se si vuole fare un filtro che elenchi solo gli alunni che hanno certe particolarità annuali, si fa doppio click sul filtro "Particolarità Annuali" per richiamare il pannello delle particolarità.

Filtro: F	Filtro: Particolarità Anagrafiche					
Almen	o uno 💿 Tutte le Particolarità selezionate 💿 Nessuna					
Codice	Descrizione					
A	NOMADE (ALTRI GRUPPI)	^				
сн	HANDICAP VISIVO	Ξ				
СНТ	Handicap visivo totale					
DES	DES (ADHD, borderline cognitivi,)					
рн	HANDICAP UDITIVO					
DSA	Disturbo specifico nell apprendimento (L.170/2010)					
000	Discolaulia (DSA - Lagge 170/2010) Conferma					

La selezione multipla avviene tenendo premuto il pulsante CTRL e cliccando con il mouse sulle occorrenze da selezionare.

In alto è possibile optare per tre tipologie combinatorie:

- Almeno uno: il programma mette in elenco tutti gli alunni, che hanno almeno una delle occorrenze selezionate.
- *Tutte le Particolarità selezionate*: il programma elenca solo gli alunni che hanno tutte le occorrenze selezionate.
- **Nessuna**: Il programma elenca gli alunni che NON hanno le occorrenze selezionate. Per esempio se voglio tutti gli alunni nati all'Estero, vado in filtro "cittadinanze", scelgo "Italiana" e sopra opto per "Nessuna". Questa funzione è sicuramente utilissima in tutti i casi in cui io voglia fare un filtro per "esclusione".

In altri casi, invece, con finestre a scelta singola, una volta impostato un campo da filtrare posso optare per le tipologia di filtro "uguale" o "diverso"

- Uguale: il programma filtra in base al dato immesso tutti gli alunni per i quali si verifica la condizione
- Diverso: il programma filtra in base al dato immesso tutti gli alunni in cui la condizione NON si verifica

Provincia di Residenza	×
Provincia di Residenza:	
🖲 Uguale 🔘 Diverso	
	Conferma

Oppure è possibile optare per una condizione di tipo matematico "uguale" o "maggiore", per esempio nel caso del filtro degli alunni per numero di iscrizione alle classe:

- Uguale: il programma filtra gli alunni iscritti per la prima volta a quella classe
- *Maggiore* (caso in esempio): il programma filtra solo gli alunni ripetenti (cioè con numero di volta di iscrizione maggiore di 1)

Dati Annuali	×
🗖 Alunni che frequentano alla data:	
Iscritto numero volte:	1 💮 🔿 Uguale 🖲 Maggiore
	Conferma

Infine, in alcune finestre, le tipologie di filtro sono "Almeno uno " o "Nessuno", ad es. nel caso di filtri sull'Esito Scheda (in cui è consentita anche la multi selezione)

Almeno Uno: Tutti gli alunni per i quali si verifica l'occorrenza selezionata

Nessuno: Tutti gli alunni per i quali non si verifica l'occorrenza selezionata

Filtro: E	sito Scheda	×
Almeno	o uno 🔘 Nessuno	
Codice	Descrizione	
н	QUALIFICATO	
A	Ammesso/	
4	AMMESSO/A	
D	AMMESSO/A DEBITO FORMATIVO	
1	AMMESSO/A.	
AS	Assente	
<b>D</b> 11	Conferma	• •

# Parametrizzazione - Registro generale voti

Personalizza Registro General	e Voti	O 🖬 🗙		
	<b>*</b>			
Dati da riportare nel Registro Generale V	/oti			
🗹 Dati Anagrafici 🗹 Dati Annuali	Margine alto (cm):	1,0 🚭		
Matricola Materie	Margine sinistro (cm):	1,0⊖		
Valutazioni Intermedie Personalizza				
Valutazioni Scrutinio 🛛 🗹 Cond	otta Scrutinio Finale	🔽 Esami		
Credito Validit 122/2	Validità anno scolastico (D.P.R. n. 122/2009) Riporta Inter. Freq. nelle Annotazioni			
☑ Giudizio di Ammissione ☑ Tasse ☑ Esito Ammissione Esami				
😰 Esito Finale				

Questa procedura è indispensabile per stampare i registri generali su modello Prestampato Argo (MA10). Il programma richiede che sia stato predisposto almeno un modello di registro.

Il pulsante Personalizza consente la gestione avanzata dei parametri del filtro; la gestione è identica a quella del filtro della Pagella, si faccia dunque riferimento ai <u>paragrafi precedenti.</u>

La finestra di base ci consente di definire quali dati vogliamo riportare in stampa (riquadro rosso); i dati riguardanti i Voti/ Credito / Esito Finale etc. (riquadro fucsia); e i due parametri per la centratura del registro sul prestampato Argo: Margini Alto e Sinistro (riquadro verde).

Parametrizzazione - Scheda di Religione (modello dismesso a partire dal 2012/13)

Questa procedura è utile parametrizzare per stampare le vecchie schede di religione prodotte dal Poligrafico di Stato fino all'a.s. 2010/11.

# Parametrizzazione - Tabellone Voti

Questa procedura è indispensabile per stampare i Tabelloni Voti e per il tabellone risultati Esame di Qualifica N.O. Il programma necessita della presenza di almeno un profilo salvato.

Personalizza Tabellone Voti O	-	×
Periodo SCRUTINIO FINALE		
Scrutinio		
🗆 Non Riportare Materie e Voti 👘 Voti Respinti/Sospesi 🖉 Assenze 🗹 Media 🖉 Esito		
🔲 Includi Proposta Scrutinio Finale 📃 Riporta * nelle Materie con Insufficienza		
Riportare Tot. ore assenze Riportare solo alunni con sospenzione del giudizio		
Credito-		=
Credito anno in corso 🗹 Credito Anni Precedenti 🔍 Integrazione Recupero Debito		
Totale Credito		
Dati di Qualifica		=
I Prova II Prova III Prova		
Voto Ammissione		
Altri Dati		=
🔲 Stampa Griglia Vuota 🔲 Stampa Tabellone per Uso Interno 🖉 Data di Nascita		
<ul> <li>Firme Docenti</li> <li>Riporta Nominativo Docenti</li> <li>Riporta Firma Dirigente</li> </ul>		

Le opzioni sono suddivise in sezioni: Scrutinio, Credito, Dati Qualifica, Altri Dati, Annotazioni, e si abilitano/disabilitano in base al periodo selezionato.

Tra le varie opzioni è possibile scegliere di stampare il tabellone senza materie e voti e/o includere i voti dei periodi Proposta di Voto; oppure di stampare il tabellone vuoto per compilarlo a mano in sede di scrutinio.

Selezionando il periodo Esame di qualifica è anche possibile personalizzare la descrizione di ciascuna delle tre prove strutturate (se l'opzione relativa alla prova è spuntata). La descrizione personalizzata sarà poi riportata in fase di stampa del tabellone voti.

L'opzione denominata <u>*Riporta \* nelle Materie con Insufficienza</u> consente di segnalare con un \*, le materie in cui l'alunno ha un voto insufficiente allo Scrutinio Finale.</u>* 

L'opzione "Riporto tot. Ore assenze" riporta una colonna a fine tabellone, con il totale (in ore) delle assenze effettuate nel corso dell'anno Scolastico dall'alunno. Il dato viene dedotto dalla sommatoria delle assenze immesse negli scrutini periodici.

L'opzione "riportare **solo gli alunni sospesi allo scrutinio finale** filtra gli alunni che devono svolgere o hanno già svolto la *ripresa dello scrutinio*.

Tramite questa opzione si potrà quindi stampare:

- Il tabellone dei soli alunni con sospensione dell'esito, a Giugno, senza il riporto dei voti;
- Il tabellone della ripresa dello scrutinio, dei soli alunni sospesi, con il riporto dei voti aggiornati.

# Parametrizzazione - Tabellone Risultati

Questa procedura è utile per stampare i Tabelloni di ammissione all'esame di Stato e per il tabellone di ammissione all'Esame di Qualifica N.O.

Personalizza Tabellone Risultati			X
Data di Nascita     Firme Docenti     Riporta Nominativo Docenti     Stampa Griglia Vuota			

E' anche possibile optare, per il riporto in stampa dei soli nominativi (senza l'esito), spuntando "Stampa griglia vuota".

Il programma necessita della presenza di almeno un profilo salvato.

# Formato Etichette (deprecato)

La personalizzazione delle Etichette consente di Creare formati di etichette personalizzabili

Per la stampa delle etichette postali/Anagrafiche il programma necessita che almeno un profilo sia stato personalizzato e salvato in questa procedura.

Nell'esempio vogliamo creare una stampa con 2 etichette per riga (in orizzontale) e 4 per colonna (in verticale).



# Modelli Prestampati Generici

Il programma consente di predisporre la stampa su qualsiasi modulo prestampato.

Personalizza Modello Pdf								0 🗄 🗙
CHIUDI 🔚 🕞 👍 🗔 🚣 📝 ன	PDF	[]	[ ]	1				
	х	Y	Largh.	Dim.Car.	Interlinea	Grass.	Corsivo	Allineam.
	3,8	2,5	4,0	8	0,0	1		sinistra
📜 Descrizione cert. diploma	9,2	2,5	5,0	8	0,0	$\checkmark$		sinistra
📕 Anno Scolastico	16,3	2,5	1,6	8	0,0	$\checkmark$		sinistra
📜 Punti prove scritte	5,0	4,5	3,0	9	0,0	V		sinistra
T [[XMAT_PROVA2]]	16,5	8,3	2,0	6	0,0	1		sinistra
📕 Prova orale	4,5	15,9	3,0	9	0,0	$\checkmark$		sinistra
📜 Credito attribuito da	13,2	20,3	20,0	8	0,0	~		sinistra
Totale credito	3,2	20,8	3,0	9	0,0	$\checkmark$		sinistra
📜 Punteggio aggiuntivo	3,2	24,0	3,0	9	0,0	1		sinistra

La scuola potrà anche creare un modello suo, anche su più pagine, del tutto personalizzato, farlo stampare in serie dal tipografo e utilizzarlo facendovi riportare sopra i dati che vorrà dal programma.

Si può anche predisporre un file di base in formato pdf che riporti già l'intestazione della scuola (con già predisposti i loghi, la firma del Dirigente Scolastico, etc) e farlo compilare dalla procedura di stampa.

Si accede a questa procedura dal menù *Tabelle/Opzioni/Parametrizzazione/Modelli Prestampati Generici*, e la finestra che viene visualizzata è la seguente:



Le icone/funzioni disponibili sono, in alto partendo da sinistra:

Esci dalla procedura;

Salva il documento;

Salva con nuovo nome;

粒 Crea un nuovo modello

Apri modello - per richiamare un modello creato precedentemente;

# **Modello PDF Argo:**

Questa funzione consente di importare il documento da una lista di modelli standard predefiniti, predisposta dagli analisti Argo.

Seleziona Modello Pdf	×
Descrizione Modello Pdf	
Certificato di Diploma - Allegato B - Modello A3	-
Certificato di Diploma - Allegato B - Modello Unico (4 pagine)	

# Impostazione Modello / Pagina

Tramite questa funzione si può fissare il formato che si vuole utilizzare: A4 oppure A3, in verticale o in orizzontale. Per i formati non standard, si possono eventualmente indicare le misure esatte in larghezza e altezza. Infine, si possono specificare i margini di stampa desiderati ed eventualmente si può definire l'utilizzo di un file pdf come sfondo (lo si può richiamare cliccando sul tasto Sfoglia

E' altresì possibile impostare come sfondo **un file PDF suddiviso su più pagine.** In questo caso il programma produrrà nello stesso documento delle sottocartelle (pagina 1...2 etc), consentendo di distribuire in esse le variabili.

Imposta Pagina	×
Tipo di Certificato: Certificato Diploma 🔽	
Formato A3 Orizzontale	
Larghezza: 40,0 Altezza: 29,7	
Margine Sinistro: 0,0 Margine Alto: 0,0 Margine Alto:	
Pdf di sfondo caricato: allegato_b_a3.pdf	
Nuovo Pdf di sfondo: Sfoglia Nessun file selezionato.	
(se viene usato un file PDF come sfondo, come misure e formato pagina verranno considerate quelle del file PDF)	
Conferma	lla

# 📕 Aggiungi campi

Attraverso questa funzione si possono richiamare le variabili, raggruppate per tipologia (vedi immagine)

Seleziona campi		×
Lista campi	Descrizione campi	
Dati annuali	Cognome	^
📜 Dati anagrafici genitori	Nome	=
📕 Esami di Qualifica	Data nascita	
📜 Esami di Stato	Codice Fiscale	
Scrutini	Matricola	
🧮 Credito Scolastico	Cittadinanza	
	Seconda Cittadinanza	
	Quartiere	
	Distretto	
	Giorno nascita	
	Mese nascita	
	Anno nascita	۲
	-Conterma-	a

Una volta immesso in lista, <u>facendo doppio click</u> sul campo si accede alla modifica

Occorre indicare:

- nel parametro X (ascissa) la distanza in cm che intercorre tra il margine sinistro del foglio e il punto esatto in cui si desidera che il dato in questione (nel nostro esempio il cognome dell'alunno) venga riportato

- nel parametro Y (ordinata) la distanza tra il margine alto del foglio e il punto esatto in cui il dato debba essere stampato

Inoltre si può definire, come si può notare dall'immagine, la dimensione del carattere, la larghezza, lo stile se in grassetto o in corsivo, o entrambi o nessuno dei due e l'allineamento.

In caso di allineamento "centrato" occorre definire nelle coordinata X il centro del riquadro dove il dato dovrà essere posizionato.

Aggiungi/M	odifica Oggetti (misure in cm) 🛛 🗙
Oggetto:	Cognome
X:	1,0👳
Y:	1,0 😔
Larghezza:	3,0 😌
Dim. Carattere	9 😌
Interlinea:	0,0 💮
Stile:	🗖 Grassetto 🗖 Corsivo
Allineamento:	◉ Sinistra  ☉ Destra  ☉ Centrato
	Conferma

#### <u>N.B.</u>

Se con la funzione "Imposta Pagina", abbiamo immesso dei margini, occorrerà sottrarre tali valori alle coordinate di ogni campo per ottenere la centratura nel punto desiderato.

# Modifica elemento selezionato

Consente di variare gli elementi selezionati precedentemente (con la funzione "Aggiungi Campi")

Aggiungi testo (libero)

Consente l'inserimento di un campo fisso testo.

### Inserimento di Variabili in Sequenza

Con il pulsante 🛄, è possibile inserire una VARIABILE usando la stessa sintassi dei documenti Personalizzabili.

In questo esempio, impostiamo, a certe coordinate, la successione dei campi "nome" e "cognome" dell'alunno.

Aggiungi/Modifica Oggetti (misure in cm) 🗙								
Testo:	[[XNOME]] [[XCOGNOME]]							
X:	22,5 😌							
Y:	14,3 😌							
Larghezza:	13,0 😔							
Dim. Carattere:	8							
Interlinea:	0,0 💮							
Stile:	🗹 Grassetto 🗔 Corsivo							
Allineamento:	◉ Sinistra							
	Conferma Annulla							

Questa funzionalità è molto utile quando si ha la necessità di avere un dato posizionato immediatamente dopo un altro, e ovviamente non si conosce l'esatta lunghezza le primo.

Per la sintassi da usare per i nomi delle variabili si faccia riferimento alla procedura Altro / Personalizzazione Documenti.

### **Campi Contatore**

E' possibile gestire due elementi variabili che fungono da "contatore". Le variabili andranno scritte direttamente come elementi di testo (pulsante con la "T"); più specificamente:

[[XPROGRESSIVO]] - riporterà in stampa un numero progressivo generale tra tutti gli alunni scelti e tutti i documenti scelti.

[[XPROGR\_CERT]] - riporterà un progressivo che ricomincia da 1 per ciascun alunno scelto.

### Cancella elemento selezionato

Consente di eliminare una campo che si è inserita precedentemente;

# Riordina gli oggetti della pagina in base alla coordinata Y

Serve per rideterminare l'ordine dei dati nella pagina, in verticale, dopo aver inserito tutte le variabili e averne fissato per ciascuna le coordinate.

### Visualizza anteprima di stampa -

Dà la possibilità di vedere in anteprima il risultato della stampa; è utilissima per monitorare costantemente il lavoro di aggiunta e definizione dell'esatta posizione del riporto dati.

# • Avvia Esportazione

Premendo il tasto suddetto la struttura del documento immessa a video viene salvata sul disco in formato XLS. Il salvataggio in percorsi differenti da quello di default del browser dipende unicamente dalle opzioni impostate nello stesso. Questa funzione è indispensabile ad. es. quando si vuole usare lo stesso documento personalizzato su altre istituzioni Scolastiche della propria scuola.

• Avvia Importazione

Premendo il tasto suddetto viene chiesto il percorso dove prelevare una struttura salvata per la successiva importazione nel programma.

# Personalizza Etichette (deprecato)

Consente la personalizzazione sia del formato che del contenuto dei profili - etichetta.

Personalizza Etichett	a	1											0	X
	+ Q	<b>±</b> 📝	I	Т	1	×	1 2 3	205	0					
Modello Etichetta		1		x	Y	Lai	gh.	Dim.Car.	Inte	erlinea	Grass.	Corsivo	Allineam.	

La finestra di personalizzazione è analoga a quella di gestione dei PDF generici (Salva, Salva Con Nome, Nuova Etichetta, Apri Etichetta Salvata, Apri modelli Argo...). Identici sono anche i pulsanti che consentono la personalizzazione dei campi (aggiungi campi), o l'aggiunta di testi e variabili (T) e le funzioni di modifica, cancellazione e ordinamento dei campi.

### Personalizzazione Formato Etichetta

Il primo passaggio fondamentale da seguire nella personalizzazione di una etichetta è fondamentalmente la definizione del suo formato. Cliccando su pulsante Impostazioni

```
Stampa Etichette (
```

Nella schermata di personalizzazione del formato Etichetta vanno impostati tutti gli elementi fondamentali per la sua definizione: larghezza ed altezza, numero etichette per riga per colonna. La finestra presenta, nella parte

Imposta Etichetta (tutte le misure vanno riportate in centimetri)	×
Etichette per righe: 2 😌 Etichette per colonne: 2 😌	
Margine Sinistro (1):         0,2☺           Margine Alto (2):         0,2☺	
Larghezza Etichetta (3): 7,0 Altezza Etichetta (4): 3,0 😔	
Distanza verticale tra le etichette (5): 0,2 Distanza orizzontale tra le etichette (6): 0,2	
Conferma	Annulla

sottostante, un riquadro di anteprima. Al termine cliccare su CONFERMA per proseguire.

#### Personalizzazione Campi Etichetta

Stabilito il formato dell'etichetta, si possono definire gli elementi da riportare in uno dei seguenti modi:

1) Aggiunta di un campo variabile tramite il pulsante 📍

Nella finestra di selezione le variabili disponibili sono raggruppate per tipologia (Dati Anagrafici, Annuali, Esami, Scruti etc.) e la scelta può avvenire anche con la multiselezione (CTRL e/o ALT)

Seleziona campi		×
🚯 Lista campi	Descrizione campi	
🛄 Dati anagratici alunni 📜 Dati annuali	Cognome	
📜 Dati anagrafici genitori 📑 Altri dati	Nome	
📜 Esami di Qualifica	Data nascita	
]Щ Esami di Stato ]Щ Esami di Licenza ]Щ Scrutini	Codice Fiscale	
	Matricola	
🧮 Credito Scolastico	Cittadinanza	
	Seconda Cittadinanza	
	Quartiere	
	Distretto	_
	Giorno nascita	
	Mese nascita	
	Anno nascita Conferma	Annulla

2) Aggiunta di un elemento di Elemento di Testo (si può scrivere liberamente una descrizione fissa, magari per intestare il dato successivamente riportato, ad esempio, per il COGNOME, il NOME, l'INDIRIZZO, ...).

#### Posizionamento Campi sull'Etichetta

La personalizzazione delle posizioni dei campi nell'etichetta ricalca esattamente il funzionamento previsto per i campi dei modelli PDF generici.

Per posizionare i campi sulla nostra etichetta, occorre, agire sulle proprietà "X" e "Y".

Aggiungi/M	odifica Oggetti (misure in cm) 🛛 🛛 🔻	
Testo:	Cognome	
X:	1,0 😔	
Y:	1,0 😌	
Larghezza:	3,0 🤤	
Dim. Carattere:	9 😌	
Interlinea:	0,0😌	
Stile:	🗹 Grassetto 🔲 Corsivo	
Allineamento:	🛇 Sinistra 🔍 Destra 🖲 Centrato	
	Conferma	

Per "X" si intende la distanza in centimetri a partire dal margine sinistro dell'etichetta. Per "Y" si intende la distanza in centimetri a partire dal margine alto dell'etichetta.

Se per esempio voglio posizionare un campo a 1 cm da sinistra e 1 cm dall'altro dovrò immettere X:1,0 e Y:1,0

#### NOTA BENE:

Naturalmente non si devono immettere parametri che superino la larghezza o l'altezza dell'etichetta.

#### Salvataggio del Profilo Etichetta

Una volta terminata la personalizzazione occorre salvare il lavoro svolto, specificando un nome che identificherà univocamente sia il formato, sia i campi al suo interno.

E' possibile utilizzare le icone Salva e Salva come Nuova Etichetta ( []) (per salvare rapidamente eventuali variazioni di una stessa etichetta di base)

I salvataggi effettuati saranno sempre accessibili e modificabili tramite il pulsante Apri Stampa Etichetta Salvata (<sup>[]]</sup>), mentre ove disponibili sarà possibile importare le etichette predisposte da Argo tramite il pulsante <sup>[]</sup>.

