ARGO software

Member of CISQ Federation

CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
ISO 9001 - ISO/IEC 27001

Manuale d'uso

Alunni Web

Release 4.22.2

vers. 02/12/2025

Sommario

PREMESSA....12
Software richiesti....12
Google Chrome....12
GESTIONE DEGLI ACCESSI....12
Prospetto delle abilitazioni per tipo di accesso....13
Funzioni Preside....13
MENÙ PRINCIPALE....13
Pulsanti di scelta rapida del menu principale....13
ANAGRAFE....14
Nuovo alunno....14
Pulsantiera....14
Anagrafe....15
Genitori....16
Dati di provenienza....17
Documenti....18
Dati Aggiuntivi....18
Curriculum....19
Legenda dei simboli....20
Modifica Alunno....20
Ricerca Tramite Genitore....20
Formazione Classi Prime....21
Eletti Consigli di Classe....22
Eletti consiglio di istituto/Circolo....23
Personale della scuola....23
Gestione Vaccini Alunni....24
Attribuzione Cumulativa per Classe....24
Attribuzione per Singolo Alunno....24
Gestione consensi (UE 2016/679)....25
Tabella Consensi....25
Gestione Consensi....25
Stampa Consensi....26
Stampa Voce Selezionata....26
Gestione lista d'attesa (scuola infanzia)....26
Tabella Punteggi....26
Compilazione Lista....27
Stampa Lista....27
CURRICULUM....28
Schede annuali....28
Ordinamento visualizzazione classi....28
Struttura della scheda Annuale....29
Pulsanti di scelta della scheda di frequenza....29
Dati di frequenza....30
Dati familiari....30
Profitto....31
Sec. II grado....31
Sec. I grado....31
Monte ore assenze (precedenti)....32
Tasse scolastiche....32
Particolarità....32

Dati aggiuntivi....32
Interruzione di frequenza....33
Doppia scheda annuale....33
Note....33
Curriculum....33
Modifica delle schede annuali per classe....34
Modifica Rapida delle Schede Annuali....34
Pulsanti....35
Modifica i dati singolarmente....35
Assegnazione Automatica del Numero di Registro....35
Assegnazione Automatica del Numero di matricola....36
Assegnazione rapida indirizzo/specializzazione (particolare)....36
Assegnazione rapida Titolo di Studio....37
Spostamento Rapido Alunni nelle classi....37
Gestione Documenti per Classe....37
Gestione Tasse e Contributi....38
Attribuzione alla Classe / Alunni....38
Attribuzione stato di pagamento per classe....39
Modifica tasse per singolo alunno....39
Pagamento Acconti....40
Stampa modello F24 (Tasse Scolastiche)....40
Curriculum Scolastico....41
Schede esterne o "particolari"....42
Schede interne....42
Ricostruzione automatica schede....43
Ordinamento schede (interne ed esterne)....43
Obbligo Formativo....43
Assenze....43
Registrazione / Modifica....44
Gestione Assenza per Alunno....44
Gestione manuale delle ore di assenza (scuole che non utilizzano il registro elettrico)....45
Giustificazione per alunno....45
Gestione Assenze per Giorno....46
Giustificazioni per Giorno....46
Acquisizione tramite penna ottica....47
Stampa moduli di acquisizione tramite penna ottica –Fogli Giornalieri....48
Stampa moduli di acquisizione tramite penna ottica –Fogli Settimanali....48
Gestione Fuori Classe....48
Gestione Giustificazioni....50
Attribuzione Materie....50
Classe....50
Pulsanti di scelta della funzione di aggregazioni materie....52
Come differenziare le materie all'interno della stessa classe....52
Attribuzione Materie ai Docenti....53
Registrazione Valutazioni ed Esito (scuole secondarie)....54
Accesso....54
Caricamento Voti....55
Stampa Tabellone....55
Importa voti dalla proposta di voto....56
Compila Verbale....56
Stampa Pagellino....57
Inserimento rapido Credito | Integrazione | Media | Esito (scuola sec. di II grado)....58
Inserimento rapido risultato (scuola sec. di I grado e Primaria)....58
Inserisce automaticamente l'esito....58
Inserisce automaticamente la media....59
Riporta esito e media nelle schede annuali....59
Riporta le materie con insufficienza nel campo note....59
Comunicazione debito formativo....59

Lista Voti....59
Visualizza il Curriculum Alunno....59
Gestione diretta del Recupero....60
Caricamento Voti Per Alunno....60
Riporto annotazione periodica in pagellino:....62
Azioni....62
Riporta esito e media nelle schede annuali....62
Dettaglio credito Alunno....62
Comunicazioni Corsi Integrativi....63
Caricamento Voti per Materia....63
Azioni....63
Esame di Qualifica Nuovo Ordinamento....63
Gestione dello scrutinio di qualifica....63
Note sul calcolo automatico Voto Proposto Esame Qualifica....64
Valutazioni Scuola Primaria....65
Gestione dei livelli di apprendimento....65
Ripresa dello Scrutinio....68
Stampa contestuale del tabellone (tabellone Ripresa e sessione di Giugno)....69
Altre funzioni....70
Aggiornamento voti....70
Cancellare un alunno dalla ripresa....70
Dettaglio credito....71
Altre funzioni....71
Giudizi....71
Modalità di immissione dei giudizi....71
1) Modalità Standard: Caricamento Giudizi nei quadri con più indicatori....71
2) Caricamento Rapido (per quadro e per alunno)....73
3) Gestione valutazioni periodiche per obiettivi di apprendimento (primaria OM 172/2020)....74
Inserimento in itinere della D*efinizione del Livello*....74
Inserimento in itinere di un G*iudizio Descrittivo, per disciplina*....75
Blocco/Sblocco Giudizi....75
Caricamento Rapido Giudizi (Certificazione delle Competenze)....75
Corsi di Recupero....76
Formazione corsi di Recupero....77
Risultato corso di recupero....78
Credito scolastico (scuola secondaria di II grado)....78
Assenze....79
Crediti....79
Altro....80
Punteggio....80
Esame di Licenza (secondaria di I grado)....80
Esami di Stato (scuola secondaria di II grado)....81
Tabella Commissioni d'esame....81
Tabella Corsi di Diploma....81
Assegnazione Corsi di Diploma alle classi....82
Pulsanti di scelta:....82
Materie dei Corsi di Diploma....82
Attribuzione alunni alle commissioni....83
Esito esame di stato....84
Inserimento Rapido Esito Esame di Stato....85
Consiglio di Orientamento (sec. I grado)....85
Attribuzione Consiglio di Orientamento....85
Attribuzione Certificazioni/attività....86
Alternanza Scuola/Lavoro (sec. II grado)....87
Abilitazione funzioni del Tutor Scolastico per Argo Scuola Lavoro....87
Attribuzione Percorsi e Strutture agli alunni....88

Gestione Percorsi Alunni (immissione ore svolte)....88
Immissione dati per singolo alunno:....89
Immissione Rapida Ore Svolte (Percorso o Strutture)....89
Inserimento dati Frequenza all'estero....90
Certificazioni (solo secondaria II grado)....90
Tabella Attività formative....90
Attribuzione agli Alunni....91
COMUNICAZIONI....93
Lettere....93
Docenti....93
Per Singolo Docente....93
Per Classe....93
Eletti OO.CC....93
Genitori....94
Assenze....94
Presenze Mensili....94
Debito formativo (secondaria di II grado)....94
Alunni Respinti....94
Corsi Integrativi....95
Varie....95
Invio di comunicazioni e documenti via e-mail....95
Invio Documento in bacheca personale (Didup Famiglia)....96
Funzioni di Stampa....98
Sms....99
Elettori....99
Alle Famiglie....99
Docenti....99
SMS con multi-selezione CLASSI....100
Invio SMS per Periodo....101
Visualizza richieste certificati....101
STAMPE....102
Stampa dei documenti personalizzabili....102
Stampa di documenti con destinatari multipli....102
Stampa di documenti per singoli destinatari....103
Intestazione dei documenti personalizzabili....103
Intestazione per gli elenchi....103
Stampa di elenchi e documenti predefiniti Argo....104
Formato di stampa....104
Margini di stampa....104
Operazione di stampa....104
Intestazione da riportare nella stampa....104
Certificati....105
Obbligo Scolastico - Certificazione delle Competenze....105
Foglio Notizie....106
Elenchi....106
Elenchi Configurabili....107
Personalizzazione....107
Inserimento di dati Variabili....108
Inserimento di testo Fisso....109
Posizionamento e Ridimensionamento dei Campi....110
Anteprima....110
Salvataggio....111
Stampa di un Elenco Configurabile....111
Elenchi per classe....111
Classi con % assenti per giorno....111
Alunni per materia studiata....112

Elenchi particolari....113
Alunni Con Riporto Religione/Ed. fisica/Lingue straniere....113
Elenco Alunni con Percentuale Assenze....113
Assenze per Materia....114
Assenze Giornaliere....114
Rilevazione assenze dal registro del professore (consigliato)....115
Stampa alunni con media periodica....116
Classi Articolate....116
Classi Articolate con Dettaglio Alunni....116
Alunni con vaccini \ con vaccini non in regola....116
Docenti con Materie e Classi....117
Docenti Coordinatori....117
Alunni con materia di sostegno....118
Riepilogo mensile ore svolte da docente....118
Alunni con *Tutori*....118
Alunni con consiglio di orientamento (Sec. I grado)....118
Alunni in ordine alfabetico....118
Personale in Ordine Alfabetico:....118
Scrutini....119
Pagellino....119
Pagella su PDF personalizzabile....119
Scheda Individuale su Modello Personalizzabile....119
Registro Generale Voti....120
Scheda di Religione e Materia Alternativa....120
Su Modello PDF....120
Su modello personalizzabile....120
Tabellone Voti....120
Tabellone Risultato Finale....120
Firme Docenti....121
Recupero del Debito Formativo....121
Voti e Credito per Alunno....122
Stampe Alunni Con Insufficienze....123
Rilevazione Livelli di Competenza per RAV....123
Vecchi Modelli....125
Pagella Vecchio Modello 2010....125
Consiglio di Orientamento (I grado)....125
Giudizi....125
Legenda Giudizi....125
Griglia Raccolta....125
Griglia Raccolta Compilata....126
Stampa - Giudizi - Per classe....126
Esami di Stato....126
Scheda Individuale Esami di Stato....126
Su carta Bianca....126
Su modello Prestampato Argo....126
Tabellone ammissioni....127
Registro esami....127
Registro Esami Stato su Modello Prestampato Argo....127
Risultato Finale....127
Diploma/Certificato di diploma....127
Assenze....128
Libretto....128
Foglio....129
Elenchi per assenze....129
Assenze per Classe....129
Funzionamento dei filtri assenza....129
Presenze/Assenze per Comune (Pendolarismo Scolastico)....130
Assenze per Numero....131
Registro Assenze....131
Etichette Personalizzabili....131

Qualifica....132
Tabellone ammissione esami di Qualifica....132
Tabellone Qualifica Nuovo Ordinamento....132
Stampati vari....132
Stampe su Modelli Prestampati Generici....132
Registri....133
Registro di classe....133
Registro di classe giornaliero....133
Registro di classe settimanale....133
Prospetto alunni....133
Registro Matricola....133
Registro Iscrizioni....133
Registro Tasse e Contributi....133
Organi Collegiali....133
Eletti....134
Consigli d'Istituto....134
Consigli di Classe....134
Elettori....134
In Ordine Alfabetico....134
Elettori per Classe....135
Tabella Spoglio....135
Statistiche....136
Generiche....136
Rilevazione Integrativa....136
Rilevazione Integrativa Scuola Statali....136
Rilevazione Esiti per Periodo Intermedio....137
Rilevazioni integrative Esito Scrutinio Finale....137
Statistiche sul Pendolarismo Scolastico:....137
Statistica Per Provincia....137
Statistica Per Regione....139
Verbali....140
Verbali Organi Collegiali....140
Verbali degli Scrutini....140
Alternanza Scuola/Lavoro (sec. II grado)....140
Prospetto ore svolte....140
Foglio Firme....141
Documenti per Alunno / per Classe (in odt)....141
Prospetto Aziende....141
Cedole Librarie (Primaria e Sec. I grado)....141
Importazione, Gestione e Personalizzazione dei modelli delle Cedole Librarie....142
Stampa Cedole....142
multi-selezione dei testi in fase di stampa....142
Invio delle cedole in bacheca personale dell'alunno....144
Archivio Stampe....145
Firma diretta dei documenti....145
Download documento....146
Crea file zip....146
Invio e-mail....147
Invio via e-mail di file firmati....147
Invio in bacheca Alunno....147
Cancellazione di un documento o gruppo....147
TABELLE....148
Opzioni....148
Anni scolastici....148
Parametrizzazioni....148
Gestione Pulsanti....149
Filtri....149

Opzioni di Inclusione ed Esclusione dei filtri....150
Parametrizzazione - Registro generale voti....152
Parametrizzazione - Tabellone Voti....153
Parametrizzazione - Tabellone Risultati....154
Formato Etichette (deprecato)....154
Modelli Prestampati Generici....154
Apri Modello PDF Argo:....155
Impostazione Modello / Pagina....156
Aggiungi campi....156
Modifica elemento selezionato....157
Inserimento di Variabili in Sequenza....157
Campi Contatore....158
Cancella elemento selezionato....158
Riordina gli oggetti della pagina in base alla coordinata Y....158
Visualizza anteprima di stampa -....158
Avvia Esportazione....158
Personalizza Etichette (deprecato)....159
Personalizzazione Formato Etichetta....159
Personalizzazione Campi Etichetta....159
Posizionamento Campi sull'Etichetta....160
Salvataggio del Profilo Etichetta....160
Tabelle - Struttura Scolastica....161
Istituzioni scolastiche....161
Gestione di più Istituzioni Scolastiche e/o di più Sedi....161
Periodi....162
Della Scuola....162
Attribuzione alle Classi....163
Sedi....163
Corsi....164
Accorpamento Corsi....165
Classi /Sezioni....165
Gestione particolare Scuola Infanzia....166
Materie....166
Elementi particolari della tabella materie....167
Lezioni Individuali....167
Articolata in:....168
Inclusa in calcolo media:....168
Disciplina di riferimento per ril. statistiche....168
Tabelle per dati anagrafici....168
Attività genitori....168
Titoli di studio....169
Documenti....170
Stato Documenti....170
Particolarità anagrafiche....170
ASL....171
Provenienza/Destinazione....171
Scuole....171
Classi....172
Lingue straniere....172
Stati....172
Operazioni possibili....173
Generiche della scuola....173
Particolarità Annuali....173
Religione Cattolica, Materia Alternativa e Validità dell'anno scolastico....174
Tabella esiti....174
Voti....175
Importazione voti predisposti da Argo....175
Giudizi Sintetici....176
Motivazioni Assenza....176
Motivazioni Fuori Classe....176
Tasse e Contributi....177

Stato di Pagamento....178
Campi Aggiuntivi....178
Per Anagrafe Alunni....178
Per schede annuali....179
Ammissione Esami di Qualifica....179
Assiduità Frequenza....180
Fasce di Credito....180
Festività....181
SMS....181
Assenze....181
Alternanza Scuola / Lavoro (sec. di II grado)....182
Percorsi....182
Strutture....183
Tabelle per Giudizi....183
Gestione delle Tassonomie....183
Quadri....184
Quadri per ammissione ad Esami di Qualifica N.O....185
Gestione Giudizi Liberi....185
COM - Certificazione delle Competenze (scuole sec. I grado e Primarie)....185
Stampa dei documenti....186
CDC - Giudizi per la certificazione delle competenze (scuola sec. di II grado)....186
ESA – Annotazioni per prove di Esame (secondarie di I grado)....187
Indicatori....187
Utilizzo frasi Prefisse e Suffisse....187
Copia indicatori da un altro Quadro....187
Inserimento di indicatori specifici per il PEI (obiettivi)....187
Frasi....188
Aggregazione quadri....188
Aggregazione di specifici obiettivi agli alunni con PEI (Primaria)....189
Tabelle - per Valutazioni Primaria....190
Gestione Obiettivi....190
Inserimento/Modifica manuale degli obiettivi....191
Livelli Obiettivi....192
Attribuzione Obiettivi....193
Tabelle - Riorganizza Comuni....194
SCUOLANEXT....195
Note Disciplinari....195
Stampe Registri....195
Registro di Classe....195
Promemoria per Classe....195
Riepilogo Attività (periodico)....196
Annotazioni per classe:....196
Annotazioni completo:....196
Attività per classe:....196
Registro (assenze) giornaliero e settimanale /fronte retro....196
Registro del professore....196
Riepilogo Attività....197
Moduli e Argomenti....197
Registro Conoscenze e Abilità....197
Riepilogo per Classe....197
Riepilogo per Alunno....198
Tabellone voti e medie....198
Riepilogo Valutazioni reg. del professore....198
Riepilogo per alunno e per Classe....198
Riepilogo Esteso....199
Per Alunno tutte le materie....200
Archiviazione registri....200
Registro di classe....201
Registro del professore....201
Registro delle Conoscenze/Abilità....202

Invio dei registri a Gecodoc....202
Registro Assenze....202
Stampa Ricevimento Docenti....203
Prenotazioni raggruppate per singola disponibilità....203
Prenotazioni raggruppate per giorno:....204
Solo Docenti con Ricevimento....204
Solo Docenti senza Ricevimento....204
Importa / Esporta....205
Esporta Tabellone voti in formato xls (Excel)....205
Esporta / Importa PDF voti classe....205
Esporta:....205
Importa:....205
Esporta / importa PDF voti Docente....206
Esporta....206
Importa....206
Esporta per Darwin Win (OLD)....207
Importazione Orario da Darwin Win (OLD)....207
Stampa Emergenza Sintetica per evacuazione....207
Stampa Emergenza Dettagliata per evacuazione....207
ALTRO....208
Personalizzazione Documenti....208
Introduzione....208
Dettaglio del modello....208
Personalizzazione....209
Scelta del tipo di documento....209
Personalizzazione del documento con Libre Office....209
Immissione di elementi Variabili....210
Uso delle variabili *manuali*....211
Importazione documento personalizzato....212
Personalizzazione....212
Tabella firme....212
Personalizza intestazione....213
Intestazioni per gli elenchi....213
Intestazione base per i documenti personalizzabili....213
Procedure annuali....214
Passaggio all'anno successivo....214
Revisione Classi....214
Revisione Schede Annuali....215
Riconferma Aggregazioni Materie per Scrutinio:....215
Riconferma Particolarità Annuali:....215
Riconferma Quadri, Indicatori e Frasi per Giudizi:....215
Riconferma particolarità Aggregazione Materie (esoneri RC, Lingue straniere, …):....215
Riconferma Aggregazioni Quadri Alle Classi:....216
Riconferma Attribuzione materie ai docenti....216
Riconferma nella classe successiva del nuovo anno (per scorrimento)....216
Riconferma nella stessa classe del nuovo anno....216
Ripetizione del passaggio automatico e integrazione dei dati post-elaborati....217
Riconferma Obiettivi valutazioni primaria....217
Importa dati....217
Da Scuola di Ordine Inferiore....217
Controllo Creazione/Classi....218
Iscrizione Alunni da Scuola di Ordine Inferiore....218
Revisione Schede Create Durante il Passaggio....219
Importa da Altra Istituzione Scolastica....220
Importa Anagrafe da Argo Personale....221
Importa Da Argo Conti Correnti....221
Importa dati: Alunni/Docenti da gsuite (ora workspace)/Microsoft....221
Esporta Dati....221
Esportazioni Personalizzabili (estrazione per dati su excel)....221

Personalizzazione Esportazione....222
Creazione di un nuovo elenco di dati da esportare....222
Esportazione di un gruppo di Variabili (in successione, unica stringa)....223
Produzione del file .XLS....224
Per Argo Conchiglia (sec. II grado) – [Non più in uso]....224
Per Argo Conchiglia Medie (sec. I grado) [Non più in uso]....224
Esportazione per Almadiploma/Almamedie:....225
AlmaDiploma (sec. II grado)....225
Fase propedeutica....225
Esportazione Anagrafe....225
Produzione di un file di controllo in caso di errori o campi mancanti....225
Risultati Esami....225
Almamedie (sec. I grado)....226
Per Arof....226
Per Invalsi....226
Dati di contesto....226
Indicazione del tipo materia per Invalsi....227
Dispersione Scolastica....228
Esporta dati Per Argo Conti Correnti....228
Per Emilia Romagna....229
Storico Alunni....229
Esporta per Altra Istituzione Scolastica....229
Prepara Dati....229
Selezione Destinazione per classe, per indirizzo, per tutta la scuola:....230
Avvia Esportazione....231
Dati per O.S.P....231
Esportazione dei dati degli Alunni per le piattaforme (G-Suite/Microsoft/bSmart)....232
Esportazione dei dati dei Docenti per le piattaforme G Suite e Microsoft (Didattica a Distanza)....233
Esporta dati per ANARPE....235

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^{UP} 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 Google Chrome™, 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™ è gratuito, *http://*www.google.com/chrome/

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 solo 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.

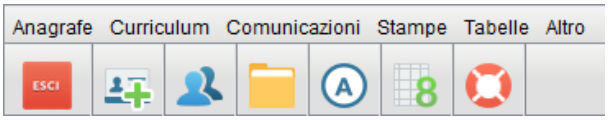
Per l'utente con **accesso completo** invece va usata unicamente l'omonima abilitazione.

Cliccare qui, 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 e di evitare di assegnarla agli altri operatori.

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) .

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

Pulsanti di scelta rapida del menu principale

Uscita

Nuovo Alunno

Modifica Anagrafe Alunni

Modifica Schede annuali

Registrazione Assenze

Registrazione Voti ed Esito

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).

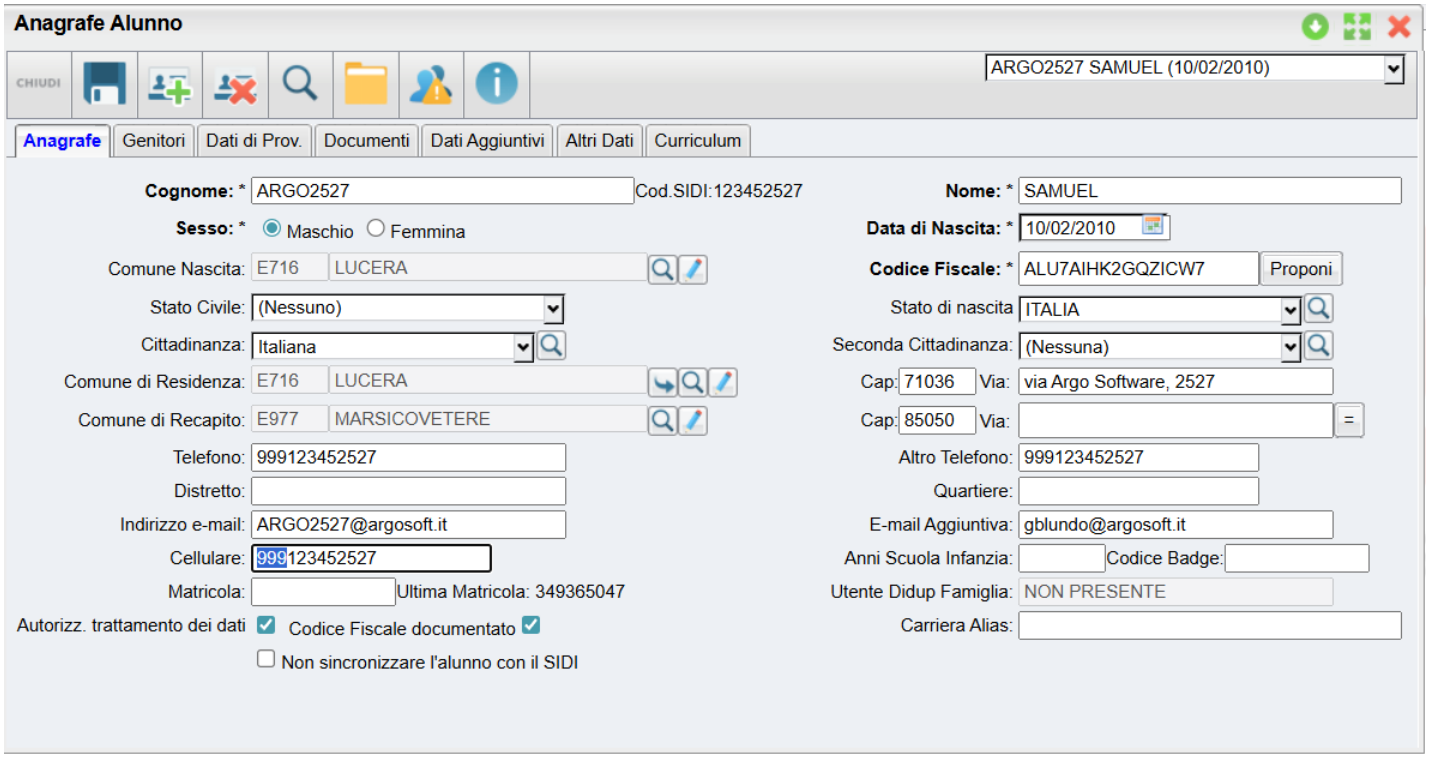
CERCA UN ALUNNO: consente di ricercare e passare direttamente ad un alunno già salvato in archivio senza uscire dalla procedura

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



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; l'eventuale de-selezione è a cura dell'operatore.

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

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

Altri dati

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.

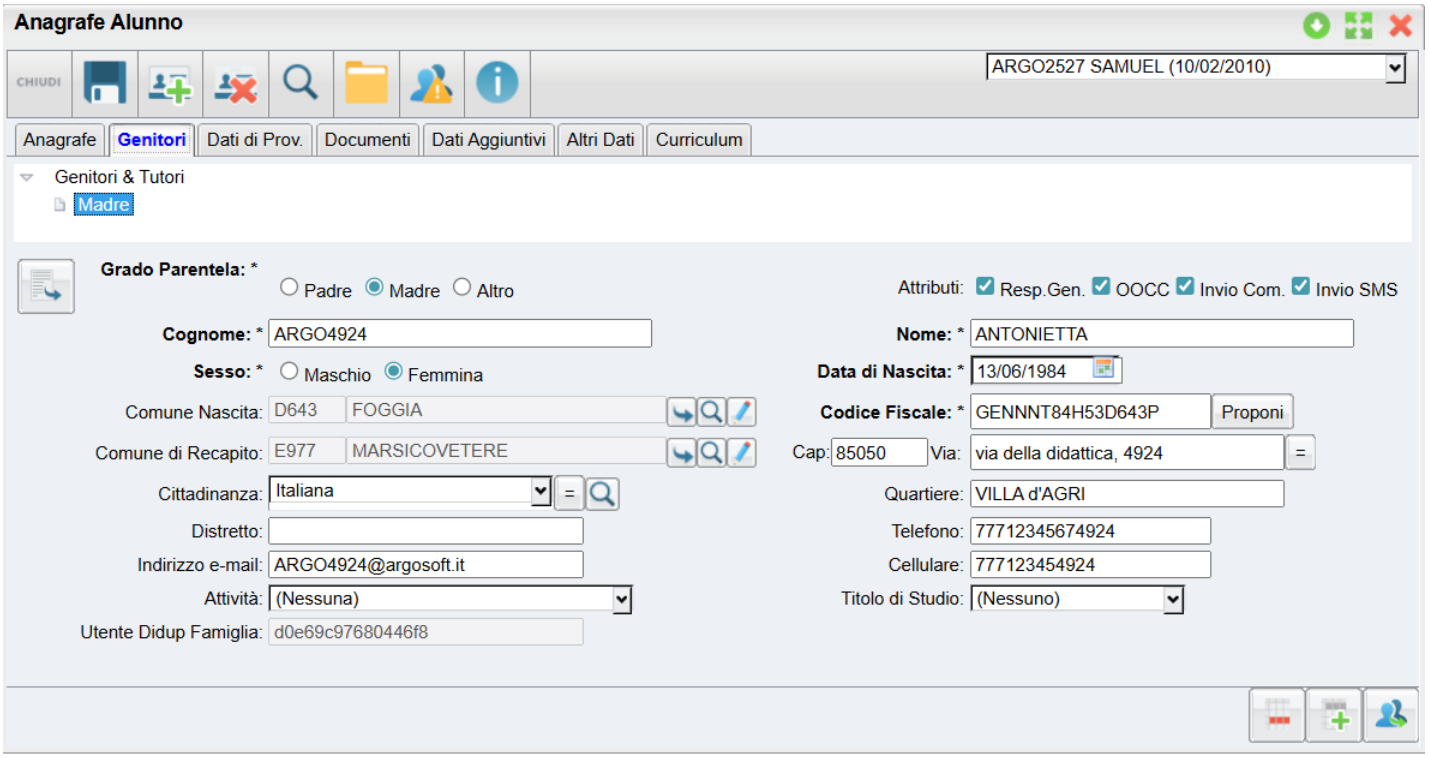
Autorizzazione al trattamento dati – serve per registrare la preferenza dell'alunno in relazione all'inclusione o no in particolari elenchi (diplomati, qualificati, …) che verranno resi pubblici a ditte, enti, .

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.

Genitori

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



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 =

Altri dati

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

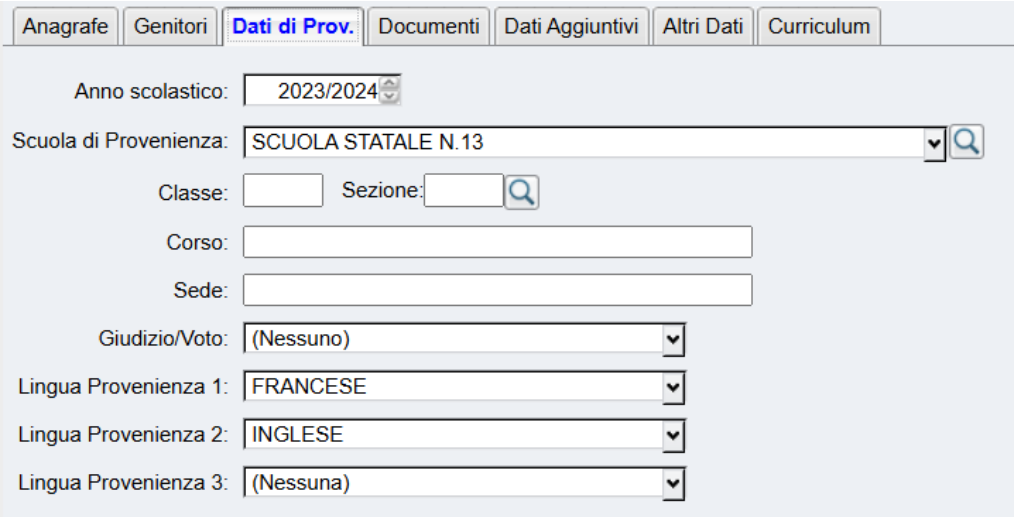
OO. CC: Indica al programma che il genitore va considerato per l'elezione degli organi collegiali; l'opzione è data per consentire l'esclusione forzata del genitore dagli elenchi Elettori OOCC. Ad esempio, nel caso di un alunno con fratelli minori studenti, consideriamo il genitore come *elettore che non ha diritto al voto*. Cioè il genitore viene comunque

riportato in elenco, ma a fianco ci sarà una relativa annotazione. Questa opzione consente l'esclusione forzata del 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.

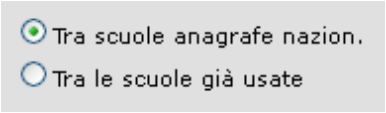
Invio SMS: Campo collegato al Cellulare, indica che il programma potrà mandare comunicazioni tramite SMS a questo genitore; la scuola deve aver aderito al servizio Argo SMS.

Dati di provenienza

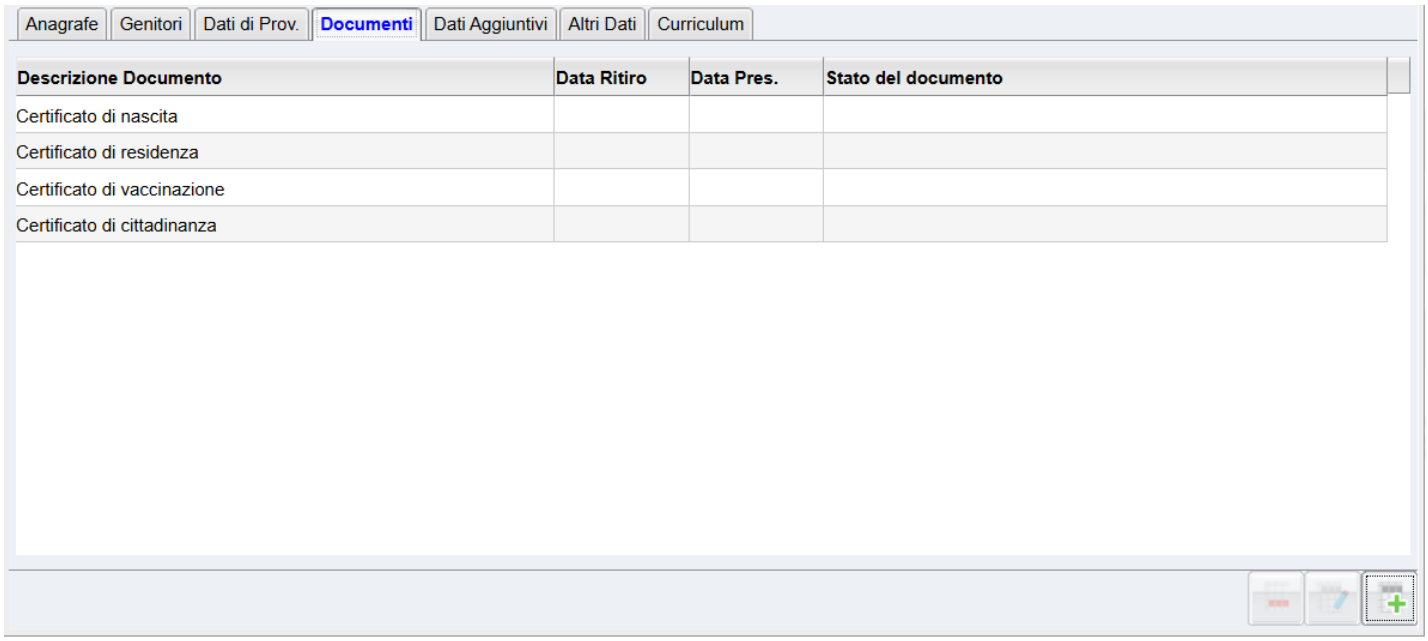


In questa Tabella, Occorre specificare i dati della scuola di provenienza (da riportare in pagella e registro, per le scuole superiori), della classe frequentata, delle lingue straniere studiate nella scuola di origine (dato puramente indicativo).

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

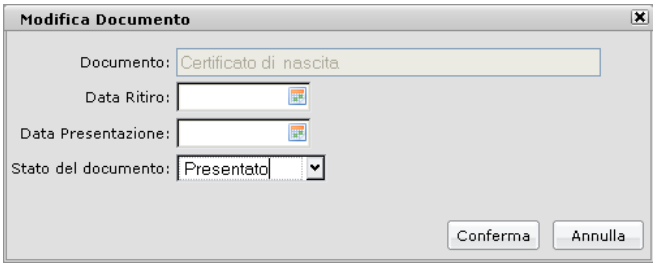


Documenti



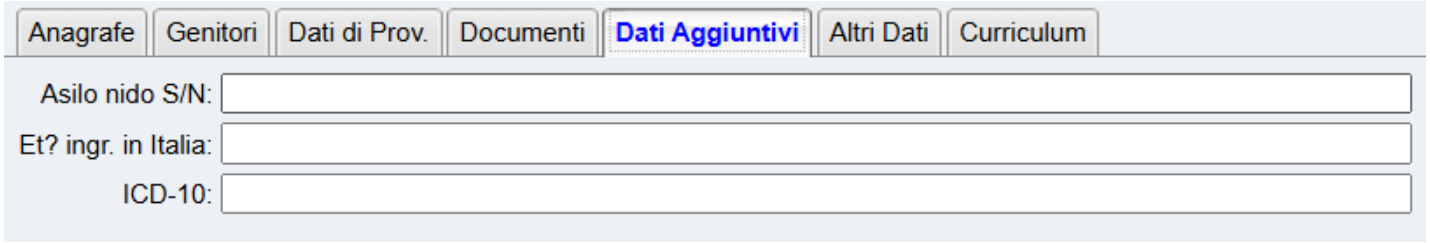
Questa sezione serve per indicare la posizione dell'alunno in relazione ai documenti richiesti.

Tramite i pulsanti si possono rispettivamente aggiungere Documenti ,prelevandoli da una apposita 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.



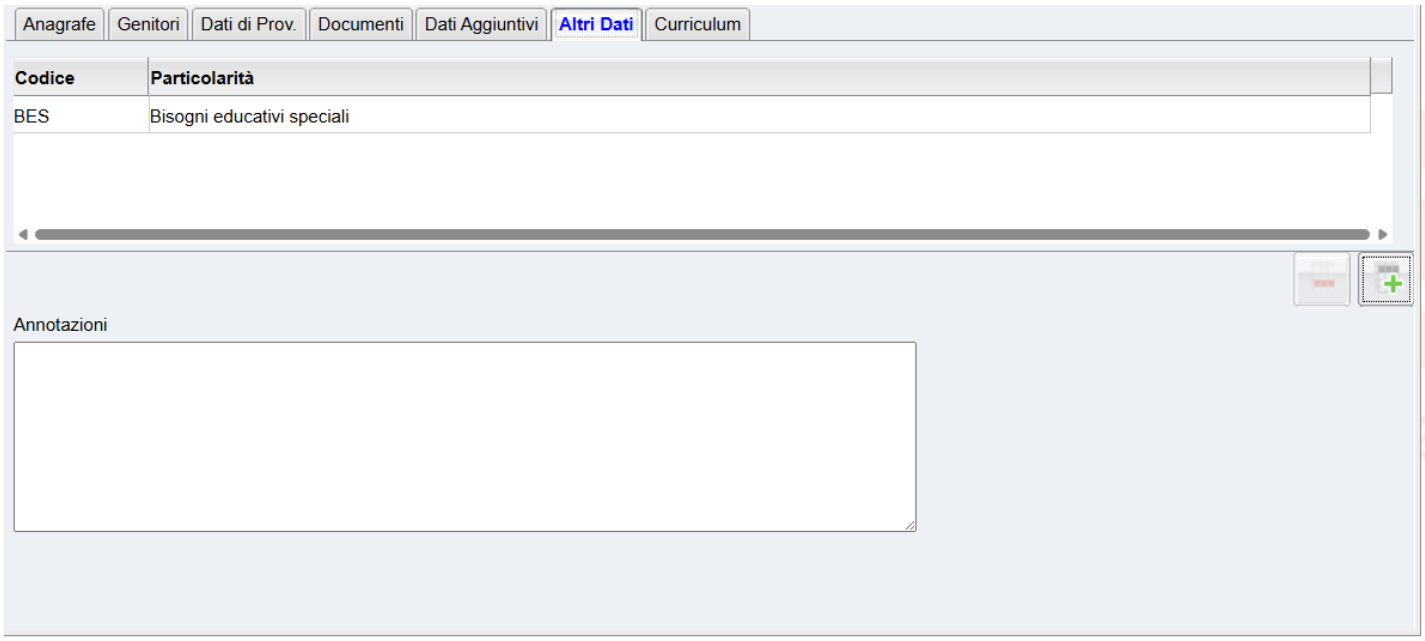
Dati Aggiuntivi

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.

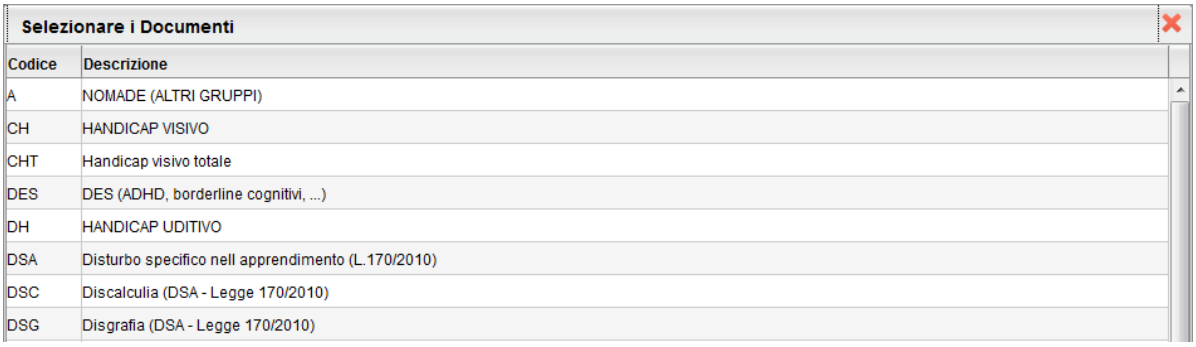


Altri Dati

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*).



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

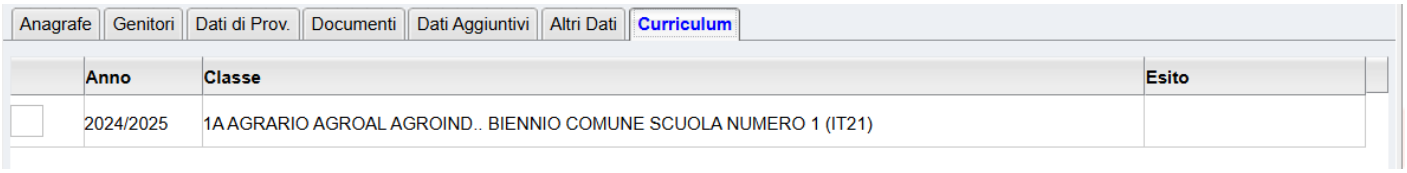
Curriculum

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 frequenza.



Legenda dei simboli

Pulsanti di scelta della scheda anagrafe

Uscita / Salvataggio

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)

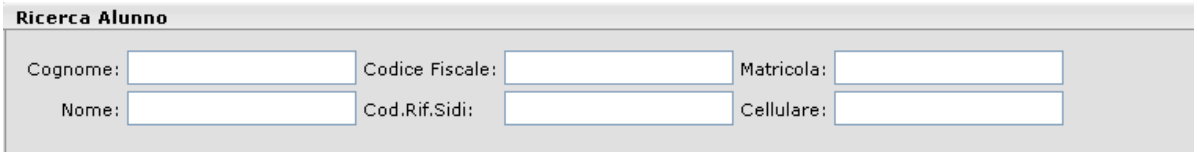
richiama il calendario

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.

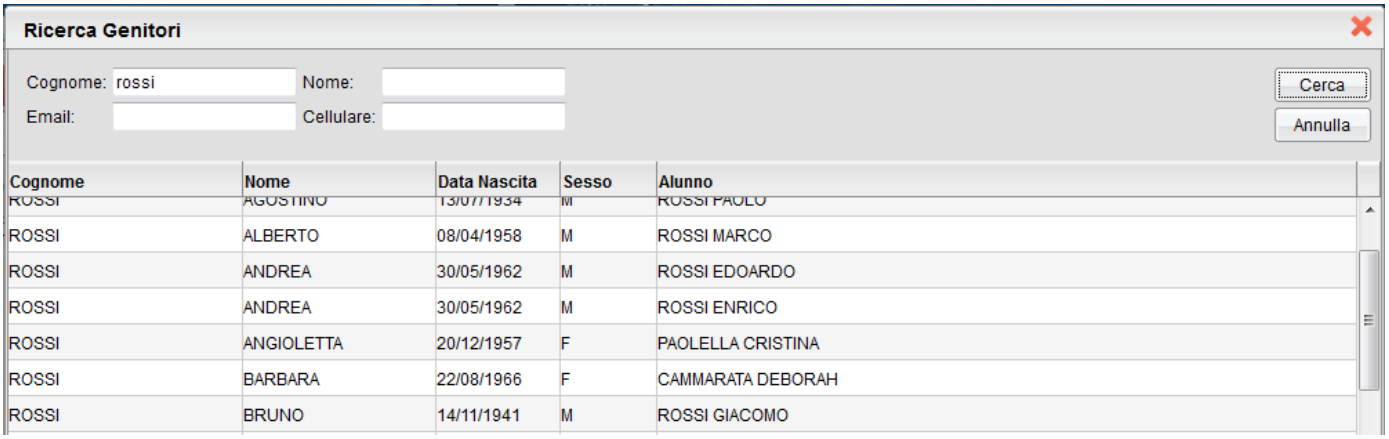
L'alunno può essere richiamato tramite il cognome, il nome, il codice fiscale, l'ID SIDI, la matricola o il numero di cellulare. Dopo aver inserito uno di questi dati, anche parzialmente, e aver cliccato su CERCA, il programma visualizzerà tutti gli alunni che rispondono ai requisiti richiesti.



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.



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.

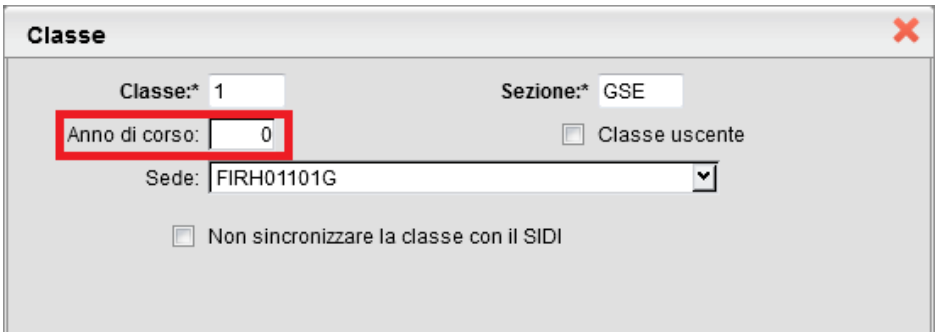
Il pulsante Stampa consente di Salvare sul disco un file in formato pdf (da visualizzare e stampare successivamente) con il report delle righe restituite.

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

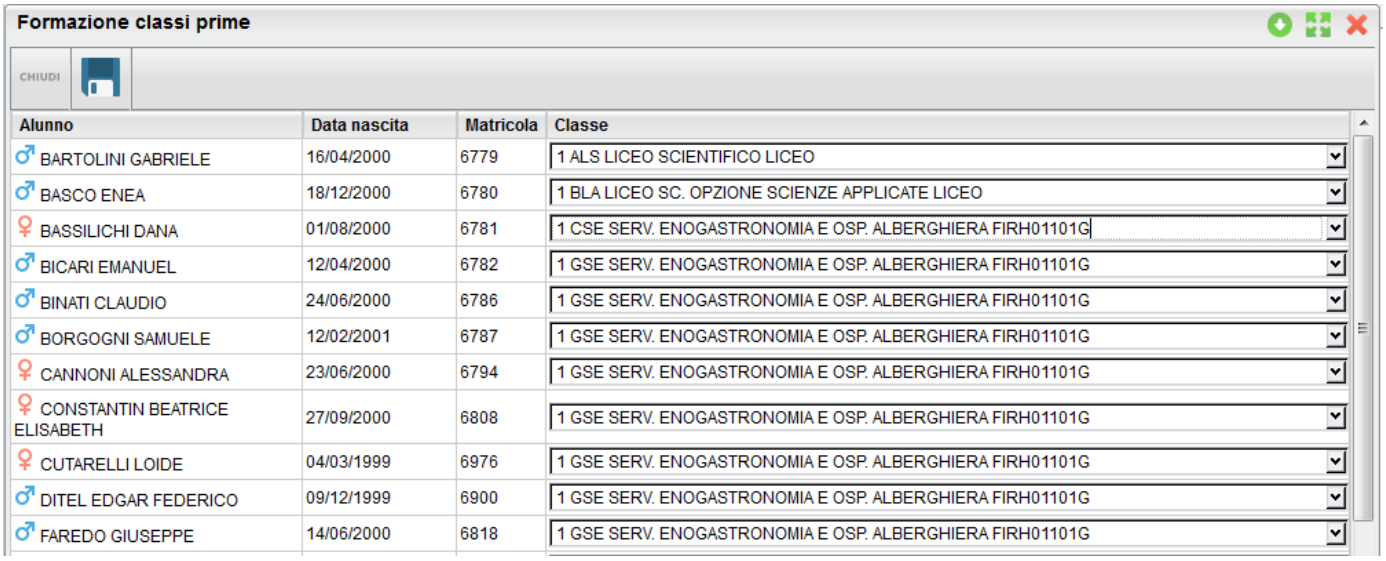
Formazione Classi Prime

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 "anno di corso = 0"; Ricordiamo che Il dato dell'anno di corso, si immette nella Tabella della Classi (si veda il capitolo apposito).



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.

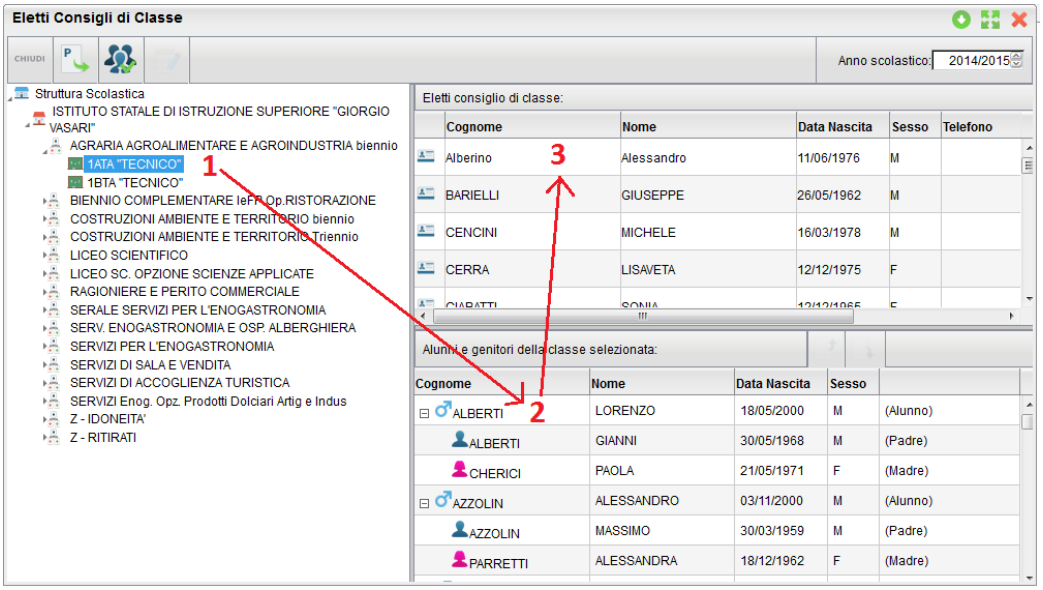


Alunno	Data nascita	Matricola	Classe
BARTOLINI GABRIELE	16/04/2000	6779	1 ALS LICEO SCIENTIFICO LICEO
BASCO ENEA	18/12/2000	6780	1 BLA LICEO SC. OPZIONE SCIENZE APPLICATE LICEO
BASSILICHI DANA	01/08/2000	6781	1 CSE SERV. ENOGASTRONOMIA E OSP. ALBERGHIERA FIRH01101G
BICARI EMANUEL	12/04/2000	6782	1 GSE SERV. ENOGASTRONOMIA E OSP. ALBERGHIERA FIRH01101G
BINATI CLAUDIO	24/06/2000	6786	1 GSE SERV. ENOGASTRONOMIA E OSP. ALBERGHIERA FIRH01101G
BORGOGNI SAMUELE	12/02/2001	6787	1 GSE SERV. ENOGASTRONOMIA E OSP. ALBERGHIERA FIRH01101G
CANNONI ALESSANDRA	23/06/2000	6794	1 GSE SERV. ENOGASTRONOMIA E OSP. ALBERGHIERA FIRH01101G
CONSTANTIN BEATRICE ELISABETH	27/09/2000	6808	1 GSE SERV. ENOGASTRONOMIA E OSP. ALBERGHIERA FIRH01101G
CUTARELLI LOIDE	04/03/1999	6976	1 GSE SERV. ENOGASTRONOMIA E OSP. ALBERGHIERA FIRH01101G
DITEL EDGAR FEDERICO	09/12/1999	6900	1 GSE SERV. ENOGASTRONOMIA E OSP. ALBERGHIERA FIRH01101G
FAREDO GIUSEPPE	14/06/2000	6818	1 GSE SERV. ENOGASTRONOMIA E OSP. ALBERGHIERA FIRH01101G

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

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 .