Nota: Per la stampa dei profili etichette Salvati vedere anche il paragrafo: . Stampe | Etichette Personalizzabili.

Questa procedura è necessaria per stampare le (vecchie) pagelle della scuola secondaria di secondo grado (2010), sul modello prestampato del MIUR. Il programma necessita infatti che ci sia almeno un modello personalizzato di pagella salvato per fare la stampa.

#### NOTA BENE:

Il modello della Pagella della Scuola Secondaria di Il Grado prestampato dal poligrafico di Stato non è più prodotto a partire dall'anno scolastico 2012/2013. La pagella ormai deve essere rilasciata in formato elettronico, e per i casi in cui è richiesta la stampa, va utilizzata la carta comune in formato A4.

#### <u>Per la personalizzazione delle pagelle proposte dal MI vedere il paragrafo riguardante la personalizzazione dei</u> <u>Modelli PDF generici.</u>

# Tabelle - Struttura Scolastica

### Istituzioni scolastiche

La tabella permette all'operatore di definire le scuole gestite, inserendo i dati di ciascuna di esse (indirizzo, telefono, email, codice meccanografico, ...); il programma adatterà i menù sulla base delle tipologie di scuole gestite. Ad esempio, abiliterà la gestione degli Esami di Licenza solo quando si sceglierà di operare con la scuola Secondaria di I grado, o gli Esami di Stato o di Qualifica per la Secondaria di II grado, o la gestione della Lista di attesa solo per la scuola dell'Infanzia)

Tab	ella Istituzioni S	colastiche				0 23 3
сни	• + *	<b>=</b> =				
Prg	Cod. Ministeriale	Descrizione	Ordine	Cod. Comune	Comune	Alunni
1	NAPS05000G	ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE	Scuola secondaria di II grado	H163	RAGUSA	6818
2	NAPS05000G	SCUOLA ELEMENTARE	Scuola Primaria	H163	RAGUSA	3
3	NAPS05000G	SCUOLA MEDIA	Scuola secondaria di I grado	H163	RAGUSA	3
4	NAPS05000G	Liceo Classico	Scuola secondaria di II grado	H163	RAGUSA	0

### Gestione di più Istituzioni Scolastiche e/o di più Sedi

La gestione più corretta prevede l'inserimento delle singole istituzioni scolastiche (distinguibili per codice meccanografico *debole*). Ciascuna scuola rappresenta una entità a sé stante e, come in compartimenti stagni, non è previsto il raggruppamento dei dati di una scuola con quelli di un'altra.

Se si gestiscono scuole di ordine diverso, ad esempio, una scuola elementare e una scuola materna, non c'è nessun problema, perché non avrò mai il bisogno, di ottenere un elenco cumulativo degli alunni dell'una e dell'altra scuola. In questo caso la netta separazione tra le due Istituzioni scolastiche non è certo un ostacolo al funzionamento della segreteria didattica.

Nel caso in cui invece gestisco due scuole dello stesso ordine (con *codice meccanografico debole* diverso), potrà essere necessario, in alcuni casi, lo sviluppo di un elenco unico (le terze classi che vanno in gita, ...); la scuola può in questo caso optare per riunire le due scuole sotto un'unica ISTITUZIONE SCOLASTICA e separarle, all'interno, tramite la tabella delle sedi.

Si possono fare altri esempi: due istituti superiori accorpati (Liceo Scientifico e Liceo Classico) per i quali la netta separazione tramite le Istituzioni è conveniente anche se appartengono allo stesso ordine; si possono strutturare, in modo differenziato, le tabelle delle materie, degli indirizzi, ...

Suggeriamo eventualmente di approfondire questo argomento con gli esperti del Servizio di Assistenza.

Per quanto riguarda la gestione della tabella, le funzioni di menù disponibili sono:

CHIUD

Esci dalla procedura

÷

Inserisci nuova istituzione



Modifica dati dell'istituzione selezionata



Cancella istituzione

Con la funzione Inserisci o Modifica, si accede al pannello dei dati identificativi dell'istituzione scolastica.

Istituzione Scolas	tica							<b>X</b>
Cod.Ministeriale: *	RG000008	Cod.F	Fiscale:	9401214048	2	🔽 Scuola Prir	ncipale	
Descrizione: *	SCUOLA SUPERIORE	"ARGO SOFTWARE"						
Tipo Scuola: *	Scuola secondaria di II	grado			~	🔽 Scuola Sta	tale	
Indirizzo:	ZONA INDUSTRIALE III	FASE						
Comune: *	H163 RAGUSA	Q 🖊	Cap:	97100		Prov: RG		
Telefono:	0932/667550		Fax:	0932/667551	1			
Email:	info@argosoft.it		Sito:	www.argosof	ft.it			
							Conferma	Annulla

# Periodi

### **Della Scuola**

Da questa tabella vanno prefissati i periodi scolastici da considerare ai fini degli scrutini (trimestri, quadrimestri, sessioni d'esame).

L'utente deve solo selezionare la casella in corrispondenza del periodo che vuole abilitare.

Non è possibile disabilitare periodi già assegnati alle classi.

L'attribuzione dei periodi alle classi va fatta tramite la tabella classi (paragrafo successivo)

Tabella periodi			0 🗄 🗙
CHIUDI			
🚍 Struttura Scolastica		Periodi da gestire	Ordine
T LICEO CIASSICO CONTRACTORIA SUPERIORE "ARGO SOFTWARE"	$\checkmark$	PROPOSTE DI VOTO 1 <sup>^</sup> TRIMESTRE	9
	$\checkmark$	PRIMO TRIMESTRE	10
	1	1° PERIODO INTERMEDIO	13
		2 <sup>A</sup> PERIODO INTERMEDIO	14
		3 <sup>A</sup> PERIODO INTERMEDIO	15
		4 <sup>A</sup> PERIODO INTERMEDIO	16
		5^ PERIODO INTERMEDIO	17
		6 <sup>A</sup> PERIODO INTERMEDIO	18
		PROPOSTE DI VOTO 1º QUADR./2º TR	19
		SECONDO TRIMESTRE	20 -

#### Attribuzione alle Classi

La procedura consente di aggregare rapidamente alle classi i periodi gestiti nella scuola.

Occorre selezionare un periodo, tra quelli nella parte sinistra della finestra – aprendo il menu ad albero (ad es. <u>primo</u> <u>quadrimestre</u>) e nella parte destra la/le classi che dovranno gestire quel periodo.

Attri	Attribuzione Periodi alle Classi O 🚼 🗙									
CHIUDI	~		2				Anno scolastic	o: 2015/2016		
🚛 Str	uttura	Scolasti	ica			Classi	Periodo Ass			
1 ( <u>†</u>	SCUOL	A SUPER	RIORE "	ARGO SOFTWARE"	-	(NESSUN CORSO)				
	PROPOSTE DI VOTO 1^ TRIMESTRE		-	A-Agrario Agroalimentare e Agroindustria						
	1° P	ERIODO	INTER	MEDIO	-	A-Costruzioni, Ambiente e Territorio				
PRIMO QUADRIMESTRE PROPOSTE DI VOTO SCRUTINIO FINAL			1X LICEO		×					
			FINALE		- Å	A-Economico Amministrativo, Finanza e Marl	keting			
	QUA	LIFICA	NOVO	ORD.	-	A-Liceo scientifico				
	ESAI ESAI	MI INTE MI DI ID	GRATIV ONEITA			A-Servizi Enogastronomia e Ospitalita' Alberg	phiera			
	ESA									

E' possibile selezionare le classi attraverso due metodi:

- 1) Selezionando direttamente una specifica classe all'interno di un dato corso.
- 2) Selezionando i corsi specializzazione; in questo caso tutte le classi appartenenti a quei corsi, saranno automaticamente attribuite a quel periodo.

I pulsanti consentono rispettivamente di aggregare o disaggregare le classi selezionate a destra, al periodo selezionato a sinistra. Per velocizzare al massimo la procedura, è possibile usare (e lo consigliamo vivamente) la multiselezione (tasto CTRL + tasto sinistro del mouse) per selezionare simultaneamente più classi e/o corsi da attribuire a quel dato periodo.

In fase di aggregazione del periodo, è possibile definire anche le date di inizio e di fine; per velocizzare questa fase, suggeriamo di procedere con l'assegnazione del periodo *PER INDIRIZZO* e non una classe alla volta.

### Sedi

In questa tabella s'inseriscono le informazioni relative alle varie Sedi, se presenti, specificando la descrizione, il codice ministeriale, i dati relativi all'ubicazione. Gli elementi fondamentali sono CODICE SEDE DESCRIZIONE e il COMUNE; gli altri, ad eccezione del codice ministeriale sono puramente indicativi.

In basso inoltre è possibile gestire le date di validità della sede in accordo con quanto immesso sul SIDI MIUR.

Sede		×
Cod Sede:	1 Cod Ministeriale: RGLS01223βA	
Descrizione:*	LICEO SCIENTIFICO	
Via:	Contrada Madonna del Rosario	
Comune: *	H163 RAGUSA Q CAP: 97100	
Telefono:	09213232323	
Fax:	09213242342343	
e-mail:		
Sito Internet:		
Validità dal:	01/09/2010 🖃 al 🔤	
	Conferma	ulla

### Corsi

In questa tabella vengono presentati i corsi/indirizzi gestiti nella scuola in ordine di "anno di ultimo utilizzo" e viene fornita l'indicazione sul numero delle classe assegnate in quell'anno a quel corso.

Struttura Scolastica	Codice	Descrizione	Ultimo anno e N. classi	Cod.Ministeriale	Classificazione
SUPERIORE		A-Costruzioni, Ambiente e Territorio	2015 (1)		
SOFTWARE"	60	AGRARIA AGROALIMENTARE E AGROINDUSTRIA biennio	2015 (2)	IT21	PR
	45	BIENNIO COMPLEMENTARE IeFP Op.RISTORAZIONE	2015 (2)	0515	PQ
	29	COSTRUZIONI AMBIENTE E TERRITORIO biennio	2015 (4)	IT24	PR
	26	COSTRUZIONI AMBIENTE E TERRITORIO Triennio	2015 (12)	ITCA	PR

E' possibile visualizzare esclusivamente i corsi adottati nel corso dell'anno corrente (corsi con classi associate per l'anno in corso) utilizzando l'apposito flag Visualizza solo i corsi dell'anno corrente.

Per inserire nuovi corsi utilizzare il pulsante

E' possibile specificare la presenza di più indirizzi e/o specializzazioni, indicando facoltativamente, se si tratta di un corso relativo a classi terminali o no, la durata prevista, anno inizio ed eventuale corso successivo.

I dati obbligatori sono <u>*Cod Corso*</u>, e <u>*Descrizione*</u> ma è si deve indicare il riferimento il **cod.ministeriale** (indirizzo SIDI).

Con il doppio click sul corso (o pulsante	💜 ) si riaccede alla
finestra del dettaglio del corso per effettu	are variazioni.

Table .

Corso		×
Cod Corso:	33	
Descrizione:*	LICEO SCIENTIFICO	
Durata anni:	5	Anno inizio:
Cod.Ministeriale:	LI02 Q	Classificazione: PR
Corso terminale		
		Conferma Annulla

Il pulsante 📰 consente la rimozione di un corso (si può cancellare un corso solo se non è stato mai usato).

### Accorpamento Corsi

Una comoda funzione accessibile con il pulsante da indicare nella finestra di selezione.

consente di effettuare l'accorpamento di un corso con un altro

**ATTENZIONE!** i corsi non sono organizzati per anno e quindi l'accorpamento di un corso con un altro nell'anno corrente vale anche per gli anni precedenti .

# Classi /Sezioni

bella classi O 🔢 🗙 -						
CRIUDI 🐺 😏 🔛 🥴 📇					Anno scolastico: 2015/2016	
	-	CI.	Sez.	n. alu	Sede	Sincronismo con SIDI
SCUOLA SUPERIORE "ARGO SOFTWARE"		1	ATA	0	"TECNICO"	Da sincronizzare
A-Agrario Agroalimentare e Agroindustria	=	1	BTA	23	"TECNICO"	Da sincronizzare
A-Economico Amministrativo, Finanza e Marketing						
<ul> <li>A-Liceo scientifico</li> <li>A-Servizi Enogastronomia e Ospitalita' Alberghiera</li> </ul>	-					
A-Servizi Formazione Professionale						
BIENNIO COMPLEMENTARE IEFP Op.RISTORAZIONE						

In questa tabella l'operatore inserisce le classi (o le sezioni in caso di scuola infanzia), per anno scolastico. A sinistra nel menù ad albero si sceglie la specializzazione, a destra viene visualizzato l'elenco delle classi appartenenti al'indirizzo i tutte le classi.

La colonna Sincronia con SIDI, evidenzia la data di ultima sincronizzazione della struttura della classi con il programma SIDI del MIUR.

Tramite il pulsante si potrà aggiungere una nuova classe, per <u>l'indirizzo scolastico selezionato</u>. Se non si è scelto l'indirizzo, la classe inserita non verrà associata a nessuna specializzazione, ma <u>ricordiamo che questa informazione è</u>

obbligatoria per la corretta gestione della sincronizzazione con SIDI.

Su questo pannello vengono visualizzati i periodi attivi (sessioni); l'utente può abilitarli per la classe selezionata e può immettere anche, per ciascun periodo, la data prevista di inizio/fine periodo e l'eventuale gestione per quel periodo del VOTO UNICO (solo periodi intermedi).

La funzione consente di spostare rapidamente una classe da un corso ad un altro all'interno della stessa istituzione scolastica.

С	lasse					:	X
	Classe:*	1	Sez	ione:*	A		
	Anno di corso:	1			Classe uscente		
	Sede:	SEDE PRINCIPALE			~		
	Percorso di Il livello:		~		_		
	Periodo	Classe extra	Data inizio		Data fine	Voto Unico	4
0	PROPOSTE DI VOTO 1	^ TRIMESTRE					
	PRIMO TRIMESTRE		10/09/2020		15/12/2020		
	2 <sup>^</sup> PERIODO INTERME	DIO					
<	1 <sup>^</sup> PERIODO INTERME	DIO					
-					-		

l'opzione NON SINCRONIZZARE LA CLASSE CON IL SIDI, consente di escluderla dai controlli sulla sincronizzazione con il Sidi Miur (caso di classi fittizie).

Nella scuola sec. di II grado, e I grado, tramite la Drop Down "Percorso di II livello" o "Percorso CPIA", la segreteria può assegnare il *Periodo didattico* di riferimento (primo, secondo e terzo periodo didattico secondo il DPR 263/12 e le relative linee guida adottate con il D.I. 12/3/2015) alla singola classe (alunni che fruiscono dei percorsi di II livello – ex serali).

L'opzione sarà utile, principalmente, ai fini di un successivo invio delle frequenze di questi alunni al SIDI, mediante un apposito flusso.

Nella scuola sec. di I grado e nella Primaria è possibile impostare il Tempo Funzionamento (su SIDI: tempo Scuola), puntualmente, nelle singole classi; in sua assenza, il programma continuerà a dedurlo dal corso/indirizzo di studio assegnato alla classe.

nella scuola Primaria, infine, si può indicare se la classe fa parte di un raggruppamento di classi (pluriclasse). Il dato è puramente indicativo e serve solo per essere inviato al SIDI con le frequenze.

NOTA BENE: sarà possibile attivare o disattivare il periodo (ed anche il flag "voto unico") <u>solo in assenza di voti già</u> <u>immessi</u> per il periodo selezionato.</mark> Questo controllo tutela le scuole da errate/inattese attivazioni o disattivazioni, durante gli scrutini che possono sortire esiti imprevedibili.

### **Gestione particolare Scuola Infanzia**

Unicamente per la scuola dell'Infanzia, in tabella sezioni, sono previste alcune informazioni aggiuntive, utili all'invio delle Frequenze al SIDI, e più specificamente:

- Tipo Sezione (Ordinaria Primavera)
- Flag (se) Finanziato (obbligatorio in caso di sezione Primavera)
- Giorni Settimanali (5 o 6)
- Tempo funzionamento:
  - Ordinario: 25, 40, fino a 50 ore settimanali.
  - Primavera: 6, 7, 8, 9 ore giornaliere

Classe	×
Classe:*   Anno di corso: 0 Sede: SCUOL	Sezione:* A10R Classe uscente A DELL'INFANZIA CAMPO SPORTIVO
Tipo Sezione: Ordinar Giorni Settimanali: 6 🗹 Tempo Funzionamento: 25 ore 🗌 Non sinc	a ▼ Finanziato: □ settimanali ▼ cronizzare la classe con il SIDI

Alcuni controlli, in fase di salvataggio, garantiscono la coerenza delle combinazioni immesse, in base a quanto previsto nelle specifiche MIUR.

#### Materie

In questa tabella si specificano le materie studiate nella scuola anno per anno. Per ogni materia sono riportate le seguenti informazioni: Codice, Descrizione abbreviata, Descrizione estesa, Codice Ministeriale, Collegamento a classe di concorso, Tipo di materia, Articolazione (orale, scritto, pratico, altro) e se è da considerare ai fini del calcolo della media.

Tabella materie									0 🔛 🗙
CHIUDI 👯 💓 📟 🕓 🎬	-						Ann	o scol	astico: 2015/2016
📠 Struttura Scolastica	Codice	Materia	Sc.	Or.	Pr.	AI.	Gr.	Gr. P.	Tipo Materia
SCUOLA SUPERIORE "ARGO SOFTWARE"	0070	DIRITTO ED ECONOMIA		1					Normale
	СНИ	CHIMICA		V	1				Normale
	CNP	CHIMICA P		$\checkmark$					Normale
	со	CONDOTTA				V			Comportamento
	DE	DIRITTO ED ECONOMIA		V					Normale
	DIL	DISEGNO e ST. ARTE		V			1		Normale
									-

### Elementi particolari della tabella materie

Materia		×
Cod Materia:*	STRP	
Descrizione:*	STUMENTO PIANOFORTE	
Cod minist:	Classe di concorso:	
Tipo di Materia  Normale  Religione Lingua Straniera	Materia con Lezioni Individuali (si consiglia di abilitare solo dopo aver letto la relativa Guida sintetica) Articolata in Orale Pratico Grafico Scritto Altro Grafico Pratico	
<ul> <li>Comportamento</li> <li>Educazione Fisio</li> <li>Materia Alternati</li> <li>Materia di Soste</li> <li>Materia non Scrutto</li> </ul>	a √a gno tinabile ✓ Inclusa in Calcolo Media Disciplina di Rifer. per Rilevazioni Statistiche [Altre discipline] ✓	
	Conferma	a ]

Sono obbligatori Cod Materia, Descrizione Abbreviata, Descrizione Estesa.

L'indicazione del *tipo materia* identifica specificamente l'utilizzo che la materia avrà nell'ambito didattico, per esempio la materia Religione e "materia alternativa", non vanno riportate nella pagella e scheda individuale, la materia di Sostegno e Non scrutinabile non sono riportate nei tabelloni dello scrutinio né gestite nelle stampe degli scrutini.

#### Lezioni Individuali

Infine, l'opzione relativa alle *lezioni individuali* serve per gestire <u>particolari materie</u> (es., strumenti musicali) che prevedono lezioni rivolte a *singoli alunni* o a *gruppi di alunni*. L'attivazione di questa opzione permette al docente di definire, in fase di appello (Scuolanext - Didup), l'effettiva partecipazione degli alunni.

Il programma, al fine di determinare il totale ore di assenza, nonché il *rapporto assenze/monte orario annuale*, terrà conto delle ore di lezione effettivamente frequentate. Le procedure interessate sono:

- Stampe – Elenchi – Particolari – Alunni con Percentuale Ore Assenze – Assenze giornaliere Reg. Prof.

- Stampati personalizzabili riporto dati in corrispondenza della variabili XOREASS\_REG (totale ore di assenza) e XPERCOREASS (percentuale ore di assenza)
- Scrutini importazione ore di assenze dal Registro del Professore (caricamento voti per materia)

**NOTA BENE:** Se si definisce una materia come "gestita con Lezioni Individuali" e poi non viene inserito alcuna icona verde su Appello per le lezioni della materia, per gli alunni della classe <u>non verrà conteggiata neanche un'assenza</u> <u>per il periodo di scrutinio in corso.</u>

#### Articolata in:

Si specifica se la materia prevede l'imputazione del voto per lo scritto, l'orale, il pratico, il grafico, il grafico/pratico; è fondamentale, naturalmente, che questo elemento sia fissato prima di procedere con il caricamento voti. Non è prevista una specifica opzione per il voto unico e in questo caso si dovrà selezionare la tipologia orale.

#### Inclusa in calcolo media:

se la materia non deve essere inclusa nel calcolo della media, la casella deve essere disabilitata (vale, sicuramente, per la Religione).

#### Disciplina di riferimento per ril. statistiche

Infine è consigliabile indicare l'area di riferimento della materia ai fini della stampa delle statistiche ministeriali.

# Tabelle per dati anagrafici

In questa sezione è possibile personalizzare le tabelle da utilizzare per il caricamento dei dati anagrafici:

# Attività genitori

Tabella Attivi	tà 📀	÷	×
СНІИДІ			
Codice	Descrizione		
AGR	AGRICOLTORE		
	ARTIGIANO/A		Ш
008	ASSICURATORE		
013	AUTISTA		

E' una tabella facoltativa che consente l'inserimento delle attività lavorative da assegnare nel riquadro anagrafe ai genitori.