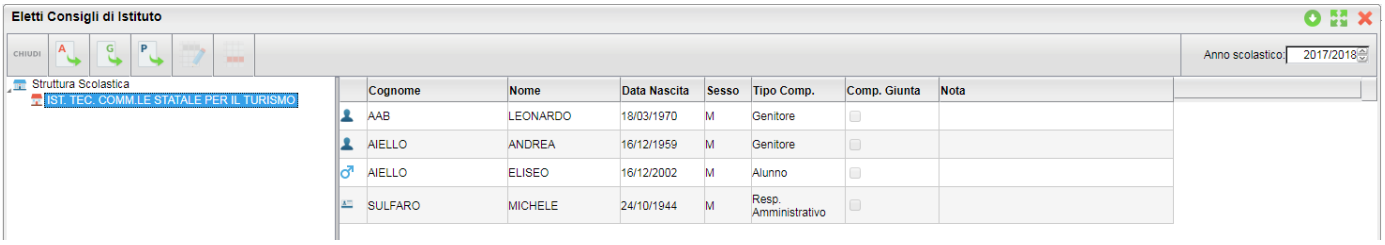


Per l'aggiunta dei docenti, occorre invece scegliere la classe, e cliccare sul pulsante nella barra degli strumenti, specificando i dati del docente da inserire. Il pulsante consente di eleggere automaticamente i docenti che hanno materie aggregate nella classe selezionata. Il pulsante consente di introdurre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

Alcune icone facilitano l'identificazione dei componenti del consiglio di classe: genitore di sesso femminile, genitore di sesso maschile, Alunno, Alunna, 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:



- inserisci alunno - inserisci genitore - inserisci docente/personale ATA/dirigente

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

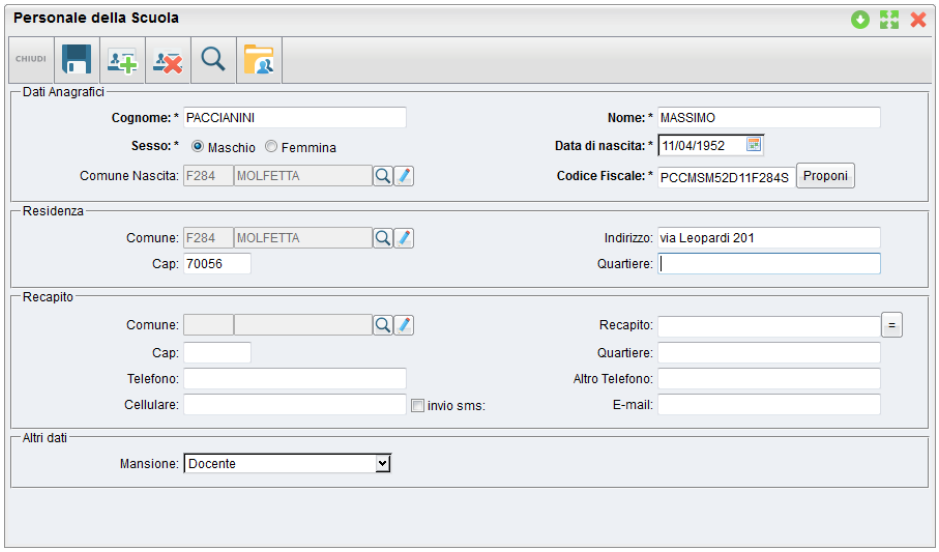
E' possibile eleggere, nello stesso contesto, genitori con figli che appartengono a tutti gli istituti della scuola, sia dello stesso ordine che di ordini inferiori/superiori. Questa funzionalità trova applicazione principalmente nella gestione dei Consigli di Circolo, dove si eleggono genitori con figli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



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

Esci / Salva Aggiungi / Cancella Personale

Cerca su Anagrafe di Argo Alunni Web Cerca sull'Anagrafe Generale della Scuola

Gestione Vaccini Alunni

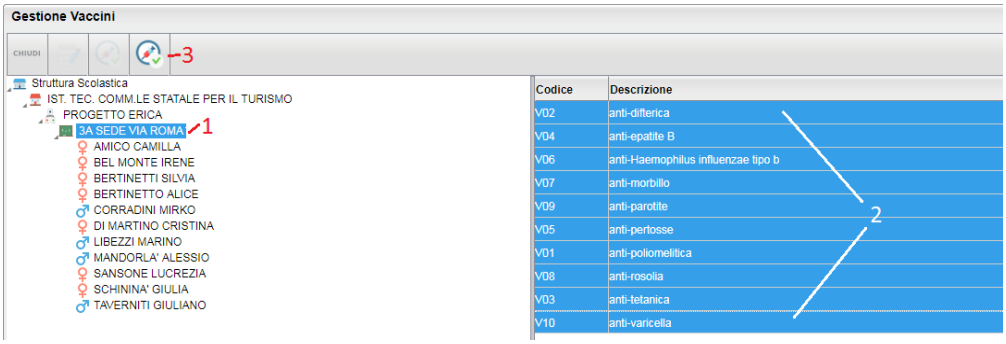
Da questa procedura, si potranno gestire gli *stati di vaccinazione* per ogni singolo vaccino obbligatorio (obbligatori dall'a.s. corrente, per classe o per singolo alunno, e cumulativamente per uno o più vaccini.

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)



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. Gli eventuali dati già presenti vengono sovrascritti.

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)

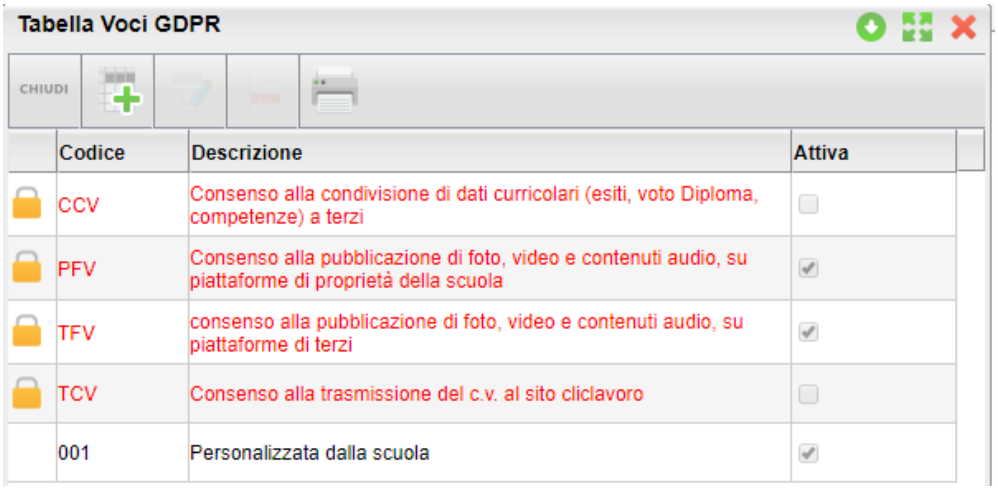
Una volta cliccato su (compare un menu a tendina dal quale scegliere lo stato di regolarità dei vaccini selezionati

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

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



Codice	Descrizione	Attiva
CCV	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	☑
TCV	Consenso alla trasmissione del c.v. al sito cliclavoro	☐
001	Personalizzata dalla scuola	☑

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 o ev. rimosse (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 classe o gruppi di classi, con i consensi forniti dai genitori (per gli alunni) della scuola; è possibile filtrare per una o più istanze della tabella consensi.

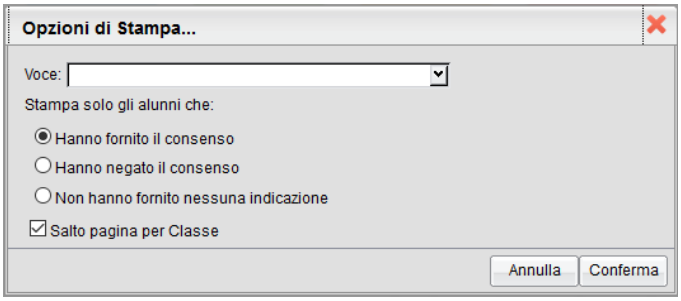
Stampe Consensi GDPR

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.



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

Tabella punteggio e descrizioni lista d'attesa

	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 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

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.	Totale
CARFORA ANTONIO	09/11/2011	☑	☐	☑	☐	☐	☑	☑	☑	☐	☐	2,000	6,000
CARFORA MICHELE	09/07/2009	☐	☑	☐	☑	☐	☑	☐	☐	☐	☑	1,290	7,290
CARFORA MICHELE	14/12/2010	☐	☐	☑	☐	☐	☐	☑	☐	☑	☑	1,230	4,230

P.1 Padre Lavoratore — P.2 Madre Lavoratrice — P.3 Presentazione entro i termini — P.4 Ripresenta domanda
P.5 Altro — P.6 Ulteriore elemento — P.7 Ulteriore elemento — P.8 Ulteriore elemento
P.9 Ulteriore elemento — P.10 Ulteriore elemento

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.

Stampa Lista d'attesa

Ordine di priorità nella stampa
Elemento prioritario: Punteggio
In caso di parità: Data di Nascita
In caso di ulteriore parità: Data di Iscrizione
Posti disponibili: 23
Plesso: (Tutti)
Titoli di preferenza: ☑
Note da riportare a fine stampa:
Stampa Annulla

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

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

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.

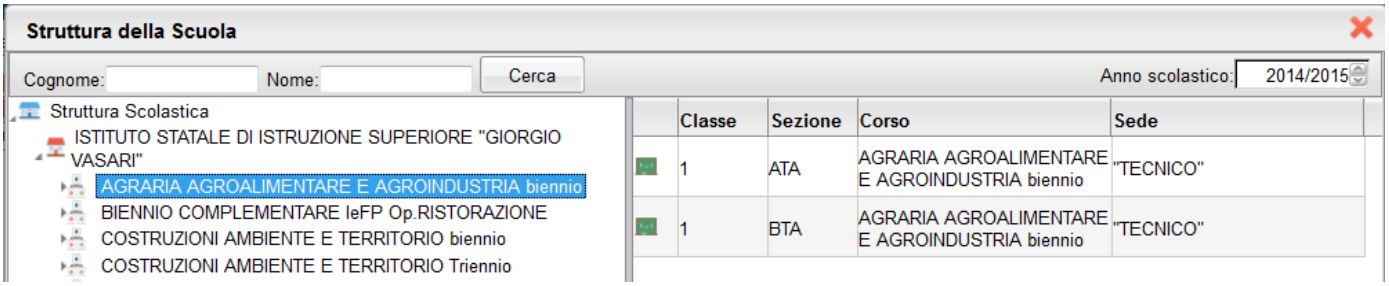
Curriculum

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.*

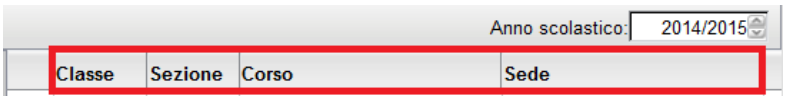
La finestra di ricerca presenta a sinistra il menu con la struttura della scuola per la selezione di intere classi; se si espande la struttura ad albero e si seleziona la singola classe, a destra viene visualizzato l'elenco degli alunni appartenenti ad essa, in modo da consentire la selezione di un alunno 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.



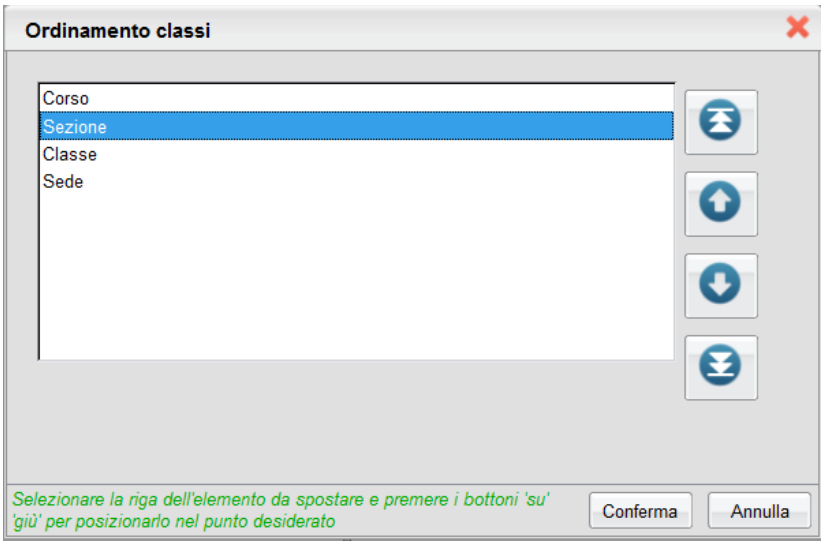
Ordinamento visualizzazione classi

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

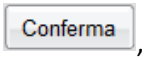
E' possibile ordinare in modo personalizzabile la visualizzazione delle classi (e in generale in tutte le finestre in cui è richiesto l'albero delle classi dell'istituto). Cliccando indifferentemente sul nome del campi



Si apre la finestra di ordinamento dei campi.



I pulsanti consentono di spostare di una posizione in alto o in basso la colonna di ordinamento selezionata; mentre i pulsanti 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 

, 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

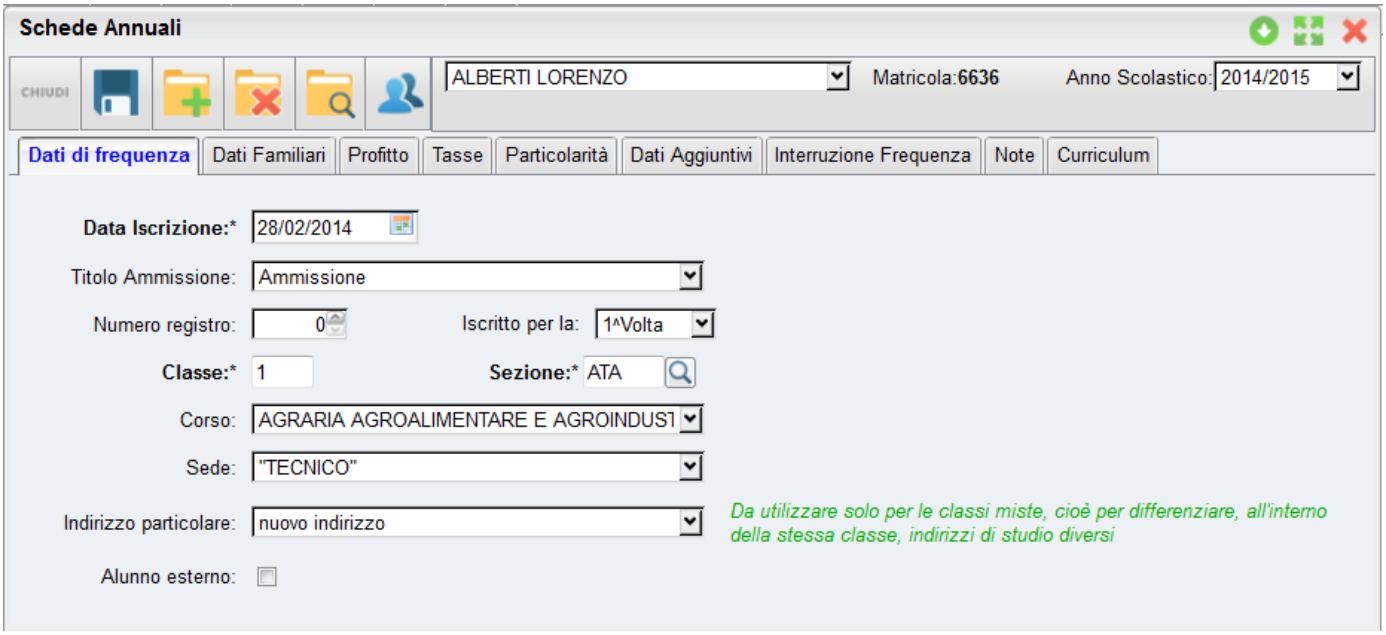
inserisci nuova scheda

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.

ricerca altro alunno

vai ai dati anagrafici (alunno selezionato)

Dati di frequenza

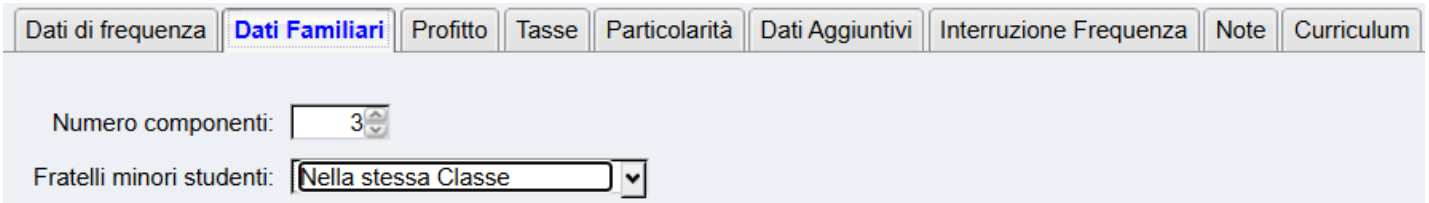


Questa sezione prevede l'inserimento della data di iscrizione, classe, sezione, corso, sede, numero di registro, titolo di ammissione, se ripetente (numero di volte di iscrizione). La classe e la sezione sono dati obbligatori, l'utente può prelevarli dalla tabella richiamabile tramite il pulsante ; vengono 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

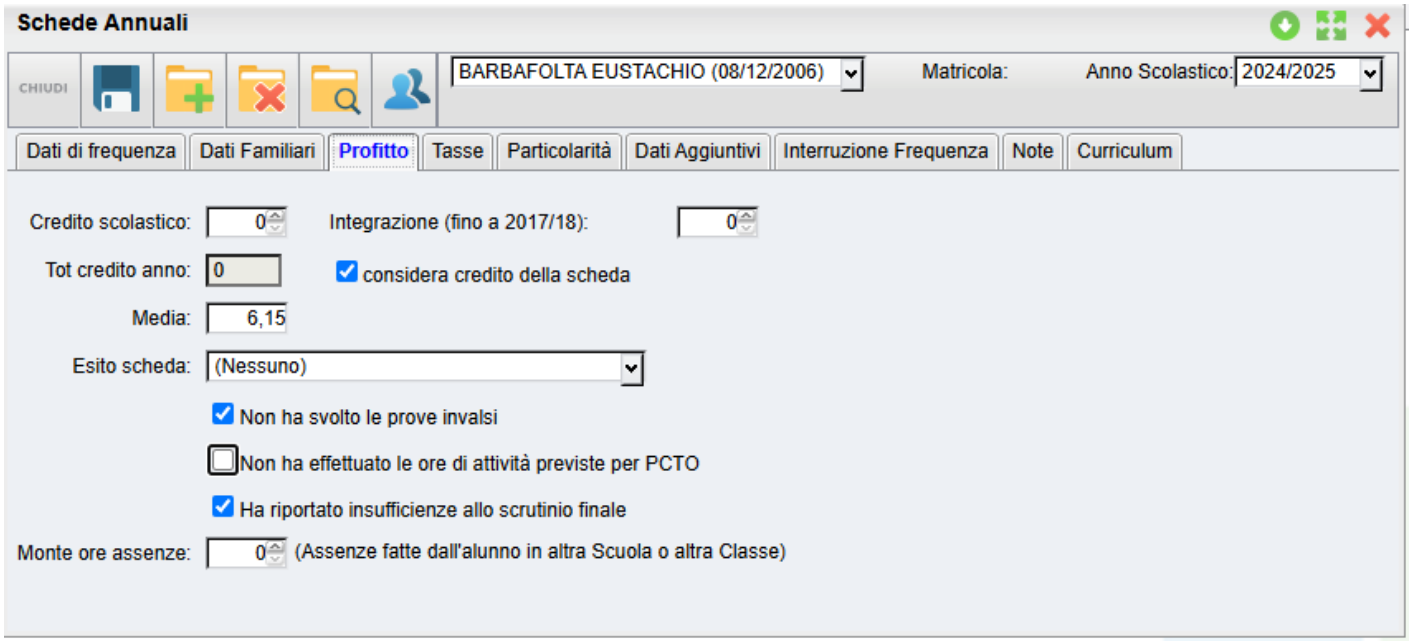


Si può inserire il numero dei componenti il nucleo familiare; il numero di componenti è un dato puramente indicativo, mentre l'informazione relativa alla presenza *di fratelli minori studenti* è presa in considerazione ai fini *dell'inclusione / esclusione* dagli elenchi per OO.CC.

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.



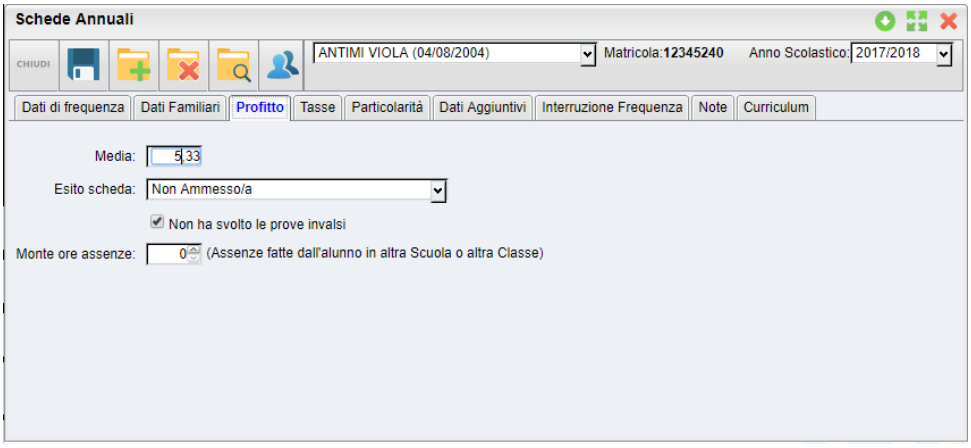
La casellina considera il punteggio del credito dell'anno corrente va disabilitata nel caso in cui l'alunno è stato respinto dopo l'attribuzione del credito scolastico (respinto agli esami di stato). In questo caso non viene perduta l'informazione relativa al punteggio assegnato; semplicemente il programma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



Monte ore assenze (precedenti)

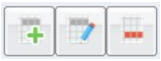
E' possibile impostare il numero di ore assenze accumulate dall'alunno in altri Istituti o frequentando altre classi dello stesso Istituto. Il valore inserito, verrà considerato negli elenchi particolari con % ore assenze e nelle variabili, cioè verrà sommato al numero di ore rilevato dall'archivio delle 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 Familiari | Profitto | Tasse | Particolarità | Dati Aggiuntivi | Interruzione Frequenza | Note | Curriculum

Descrizione	Rata	Imp. Previsto	Scadenza	Imp. Pagato	Data Pagamento	Stato Pagamento	Estremi
A - TASSA FREQUENZA	1	15,13				Pagato	
CONTRIBUTO IST. TECNICO-LICEO	1	80,00				Pagato	

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  servono 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

Codice	Descrizione
AIL	studio individuale
MTR	Utilizza il treno per recarsi a scuola
RC	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

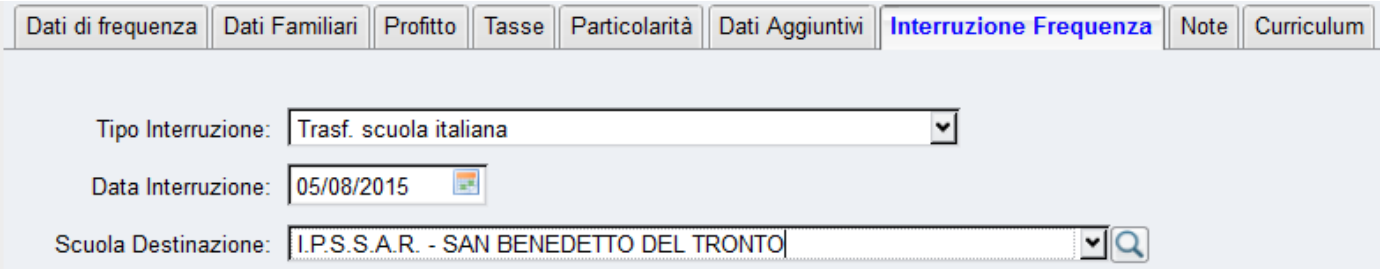
Analogamente ai dati aggiuntivi dell'anagrafe, è possibile gestire, oltre ai dati prestabiliti, ulteriori elementi. Basta caricare le voci desiderate nella tabella accessibile tramite *Tabelle / Generiche della scuola / Campi aggiuntivi della scheda annuale*.

Dati di frequenza | Dati Familiari | Profitto | Tasse | Particolarità | Dati Aggiuntivi | Interruzione Frequenza | Note | Curriculum

MOD. O FIRMA PRIVACY:

FIRMA DOMANDA ISCRIZ:

Interruzione di frequenza



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.

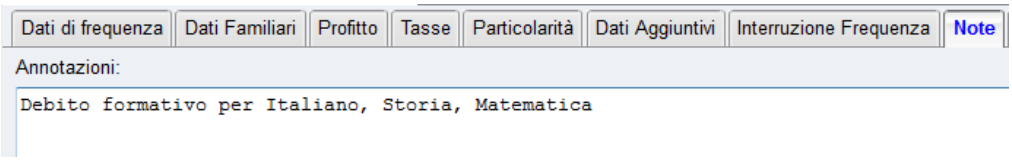
Pertanto, se l'alunno cambia classe prima del 1° scrutinio intermedio e quindi non ha valutazioni concretizzate in un periodo ufficiale, si può tranquillamente modificare *la classe nella scheda annuale.* Precisiamo che i voti immessi nel registro del professore verranno comunque mantenuti, e, a condizione 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 di frequenza | Dati Familiari | Profitto | Tasse | Particolarità | Dati Aggiuntivi | Interruzione Frequenza | Note | Curriculum

	Anno	Classe	Esito
	2010/2011	1ALI LICEO SCIENTIFICO LICEO	PROMOSSO/A
	2011/2012	2ALS LICEO SCIENTIFICO LICEO	PROMOSSO/A
	2012/2013	3ALS LICEO SCIENTIFICO LICEO	PROMOSSO/A
	2013/2014	4ALS LICEO SCIENTIFICO LICEO	PROMOSSO/A
	2014/2015	5ALS LICEO SCIENTIFICO LICEO	SOSPENSIONE DEL GIUDIZIO

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.

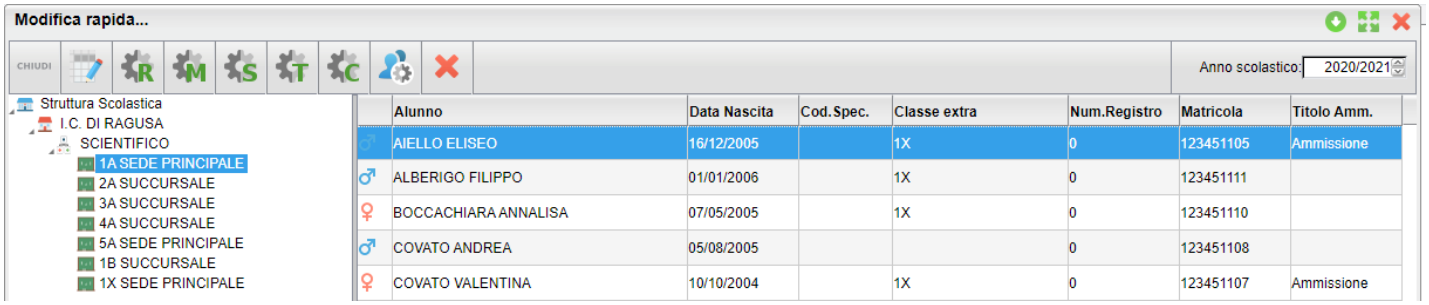
In questa modalità è possibile inoltre rettificare contestualmente le schede anagrafiche degli alunni di quella classe; basterà premere il pulsante per andare direttamente alla modifica della finestra dell'anagrafe dell'alunno correntemente selezionato.

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.



Pulsanti

: Esce : Modifica dati singolarmente : Assegnazione Automatica del Numero di Registro

: Assegnazione Automatica del Numero di matricola : Modifica rapida Specializzazione

: Modifica rapida Titolo di ammissione : Spostamento rapido classe.

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.

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.

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 all'intera classe 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 agli alunni che non ne avessero già una, 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 . 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.

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

viene inoltre controllato che i numeri immessi per la numerazione automatica, non duplichino numeri già salvati in archivio. 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

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

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

Spostamento Rapido Alunni nelle classi

E' possibile spostare rapidamente gruppi di alunni da una classe all'altra, premendo il pulsante .

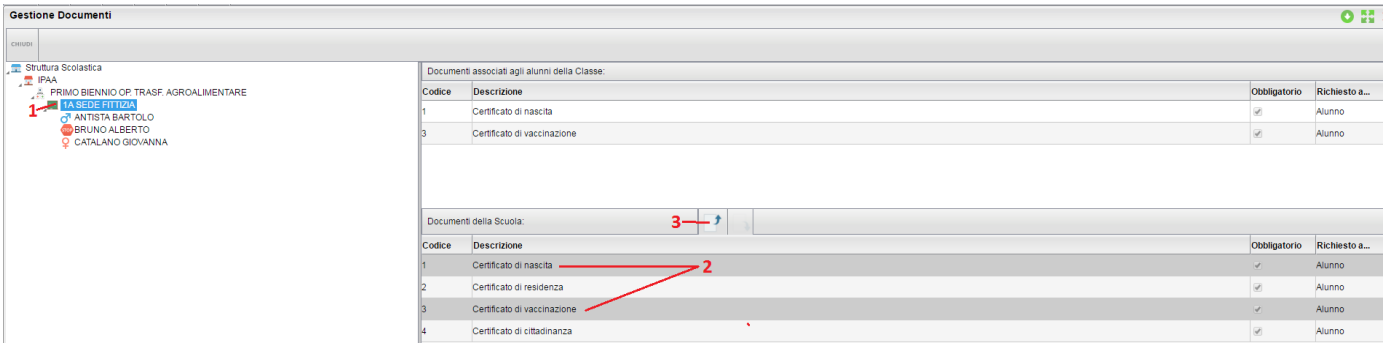
Dopo la conferma di sicurezza sullo spostamento, verrà richiesta la classe dove destinare gli alunni.

E' possibile spostare gli alunni SOLO 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)



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 TUTTI gli alunni della classe.

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

Gestione Tasse e Contributi

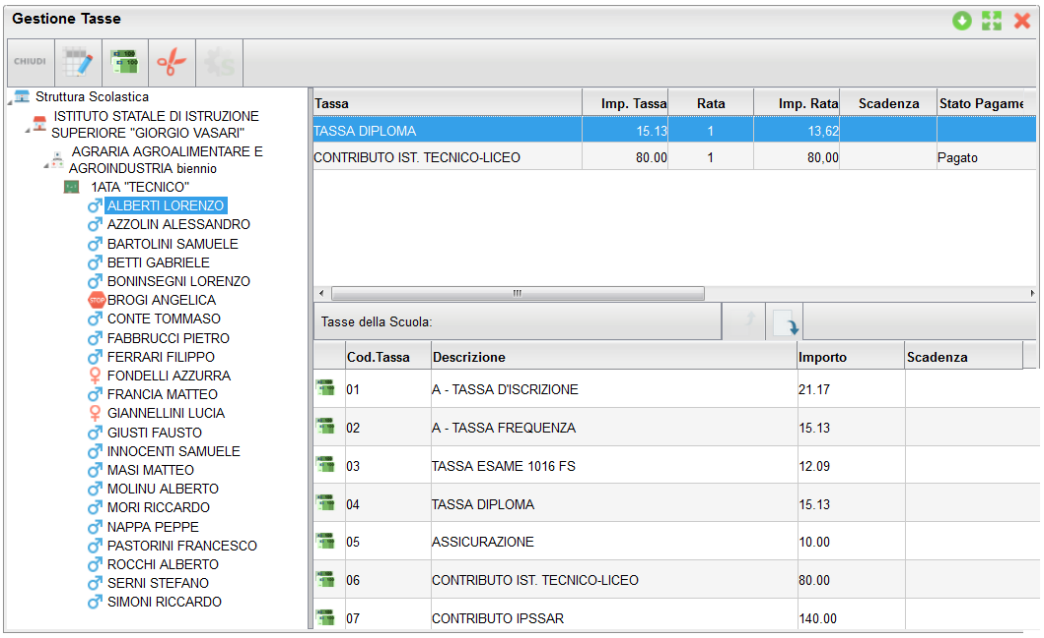
NOTA BENE: le scuole che utilizzano Argo PagOnline per il pagamento diretto dei contributi tramite pagoPA, non possono associare i contributi agli alunni da questa procedura perché vanno gestiti tramite PagOnLine, ma potranno assegnare solo le **tasse scolastiche** (che vanno sul conto dell'Erario).

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.

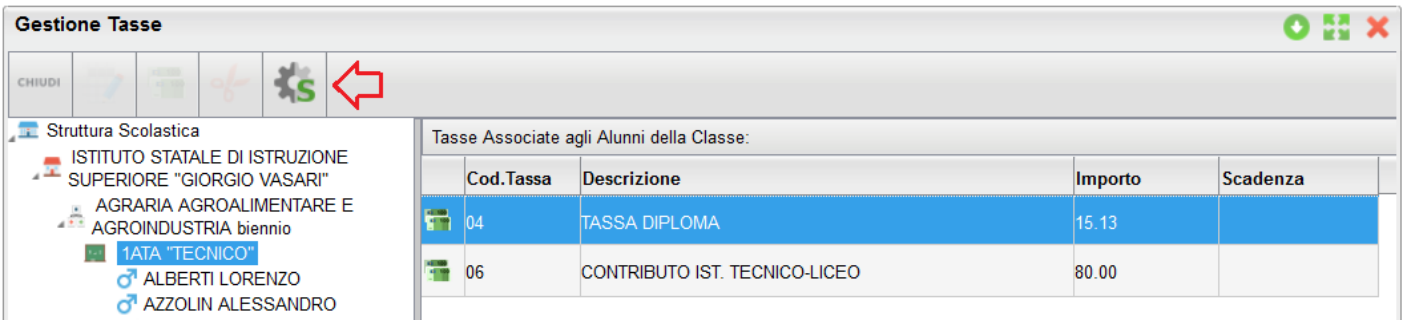
Attribuzione alla Classe / Alunni

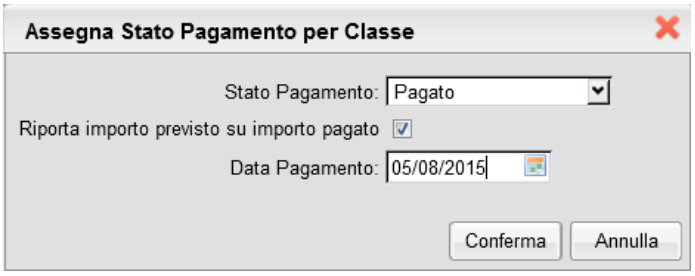
L'attribuzione delle tasse può essere fatta per classe o per singolo alunno; basta selezionare sulla sinistra la classe o l'alunno, cliccare in basso sulle tasse da assegnare e premere il pulsante Analogamente si può premere il pulsante per togliere l'associazione di una o più tasse a una classe o al singolo alunno.



Attribuzione stato di pagamento per classe

Cliccando sulla classe a sinistra e sulla tassa a destra, si può assegnare a tutti gli alunni lo stato di pagamento cliccando su

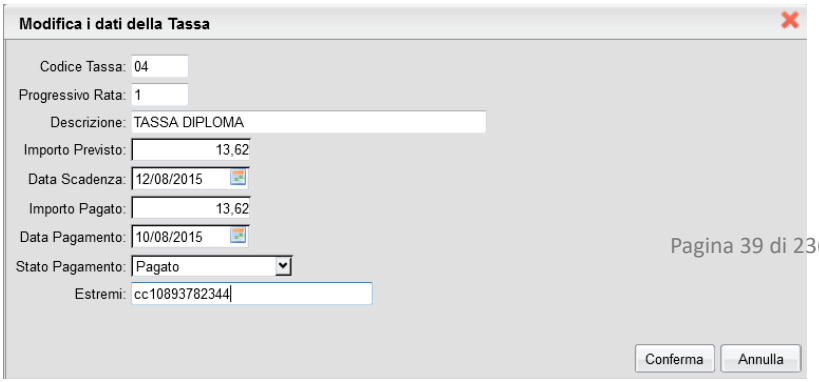




E' qui possibile:

- 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).

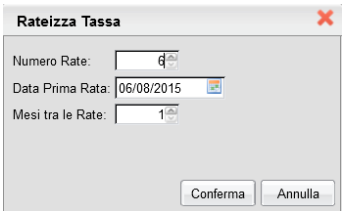
Una volta confermato si potrà verificate lo stato di pagamento immesso cumulativamente, selezionando i singoli alunni classe



Modifica tasse per singolo alunno

Selezionando il singolo alunno sulla sinistra, Il pulsante consente di variare il dettaglio della singola tassa.

Invece, cliccando su si 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 RATEIZZATE		3	16,00	06/10/2015		
		4	16,00	06/11/2015		
		5	16,00	06/12/2015		

Automaticamente il programma gestirà le rate in base ai valori immessi

Infine si può applicare uno sconto alla singola tassa cliccando su . Lo sconto incide immediatamente su tutte le eventuali rate.

Tassa	Imp. Tassa	Rata	Imp. Rata	Scadenza	Stato Pagamento
TASSA DIPLOMA	15.13	1	13,62		
CONTRIBUTO IST. TECNICO-LICEO	80.00	1	72,00		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, non si potrà successivamente ricambiarlo in modo cumulativo (ovviamente si potrà sempre farlo manualmente dalla scheda anagrafica, e per singolo alunno).

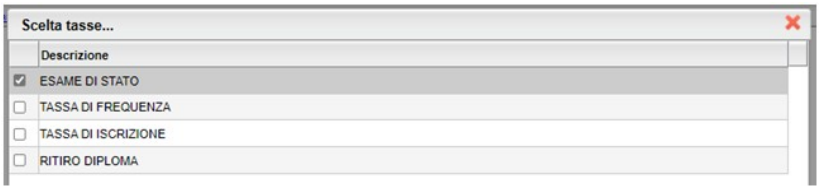
Pagamento Acconti

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).



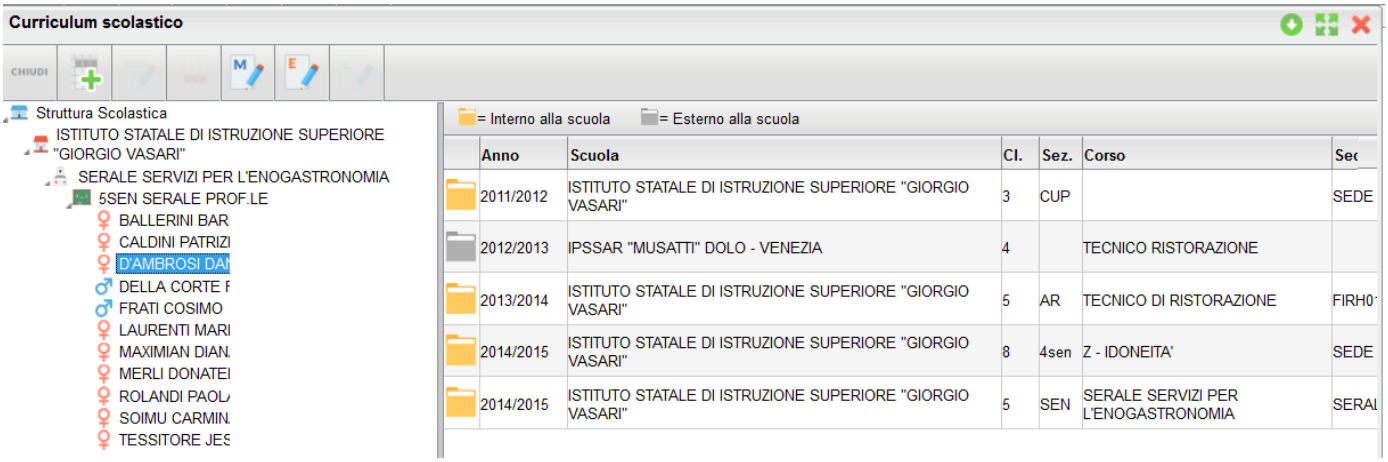
Alla conferma, il programma predisporrà il documento (F24 Ordinario, a tre copie), per l'alunno o gli alunni selezionati.

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 importante 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.



Pulsanti di scelta della scheda del curriculum scolastico:

uscita

inserisci nuova scheda

modifica la scheda selezionata

cancella la scheda selezionata

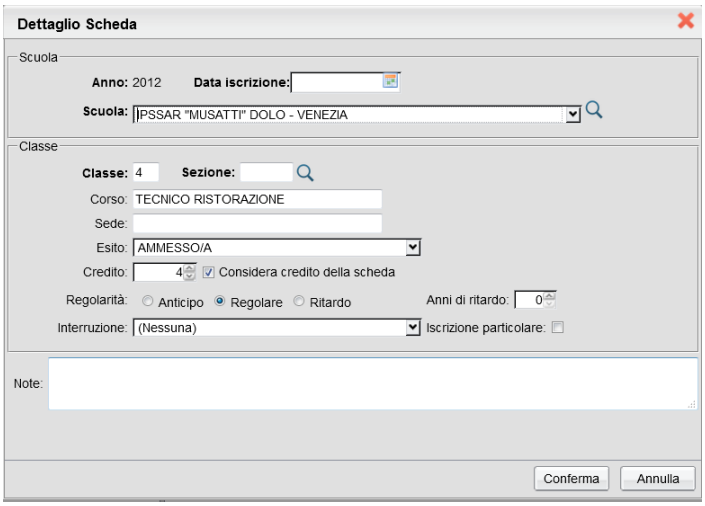
Ricostruisce un curriculum standard per la scuola sec. di I° grado (solo nelle scuole sec. di II° grado)

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.

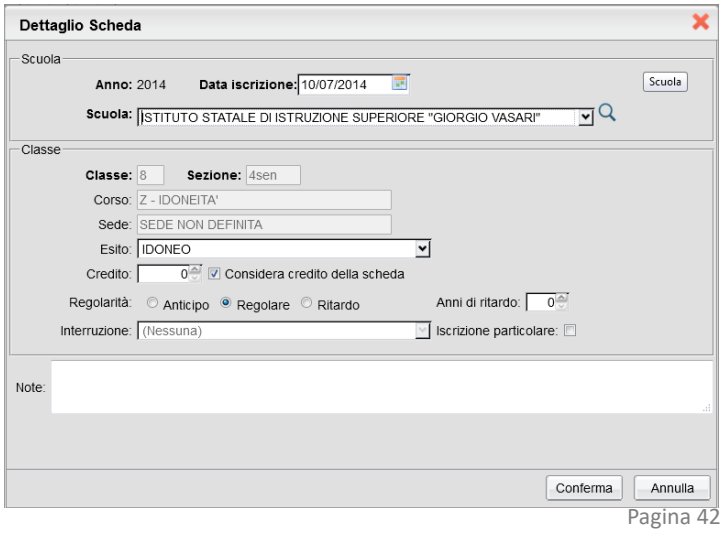


E' qui possibile immettere oltre ai dati di provenienza standard altre informazioni importanti come il credito scolastico maturato presso l'altra scuola in quell'anno, il tipo di regolarità (anticipo, regolare, ritardo) e l'eventuale numero di anni di ritardo, il tipo di interruzione di frequenza e se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

Importante: 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.



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.

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

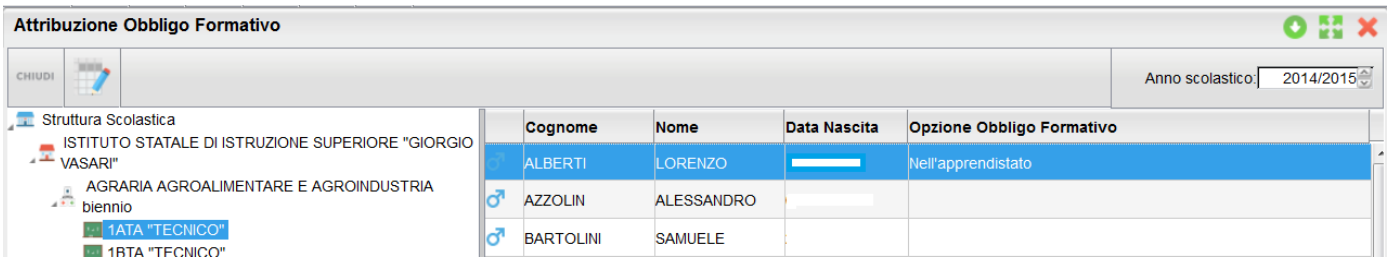
Ordinamento schede (interne ed esterne)

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



Selezionando una classe sulla sinistra e cliccando su (o facendo doppio click sull'alunno) si può accedere alla modifica dell'opzione dell'Obbligo Formativo.

Assenze

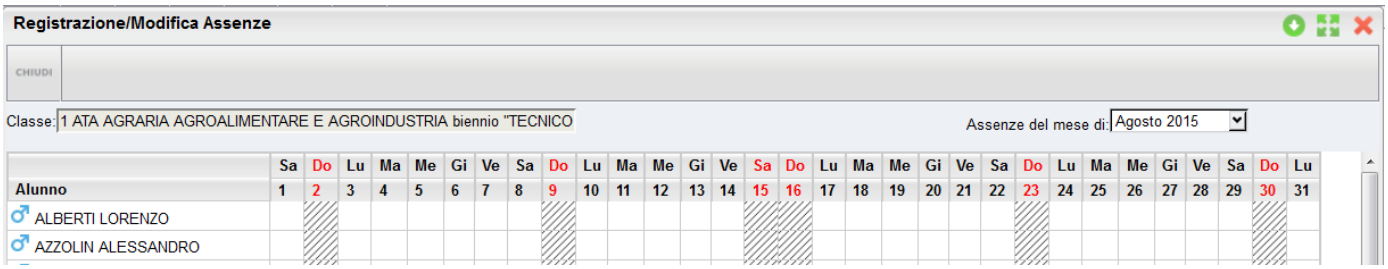
Questa voce si articola nelle seguenti sotto-procedure: Registrazione/Modifica, Acquisizione tramite penna ottica, Stampa moduli per rilevazione tramite penna ottica.

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 di 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.



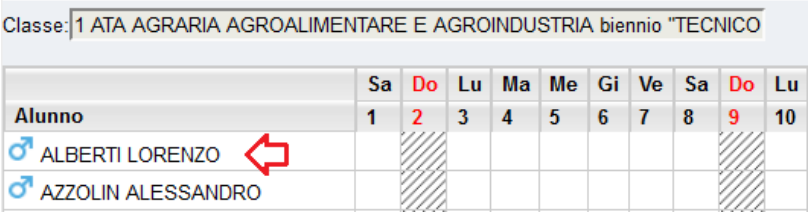
L'utente può scegliere se registrare le assenze:

- per singolo alunno, basta cliccare sul nominativo

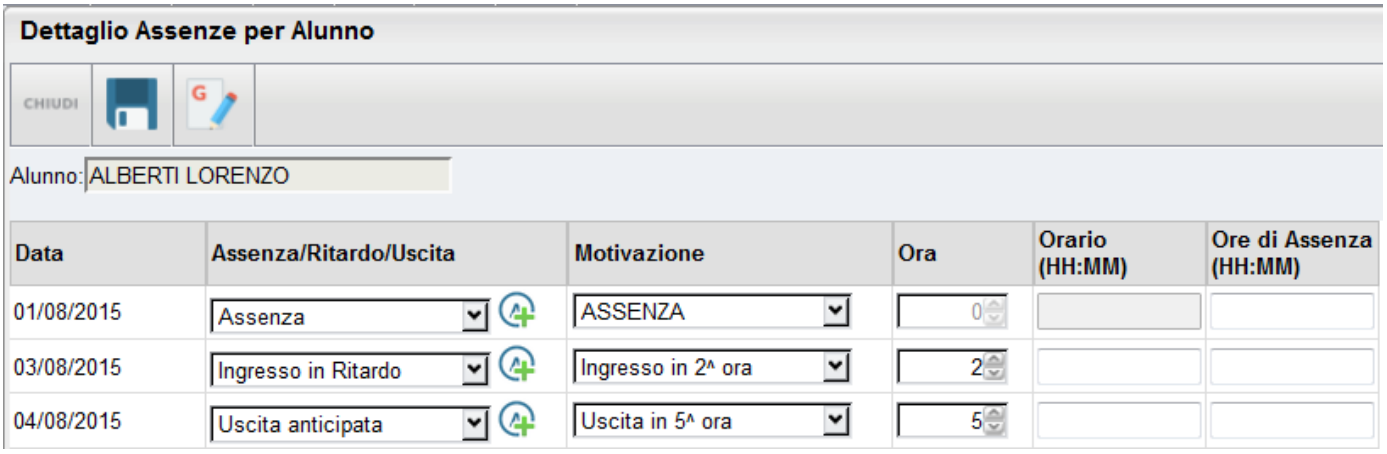
- per giorno, cliccando sull'abbreviazione del giorno nella data desiderata

Gestione Assenza per Alunno

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

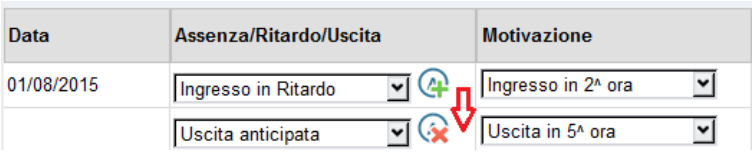


Il quadro di gestione è così proposto:

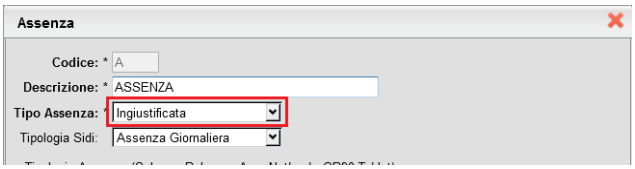


In questo contesto è possibile immettere il *tipo (assenza, Ingresso in ritardo, Uscita Anticipata)* e una eventuale *Motivazione* opzionale (la finestra delle motivazioni attinge dalla procedura *Tabelle | Generiche della Scuola | Tipi Assenza* che è completamente personalizzabile dalla scuola). In 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 pulsante consente invece la rimozione di una istanza inserita per errore.



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



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 Giornaliere 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, non hanno necessità di usare questa funzione manuale, perché Scuolanext provvede automaticamente 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.

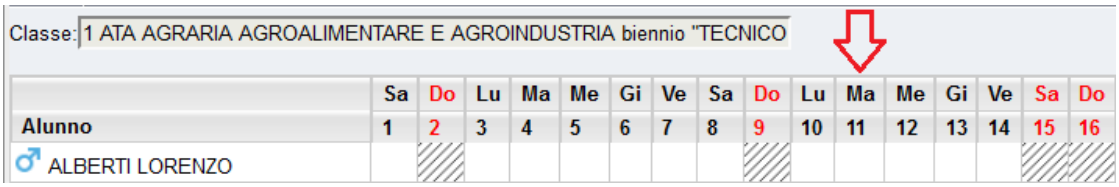
Giustificazioni di ALBERTI LORENZO

Data Giustificazione	Descrizione Giustificazione	Tipo	Giorni
21/11/2014	(Non specificata)	Assenza	13/11/2014, 20/11/2014
04/05/2015	aaaaa	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

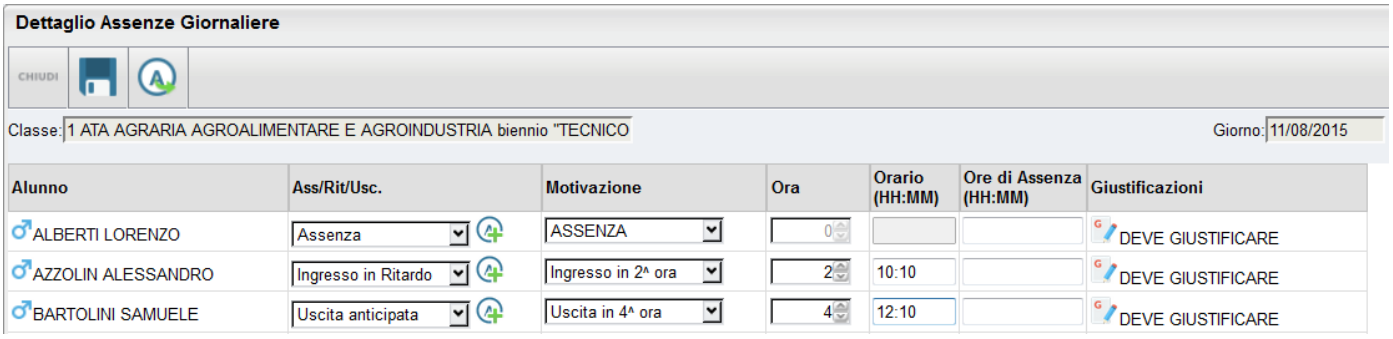
Il pulsanti in basso consentono di immettere la nuova giustificazione per le assenze non ancora giustificate, anche con selezione multipla (eventi dello stesso tipo), come pure richiamare una giustificazione immessa in precedenza e cancellarla o modificarne la descrizione.

Gestione Assenze per Giorno

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



Il quadro di immissione è così gestito:

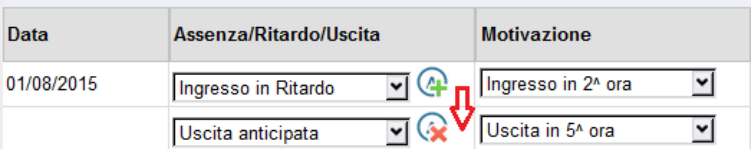


Nella colonna Ass/Rit/Uscita semplicemente si dovrà gestire l'assenza il ritardo o l'uscita in permesso dell'alunno. In caso di ritardo o uscita anticipata, è obbligatorio il campo ORA.

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)

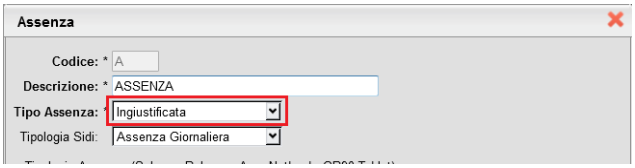
Nel menu vengono visualizzate solo le motivazioni coerenti con il tipo assenza in quel momento gestito.

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



consente invece la rimozione di una istanza inserita per errore.

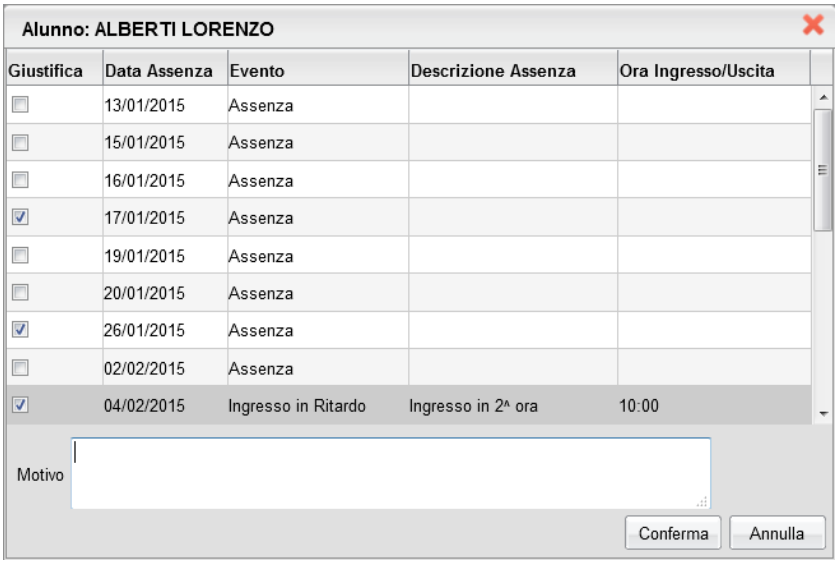
NOTA BENE: Se si immette una assenza che in *Tabelle | generiche della scuola | Tipi di assenza*, è motivata come Giustificata, l'assenza viene salvata come già giustificata.