# Titoli di studio

Titoli Stu	dio	O 53 X
CHIUDI	÷ 💓 🗰 🖶	
Codice	Descrizione	Descrizione Invalsi
1	Licenza Elementare	Licenza Elementare o inferiore
2	Licenza Media	Licenza Media
3	Diploma Liceale	Diploma Maturità
4	Laurea Specialistica	Laurea Specialistica
5	Altro titolo superiore al diploma	Altro titolo di studio superiore al diploma (I.S.E.F., Accademia di Belle Arti, Conservatorio)
6	Diploma tecnico	Diploma Maturità
7	Laurea triennale	Laurea Triennale
8	Qualifica professionale post diploma	Qualifica Professionale Regionale Post-Diploma
9	master I	Master I Livello
10	master II	Master II Livello
11	Dottorato di ricerca	Dottorato di Ricerca
12	qualifica triennale	Qualifica Professionale Triennale

E' una tabella che consente l'inserimento dei titoli di studio dei genitori.

In fase di immissione / modifica, <u>è consigliabile</u> assegnare anche il relativo *codice Titolo di Studio Invalsi,* ai fine dell'invio dei flussi con i dati di contesto a Febbraio.



# Documenti

Tabella d	ocumenti		0 8	×
сніирі				
Codice	Descrizione	Obbligatorio	Richiesto a	
00	C - Certificato di lavoro		Alunno	
09	CODICE FISCALE	<b>V</b>	Alunno	
10	A - FOTO	<b>V</b>	Alunno	Ξ
11	A - Pagelle e Titolo di studio anni precedenti	<b>V</b>	Alunno	
12	A -NULLA OSTA	<b>V</b>	Alunno	

Consente l'inserimento di una lista di documenti che la scuola richiede all'alunno e/o gestisce.

# Stato Documenti

Tabella S	tato Documenti	0 23	×
CHIUDI			
Codice	Descrizione stato documento	In regola	
1	Presentato	$\checkmark$	
2	Non Presentato		

Gestisce lo stato di presentazione del documento, es. Presentato / Esonerato / etc.

# Particolarità anagrafiche

Particolarità	Anagrafiche	O 🖬 🗙
сніцрі		
Codice	Descrizione	Visibile ai Docenti
001	001 ISTRUZIONE PERSONALIZZATA	
002	002 ESONERO GITA	
003	003 ATTIVITA' CURRICULARI	
A	NOMADE (ALTRI GRUPPI)	
Сн	HANDICAP VISIVO	
СНТ	Handicap visivo totale	
DES	DES (ADHD, borderline cognitivi,)	
Он	HANDICAP UDITIVO	-

Consente di gestire dei dati supplementari da collegare all'anagrafe dell'alunno, per fare in seguito dei filtri negli elenchi o nelle stampe. I dati scritti in rosso sono predefiniti e non possono essere modificati; vengono utilizzati per la gestione

delle statistiche, periodicamente richieste dal Ministero. E' ovviamente possibile, tramite il pulsante 📑, aggiungere un numero indefinito di particolarità, secondo le necessità della scuola.

Inoltre, è possibile definire quali elementi particolari possono essere visibili dai docenti tramite Scuolanext (i dati verranno saranno riportati nella colonna NOTE della TAB Appello del Registro).

Per attivare o disattivare la visibilità di una certa particolarità ai docenti, basta cliccare sul pulsante

Per gli elementi personalizzabili (immessi dall'utente, che in schermata non hanno il simbolo 💻) è possibile attivare il

check, anche tramite la finestra di dettaglio (<sup>22</sup>), agendo sul campo "Visibile ai Docenti"

### ASL

Tabel	la ASL					0 11	×
CHIUDI		1					
Descriz	ione			Codice	Indirizzo	Telefono	
ASL RAGUSA				7	VIA ROMA 11	0932339780	

E' una tabella, facoltativa, per gestire le ASL di appartenenza degli alunni.

# Provenienza/Destinazione Scuole

Tat	pella Scuole			0 II X
сни	DD + 2 -			
	Descrizione	Comune	Cod.Ministeriale	Ordine
<b>=</b>	"B. RICASOLI" - GAIOLE IN CHIANTI - SIENA		GAIOLE IN	Media 🔶
₹	" CAMAITI "	PIEVE SANTO STEFANO	ARIS014003	Superiore
<b>2</b>	"G.MARCONI" SAN GIOV.VALDARNO	SAN GIOVANNI VALDARNO	ARIC821002	Media
<b>—</b>	"PIERO DELLA FRANCESCA"	AREZZO	Superiore	
<b>2</b>	A. CALABRETTA	SOVERATO	SOVERATO	Superiore
<b>T</b>	A. SAFFI	FIRENZE	FIRH01000P	Superiore
<b>2</b>	ALESSANDRO VOLTA	BAGNO A RIPOLI	FITD100003	Superiore
<b>T</b>	anno scolastico frequentato all'estero			Superiore
<b>7</b>	ANTONIO DE VITI DE MARCO	TRIGGIANO	BATD21000D	Superiore

E' la tabella delle scuole di provenienza (o di destinazione in seguito a trasferimento). Il programma prevede la gestione dei seguenti dati identificativi: Descrizione, Ordine, Comune, Provincia e Cod. Ministeriale.

I pulsanti sono usati rispettivamente per *Inserire - Modificare - Cancellare* La scuola selezionata (la cancellazione è possibile solo se non è stata associata a nessun alunno in nessun anno)

Attraverso il pulsante 🖻 è possibile accorpare alla scuola selezionata eventuali scuole duplicate in lista. Il pulsante

# Classi

Tabella Classi Esterne					0 11	×
сніиді 📫 🏹 🗰 🗢 🧮						
T Struttura Scolastica		CI.	Sez.	Specializzazione	Sede	
SCUOLA SUPERIORE "ARGO SOFTWARE"	<u>u</u>	1		4 GINNASIO		-
	<u></u>	1		abbandono a.s. non valido		
	<u>.</u>	1		agric. ambiente forestale		
	<u>u</u>	1		AMMINISTRAZIONE FINANZA E M.		
	1.1	1		BIENNIO ABBIGLIAMENTO MODA		

Si tratta di una tabella che serve per gestire le denominazioni delle classi di provenienza (dati descrittivi)

Ŧ sono usati rispettivamente per Inserire - Modificare - Cancellare Le classe selezionata (la I pulsanti cancellazione è possibile solo se non è stata già associata ad alunni)

Attraverso il pulsante 🔎 è possibile accorpare alla scuola selezionata eventuali scuole in lista inserite in maniera non

corretta. Il pulsante

stampa la tabella su supporto cartaceo.

# **Lingue straniere**

Il programma consente la gestione libera di una tabella delle lingue straniere studiate nella scuola di provenienza. non

corretta. Il pulsante 🥅 stampa la tabella su supporto cartaceo.

Tabella Lingue Straniere	0 H X
CHIUDI	
Descrizione Lingua	
FRANCESE	
Inglese Potenziato	

# **Stati**

In questa tabella è possibile integrare, rimuovere o accorpare gli Stati Esteri gestiti con il programma.

Stati									0 8	×
CHIUDI	÷	1		2						
Codice		Stato			С	ittadinanza		Sigla	Europeo	
Z100		ALBAI	BANIA		AI	Ibanese		AL	1	
0077		ALGE	RIA		AI	LGERINA		301		-
0093		APOL	APOLIDI		A	APOLIDE		999		
0099		ARAB	IA SAUD	UDITA		AUDITA		Z203		

### Operazioni possibili

I pulsanti

sono usati rispettivamente per Inserire - Modificare - Cancellare lo Stato selezionato; la

cancellazione è possibile solo se lo stato non è stato associato a nessun dato. Il pulsante stampa la tabella su supporto cartaceo.

Attraverso il pulsante 📽 è possibile accorpare allo stato selezionato gli elementi duplicati presenti in tabella.

Ad esempio per accorpare a uno stato Italia (0001) corretto, uno stato Italia duplicato, con codice errato (es, ZZZZ) basta

- 1) selezionare in elenco lo stato corretto (0001)
- 2) Ricercare gli stati non corretti; nel caso della tabella stati, per Codice, Sigla, Stato o Cittadinanza (nell'esempio immettiamo solo il codice ZZZZ).

Codice:	ZZZZ	Sigla:	
Stato:			
Cittadinanza:			

3) Una volta selezionato lo Stato (si può usare anche la multi selezione se la duplicazione riguarda diversi elementi...) basta cliccare su Conferma. Lo stato errato verrà eliminato dalla lista e tutte le sue referenze saranno collegate allo stato corretto.

Il programma, naturalmente, corregge automaticamente la situazione nell'anagrafe degli alunni o dei genitori.

# Generiche della scuola

Tramite questa funzione si accede alle seguenti tabelle:Particolarità annuali; Titoli di ammissione; Esiti; Voti, Tipi di assenza; Tasse/Contributi; Campi aggiuntivi; Assiduità di frequenza, Fasce di credito, Festività; Messaggi Sms.

# Particolarità Annuali

Par	ticolarità A	nnuali									0 11 :	×
CHIU		7										
	Codice	Descrizion	е								Visibile ai Docenti	
	002	FI20031075	20031075-I.P OPERATORE AGRITURISTICO									Â
	003	USCITA DI	JSCITA DI SCUOLA									
	004	Relig D -US	CITA DI CL	ASSE					$\checkmark$			

Consente di gestire delle informazioni supplementari da collegare alla scheda annuale dell'alunno.

Gli elementi evidenziati in rosso sono predefiniti e non possono essere modificati; molti di questi sono utilizzati nelle elaborazioni statistiche richieste dal Ministero.

Particolarità Annuale										
Codice:	038									
Descrizione:	Utilizza l'autobus urbano									
Visibile Ai Docenti:										
	Conferr	na Annulla								

) è possibile attivare il check, anche tramite la

Per attivare o disattivare la visibilità di una certa particolarità ai docenti, su Scuolanext, basta cliccare sul pulsante

Nelle particolarità personalizzabili (quelle che non hanno il simbolo 💻

finestra di modifica ( ) agendo sul campo "Visibile ai Docenti"

E' ovviamente possibile, tramite il pulsante 📫, aggiungere un numero indefinito di particolarità

Il pulsante 🍄 consente di rendere visibile la particolarità ai docenti nel registro di classe di Scuolanext e DidUP.

#### Religione Cattolica, Materia Alternativa e Validità dell'anno scolastico

Alcune particolarità annuali assumono una importanza particolare in alcune procedure del programma:

**RC e MA**: la particolarità **RC** (esonero religione cattolica) ed **MA** (materia alternativa all'IRC) consentono di produrre elenchi particolari con riporto degli alunni che hanno l'esonero della religione e/o che svolgono materia alternativa.

MFA: informa il programma che l'alunno non ha diritto ad accedere allo scrutinio, perché non ha frequentato per i 3/4 della scheda annuale. Nella pagella sarà quindi spuntata la voce "Non ha frequentato per almeno i 3/4 dell'anno scolastico"

MFD: L'alunno è stato ammesso alla scrutinio in deroga alla mancata frequenza per 3/4 dell'orario annuale. Nella pagella sarà quindi spuntata la voce "Non ha frequentato per almeno i 3/4 dell'anno scolastico, ma ha usufruito della deroga"

NOTA BENE: Questa informazione deve essere applicata manualmente all'alunno e non può essere automatizzata dal programma, <u>perché l'applicazione della mancata frequenza è un atto formale del consiglio di classe che deve essere verbalizzato.</u>

A1: Passaggio a istruzione parentale: Si deve applicare questa particolarità per gli alunni che sono in istruzione parentale; l'alunno deve risultare frequentante (non si deve mettere l'interruzione di frequenza).

F12 - F25 - F26: Alunno frequentante per l'intero anno, da inizio e da fine anno

SAN: L'alunno ha subito sanzioni disciplinari ufficializzate.

### Tabella esiti

Esiti					_							0	-	×
CHIUDI	÷	1		2										
Codice	De	scrizion	e									Tipo Esito		
1	AM	MESSO/	Ą									Positivo		Â
10	во	BOCCIATO/A										Positivo		
11	SO	SOSPESO										Sospeso		=
12	PR	ROMOSSO/A										Positivo		

Questa importante tabella consente di gestire gli esiti da attribuire in fase di scrutinio.

Per ogni esito va indicato, oltre alla descrizione, se è da considerare positivo o negativo. Il campo denominato "particolarità" consente di attribuire a determinati esiti due specifici attributi:

• Scuola sec. di Il grado: Ammesso con revisione PFI (nel caso di alunni degli istituti professionali ammessi con revisione del PFI)

 Scuola sec. di I grado: Conseguimento dell'attestazione (nel caso di alunni che non si presentano all'esame di I ciclo con specifica motivazione)

E' possibile utilizzare una comoda funzione di accorpamento dei codici ESITO. Una volta selezionato il codice esito da

accorpare, cliccare sul pulsante er selezionare il codice esito destinazione, a cui accorpare quello prima selezionato. El possibile accorpare un codice esito per volta.

### Voti

Tabella voti						0 II ×
сници 👬 🧭 🚔 🛴 🏪 🚍					Anno scolastico:	2015/2016
🚛 Struttura Scolastica		Att.	Codice	Abbreviaz.	Descrizione	Valore
T ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE SCUOLA SUPERIORE "ARGO SOFTWARE"	8	1	0	ZERO	ZERO	0,00
	⊕	<b>V</b>	в	BUONO	BUONO	0,00
	⊕	$\checkmark$	С	SUFFICIENTE	SUFFICIENTE	0,00
	⊕	$\checkmark$	D	DISCRETO	DISCRETO	0,00
	Ð	$\checkmark$	E	ESONERO	ESONERO	0,00
	8	$\checkmark$	GI	GRAVEM. INSUF	GRAVEMENTE INSUF	0,00
	8	$\checkmark$	I	INSUFFICIENTE	INSUFFICIENTE	0,00
	⊕	$\checkmark$	м	MOLTO	MOLTO	0,00
	Θ	1	мм	MOLTISSIMO	MOLTISSIMO	0,00

La tabella voti è totalmente personalizzabile tramite i seguenti elementi da specificare:

Il *codice voto* è il dato che viene utilizzato nella fase di caricamento voti;

La descrizione serve per uso interno e non viene utilizzata nelle stampe, tranne che nel documento di valutazione;

L'Abbreviazione viene riportata sui certificati con riporto voti ;

il Codice per il tabellone voti è il dato che verrà riportato sul tabellone;

il valore è il dato che viene considerato per il calcolo della media

il voto proposto dal docente è l'elemento che verrà riportato nella comunicazione alla famiglia (debito formativo)

Il dato <u>Sufficiente</u> serve a definire esattamente quale voto debba essere considerato sufficiente ai fini degli elenchi alunni con debito formativo.

Il flag <u>Necessita di un Corso di Recupero</u> incide invece nell'importazione delle materie con debito nel corso di recupero (*Curriculum - Corsi di Recupero - Formazione corsi di Recupero*). Per es., se non si spunta l'opzione nel voto 5, quando si importeranno le materie da recuperare, il programma ignorerà le materie con voto 5.

In caso di 10 con lode (secondaria di I grado), occorre indicare anche per la LODE con l'apposita opzione (visibile solo per la scuola secondaria I grado, per il voto 10)

### Importazione voti predisposti da Argo.

Il pulsante 🚥 consente l'importazione dei voti standard Argo nella scuola selezionata:; può essere molto utile in caso di creazione nel database di una nuova scuola senza dati.

Nel caso gli stessi voti presenti nelle tabelle standard Argo fossero già immessi in tabella, questi ultimi verranno sovrascritti.

Facendo doppio click sul voto si ottiene la finestra di modifica del voto con il dettaglio.

# **Giudizi Sintetici**

Consente di precompilare una tabella di elementi "già pronti" da riportare nel campo del Giudizio Sintetico in fase di caricamento voti o durante gli scrutini. La tabella è unica per tutti i livelli scolastici gestiti nella scuola.

# Motivazioni Assenza

Assen	ze								0	×
CHIUDI	R	-		2	ï					
Codice		Descrizion	е			Tipo Assenza	Tipologia	Tipologia Sidi	Cod.Tipo Assenza	
A		ASSENZA				Ingiustificata		Assenza Giornaliera	Assenza Mattutina	-
AG		Giustificata		Giustificata						
AN		Giustificata Non giustificata				Ingiustificata				

La finestra dettaglio di modifica si attiva premendo il tasto

Per le assenze, oltre alla descrizione, è necessario specificare se si tratta di un'assenza giustificata o ingiustificata.

Nel caso di Permesso o Ritardo, l'operatore può anche specificare l'ora/orario di ingresso/uscita; questa informazione viene automaticamente proposta in archivio quando si inserisce l'evento.

E' prevista anche una funzione di accorpamento delle motivazione assenza. Una volta selezionata l'assenza <u>DA</u> accorpare, cliccare sul pulsante per selezionare <u>l'assenza di destinazione</u>, a cui accorpare quella prima selezionata. Nella finestra di selezione assenze da accorpare, verranno mostrati solo i tipi assenza coerenti con l'assenza prima selezionata. <u>E' possibile accorpare una assenza per volta</u>.

### **Motivazioni Fuori Classe**

Per le scuole che utilizzano il registro elettronico Argo (Scuolanext – DidUp), questa tabella serve per gestire le descrizioni riferite alle attività scolastiche/extrascolastiche che sono maggiormente ricorrenti, in modo da velocizzare la fase di inserimento del dato (vedi *Curriculum – Assenze – Gestione attività extrascolastiche(Fuori classe)*).

Il pulsante 💼 consente l'inserimento di un nuovo elemento; si immetterà una descrizione e si potrà definire un numero progressivo, che viene utilizzato nell'ordinamento delle voci della tabella.

Tabell	a Tij	pi F	uori (	Classe			0		×	
CHIUDI		þ	1		H					
Ordine		Desc	rizion	е	Modifica [	Descrizione Fuor	ri Classe			×
1	1	Alterr	nanza (	Scuola/L						
2	(	Conv	ocazio	ne Presi	Descrizione:	Partecipazione	e a gita	di	ist	ruzione
3	Stage formativo in A			ativo in A						
										.a
			Ordine:	4		С	aratte	eri inseriti (max 200): 35		
										Conferma Annulla

Se si seleziona una riga già esistente e si clicca sul tasto *ppure* si ottiene, rispettivamente, la modifica o la cancellazione dell'elemento selezionato. Precisiamo che queste due operazioni non determinano alcun effetto sulle attività registrate in precedenza, ma riguardano esclusivamente il contenuto di questa tabella.

# Tasse e Contributi

Tabell	la tas	se					0	•	×
CHIUDI	1			-					
Codice		Descrizio	one		Importo	Priorità	Scadenza		
01		A - TASSA	DISCR	IZIONE	21,17	2	10/09/2015		<b>^</b>
02		A - TASSA	FREQU	ENZA	15,13	3	11/02/2015		
03		TASSA ES	SAME DI	STATO	12,09	2	15/05/2015		

Questa tabella consente l'inserimento delle Tasse che la scuola gestisce. Occorrerà immettere i seguenti dati: Codice, Descrizione, Importo, Priorità, e Scadenza.

Tassa	×
Codice: * 01	
Descrizione: * A - TASSA D'ISCRIZIONE	
Importo: 21,17	
Priorità: 2🤤	
Data Scadenza: 10/09/2015 📧	
	Conferma

Il campo priorità è utile all'operatore per ordinare le tasse che si andranno ad aggregare all'alunno (nelle schede annuali) mettendoli in ordine di importanza.

#### Inserimento del codice tributo

Per la secondaria di II grado, si potrà specificare il codice tributo; servirà per individuare le tasse scolastiche rispetto ai contributi volontari, in modo da poter predisporre il modello F24 per il relativo pagamento.

Per ogni voce occorre effettuare l'associazione con il relativo codice tributo definito dall'AgE:

- Tassa di iscrizione (codice tributo TSC1)
- Tassa di frequenza (codice tributo TSC2)
- Tassa esami (codice tributo TSC3)
- Tassa diploma. (codice tributo TSC4)

Data Scadenza:		
Codice Tassa(per F24):	Tassa di frequenza	
	Nessuno	
	Tassa di iscrizione	1
	Tassa di frequenza	
	Tassa esami	nferma
	Tassa diploma	

# Stato di Pagamento

Tabella	a st	ato pagan	nento		0		×
снійрі	iii						
Codice		Descrizione			In reg	ola	
1	l	Pagato			Si		^
2		Non pagato			No		
3		Servizio non	richies	0	Esone	ero	
4		Esonero per	merito		Esone	ero	

La tabella consente di gestire lo stato di pagamento di una tassa, Alunni Web considera il campo "In regola" per fare i filtri e alcuni elenchi, ad esempio quello degli alunni con tasse da pagare.

# Campi Aggiuntivi

La gestione dei campi aggiuntivi è stata pensata per consentire all'utente la gestione di informazioni non previste dal programma.

L'utente può definire liberamente quali sono gli elementi da gestire sia in aggiunta ai dati anagrafici, sia in aggiunta ai dati di frequenza.

### Per Anagrafe Alunni

Tabell	a Cam	pi A	ggi	untivi	Anagrafe	0	÷	×	
CHIUDI	÷		1						
Codice			De	scrizior	1e				
1			ind	lice soc	io cultura			<b>^</b>	
113			Pia	ano Dida	attico Pers				
2			Dip	oloma S	cuola Media				

In questa tabella si possono immettere informazioni aggiuntive da richiedere nella scheda anagrafica dell'alunno. E' richiesto un codice e una descrizione.

Quando si accede alla scheda anagrafica di un alunno, il programma da la possibilità di inserire le note o i valori, in corrispondenza delle voci impostare nella suddetta tabella.

Anagrafe Genitori D	ati di Prov. Documenti Dati Aggiuntivi Dati Sanitari Altri Dati Cu	urriculum
indice socio cultura:		
Piano Didattico Pers:		
Diploma Scuola Media:		
Legge 104 e scadenza:		

#### Per schede annuali

Camp	Ampi Aggiuntivi Schede			• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	×
CHIUDI	÷		1		
Codice			Descrizio	ne	
01			MOD. O FI	RMA PRIVACY	<u>^</u>

In questa tabella si possono immettere informazioni aggiuntive da richiedere nella scheda annuale dell'alunno. E' richiesto un codice e una descrizione.

#### Ammissione Esami di Qualifica

E' possibile, cliccando su *Colonne Aggiuntive*, prevedere delle colonne voti supplementari. Le colonne saranno visibili ed editabili nella procedura di caricamento voti nel periodo Qualifica Nuovo Ordinamento.

Tabel	Tabella colonne aggiuntive esami di qua						
CHIUDI	<b>#</b>	1					
Colonne	e aggiun	tive			Ordin	ie	
colonna	colonna 1						

La procedura di Assegnazione delle Classi consente di associare le colonne aggiuntive alle classi di qualifica per l'anno corrente.

Attribuzione colonne aggiuntive p	er esami di qualifica		0 23 X
СНІОЛІ		Anno scolastico:	2015/2016
Struttura Scolastica	Colonne aggiuntive assegnate:		
COSTRUZIONI AMBIENTE E TERRITORIO Triennio 3ATC "TECNICO" 3BTC PROVA ARGO 3BTC "TECNICO"	Colonne aggiuntive		Ordine
	Colonne aggiuntive della Scuola per l'anno scolastico indicato sopra	: • • · · ·	
	Colonne aggiuntive	Aggiunge le	colonne aggiuntiv
	colonna 1		1
Usando il pulsanti 🛃 📑 s	i potrà rispettivamente collegare/scollegare	le colonne, già	à definite,

Pagina 176 di 220

# Assiduità Frequenza

Assiduità	Frequenza		0 🗄 🗙
CHIUDI	<b>i</b> 7 -	Ē	
Codice	Min Assenze %	Max Assenze %	Valore
1	1	10	2,00
2	10	20	3,00
3	1	1	1,20
4	1	1	2,00

Questa tabella istruisce il programma per l'attribuzione automatica del credito scolastico, nel campo "assiduità frequenza".

Si può impostare il punteggio di Credito da assegnare, sulla base di una percentuale minima/massima di assenze effettuate nel corso dell'anno scolastico.

### Fasce di Credito

Questa tabella istruisce il programma per l'attribuzione automatica del credito scolastico.

Il programma calcola un valore proporzionale compreso tra Min. e Max Credito, basandosi sulla fascia impostata tra Min. e Max della media voti allo scrutinio finale, in riferimento alla classe (anno di corso) frequentata.

Fasce di	Credito				0 23 3	×
CHIUDI	<del>;</del> /	-				
Codice	Anno Corso	Min Media	Max Media	Min Credito	Max Credito	
1	3	6	6	3	4	
2	3	6	7	4	5	
4	3	8	9	6	7	
5	3	9	10	7	8	
6	4	6	6	3	4	
7	4	6	7	4	5	Ξ
8	4	7	8	5	6	
9	4	8	9	6	7	
10	4	9	10	7	8	
11	5	6	6	4	5	
12	5	6	7	5	6	
13	5	7	8	6	7	Ŧ

# Festività

Tabell	Tabella Festivi O 🚦 🗙									
CHIUDI	÷	P.,	×	-			-		Anno scolastico:	2015/2016
Da	ata	Co	mmento							
02	/09/2015									
<b>111</b> 03	/09/2015	;								

La tabella serve alla gestione delle assenze giornaliere. Qui si definiscono i giorni in cui non è prevista attività didattica, nel corso dell'anno scolastico

Il tasto 📫 : consente di impostare singoli giorni festivi, singolarmente.

I tasti 🔛 e 🕋 : consentono, rispettivamente, di immettere e rimuovere festività prolungate (da data a data).

I tasti 💷 e 📰 consentono rispettivamente la modifica e la cancellazione del giorno festivo selezionato.

Il tasto consente l'immissione automatica dei festivi per anno scolastico (vengono considerati festive tutte le domeniche e le festività nazionali). Alla pressione del pulsante si avvia direttamente la procedura.

Il Tasto 🥅 : Produce la stampa della tabella festività su carta.

### SMS

La tabella SMS consente di impostare dei messaggi SMS "standard" da usare nella procedura di invio SMS alle famiglie/docenti etc.

E' possibile impostare SMS per diversi di tipi di comunicazioni, Assenze, Tasse, Varie e Organi Collegali.



#### Assenze

Mediante il pulsante si possono aggiungere dei messaggi SMS dai mandare ai genitori per comunicare l'assenza dei propri figli.

Solo per il tipo "Assenza", è possibile usare alcuni elementi "variabili", che all'atto dell'invio verranno sostituiti con i dati di riferimento.

Il significato di ciascuna variabile è indicato nella legenda in basso, sotto il riquadro del messaggio.

Dettaglio SMS 🗶								
Tipo SMS:	Assenze							
Messaggio:*	Sua Figli[[XA_O]] [[XNOME]] oggi [[XGIORNO]] si è assentato ingiustificatamente							
Caratteri inseriti:79								
IXA OII a/o								
IXNOME11 Nome	dell'alunno [[XGIORNO]] Giorno di assenza							
[[XASSENZE]] As [[XRITARDI]] Rita	senze [[XPERMESSI]] Permessi ardi							
	Conferma							

Usando la sintassi nella figura sopra riportata, ad esempio, il sig. Rossi padre dell'alunno Luca, riceverà il messaggio:

"Suo figlio Luca Rossi oggi 20/10/2010 si è assentato ingiustificatamente."

#### N.B.:

La variabili [[XASSENZE]], [[XPERMESSI]], [[XRITARDI]], possono esser utilizzate solo nelle comunicazioni per gruppi, cioè tramite la seguente procedura

Comunicazioni – SMS – Alle famiglie - Assenze/Permessi/Ritardi – PERIODICA.

### Alternanza Scuola / Lavoro (sec. di II grado)

Le due tabelle Percorsi e strutture consentono di gestire in maniera totalmente personalizzata, sia i percorsi di apprendimento, sia le strutture specifiche (che potranno essere correlate ai percorsi, tramite un'apposita funzione) descritti nella <u>Legge 107/2015</u>. ( si faccia riferimenti al leggimi delle variazioni della versione 3.7.0 per maggiori ragguagli)

I pulsanti 📑 📰 📻 si occupano rispettivamente di inserire nuove istanze, modificare quelle esistenti o cancellarle).

Il pulsante in riporta su carta la tabella.

#### Percorsi

La tabella consente l'immissione dei percorsi A.S.L. che la scuola avrà previsto e definito. E' possibile immettere vari dati tra cui

La tipologia: Alternanza Scuola/Lavoro o Impresa Simulata; Le date di inizio e fine percorso; le ore Totali suddivise in ore Alula e ore da effettuare presso strutture esterne; la durata: Annuale. Biennale, Triennale.

E' possibile caricare un numero indefinito di percorsi.

Percorso ASL	×
Descrizione: INFORMATICO	
Tipologia: Alternanza Scuola/Lavoro	
Dal:02/01/2017	AI:20/05/2017 📰
Ore Totali: 200 💬 Ore Aula: 100 受	Ore Struttura: 100
Durata: Annuale	
	Conferma Annulla

### Strutture

La tabella consente l'immissione delle strutture definite dalla scuola per lo svolgimento delle attività all'esterno dell'istituto.

E' possibile indicare oltre ai dati più salienti, quelli riferiti alla Tipologia di struttura (Pubblica, Privata o Mista).

E' possibile caricare un numero indefinito di strutture.

Struttura ASL	×
Descrizione: Argo Software srl	
Indirizzo:Zona Industriale IIIa fase	
Comune: H163 RAGUSA Q	Cap: 97100 Prov: RG
Sede Legale: Via Roma 132 - Ragusa	
E-mail:info@argosoft.it	
Cf. 8978979992384	Telefono:0932666412
Tipologia: Privata	
Referente: Ing. Alberto Bianchi	
	Conferma

# Tabelle per Giudizi

Questa procedura consente di impostare le tassonomie che il programma userà per assistere l'operatore nella formulazione dei giudizi. Il concetto è quello di frammentare il giudizio in tante piccole frasi. Ciascuna frase, di senso compiuto, prevederà una parte fissa, uguale per tutti gli alunni, ed una parte variabile, che va adattata al caso in esame.

Man mano che si effettua l'inserimento delle varie opzioni, il programma va a costruire il giudizio complessivo.

Per In rapporto alle tabelle, il giudizio (complessivo) viene definito **guadro**, la singola frase è l'**indicatore** e la scelta dell'opzione che meglio di adatta al caso dell'alunno in esame e la **frase**.

# **Gestione delle Tassonomie**

La gestione delle tassonomie è strutturata in gruppi ed elementi: si veda nella figura in esempio:

Il simbolo 🗖 Indica la scuola di riferimento, ad es. Scuola Media "G.Verga"

L'identificativo del giudizio . Identifica il contesto delle valutazioni (es: "Valutazione sul Livello Globale di maturazione")

Il Periodo 🧮 identifica il periodo di riferimento per le valutazioni sottostanti (es. 1Q - primo quadrimestre)

Il Quadro 🖽 indica l'elemento di riferimento per la valutazione del giudizio nel contesto (es. Valutazione Globale Intermedia)

L'indicatore 📜 è l'elemento che indica il tipo di valutazione, in riferimento al quadro nel contesto (es: "Impegno e Valutazione", "Comportamento", ... )

La Frase  $\stackrel{\text{ABC}}{\sim}$  è l'elemento ultimo che indica l'effettivo giudizio da assegnare all'Indicatore selezionato: sufficiente, mediocre, lacunoso, ...

Gli elementi generici di gestione in tutte le finestre della procedura sono



In ordine da sinistra verso destra: Esci, Aggiungi Quadro/Indicatore/Frase , Modifica , Cancella.

E' possibile effettuare la cancellazione di un quadro senza eliminare preventivamente le frasi e gli indicatori in esso contenuti.
# Quadri

Tabella quadri					O 🔛 🗙		
CHIUDI 📫 🍞 🔐 🎂 🐻 💽	-				Anno scolastico: 2016/2017		
T Struttura Scolastica	<u>^</u>	Codice	Ordine	Descrizione quadro			
	m	U.T.	4	Lingua Italiana			
		LII	1	Lingua italiana			
SF - Giudizio Finale	₿	LIS	2	Lingua Straniera			
CDC - Certificazione delle competenze SF - Giudizio Finale	•	AL	3	Altri Linguaggi			
DIP - Ammissione esami di stato	•	АМ	4	Asse Matematico			
QNA - Ammissione esami di qualifica	œ	AST	5	Asse Scientifico Tecnologico			
SF1 - Scrutinio finale - per disciplina SF2 - Scrutinio finale - complessivo	•	ASS	6	Asse Storico Sociale			
💭 QNE - Esami di qualifica							
GF - Giudizio complessivo							
VP - Valutazione Periodica							
GC1 - Giudizio complessivo 1							
GC2 - Giudizio complessivo 2							
GC3 - Giudizio complessivo 3							
GC4 - Giudizio complessivo 4							
GC5 - Giudizio complessivo 5							
GC6 - Giudizio complessivo 6	<b>-</b>						

I quadri sono personalizzabili dall'utente sia come codifica che come ordine progressivo di presentazione (sia per la fase di caricamento giudizi che in stampa).

Tabella Qu	adri				×
Codic	e:* VG1		Ore	dine: 10	
Descrizion	e:* VALUTAZ	IONE GLOBALE INT	FERMEDIA		
Frasi					
Prefis	sa:				
Sums	sa:				
Materia di ri	ferimento:	Vessuna)			~
Periodo	Scrutinio:	Vessuno)			<b>_</b>
				Conferm	a Annulla

E' possibile inserire una frase prefissa che sarà premessa alla valutazione ed una frase suffissa che invece la chiuderà.

Selezionando un quadro, sulla destra automaticamente si visualizzano i campi in cui l'operatore potrà specificare la frase prefissa e suffissa relativa al quadro.

L'icona (Importazione Tassonomie da Argo) avvia l'annullamento di tutte le tabelle attuali e il ripristino delle tabelle di base predisposte da Argo.

#### NOTA BENE:

La procedura Non sostituisce i quadri già esistenti, al massimo integra quelli nuovi. Se quindi si vuole aggiornare un quadro di base con quello fornito da Argo suggeriamo di cancellarlo preventivamente e rifare l'importazione delle tassonomie originale.

La rimozione dei quadri è possibile solo se essi non sono associati a periodi o classi.

#### Quadri per ammissione ad Esami di Qualifica N.O.

#### (Scuola Secondaria di Secondo Grado)

Per gli esami di Qualifica nuovo ordinamento è possibile gestire il giudizio di ammissione, per materia, all'esame di qualifica. Tramite questa funzione, che adesso esamineremo, è possibile mettere in correlazione il quadro con una delle materie studiate nella classe selezionata, in modo da riportare entrambi gli elementi nella "Scheda di Ammissione/Valutazione esami di Qualifica".

Per prima cosa occorre disporre di un quadro per ogni materia; occorre quindi aggiungere, eventualmente, tutti i quadri necessari. Per ciascuno di essi, nella schermata di dettaglio, è disponibile la casella di associazione tra Quadro e Materia.

¥

Materia di riferimento: MA - MATEMATICA

## **Gestione Giudizi Liberi**

Su TUTTI i livelli scolastici, sono disponibili alcuni quadri per la gestione di giudizi e valutazioni libere, sotto la voce di raggruppamento denominata <u>VP- VALUTAZIONE PERIODICA.</u>

Le variabili per il riporto di questi dati sono attive in personalizzazione documenti e vanno scritte manualmente come le altre variabili componibili, con questa sintassi.

[[XGIUDIZIO\_GC1]]: riporta l'insieme delle valutazioni espresse nei quadri del periodo Giudizio Complessivo 1.

E' possibile gestire con la stessa sintassi , il riporto dei giudici dei rimanenti periodi:

[[XGIUDIZIO\_GC2]], [[XGIUDIZIO\_GC3]], [[XGIUDIZIO\_GC4]], [[XGIUDIZIO\_GC5]], [[XGIUDIZIO\_GC6]]

# **COM - Certificazione delle Competenze (scuole sec. I grado e Primarie)**

E' possibile con lo stesso metodo, accedere al caricamento dei livelli di competenza raggiunti ai fini della stampa della certificazione delle competenze della scuola sec. di primo grado e primaria.

Se non è stato già fatto in precedenza, i quadri della certificazione delle competenze dovranno essere preventivamente

importati tramite in proc. Tabelle | per Giudizi | Quadri cliccando sul pulsante 🛄



VP - Valutazione Periodica

Il riquadro previsto si chiama COM (il riquadro vecchio CDC <u>non va più adottato</u>) è composto nella scuola secondaria di I grado da 11 quadri identificativi + il quadro del consiglio di orientamento (ordine 14); è possibile tuttavia gestirne di ulteriori – <u>fino a 20.</u>

Tabella quadri						0 11 X			
CHIUDI 👯 💙 🖨 🎂 🐻 💽 🚝					Anno scolastico:	2015/2016			
፹ Struttura Scolastica		Codice	Ordine	Descrizione quadro					
PLESSO MAIELLI      CDC - Certificazione delle competenze	₿	CLI	1	Comunicazione Lingua Italiana					
COM - Nuova certificazione delle competenze	₿	CLS	2	Comunicazione Lingua Stranie	era	E			
VLG - RILEVAZIONE DEI PROGRESSI	⊞	MST	3	Conoscenze Matematiche Sci	entifiche Tecnologiche				
	⊞	СІ	4	Competenze Informatiche		4			
PLESSO MARANIELLI	⊞	00	5	Orientamento e osservazione					
SCUOLA NON IN USO	₿	CBA	6	Conoscenze di base e capaci	ta' di apprendimento				
	₿	USC	7	Utilizzo strumenti di conoscen	za				

Una volta collegato il riquadro COM alle classi interessate, tramite la funzione <u>Tabelle | Per Giudizi | Aggregazione</u> <u>Quadri.</u>

#### Stampa dei documenti

I modelli della certificazione delle competenze possono essere stampati tramite la proc. <u>Stampe - Certificati - Vari,</u> sul modello di base n. **6**.

Nei Certificati Vari, sono attivi due set di variabili per la stampa delle competenze riferite ai singoli quadri del riquadro COM. ([[XGIUD\_NCOMP1]]  $\rightarrow$  [[XGIUD\_NCOMP20]])

# CDC - Giudizi per la certificazione delle competenze (scuola sec. di II grado)

E' possibile con lo stesso metodo, accedere al caricamento dei livelli di competenza raggiunti ai fini della stampa della certificazione delle competenze della scuola sec. di II grado.

Se non è stato già fatto in precedenza, i quadri della certificazione delle competenze dovranno essere preventivamente

importati tramite in proc. Tabelle | per Giudizi | Quadri cliccando sul pulsante 🛄

Tabella quadri						0 II X		
CHIUDI 📜 🍞 🛶 🎂 🐻 💿 📛					Anno scolastico:	2015/2016		
		Codice	Ordine	Descrizione quadro				
CDC - Certificazione delle competenze	₿	LIT	1	Lingua Italiana				
<ul> <li>SF - Giudizio Finale</li> <li>DIP - Ammissione esami di stato</li> </ul>	⊞	LIS	2	Lingua Straniera				
QNA - Ammissione esami di qualifica	⊞	AL	3	Altri Linguaggi				
VP - Valutazione Periodica	⊞	АМ	4	Asse Matematico				
	⊞	AST	5	Asse Scientifico Tecnologico	logico			
	⊞	ASS	6	Asse Storico Sociale				

Il periodo identificativo è il CDC; è possibile in questo contesto modificare anche le frasi dei singoli quadri, per es. aggiungendo nuove frasi a quelle standard previste da Argo. E' possibile gestire un massimo di 9 quadri.

Al termine occorrerà aggregare i quadri appena importati alle classi tramite la proc. <u>Tabelle | Per Giudizi | Aggregazione</u> <u>Quadri.</u>

L'immissione dei Livelli di competenza segue gli stessi funzionamenti previsti nella procedura di caricamento dei giudizi descritti nei paragrafi precedenti.

# ESA - Annotazioni per prove di Esame (secondarie di I grado)

Queste tabelle sono solo valide per le scuole Secondarie di I Grado che hanno adottato il modulo ESA – Commissione Esami I Ciclo. E' stato predisposto un gruppo di indicatori per gestire le annotazioni delle prove di esame.

Non è possibile eliminare i quadri, né se ne possono aggiungere altri. Si può però procedere con l'aggiunta, la modifica o l'eliminazione degli indicatori e delle relative frasi.

## Indicatori

Gli indicatori sono gli elementi di base che costruiscono, insieme, il giudizio. Ad esempio, sono indicatori le valutazioni, più o meno brevi, sul COMPORTAMENTO, sull'IMPEGNO, sulle CAPACITA', ...

La tabella è completamente personalizzabile, l'utente può decidere quanti indicatori (e quali) indicatori utilizzare per l'elaborazione di qualsiasi giudizio.

#### Utilizzo frasi Prefisse e Suffisse

In ognuno degli indicatori possiamo distinguere tre parti:

Ad esempio:

L'alunno ha mantenuto un comportamento corretto e responsabile nello svolgimento delle attività didattiche.

una prima parte, di introduzione (frase prefissa), prima del giudizio (riportata in rosso);

una parte centrale, variabile, che è il giudizio vero e proprio (riportata in verde):

una parte conclusiva (frase suffissa, riportata in viola) da aggiungere dopo il giudizio;

La parti fisse prima e dopo il giudizio danno il senso al periodo e vanno inserite nei campi "Frase Prefissa" e "Frase Suffissa" <u>dell'Indicatore</u>; La parte *variabile*, che è la valutazione, viene gestita con la <u>Tabella delle Frasi</u>.

#### Copia indicatori da un altro Quadro

Nella tabella degli Indicatori, il pulsante 🖽 consente la copia indicatori da un altro quadro (solo per i quadri privi di indicatori). Verrà richiesto di selezionare il quadro con indicatori dal quale copiare gli indicatori; occorrerà quindi premere su conferma.

Importante: prima di avviare la copia suggeriamo di espandere la tabella e accertarsi che nel quadro di origine <u>siano</u> <u>effettivamente presenti gli indicatori desiderati.</u>

#### Inserimento di indicatori specifici per il PEI (obiettivi)

Nella scuola primaria e unicamente per i riquadri OB1->OB5. Si possono prevedere specifici indicatori da riferire successivamente (in fase di aggregazione quadri) gli alunni con DSA.

Per differenziare gli obiettivi dedicati agli alunni con DSA, da quelli standard, occorre spuntare il flag "Piano Educativo Individuale".