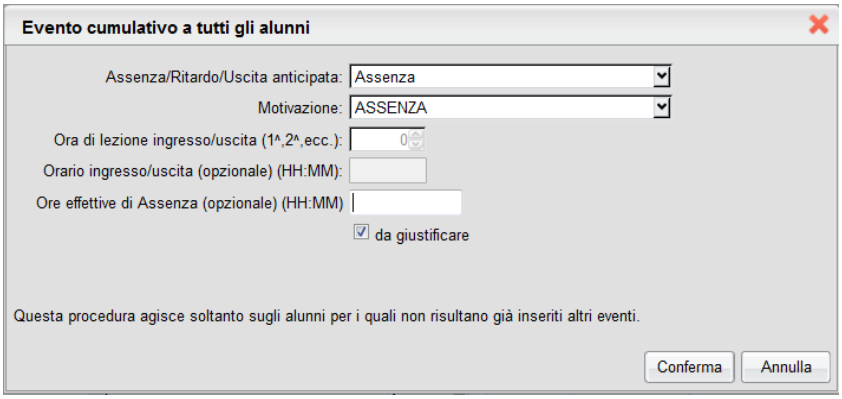
Giustificazioni per Giorno

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 programma non proporrà l'icona.

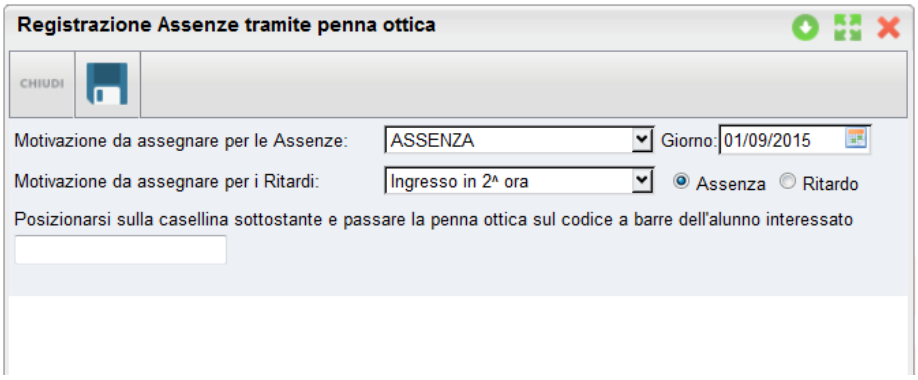
Il riquadro di giustificazione consente la selezione multipla di più tipi assenza dello stesso tipo, adducendo una sola giustificazione.



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



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

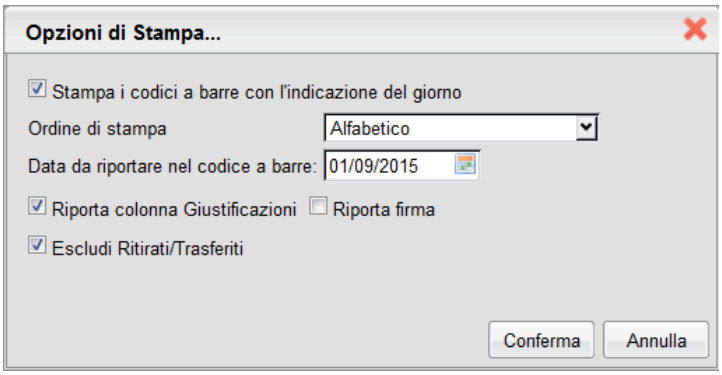
E' possibile, prima di effettuare la lettura, predisporre le impostazioni di acquisizione (data, tipologia di assenza e tipologia di ritardo); e comunque l'utente può intervenire sui dati acquisiti prima di effettuare il salvataggio (tramite il pulsante)

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

Stampa moduli di acquisizione tramite penna ottica –Fogli Giornalieri

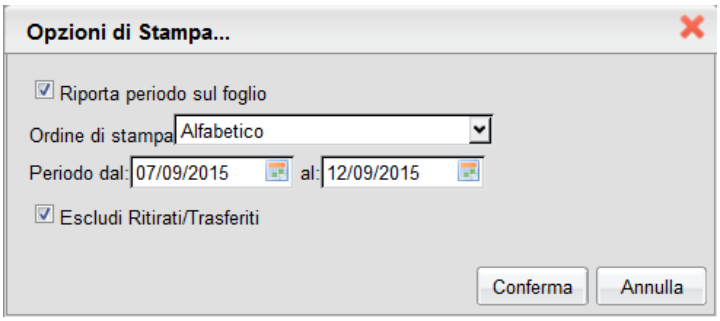
La stampa viene effettuata su fogli di carta comune A4. Il prospetto contiene l'elenco degli alunni con a fianco il relativo codice a barre; il docente della prima ora segnerà le assenze o i ritardi sul foglio e lo consegna in segreteria, laddove verrà effettuata, in successione, la lettura del codice. 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).



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.



Gestione Fuori Classe

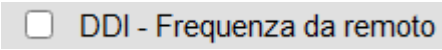
Questa funzione serve per costituire la tabella delle attività che impegnano gli alunni, ma non influiscono sulla determinazione del monte ore di assenza. E' il caso della Didattica Digitale Integrata, della partecipazione ad una gita di istruzione o ad uno stage formativo nelle aziende, etc.

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.

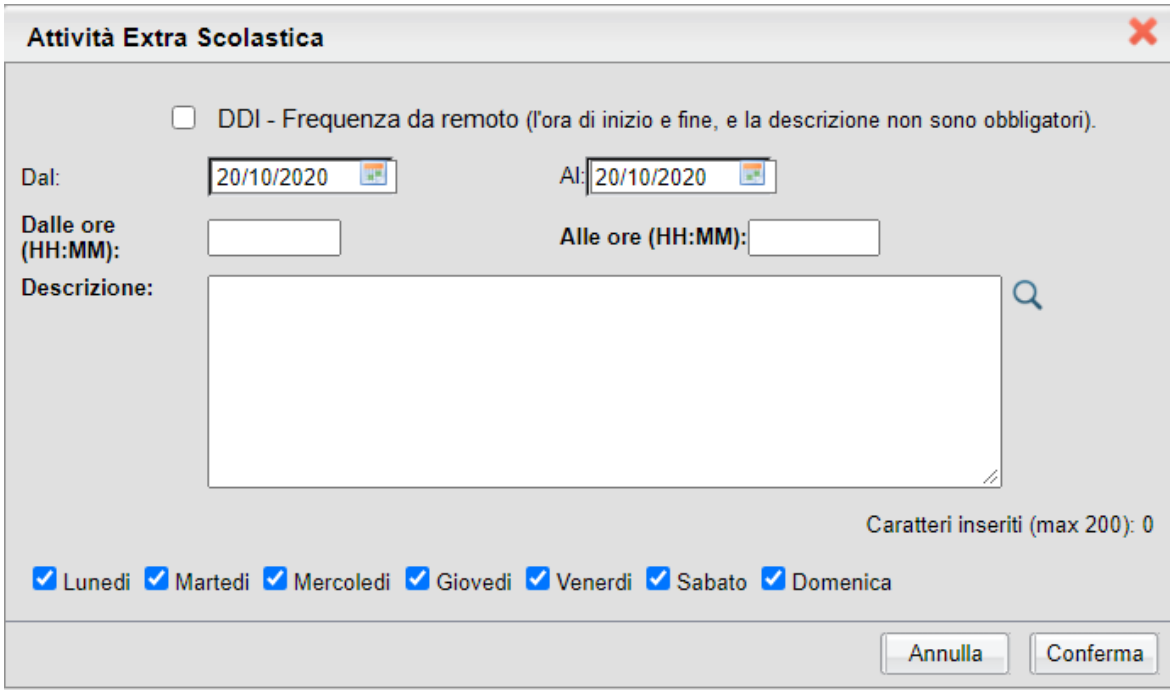
Tramite il pulsante l'utente può inserire un nuovo evento; il programma visualizza l'elenco degli alunni (si può utilizzare la multi selezione, con CTRL-INS oppure SHIFT-INS), e alla conferma si accede ad un pannello di inserimento dell'attività.

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>



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**[UP] **.**



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.

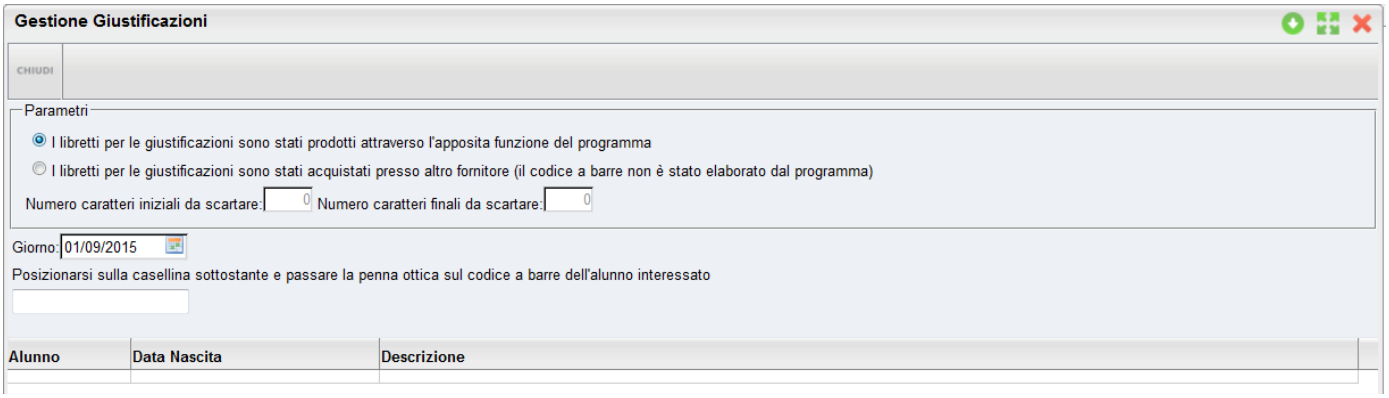
<u>Filtro di ricerca</u>

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

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

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).



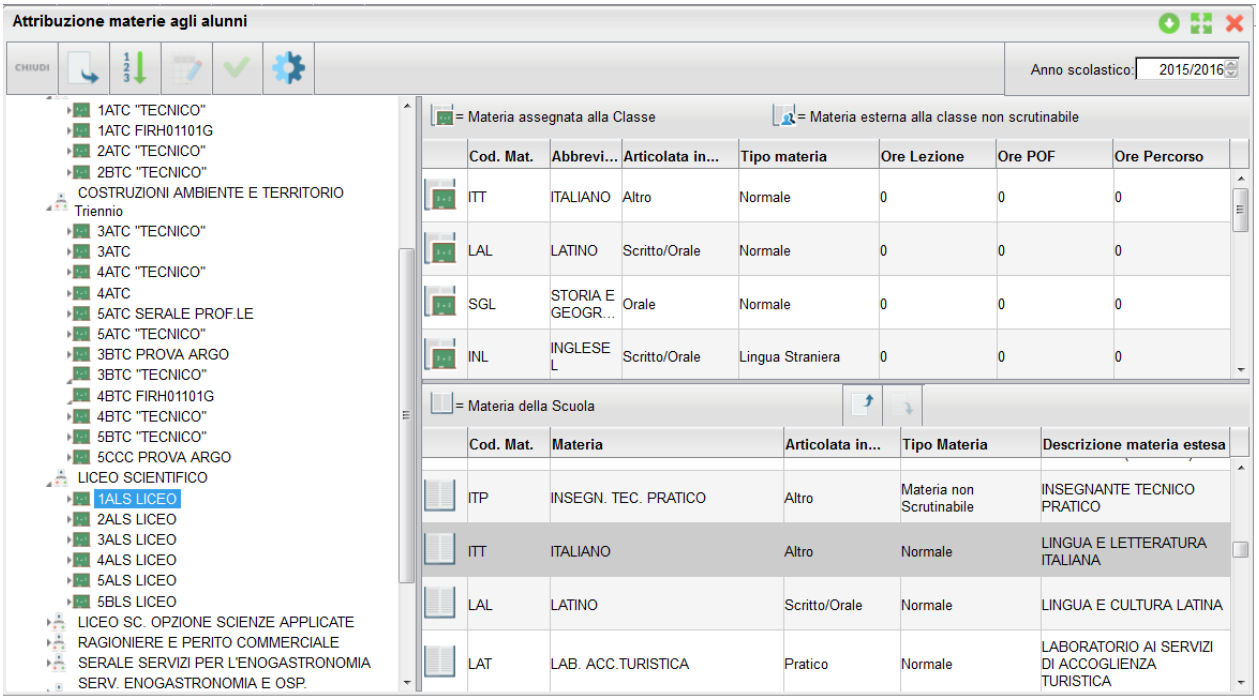
Attribuzione Materie

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).

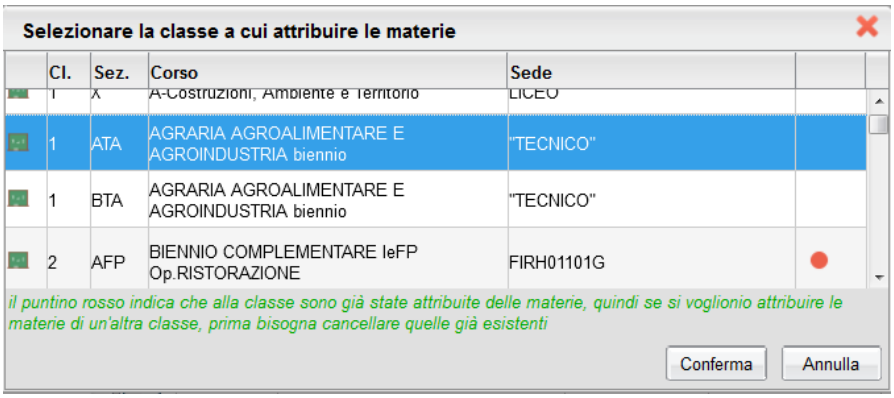


Per attribuire le materie alla classe, bisogna procedere nel modo seguente: selezionare la classe nella lista a sinistra, selezionare la materia o le materie da attribuire dalla lista in basso a destra e cliccare sul pulsante

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 , 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.



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

aggiungi la materia selezionata alla classe togli alla classe l'aggregazione della materia selezionata

Come differenziare le materie all'interno della stessa classe

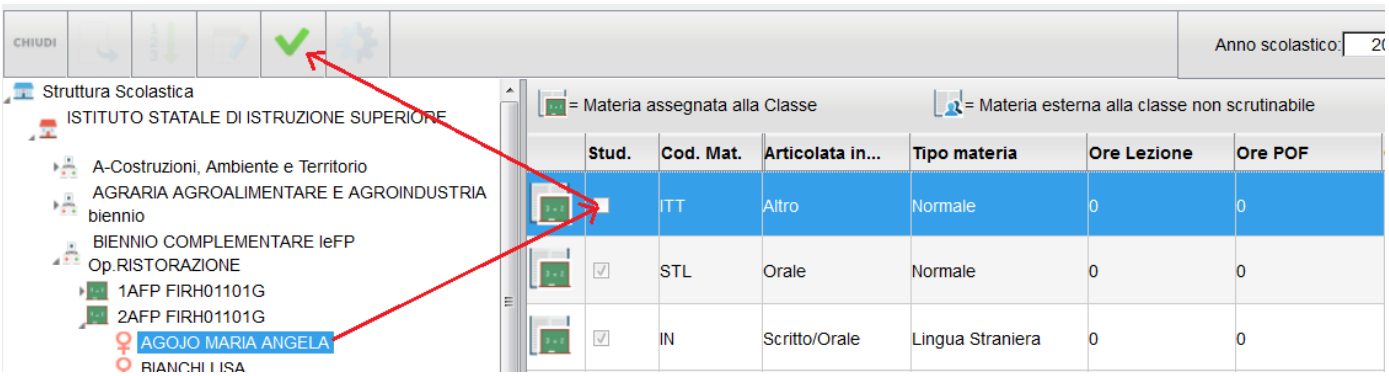
(classi miste o *articolate*)

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 tutte 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

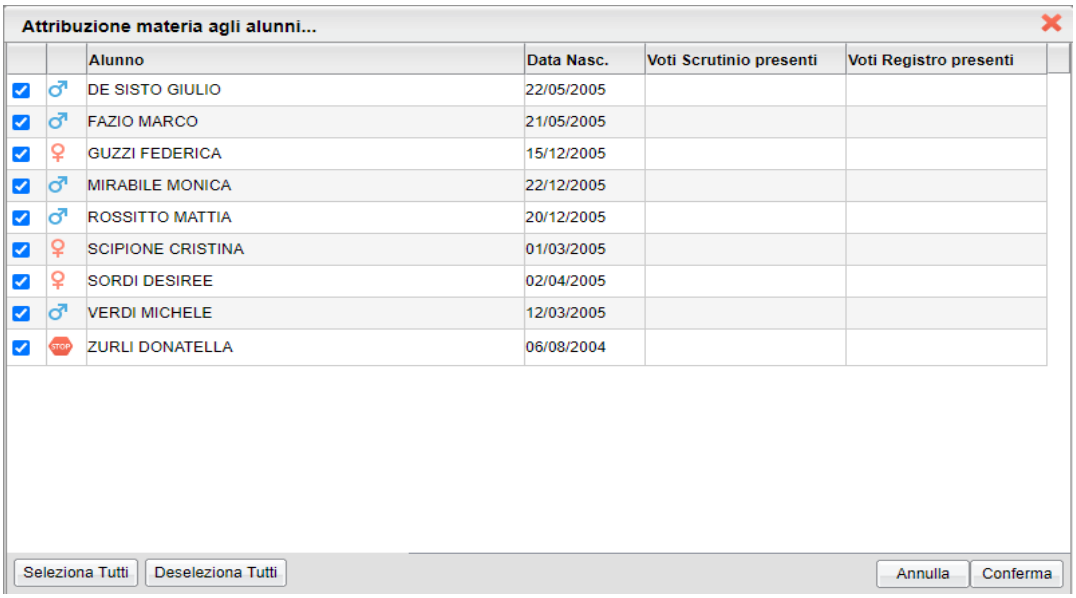
1) espandere la singola classe, cliccando sul pulsante alla sinistra della descrizione
2) visualizzato l'elenco degli alunni, selezionare a sinistra il singolo alunno, scegliere la materia da disaggregare e cliccare sul pulsante



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.

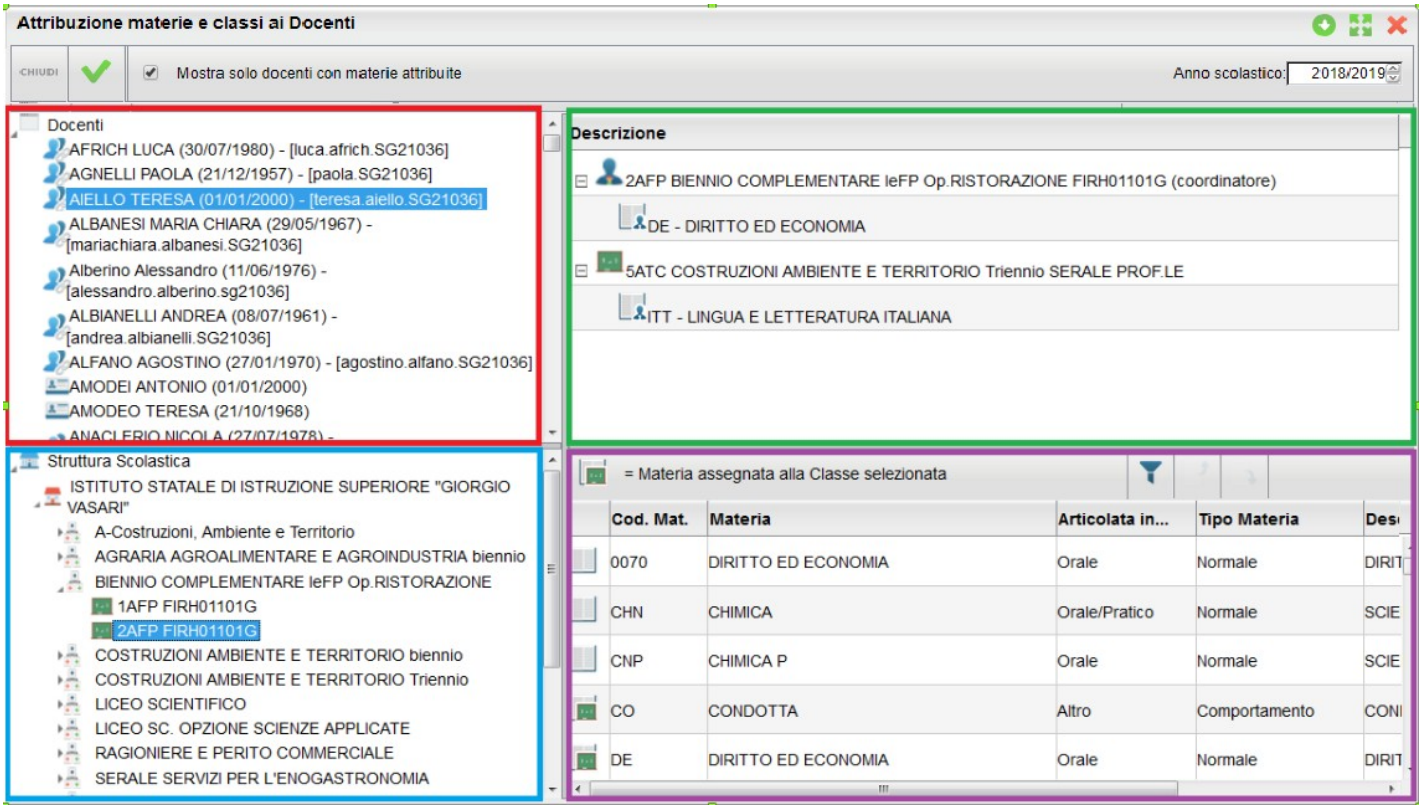


Importante: in caso di presenza di voti di scrutinio o di voti giornalieri, l'accesso alla casella di spunta sarà inibito; per disabilitare la materia occorre prima eliminare i voti eventualmente presenti.

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.



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 indica le materie aggregate alla classe;

Il pulsante filtro , **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.

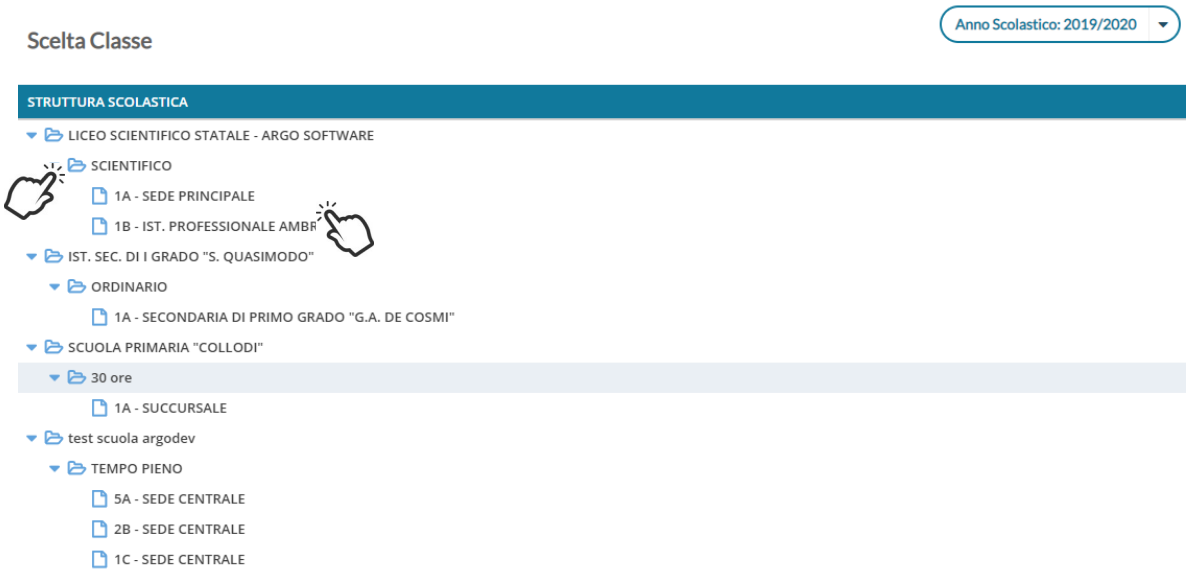
Questo pulsante assegna al docente selezionato la proprietà di *Coordinatore di Classe*. Il docente Coordinatore può gestire tutti i voti e le materie di una o più classi, oltre che il caricamento di eventuali giudizi.

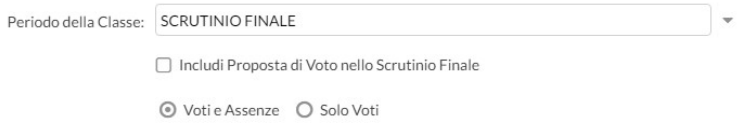
In altro a sinistra c'è un comodo filtro per visualizzare, opzionalmente, solo i docenti che hanno materie attribuite nell'anno scolastico e sul livello scolastico corrente.

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.





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

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 pulsanti di **SPOSTAMENTO**

consentono di navigare tra le varie funzioni di immissione.

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

, viceversa se è già bloccato ci sarà

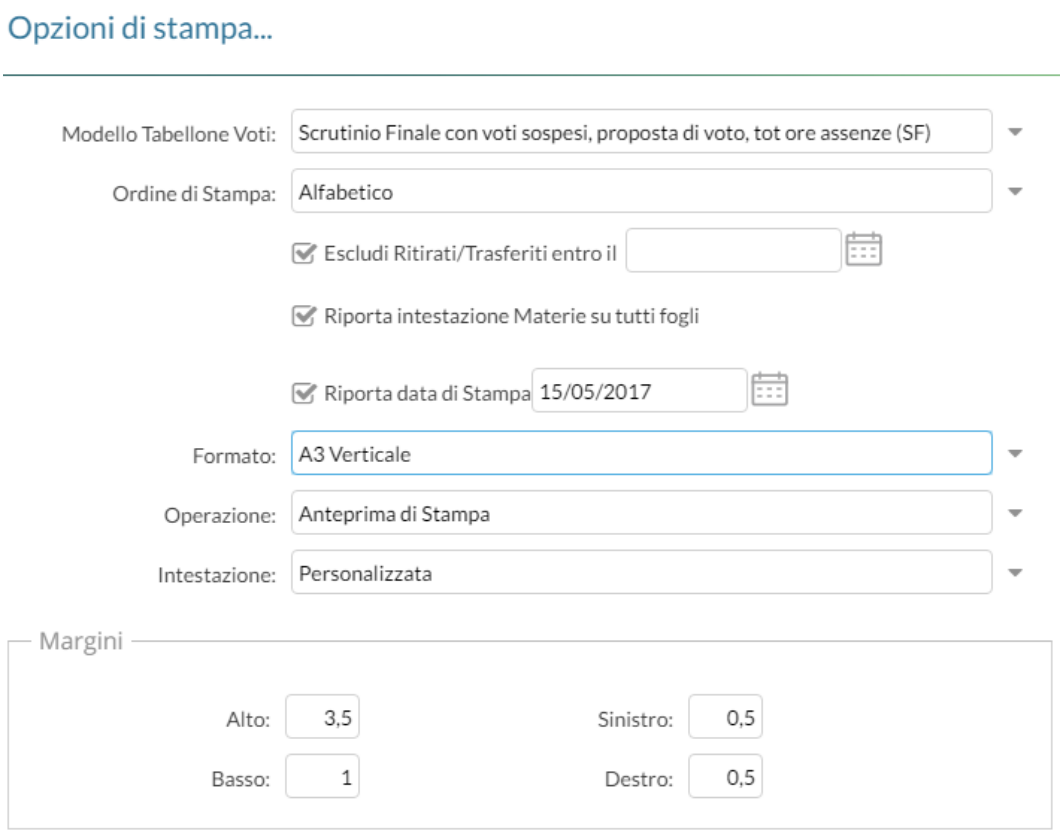
Il pulsante

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.

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



Importa voti dalla proposta di voto

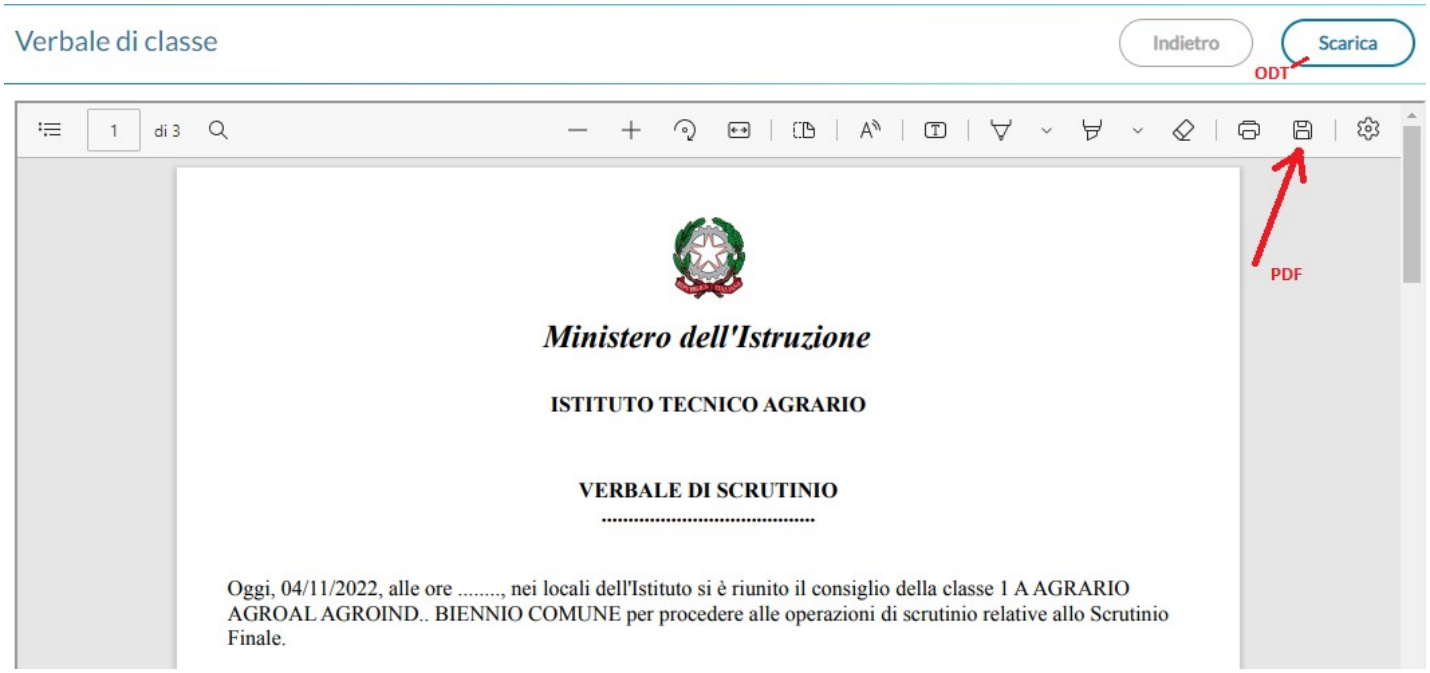
Ribalta nel periodo ufficiale i voti immessi nel periodo *Proposta di voto* correlato (ad es.: da *Proposta di voto Scrutinio Finale* su *Scrutinio Finale*).

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

Compila Verbale

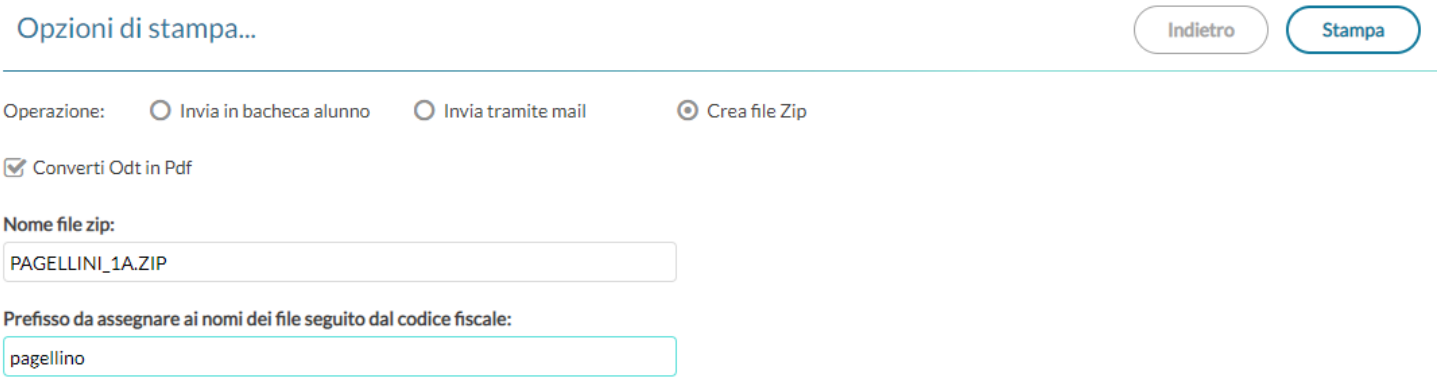
Stampa i verbali degli Scrutini; è possibile scegliere tra 10 modelli personalizzabili.

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.



Stampa Pagellino

Stampa la *scheda profitto* (il pagellino) per gli alunni della classe; 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 post-elaborazione) 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:

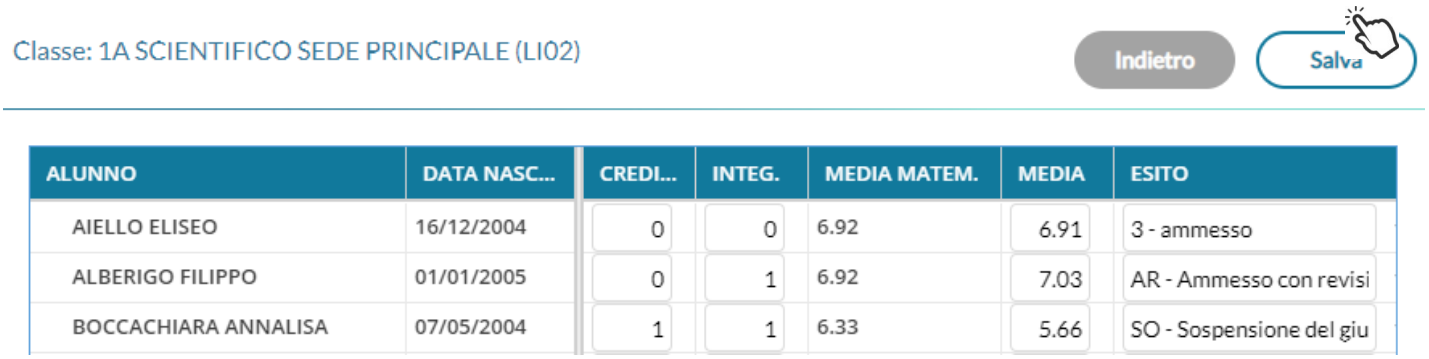
[*prefisso* - inserito dall'utente]_[*codice_fiscale* - inserito dal programma].pdf/odt

Una volta cliccato su Stampa viene generato il file .zip che conterrà i singoli documenti di ogni alunno, 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.

Inserimento rapido Credito | Integrazione | Media | Esito (scuola sec. di II grado)

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



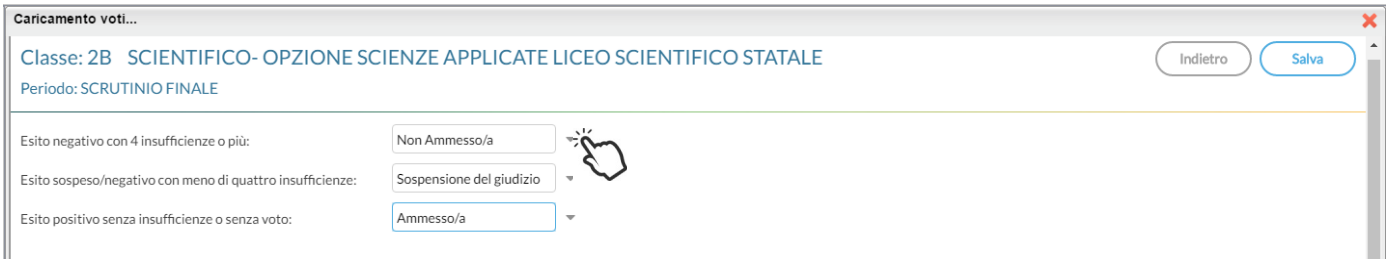
Il credito e il punteggio integrativo e la media ufficiale, sono compilabili direttamente da tastiera (nella versione per tablet, comparirà una didascalia per la selezione diretta dei voti).

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

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

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.



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 solo 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, non saranno sovrascritte.

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 post-elaborazione) 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 che conterrà i singoli documenti di ogni alunno, 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.

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	FI		SCN		DIS		SMS		CO	Credito	Integ.	Media Matem.	Media	Esito	N. Insuff.	
		V	Ass.	V	Ass.	V	Ass.	V	Ass.	V							
♀ BIL		6	3	6	4	5	3	6	3	8	6	0	5.9	5.90	SO	3	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 (R) 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

Classe: 1A SCIENTIFICO SEDE PRINCIPALE (LI02) - Periodo: SCRUTINIO FINALE

Indietro Salva

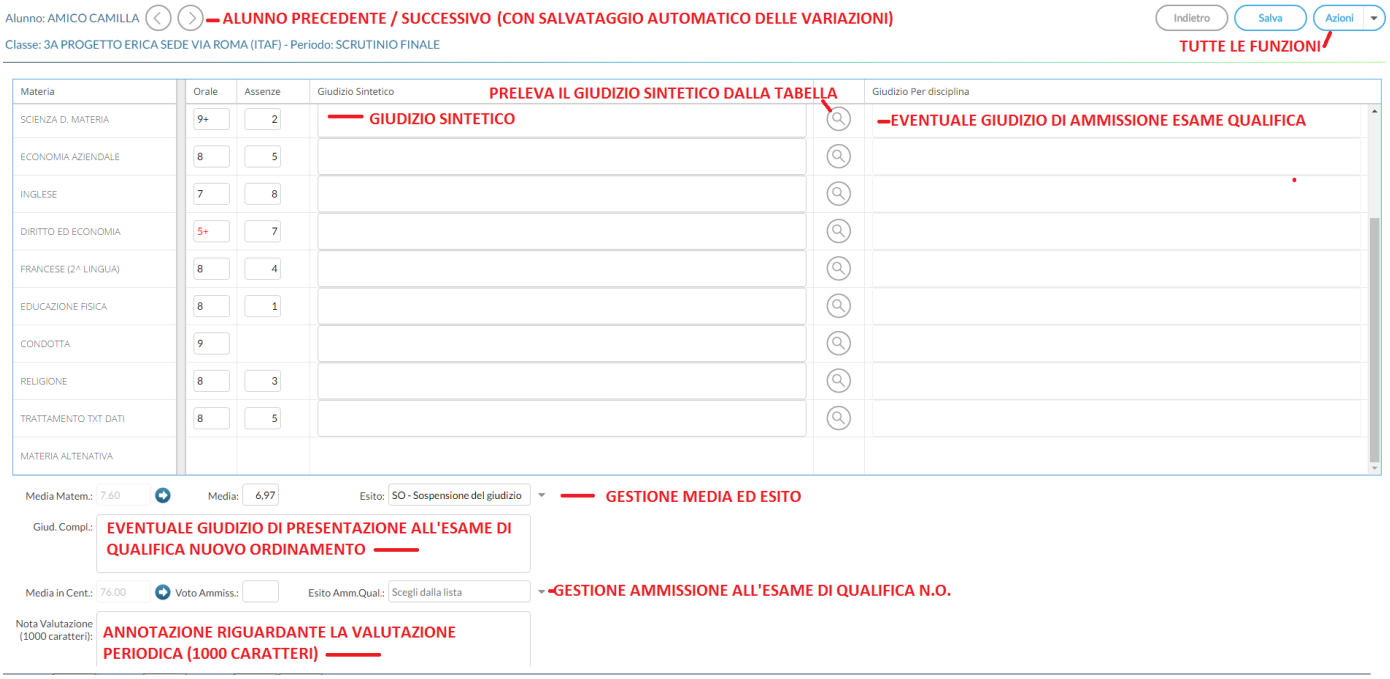
MATERIA	MODALITÀ RECUPERO	GRUPPO	DOCENTE	TOT.ORE	DATA VERIFICA	
MATEMATICA E LAB.	Aiuto	MATEMATICA	DELL'OVIDIO	2	07/05/2020	
SCIENZA DELLA NATURA	Corso in orario extracurricolare	SC. NATURA	CALDATO	3	08/05/2020	
FRANCESE (2^ LINGUA)	Aiuto	FRANCESE 2	CAIMANO	2	06/05/2020	

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.

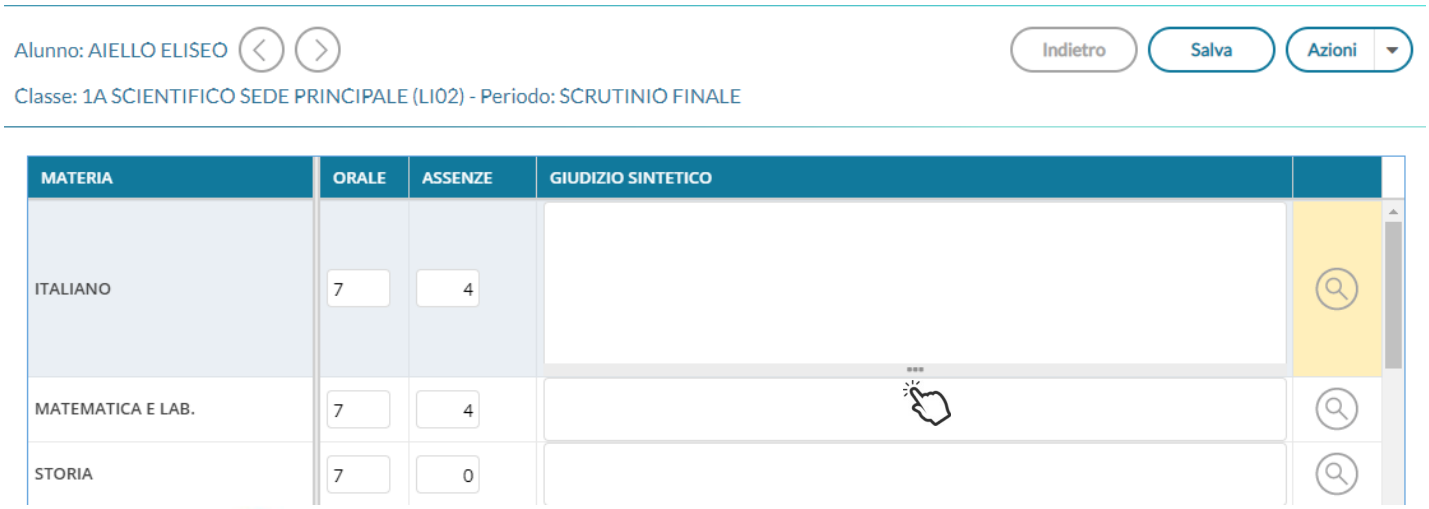
Caricamento Voti Per Alunno

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.



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.



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 *Nota Valutazione* (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.

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; *1I - 2I -3I - 4I - 6I* : 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 *l'esito nella scheda annuale*, in modo che, se si accede al *dettaglio del credito* 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.

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)

Indietro | Salva | Azioni

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

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 Azioni consente l'accesso rapido alle funzioni: Importa proposta di voto, Corsi di recupero e Lista Voti.

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)

Indietro

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.

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

Indietro | Blocca voti | Azioni
Escludi Ritirati | Alunni Senza Esito | Evidenzia voti Insuff. | Colora Tabellone

ALUNNO	DATA NASCITA	RELIGIONE		TRATTAMENTO T...		MATERIA ALTEN...		CREDI...	INT...	MEDIA MATEM.	MEDIA	ESITO	GIUD. PER DISCIPL...	GIUD. COMPLESSIVO	MEDIA IN CENTESI...	VOTO AM...	ESITO AMM.QU...
		V	ASS.	V	ASS.	V	ASS.										
AMICO CAMILLA	30/03/2003	8	3	8	5			8	1	7.75	6.97	P			77.55	70.00	A
BEL MONTE IRENE	09/06/2003	8	4	9	4			4	0	7.85	5.21	P			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 due esiti differenti, 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: 8

Giud. Compl.:

Media in Cent.: 77.50 Voto Ammiss.: 70 Esito Amm.Qual.: A - Ammesso/a

Indietro | Salva | Azioni
Corsi di Recupero
Riporta Esito e Media nella Scheda Annuale

Il pulsante , riporta nella scheda annuale esclusivamente l'esito e la media in decimi 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 sommatoria algebrica tra il voto di ammissione e le tre prove. 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 non ha alcun valore formale mentre il dato ufficiale è il "Voto di Qualifica" sempre editabile dall'utente (per es. nel caso si intenda calcolare con metodo differente il punteggio derivante dalle tre prove).

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 (Registrazione Valutazioni (fino al 2022)) , che però, per la scuola primaria, raccomandiamo di utilizzare solo per verificare dati dagli anni precedenti al 2023.

Gestione dei livelli di apprendimento

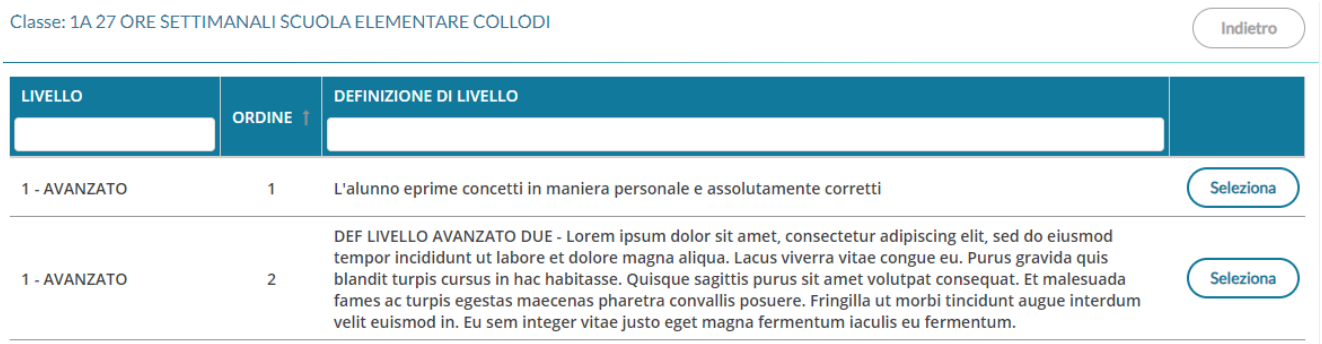
Il docente coordinatore accede al caricamento delle valutazioni di tutte le materie scrutinabili assegnate alla classe, mentre il docente accede unicamente al caricamento dei dati per le sue materie.

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

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 *livello raggiunto* (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 *definizioni di livello*: potranno essere inserite manualmente oppure prelevandole dai nuovi proforma personali che il docente può gestire dalla procedura *Valutazioni Primarie | Definizioni di Livello*).

  Il pulsante consente l'accesso ai proforma 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.



- 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

DATA	TIPOLO...	VALUTAZIONE
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 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 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 pre-esistenti.
- 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.

BALLATORI EMMA Indietro

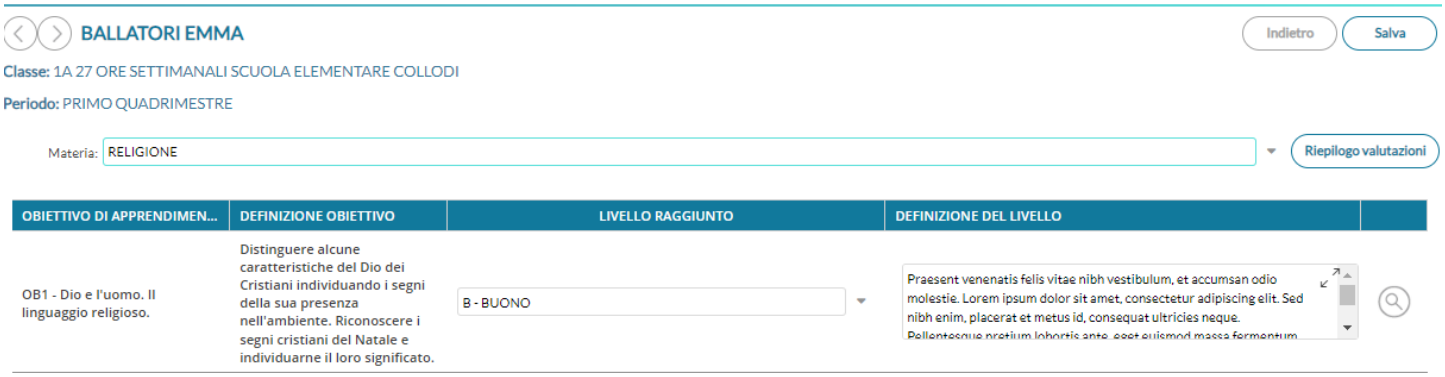
Classe: 1A 27 ORE SETTIMANALI SCUOLA ELEMENTARE COLLODI

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*.



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*.

ALUNNO	DATA NASCITA	ITALIANO			MATEMATICA E LAB.			CREDI...	INT...	MEDIA MATEM.	MEDIA	ESITO	ESITO GIUGNO
		P	V	ASS.	P	V	ASS.						
CARLOMAGNO MIRIAM	16/04/2003	5	6	9	5	7	9	12	0	6.50	6.50	AM	SO
FLORIO GABRIEL	20/03/2003	4	3		5	3		0	0	3.00	3.00	B	SO

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

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.

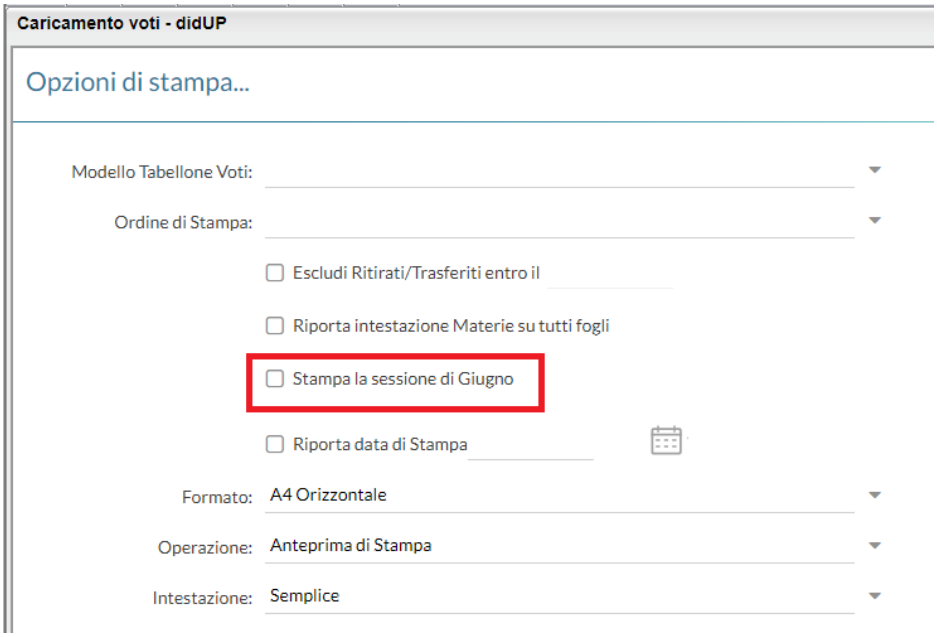
L'opzione

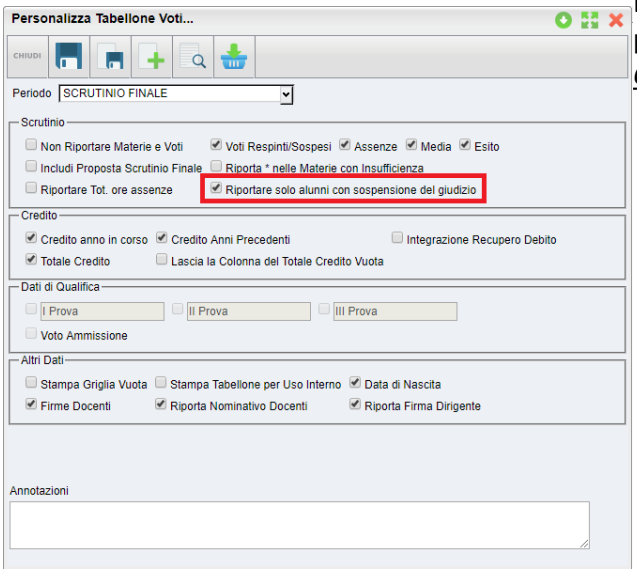
consente di visualizzare tutti gli alunni del tabellone di Giugno (in sola lettura)

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.