Tabella indicatori					O 🖽 🗙 —————————————————————————————————
снири 👯 🎬 🗰 🖽 🚝					Anno scolastico, 2020/2021
📰 Struttura Scolastica	<u>^</u>	Codice	Ordine	Descrizione indicatore	
2 SCUOLA PRIMARIA "COLLODI"					Tabella indicatori 🗙 🗙
COM - NUOVA - Certificazione delle		OB1	1	Ascolto e parlato	Codicast DE1
GVC - Giudizio di valutazione del	X	OB2	2	Lettura e comprensione	
Comportamento		0.00	-	o	Descrizione*: PEI 1
OB1 - Rilevazione Apprendimenti PRIME		OB3	3	Scrittura, lessico, riflessioi	R Place Education In Patients
1Q - I PERIODO INTERMEDIO		PE1	4	PEI 1 2	Eraci
21 - II PERIODO INTERMEDIO		PE2	5	PEL2	Profiese quadro:
					Trenssa quadro.
					Prefissa: OBTETTIVO PET 1
TO - STORIA					
GEO - GEOGRAFIA					Sufficea
HAT - MATEMATICA					ounisu.
SCI - SCIENZE					
MUS - MUSICA					Suffissa quadro:
	-				
					Annulla Conferma

#### Frasi

Tabella frasi						O 🖽 🗙			
CHIUDI 🕂 💓 🗰 📇						Anno scolastico: 2015/2016			
🚛 Struttura Scolastica	*		Codice	Ordine	Descrizione indicatore				
2 🚍 SCUOLA MEDIA									
CDC - Certificazione delle competenze		ABC			corretto, responsabile e cor	ntrollato			
<ul> <li>COM - Nuova certificazione delle competenze</li> </ul>		•							
EDL - ESAMI DI LICENZA		ABC	_						
VLG - VALUTAZIONI SUL LIVELLO GLOBALE			2	2	corretto				
		ABC	3	3	vivace ma responsabile				
COM - COMPORTAMENTO		ABC							
FRE - FREQUENZA	-		4	4	eccessivamente vivace				
SOC - SOCIALIZZAZIONE									
IMP - IMPEGNO E		ABC	5	5	poco responsabile				
PARTECIPAZIONE									
📜 MET - METODO DI STUDIO									
I SPA - SITUAZIONE DI PARTENZA									
POD - PROGRESSO NEGLI	-								
		U							

La tabella contiene le frasi opzionali relative ad ogni Indicatore di valutazione. Per maggiore comodità dell'utente, nel riquadro di inserimento/modifica sono visualizzate anche le frasi "prefisse" e "suffisse".

# Aggregazione quadri

Di fondamentale importanza è la tabella Aggregazioni Quadri alle classi/alunni. Essa consente di aggregare i quadri a ciascuna classe e predisporre, per gli alunni relativi, la procedura di caricamento giudizi.

Argo Alunni Manuale d'uso

Aggregazione schede quadri			0 11 1			
			Anno scolastico: 2015/2016			
📰 Struttura Scolastica						
📌 SCUOLA MEDIA	Quadri assegnati:					
IB SEDE MEDIA						
28 SEDE MEDIA	Descrizione	Тіро				
O DANIELE BARCA	EDL - ESAMI DI LICENZA	Identificativo Riquadro				
	ELF - GIUDIZIO SINTETICO FINALE					
3B SEDE MEDIA ■ 1X SEDE MEDIA	L_C - GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Esame di licenza	Quadro				
	ELG - GIUDIZIO COMPLESSIVO E CONSIGLIO ORIENTATIVO	Periodo identificativo				
> 28 SEDE MEDIA > 29 SEDE MEDIA	Quadri della Scuola per l'anno scolastico indicato sopra:	2				
	Descrizione		Тіро			
	CO - CONSIGLIO ORIENTATIVO		Quadro			
	EDL - ESAMI DI LICENZA	EDL - ESAMI DI LICENZA				
	ELF - GIUDIZIO SINTETICO FINALE		Periodo identificativo			
	L_C - GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Esame di lice	nza	Quadro			

Selezionata la classe il programma evidenzia in un pannello a destra (riquadro superiore) l'elenco dei quadri ad essa assegnati. Nel riquadro inferiore vengono elencati tutti i quadri previsti.

Tramite i pulsanti 💽 e 🎴 posizionati tra i due riquadri, sarà possibile aggregare/disaggregare i quadri alla classe in oggetto.

E' possibile espandere la classe (cliccando sul pulsante " à sinistra della descrizione ) e viene visualizzato l'elenco degli alunni. Scelto un alunno, a destra verranno riportati i quadri a lui attribuiti (quelli della classe) e si potrà

disabilitare uno o più quadri tramite il pulsante il differenziando così l'aggregazione quadri rispetto alla classe (es., caso di classi articolate, cioè dove sono presenti alunni che hanno un corso di studi differenziato tra loro).

Cliccando a destra, sui periodi identificativi con più quadri al loro interno, si attiva il pulsante il che consente di ordinare i quadri a video tramite una comoda funzione.

## Aggregazione di specifici obiettivi agli alunni con PEI (Primaria)

Mella scuola primaria, ed unicamente per la gestione degli obiettivi di apprendimento (OB1-OB5) è prevista una funzionalità che consente di associare a specifici alunni, specifici obiettivi di apprendimento.

In estrema sintesi, la scuola può caricare nell'elenco degli obiettivi di apprendimento periodici, gli obiettivi riferiti al PEI dei singoli Alunni con DSA, quindi in aggregazione quadri agli alunni, indicherà per ogni alunno con DSA quali sono i suoi obiettivi di riferimento. All'atto del caricamento voti, il programma mostrerà, SOLO gli obiettivi effettivamente associati allo specifico alunno.

Quando si attribuiscono i quadri alle classi, a tutti gli alunni vengono associati i soli obiettivi ordinari, senza flag PEI.

Per attribuire all'alunno specifico, i soli obiettivi del proprio piano di apprendimento individualizzato, basterà

selezionare l'alunno nel periodo di riferimento e cliccare sul nuovo pulsante

Aggregazione schede quadri									
			Anno sco	lastico: 2020/2021	Ī				
Struttura Scolastica	Descrizione	PEI	Attivo	Тіро					
24 ore	E COM - NUOVA - Certificazione delle Competenze			Identificativo Riquadro					
				Identificativo Riquadro					
	OB1 - Rilevazione Apprendimenti PRIME			Identificativo Riquadro					
	1 1Q - I PERIODO INTERMEDIO			Periodo identificativo					
	E 2T - II PERIODO INTERMEDIO			Periodo identificativo	o 2020/2021				
PRIVITERA SALVATORE     Q     TUMINO MARIA	SF - SCRUTINIO FINALE			Periodo identificativo					
2A SUCCURSALE	ITA - ITALIANO 2	PE1,PE2		Quadro					
	ING - INGLESE	PE1		Quadro					
	STO - STORIA		1	Quadro	21				
	GEO - GEOGRAFIA			Quadro					
	MAT - MATEMATICA		~	Quadro					

Comparirà quindi la finestra di scelta del Piano di Apprendimento Particolareggiato, nella quale in base all'alunno scelto si potrà optare per selezionare solo degli obiettivi specifici. Si può scegliere indifferentemente sia obiettivi PEI sia quelli STANDARD

As	Assegna Piano Particolareggiato						
		Codice	Ordine	Descrizione indicatore			
	X	OB1	1	Ascolto e parlato			
	X	OB2	2	Lettura e comprensione			
	X	OB3	3	Scrittura, lessico, riflessione linguistica			
	X	PE1	4	PEI 1			
•		PE2	5	PEI 2			

Si potrà scegliere indifferentemente di selezionare sia gli obiettivi con il flag PEI sia quelli STANDARD, questa opportunità consentirà di sfruttare questa funzione anche per problematiche non necessariamente riferite alla gestione del PEI.

# Tabelle - per Valutazioni Primaria

La procedura consente la gestione delle tabelle di base per la valutazione completa nella primaria ai sensi dell'OM 172/2020.

In questa nuova procedura sono presenti tre funzioni di base;:

- Gestione obiettivi: consente di impostare gli obiettivi di apprendimento, in base all'anno di corso, al periodo e alla materia associate alle classi.
- Tabella Livelli Obiettivi: è la tabella dei Livelli di apprendimento sintetici, da assegnare per norma ad ogni obiettivo.
- Attribuzione Obiettivi: assegna gli obiettivi PEI, per gli alunni con il piano di apprendimento personalizzato.

#### **Gestione Obiettivi**



La procedura consente la creazione degli *obiettivi di apprendimento* suddividendoli (come in passato) per periodo, per anno di corso e per materia.

Gli obiettivi sono collegati direttamente alle materie del piano di studio dell'alunno.

Una volta entrati per la prima volta in procedura, selezionando il plesso interessato, sarà possibile popolare automaticamente la tabella in due modi:

- Importando gli obiettivi standard Argo.
- Importando gli obiettivi dalle tassonomie della scuola, gestite con i riquadri OB1-OB5, del corrente a.s.

Per l'importazione degli obiettivi occorre seguire delle procedure propedeutiche che sono descritte, tra l'altro, in maniera esaustiva, nella <mark>guida</mark> "nuova gestione dei giudizi nella scuola Primaria 2023/24" (disponibile sul portale assistenza).

#### Inserimento/Modifica manuale degli obiettivi

Ovviamente, è possibile gestire direttamente nuovi obiettivi, inserendoli da zero, e modificare i dati esistenti, o

cancellare un obiettivo (solo se inutilizzato) con le funzioni di modifica ordinarie

#### Prelievo un obiettivo da altro periodo o materia

E' possibile anche prelevare un obiettivo da un altro periodo/materia, utilizzando il pulsante

Viene richiesto il periodo e la materia da cui prelevare l'obiettivo e una volta selezionato si procede con il ribaltamento nel periodo e materia selezionata.

Tabella Obiettivi (preleva obiettivi) 🛛 🗙
🚛 Struttura Materie 🔺
📃 🚍 SCUOLA PRIMARIA LAURICELLA
CLASSI PRIME
SCRUTINIO FINALE
PRIMO QUADRIMESTRE
ITA - ITALIANO
HAT - MATEMATICA EL
E GEO - GEOGRAFIA
ING - INGLESE
E SC - SCIENZE
ED - SCIENZE MOTORIE
HUS - MUSICA
E DIS - TECNOLOGIA
🞛 ARI - ARTE E IMMAGINE
🞛 STO - STORIA
E REL - RELIGIONE
EDC - EDUCAZIONE CIVICA
🞛 MA - MATERIA ALTERNATIVA
PRIMO TRIMESTRE
Annulla



#### Gestione obiettivi PEI

Per definire obiettivi speciali da assegnare successivamente a specifici alunni, spuntare in basso il check "Piano Educativo individuale".

Obiettivo				×
Codice:*	GI1	Ordine:	12😌	
Descrizione*:	Italiano			
Definizione obiettivo:	<ul> <li>Ascoltare e comprende</li> <li>e/o riferita a situazio</li> <li>modo adeguato.</li> <li>Esprimersi con frasi</li> <li>Riconoscere, leggere</li> </ul>	re una semplice conve ni pratiche e rispond via via più complesse e scrivere in stampat	rsazione A ere in A . T	
	Piano Educativo Individua	ale		
			Annulla	Conferma

# Livelli Obiettivi

La tabella <u>Livelli Obiettivi</u> consente di definire rapidamente i livelli di valutazione ordinari (avanzato, intermedio...) differenziandoli anche per le materie religione cattolica e materia alternativa all'IRC (ad e. buono. ottimo.. etc).

La tabella standard Argo potrà essere importata/integrata con il pulsante 📑

Tabella Livelli				0 II X
сніцрі	7 - 5		Anno scolas	tico: 2023/2024
Codice	Descrizione	Tipo Materia	Sufficiente	Ordine
от	ΟΤΤΙΜΟ	MA	Si	1
BU	BUONO	MA	Si	2
SU	SUFFICIENTE	MA	Si	3
NS	NON SUFFICIENTE	MA	No	4
1	AVANZATO	NO	Si	1
2	INTERMEDIO	NO	Si	2
3	BASE	NO	Si	3
4	IN VIA DI PRIMA ACQUISIZIONE	NO	No	4

E' possibile gestire direttamente nuovi livelli, inserendoli da zero, e modificare i dati esistenti, o cancellare un livello (solo se inutilizzato) con le funzioni di modifica ordinarie.



Livello	×
Codice:* OT	
Ordine: 1	
Descrizione:* OTTIMO	
Tipo materia: Materia Alternativa	
Sufficiente	
	Annulla Conferma

Il "tipo materia" è utile per filtrare i livelli di valutazione da presentare al momento dello scrutinio, in base alla materia selezionata.

Per tipo materia Normale (NO) si intendono tutte le materie scrutinabili, escluse Religione e Mat. Alternativa all'IRC; RE indica i livelli assegnabili per la Religione cattolica e MA quelli per la mat. Alternativa all'IRC.

La voce *Sufficiente* indica se il livello è positivo o negativo, questo dato sarà usato in futuro su variabili specifiche da usare opzionalmente sul verbale per elencare gli alunni che hanno presentato insufficienze.

# **Attribuzione Obiettivi**

La nuova funzione Attribuzione Obiettivi, consente unicamente l'aggregazione degli eventuali obiettivi PEI agli alunni.

A differenza della vecchia procedura di attribuzione quadri alle classi, non si dovrà più assegnare manualmente i vari quadri alle classi e agli alunni; tutti gli alunni hanno già assegnati gli obiettivi standard definiti in tabella gestione obiettivi (in base all'anno di corso, al periodo e alla materia), e si dovrà agire quindi solo sugli alunni con *percorsi educativi individuali* per assegnare gli obiettivi a loro destinati.

La procedura è semplicissima, si potrà operare agire unicamente sulle discipline per le quali, nella gestione degli obiettivi è presente almeno un obiettivo con flag PEI.

Attribuzione Obiettivi PEI					
сніцрі			Anno scolastico: 2023/2024		
🚍 Struttura Scolastica	Descrizione	Obiettivi	Obiettivi PEI		
27 ORE SETTIMANALI	E 1Q - PRIMO QUADRIMESTRE				
1A SCUOLA ELEMENTARE	ITA - ITALIANO	OB1,086,082,084,085,L01	OB3,AB6,LO2,TM7,LO3,MG1,LO4,PL1,L		
2A SCUOLA ELEMENTARE	ING - LINGUA INGLESE	OB1,OB2,OB3,OB4	CM1,PG1		
C - V - L - + + + + + + + + + + + + + + + + +			•		

Se l'obiettivo è stato già usato per la gestione delle valutazioni, non si può disassegnare e comparirà in grigio.

Anagrafe Curriculum Comunicazioni Stampe Tabelle Altro								
🔤 🚑 🚨 🔚 🔕 📑 🕄							Scuola Pri	maria
Attribuzione Obiettivi PEI								
		A	sseg	gna Pian	o Partico	lareggiato		<
СНІЦЦІ				Codice	Ordine	Descrizione obiettivo	Pei	) scolastico:
T Struttura Scolastica	Descrizione		×	OB1	1	Ascolto e parlato	No	<b>^</b>
27 ORE SETTIMANALI	II 1Q - PRIMO QUADRIMESTRE			OB6	2	Ascolto e parlato	No	
IA SCUOLA ELEMENTARE	ITA - ITALIANO	12	-	OB2	3	l ettura	No	33,0B4,0B5,A
P BALL	ING - LINGUA INGLESE		-	0.00				v11
	STO - STORIA		-	OB3	4	Scrittura	51	
O GEN(	GEO - GEOGRAFIA		1	OB4	5	Acquisizione/espansione del lessico ricettivo e produttivo	No	
Ç GILLI	MAT - MATEMATICA			OB5	6	Elementi di grammatica e riflessione sugli usi della lingua	No	
d LEOT	SCI - SCIENZE			AB6	7	Italiano	Si	
A MACI	MUS - MUSICA			1.01	7	Assalta e padata	No	
	ART - ARTE E IMMAGINE		-	LUI	'	Ascolo e panalo	NU	
d' OLIVI	EDF - EDUCAZIONE FISICA		-	LO2	8	Lettura	Si	
Q PITIN	REL - RELIGIONE		1	TM7	8	Italiano	Si	
	ALT - MATERIA ALTERNATIVA		×	LO3	9	Scrittura	Si	
SCIAI	TEC - TECNOLOGIA		-	MG1	0	Haliana	C:	
d TORI	EDC - ED.CIV			MOT	3	(analio	51	
•	SF - SCRUTINIO FINALE		-	LO4	10	Acquisizione - espansione del lessico ricettivo e produttivo	Si	
	ITA - ITALIANO		=	PL1	10	Italiano	Si	34,085,086,P
	ING - LINGUA INGLESE			LO5	11	Elementi di grammatica e riflessione sugli usi della lingua	Si	- <b>1</b>
	STO - STORIA		-	PI 2	11	Italiano	Si	
	GEO - GEOGRAFIA	_						
	MAT - MATEMATICA		-	CM1	12	Italiano	SI	
	SCI - SCIENZE		1	GI1	12	Italiano	Si	
	MUS - MUSICA			PG1	13	Italiano	Si	-
	ART - ARTE E IMMAGINE					Annulla	Conferma	
	EDE EDUCAZIONE EICICA							

Una volta confermato il nuovo profilo di obiettivi particolareggiato verrà mostrato a fianco dell'alunno.

Descrizione	Obiettivi	Obiettivi PEI
E 1Q - PRIMO QUADRIMESTRE		
ITA - ITALIANO	OB1,OB6,OB2,OB4,OB5,LO1	OB3,AB6,LO2,TM7,LO3,MG1,LO4,PL1,L
ING - LINGUA INGLESE	OB1,OB2,OB3,OB4	CM1,PG1

# Tabelle - Riorganizza Comuni

La procedura consente di snellire la tabella Comuni eliminando eventuali duplicazioni derivanti da un errato

inserimento dati. Il pulsante consente di accorpare a al Comune selezionato in elenco, uno o più elementi ridondanti. I Comuni da accorpare potranno essere ricercati tramite Cod. CAT, Prov., Comune. Dopo la conferma, gli elementi duplicati verranno rimossi definitivamente.

Riorganizz	a Comuni	0 11	×
снійді 🥏	=		
Codice	Comune	Provincia	
A006	ABBADIA S.SALVATORE	SI	
A024	ACERRA	NA	

# Altro

# **Personalizzazione Documenti**

# Introduzione

Dal menù *Altro/Personalizza Documenti* si accede alla procedura di personalizzazione di tutti quei modelli di comunicazione, di certificazione, di verbalizzazione etc... che sono necessari per il normale svolgimento delle attività di segreteria.

I documenti possono essere personalizzati utilizzando la suite gratuita per l'ufficio Libre Office<sup>™</sup>.

I documenti di base già disponibili su Alunni WEB dovranno essere dapprima esportati, poi personalizzati con Libre Office, e infine reimportati nel programma.

Personalizzazione Documenti							
CHIUDI 🚺 📝 🏰 🔜 😡 学							
Documenti		Pr.	Descrizione				
Certificati Iscrizione / Frequenza Certificati vari		1	Mod. A4 - SCRUTINIO FINALE CLASSI III				
Lettere Assenze / Ritardi / Permessi Lettere Comunicazioni Presenze		2	Mod. A4 SCRUTINIO FINALE CLASSI I e II				
Lettere agli Eletti Consiglio di Classe Lettere agli Eletti Consiglio di Istituto		3	Mod. A4 - 1° TRIMESTRE e SCRUTINIO FINALE				
Lettere debiti formativi Lettere Tasse / Contributi		4	Mod. A3 - VOTI QUADRIMESTRE e SCRUTINIO FINALE				
Lettere alunni respinti Lettere varie ai Genitori Lettere richiesta consensi privacy Domande Stampati vari Verbali OO, CC,		5	Mod. A3 - VOTI 1°-2° TRIMESTRE e SCRUTINIO FINALE				
		6	Mod. A3 - VOTI 1° TRIMESTRE e SCRUTINIO FINALE				
		7	Mod. A3 - FRONTESPIZIO				
Verbali Scrutinio Finale Verbali Scrutini Intermedi		8	Mod. A3 - FRONTE/RETRO QUADRIMESTRE e SCRUTINIO FINALE				
Foglio Notizie Alunno Certificati Esami di Licenza		9	Mod. A3 - FRONTE/RETRO TRIMESTRI e SCRUTINIO FINALE				
Pagellino Registro Generale Voti		10	Mod. A3 - FRONTE/RETRO 1° TRIMESTRE e SCRUTINIO FINALE				
Scheda Individuale Scheda di Religione		11	Mod. A4 - QUADRIMESTRE e SCRUTINIO FINALE 20 MATERIE				
Materia Alternativa		12	Mod. A4 - 1°-2° TRIMESTRE e SCRUTINIO FINALE 20 MATERIE				
		13	Mod. A4 - 1° TRIMESTRE e SCRUTINIO FINALE 20 MATERIE				
		14	Mod. A3 - VOTI QUADRIMESTRE e SCRUTINIO FINALE 20 MATERIE				

# Dettaglio del modello

Cliccare sull' icona

Modifica descrizione"

Nella finestra di modifica è possibile personalizzare la descrizione del documento, e se riportare o meno l'eventuale intestazione personalizzata con Libre Office.

Modifica Descrizione	×
Descrizione: * Mod. A4 - SCRUTINIO FINALE CLASSI III	
Riporta intestazione	, 
	Annulla Conferma

# Personalizzazione

# Scelta del tipo di documento

Per personalizzare i documenti in formato ODT, l'utente dovrà utilizzare necessariamente il software gratuito Libre Office<sup>™</sup> che dovrà avere correttamente installato (e mantenuto aggiornato) sul proprio pc.

I documenti andranno dapprima esportati, editati con Libre Office Writer, e quindi reimportati su Alunni.



ATTENZIONE: Non si possono creare documenti da zero con Libre Office e poi importarli su Alunni, perché non conterrebbero le variabili;si potranno usare pre l'editing unicamente documenti esportati da Alunni.

Consigliamo di salvare i file odt in una cartella specifica del computer e non insieme agli altri download nella cartella predefinita del browser.

**NOTA BENE:** in caso di doppio click su un documento di tipo ODT, comparirà una finestra di riepilogo sulle azioni da intraprendere per la personalizzazione dei documenti ODT.

#### Personalizzazione del documento con Libre Office

LibreOffice/OpenOffice offre strumenti assai precisi e professionali per la formattazione del testo, oltre che l'inserimento e gestione di tabelle e dei bordi, l'inserimento di immagini e tanto altro...

#### Immissione di elementi Variabili

In base al documento esportato, saranno presenti molti campi variabili contestualizzati e comodamente raggruppati per Dati Anagrafici, Dati Annuali, Scrutini, ecc... Nel caso in cui vogliate inserirne altre all'interno del documento, oltre a quelle già presenti, occorre eseguire queste semplici operazioni:

- 1) Posizionare il cursore del mouse nella parte di testo dove inserire la variabile.
- 2) Dalla barra degli strumenti selezionare il menu Inserisci/Comandi di campo/Altro (o più velocemente con la combinazione di tasti Ctrl+F2).
- 3) Spostarsi nella sezione "Variabili"

 Nella colonna TIPO (a sinistra) selezionare "Campo utente" e nella colonna FORMATO (a destra) selezionare "Testo";

Così facendo nella colonna centrale compariranno tutte le variabili disponibili per quel tipo di documento.

ocumento Riferimenti incrociati Fur	zioni Info documento Variabili Database	
[іро	<u>S</u> eleziona	Formato
Imposta variabile	01.0_DATI_ANAGRAFICI_ALUNNI	Testo
Mostra variabile	01.1_Cognome	Formula
Campo DDE	01.2_Nome	General
Inserisci formula	01.3_Data_nascita	-1235
Campo di digitazione	01.4_Codice_Fiscale	-1234.57
Sequenza	01.5_Matricola	-1,235
Imposta variabile di pagina	01.6_Cittadinanza	-1,234.57
Mostra variabile di pagina	01.7_Seconda_Cittadinanza	Formati aggiuntivi
Campo utente	01.8_Quartiere	
	01.9_Distretto	
	01.10_Giorno_nascita	
	01.11_Mese_nascita	
	01.12_Anno_nascita	
		> Invisibile
No <u>m</u> e	Valore	
01.4_Codice_Fiscale	[[XCOD_FISC]]	$\checkmark$ $\times$

- 5) Ricercare la variabile interessata, selezionarla e cliccare sul pulsante "Inserisci". L'elemento sarà posizionato nel documento nel punto prima indicato.
- 6) Cliccare su "Chiudi" per chiudere il pannello. La variabile sarà automaticamente evidenziata in grigio (cosi come nell'esempio in figura):

alunn[[XA\_O]] [[XCOGNOME]] [[XNOME]] nat[[XA\_O]] a [[XCOM\_NASC]] ([[XPR\_NA]]) il [[XDATAN]] iscritt[[XA\_O]] alla classe [[XCL]] sezione [[XSEZ]]

Posizionandosi sulla variabile con il mouse comparirà una tooltip con la descrizione della variabile.

 Terminata la fase di personalizzazione del documento occorre salvare le modifiche apportate e chiudere il file ODT.

#### Uso delle variabili manuali

Alcune variabili, non sono inseribili con il CTRL+F2; queste variabili, vanno scritte "fisicamente", e sono usate nella stampa dei documenti dove è richiesta la rappresentazione di voti/ materie / giudizi / annotazioni; sono composte da una parola chiave e da una parte suffissa.

Ad esempio: [[XMAT\_01]]

E' composta dalla parte XMAT\_ che indica al programma che dobbiamo stampare il nome di una materia e da una parte variabile 01..02...25, che indica il numero della materia da stampare in base all'ordine dell'aggregazione nella classe.

Riportiamo la Sintassi per la formulazione corretta di queste variabili:

Sintassi	Descrizione				
mm	Numero materia (in base all'ordine di aggregazione materia – classe) [1-25]				
рр	Periodo: $[1T, 1Q, 2T, SF, 1I \rightarrow 6I]$ 1T = primo trimestre 2T = secondo trimestre 1Q = primo quadrimestre SF = scrutinio finale 1I - 6I = dal primo al sesto periodo intermedio personalizzabile				
t	Tipo di voto [ S = scritto O = orale P = pratico A = altro G = grafico T = grafico pratico U = voto unico (li riporta tutti) (es: 5/6: 5 = scritto / 6 = orale)				
ASS	Assenze				
GIU	Giudizi				
CO	Tipo mat. Comportamento				
RE	Tipo mat. Religione				

Nome Variabile Composta	Descrizione
XMAT_mm [1-25]	Riporta il nome della Materia mm; es.: XMAT_01 … XMAT_25
XMAT_CO	Riporta il nome della Materia tipo Condotta es: XMAT_CO
XMAT_RE	Riporta il nome della Materia tipo Religione es: XMAT_RE
XVmm_pp_t	Voto composito in base a: <i>numero materia / periodo / tipo</i> ) Es: [[XV01_1Q_S]]: riporta il voto della prima materia dell'alunno del primo quadrimestre, tipo Scritto
XVCO_pp_t	Voto Condotta in base a periodo / tipo
XVRE pp t	Voto Religione in base a

	periodo / tipo			
XASSmm_pp	Numero Assenze per la materia mm in base al periodo			
XASSRE_pp	Numero Assenze per Religione in base al periodo			
XGIU_pp	Giudizio sintetico in base al periodo			
XGIUCO_pp	Giudizio sintetico condotta in base al periodo			
XGIURE_pp	Giudizio sintetico religione in base al periodo			
XNOTAV_pp	Riporta la nota della valutazione periodica dell'alunno (inserita allo scrutinio), riferita al periodo (pp)			

#### Importazione documento personalizzato

- 1) Ritornare su Argo Alunni Web e accertarsi di avere selezionato il documento interessato.
- 2) Premere pulsante posto nella toolbar.
- 3) Un messaggio avviserà che si sta cercando di importare un nuovo documento in ODT. Confermare

Attenzione! Il modello selezionato verrà sostituito con quello da importare. S	Sicuro di vo	ler continuare?
	ОК	Annulla

4) Cliccare su "Sfoglia", scegliere il file da importare e confermare.

**INFO:** In qualsiasi momento, dal pulsante posto nella toolbar, a condizione che il documento sia ancora impostato in gestione ODT, si ha la possibilità di riprendere il modello originale predisposto da Argo, per quello specifico SLOT.

Non tutti gli slot hanno documenti predefiniti Argo, se si tenta di ripristinare il modello predefinito Argo su uno slot dove non è presente alcun modello predefinito, verrà ripristinato un modello BIANCO.

# Personalizzazione

## Tabella firme

L'utente imposta i dati relativi alle firme dei documenti inserendo il cognome e il nome del Dirigente scolastico e del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi; è possibile personalizzare anche l'intestazione della firma.

Personalizzazione firme				
Sigla Preside:	II Dirigente Scolastico			
Preside	Prof. Andrea Rossi			
Sigla Resp. Amministrativo:	Il Direttore dei Servizi Gen. e Amm.vi			
Resp. Amministrativo:	Maria Rosa Bernini			
	Conferma	ulla		

# Personalizza intestazione

#### Intestazioni per gli elenchi

Argo Alunni Web consente di gestire l'intestazione delle stampe di tutti gli elenchi, usando un foglio PDF, che il programma userà come base in tutti i documenti personalizzabili.

In questa procedura, si dovranno fornire al programma i moduli pdf di sfondo con l'intestazione dei documenti A3 e A4 verticale, A3 e A4 orizzontale (vi consigliamo di usare Libre Office).

Pe	rsonalizzazione sfond	o stampe 🛛 🖸 🚼 🗙						
СНЦ								
	Formato pagina	File PDF di sfondo						
PDF	Pagina A4	intestazione nuova.pdf						
PDF	Pagina A4 Ruotata	(nessuno)						
PDF	Pagina A3	(nessuno)						
PDF	Pagina A3 Ruotata	(nessuno)						
Qu el Pe es Te co Pe	Questa procedura permette di stabilire quale PDF si vuole utilizzare come sfondo negli elenchi e nei certificati. Per creare il file PDF da inserire, si può usare un qualunque strumento (OpenOffice ad esempio). Tenete conto che nelle stampe, la parte utilizzabile per l'intestazione è circa 3cm compreso il margine superiore. Per maggiori dettagli, fare riferimento al manuale del programma.							

#### Intestazione base per i documenti personalizzabili.

Per la creazione di una intestazione di base da usare in tutti i documenti personalizzabili di Argo Alunni, Didup e Scuolanext, <u>segui questa guida</u>.

# Procedure annuali

Da questa voce di menu si gestisce il passaggio dati al nuovo anno scolastico e la cancellazione rapida di dati obsoleti.

# Passaggio all'anno successivo

La procedura prevede alcune operazioni automatiche che predispongono la base dati per l'anno scolastico successivo.

Le singole procedure, quasi tutte automatiche, vanno avviate in sequenza.

L'operazione può essere interrotta in qualsiasi momento; la volta

successiva il programma evidenzierà con una spunta (<sup>M</sup>) le funzioni che sono state già eseguite e chiedere se rieseguire o meno la funzione di riconferma integrando i dati già presenti.

**Riconferma Tabella Voti/ Materie / Corsi di Diploma**: Copiano la tabelle dell'anno corrente di quello di destinazione.

**Creazione Classi:** Crea in automatico la struttura delle classi nell'anno destinazione; le classi vengono create seguendo la naturale sequenza, in base all'anno di corso immesso nell'anno corrente.

Passa	aggio all'Anno Successivo	0 🔛 🗙
CHIUDI		
	Procedure di Travaso Dati	
	Riconferma Tabella Voti	Esegui
✓	Riconferma Tabella Materia	Esegui
	Riconferma Tabella Corsi di Diploma	Esegui
✓	Creazione Classi	Esegui
	Revisione Classi	Esegui
	Creazione Schede Annuali	Esegui
	Revisione Schede Annuali	Esegui
	Riconferma Particolarità Annuali	Esegui
	Riconferma Aggregazioni Materie per Scrutinio	Esegui
	Riconferma Quadri, Indicatori e Frasi per Giudizi	Esegui
	Riconferma particolarità aggr. materie (esoneri: Religione, Lingue, ecc.)	Esegui
	Riconferma Aggregazioni Quadri alle Classi	Esegui
✓	Riconferma Attribuzione Materie ai Docenti	Esegui
0%		

#### **Revisione Classi**

La procedura di Revisione Classi è facoltativa, ma assolutamente importante per eseguire il passaggio corretto all'anno successivo. In questa fase sarà possibile modificare, cancellare, spostare le classi nel nuovo anno per renderle compatibili con la reale struttura dell'anno scolastico che arriva.

La fase di **Creazione delle schede annuali**, invece, necessita dell'intervento dell'operatore in quanto occorre specificare quale sarà la classe destinazione per gli alunni promossi (con esito positivo) e quale quella per gli alunni bocciati (con esito negativo).

Struttura della Scuo	la			×	:
Data Iscrizione 03/09/2015	Tit. Ammissione Promoss Ammissione	i:	Tit. Ammissione Respinti: (Nessuno)		
🚛 Struttura Scolastica	RE "ARGO SOFTWARE"		Classe		
	ALIMENTARE E A biennio		3ATC COSTRUZIONI AMBIENTE E TERRITORIO Triennio		ŕ
BIENNIO COMPL	LEMENTARE INFP	Θ	4ATC COSTRUZIONI AMBIENTE E TERRITORIO Triennio	Q	ш
COSTRUZIONI A	MBIENTE E nnio	8	3ATC COSTRUZIONI AMBIENTE E TERRITORIO Triennio	Q	1
			4ATC COSTRUZIONI AMBIENTE E TERRITORIO Triennio		
LICEO SCIENTI LICEO SC. OPZI APPLICATE	-ICO ONE SCIENZE	e	5ATC COSTRUZIONI AMBIENTE E TERRITORIO Triennio	Q	
RAGIONIERE E I SERALE SERVIZ	PERITO COMMERCIALE	8	4ATC COSTRUZIONI AMBIENTE E TERRITORIO Triennio	Q	
SERV ENIOGASI		·	5ATC COSTRUZIONI AMBIENTE E TERRITORIO Triennio SERALE PROFILE		-
			Conferma	Annulla	J

La scelta va effettuata cliccando sul pulsante  $\mathbf{Q}$  (impostazione classe di destinazione)

S	Selezionare la classe dell'anno successivo						
	CI.	Sez.	Corso	Sede			
9	2	ALS	LICEO SCIENTIFICO	LICEO	^		
22	3	ALS	LICEO SCIENTIFICO	LICEO			
22	4	ALS	LICEO SCIENTIFICO	LICEO			
22	5	ALS	LICEO SCIENTIFICO	LICEO			
ter S	5	BLS	LICEO SCIENTIFICO	LICEO	-		
				Conferma			

#### **Revisione Schede Annuali**

La procedura automatica di passaggio all'anno successivo non può tenere conto di situazioni particolari, come ad esempio le classi del biennio propedeutico (nei Tecnici), che si smembrano nel triennio di specializzazione. Questa procedura consente di "mettere a posto", rapidamente, la situazione nelle classi di destinazione; una volta avviata, si potranno selezionare gli alunni interessati e rapidamente spostarli nella corretta classe di destinazione, mediante il

pulsante									
CHIUDI 👢 🙀 Anno scolastico:2015/2016									
፹ Struttura Scolastica	<u>^</u>		Alunno	Data Nascita	Classe 2014/	2015	Esito 2014/2015		
A-Costruzioni, Ambiente e Territorio	<	3 <sup>1</sup>	ABDULKADIR MOHAMED MOHAMED	01/09/1998	1BLA 35 2		-	ŕ	
AGROINDUSTRIA biennio			BARDI ALESSIO	05/04/2000	1BLA 35 2				
	=		BAZZECHI ARIANNA	17/07/2000	1BLA 35 2			E	
TERRITORIO biennio	9	ç	BENBADAOUI ASSMAE	27/08/1998	1BLA 35 2		-		
COSTRUZIONI AMBIENTE E TERRITORIO Triennio	9	ç	BUTI CLAUDIA	28/05/2000	1BLA 35 2		-		
	•	ď	BUZZICHELLI LORENZO	05/04/2000	1BLA 35 2		-		
APPLICATE	9	ç	COCCHIARELLA DENISE	28/09/2000	1BLA 35 2		-		
2BLA LICEO	0	ď	GALLETTI ALBERTO	26/10/2000	1BLA 35 2		-		
III 3BLA LICEO	-	ç	GIACHI GIULIA	11/09/2000	1BLA 35 2		-		
RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE	-	-						-	

E' possibile altresì cancellare la scheda annuale mediante il pulsante 🔛

#### Riconferma Aggregazioni Materie per Scrutinio:

Riconferma le materie aggregate alle classi copiandole dall'anno origine a quello destinazione.

#### **Riconferma Particolarità Annuali:**

ripropone per ogni alunno, le particolarità annuali immesse nell'anno precedente nella scheda annuale dell'anno successivo.

#### Riconferma Quadri, Indicatori e Frasi per Giudizi:

Copia le strutture Quadri dall'anno origine a quello di destinazione.

#### Riconferma particolarità Aggregazione Materie (esoneri RC, Lingue straniere, ...):

La procedura, facoltativa, va avviata dopo aver riconfermato le Aggregazioni delle Materie per lo Scrutinio; sulla base delle eccezioni impostate l'anno precedente (materie assegnate alla classe e disaggregate all'alunno), le ripropone anche nell'anno successivo. Ad esempio, se l'alunno aveva l'esonero per l'insegnamento della RC, il programma

ripropone l'esonero per l'anno successivo; lo stesso discorso si applicherà per lo strumento musicale studiato, per la lingua straniera, ecc.

#### Riconferma Aggregazioni Quadri Alle Classi:

Riconferma le aggregazione dei quadri alle classi copiandole dall'anno origine.

#### Riconferma Attribuzione materie ai docenti

Ricopia le materie assegnati ai docenti nell'anno corrente nel nuovo anno; è possibile scegliere, su tutti i livelli scolastici, se applicare la semplice riconferma nella stessa classe oppure lo scorrimento nella classe successiva.

#### Riconferma nella classe successiva del nuovo anno (per scorrimento)

Le classi vengono riconfermate con questo criterio

Classe 1  $\rightarrow$  Classe 2, Classe 2  $\rightarrow$  Classe 3..., Classe terminale (3 o 5)  $\rightarrow$  Classe 1

Questa opzione viene proposta attiva di default nella primaria poiché la norma è che il docente segua l'alunno nel percorso scolastico.

Riconferma	×
Scegli come assegnare le classi ai docenti nel nuovo anno: senza scorrimento 1-1,2-2, con scorrimento 1-2,2-3,	
Scorrimento Annulla	Conferma

NOTA BENE: la riconferma per scorrimento, avviene SOLO se:

- nel nuovo anno è disponibile una classe con l'anno di corso "successivo" per scorrimento, nello stesso corso/specializzazione e nella stessa sede.
- Nel nuovo anno esiste la stessa materia che si intende riconfermare (sia come descrizione che come articolazione).

#### Facciamo un esempio pratico:

2022 : Rossi Luca insegna ITALIANO (art: scritto/orale) nella classe 3A del corso 27 ore sede centrale

#### ОК:

Il programma verifica che nel 2023/24 ci sia una "4A" nel corso "27 ore", nella "sede centrale" e che ci sia in tabella materie 2021, un "ITALIANO" articolato scritto/orale.

#### КО:

Se la 4A nel 2023 è in un corso/spec. diversa (es. 40 ore), o in una diversa sede, o la materia 2023 si chiama diversamente (es. "Lettere"), o lo stesso Italiano nel 2023 è articolato solo "orale": la procedura <u>non</u> riconferma il docente nel nuovo anno, per quella classe.

#### Riconferma nella stessa classe del nuovo anno

Le classi vengono riconfermate con questo criterio

Classe 1  $\rightarrow$  Classe 1, Classe 2  $\rightarrow$  Classe 2..., Classe 5  $\rightarrow$  Classe 5

Questa opzione è quella di default nella secondaria di I e II grado, ma ovviamente è ora possibile cambiarla.

NOTA BENE: la riconferma avviene SOLO se:

- nel nuovo anno è disponibile una classe con l'anno di corso identico, nello stesso corso/specializzazione e nella stessa sede.
- Nel nuovo anno esiste la stessa materia che si intende riconfermare (sia come descrizione che come articolazione).

#### Ripetizione del passaggio automatico e integrazione dei dati post-elaborati

La procedura automatica di passaggio delle aggregazioni *docenti-materie*, può essere <u>ripetuta</u>, anche dopo aver fatto delle variazioni manuali. Il programma applicherà, di volta in volta, le stesse regole sui dati post-elaborati, <u>integrando</u> le strutture delle classi, l'attributo coordinatore e le materie proposte, alle eventuali modifiche manuali.

#### Riconferma Obiettivi valutazioni primaria

La procedura riconferma gli obiettivi di apprendimento per le singole discipline della scuola primaria, dall'anno precedente al successivo. Nella stessa funzione, vengono importati anche i livelli (avanzato... Intermedio... etc, se non già presenti) e le *definizioni di livello* ad essi correlate, definite dal preside o dal gestore delle conoscenze e abilità.

La procedura è totalmente automatica, al termine verrà messo il segno di spunta all'attività e si potrà tornare per verificare l'effettiva importazione degli obiettivi nella funzione Valutazioni Primarie.

\_\_\_\_\_

# Importa dati

Tramite questa procedura è possibile importare dati dal sorgenti esterne verso il programma Alunni Web, oppure come nel caso di Importazione Dati da Ordini di scuola Inferiori, da Istituzioni Scolastiche di ordine inferiore (ad esempio, in un Istituto Comprensivo, dalla scuola primaria alla secondaria di I grado).

## Da Scuola di Ordine Inferiore

Questa procedura consente di passare gli alunni delle classi terminali, immessi in ordini di scuola inferiori, nella stessa scuola, al livello di scuola successivo.

Il programma richiede l'anno a cui riferire il passaggio dei dati

Importazione X
Importa Dati da Scuola di grado inferiore anno scolastico: 2014/2015 💬
e creazione nuove iscrizioni per l'anno scolastico:2015/2016
Conferma

La procedura è suddivisa in tre passaggi

Passa	aggio da Scuola di Ordine Inferiore	0 11 ×
CHIUDI		
	Procedure di Travaso Dati	
✓	Controllo/Creazione Classi	Esegui
✓	Iscrizione Alunni da Scuola di Ordine Inferiore	Esegui
✓	Revisione Schede Alunni Create Durante il Passaggio	Esegui
0%		

#### **Controllo Creazione/Classi**

Il primo passaggio consente di accedere alla tabella classi e creare delle nuove classi nel nuovo anno; queste classi

saranno solo dei "contenitori" con sezioni temporanee, ad esempio creeremo una 1X con *anno di corso = 0.* 

L'indicazione di *anno di corso = 0* <u>è fondamentale</u>; il valore *0* (zero) indica al programma che quella classe non è ufficiale ma è una *classe di appoggio*, che Alunni dovrà considerare esclusivamente per la successiva formazione delle classi prime, nel nuovo anno (tramite la procedura *Anagrafe* | *formazione delle classi prime*)

Sebbene ne basti solo una, si possono opzionalmente creare diverse *classi prime temporanee*, possibilmente associandole a corsi/indirizzi specifici; questo può tornare utile per avere una prima suddivisione degli alunni.