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

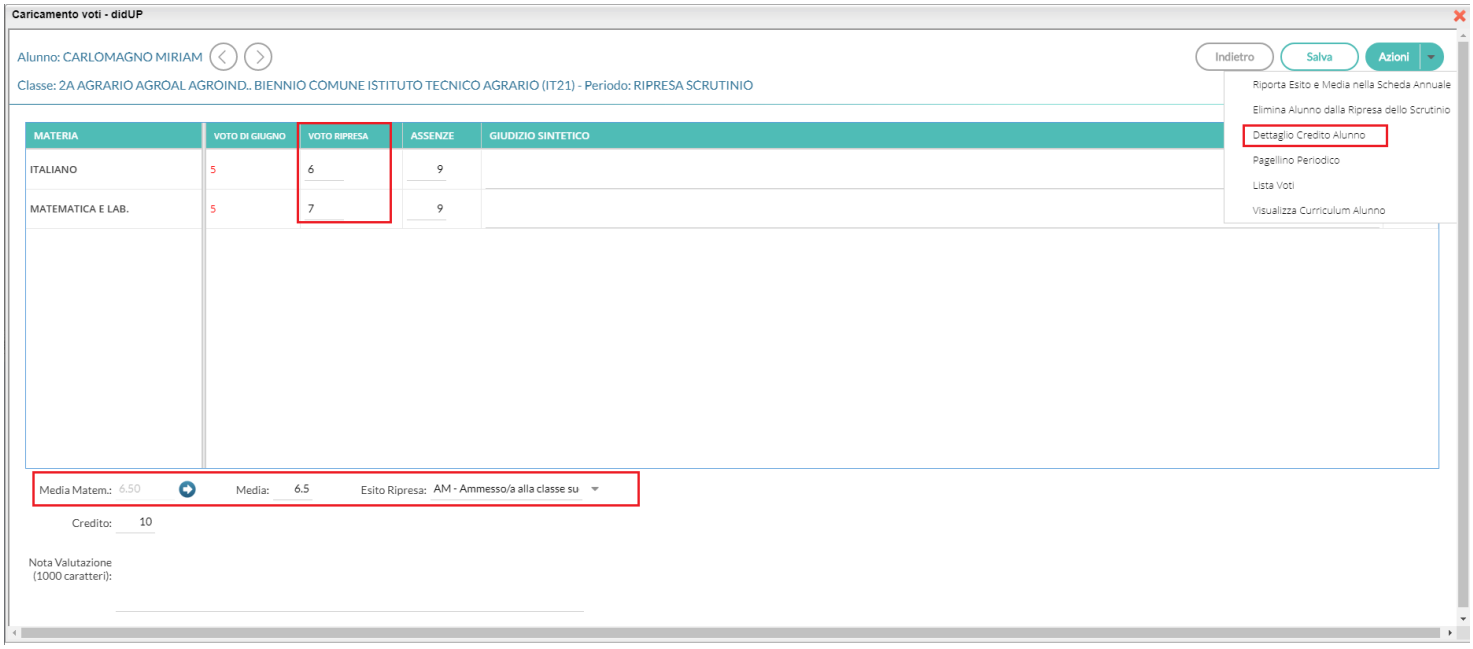
Altre funzioni

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.



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 UN 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 solo nella scuola Primaria, e nella valutazione degli identificativi OB1,OB2,OB3,OB4 e OB5; consente la piena gestione della OM 4 Dicembre 2020, n. 172

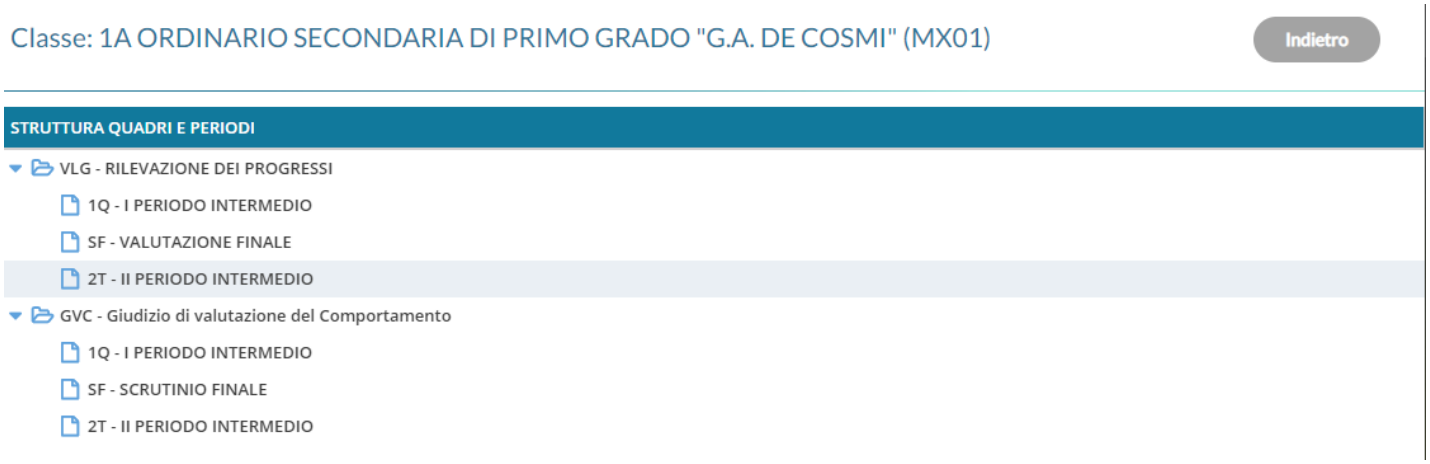
1) Modalità Standard: Caricamento Giudizi nei quadri con più indicatori.

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

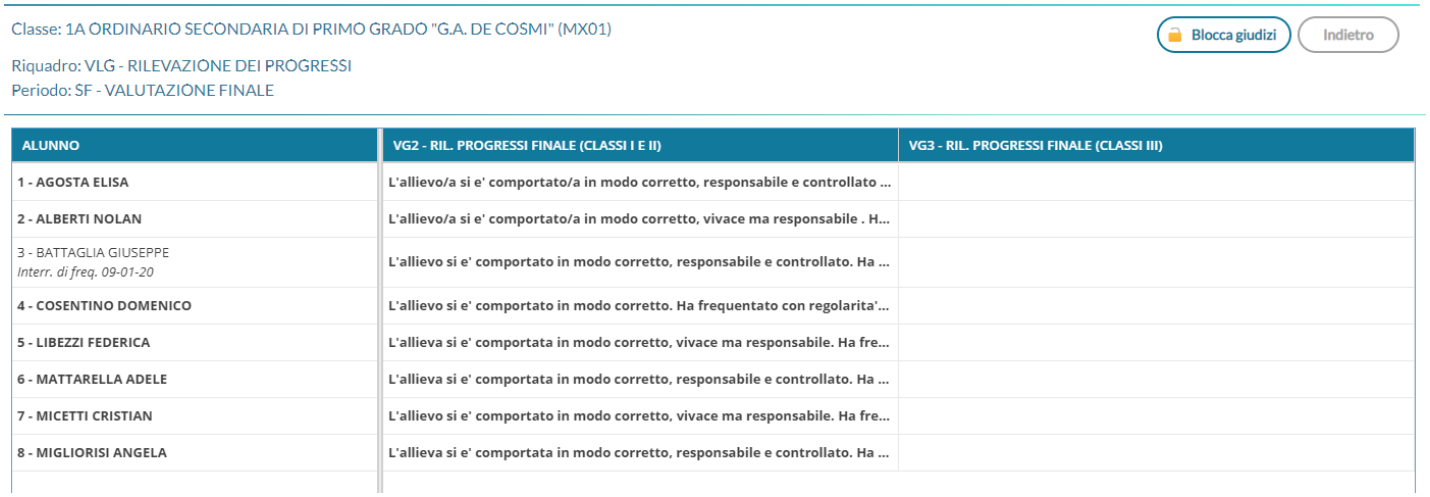
Il dirigente scolastico visualizza tutte le classi di tutti i livelli scolastici della sua scuola, il coordinatore accede solo alle sue classi. Il docente ordinario potrà immettere solo gli eventuali i giudizi di ammissione all'esame di qualifica, e solo nella secondaria di II grado.

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

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

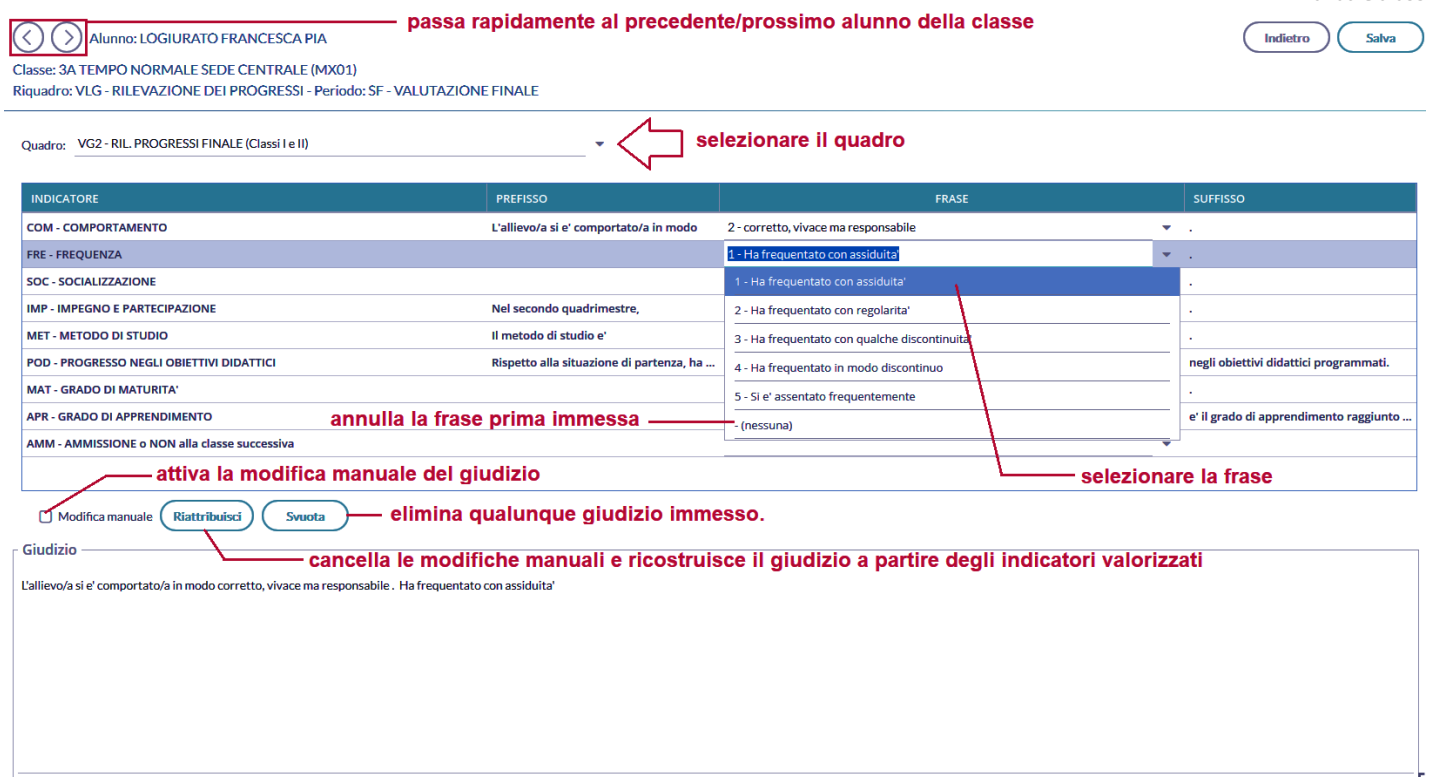


Successivamente si potrà selezionare un qualunque alunno della classe per immettere i giudizi per tutti i quadri collegati al periodo.



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.



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.

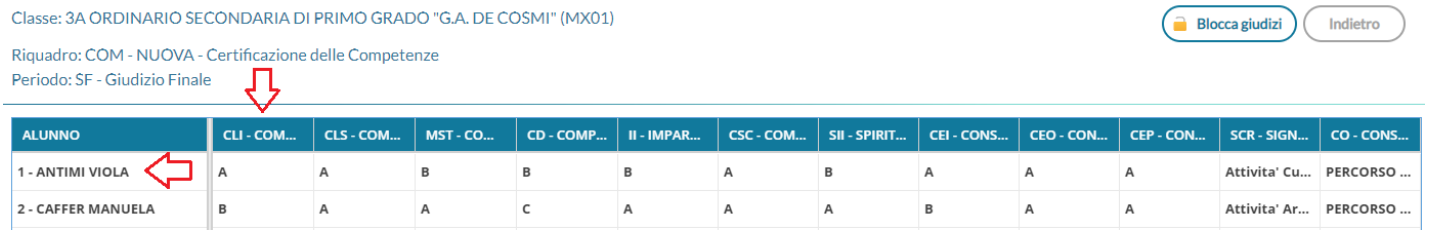
I pulsanti consentono lo spostamento da un alunno all'altro, senza uscire dalle funzioni di immissione dei giudizi (nella versione precedente bisognava invece salvare uscire e selezionare un nuovo alunno). Il programma salva automaticamente i giudizi dell'alunno corrente e si posiziona sullo stesso quadro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

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



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

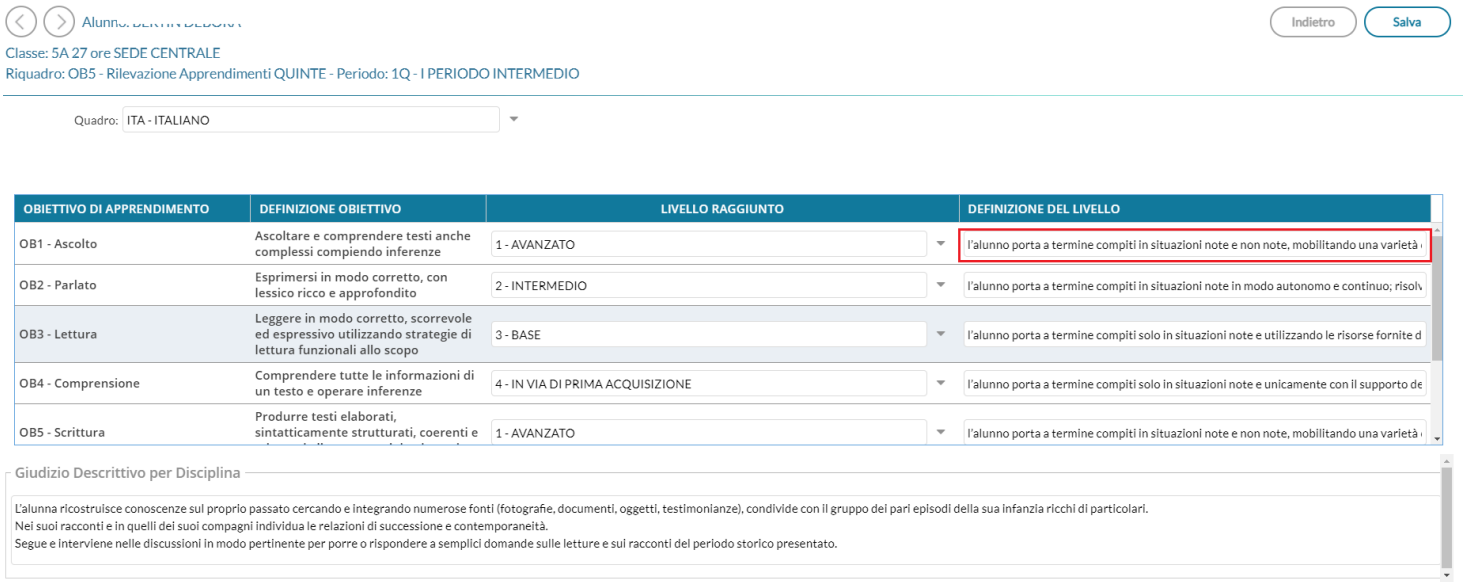
E' anche possibile inserire il giudizio ***per Alunno***, in questo caso si procederà semplicemente **cliccando sul nominativo dell'alunno.**

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 D*efinizione del Livello*

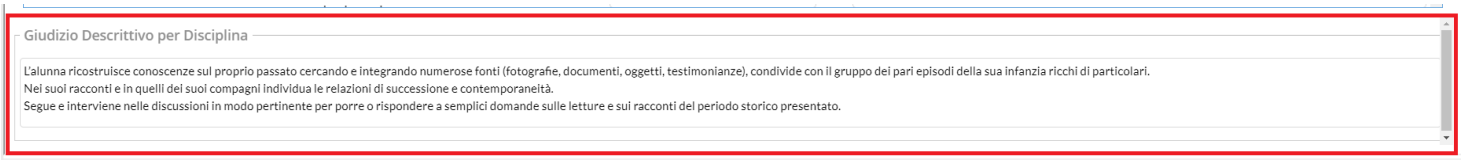
Per la scuola Primaria, selezionando gli identificativi OB1→OB5, abbiamo previsto la possibilità di inserire, all'atto del caricamento dei giudizi, una *annotazione libera (*specifica per ogni alunno, e per ogni obiettivo di apprendimento) per la ***definizione del livello* di apprendimento**; essa potrà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



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 anche insieme, 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

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

CHIUDI

Classe: 3A TEMPO ORDINARIO SEDE CENTRALE (MX01)

Per caricare i giudizi, cliccare sul nome dell'alunno

Alunno	Data Nasc.	CLI	CLS	MST	CI	OO	CBA	USC	MAM	OSI	CPL	RRC	CSC	SCR	CO
♀ ANTIMI VIOLA	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.
♀ CAFFER MANUELA	22/06/2003														
♂ CAVALLONE MARCO	06/09/2004														
♂ FIRRINCIELI MARCO	01/04/2003														
STOP GARABELLO VALENTINA	30/07/2003														
♀ LO CARO MARTINA	15/04/2003														
♀ PICOTTO SIMONA	17/12/2015														

NOTA BENE:

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

Questi quadri, devono essere aggregati propedeuticamente alla classe attraverso la proc. *Tabelle | Per Giudizi | Aggregazione Quadri*, 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

CHIUDI

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

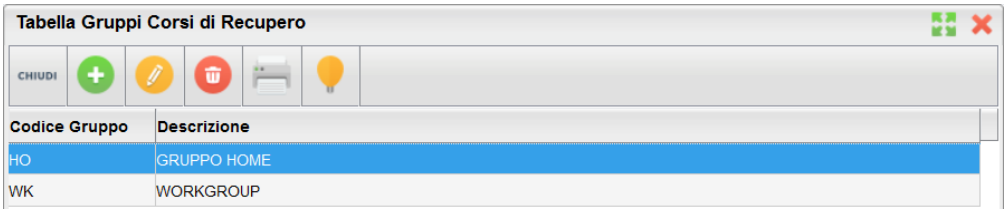
La prima tabella (gruppi) permette di predisporre liberamente dei raggruppamenti degli alunni interessati al recupero (carenze lievi/gravi, biennio/triennio, etc...).

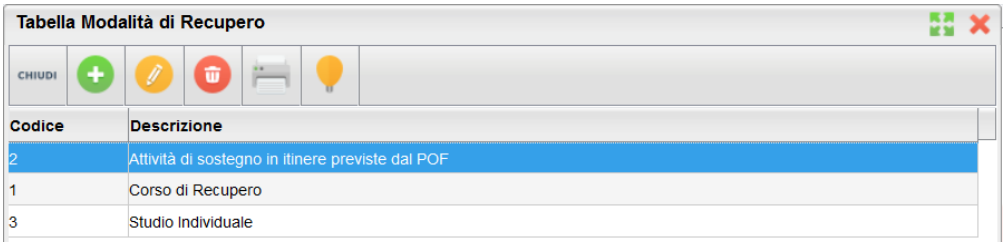
La tabella del grado di recupero serve per specificare il risultato ottenuto.

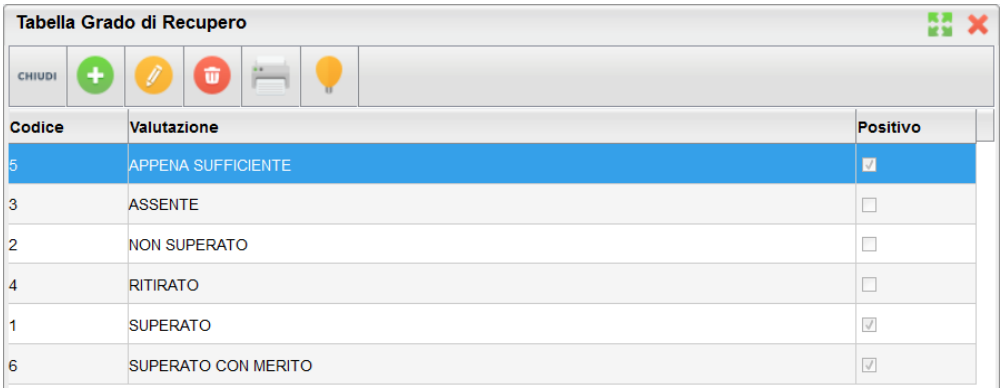
Infine l'ultima tabella permette di prestabilire quali modalità sono offerte/proposte dalla scuola per superare le carenze.

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

effettua la stampa della tabella.

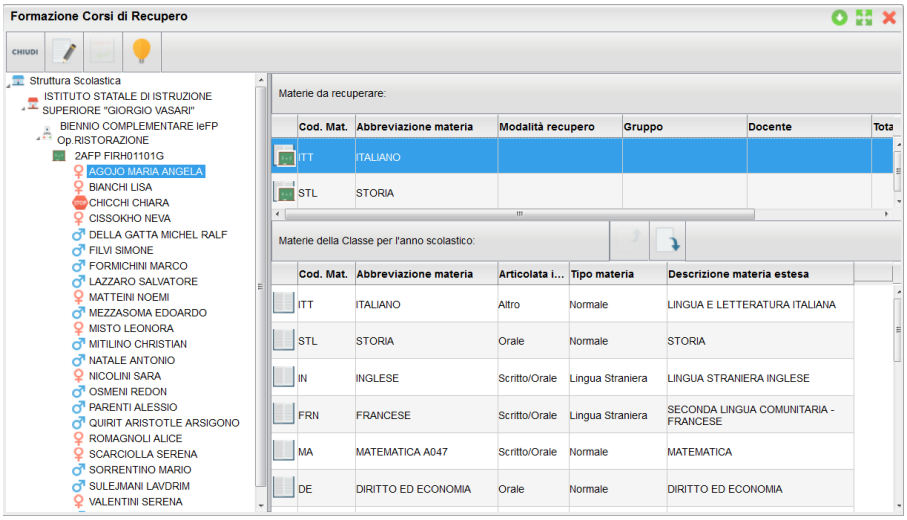






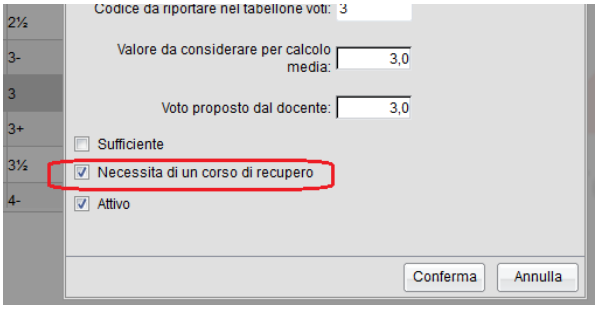
Formazione corsi di Recupero

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.



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 si potranno rispettivamente attribuire o escludere le materie riguardanti il recupero.

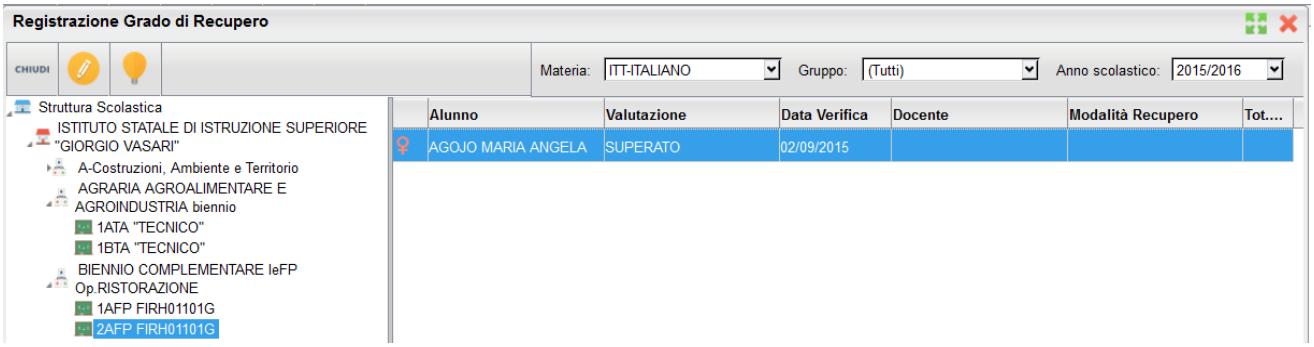
Suggeriamo però di utilizzare la funzione che predispone automaticamente le tabelle del recupero sulla base delle insufficienze rilevate per la classe selezionata (a sinistra) nel periodo in questione. Importante: vengono predisposti automaticamente i corsi per le materie in cui l'alunno ha conseguito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



Risultato corso di recupero

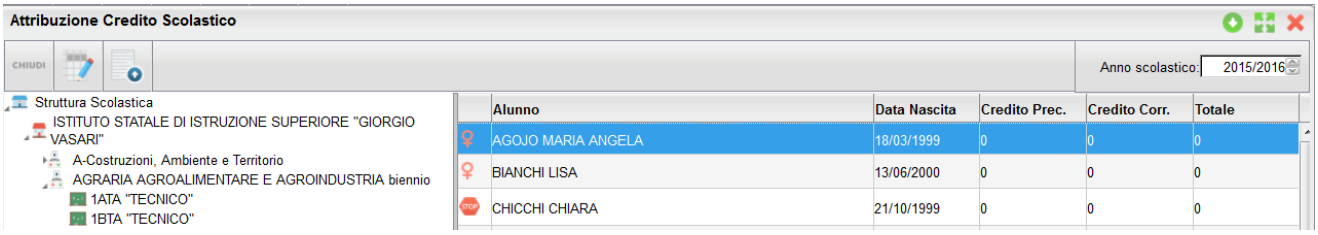
Consente di specificare il grado di recupero raggiunto dall'alunno.

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).



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*).

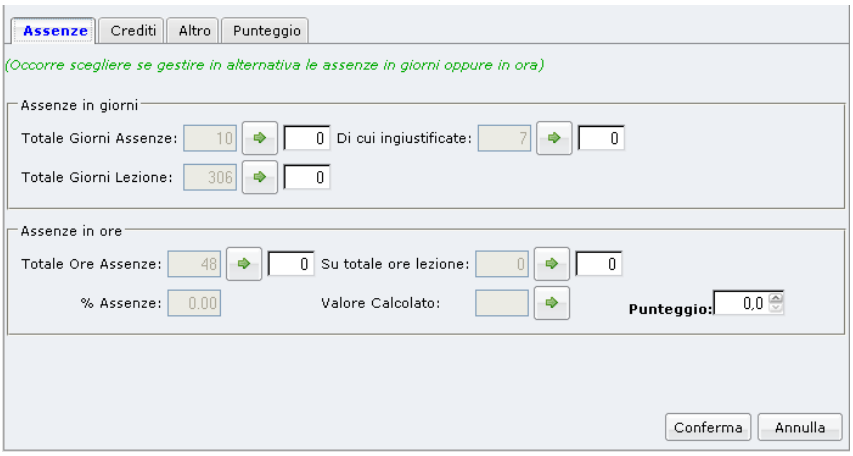


Si sceglie la classe nel pannello di sinistra e a destra si clicca sull'alunno e si accede, tramite il pulsante alla gestione del credito del credito; la tabella di inserimento è articolata in schede.

Il pulsante consente il ribaltamento del voto di condotta, delle assenze orarie proposte e del totale assenze orarie 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.

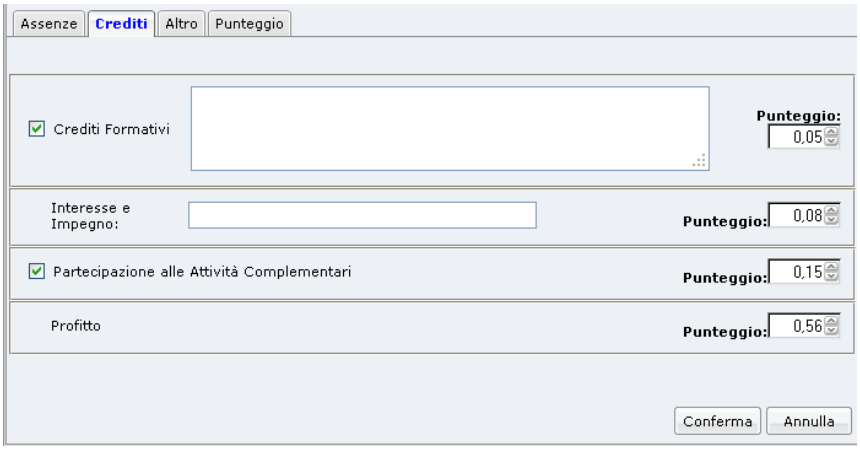
NOTA BENE: La funzione SOVRASCRIVE I DATI EVENTUALMENTE PRESENTI.

Assenze



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



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;

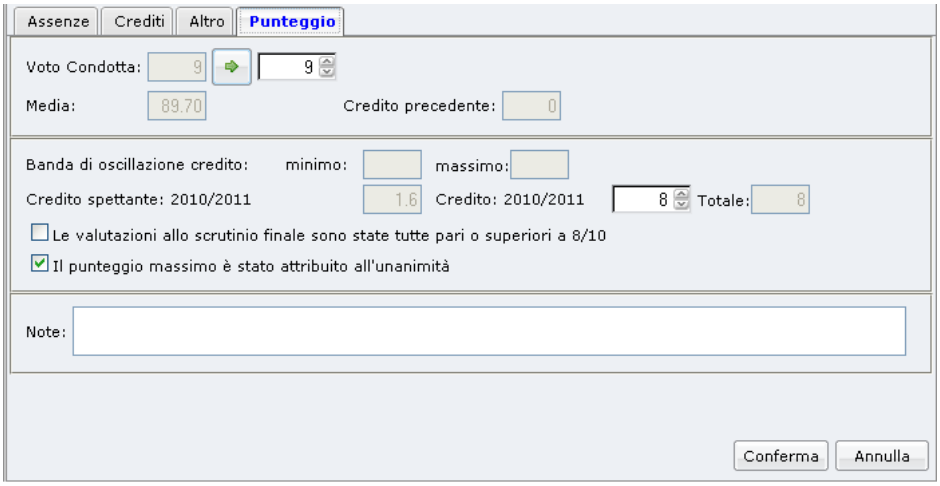
Altro

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

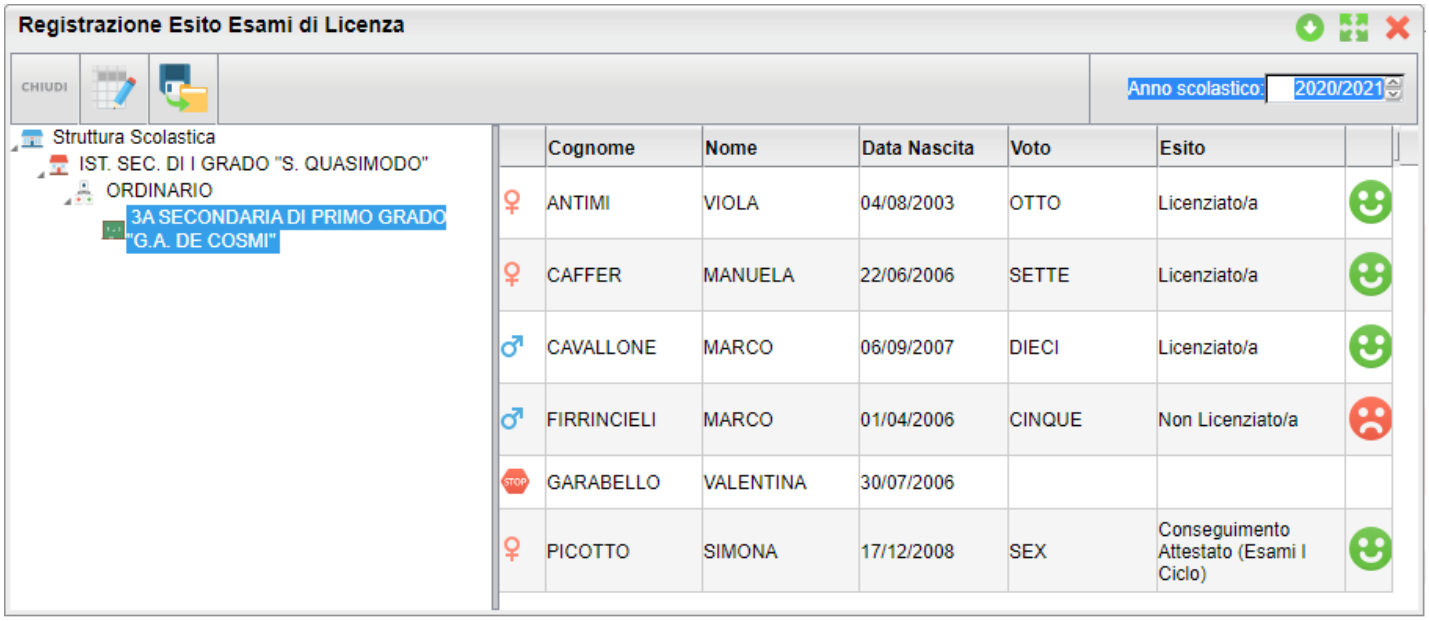
Punteggio

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



Esame di Licenza (secondaria di I grado)



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 per 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. per stampare la tabella.

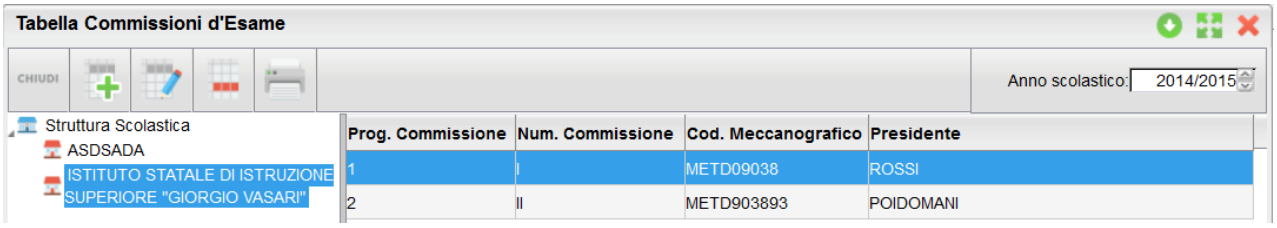
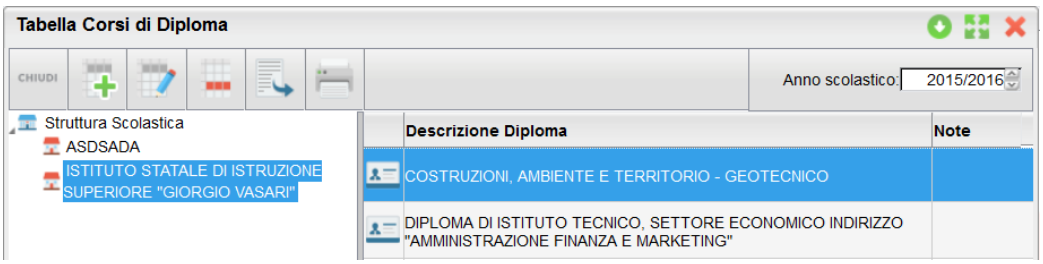
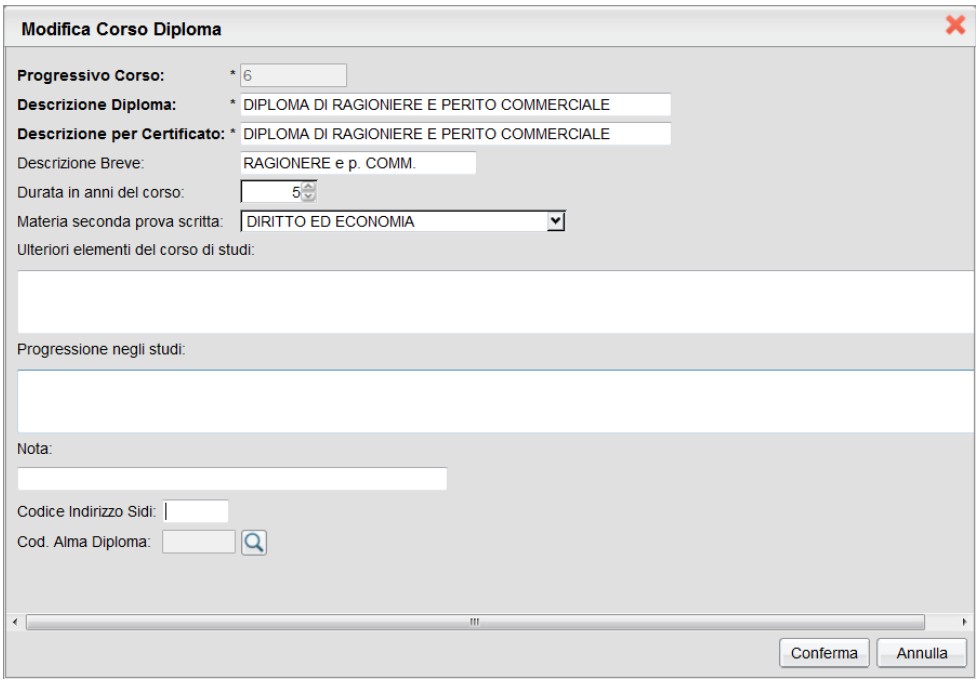


Tabella Corsi di Diploma



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, …).



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 classi. 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 alunno per alunno.

Pulsanti di scelta:

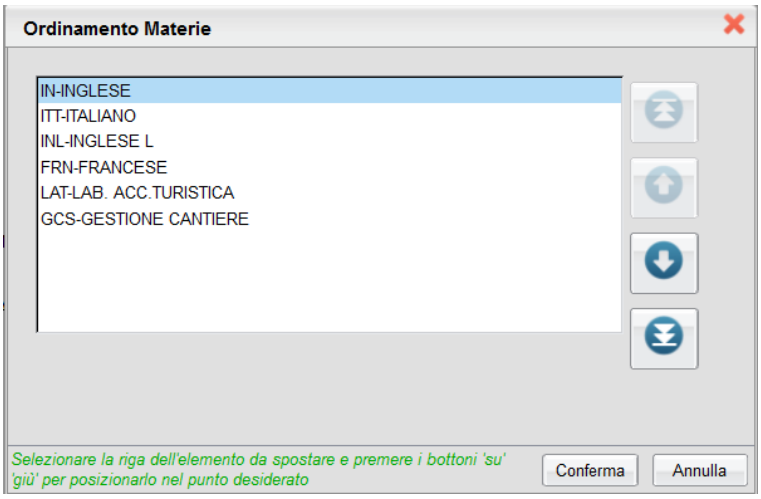
CHIUDI uscita; stampa tabella

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 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 e si aprirà un pannello che contiene l'elenco delle materie.

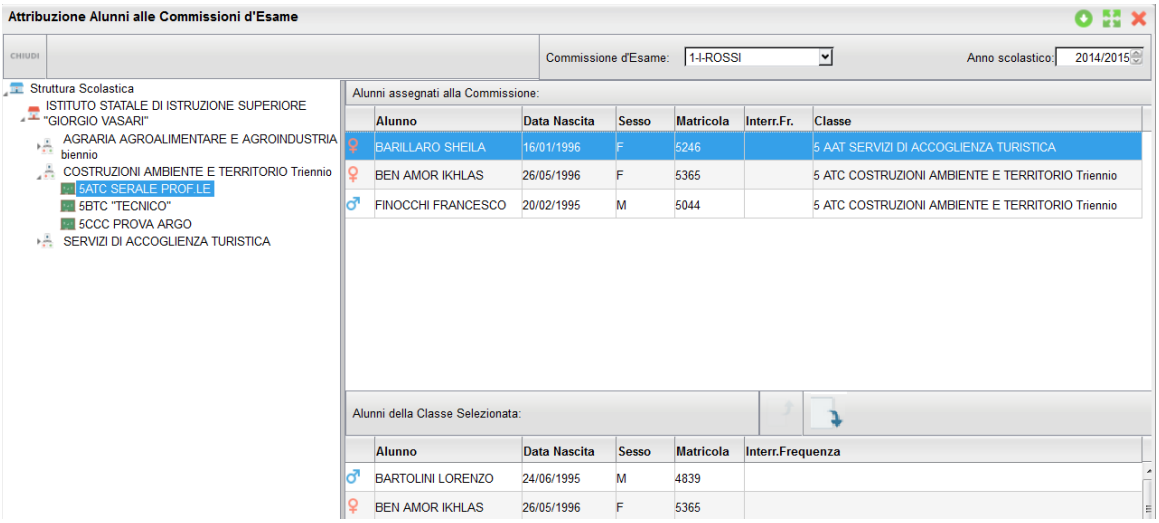


Agendo sui pulsanti e si potrà spostare in su o in giù la materia selezionata, mentre i pulsanti e la riporteranno rapidamente in testa o in coda alla tabella.

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, candidato per candidato)

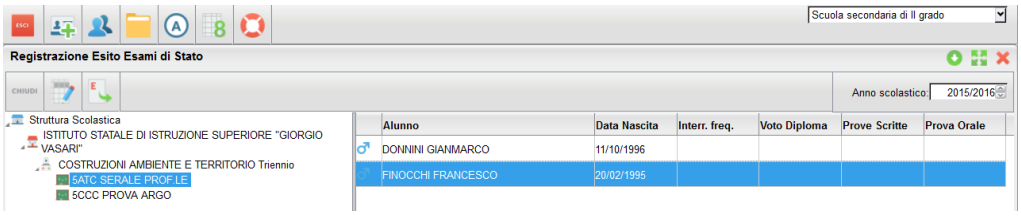


Selezionata la classe, si sceglie in alto la commissione di riferimento e dopo aver scelto l'alunno nel pannello inferiore di destra, tramite il pulsante si potrà associare alla commissione selezionata. Il pulsante effettua l'operazione inversa.

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*).

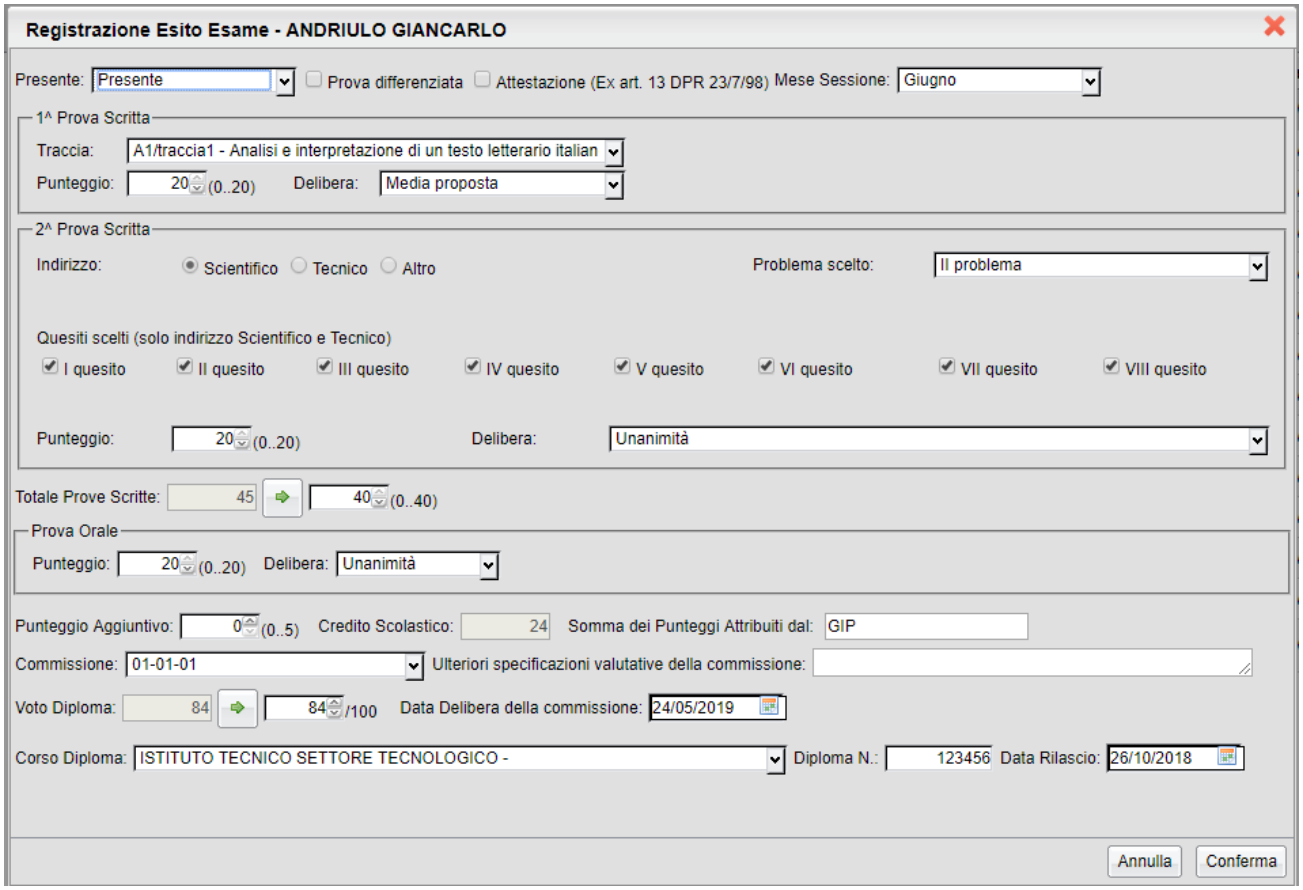
Esito esame di stato

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).



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.



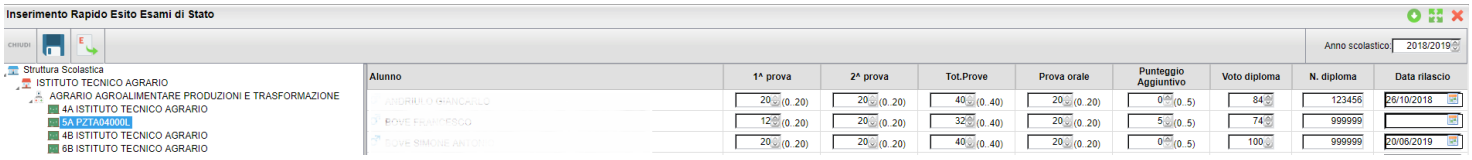
Oltre ai voti delle prove Orali e Scritte e a tutti gli elementi necessari per la valutazione. è anche possibile, in questa fase, assegnare la Commissione e/o il Corso di Diploma, per alunno. Inoltre, per la trasmissione a Sidi, si può specificare anche il mese della sessione di esame e la data di delibera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

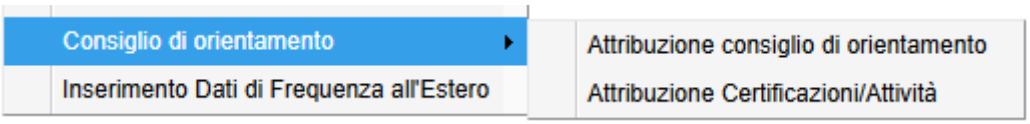


Una volta ultima l'immissione dei dati per ogni alunni, il pulsante consente di trasferire l'esito nella scheda annuale per tutta la classe.

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*

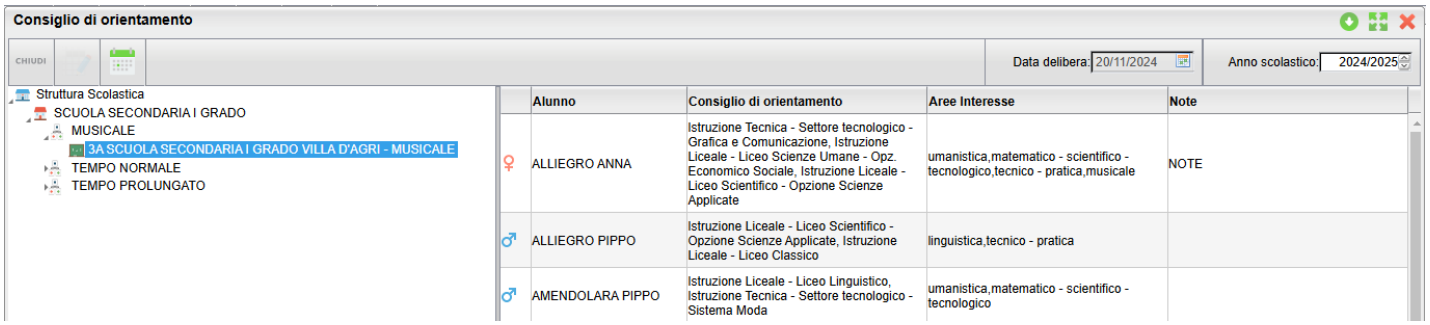


Il consiglio di orientamento qui immesso, potrà essere trasmesso al SIDI tramite Argo Sidi Alunni Web da *Esporta | consiglio di orientamento.*

Attribuzione Consiglio di Orientamento

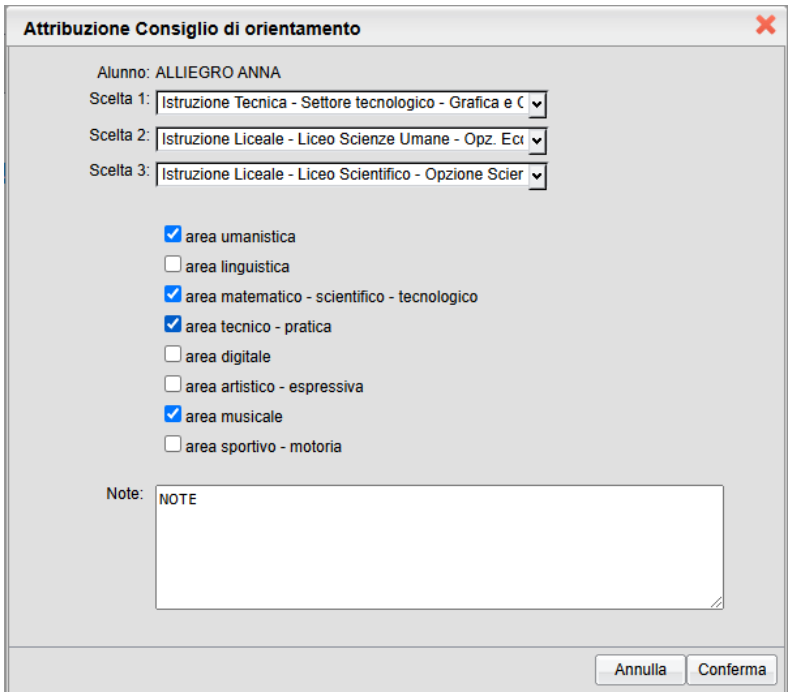
Consente l'inserimento del consiglio di orientamento (max 3 scelte per ogni alunno), delle aree di interesse e della data di delibera.

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 *data di delibera* (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.



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.

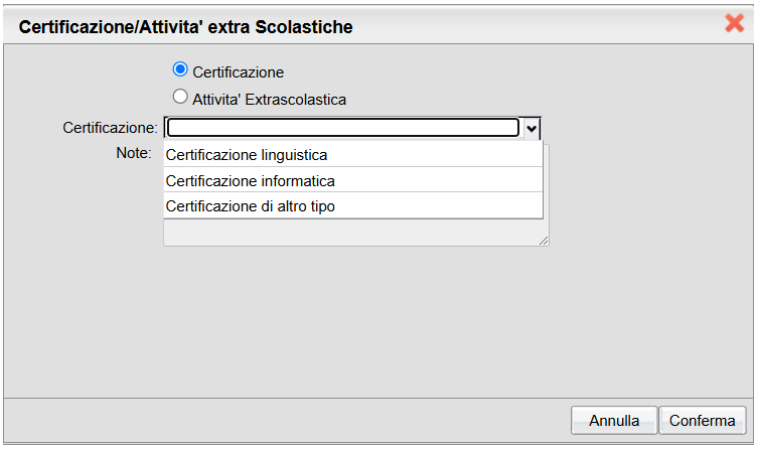
Attribuzione Certificazioni/attività

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

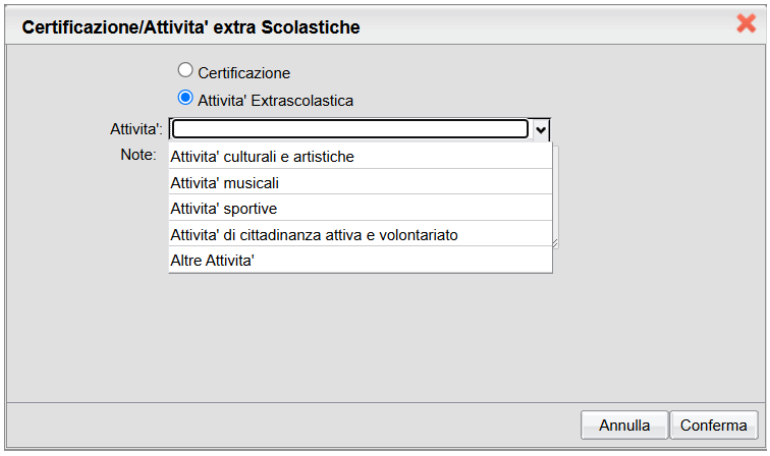
La dashboard consente la vista, per alunno, delle attività extrascolastiche (ambito) e le certificazioni immesse.

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.