Classe				×
Classe:* 1 Anno di corso: 0	Sezione:*	X Dlasse uscente		
Sede: (Nessuna)	lasse con il SIDI	<b>v</b>		
Periodo	Data inizio	Data fine	Voto Unico	-
PROPOSTE DI VOTO 1^ TRIMESTRE				=
PRIMO TRIMESTRE				
1º PERIODO INTERMEDIO				
PRIMO QUADRIMESTRE		HE		
PROPOSTE DI VOTO SCRUTINIO FINAL				
		Conferma	Annulla	

#### Iscrizione Alunni da Scuola di Ordine Inferiore

A questo punto si passa alla creazione alla migrazione degli alunni e delle schede annuali da un ordine all'altro della stessa scuola.

Il programma, tramite un menu ad albero, ci consente di destinare gli alunni, provenienti dalle scuole di ordine inferiore, nelle classi prime temporanee create in precedenza.

Il programma consente il passaggio sole delle classi che sono state immesse con il flag "classe uscente" (opzione presente nel riquadro di modifica della classe). Fa eccezione a questa regola, solo il passaggio da scuola dell'Infanzia a scuola Primaria; In questo caso il programma fa un filtro (editabile) basato sull'anno di nascita; questo consente di passare agevolmente i bambini più grandi alla scuola Primaria e lasciare quelli più piccoli nella scuola dell'Infanzia, anche in presenza di classi miste.



Occorre selezionare la scuola e il corso sulla sinistra, e sulla destra la/le classi da portare all'ordine superiore.

Premere il pulsante 🔍 per assegnare ad ogni classe una destinazione, nel nostro esempio la 1 X della scuola Primaria.

Struttura della Scuola di grado inferiore 🗙						
)ata Iscrizione 04/09/2015 🔄 Tit. Ammissione: Ammissione 🗹 Importa Alunni Nati Entro il: 2009 💮						
<ul> <li>Struttura Scolastica</li> <li>S.MARIA A VICO - S.MARCO -D.D</li> <li>COMUNE</li> <li>CORSO FITTIZIO</li> <li>S.MARIA A VICO FR. ROSCIANO-D.D</li> <li>COMUNE</li> <li>S.MARIA A VICO P.ZZA ROMA</li> <li>COMUNE</li> <li>S.MARIA A VICO VIA LORETO-D.D</li> <li>COMUNE</li> <li>CORSO FITTIZIO</li> <li>S.MARIA A VICO-BOTTEGHELLE</li> <li>COMUNE</li> <li>COMUNE</li> <li>COMUNE</li> <li>CONSO FITTIZIO</li> <li>S.MARIA A VICO-BOTTEGHELLE</li> <li>COMUNE</li> <li>CONUNE</li> <li>CONSO FITTIZIO</li> </ul>	- III - III - III 	Classe 1A COMUNE SCUOLA MATERNA STATALE PLESSO SAN MARCO 1B 27 ORE MAIELLI 3A COMUNE (Classe destinazione non assegnata)				
		Conferma	Annulla			

Le classi con una destinazione assegnata vengono evidenziate con la faccina verde.

Premendo il pulsante Conferma si avvia il passaggio.

#### **Revisione Schede Create Durante il Passaggio**

Questa procedura ci consente di modificare a nostro piacimento le strutture che sono stare create nella scuola di ordine corrente.

E' possibile spostare gli alunni dalla classe temporanea ad un'altra ( ) oppure eliminare degli alunni che sono stati

passati all'ordine successivo per sbaglio (<sup>434</sup>).

Struttura della Scuola 📀 🚼 🗙						
CHIUDI 🔔 🚑				Anno scolastico:2015/2016		
ELESSO MAIELLI		Alunno	Data Nascita	Classe 2014/2015		
27 ORE	ď	CARFORA MICHELE	09/07/2009	1A 1 3		
I A MAIELLI I B MAIELLI	Ŷ	di NUZZO STEFANIA	17/09/2009	1A 1 3		
	പ	DIGLIO GIUSEPPE	10/02/2009	1A 1 3		
	ď	PISCITELLI EMILIO	16/05/2009	1A 1 3		

# Importa da Altra Istituzione Scolastica

In *Altro - Importa Dati - Da Altra Istituzione Scolastica* è ora possibile importare i dati immessi su file, provenienti da altre scuole che utilizzano Alunni WEB o dalla stessa scuola (per es. in caso di scuole che gestiscono più ist. Scolastiche, anche all'interno dello stesso codice ministeriale forte).

Selezionare, quando richiesto, la scuola di destinazione (dove copiare gli alunni) e l'anno di riferimento.

Viene proposto sempre l'anno successivo, in caso si volesse importarli nell'anno corrente, è necessario cambiare l'anno prima di proseguire.

Utilizzare il pulsante
nell'altra scuola.

ante 🚾 per leggere gli alunni dal file passaggio\_grado.zip, prodotto con le procedure di esportazione .

Impo	rta dati				0	-	X
CHIUDI	<b>*</b>	§ 🕸 🛟					
Class	e di destinaz	ione:* 1 A MUSICALE SCUOLA MEDIA "GIOVAN!	VI XXIII"	<u> </u>	·Ī		
	Data Iscri	izione: 04/09/2015 📰 Titolo Ammis	sione: (Nessuno)	~	Ī		
	Alunni da Im	portare:					
		Alunno	Data Nascita	Codice Fiscale			Â
	•		26/05/2005	CPRNTN05E26E791A			
<b>V</b>	•	<sup>♂</sup> DE LUCIA GIUSEPPE	26/05/2005	DLCGPP05E26E791F			
<b>V</b>	•	Q DE LUCIA ROSA	21/04/2005	DLCRS005D61E791L			ш
	•	O <sup>™</sup> DE LUCIA SEBASTIANO	20/03/2005	DLCSST05C20E791M			

Una volta letti gli alunni dal file verranno presentati a video e si potrà optare per l'importazione completa o parziale dell'anagrafe e destinarli in una classe specifica della scuola



: seleziona/deseleziona tutti gli alunni da importare

E' necessario selezionare una classe di destinazione, per la selezione alunni corrente, data di iscrizione e Titolo di Ammissione.



: Avvia l'importazione per gli alunni selezionati.

#### NOTA BENE:

Al termine dell'importazione si potrà eventualmente procedere con successive importazioni di altri alunni in altre classi.

## Importa Anagrafe da Argo Personale

La funzione consente di prelevare i dipendenti esportati sul file Orario\_WP.ZIP, prodotto da Argo Personale Windows tramite la procedura Altro - Esporta Dati - Anagrafe e Orario per Alunni.

# Importa Da Argo Conti Correnti

La procedura consente di reimportare su Alunni WEB le tasse per le quali su Argo Conti Correnti sono stati registrati movimenti a Saldo.

L'utente, attraverso appositi pannelli, effettua le seguenti scelte:

Scelta dell'anno; Scelta dello Stato di Pagamento da usare per l'importazione (ad. es. Pagato); Scelta del file del flusso proveniente da Argo Conti Correnti.

# Importa dati: Alunni/Docenti da gsuite (ora workspace)/Microsoft

Consente di importare per alunni o i docenti dati dalla Gsuite scolastica su Alunni Web.

L'importazione da G-Suite delle e-mail degli alunni avviene direttamente <u>sulla e-mail principale dell'alunno</u>, per i docenti avviene sulla e-mail\_aggiuntiva.

Se all'atto dell'importazione l'e-mail secondaria dell'alunno è vuota, il dato eventualmente presente nella e.mail principale verrà salvato sulla secondaria come backup.

Qui trovate un articolo che spiega i passaggi da effettuare su google gsuite. https://didup.it/esportazione-degli-utenti-dalla-g-suite-scolastica-ed-importazione-degli-utenti-in-argo/

# **Esporta Dati**

Questa procedura raccoglie tutta una serie di sottoprocedure atte a esportare informazioni verso l'esterno del programma.

# Esportazioni Personalizzabili (estrazione per dati su excel)

Questa utilissima procedura permette di esportare moltissimi dati relativi agli alunni direttamente in formato excel.

## Personalizzazione Esportazione

Personalizza Esportazione	O 13 ×
	•
Dati da esportare	Ordine
Cognome	1
📜 Nome	2
📜 Data nascita	3
📜 Anno Scolastico	4
Classe	5
📜 Data iscrizione	6
📜 Comune Scuola	7
📜 Provincia Scuola	8
📜 Media scrutinio finale	9
🧮 Esito scrutinio finale	10

La finestra di esportazione consente di creare dei profili di esportazione, che potranno essere riutilizzati successivamente, in qualsiasi momento.

Pulsantiera:

CHIUDI	uscita	🗖 salva	salva come nuova	a esp	ortazione 📕 nuova esportazione
٩	apri espo	rtazione salvata	seleziona campi	×	cancella elemento selezionato
sle					

avvia esportazione

Esporta Elenco: l'elenco viene aperto o salvato sul disco in formato XLS ad. es. per essere trasferito in altre istituzioni scolastiche della stessa scuola.

Importa Elenco: viene chiesto il percorso dove prelevare una struttura salvata per la successiva importazione nel programma.

Consente di aggiungere variabili disposte in successione, in maniera manuale; (si veda nei paragrafi successivi)

#### Creazione di un nuovo elenco di dati da esportare

Per creare un nuovo elenco basta aggiungere i campi che si vogliono esportare cliccando su

Il programma presenta sulla destra delle suddivisioni per gruppi di variabili, cliccandoci si accede al dettaglio dei campi per quel gruppo. I

Lista campi	Descrizione campi	
Dati annuali	Cognome	
📜 Dati anagrafici genitori	Nome	
其 Esami di Licenza	Data nascita	
📜 Scrutini	Codice Fiscale	
	Matricola	
	Cittadinanza	
	Seconda Cittadinanza	
	Quartiere	
	Distretto	
	Giorno nascita	
	Mese nascita	
	Anno nascita	

dati che si vogliono esportare si possono selezionare e aggiungere all'esportazione semplicemente cliccandoci sopra e

premendo il pulsante

```
Conferma
```

#### N.B.

Se si cambia gruppo senza dare conferma, le selezioni effettuate non vengono mantenute; è invece necessaria la conferma prima di passare a un nuovo gruppo.

Una volta confermati, i campi vengono presentati in lista in ordine di immissione.

Se si vuole, è possibile ordinarli in maniera differente;

per fare questo, si può cliccare sul pulsante

La finestra consente la e l'ordinamento dei campi in lista.



si spostano i

campi di una posizione in su o in giu.

Cliccando sui pulsanti



sposta in cima alla lista



sposta in fondo alla lista.

#### Esportazione di un gruppo di Variabili (in successione, unica stringa)

Personalizza Esportazione	0 🔢 🗙
Dati da esportare	Ordine
Cognome	1
Nome	2
📕 Data nascita	3
Anno Scolastico	4
Lasse	5
Tota iscrizione	6
📕 Comune Scuola	7
Provincia Scuola	8
📕 Media scrutinio finale	9
II Esito scrutinio finale	10

Ordinamento campi	×
Cognome (1) Nome (2) Data nascita (3) Anno Scolastico (4) Classe (5) Data iscrizione (6) Comune Scuola (7) Provincia Scuola (7) Provincia Scuola (8) Media scrutinio finale (9) Esito scrutinio finale (10)	
Selezionare la riga dell'elemento da spostare e premere i bottoni confi 'su' 'giù' per posizionarlo nel punto desiderato Confi	erma Annulla

E' possibile premendo il tasto , "comporre" una data sequenza di dati, partendo dalla sintassi delle variabili usate su Alunni WEB.

L'estrazione dati, produce su file XLS, una colonna che ha come intestazione le descrizioni delle singole variabili (senza del parentesi quadre) e come contenuto i dati nell'ordine in cui sono stati immessi nel Testo.

es. Testo = [[XCOGNOME]] [[XNOME]],

Aggiungi/Modifica Testo	×
Testo [[COGNOME]] [[NOME]]	
	Conferma Annulla

Produce un file XLS con una colonna di questo tipo:

J
COGNOME NOME
BLANDINO MICHELE
CAFFER MANUELA
CROSETTI ANDREA
EL AJI LUCA
GARABELLO VALENTINA
PICOTTO SIMONA

#### Produzione del file .XLS

Una volta completata la selezione dei campi, cliccando sul pulsante si accede alla esportazione vera e propria.

Il programma presenta in primo luogo la finestra standard di filtro e ordinamento degli elenchi ed infine una finestra di esportazione, in cui sarà possibile optare per l'apertura immediata del file oppure per il salvataggio nella posizione desiderata.

Apertura di Esportazione.xls						
È stato scelto di aprire						
🔄 Esportazione.xls						
che è un: Foglio di lavoro di Microsoft Office Excel 97-2003 da: http://						
Che cosa deve fare Firefox con questo file?						
Aprirlo con     Microsoft Office Excel (predefinita)						
○ Salva file						
🗌 Da ora in avanti esegui questa azione per tutti i file di questo tipo.						
OK Annulla						

# Per Argo Conchiglia (sec. II grado) – [Non più in uso]

Per la scuola secondaria di Il grado, è prevista una procedura di estrazione dei dati necessari alla gestione degli Esami di Stato e trasferirli al software Argo Conchiglia.

Viene presentata una finestra di selezione delle classi terminali e prodotto un file .zip con i dati delle commissioni e dei candidati sulla base di quanto definito tramite la procedura *Curriculum - Esami di Stato*.

# Per Argo Conchiglia Medie (sec. I grado) [Non più in uso]

Per la scuola secondaria di I grado, è prevista una nuova estrazione dei i dati necessari alla gestione degli esami di Stato del I° ciclo d'istruzione e trasferirli al software Conchiglia I Ciclo.

La procedura è simile a quella attualmente prevista per la scuola superiore, ma, per la scuola secondaria di I Grado, la Commissione è unica e riguarda tutte le classi della scuola, mentre le singole classi sono gestire con delle sottocommissioni "virtuali" create ad-hoc dal programma.

Unitamente alle Commissioni/Sottocommissioni, vengono estratti i dati relativi ai docenti, alle classi e agli alunni candidati. Se gestiti, vengono inoltre estratti: l'eventuale giudizio finale di Ammissione all'Esame di Stato, il consiglio di orientamento e il Giudizio Complessivo.

In fase di esportazione, viene presentato un prospetto con tutte le classi terminali della scuola.

Una volta selezionate le classi, prima di avviare l'esportazione, viene presentato un pannello nel quale l'utente stabilisce:

- la descrizione della Commissione principale (Presidente)
- la password di accesso, inizialmente uguale sia per il Presidente (commissione principale) che per le Sottocommissioni.
- I quadri riferiti al giudizio di ammissione all'esame (di base viene proposto il VG3), e l'eventuale giudizio complessivo finale (L\_A)

Viene prodotto un file zip denominato <u>conchiglia.zip</u> con tutti i dati riferiti alle classi esportate da importare su Argo Conchiglia I Ciclo.

# **Esportazione per Almadiploma/Almamedie**:

#### AlmaDiploma (sec. II grado)

Nella scuola sec. di II grado, il flusso <u>AlmaDiploma</u> consente di trasmettere i dati dei candidati all'Esame di Stato Conclusivo del II ciclo, e relativi risultati.

#### Fase propedeutica

Come prima operazione, occorre specificare, per ciascun Corso di diploma, il relativo indirizzo ministeriale. Per fare ciò è sufficiente accedere alla pagina di dettaglio nella relativa tabella (*Curriculum - Esami di Stato - Tabella Corsi di Diploma*) e indicare il

codice dell'indirizzo, che può essere prelevato da un'apposita tabella, tramite l'apposito pulsante  ${f Q}$ 

Terminata questa fase, si dovrà effettuare l'associazione candidato \ Corso di diploma; questa attività può essere svolta per classe o per singolo alunno.

*Per classe:* Direttamente dal dettaglio del *Corso di Diploma*, cliccando sull'apposito pulsante in alto a sinistra . il programma consentirà di scegliere la classe o le classi alle quali assegnare il Corso.

Per alunno: Nella pagina di inserimento del risultato dell'esame (*Curriculum -Esami di Stato - Esito esame di Stato*), è possibile attribuire al candidato il Corso di Diploma, prelevandolo dall'apposita tabella.

#### **Esportazione Anagrafe**

Una volta selezionate le classi terminali si accede alla finestra di esportazione in cui si potrà scegliere se esportare in formato CSV oppure su file XLS. I file prodotti in XLS possono essere importati nel file diplomandi\_20XX.xls (fornito da Alma Diploma). 

 Opzioni Esportazione Diplomandi
 X

 Formato in cui esportare il file:
 •

 • CSV (Creazione del file CSV pronto per l'invio)
 •

 • XLS (Viene prodotto un file, DiplomandiÀrgo, che va poi importato nel file fornito da AlmaDiploma, per la successiva creazione del file CSV)

 • Formato in cui esportare il file:

 • Formato in cui esportare il file:

 • Escutor aiunni senza autorizzazione al trattamento dati

 • 0%

Questo file contiene delle funzioni (macro) che controllano il flusso creato,

consentendo l'eventuale correzione dei dati e la conseguente produzione del file CSV finale.

#### Produzione di un file di controllo in caso di errori o campi mancanti

NOTA BENE: Nel tracciato previsto da ALMA sono presenti dei campi obbligatori (ad esempio il codice Indirizzo di Diploma e la sua durata) che se non sono stati indicati invalidano la produzione del file.

Alunni Web in questo caso da un avviso e produce un file XLS di report con i campi che mancano evidenziati in giallo.

# Questo file xls è solo di controllo e non va inviato, in quanto non conforme; è utile perché evidenzia gli <u>errori da risolvere</u>.

#### Risultati Esami

La procedura consente l'invio del risultato degli Esami di Stato verso Almadiploma.

Attraverso un pannello si selezionano le classi da esportare e, nella cartella di destinazione predefinita dal browser (o in quella indicata dall'operatore), il programma genererà il file *risultato\_esami\_2013.CSV*, che va trasmesso al servizio Scuole di Almadiploma.

Nota: E' importante che gli alunni estratti abbiamo valorizzato l'esito allo scrutinio finale, in mancanza di questo dato il programma escluderà gli alunni dal flusso.

#### Almamedie (sec. I grado)

Nella scuola **sec. di I grado**, il flusso <u>Almamedie</u> consente l' esportazione del flusso dei candidati all'esame conclusivo del I ciclo. L'estrazione riguarda i dati degli alunni frequentanti le classi seconde e terze .

I dati richiesti dal flusso sono i seguenti: cognome, nome, sesso, codice fiscale, indirizzo email, classe/sezione e codice meccanografico della scuola frequentata.

I programma aggiungerà, nel file, l'anno scolastico (presunto) di conseguimento del diploma di Licenza e la descrizione del plesso di frequenza.

Il programma mostra la struttura scolastica, visualizzando le classi con anno di corso 2 e 3; all'utente non rimane che selezionare le classi da esportare e quindi avviare l'estrazione, cliccando in basso sul pulsante *Conferma*.

L'utente, attraverso questo pannello, può scegliere di generare subito il file, nel formato richiesto *CSV*, da inoltrare direttamente. In alternativa, può produrre un file XLS, di facile lettura, che può servirgli, eventualmente, per la verifica del contenuto del flusso.

Una ulteriore opzione è quella di esclusione, dal flusso, degli alunni che non hanno dato il consenso al trattamento dati (il programma fa riferimento alla spunta presente nel dettaglio dell'anagrafe Alunno).

Infine, è prevista una funzione di controllo che verifica automaticamente i dati estratti, bloccando eventualmente il flusso in assenza di dati previsti come obbligatori; in questa remota eventualità, il programma avviserà l'utente e, in alternativa al flusso CSV, produrrà un file XLS nel quale verranno evidenziati, in giallo, i dati mancanti.

# **Per Arof**

E l'estrazione dati per l'obbligo formativo Regione Veneto. Una finestra opzioni consente l'immissione di dati salienti utili alla produzione di un file (arof.txt) su di un formato concordato.

# Per Invalsi

Tramite questa procedura è possibile estrarre i dati utili per le rilevazioni dati richieste da INVALSI.

#### Dati di contesto

Per i dati di contesto, si prevede la trasmissione diretta dei dati, tramite un'apposita chiamata Web; vengono inviati i dati riferiti agli alunni di alcune classi; la richiesta varia di anno in anno, secondo le necessità della gestione INVALSI.

Gestione Invalsi					
сніиді				Anno so	olastico: 2024/2025 😌
Struttura Scolastica		Classe	Periodo		Esporta Classe
		2B SCUOLA PRIMARIA TEMPO NORMALE	PRIMO QUADRIMESTRE		×
🚍 ISTITUTO TECNICO AGRARIO .	12	2C SCUOLA PRIMARIA TEMPO NORMALE	PRIMO QUADRIMESTRE		
AGRARIO AGROAL AGROIND BIENNIO COMUNE AGRARIO AGROAL. GESTIONE AMBIENTE E DEL	-	5B SCUOLA PRIMARIA TEMPO NORMALE	PRIMO QUADRIMESTRE		✓
AGRARIO AGROALIMENTARE PRODUZIONI E		5C SCUOLA PRIMARIA TEMPO NORMALE	PRIMO QUADRIMESTRE		×
SCUOLA SECONDARIA I GRADO A MUSICALE TEMPO NORMALE TEMPO PROLUNGATO					



Il pulsante consente di selezionare una specifica classe per l'invio a Invalsi, oltre a vari dati richiesti in base al livello e all'anno di corso.