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



Alternanza Scuola/Lavoro (sec. II grado)

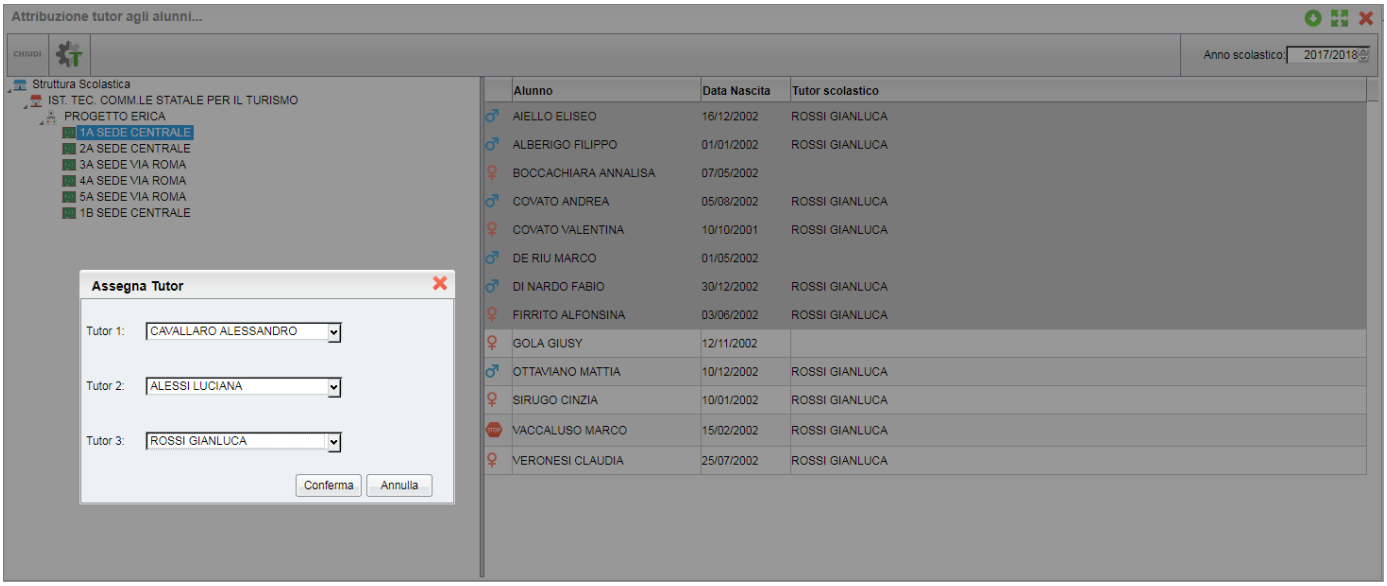
Il menu "Alternanza Scuola/Lavoro" consente l'attribuzione dei Tutor scolastici agli alunni, nonché l'attribuzione degli alunni ai *percorsi* e alle *strutture* per lo svolgimento delle attività di A.S.L. (ai sensi della legge 107/2015). In questo contesto è anche possibile assegnare, per ogni struttura 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*.

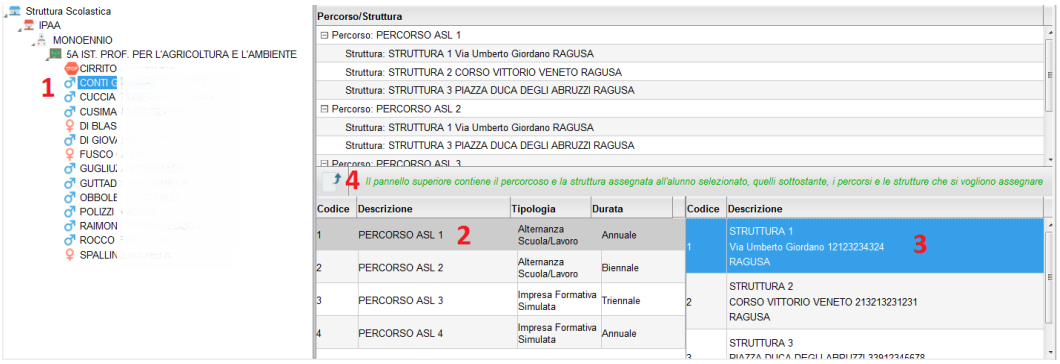
Argo Scuola Lavoro è l'applicativo Argo specializzato nella gestione delle attività riguardanti l'Alternanza Scuola/Lavoro; è uno strumento specializzato destinato ai Tutor Scolastici e prevede delle funzioni avanzate riservate ai Tutor Aziendali (esterni) e ai docenti coinvolti (interni). Il Tutor Scolastico 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 ( ) , il programma apre un pannello per la selezione.



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

Attribuzione Percorsi e Strutture agli alunni



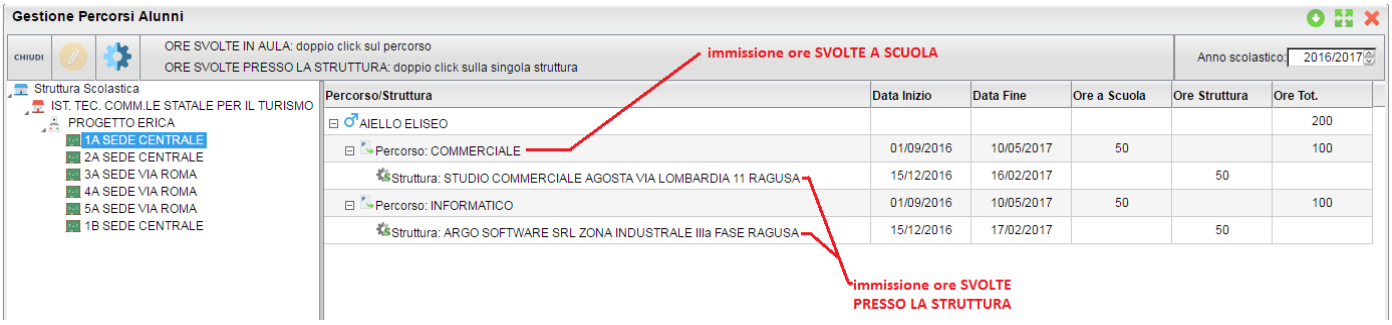
E' qui possibile assegnare, per ogni alunno della classe, sia il percorso che la struttura in cui effettuare lo stage. Scelta una classe, basta selezionare i singoli alunni (1) e quindi assegnare sia il percorso che la struttura (2/3); infine per confermare quanto selezionato, premere il pulsante (4). 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.

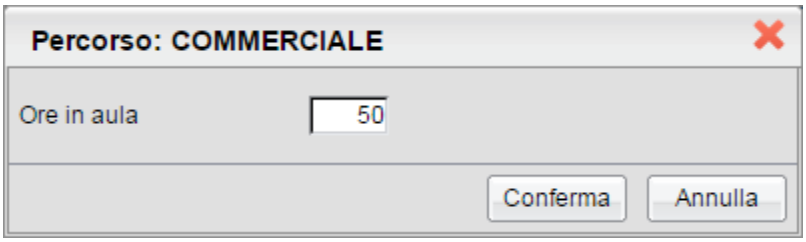
E' possibile immettere le ore svolte sia per singolo alunno, sia in maniera rapida e cumulativa, mediante la multiselezione dei percorsi o delle strutture.



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 della scuola).

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



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

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

Immissione Rapida Ore Svolte (Percorso o Strutture)

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

Immissione rapida ore svolte, su più Percorsi:

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

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:

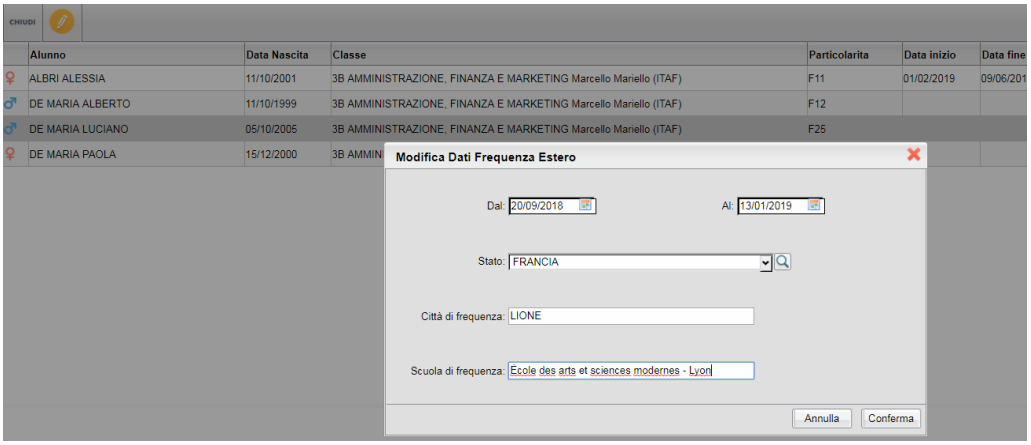
Selezionare più STRUTTURE, anche su diversi alunni, tramite il tasto CTRL, e cliccare sul pulsante .

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



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.

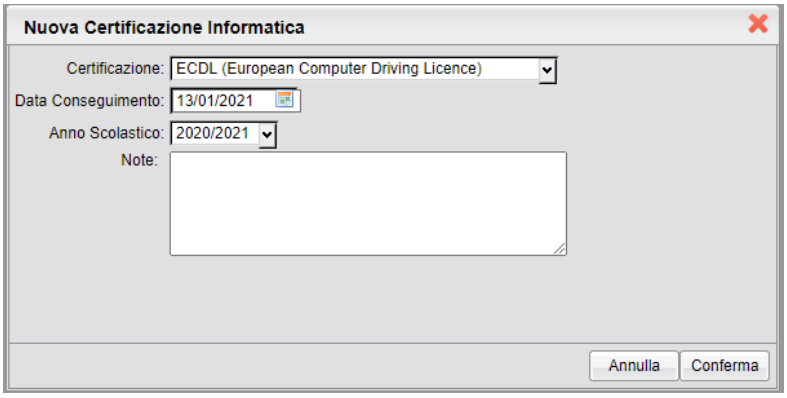
L'inserimento avviene tramite uno dei tre pulsanti:

- per l'inserimento di Certificazioni Informatiche

- per l'inserimento di Certificazioni Linguistiche

- per l'inserimento di Attività Formative

Certificazioni Informatiche

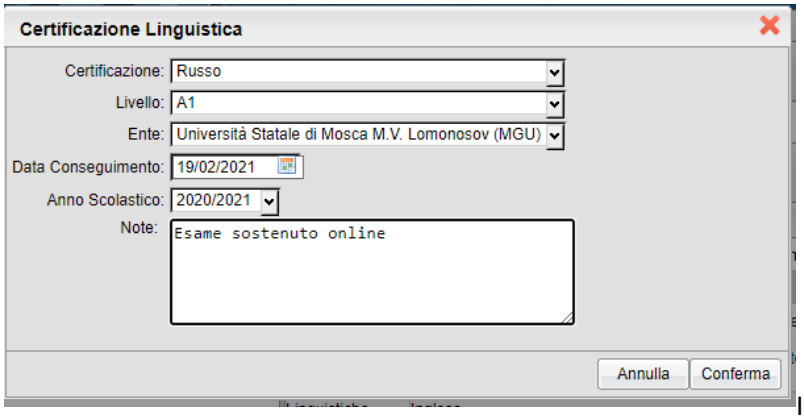


Si potrà selezionare la tipologia di certificazione informatica da una tabella precompilata; si specificherà, quindi, la data di conseguimento e l'anno scolastico di riferimento. Si possono aggiungere eventuali annotazioni.

Tabella delle Certificazioni

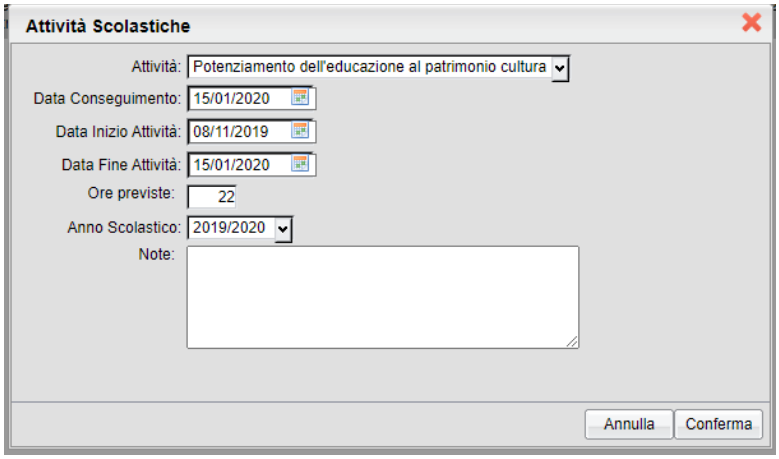
codice (interno)	descrizione
192	ECDL (European Computer Driving Licence)
193	CISCO (Cisco Systems)
194	EIPASS (European Informatics Passport)
195	EUCIP (European Certification of Informatics Professionals)
196	IC3 (Internet and Computing Core Certification)
197	ICL (International Computer Licence)
198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

Certificazioni Linguistiche



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



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.

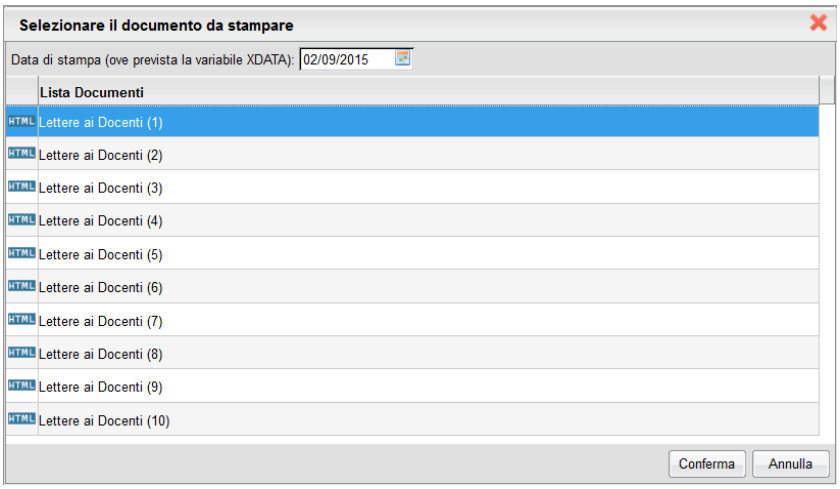
Docenti

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.



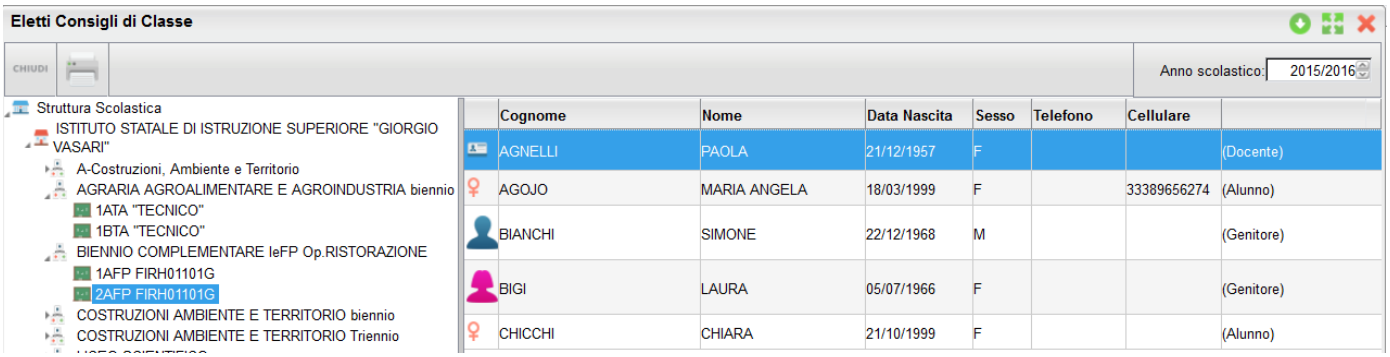
Basta fare doppio click su un modello, oppure cliccare su Conferma con il modello selezionato per accedere alla finestra di stampa della comunicazione.

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.



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

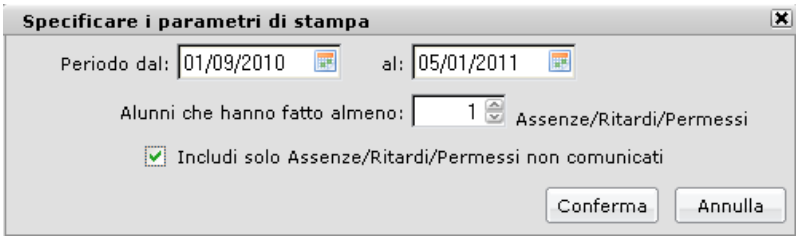
Genitori

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.



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]].

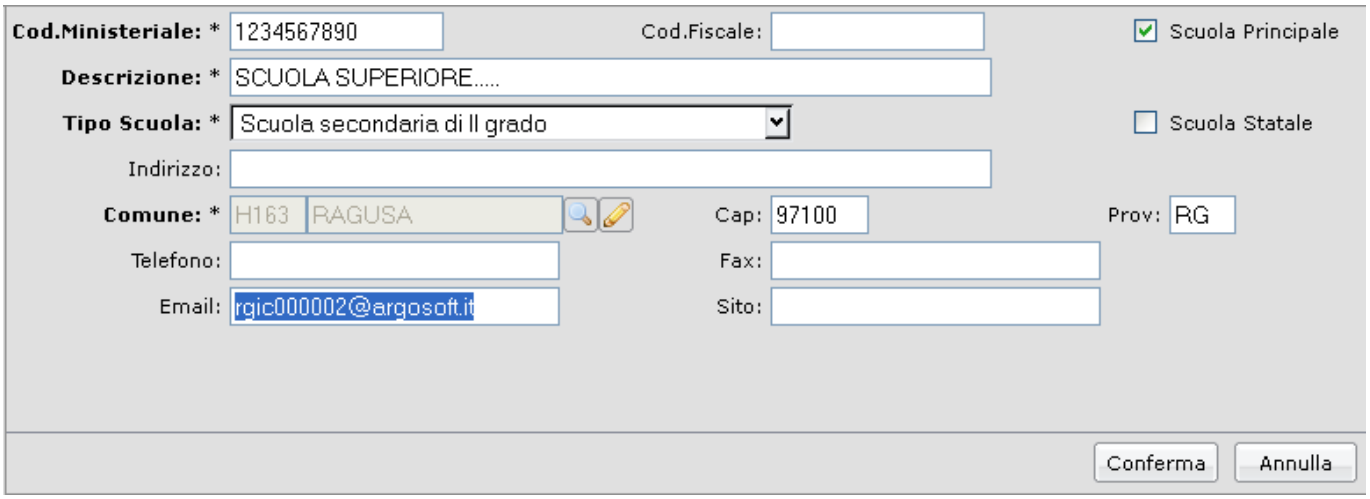
Invio di comunicazioni e documenti via e-mail

La trasmissione via e-mail è uno strumento pratico 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).

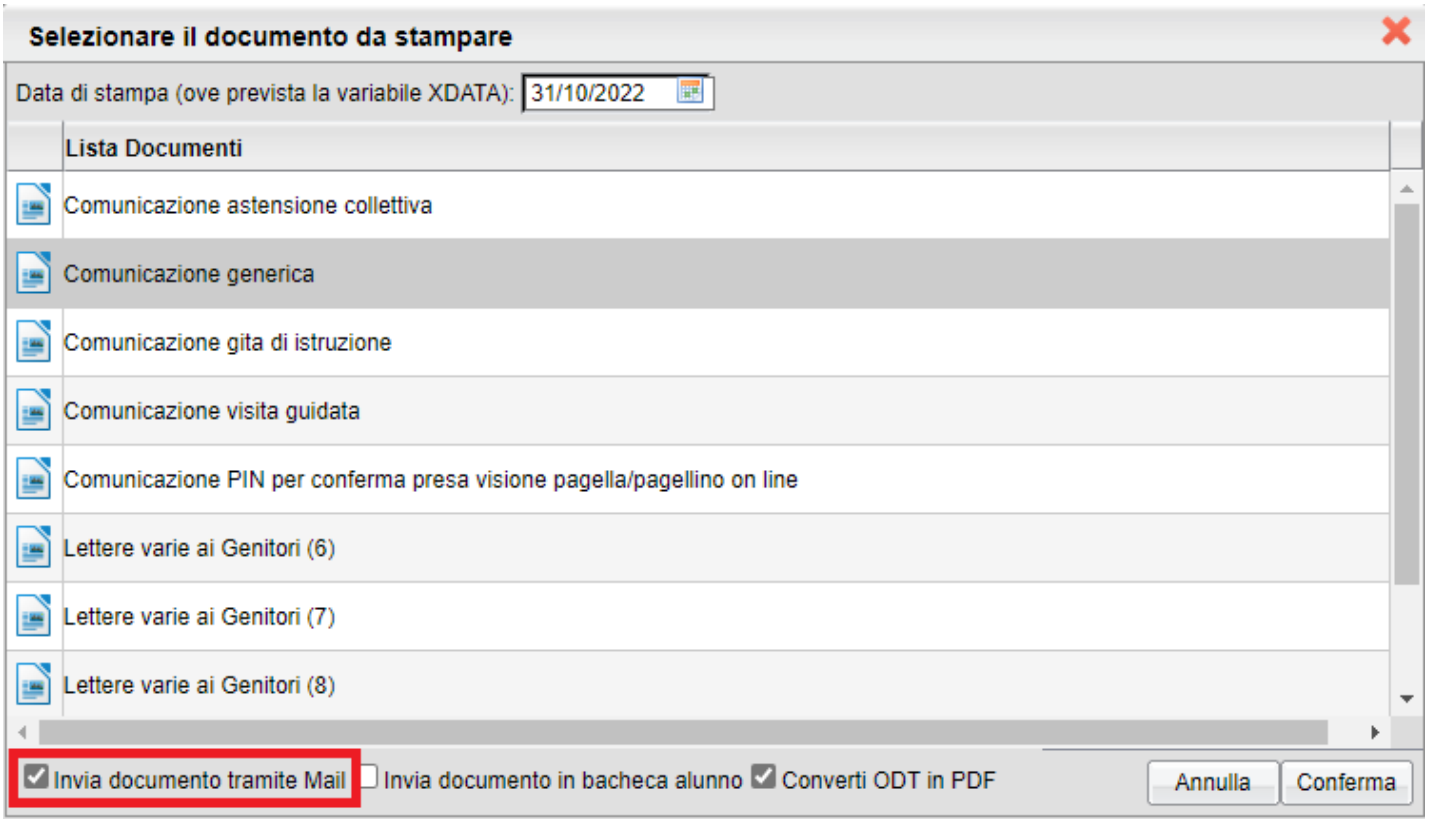
Per inviare documenti importanti riferiti agli alunni, vi consigliamo di NON utilizzare questo strumento ma di inviare direttamente in bacheca personale dell'alunno (ad es. in caso di pagelle pagellini schede individuali e altri modelli riferiti all'alunno), metodo che consente il massimo controllo (ad.es 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 non 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.

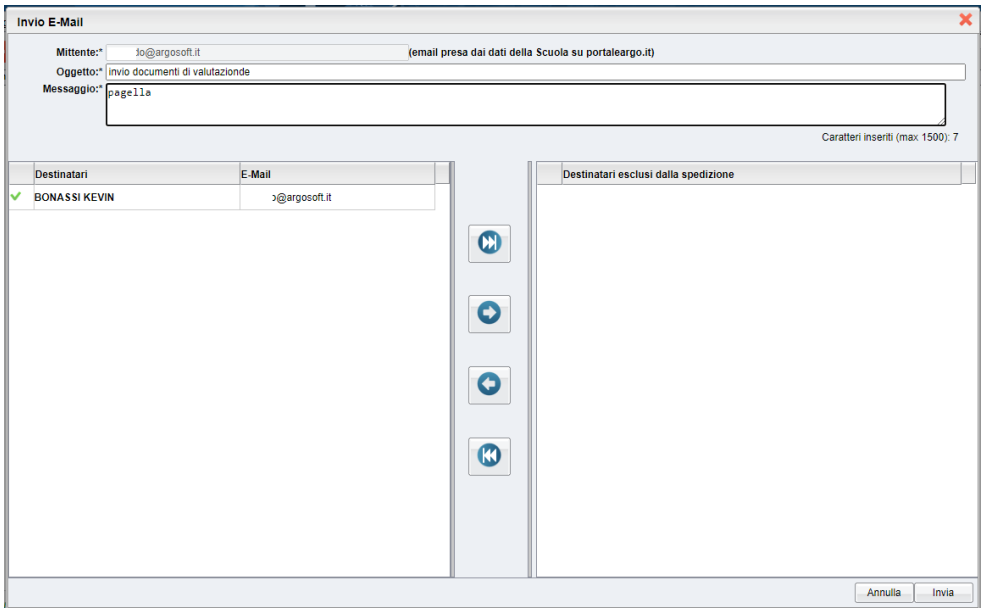


In basso nella finestra di scelta del documento da stampare, alla selezione di un documento, si attiverà in basso a sinistra un check per l'invio tramite posta elettronica.



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

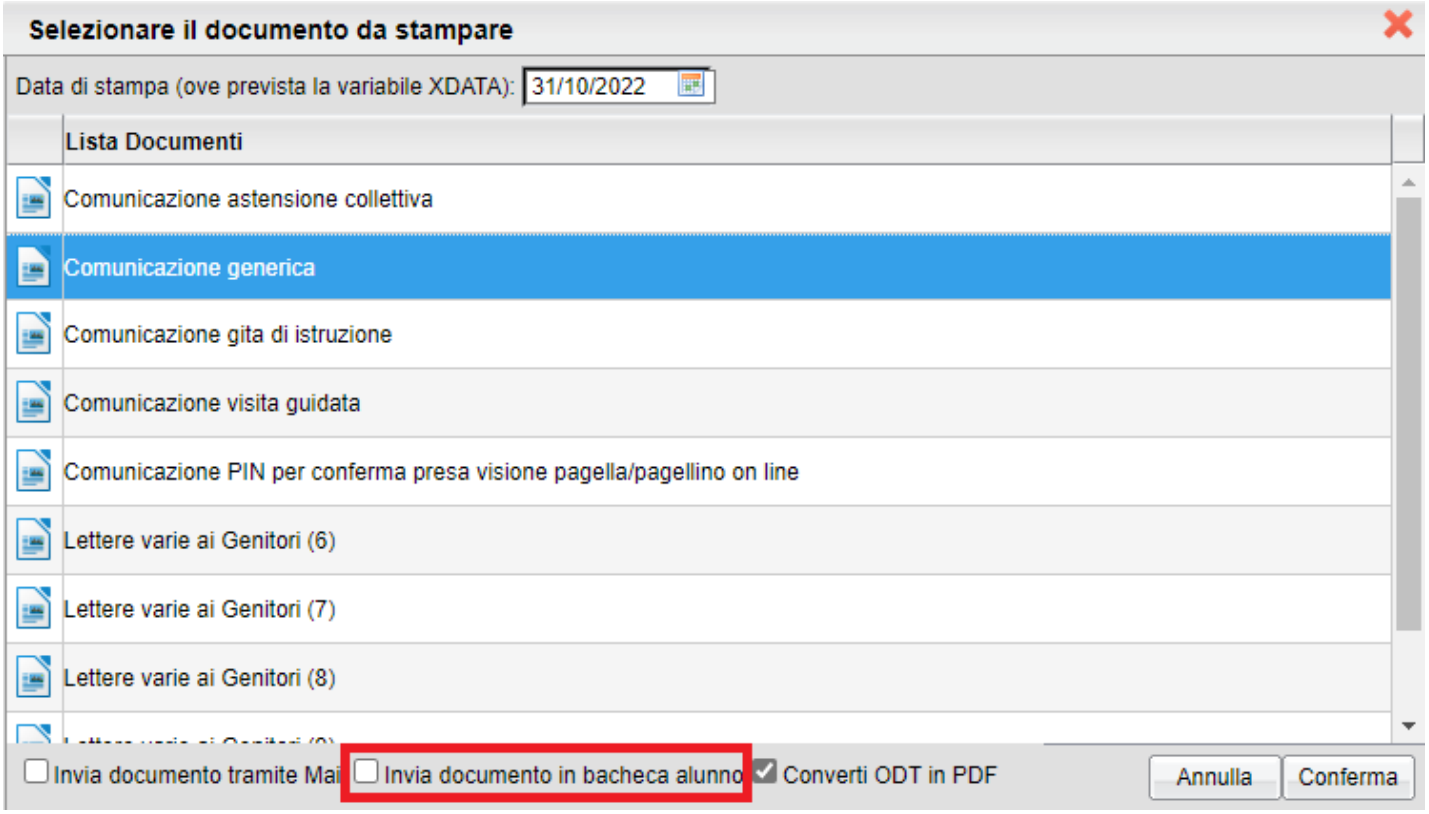
Una volta avviata la procedura all'utente non rimane che confermare i dati dell'e-mail e premere *Invia*



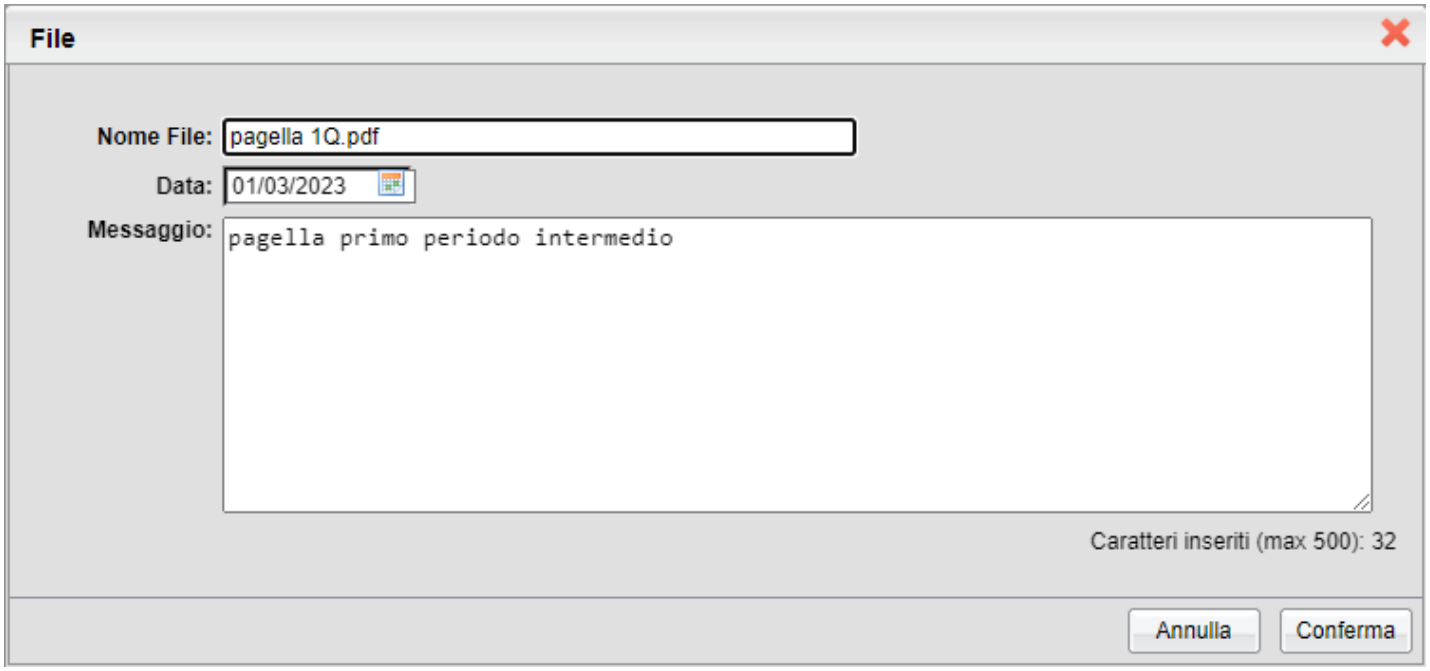
Invio Documento in bacheca personale (Didup Famiglia)

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.



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



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

NOTA BENE:

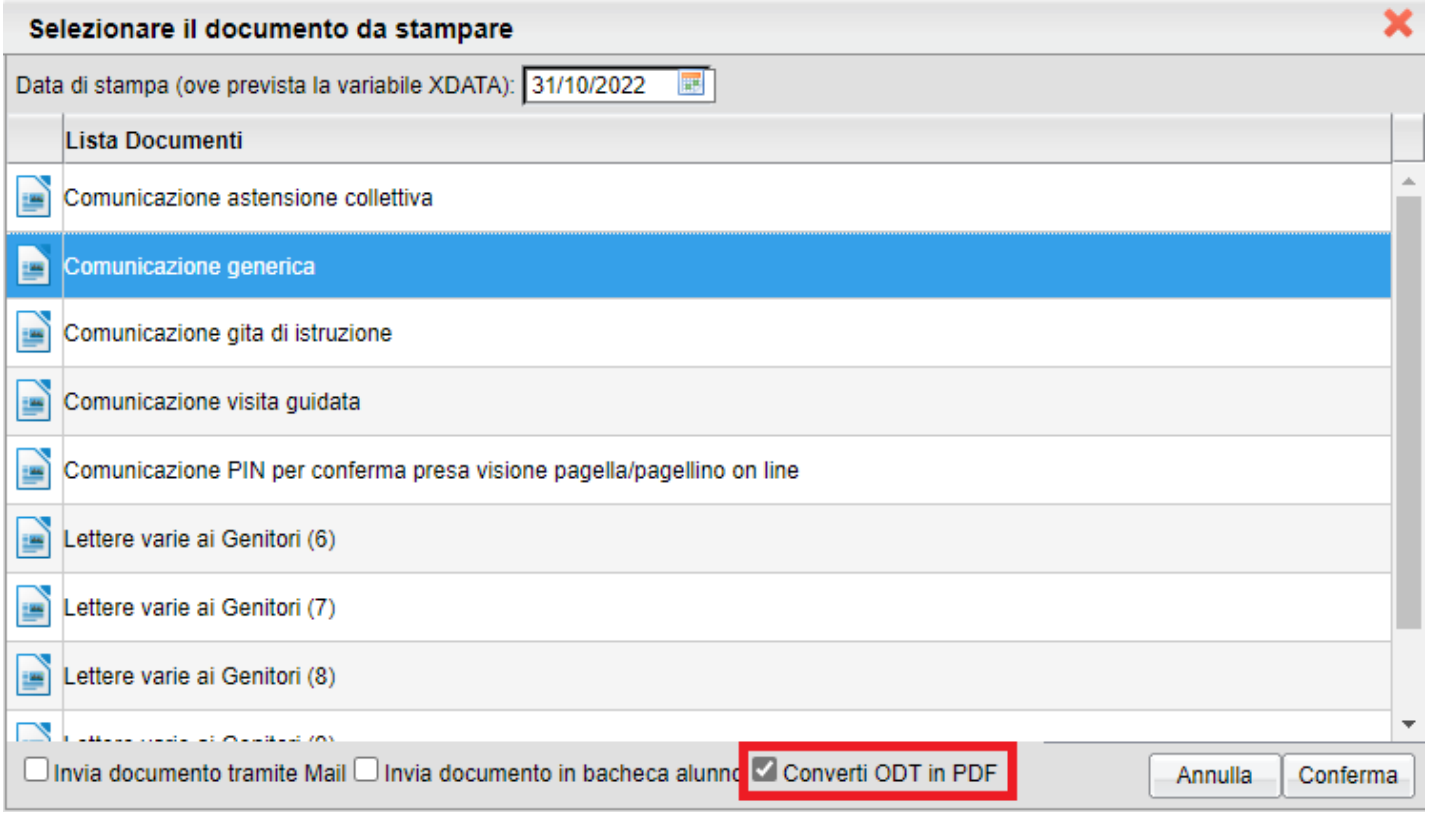
I documenti inviati direttamente saranno pubblicati sotto la categoria ALTRO, e non potranno essere inviati a gecodoc alla fine dell'anno.

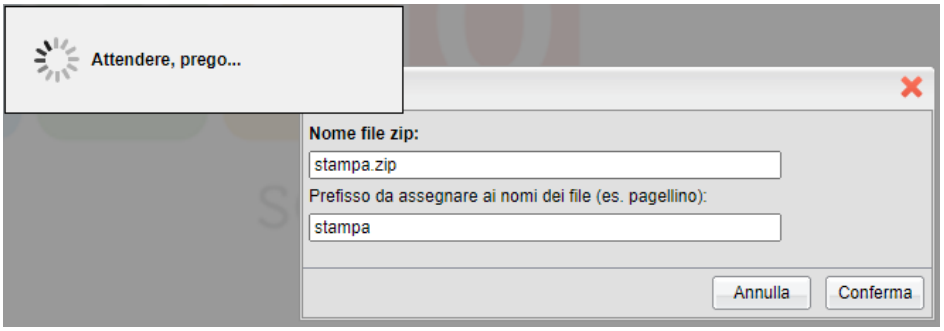
Se invece si vogliono pubblicare i documenti ufficiali con le categorie PAGELLA, CERTIFICATO COMPETENZE o SCHEDA RELIGIONE/ALT. occorrerò stampare (cliccando semplicemente su CONFERMA senza altre opzioni selezionate), verrà prodotto un file zip che poi si potrà firmare e inviare in bacheca usando le 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, distinti per codice fiscale dell'alunno.





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

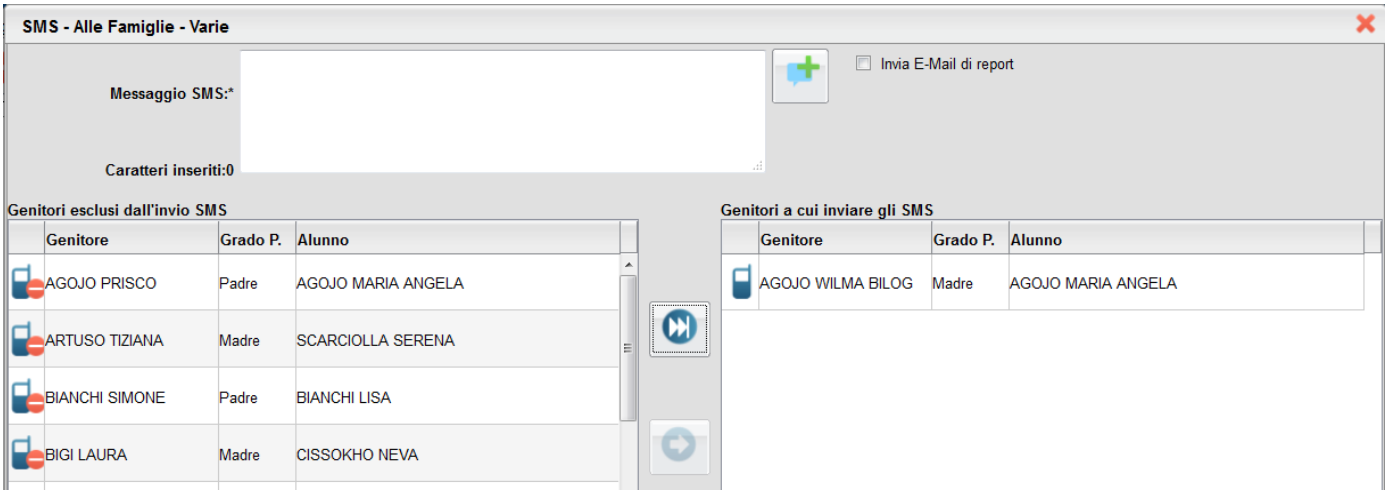
Sms

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



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

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

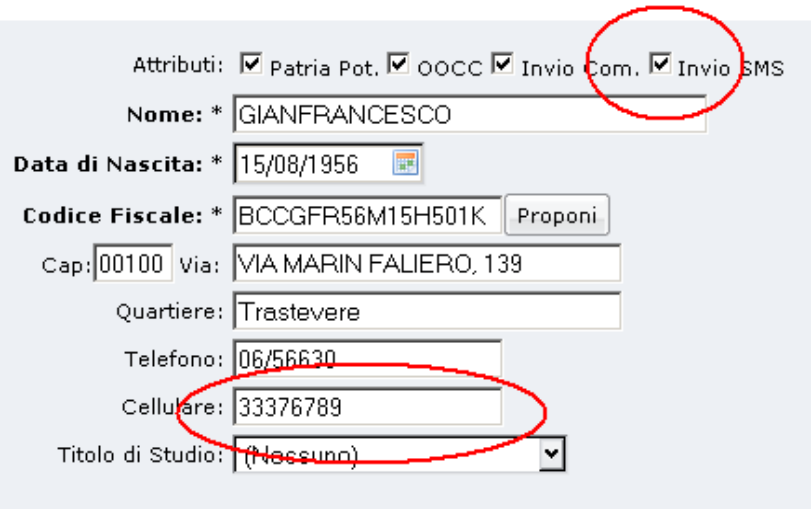
L'utilizzo delle voci Invio Sms – OO.CC, Alle Famiglie, ai Docenti e delle varie sotto-voci, consente al programma di predisporre il giusto gruppo di messaggi predefiniti disponibili per l'eventuale uso della funzione suddetta.

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:

inserisci tutti 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 - è possibile inviare SMS anche a entrambi i genitori)
- il numero di cellulare è stato regolarmente inserito



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 | - 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

Premere su Conferma per la spedizione dell'SMS.

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

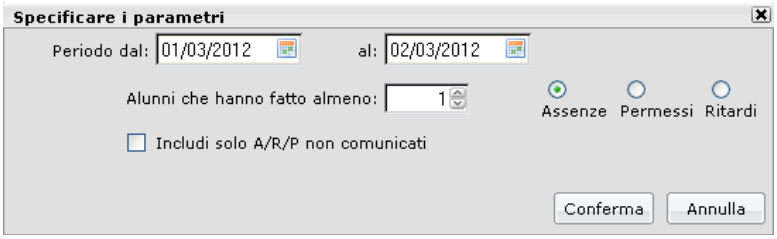
SMS con multi-selezione CLASSI

Unicamente per la comunicazione di *Assenze / Permessi / Ritardi* e per le comunicazioni *Varie* 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.



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

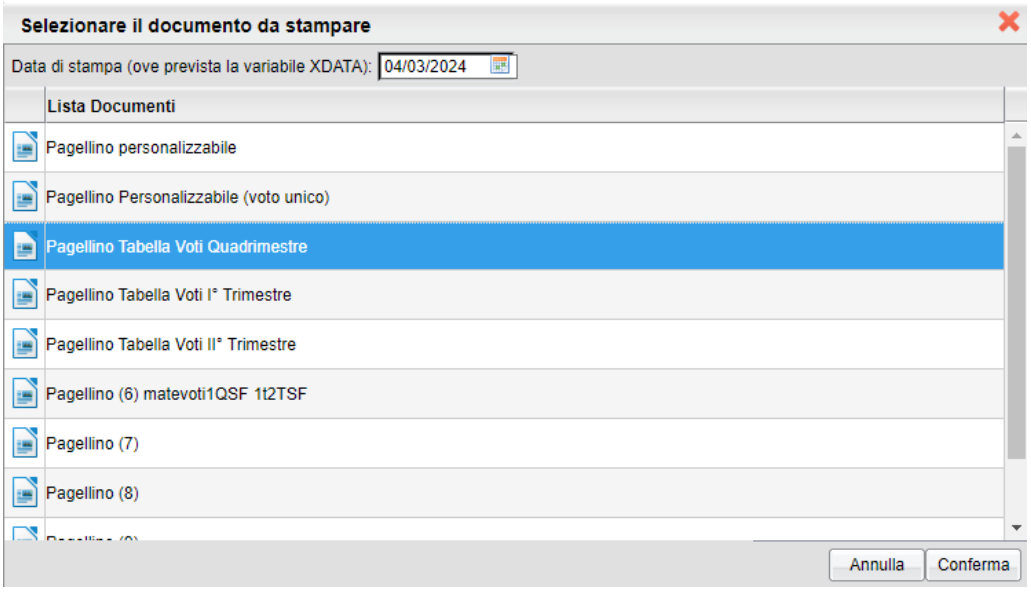
consentono di mostrare rispettivamente le nuove richieste, i certificati con stato "da ritirare", e quelli con stato "consegnato".

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**™ (Non è previsto, l'uso di altri applicativi, come ad es. *Word*).

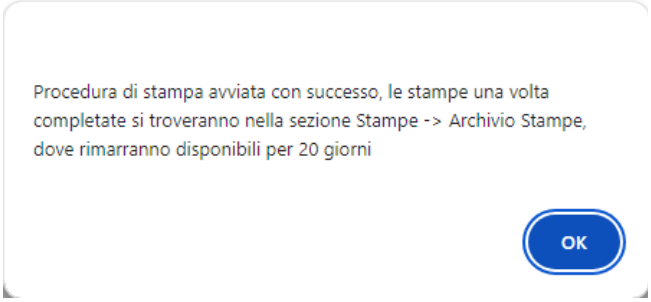
Stampa dei documenti personalizzabili



Stampa di documenti con destinatari multipli

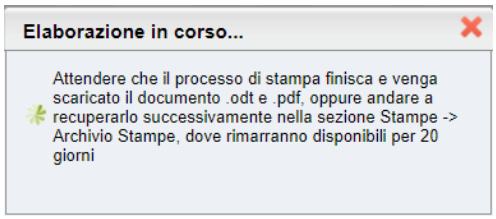
Tutte le stampe di documenti personalizzabili, sono prodotte in un processo separato dalla sessione corrente, e salvate in un archivio *centralizzato* denominato *archivio stampe* nel quale rimarranno sempre disponibili per 20 giorni.

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.

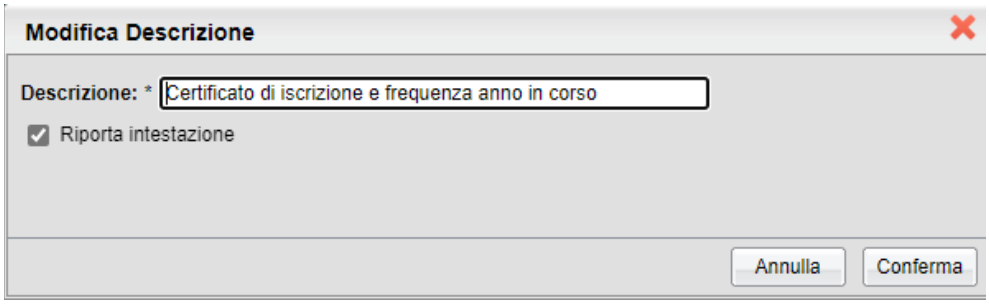


In ogni caso, se non si vuole attendere, si può chiudere la finestra con la X; Il documento viene comunque prodotto anche su Archivio Stampe.

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)



Importante:

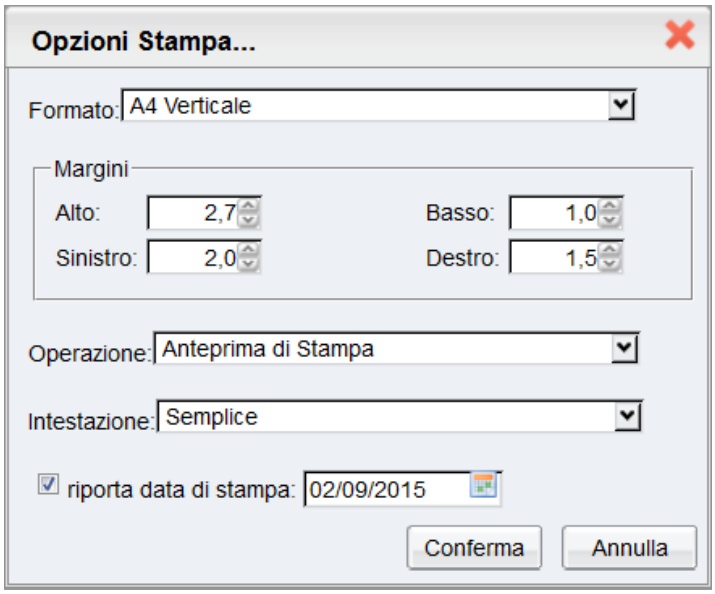
In caso non si opti per questa opzione, il programma riporterà il documento così come è stato personalizzato senza utilizzare l'intestazione o il piè pagina standard della scuola.

Sul portale Assistenza è disponibile una pratica guida 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



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.

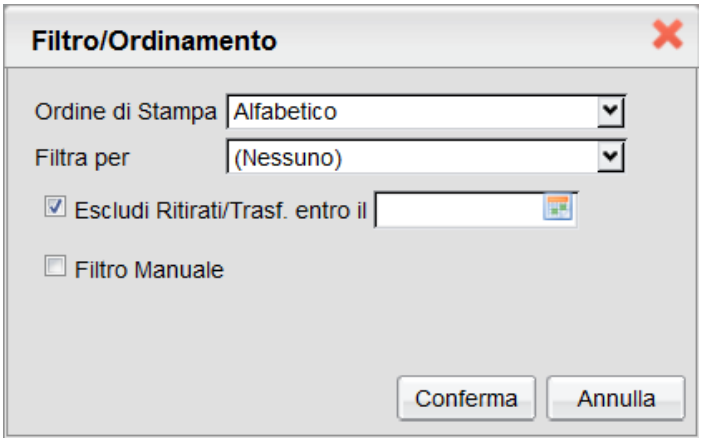
Foglio Notizie

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.

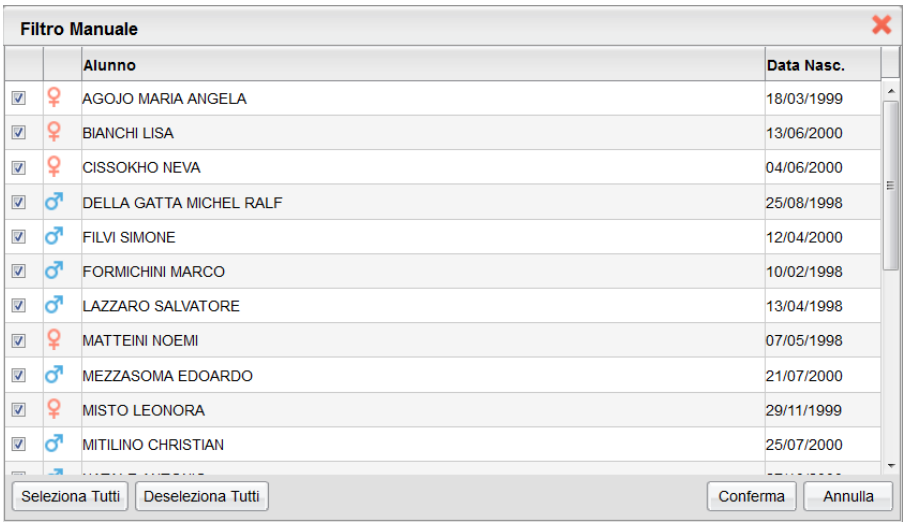
Elenchi

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.



Selezionando anche l'opzione Filtro Manuale si potranno preselezionare solo alcuni degli alunni dell'elenco.



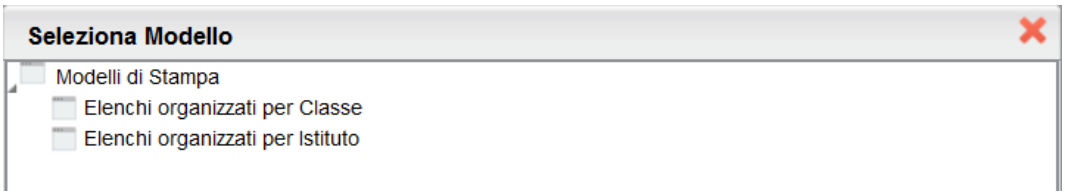
Elenchi Configurabili

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

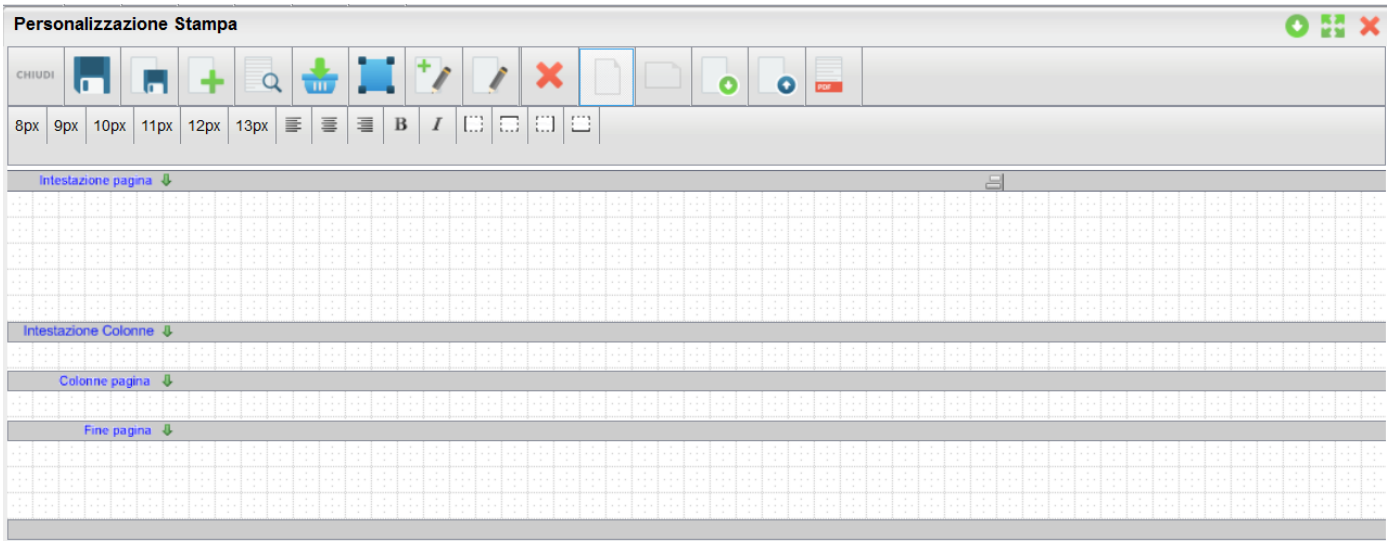
La fase di personalizzazione consente la creazione vera e propria dell'elenco, del suo layout e del suo contenuto.

Si deve specificare se l'elenco deve essere sviluppato per classe (o gruppi di classi), oppure per tutto l'istituto.



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:



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 istituzioni scolastiche della stessa scuola.

Importa Elenco: viene chiesto il percorso dove prelevare una struttura salvata per la successiva importazione nel programma.

8px | 9px | 10px | 11px | 12px | 13px imposta corpo testo allineamento oggetto

B | I grassetto/corsivo imposta bordi

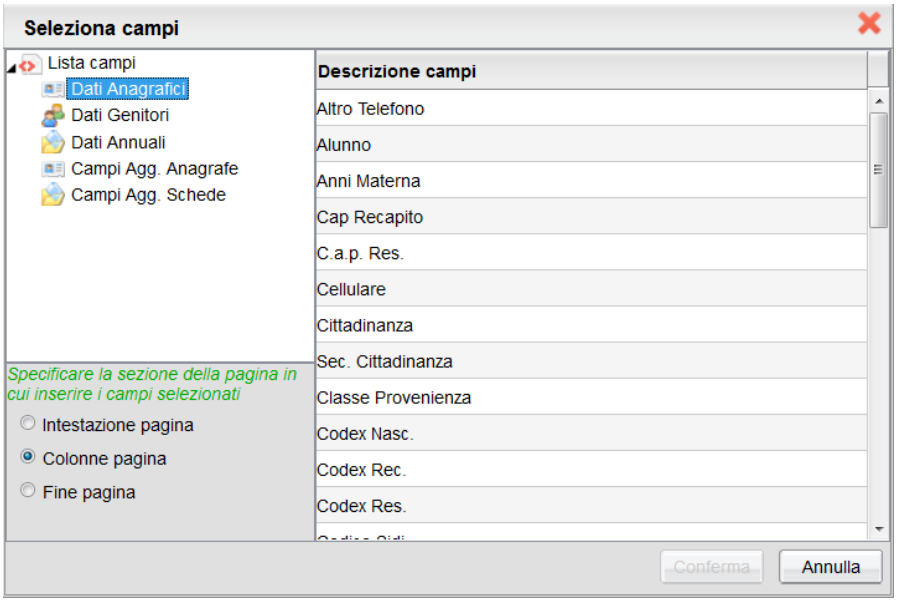
 impostazione foglio (orizzontale/verticale)

anteprima

Apri modello Argo: consente l'importazione di elenchi predefiniti da Argo.

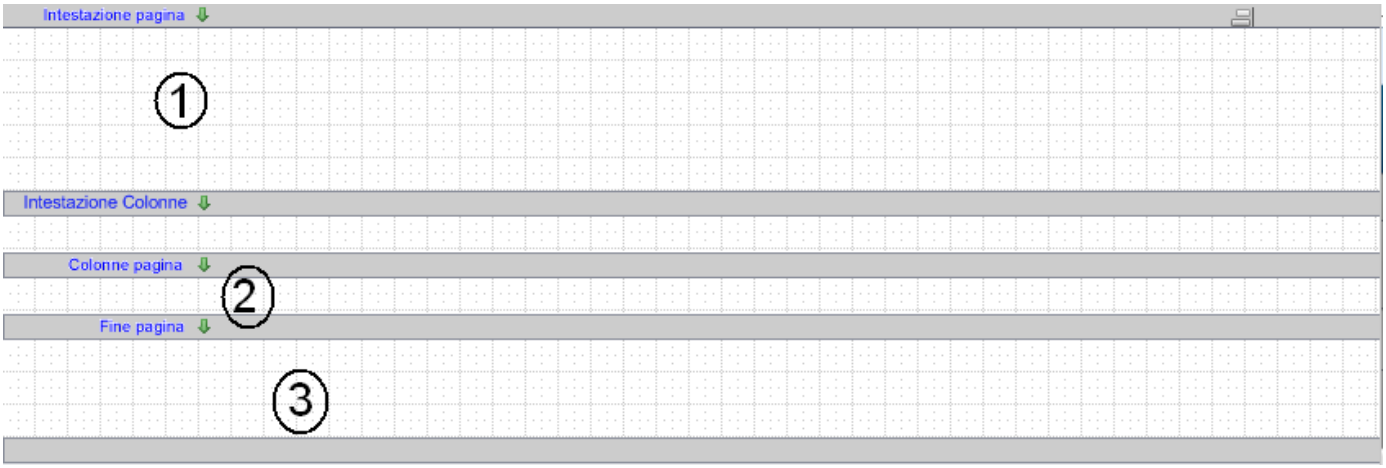
Inserimento di dati Variabili

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

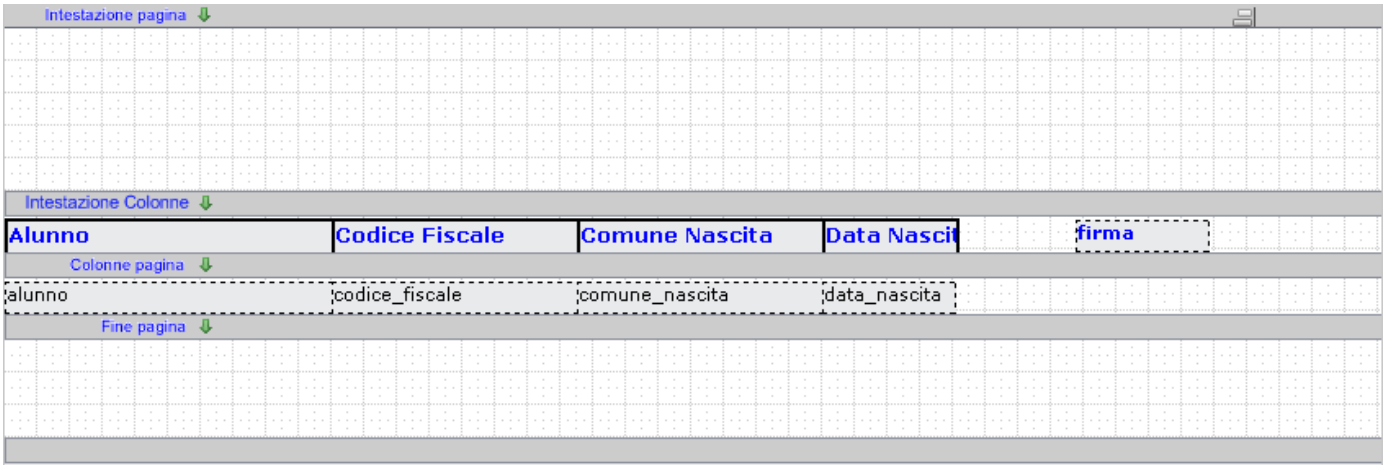


L'utente può stabilire l'area della pagina nella quale riportare il campo scelto, optando per:

- l'intestazione della pagina (1)
- colonne dell'elenco (2)
- fine pagina (3)



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



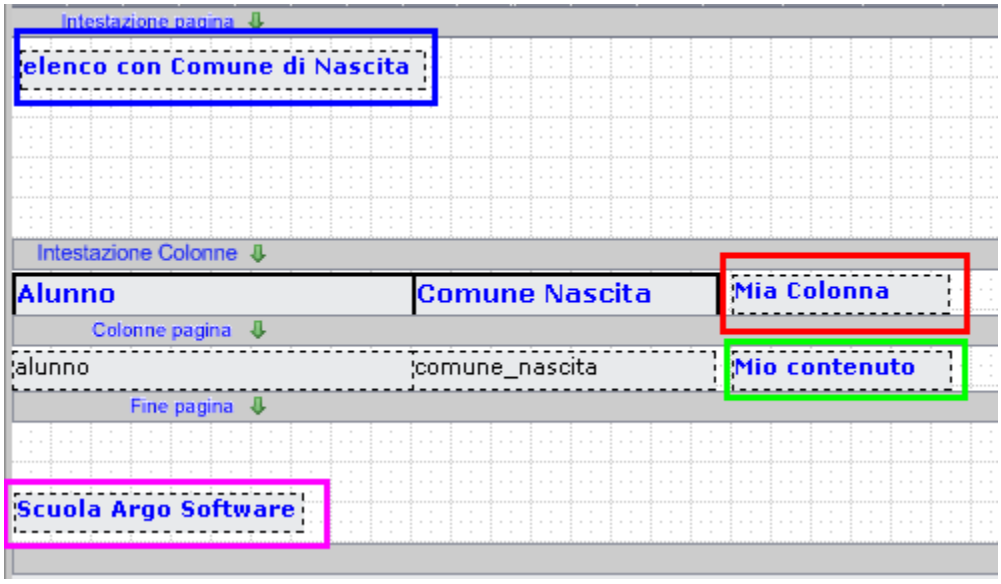
Inserimento di testo Fisso

E' possibile immettere del testo fisso cliccando sul pulsante

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.



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.

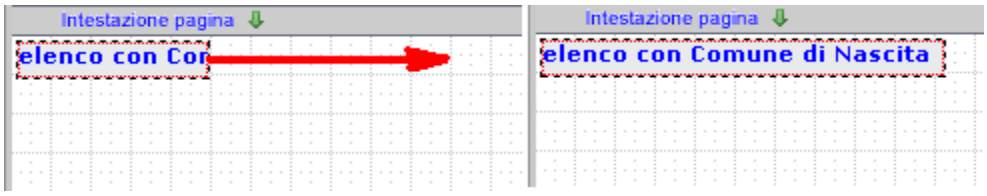
Posizionamento e Ridimensionamento dei Campi

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.

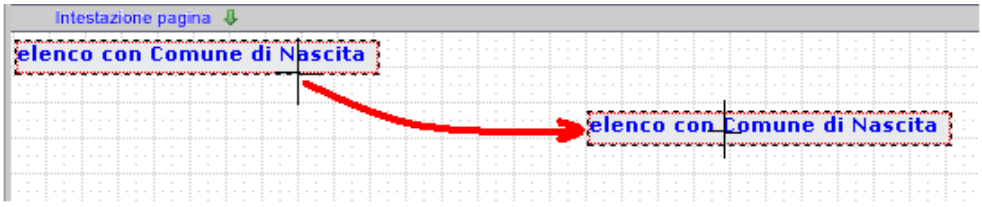
I campi inoltre vengono incorniciati in caselle di testo che hanno una dimensione di partenza, che può essere insufficiente per visualizzare tutto il testo o il dato variabile che esso potrà contenere.

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



- spostare in tutte le direzioni, semplicemente trascinando il campo con il mouse.



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

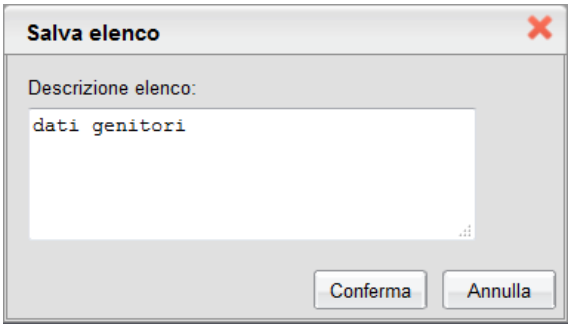
Alunno	Comune Nascita	Mia Colonna
alunno	comune_nascita	Mio contenuto
alunno	comune_nascita	Mio contenuto

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.



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

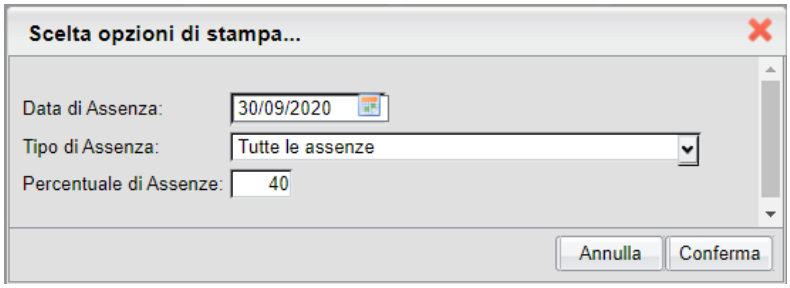
Da questa procedura è possibile ottenere vari tipi di elenchi pre-configurati:

- 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%).



NOTA BENE: Il programma considera nei calcoli le sole tipologia "Assenze", saranno sempre esclusi dai conteggi i permessi e i ritardi.

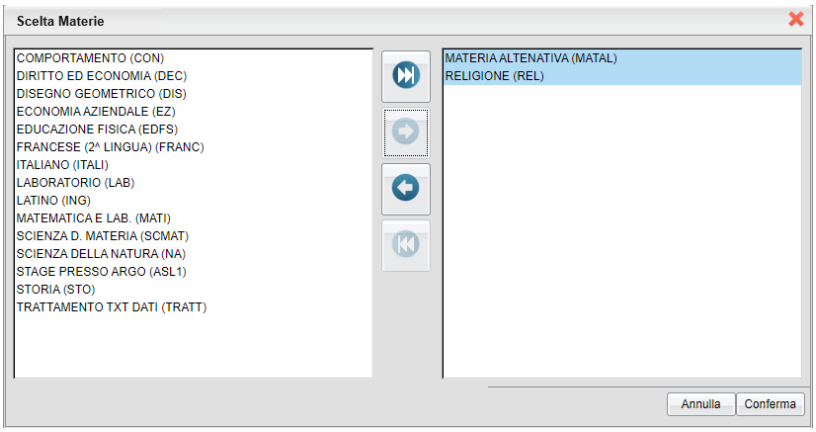
Impostando la % assenze a 0, saranno mostrate tutte le classi della scuola, con a fianco la % reale degli assenti.

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.



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

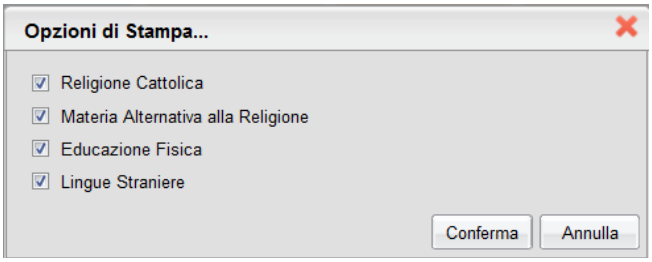
Elenchi particolari

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.



Elenco Alunni con Percentuale Assenze

Questa procedura consente di elencare rapidamente gli 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 dai dati immessi nel tabellone voti (*Curriculum | Registrazione Valutazione ed esito*).

Il programma fa una somma delle assenze orarie per alunno e per materia per i periodi selezionati

BELLARIA 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		0			1		2		1		3			1		1	0	1	0			

10

Nella finestra di scelta delle opzioni di stampa è possibile decidere i periodi di riferimento; es. Primo quadrimestre e Proposte di Voto Scrutinio Finale.

- [x] PRIMO QUADRIMESTRE
- [x] 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

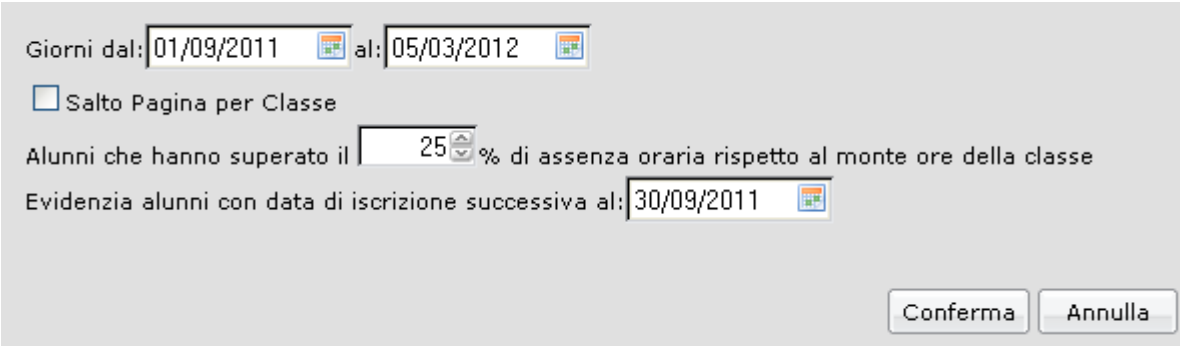
Questa procedura, alternativa a quella per Materia, legge le ore di assenza dai dati immessi nel caricamento Assenze Giornaliero (Curriculum - Assenze - Registrazione modifica, cliccando sul dettaglio giorno).

BELLARIA ALICE	A	0		06:00	DEVE GIUSTIFICARE
COLAIANNI BEATRICE		0			DEVE GIUSTIFICARE
DEL COLLE SARA	A	0		07:00	DEVE 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.



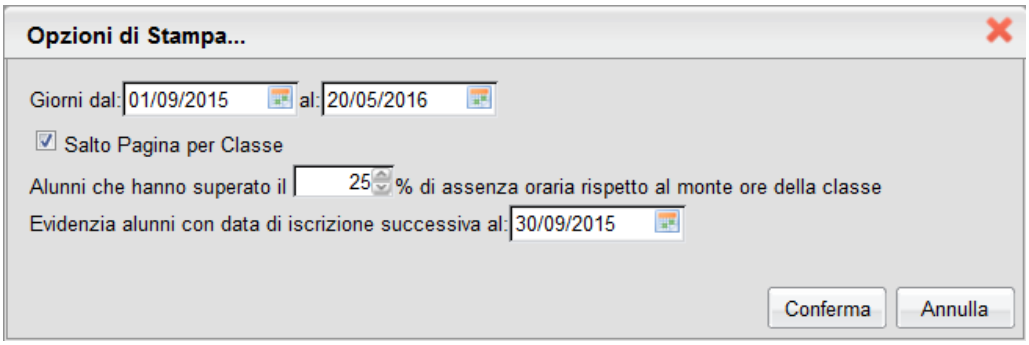
E' possibile applicare opzionalmente un salto pagina per classe oppure ottenere un elenco continuativo di alunni, cambiare a piacimento la percentuale di filtro, ed evidenziare gli alunni che si sono iscritti oltre una certa data.

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, **in tempo reale, direttamente dal registro elettronico 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.



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

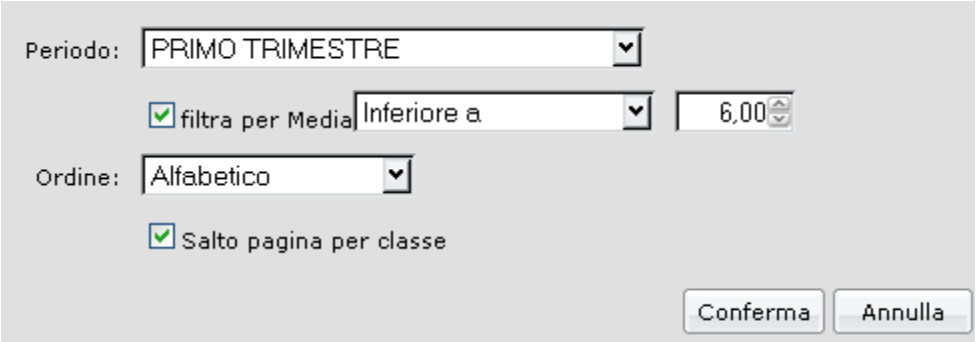
Nella colonna Totale Ore Assenza viene riportato il totali ore assenze per alunno (riferito a tutte le materie), dall'inizio dell'anno scolastico alla data odierna. Questo dato viene relazionato sul Totale delle ore lezione svolte dall'alunno (per tutte le materie) per ottenere la % Assenze ore svolte.

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 % Assenze Ore Lezione.

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)



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 VENDITA (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 Ragusa Anno Scolastico: 2014/2015

Indirizzo	Alunni
IP05 - 1° BIENNIO COMUNE	AMATO EMANUELA BARBAGALLO ALBERTO BORZI' ALFIO 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 EMANUELE NICOLOSI ANTONIO ANDREA PANEBIANCO GIUSEPPE
RX10 - 2° BIENNIO LSE - SALA E VENDITA	misto it 1 POMA GAETANO misto it 2 RANDAZZO LUCIO KEVIN misto it 4 SICILIANO EMANUELE misto it 5 SICURELLA FILIPPO
IT04 - TECNICO DEI SERVIZI 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-parotite: non in regola anti-varicella: non in regola anti-difterica:Dichiarazione Sostitutiva; anti-morbillo:Differimento;
2	ALBERIGO FILIPPO	LBRFPP00A01A271Y	anti-pertosse: non in regola anti-Haemophilus influenzae tipo b: non in regola anti-rosolia: non in regola anti-parotite: non in regola anti-varicella: non in regola anti-difterica: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

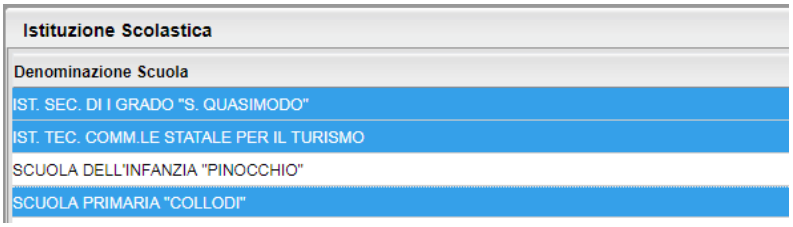
Classe: 1A PROGETTO ERICA SEDE CENTRALE

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

Anno Scolastico: 2017/2018

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^ LINGUA FRANCESE	1A TEMPO ORDINARIO SEDE CENTRALE (MX01)
		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

Anno Scolastico: 2017/2018

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

Anno Scolastico: 2017/2018

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 per MESE) nel quale sono riportati, per ogni docente 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:

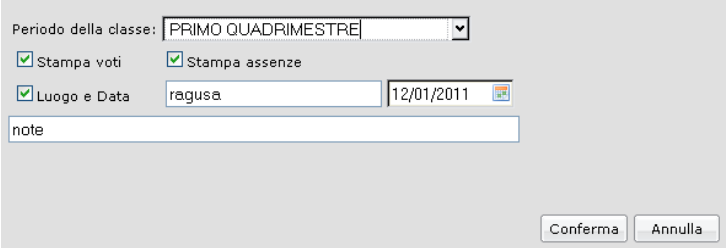
La funzione consente di stampare un elenco di tutto il personale della scuola con l'indicazione del codice fiscale, cellulare, email, mansione e recapito.

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.



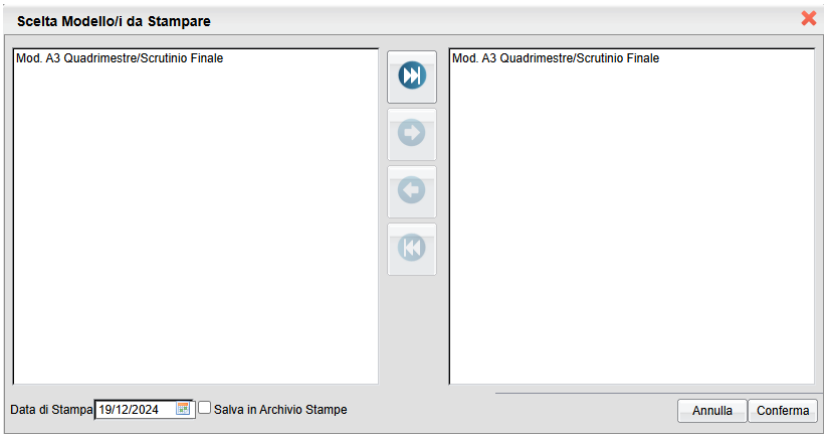
Nella stampa su carta bianca Il programma chiede alcuni dati salienti prima della stampa, il periodo di riferimento, il luogo e la data, e se stampare o no voti e assenze.

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

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 *Tabelle | Opzioni | Parametrizzazione | Modelli prestampati generici*, usando la funzione *Apri modelli pdf Argo.)*.



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.

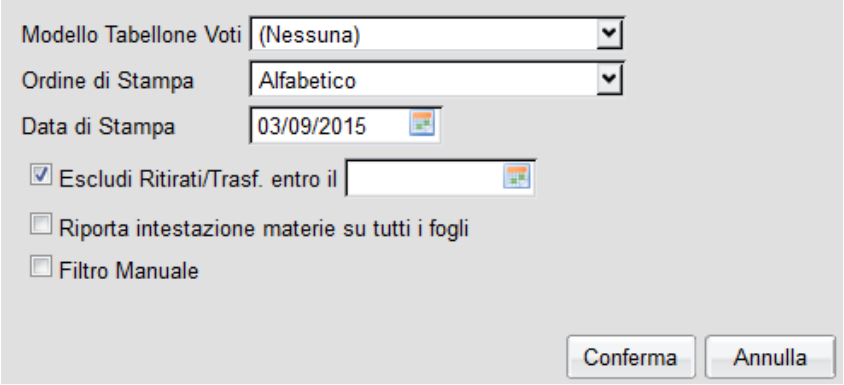
Questi file potranno essere firmati digitalmente e pubblicati su internet con firma esterna o quella integrata di Argo/Gecodoc.

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).



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

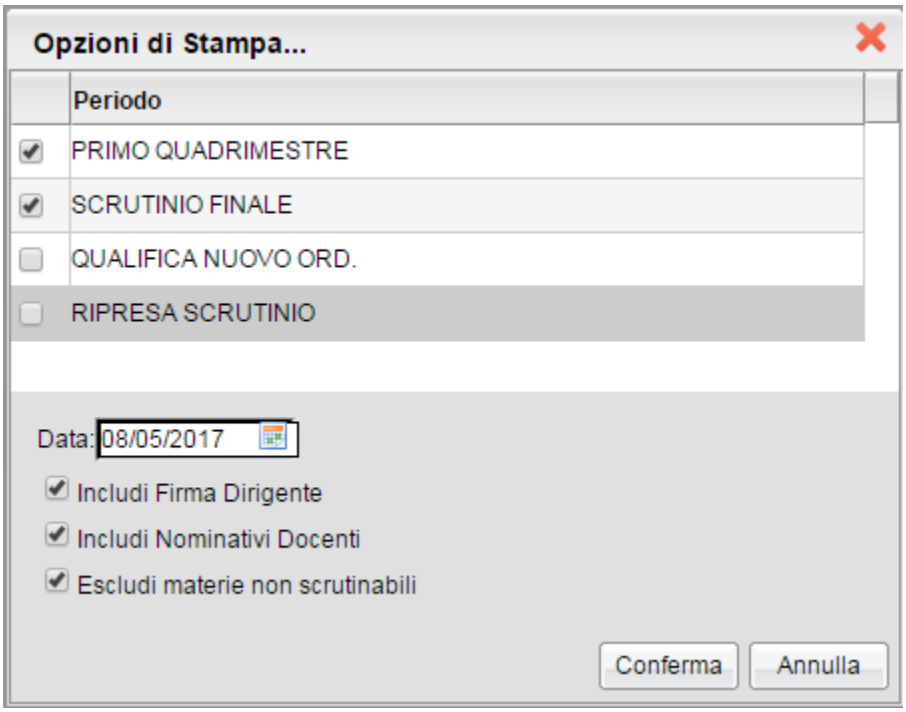
Pr.	Alunno	Data Nasc.	Risultato Finale
1	ALLEGRETTI LUCA	28/12/1998	Sospensione del giudizio
2	ANTONACCI TIZIANA	13/04/1998	Sospensione del giudizio
3	BALDINI ANNA	20/01/1998	Sospensione del giudizio

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).



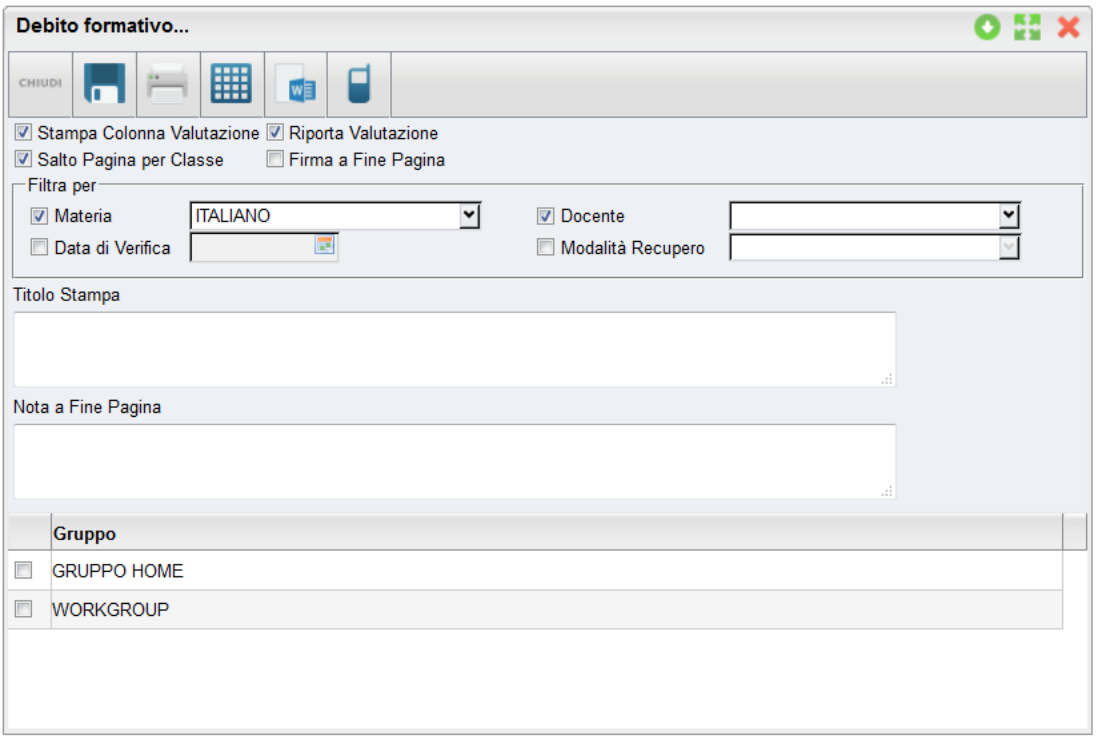
Recupero del Debito Formativo

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.



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		7½	QUATTRO
ECONOMIA AZIENDALE	0	2		8+	TRE
ED. GIURID -ECONO	0	10		7½	DUE
FRANCESE	0	5		6½	CINQUE
GEOGR.GEN.ED ANTROP.	0	2		7½	CINQUE
GEOGRAFIA DEL TURISM	0	4		6½	QUATTRO
INGLESE	0	4		8+	TRE

Stampe Alunni Con Insufficienze

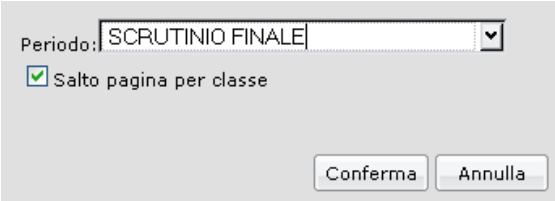
Si tratta di un elenco di alunni con materie insufficienti, per classe e per periodo.

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.

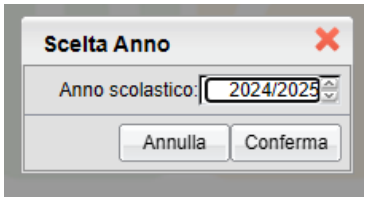
E possibile optare con una apposito check se si vuole un elenco in ordine alfabetico oppure ordinato per classe.



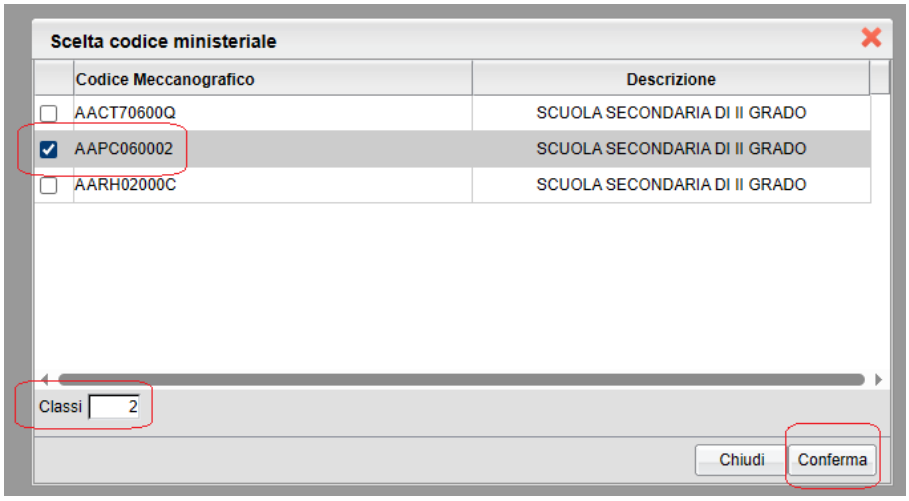
Rilevazione Livelli di Competenza per RAV

Per la compilazione del Rapporto di Autovalutazione, è disponibile un prospetto riepilogativo, per Competenza e per Livello.

Viene richiesta
-la conferma dell'anno scolastico



-la scelta del Codice Meccanografico (o dei Codici Meccanografici) e delle classi da considerare per l'elaborazione (l'applicativo propone le classi quinte per la Scuola Primaria, le classi terze per la Secondaria di I grado e le classi seconde per la Secondaria di II grado).



Verrà prodotto un prospetto che raggruppa per livello le valutazioni espresse per la Certificazione delle Competenze.

Rilevazione per Competenza e Livello

Classi: 2 Anno Scolastico: 2024/2025

Cod. Ministeriale: AAPC060002

Competenza	iniziale	base	intermedio	avanzato
Competenza alfabetica funzionale				
Competenza multilinguistica (I lingua)				
Competenza multilinguistica (II lingua)				
Competenza multilinguistica (III lingua)				
Competenza matematica e in scienze, tecnologie e ingegneria				
Competenza digitale				
Competenza personale, sociale (e imparare a imparare)				
Competenza in materia di cittadinanza				
Competenza imprenditoriale				
Competenza in materia di consapevolezza ed espressione cult.				

Vecchi Modelli

Pagella Vecchio Modello 2010

E' la stampa della pagella sul vecchio modello prestampato IPZS del 2010, non più disponibile, 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.

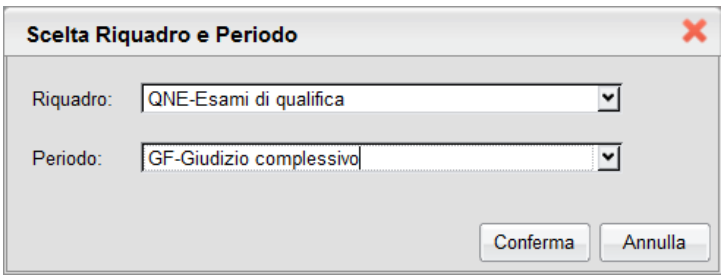
Giudizi

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



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

Pr.	Alunno	Quadri Indicatori	VG1 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.

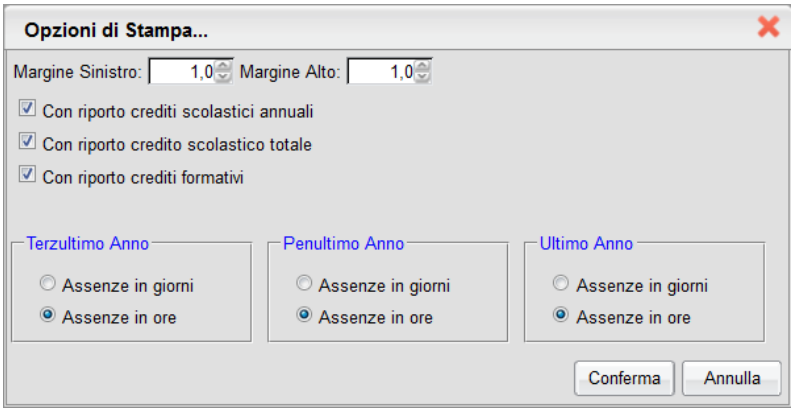
Su carta Bianca

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

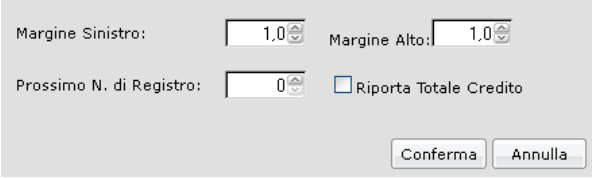
Il programma predispone il Registro degli Esami di Stato:

- 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

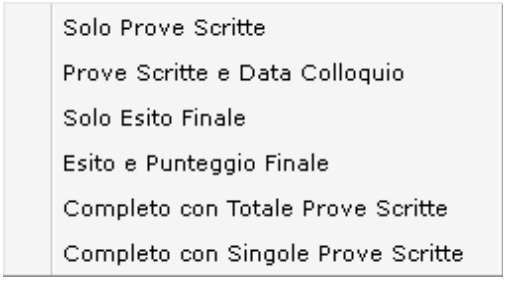
La stampa si produce da STAMPE | ESAMI DI STATO | REGISTRO | SCHEDA CANDIDATO | SU MODELLO PRESTAMPATO

E' possibile impostare una serie di opzioni in merito all'allineamento del modello, il numero di registro e se riportare il totale credito.



Risultato Finale

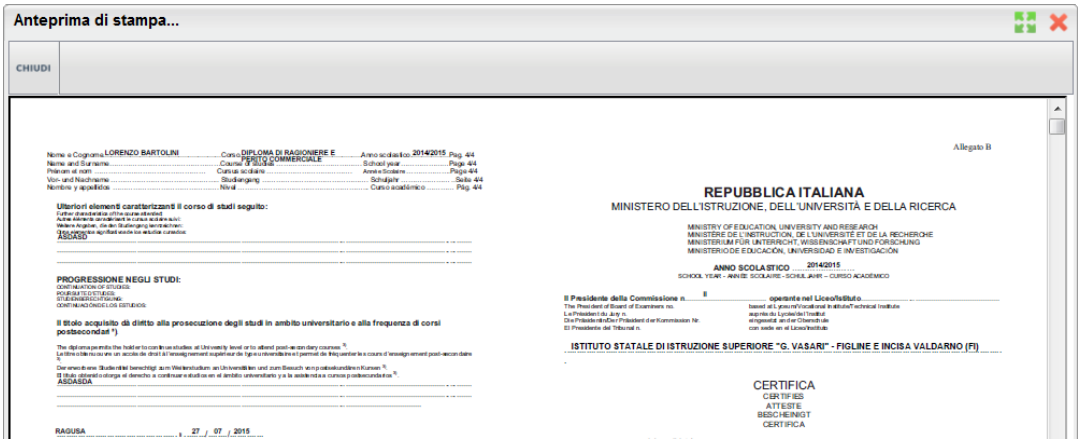
L'utente può predisporre il tabellone del risultato finale, da affiggere all'albo. Il programma prevede diversi schemi di stampa (riporto delle sole prove scritte, dettaglio delle prove, …)



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.



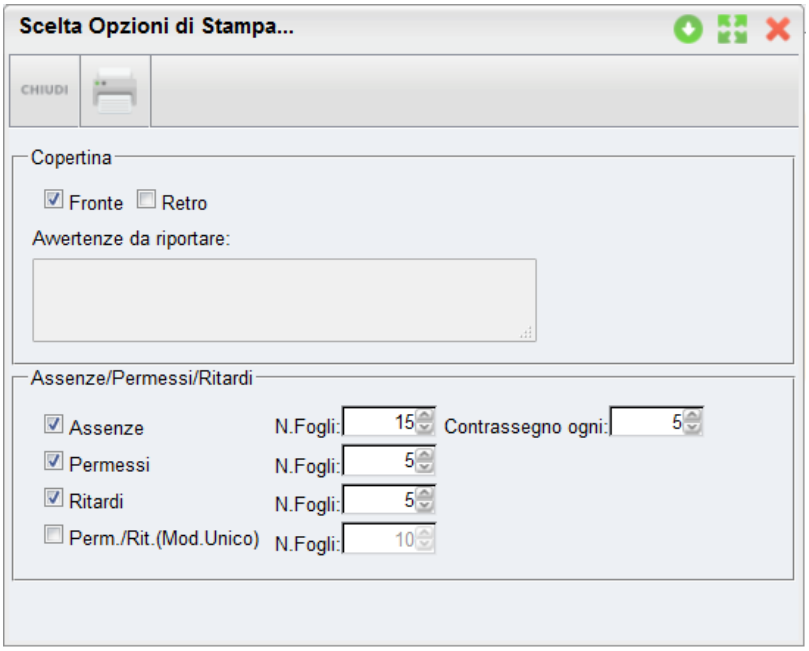
Assenze

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.



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.

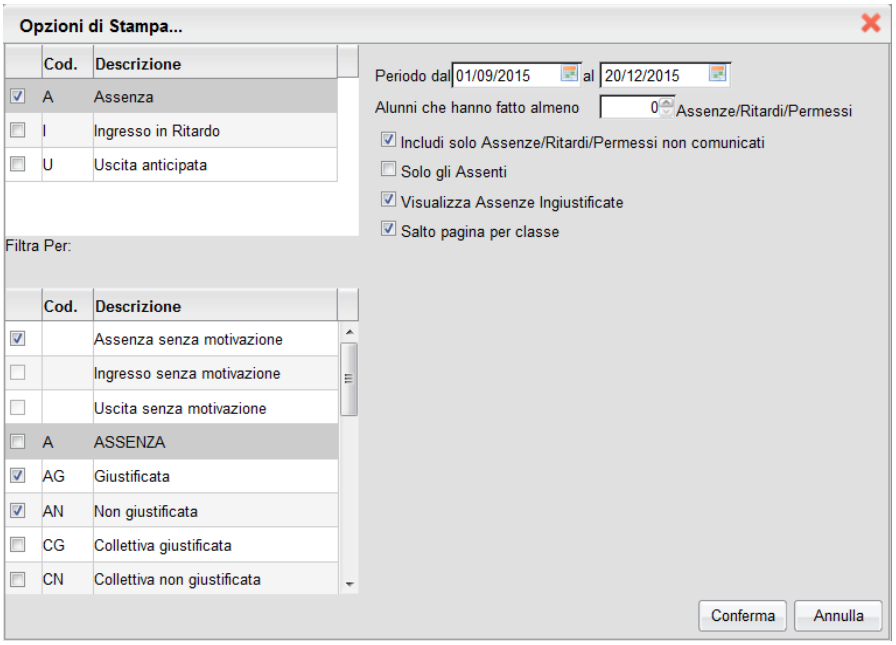
Funzionamento dei filtri assenza

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 esempio esplicativo.

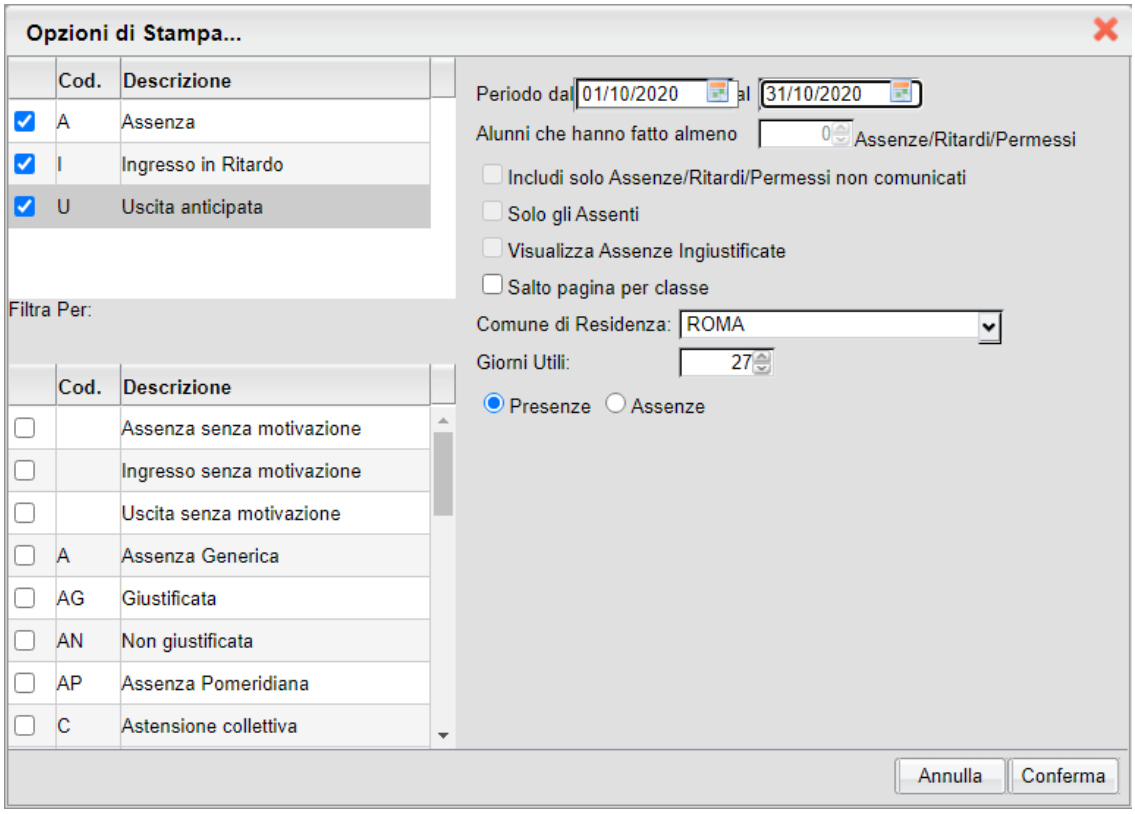


In questo caso si vuole l'elenco solo delle assenze motivate come AG e AN e quelle senza motivazione

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.



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 97100 Ragusa – Call Center 0932666412

Registro Assenze del Mese di: Gennaio

Classe: 1A PROGETTO ERICA SEDE CENTRALE

Pr.	Alunno	1 Sa	2 Do	3 Lu	4 Ma	5 Me	6 Gi	7 Ve	8 Sa	9 Do	10 Lu	11 Ma	12 Me	13 Gi	14 Ve	15 Sa	16 Do	17 Lu	18 Ma	19 Me	20 Gi	21 Ve	22 Sa	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 Ingiustificate

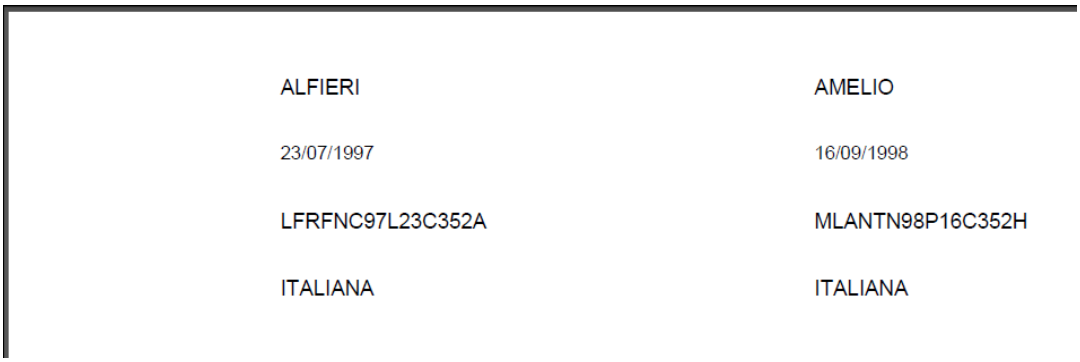
Etichette Personalizzabili

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.



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 *Stampe | Qualifica | Tabellone ammissione* e produce il tabellone di ammissione per le classi che hanno attivo il periodo "Qualifica Nuovo Ordinamento". Verrà prodotto un tabellone con gli alunni della classe scrutinati e la sola indicazione del Voto di Ammissione e dell'esito.

Per procedere va personalizzato almeno un profilo di stampa, tramite la procedura *Tabelle | Opzioni | Parametrizzazione | Tabellone Risultati* .

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.

Importante: 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.

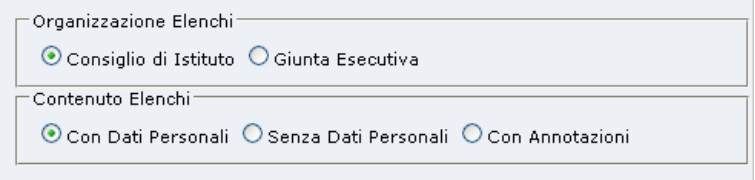
In Anagrafe Alunno vi è per ogni genitore una casella che, se non attiva, esclude il genitore dalla stampa di questi elenchi.

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



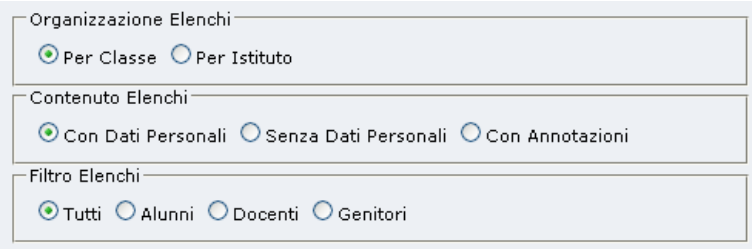
E' possibile organizzare gli elenchi filtrando il base al Consiglio di Istituto/Giunta e in base al contenuto: con o senza dati personale e/o annotazioni.

Sotto il nominativo dell'eletto, in caso di genitore, vengono riportati i figli 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 il numero di cellulare (se valorizzato). Nel campo indirizzo, viene aggiunta l'indicazione dell'e-mail.

Pr.	Nominativo	Sesso	Data Nasc.	Indirizzo	Telefono	Giunta	Tipo
1	AAB GIULIA	M	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)	M	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.



E' possibile organizzare gli elenchi filtrando il base al gruppo (classe o istituto), al contenuto e alle componenti elette.

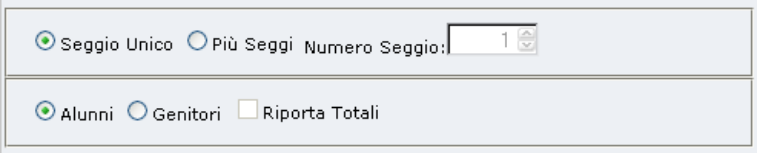
Elettori

E' possibile ottenere una stampa dell'elenco elettori di tutte le istituzioni scolastiche gestite dal programma, in Ordine Alfabetico o Per Classe.

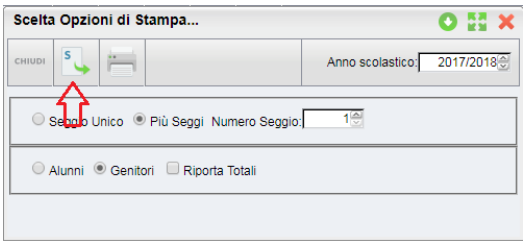
In Ordine Alfabetico

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.

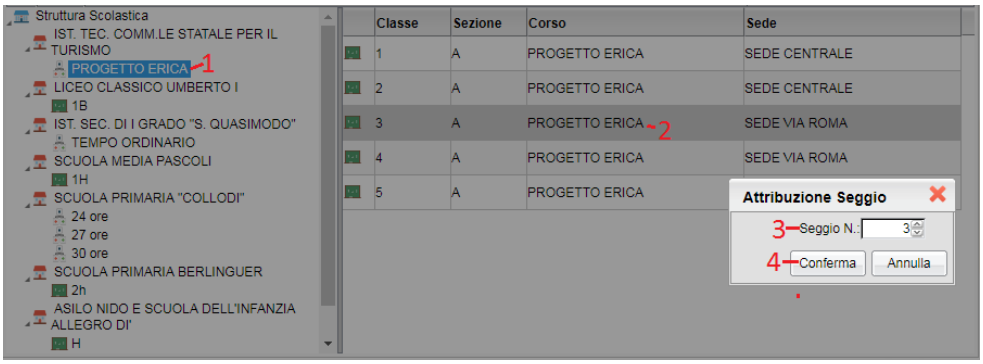
Successivamente una finestra opzioni consentirà di indicare se la stampa è su seggio unico o riguarda più seggi, (in questo caso si potrà scegliere il numero di seggio) e di filtrare i componenti.



Per assegnare i seggi alle classi, selezionare la stampa su più seggi e premere sull'icona "Assegna Seggio".



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 **al seggio 1.**

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)

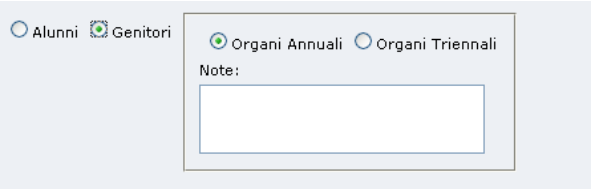


Tabella Spoglio

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.

Classe: 1A PROGETTO ERICA SEDE CENTRALE

Pr.	Alunno	Voti ----->(5)	(10)	(15)	(20)	(25)	(30)	Totale
1	FAZIONI MARCO	[ ][ ][ ][ ][ ]	[ ][ ][ ][ ][ ]	[ ][ ][ ][ ][ ]	[ ][ ][ ][ ][ ]	[ ][ ][ ][ ][ ]	[ ][ ][ ][ ][ ]	
2	GUZZARDI FEDERICA	[ ][ ][ ][ ][ ]	[ ][ ][ ][ ][ ]	[ ][ ][ ][ ][ ]	[ ][ ][ ][ ][ ]	[ ][ ][ ][ ][ ]	[ ][ ][ ][ ][ ]	
3	ROSSATI MATTIA	[ ][ ][ ][ ][ ]	[ ][ ][ ][ ][ ]	[ ][ ][ ][ ][ ]	[ ][ ][ ][ ][ ]	[ ][ ][ ][ ][ ]	[ ][ ][ ][ ][ ]	
4	ROSSI ALBERTO	[ ][ ][ ][ ][ ]	[ ][ ][ ][ ][ ]	[ ][ ][ ][ ][ ]	[ ][ ][ ][ ][ ]	[ ][ ][ ][ ][ ]	[ ][ ][ ][ ][ ]	

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, …

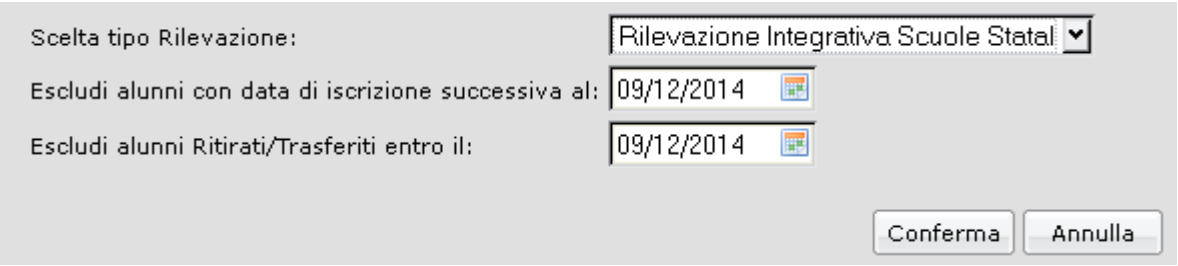
Rilevazione Integrativa

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

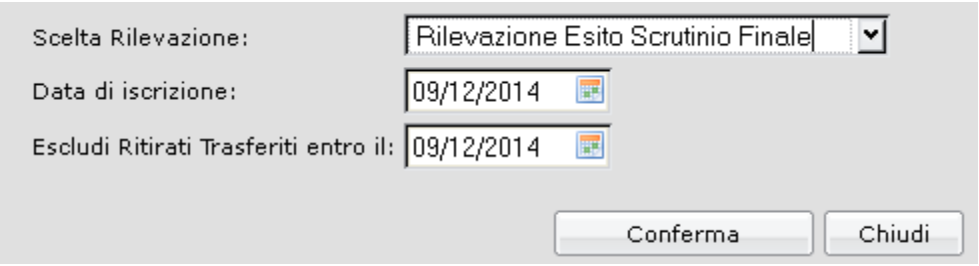
Si tratta di un prospetto che comprende varie sezioni che riguardando principalmente la distribuzione degli alunni nelle classi, per anno di corso, oltre al numero degli alunni che hanno frequentato con debito formativo e che hanno frequentato i corsi di recupero nell'anno scolastico precedente.