Compila dati 5B AGRARIO AGROAL. GESTIONE AMBIENTE E DEL TERRITORIO ISTITUTO TEC X					
Esporta Classe:					
Codice Ministeriale Plesso:	PZTA04000L				
Materia Italiano:	LINGUA LETT ITALIANA				
Materia Matematica:	MATEMATICA				
Materia Inglese:	LINGUA STRAN.(ING)				
Periodo :	PRIMO TRIMESTRE	Ore settimanali complessive: 40			
Ore settimanali per l' Italiano:	5	Ore settimanali per la 7 Matematica:			
Ore settimanali per l'Inglese (solo classi quinte):	5				
Cod. Indirizzo SIDI:	ITGA	Classificazione SIDI: PR			
		Annulla Conferma			

Il pulsante invia i dati di contesto al WS Invalsi, nei tempi previsti dal calendario Invalsi che varia di anno e anno e viene sempre riportato nel leggimi.

Esporta dati	×
Codice Ministeriale Scuola:	
Invia Dati al Server Invalsi	
	Annulla Esporta

Viene sempre prodotto un file zip contenente un file .json con tutte le classi prima selezionate per l'invio, questo file è solo per visionare i dati esportato e per "uso interno" e non va spedito a Invalsi; la spedizione avviene per via diretta spuntando il flag Invia Dati al Server Invalsi durante la fasi di apertura dei flussi.

#### Indicazione del tipo materia per Invalsi

Per indicare al programma che una certa materia è l'Italiano, la Matematica e l'Inglese studiate in una certa classe, occorre semplicemente andare in tabella materie e valorizzare l'apposita voce Disciplina di Rifer. Per Invalsi.

Materia		×
Cod Materia:* ITA		
Descr. Abbreviata:* ITALIANO		
Descrizione:* TTAL TANO		
Thereity	_ =	
Cod minist: M239 Classe di concorso:		
Materia con Lezioni Individ	iali (si consiglia di abilitare solo dopo aver letto la relativa Guida sintetica)	
- Tipo di Materia	Articolata in	
Normale	✓ Orale U Pratico U Grafico	
Religione	Scritto Altro Grafico Pratico	
O Lingua Straniera		
Comportamento		
Educazione Fisica		
O Materia Alternativa	Inclusa in Calcolo Media	
O Materia di Sostegno	Disciplina di Rifer, per Rilevazioni Statistiche	
O Materia non Scrutinabile	Disciplina di Rifer. per Invalsi	
	Lingua Straniera Sidi: Nessuna	
	Italiano	
	Matematica	ma
	Inglese	_

#### **Dispersione Scolastica**

Per la dispersione scolastica, La procedura produce un file in formato .csv; viene richiesta l'immissione del codice ministeriale forte dell'istituto, quindi viene salvato un file sul disco denominato [codicescuola].csv

# Esporta dati Per Argo Conti Correnti

La procedura che estrae i dati relativi alle tasse scolastiche *non ancora pagate* (stato di pagamento Negativo), per consentirne la gestione tramite Argo Conti Correnti.

Verrà chiesta la Data e opzionalmente l'immissione di alcune note prima dell'esportazione.

Scelta opzioni	×
Data: 04/09/2015 📰 Note:	
	E
Solo Anagrafe	.4
© Anagrafe + Tasse da Pagare	-
Prosegui	Annulla

Sono disponibili due modalità di estrazione dei dati:

- <u>Solo Anagrafe</u>: Spuntando questa opzione, verranno estratti <u>solo</u> i dati anagrafici degli allievi delle classi selezionate, indipendentemente dall'attribuzione delle tasse ai singoli alunni.
- <u>Anagrafe + Tasse da Pagare</u>: Spuntando questa opzione verranno estratti comunque tutti i dati anagrafici degli allievi delle classi selezionate, e in più verranno esportati gli estremi delle tasse con stato di pagamento negativo o con stato di pagamento non

Successivamente verrà chiesto di indicare le tasse da esportare trasferendo quelle interessate nel pannello di destra

tramite il pulsanti 💽 (immissione singola), oppure 🖭 (immissione cumulativa)

Scelta Tasse	×
iscrizione	Image: Second state sta

Infine tramite la funzione di esportazione del browser verrà prodotto un file denominato tasse\_alunni.zip da importare successivamente su Argo Conti Correnti (vedere anche Altro | Importa dati | da Argo Conti Correnti)

# Per Emilia Romagna

E' la funzione di esportazione dati per l'Anagrafe Regionale Studenti dell'Emilia Romagna.

Il programma presenta una finestra con la scelta delle istituzioni scolastiche da esportare nel file, l'esportazione riguarda le scuole di tutti gli ordini scolastici della regione suddetta, con la sola esclusione delle scuole dell'Infanzia.

E' necessario specificare il codice Autonomia e la data di esportazione.

Il programma estrae un file denominato **ARS\_RERmanual.xls** (come previsto nel tracciato specifico); prima in inviarlo è necessario aprirlo con Excel per verificare eventuali dati mancanti.

Il programma <u>segnerà in giallo i campi obbligatori che non ha potuto compilare per l'eventuale mancanza di dati;</u> l'utente dovrà quindi completarlo immettendo ove necessario il dato richiesto.

# **Storico Alunni**

E' possibile creare un file .xls, con tutti gli alunni presenti nell'archivio anagrafico della scuola, senza filtro per anno scolastico. Nella colonna Periodo verranno riportate le date (dal ... al ... ) in base alla prima e all'ultima delle schede annuali registrare per l'alunno.

Questa importante funzione consente di trasportare alunni che si trovano in un'altra scuola che utilizza Alunni WEB nel database della propria scuola o di effettuare una copia degli Alunni da una Istituzione Scolastica all'altra, all'interno dello stesso Istituto (codice ministeriale *forte*).

La procedura di estrazione dei dati da esportare si effettua nella scuola origine ed è suddivisa in due fasi: Prepara Dati / Avvia Esportazione

# Esporta per Altra Istituzione Scolastica

Questa importante funzione consente di trasferire i dati degli alunni da un'altra scuola che utilizza Alunni WEB nel database della propria scuola, o da un'altra Istituzione Scolastica all'altra all'interno dello stesso Istituto (codice ministeriale *forte*).

#### **Prepara Dati**

La funzione <u>è propedeutica</u> e, tramite il pulsante *marcella consente di specificare la scuola (codice ministeriale) di destinazione degli alunni.* 

E' possibile selezionare la scuola intera oppure solo alcune classi e/o alunni.

#### NOTA BENE:

Gli alunni senza destinazione, NON VERRANNO ESTRATTI in fase di esportazione.

Scelta destinazione solo per un alunno o un gruppo di alunni (multi selezione):



Dopo aver scelto la classe, si selezionano gli alunni (CTRL-ins o SHIFT-ins), quindi si preme sul pulsante indicare il codice ministeriale di destinazione.



Scelta Codice Ministeriale Scuola 🎗		
Codice Ministeriale:		
Assegna Scuola Dest. solo agli alunni selezionati		
Conferma		

#### Selezione Destinazione per classe, per indirizzo, per tutta la scuola:

In caso si voglia assegnare lo stesso codice ministeriale a tutti gli alunni di una classe, di un indirizzo, oppure di una intera Istituzione Scolastica, occorre selezionare, nel riquadro a sinistra, l'elemento desiderato (la classe, l'indirizzo o la

scuola), quindi cliccare su 💷



NB: occorre deselezionare la spunta "Assegna Scuola Dest. Solo agli alunni selezionati"



#### Avvia Esportazione

La fase di esportazione si avvia tramite il menu Altro - Esporta Dati - Per altra Istituzione Scolastica - Avvia Esportazione.

Struttura della Scuola					×
Anno scolastico: 2015					Anno scolastico: 2015 受
Struttura Scolastica SCUOLA MEDIA STATALE "GIOVANNI XXIII" Å BILINGUISMO ORDINARIO Å MUSICALE		Classe	Sezione	Corso	Sede
				MUSICALE	SCUOLA MEDIA "GIOVANNI XXIII"
	22	2	A	MUSICALE	SCUOLA MEDIA "GIOVANNI XXIII"

E' possibile selezionare una classe, un gruppo di classi, un intero corso/indirizzo o l'intero istituto. Per avviare la

produzione del file utilizzare il pulsante

Occorre specificare il codice ministeriale di destinazione. Verranno estratti dalla selezione solo gli alunni ai quali è stata indicata precedentemente quella destinazione.

Viene prodotto un file con i dati estratti, denominato "passaggio grado.zip" che si potrà salvare in un percorso, a piacimento, in locale.

Scelta Codice Mi	inisteriale Scuola	×
Codice Ministeriale:		
	Conferma	a

#### NOTA BENE:

Vengono estratti nel file, i dati anagrafici e curricolari dell'alunno UNICAMENTE per l'anno selezionato. <u>Gli Alunni NON</u> vengono automaticamente dalla scuola origine.

## Dati per O.S.P

La procedura consente la produzione di un file di testo in un formato concordato con l'O.S.P.(Osservatorio Scolastico Provinciale), per l'invio della situazione scolastica delle scuole oggetto della rilevazione suddetta.

Viene richiesto di selezionare l'anno Scolastico e successivamente viene richiesto di selezionare la scuola da esportare da un'apposita lista.

L'OSP richiede alcuni campi come "dati obbligatori" e abbiamo di conseguenza introdotto una procedura di controllo che avvisa l'utente, elencando i dati mancanti prima della produzione del file vero e proprio; verrà prodotto un file in formato pdf stampabile, contenente il report dei dati da completare e in questo caso il file non viene prodotto.

L'estrazione dei dati produrrà un file unico con tutti gli alunni di tutte le sedi appartenenti all'istituzione scolastica selezionata (qualora le sedi non abbiano codice ministeriale, o abbiano lo stesso codice ministeriale della Istituzione Scolastica principale).

Il nome del file ha la sintassi seguente: alunni[cod\_ministeriale\_forte].txt ; dovrà essere spedito secondo le modalità definite dallo stesso Osservatorio Scolastico.

# Esportazione dei dati degli Alunni per le piattaforme (G-Suite/Microsoft/bSmart)

La funzione estrae i dati degli alunni e li riporta in un file in formato CSV da utilizzare tramite la relative funzioni di

importazione delle piattaforme G-Suite (ora workspace) Microsoft e bSmart.

Viene visualizzata la struttura scolastica e il programma consente la scelta di una classe o di un gruppo di classi. Non è previsto un controllo sul numero dei record, pertanto invitiamo l'operatore a scegliere eventualmente un gruppo di classi tenendo conto di una possibile limitazione, al numero degli alunni da importare, prevista dalla procedura di acquisizione.

Una volta data la conferma, si accede al pannello delle opzioni.

Opzioni Esportazione	×
Esporta dati per:	
CSV - G Suite	
O CVS - Microsoft	
O CVS - bSmart	
Dominio (Es. dominioscuola.it):	
Costruisci nome utente per:	
nome.cognome@dominio Ocognome.nome@dominio	
Escludi alunni senza autorizzazione al trattamento dati	
Esporta solo dati essenziali (Cognome,Nome,Email,Classe)	
0%	
Annulla	4

Per prima cosa si dovrà specificare la piattaforma di riferimento, mettendo la spunta sulla relativa casella.

L'indicazione relativa al Dominio (\*) serve per costruire la stringa relativa alla User ID, che verrà riportata, rispettivamente, nei campi *email address* per gsuite e *nome utente* per *Microsoft*. Se questo dato non viene specificato, il programma non elaborerà il relativo valore e lascerà i campi *email address/nome utente* <u>vuoti</u>; in questo caso si dovrà accedere al contenuto del file prodotto ed intervenire in editazione, inserendo il valore desiderato, prima di trasmettere il flusso.

Nota\*: è necessario inserire la sola descrizione del dominio, senza il carattere '@', che verrà automaticamente inserito dal programma.

Sempre in merito alle opzioni di esportazione, è possibile specificare se si vogliono escludere gli alunni che hanno negato l'autorizzazione al trattamento dati. Verrà presa in considerazione l'informazione presente nella pagina principale dei dati anagrafici (spunta su *autorizzazione al trattamento dati*).

Indirizzo e-mail:	Cellulare:
Anni Scuola Infanzia: 2 Codice Badge:	Matricola: Ultima Matricola:
Autorizz. trattamento dei dati 🕑 Codice Fiscale documentato 🗹	Cod: Ministeriale Alunno: 6503
Non sincronizzare l'alunno con il SIDI	
Infine, si può optare per la creazione di un flusso dati contenente un set ridotto delle informazioni. Abilitando questa opzione, nel caso di *G Suite* non verrà riportato il numero di cellulare dell'alunno; per *Microsoft*, invece, non verranno estratti i dati di recapito (*Cellulare, Indirizzo, Città, Provincia, CAP, Paese*).

Il nome del file prodotto è strutturato nel seguente modo:

- alunni-G-Suite-[anno].csv, per la piattaforma G Suite
- alunni-Microsoft-[anno].csv, per la piattaforma Microsoft
- alunni-bSmart-[anno].csv, er la piattaforma bSmart

## Elaborazione della password (solo G Suite)

Nel caso di estrazione dati per G Suite, il programma include nel flusso dati anche la password di primo accesso, che, per comodità, coinciderà con il codice fiscale dell'alunno (in assenza di questo elemento, verrà riportata la data di nascita nel formato AAAAMMGG). Sarà quindi sufficiente comunicare agli alunni che le credenziali di accesso sono così composte:

- la user id è composta da cognome e nome separati da un puntino, seguiti dal simbolo chiocciola e dal nome del dominio scelto dalla scuola (ad esempio: rossi.giovanni@istitutoverga.com)
- come password di primo accesso si dovrà inserire il codice fiscale (o la data di nascita nel formato AAAAMMGG)

Si consideri, inoltre, che il programma predispone l'obbligo del cambio password al primo accesso, per ragioni di sicurezza; ovviamente è possibile modificare questa impostazione agendo in editazione (si veda nota successiva) nel campo "Change Password at Next Sign-In" e modificando il contenuto da TRUE a FALSE.

Facciamo infine presente che i dati relativi ad indirizzo email e cellulare verranno rispettivamente riportati nei campi "Recovery Mail" e "Recovery Phone". Anche in questo caso è possibile agire in editazione e annullare eventualmente il contenuto delle relative colonne (l'intestazione deve essere comunque mantenuta).

## Eventuale editazione del file prodotto

Può essere necessario intervenire sul file prodotto per l'eliminazione del record di un alunno, o di un gruppo di alunni. Trattandosi di file di testo, l'editazione può essere effettuata con Fogli Google, Notepad, o altri strumenti analoghi. Vi ricordiamo che l'alunno può essere escluso dalla trasmissione se non ha la relativa spunta sulla casella di Autorizzazione al trattamento dati, nella pagina di dettaglio dei dati anagrafici; se l'intervento riguarda pochi casi, vi suggeriamo di intervenire da programma.

Se invece si deve intervenire su uno specifico campo, si può aprire il file come foglio elettronico (utilizzando Microsoft Office, LibreOffice, ...). A seguito di modifica, ricordarsi che occorre salvare il file nel formato CSV, specificando la virgola come separatore di campi.

## Esportazione dei dati dei Docenti per le piattaforme G Suite e Microsoft (Didattica a Distanza)

La funzione estrae i dati dei docenti in servizio e li riporta in un file in formato CSV da utilizzare tramite la relative funzioni di importazione delle piattaforme G Suite (Google) e Microsoft.

Il programma predispone l'estrazione per l'ordine scolastico selezionato; se sono presenti più scuole, occorre sceglierne una. Verranno estratti i docenti che sono stati associati a classi/materie (Curriculum/Attribuzione Materie/Docenti).

Una volta data la conferma, si accede al pannello delle opzioni.

Per prima cosa si dovrà specificare la piattaforma di riferimento, mettendo la spunta sulla relativa casella.

L'indicazione relativa al Dominio (\*) serve per costruire la stringa relativa alla User ID, che verrà riportata,

rispettivamente, nei campi *email address* per *G Suite* e *nome utente* per *Microsoft*. Se questo dato non viene specificato, il programma non elaborerà il relativo valore e lascerà i campi *email address/nome utente* <u>vuoti</u>; in questo caso si dovrà accedere al contenuto del file prodotto ed intervenire in editazione, inserendo il valore desiderato, prima di trasmettere il flusso.

Nota\*: è necessario inserire la sola descrizione del dominio, senza il carattere '@', che verrà automaticamente inserito dal programma.

Si può optare, quindi, per la creazione di un flusso dati contenente un set ridotto delle informazioni. Abilitando questa opzione, nel caso di *G Suite* non verrà riportato il numero di cellulare dell'alunno; per *Microsoft*, invece, non verranno estratti i dati di recapito (*Cellulare, Indirizzo, Città, Provincia, CAP, Paese*).

Il nome del file prodotto è strutturato nel seguente modo:

- docenti-G-Suite-[anno].csv, per la piattaforma G Suite
- docenti-Microsoft-[anno].csv, per la piattaforma Microsoft
- docenti-bSmart-[anno].csv, per la piattaforma bSmart

### Elaborazione della password (solo G Suite)

Nel caso di estrazione dati per G Suite, il programma include nel flusso dati anche la password di primo accesso, che, per comodità, coinciderà con il codice fiscale del docente (in assenza di questo elemento, verrà riportata la data di nascita nel formato AAAAMMGG). Sarà quindi sufficiente comunicare ai docenti che le credenziali di accesso sono così composte:

- la user id è composta da cognome e nome separati da un puntino, seguiti dal simbolo chiocciola e dal nome del dominio scelto dalla scuola (ad esempio: rossi.giovanni@istitutoverga.com)
- come password di primo accesso si dovrà inserire il codice fiscale (o la data di nascita nel formato AAAAMMGG)

Si consideri, inoltre, che il programma predispone l'obbligo del cambio password al primo accesso, per ragioni di sicurezza; ovviamente è possibile modificare questa impostazione agendo in editazione (si veda nota successiva) nel campo "Change Password at Next Sign-In" e modificando il contenuto da TRUE a FALSE.

Facciamo infine presente che i dati relativi ad indirizzo email e cellulare verranno rispettivamente riportati nei campi "Recovery Mail" e "Recovery Phone". Anche in questo caso è possibile agire in editazione e annullare eventualmente il contenuto delle relative colonne (l'intestazione deve essere comunque mantenuta).

#### Eventuale editazione del file prodotto

Può essere necessario intervenire sul file prodotto per l'eliminazione del record di un docente, o di un gruppo di docenti. Trattandosi di file di testo, l'editazione può essere effettuata con Fogli Google, Notepad, o altri strumenti analoghi. Se invece si deve intervenire su uno specifico campo, si può aprire il file come foglio elettronico (utilizzando Microsoft Office, LibreOffice, ...). A seguito di modifica, ricordarsi che occorre salvare il file nel formato CSV, specificando la virgola come separatore di campi.

Opzioni Esportazione	×	
Esporta dati per:		
OCSV - G Suite		
O CVS - Microsoft		
O CVS - bSmart		
Dominio (Es. dominioscuola.it):		
Costruisci nome utente per:		
● nome.cognome@dominio ○ cognome.nome@dominio		
Esporta solo dati essenziali (Cognome,Nome,Email,Scuola)		
Annulla	a	

# Esporta dati per ANARPE

La funzione estrae i dati delle materie insegnate dai docenti della scuola (per tutti i livelli scolastici gestiti), nelle singole classi, per l'invio all'ANARPE (ass. nazionale agenti rappresentanti promotori editoriali).

Sarà richiesto *il codice ministeriale forte* (codice dirigenza).I dati della scuola principale sono rilevati automaticamente da <u>Tabelle |</u> <u>Struttura Scolastica | Istituzioni scolastiche</u> (istituto con il flag "Scuola Principale").

Per le scuole secondarie di I e II grado, è richiesta l'estrazione del

*cod. ministeriale della materia* (codice di 4 cifre utilizzato su Sidi M.I.M per l'identificazione dei Quadri Orario); se il sistema non riesce a rilevare il codice materia Dall'attribuzione delle materie Argo - SIDI oppure dal *codice mi*n. della materia (che si può immette su *Tabelle | Struttura Scolastica | Materie*) l'estrazione viene bloccata e viene prodotto un file di report con gli errori.

Un altro dato richiesto e obbligatorio è il *cod. ministeriale del corso* (codifica SIDI), se il programma segnala l'assenza del codice min. di un certo corso, occorrerà andare su <u>Tabelle | Struttura Scolastica |</u> <u>Corsi</u>, ed inserirlo.

Se tutti i campi obbligatori sono stati valorizzati, Il flusso produrrà un file in formato CSV con questa sintassi:

AXSANARPE\_[AAAAMMGG]\_[HHmmss].csv

Il file dovrà essere inviato all'ANARPE, seguendo le istruzioni che saranno inviate alle scuole dalla stessa associazione.

Scelta Codice Ministeriale	×
Codice Ministeriale: AGPC060002	
Annulla	ferma

Corso		×
Cod Corso:	2	
Descrizione:*	SCIENTIFICO	
Durata anni:	5	Anno inizio: 1
Cod.Ministeriale:	L102 Q	Classificazione: PR
Corso terminale		
		Annulla



Zona Industriale III FASE 97100 RAGUSA http://www.argosoft.it email: info@argosoft.it Help Desk 0932666412