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.



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:

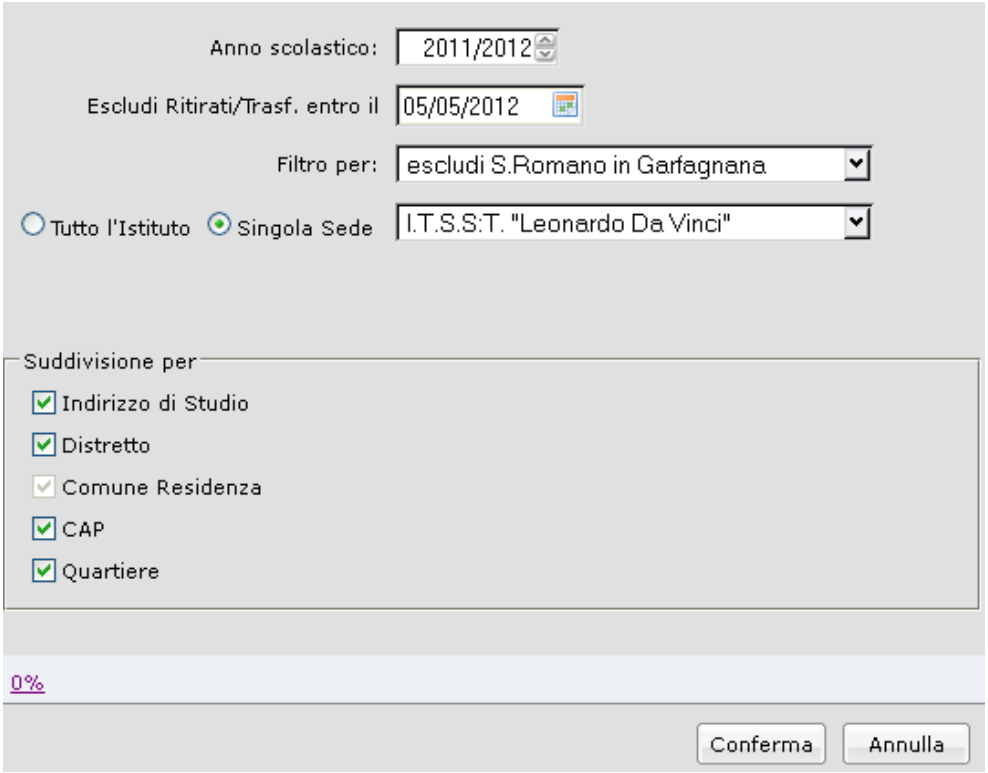
Su *Stampe | Statistiche | Pendolari* è stata aggiunta una nuova procedura che consente la stampa delle statistiche sul pendolarismo scolastico richiesto da province e regioni.

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:



- 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.*

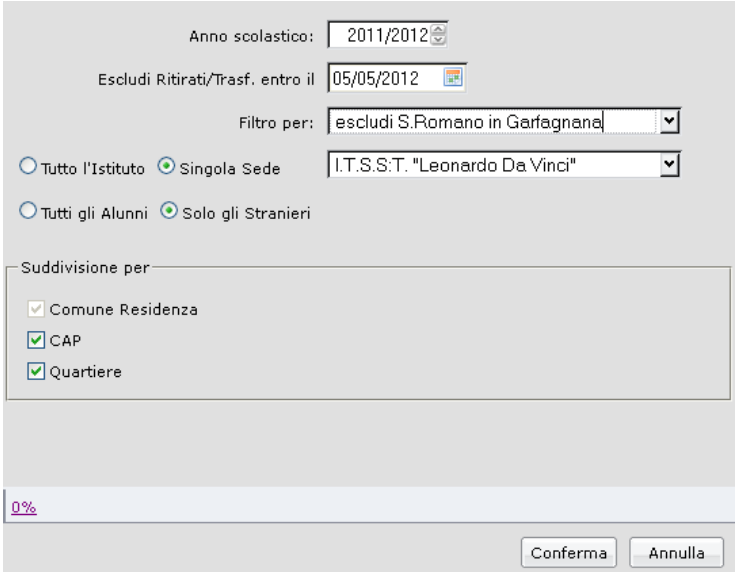
Più semplicemente, con maggiori opzioni spuntate si avrà una statistica con più dettaglio di dati e più suddivisioni; con minori opzioni si avranno meno dati ma una maggiore compattezza.

Nella stampa i dati sono dettagliati per *Anno di Corso* (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	Cap	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**
				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.



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 Tutti gli Alunni 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 Comune di Residenza e Lo Stato di Nascita sono dati richiesti nella statistica e non possono essere esclusi.

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 per classe.

Classe: 1A Biennio economia aziendale sperimentazione primari I.T.S.S:T. "Leonardo Da Vinci"

Regione	Comune di residenza	Cap	Quartiere	Stato	Totale	di cui F	Ripetenti	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**

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.

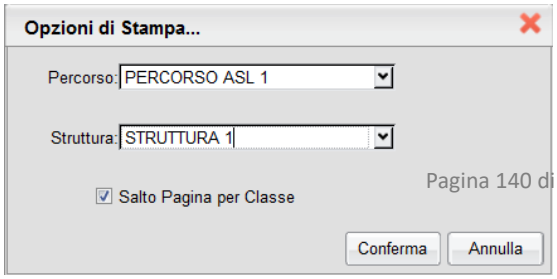
Alternanza Scuola/Lavoro (sec. II grado)

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 *Tabelle | Generiche della Scuola | Alternanza Scuola/lavoro*, e *Curriculum | Alternanza Scuola/Lavoro*.

Prospetto ore svolte

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

Si può selezionare un sola classe, oppure più classi tramite la multiselezione (CTRL + click). E' inoltre possibile filtrare la stampa



per un singolo percorso e/o struttura, per avere un elenco ridotto e specifico, oppure selezionare *tutti i percorsi e tutte le strutture* per ottenere un elenco più dettagliato e completo.

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

Prospetto Ore Svolte

Anno Scolastico: 2016/2017

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

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

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

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

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

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

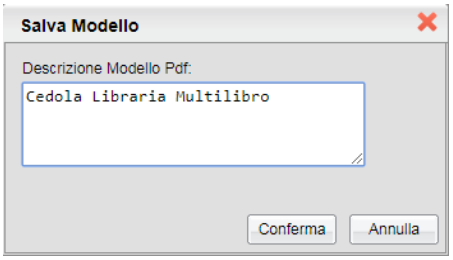
Cedole Librarie (Primaria e Sec. I grado)

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 *Tabelle | Opzioni | Parametrizzazione | Modelli prestampati generici, 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"

Al termine basterà salvare il documento tra i modello personali della scuola tramite il pulsante



e cliccare su Conferma.

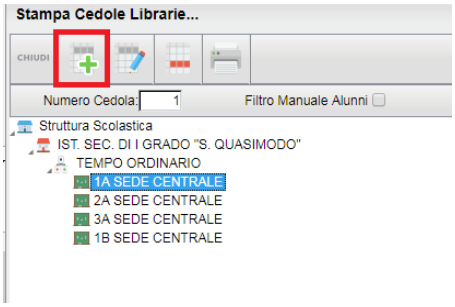
E' possibile variare a piacimento tutti gli eventuali contenuti del modello. Il documento proposto da Argo è già configurato con tutte le variabili necessarie per la stampa corretta delle cedole, ma ovviamente, è possibile aggiungere altri dati e/o gestire altri modelli di cedole personalizzati a piacimento.

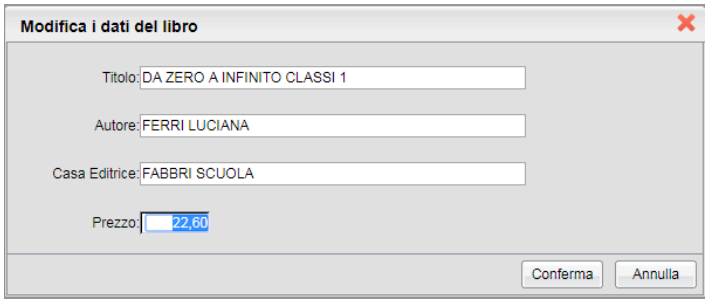
Stampa Cedole

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.

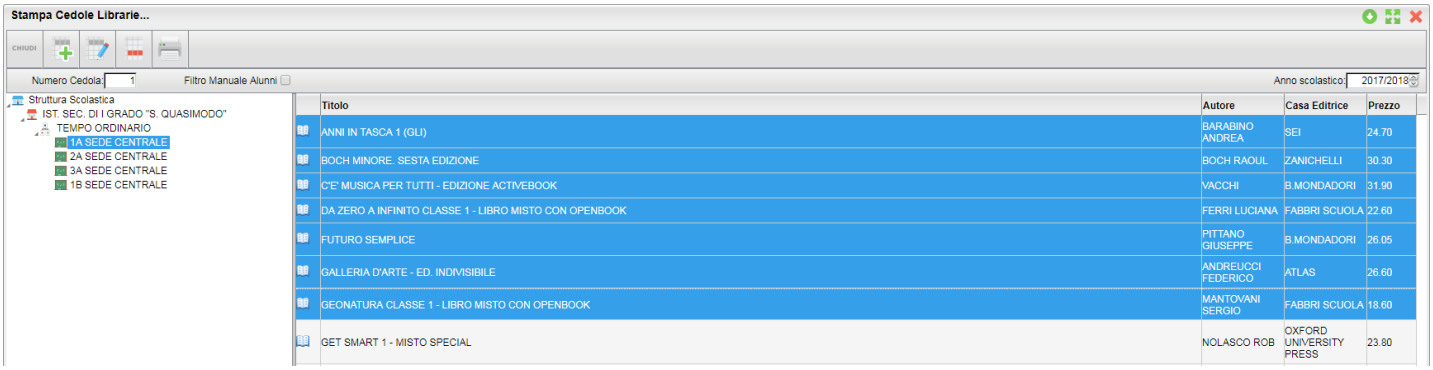
Per immettere un nuovo testo, basta selezionare la classe sulla sinistra e premere il pulsante .





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.

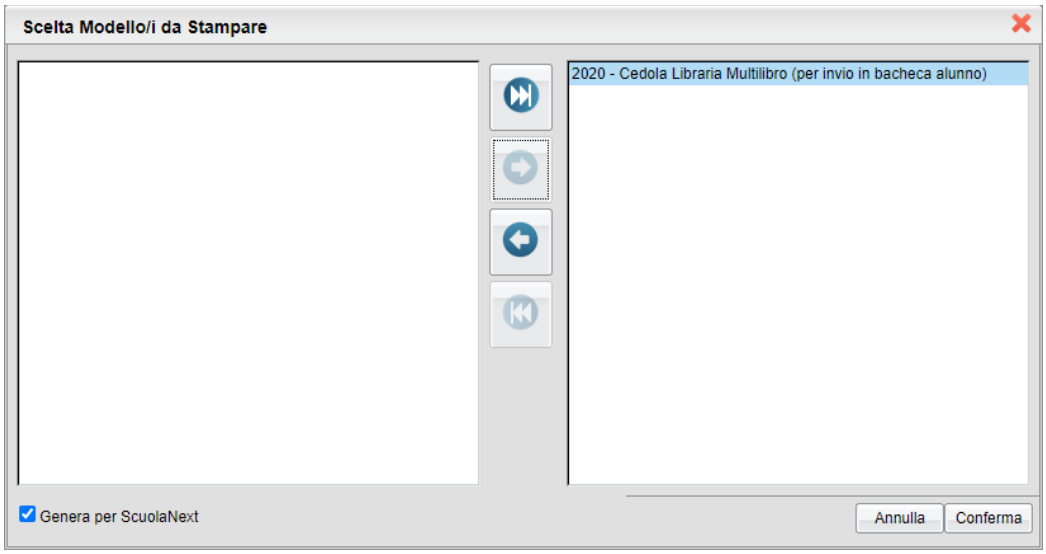


NOTA BENE:

- 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 verrà richiesto il modello da utilizzare che occorrerà portare sulla parte destra.

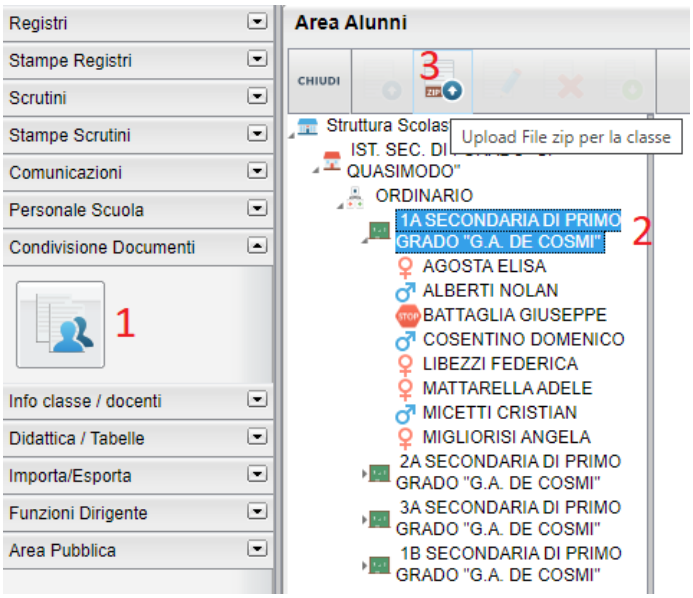
Selezionata l'icona di stampa nella finestra principale, comparirà l'opzione "Genera per Scuolanext"



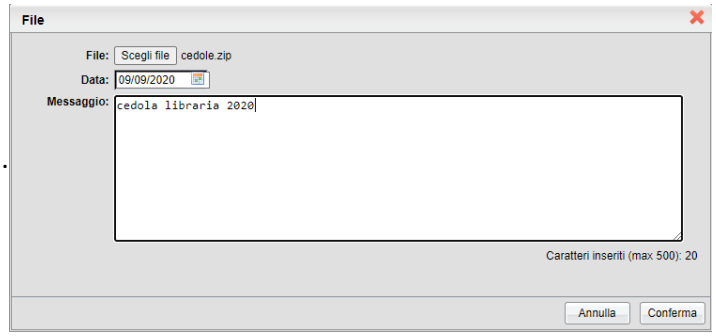
Se spuntata, il programma genererà il file cedole.zip con all'interno le cedole librarie degli alunni della classe in formato .pdf.

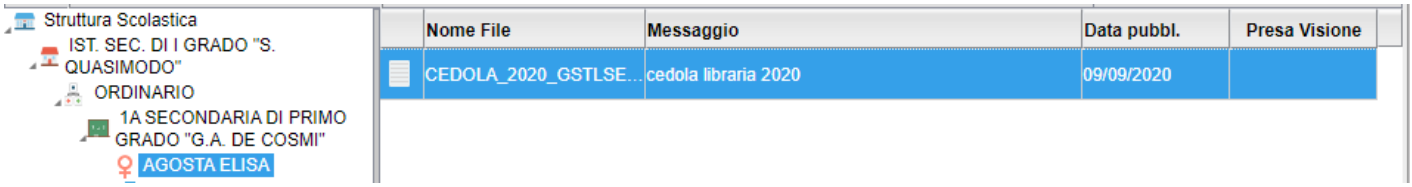
Invio delle cedole in bacheca personale dell'alunno.

Per la pubblicazione delle cedole, basterà accedere con le credenziali del dirigente (o assistente di segreteria) a Scuolanext e andare nella procedura ***Condivisione Documenti | Bacheca Alunni,*** selezionare la classe e quindi il pulsante di upload .



Si provvederà quindi a selezionare il file cedole.zip prima generato e a immettere un messaggio descrittivo.





Infine, Le famiglie potranno scaricare le cedole da Didup Famiglia , semplicemente andando in procedura *Bacheca Alunno.*

Archivio Stampe

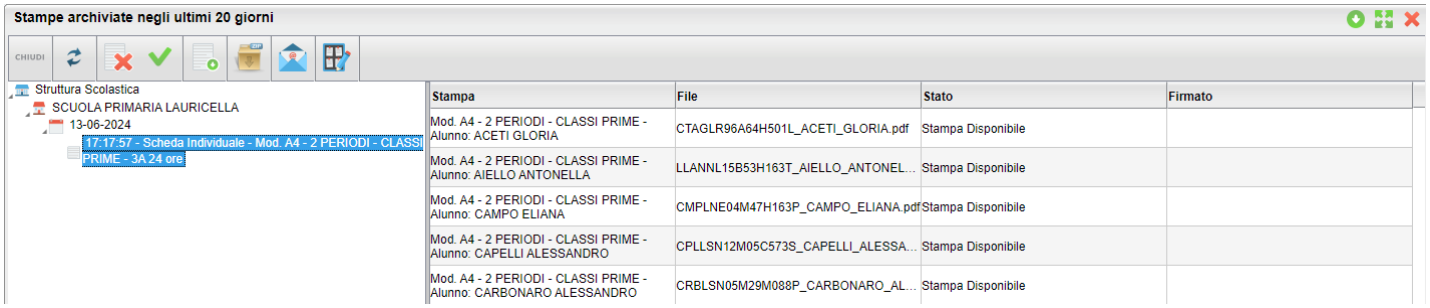
Qui troviamo le stampe di tutti i documenti personalizzabili effettuate dalla segreteria (tutti gli operatori) negli ultimi 20 giorni, vi si accede usando direttamente il pulsante (in alto, nel menu principale) oppure selezionando *Stampe | Archivio Stampe*.

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.



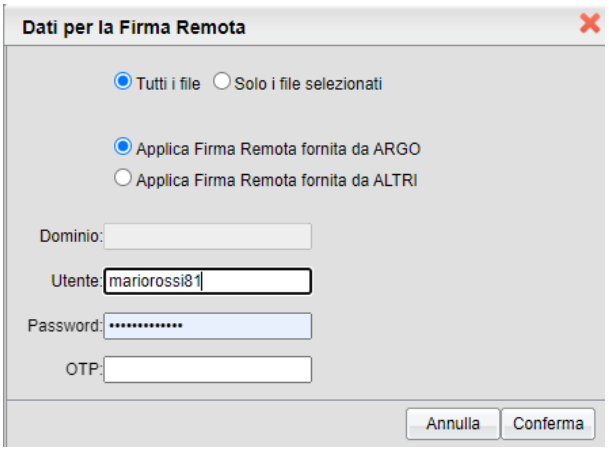
Sulla destra compariranno i documenti che appartengono alla stampa selezionata.

Cliccando su è 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).

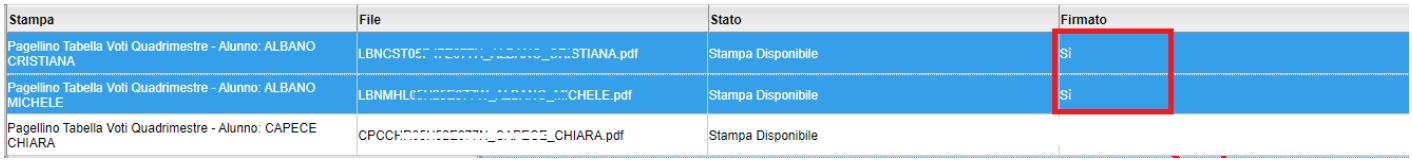
Firma diretta dei documenti

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).



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	LBNCST05 [illegible] STIANA.pdf	Stampa Disponibile	Si
Pagellino Tabella Voti Quadrimestre - Alunno: ALBANO MICHELE	LBNMHL [illegible] CHELE.pdf	Stampa Disponibile	Si
Pagellino Tabella Voti Quadrimestre - Alunno: CAPECE CHIARA	CPCCHI [illegible] 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

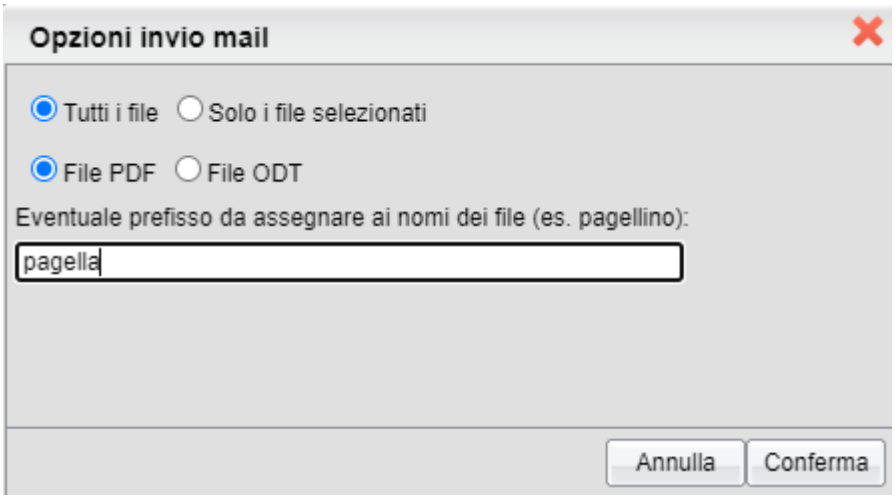
Si può creare facilmente un file zip con tutti i documenti personalizzabili di una certa stampa, ad es. per storicizzarli rapidamente in una cartella del pc o in cloud.

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.



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

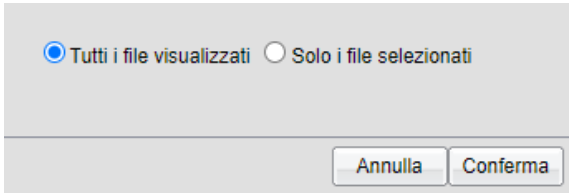
La funzione , invia in bacheca Alunno (visibile sull'app per smartphone *diduUP Famiglia*) i documenti selezionati (a destra), oppure tutti quella stampa corrente, si potrà optare anche qua per l'invio in formato PDF o ODT.

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.



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

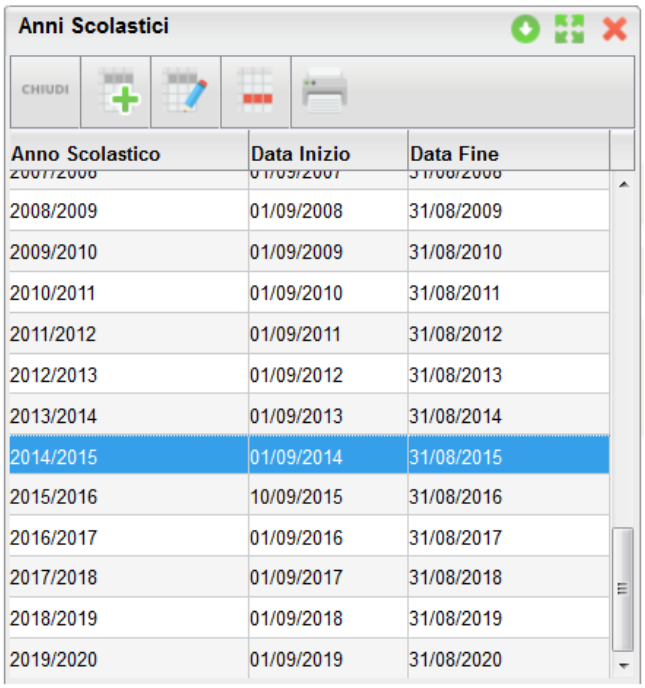
La voce **Opzioni** comprende, a sua volta:

- Anni scolastici
- Parametrizzazioni

Opzioni

Anni scolastici

Questa tabella consente di specificare la data d'inizio e di fine d'ogni anno scolastico.



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 ne 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

Esci dalla procedura.

Salva, il modello/filtro corrente, se il filtro è senza nome presenta la schermata di richiesta.

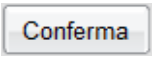
Salva come nuova stampa/filtro: Fa una copia del profilo corrente e lo salva con un altro nome.

Nuova Stampa/filtro.

Apri Stampa/filtro Salvato: Consente di Aprire una stampa o un filtro già salvato per una successiva modifica.

Cancella Opzione Selezionata (presente solo in gestione filtri): Elimina le opzioni di filtro immesse nella riga selezionata.

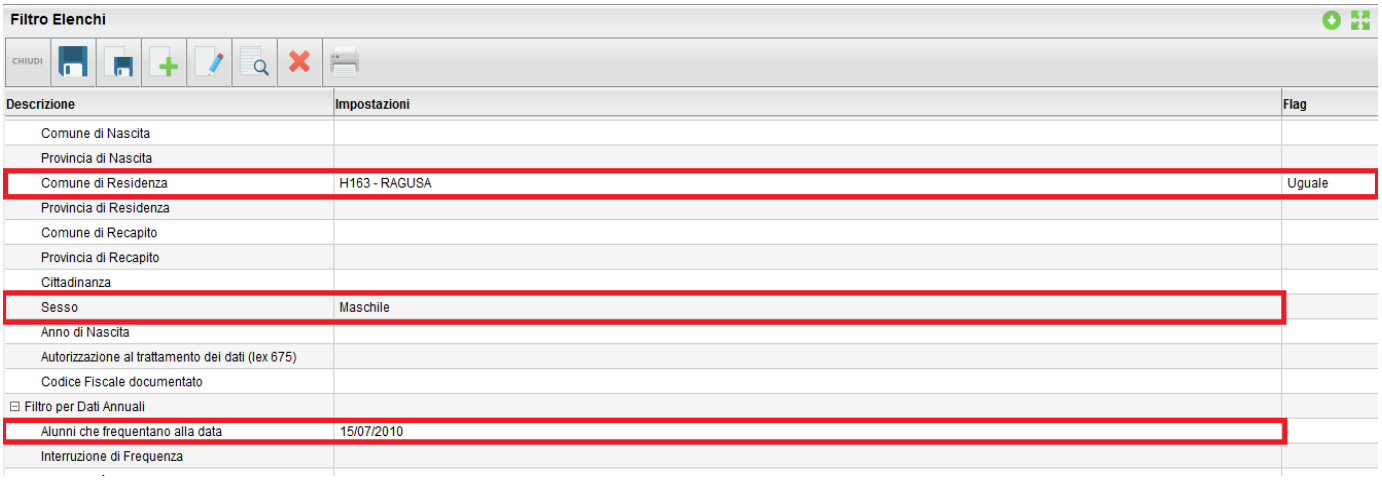
stampa la tabella su file PDF o su carta. La funzione produce una stampa conforme a quanto visibile a video

Carica Modelli Argo: Consente di importare i modelli di stampa predefiniti dagli analisti Argo. Viene presentata una finestra di scelta dei modelli disponibili; occorrerà selezionare quello desiderato e premere su 

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)

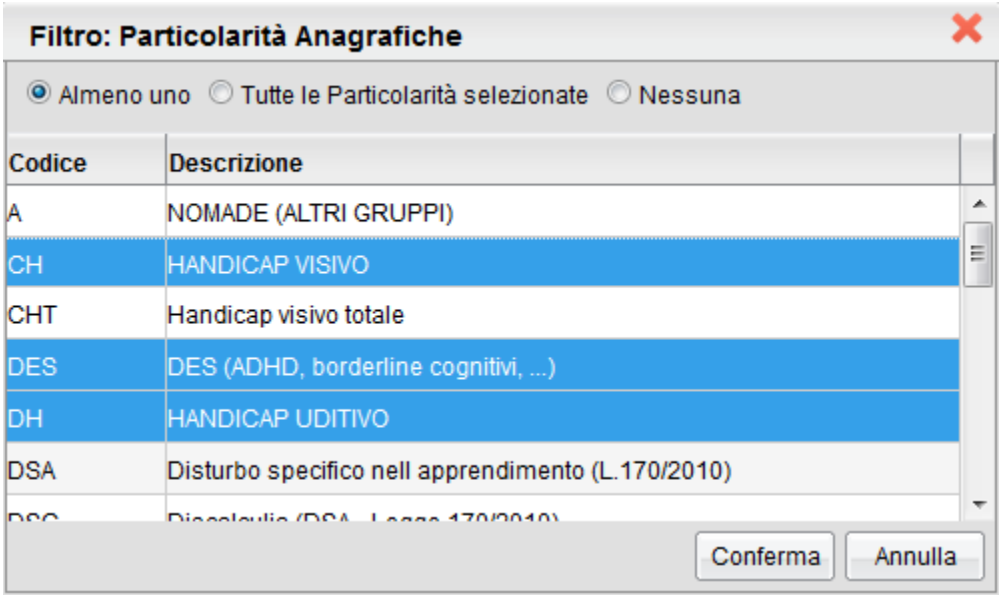


Facendo doppio click sul tipo di filtro applicabile, ad esempio sulla voce "Alunni che frequentano alla data" si accede al menu di impostazione del filtro in cui posso a sua volta combinare, in base al tipo di filtro che ho selezionato, diverse occorrenze.

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.



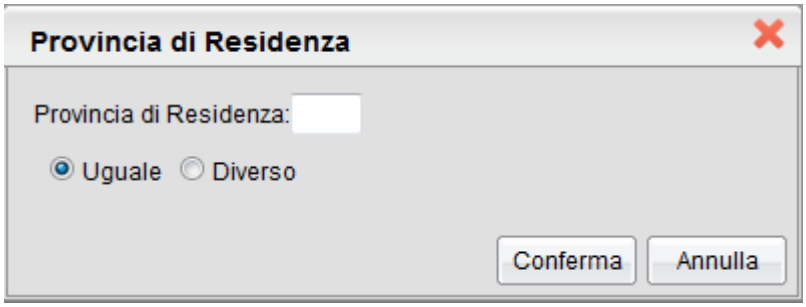
La selezione multipla avviene tenendo premuto il pulsante CTRL e cliccando con il mouse sulle occorrenze da selezionare.

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".

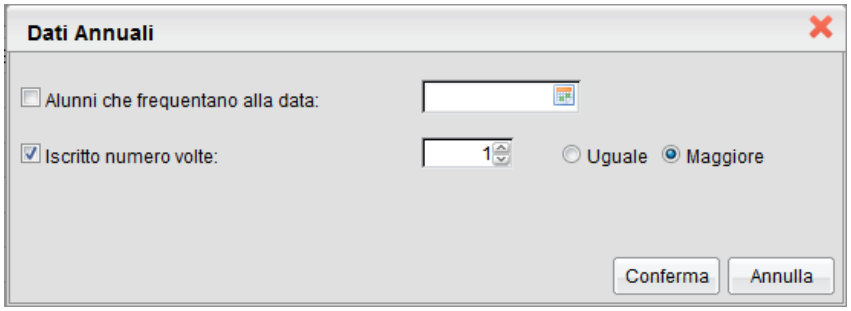
In altri casi, invece, con finestre a scelta singola, una volta impostato un campo da filtrare posso optare per le tipologia di filtro "uguale" o "diverso"

- ***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



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:

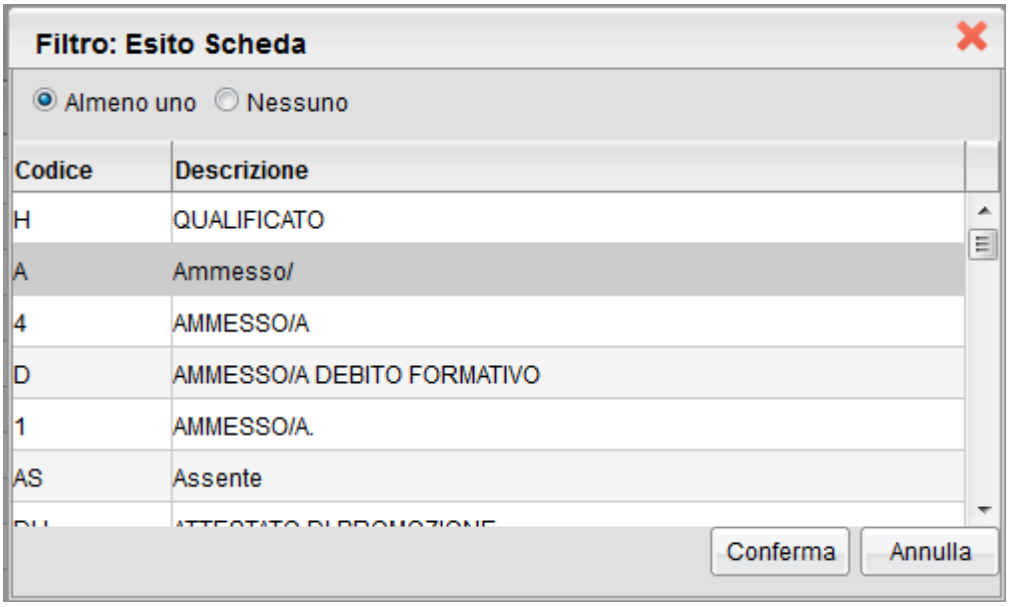
- ***Uguale***: il programma filtra gli alunni iscritti per la prima volta a quella classe
- ***Maggiore*** (caso in esempio): il programma filtra solo gli alunni ripetenti (cioè con numero di volta di iscrizione maggiore di 1)



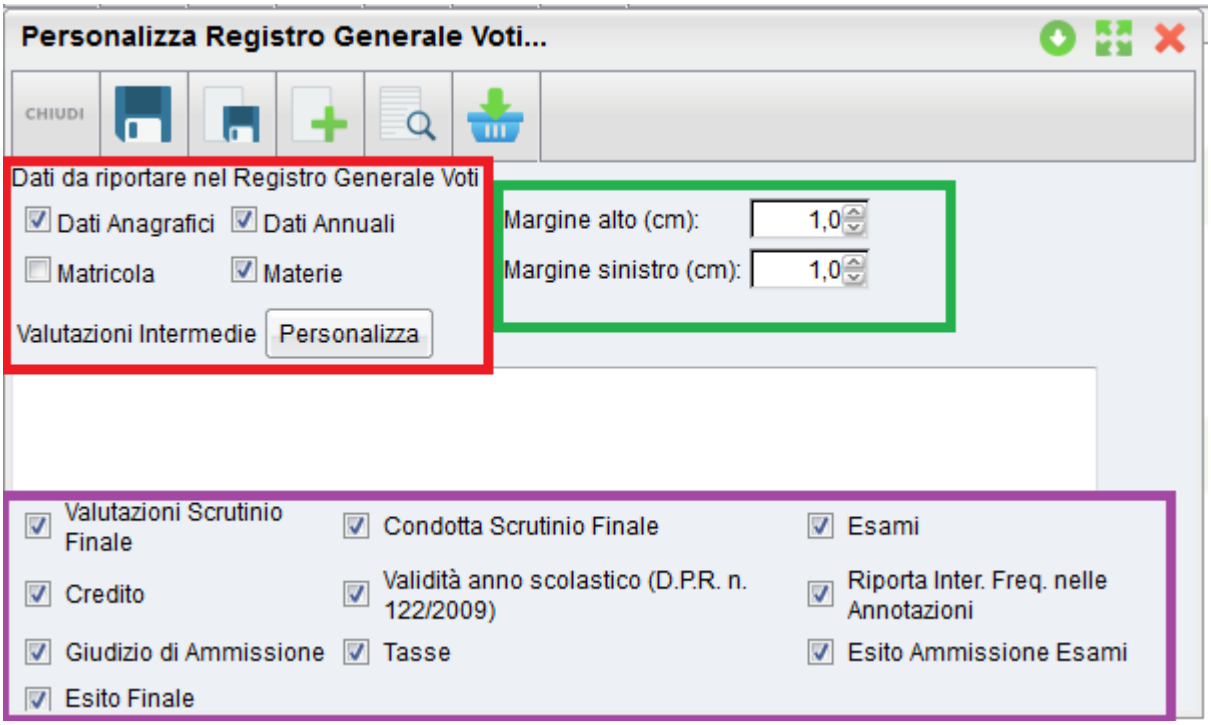
Infine, in alcune finestre, le tipologie di filtro sono "Almeno uno " o "Nessuno", ad es. nel caso di filtri sull'Esito Scheda (in cui è consentita anche la multi selezione)

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



Parametrizzazione - Registro generale voti



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 paragrafi precedenti.

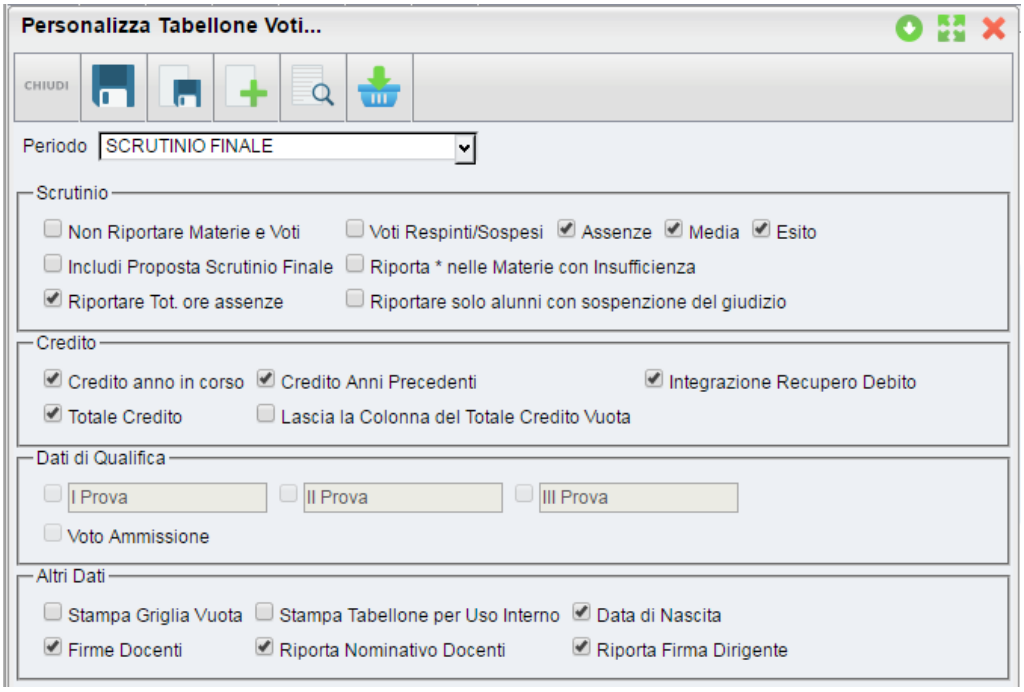
La finestra di base ci consente di definire quali dati vogliamo riportare in stampa (riquadro rosso); i dati riguardanti i Voti/ Credito / Esito Finale etc. (riquadro fucsia); e i due parametri per la centratura del registro sul prestampato Argo: Margini Alto e Sinistro (riquadro verde).

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.



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 *Riporta * nelle Materie con Insufficienza* consente di segnalare con un *, le materie in cui l'alunno ha un voto insufficiente allo Scrutinio Finale.

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 .

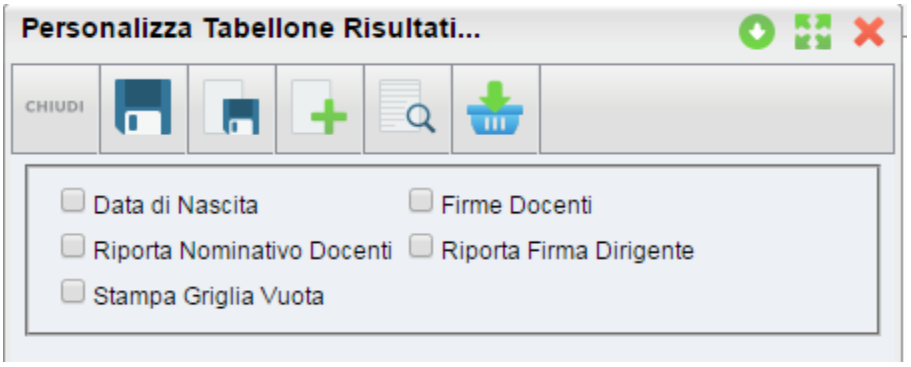
L'opzione "riportare **solo gli alunni sospesi allo scrutinio finale** filtra gli alunni che devono svolgere o hanno già svolto la *ripresa dello scrutinio*.

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.



E' anche possibile optare, per il riporto in stampa dei soli nominativi (senza l'esito), spuntando "Stampa griglia vuota".

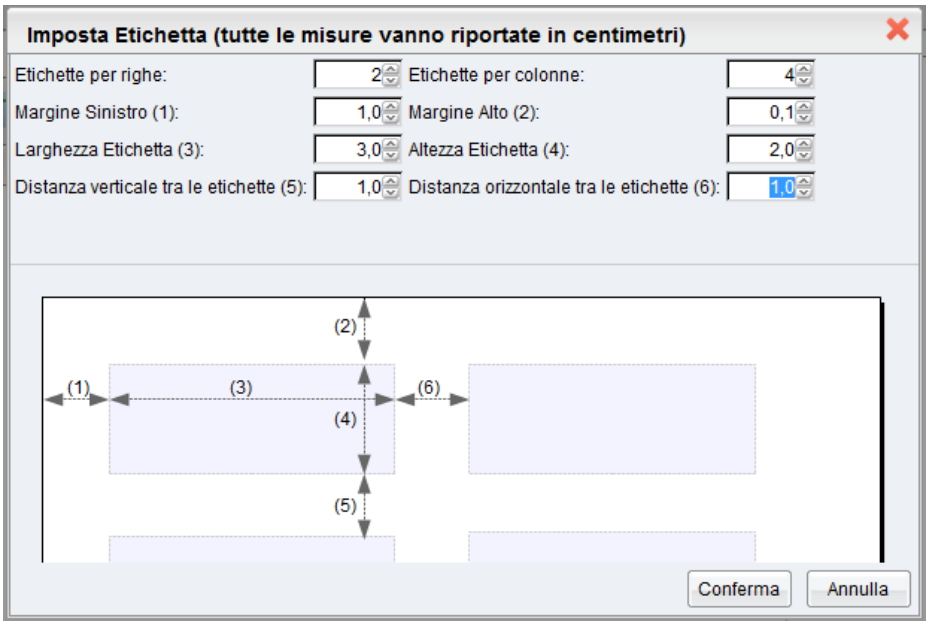
Il programma necessita della presenza di almeno un profilo salvato.

Formato Etichette (deprecato)

La personalizzazione delle Etichette consente di Creare formati di etichette personalizzabili

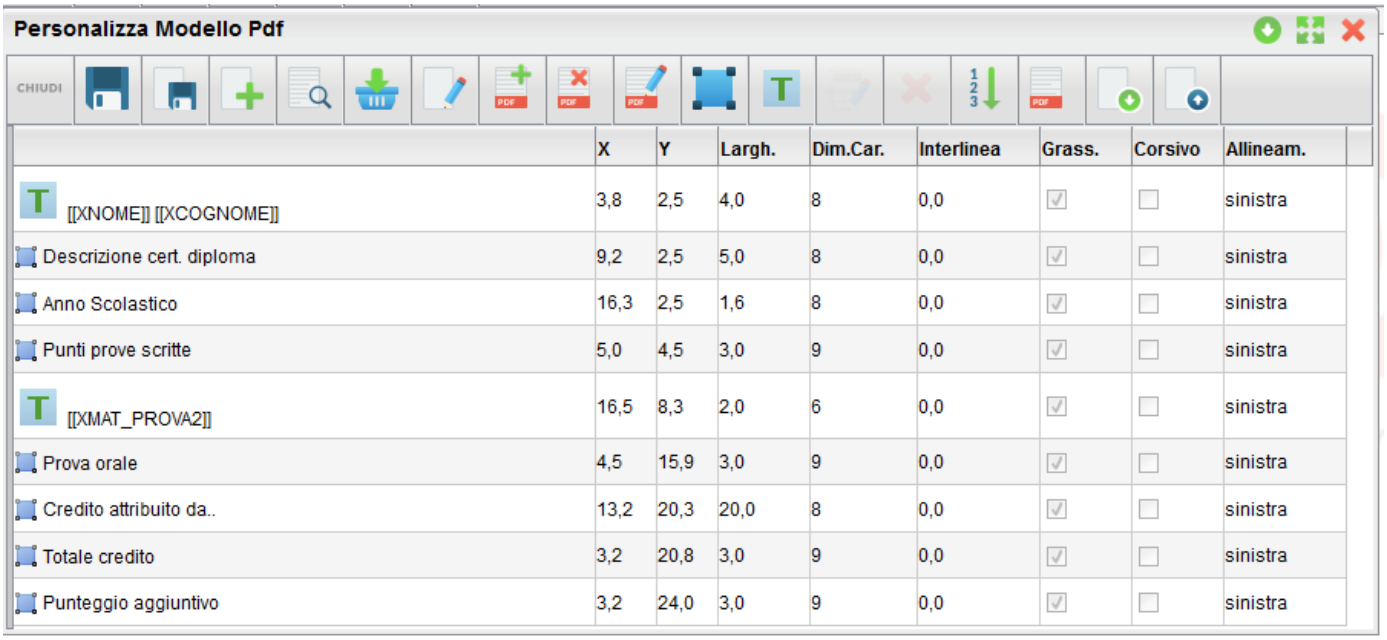
Per la stampa delle etichette postali/Anagrafiche il programma necessita che almeno un profilo sia stato personalizzato e salvato in questa procedura.

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.



	X	Y	Largh.	Dim.Car.	Interlinea	Grass.	Corsivo	Allineam.
[[XNOME]] [[XCOGNOME]]	3,8	2,5	4,0	8	0,0	☑	☐	sinistra
Descrizione cert. diploma	9,2	2,5	5,0	8	0,0	☑	☐	sinistra
Anno Scolastico	16,3	2,5	1,6	8	0,0	☑	☐	sinistra
Punti prove scritte	5,0	4,5	3,0	9	0,0	☑	☐	sinistra
[[XMAT_PROVA2]]	16,5	8,3	2,0	6	0,0	☑	☐	sinistra
Prova orale	4,5	15,9	3,0	9	0,0	☑	☐	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	☑	☐	sinistra
Punteggio aggiuntivo	3,2	24,0	3,0	9	0,0	☑	☐	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;

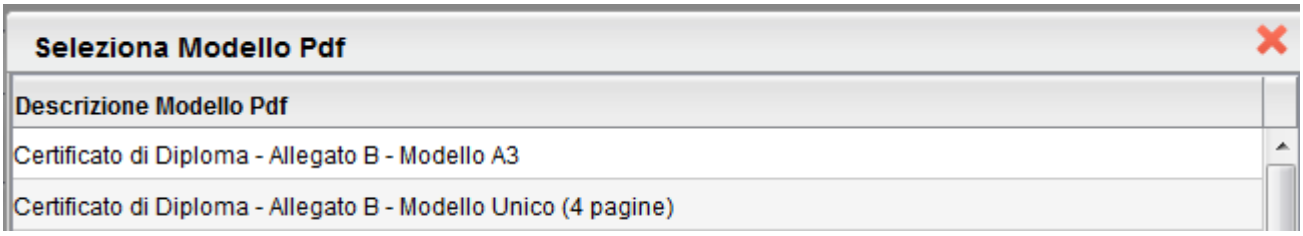
Salva con nuovo nome;

Crea un nuovo modello

Apri modello - per richiamare un modello creato precedentemente;

Apri Modello PDF Argo:

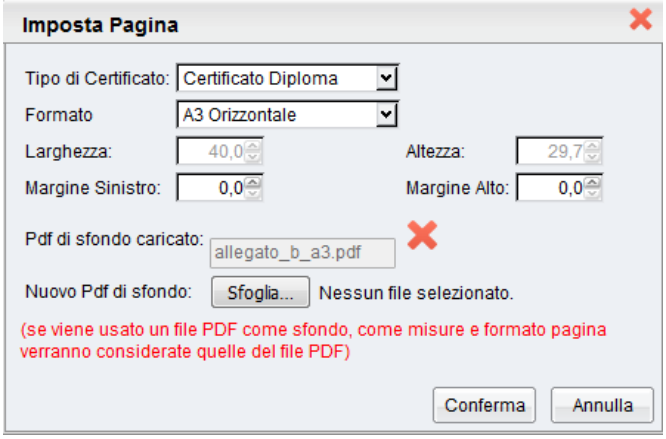
Questa funzione consente di importare il documento da una lista di modelli standard predefiniti, predisposta dagli analisti Argo.



Impostazione Modello / Pagina

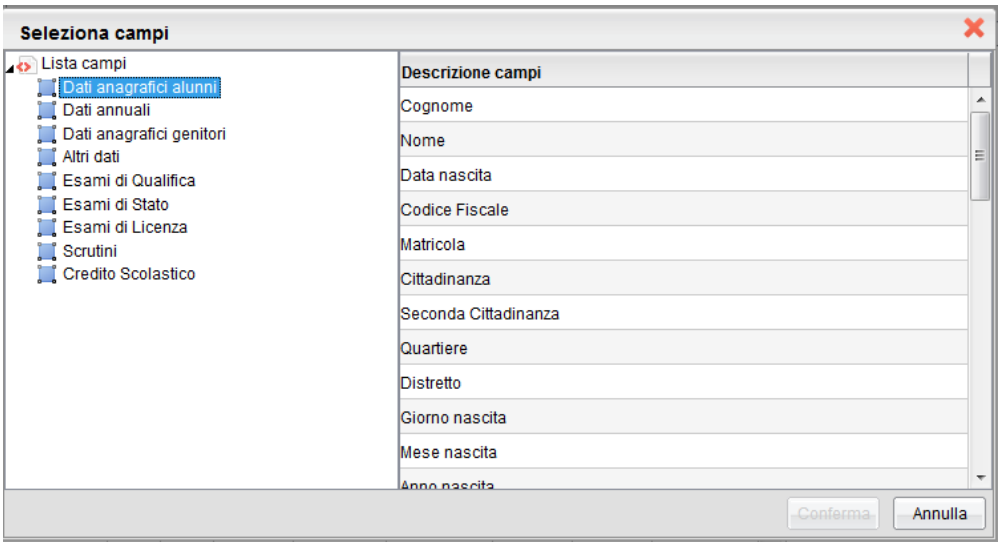
Tramite questa funzione si può fissare il formato che si vuole utilizzare: A4 oppure A3, in verticale o in orizzontale. Per i formati non standard, si possono eventualmente indicare le misure esatte in larghezza e altezza. Infine, si possono specificare i margini di stampa desiderati ed eventualmente 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.



Aggiungi campi

Attraverso questa funzione si possono richiamare le variabili, raggruppate per tipologia (vedi immagine)



Una volta immesso in lista, facendo doppio click sul campo si accede alla modifica

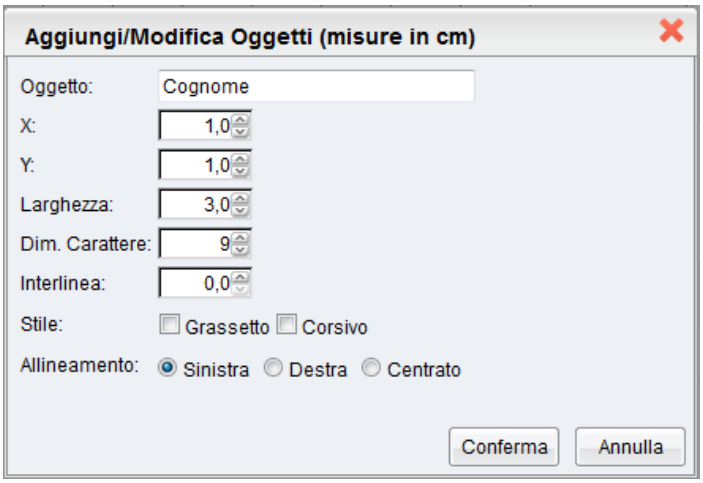
Occorre indicare:

- 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.



N.B.
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")

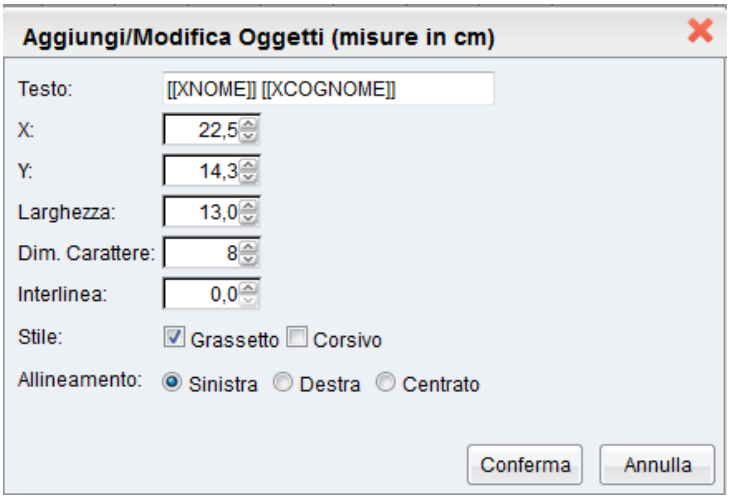
Aggiungi testo (libero)

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.



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

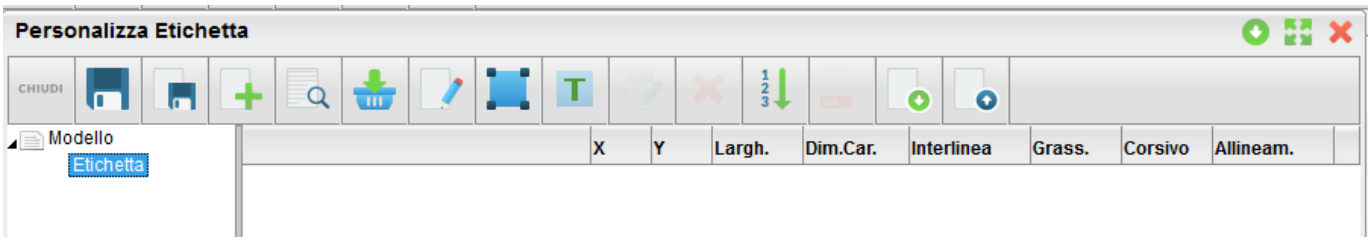
Premendo il tasto suddetto la struttura del documento immessa a video viene salvata sul disco in formato XLS. Il salvataggio in percorsi differenti da quello di default del browser dipende unicamente dalle opzioni impostate nello stesso. Questa funzione è indispensabile ad. es. quando si vuole usare 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)

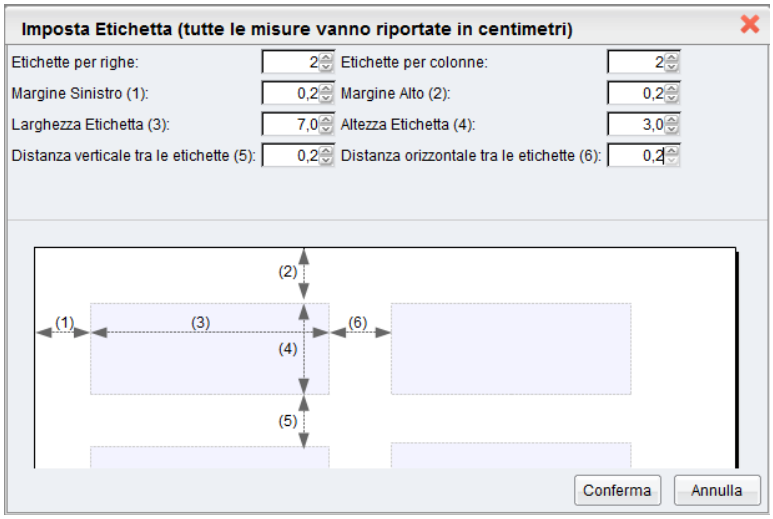
Consente la personalizzazione sia del formato che del contenuto dei profili - etichetta.



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 ( )



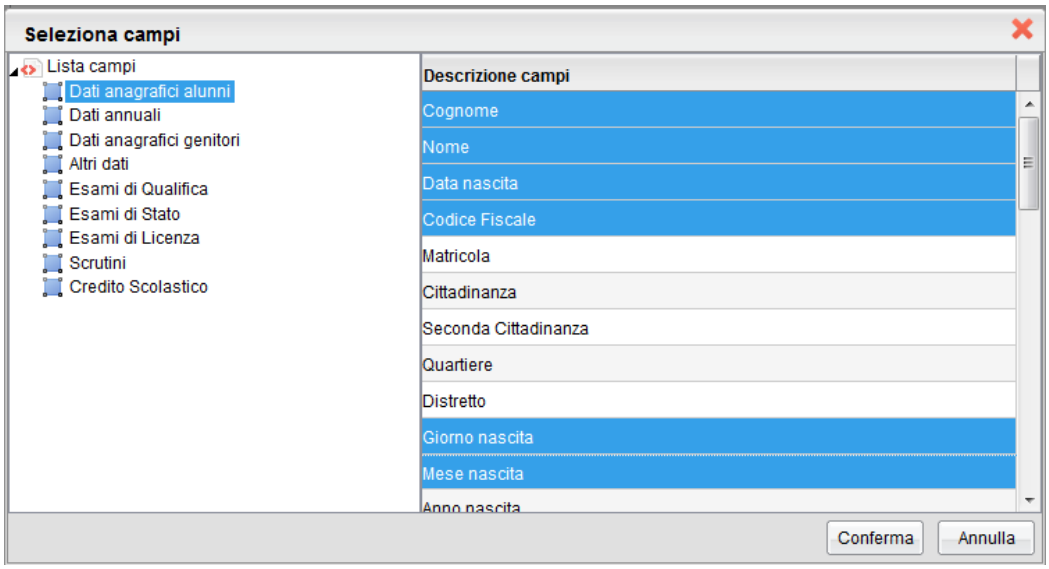
Nella schermata di personalizzazione del formato Etichetta vanno impostati tutti gli elementi fondamentali per la sua definizione: larghezza ed altezza, numero etichette per riga e per colonna. La finestra presenta, nella parte sottostante, un riquadro di anteprima. Al termine cliccare su CONFERMA per 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)

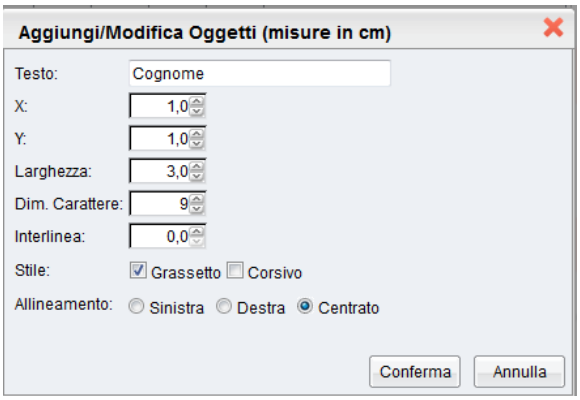


2) Aggiunta di un elemento di Elemento di Testo (si può scrivere liberamente una descrizione fissa, magari per intestare il dato successivamente riportato, ad esempio, per il COGNOME, il NOME, l'INDIRIZZO, …).

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".



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 ( ), mentre ove disponibili sarà possibile importare le etichette predisposte da Argo tramite il pulsante .

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 II 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.

Per la personalizzazione delle pagelle proposte dal MI vedere il paragrafo riguardante la personalizzazione dei Modelli PDF generici.

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)

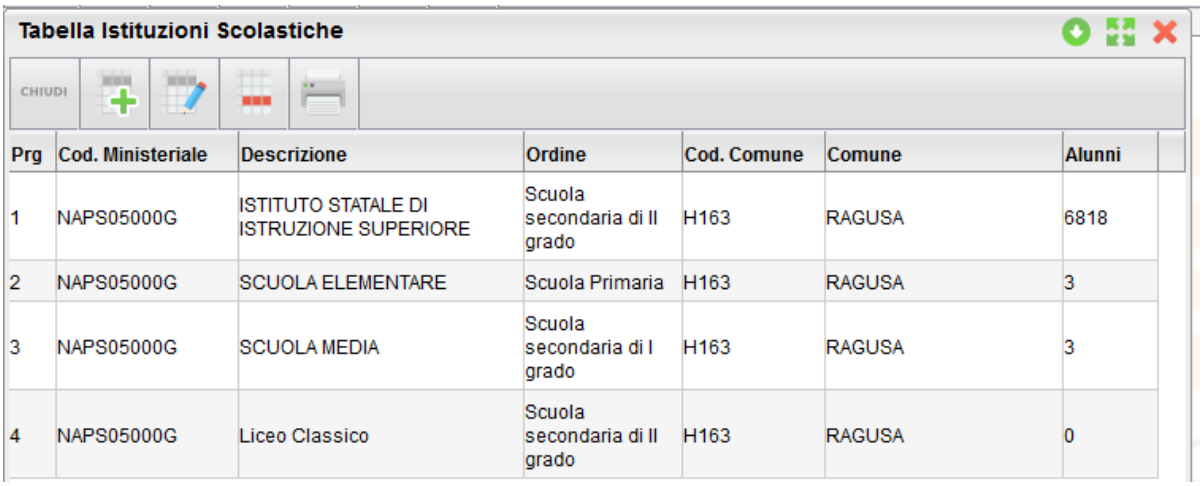


Tabella Istituzioni Scolastiche

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:

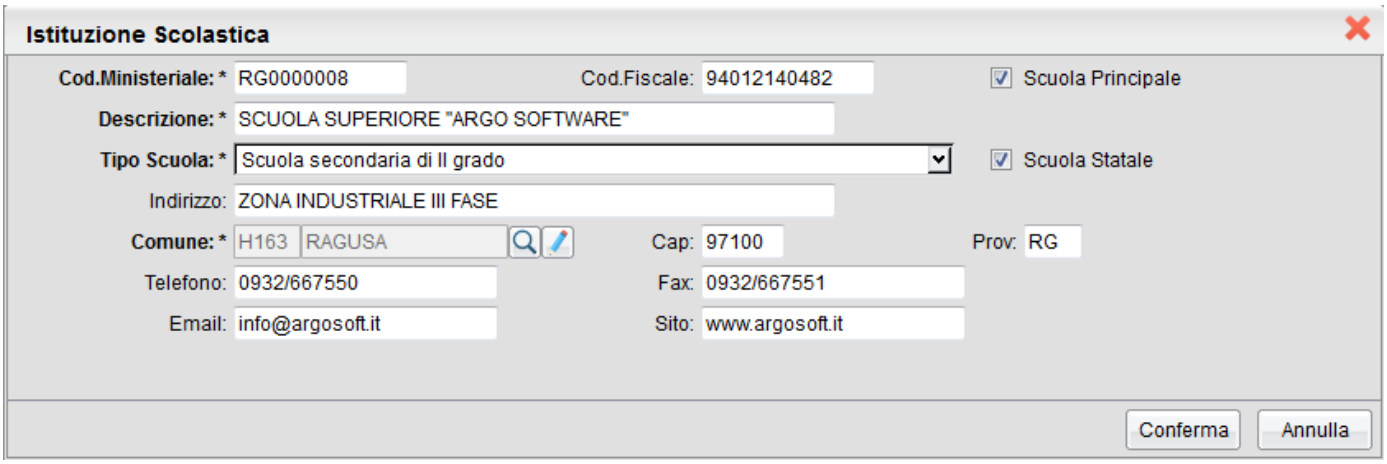
Esci dalla procedura

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.



Periodi

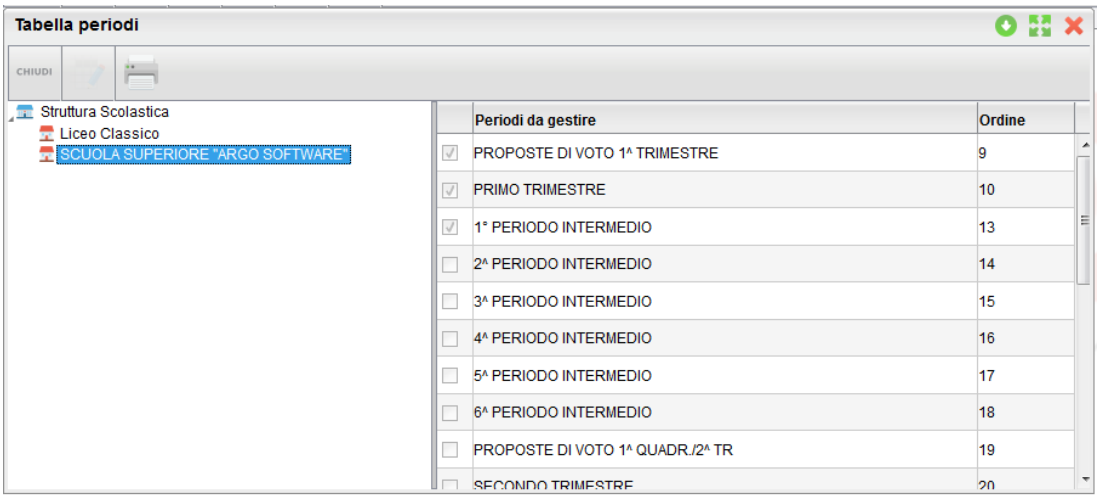
Della Scuola

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.

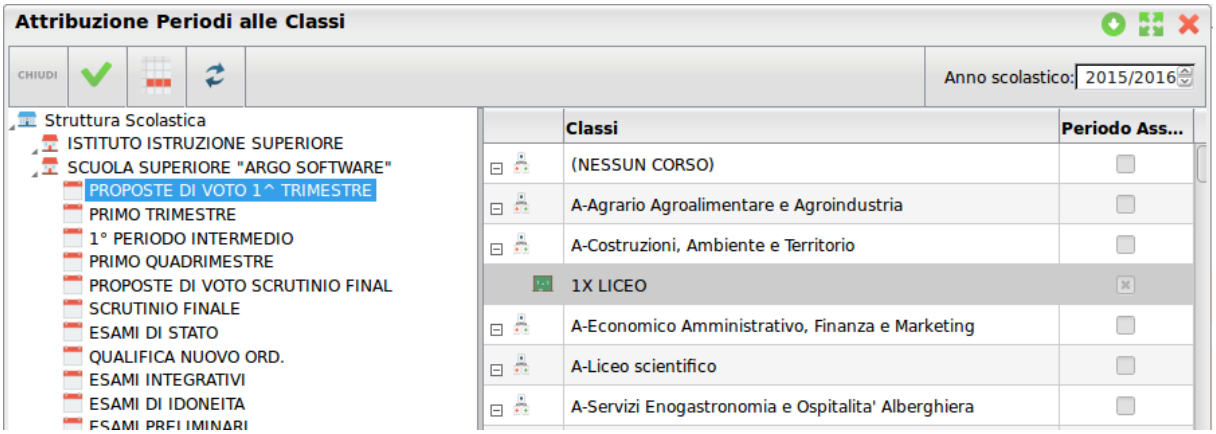
L'attribuzione dei periodi alle classi va fatta tramite la tabella classi (paragrafo successivo)



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. *primo quadrimestre*) e nella parte destra la/le classi che dovranno gestire quel periodo.



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.

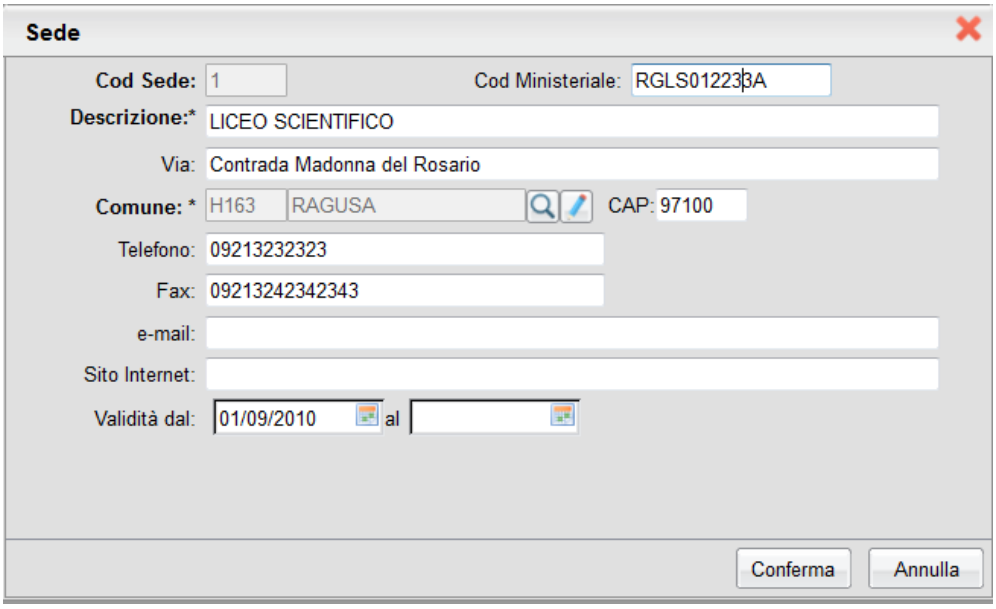
I pulsanti consentono rispettivamente di aggregare o disaggregare le classi selezionate a destra, al periodo selezionato a sinistra. Per velocizzare al massimo la procedura, è possibile usare (e lo consigliamo vivamente) la multi-selezione (tasto CTRL + tasto sinistro del mouse) per selezionare simultaneamente 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

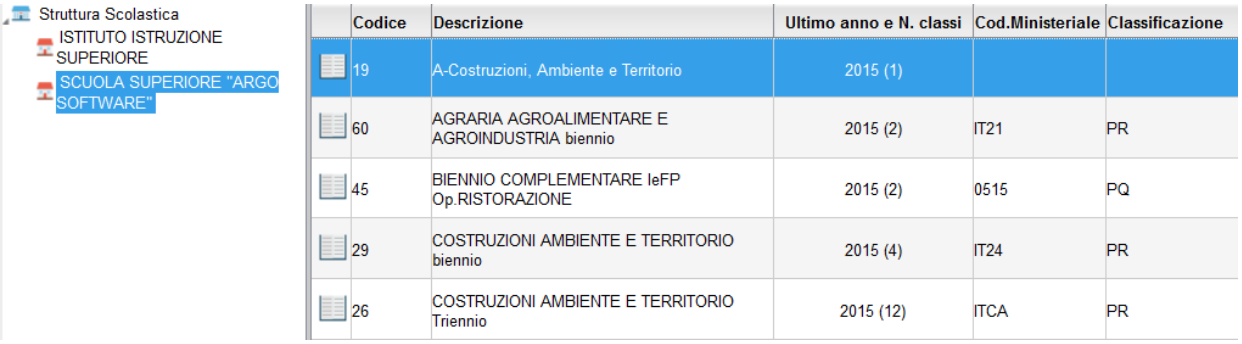
In questa tabella s'inseriscono le informazioni relative alle varie Sedi, se presenti, specificando la descrizione, il codice ministeriale, i dati relativi all'ubicazione. Gli elementi fondamentali sono CODICE SEDE DESCRIZIONE e il COMUNE; gli altri, ad eccezione del codice ministeriale sono puramente indicativi.

In basso inoltre è possibile gestire le date di validità della sede in accordo con quanto immesso sul SIDI MIUR.



Corsi

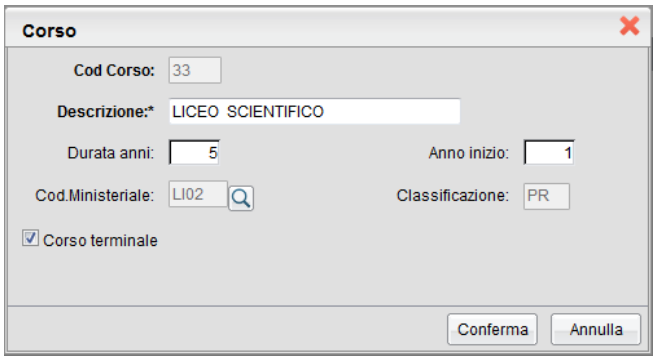
In questa tabella vengono presentati i corsi/indirizzi gestiti nella scuola in ordine di "anno di ultimo utilizzo" e viene fornita l'indicazione sul numero delle classe assegnate in quell'anno a quel corso.



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 *Cod Corso*, e *Descrizione* 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 effettuare variazioni.

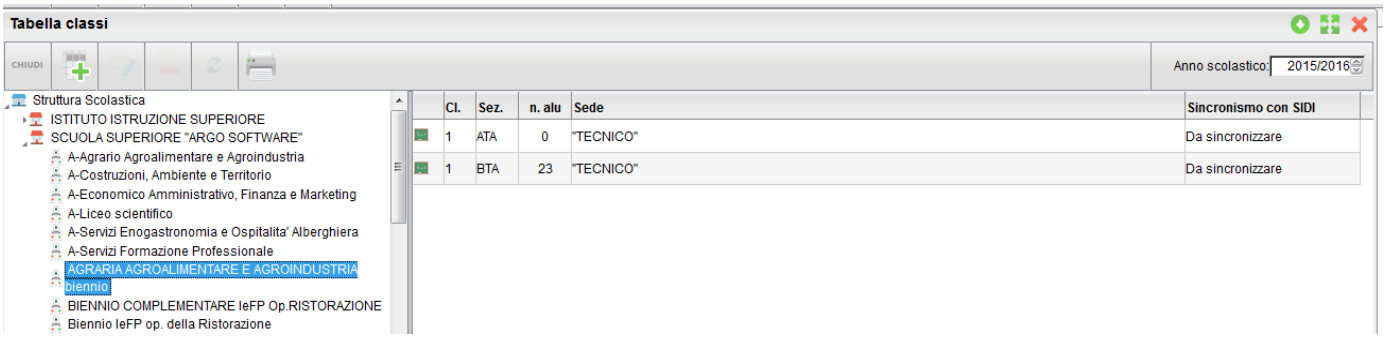
Il pulsante consente la rimozione di un corso (si può cancellare un corso solo se non è stato mai usato).

Accorpamento Corsi

Una comoda funzione accessibile con il pulsante consente di effettuare l'accorpamento di un corso con un altro da indicare nella finestra di selezione.

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



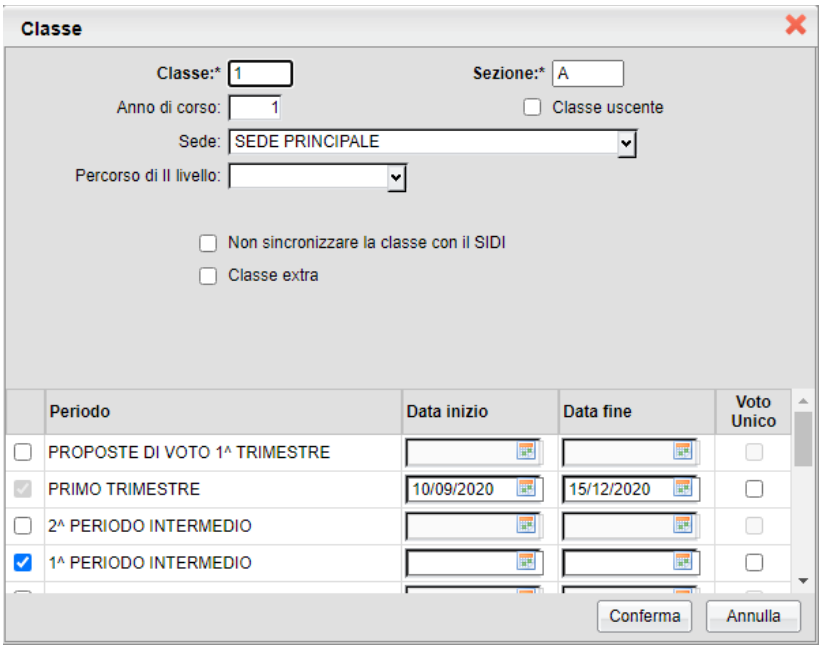
In questa tabella l'operatore inserisce le classi (o le sezioni in caso di scuola infanzia), per anno scolastico. A sinistra nel menù ad albero si sceglie la specializzazione, a destra viene visualizzato l'elenco delle classi appartenenti al'indirizzo i tutte le classi.

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 *l'indirizzo scolastico selezionato*. Se non si è scelto l'indirizzo, la classe inserita non verrà associata a nessuna specializzazione, ma ricordiamo che questa informazione è 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.



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.

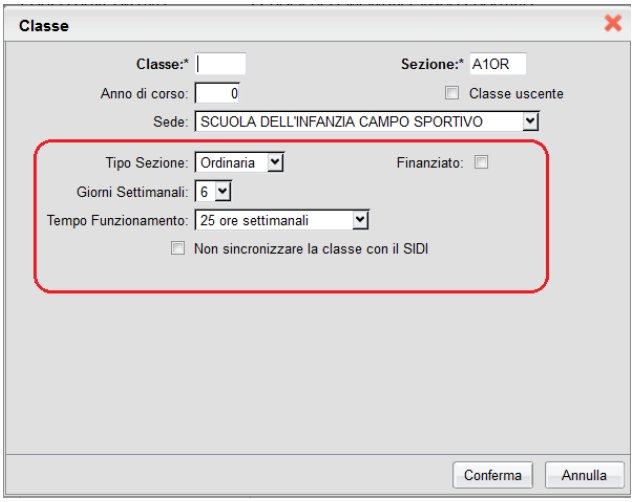
nella scuola Primaria, infine, si può indicare se la classe fa parte di un raggruppamento di classi (pluriclasse). Il dato è puramente indicativo e serve solo per essere inviato al SIDI con le frequenze.

NOTA BENE: sarà possibile attivare o disattivare il periodo (ed anche il flag "voto unico") solo in assenza di voti già immessi per il periodo selezionato. 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:

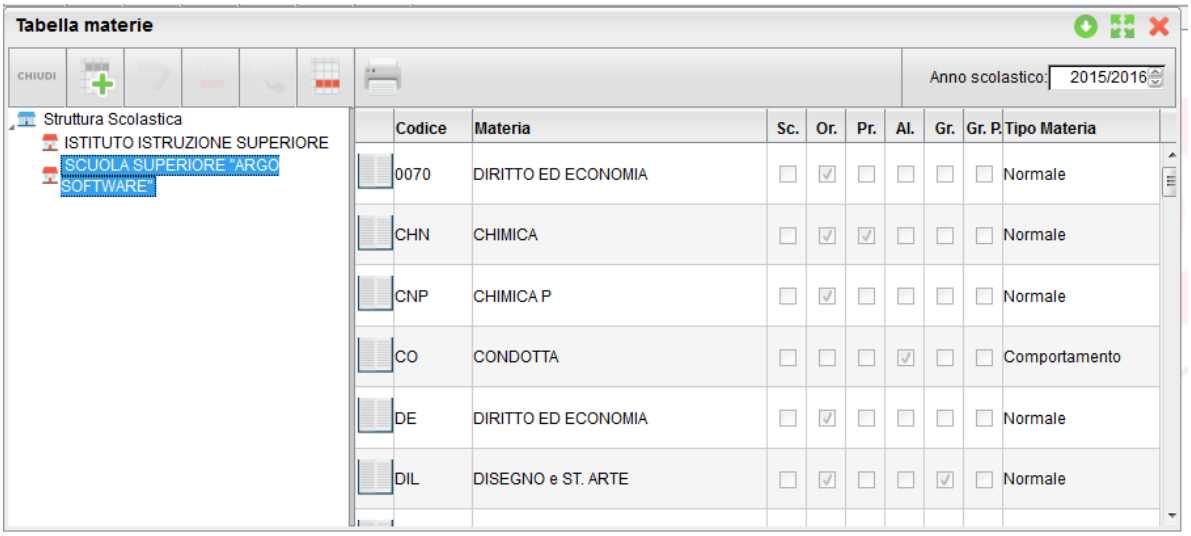
- Tipo Sezione (Ordinaria – Primavera)
- Flag (se) Finanziato (obbligatorio in caso di sezione Primavera)
- Giorni Settimanali (5 o 6)
- Tempo funzionamento:
    - Ordinario: 25, 40 , fino a 50 ore settimanali.
    - Primavera: 6, 7, 8, 9 ore giornaliere



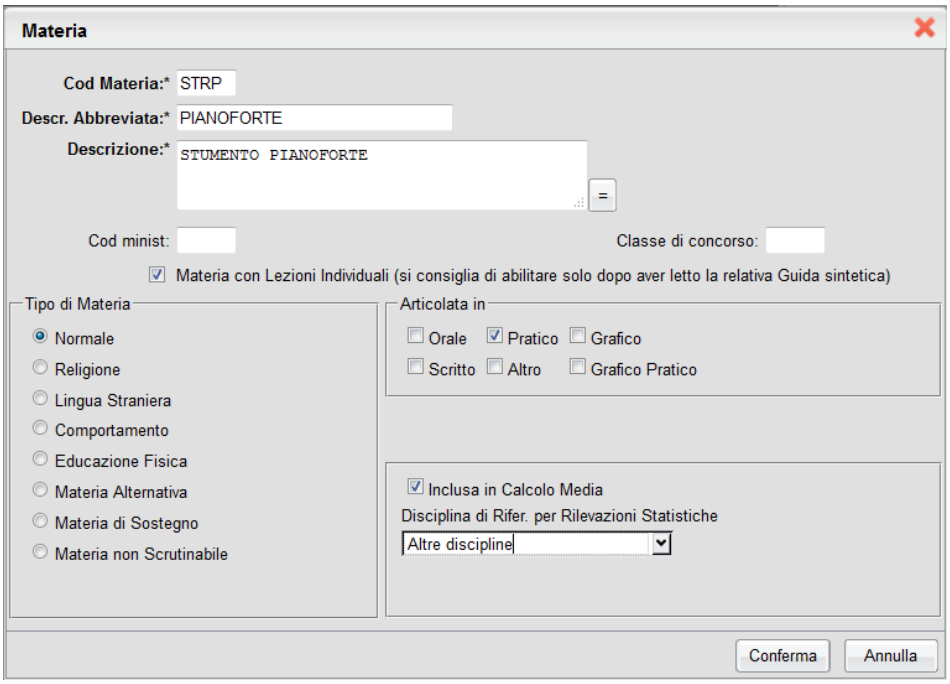
Alcuni controlli, in fase di salvataggio, garantiscono la coerenza delle combinazioni immesse, in base a quanto previsto nelle specifiche MIUR.

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.



Elementi particolari della tabella materie



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 **particolari materie** (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 **non verrà conteggiata neanche un'assenza per il periodo di scrutinio in corso.**

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

E' una tabella facoltativa che consente l'inserimento delle attività lavorative da assegnare nel riquadro anagrafe ai genitori.

Titoli di studio

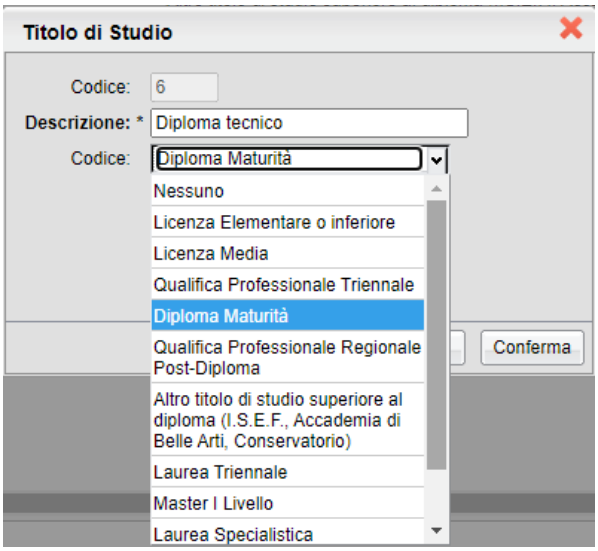
Titoli Studio

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, è consigliabile assegnare anche il relativo *codice Titolo di Studio Invalsi,* ai fine dell'invio dei flussi con i dati di contesto a Febbraio.



Documenti

Tabella documenti

Codice	Descrizione	Obbligatorio	Richiesto a...
00	C - Certificato di lavoro	☐	Alunno
09	CODICE FISCALE	☑	Alunno
10	A - FOTO	☑	Alunno
11	A - Pagelle e Titolo di studio anni precedenti	☑	Alunno
12	A -NULLA OSTA	☑	Alunno

Consente l'inserimento di una lista di documenti che la scuola richiede all'alunno e/o gestisce.

Stato Documenti

Tabella Stato Documenti

Codice	Descrizione stato documento	In regola
1	Presentato	☑
2	Non Presentato	☐

Gestisce lo stato di presentazione del documento, es. Presentato / Esonerato / etc.

Particolarità anagrafiche

Particolarità Anagrafiche

Codice	Descrizione	Visibile ai Docenti
001	001 ISTRUZIONE PERSONALIZZATA	☑
002	002 ESONERO GITA	☐
003	003 ATTIVITA' CURRICULARI	☐
A	NOMADE (ALTRI GRUPPI)	☐
CH	HANDICAP VISIVO	☐
CHT	Handicap visivo totale	☐
DES	DES (ADHD, borderline cognitivi, ...)	☐
DH	HANDICAP UDITIVO	☐

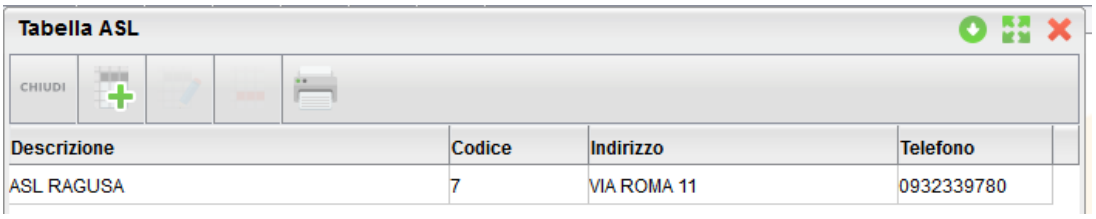
Consente di gestire dei dati supplementari da collegare all'anagrafe dell'alunno, per fare in seguito dei filtri negli elenchi o nelle stampe. I dati scritti in rosso sono predefiniti e non possono essere modificati; vengono utilizzati per la gestione delle statistiche, periodicamente richieste dal Ministero. 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 ( ), agendo sul campo "Visibile ai Docenti"

ASL

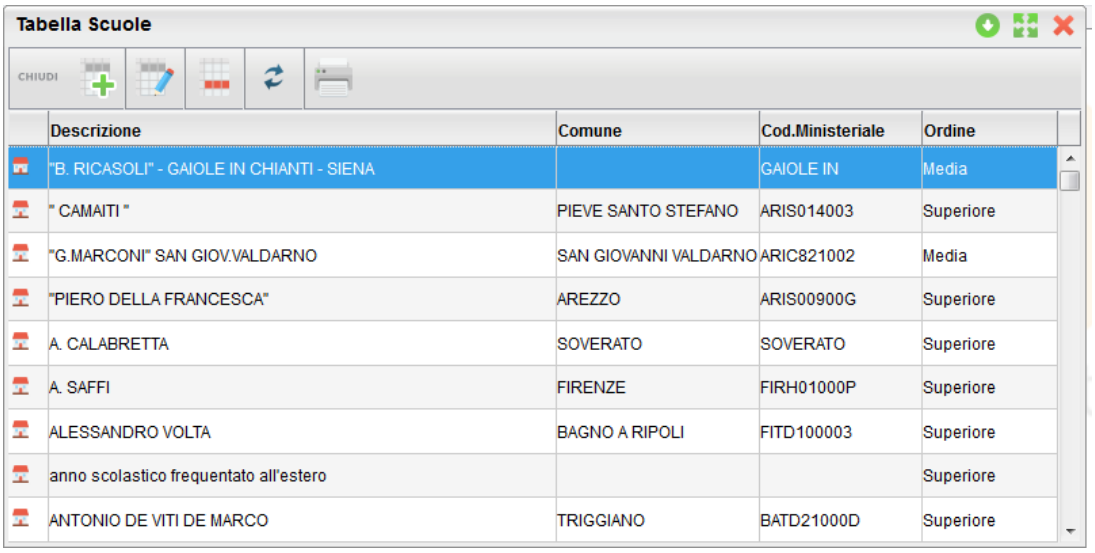


Descrizione	Codice	Indirizzo	Telefono
ASL RAGUSA	7	VIA ROMA 11	0932339780

E' una tabella, facoltativa, per gestire le ASL di appartenenza degli alunni.

Provenienza/Destinazione

Scuole



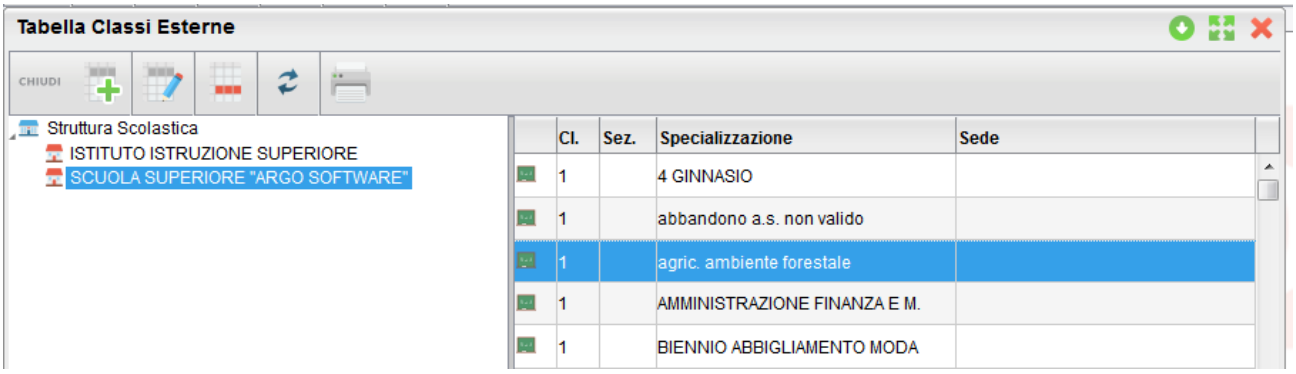
Descrizione	Comune	Cod.Ministeriale	Ordine
"B. RICASOLI" - GAIOLE IN CHIANTI - SIENA		GAIOLE IN	Media
" CAMAITI "	PIEVE SANTO STEFANO	ARIS014003	Superiore
"G.MARCONI" SAN GIOV.VALDARNO	SAN GIOVANNI VALDARNO	ARIC821002	Media
"PIERO DELLA FRANCESCA"	AREZZO	ARIS00900G	Superiore
A. CALABRETTA	SOVERATO	SOVERATO	Superiore
A. SAFFI	FIRENZE	FIRH01000P	Superiore
ALESSANDRO VOLTA	BAGNO A RIPOLI	FITD100003	Superiore
anno scolastico frequentato all'estero			Superiore
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 stampa la tabella su supporto cartaceo.

Classi



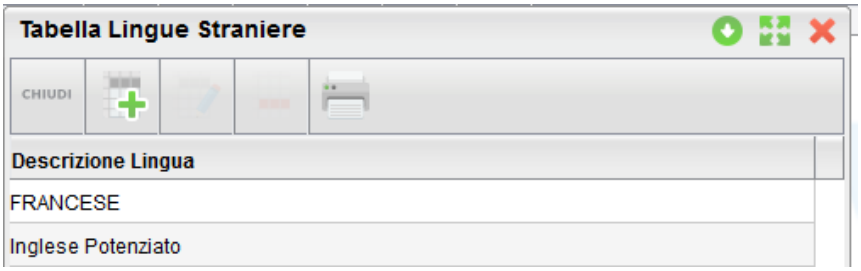
Si tratta di una tabella che serve per gestire le denominazioni delle classi di provenienza (dati descrittivi)

I pulsanti sono usati rispettivamente per *Inserire - Modificare - Cancellare* Le classe selezionata (la 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.

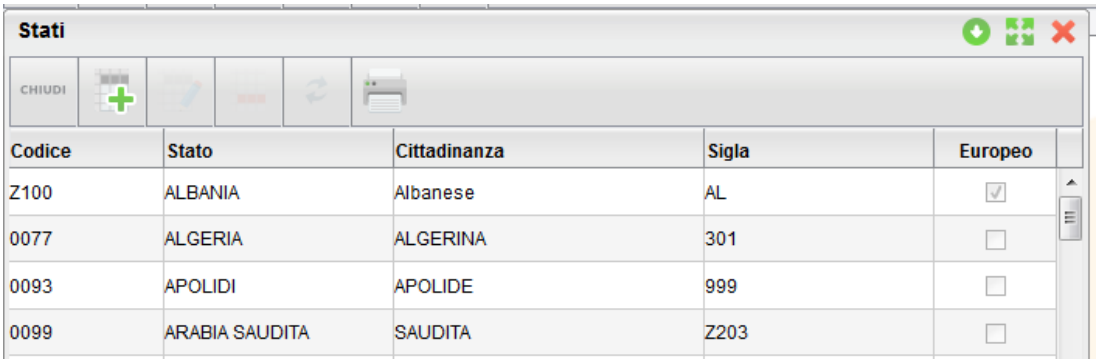
Lingue straniere

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.



Stati

In questa tabella è possibile integrare, rimuovere o accorpare gli Stati Esteri gestiti con il programma.



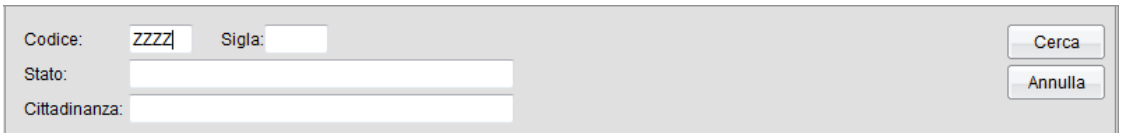
Operazioni possibili

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).



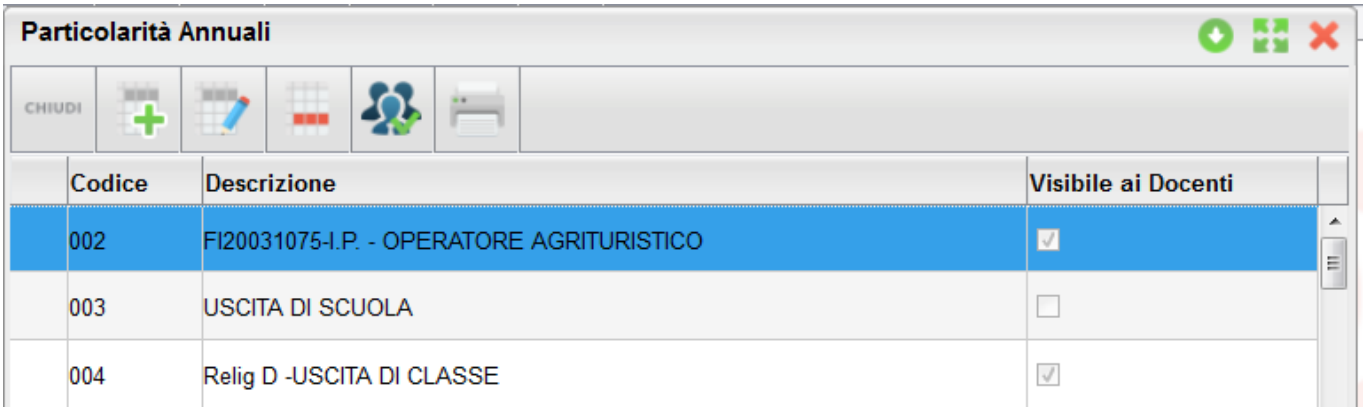
3) Una volta selezionato lo Stato (si può usare anche la multi selezione se la duplicazione riguarda diversi elementi…) basta cliccare su Conferma. Lo stato errato verrà eliminato dalla lista e tutte le sue referenze saranno collegate allo stato corretto.

Il programma, naturalmente, corregge automaticamente la situazione nell'anagrafe degli alunni o dei genitori.

Generiche della scuola

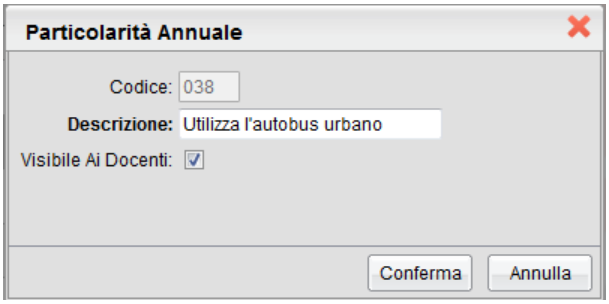
Tramite questa funzione si accede alle seguenti tabelle:Particolarità annuali; Titoli di ammissione; Esiti; Voti, Tipi di assenza; Tasse/Contributi; Campi aggiuntivi; Assiduità di frequenza, Fasce di credito, Festività; Messaggi Sms.

Particolarità Annuali



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.



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) è possibile attivare il check, anche tramite la 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"**

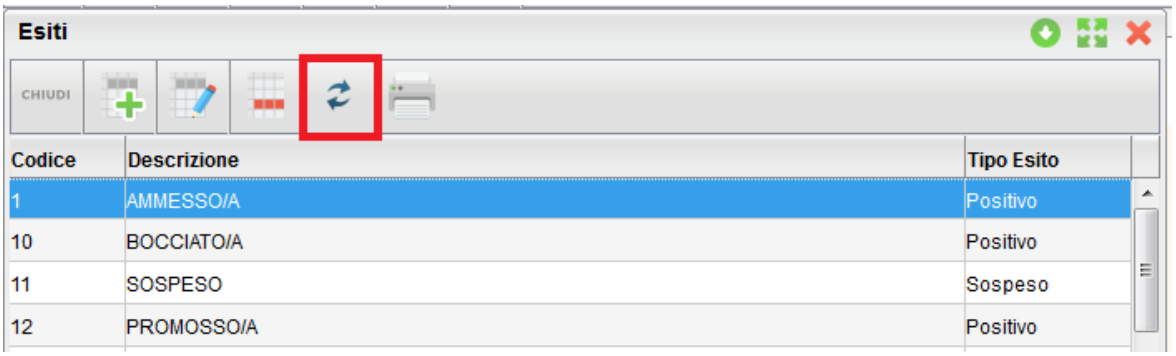
NOTA BENE: Questa informazione deve essere applicata manualmente all'alunno e non può essere automatizzata dal programma, perché l'applicazione della mancata frequenza è un atto formale del consiglio di classe che deve essere verbalizzato.

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



Questa importante tabella consente di gestire gli esiti da attribuire in fase di scrutinio.

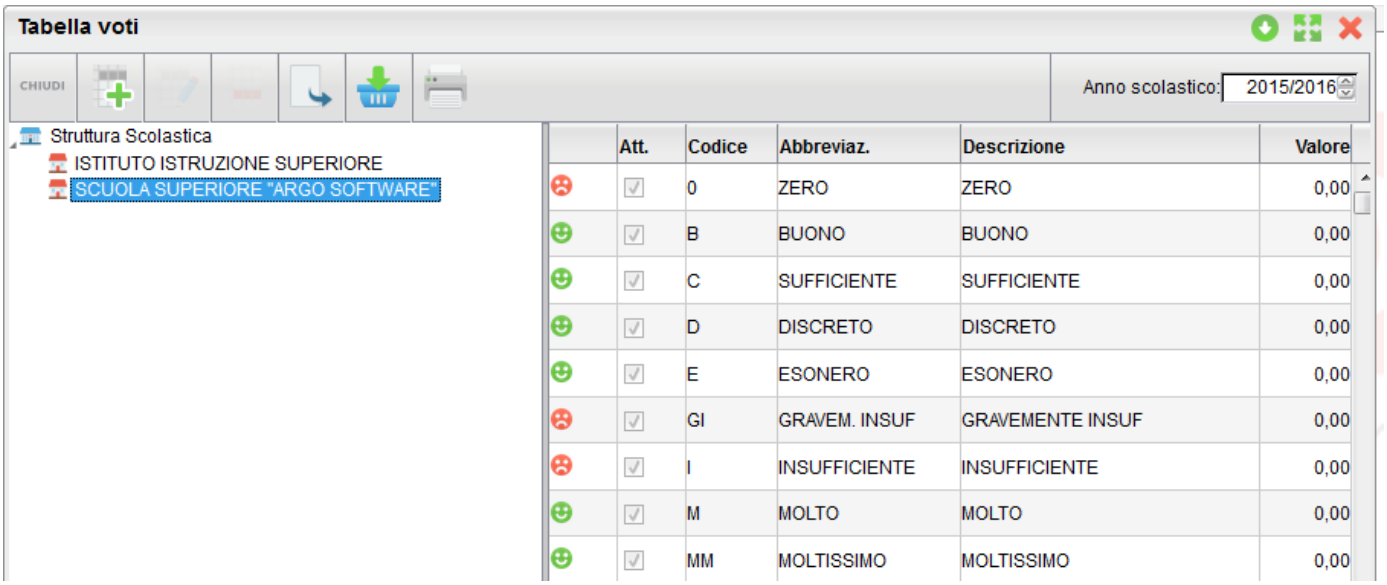
Per ogni esito va indicato, oltre alla descrizione, se è da considerare positivo o negativo. Il campo denominato "particolarità" consente di attribuire a determinati esiti due specifici attributi:

- Scuola sec. di II 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 per selezionare il codice esito destinazione, a cui accorpare quello prima selezionato. E' possibile accorpare un codice esito per volta.

Voti



Att.	Codice	Abbreviaz.	Descrizione	Valore
☑	0	ZERO	ZERO	0,00
☑	B	BUONO	BUONO	0,00
☑	C	SUFFICIENTE	SUFFICIENTE	0,00
☑	D	DISCRETO	DISCRETO	0,00
☑	E	ESONERO	ESONERO	0,00
☑	GI	GRAVEM. INSUF	GRAVEMENTE INSUF	0,00
☑	I	INSUFFICIENTE	INSUFFICIENTE	0,00
☑	M	MOLTO	MOLTO	0,00
☑	MM	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 *Sufficiente* serve a definire esattamente quale voto debba essere considerato sufficiente ai fini degli elenchi alunni con debito formativo.

Il flag Necessita di un Corso di Recupero 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 Lode (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

Codice	Descrizione	Tipo Assenza	Tipologia	Tipologia Sidi	Cod.Tipo Assenza
A	ASSENZA	Ingiustificata		Assenza Giornaliera	Assenza Mattutina
AG	Giustificata	Giustificata			
AN	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 i**ngiustificata**.

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.

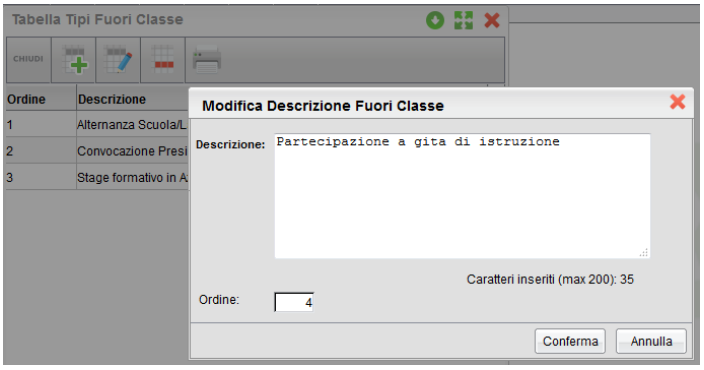
E' prevista anche una funzione di accorpamento delle motivazione assenza. Una volta selezionata l'assenza DA accorpare, cliccare sul pulsante per selezionare l'assenza di destinazione, a cui accorpare quella prima selezionata.

Nella finestra di selezione assenze da accorpare, verranno mostrati solo i tipi assenza coerenti con l'assenza prima selezionata. E' possibile accorpare una assenza per volta.

Motivazioni Fuori Classe

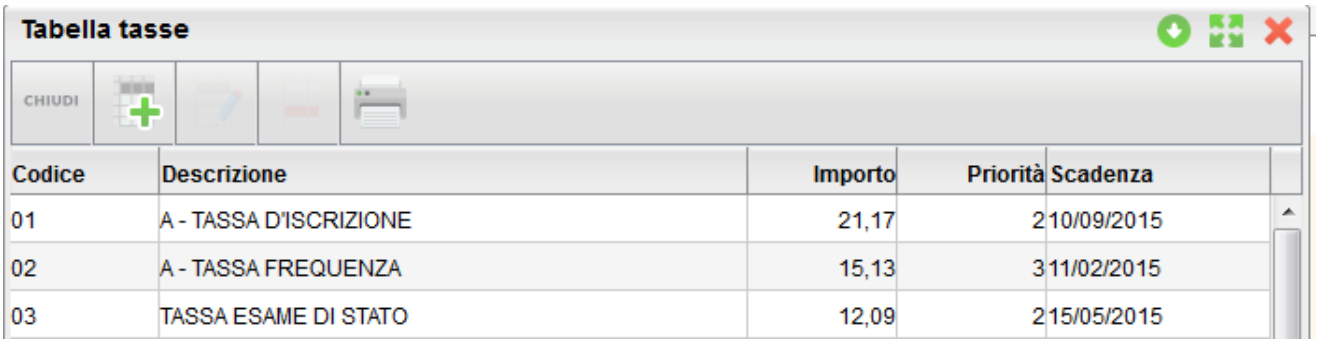
Per le scuole che utilizzano il registro elettronico Argo (Scuolanext – DidUp), questa tabella serve per gestire le descrizioni riferite alle attività scolastiche/extrascolastiche che sono maggiormente ricorrenti, in modo da velocizzare la fase di inserimento del dato (vedi *Curriculum – Assenze – Gestione 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.

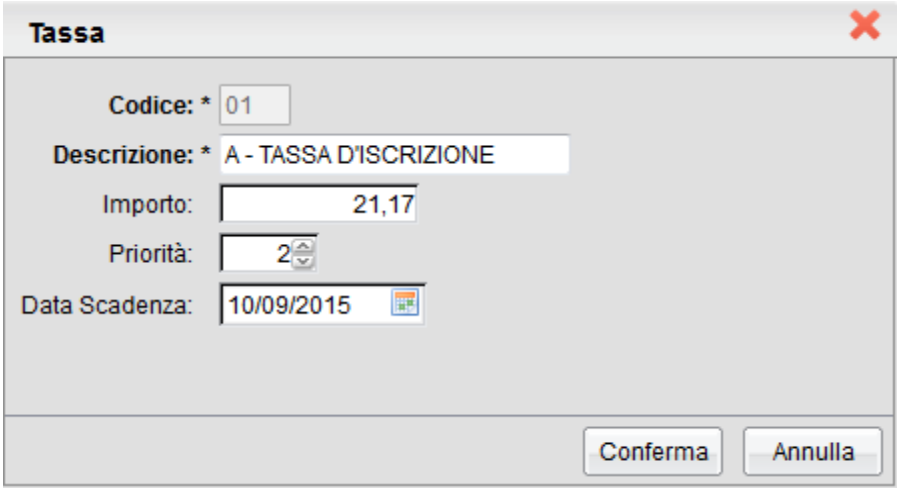


Se si seleziona una riga già esistente e si clicca sul tasto oppure si ottiene, rispettivamente, la modifica o la cancellazione dell'elemento selezionato. Precisiamo che queste due operazioni non determinano alcun effetto sulle attività registrate in precedenza, ma riguardano esclusivamente il contenuto di questa tabella.

Tasse e Contributi



Questa tabella consente l'inserimento delle Tasse che la scuola gestisce. Occorrerà immettere i seguenti dati: Codice, Descrizione, Importo, Priorità, e Scadenza.



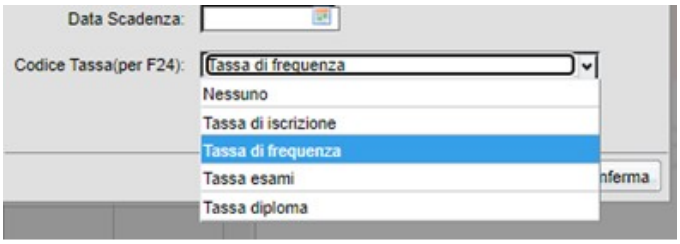
Il campo priorità è utile all'operatore per ordinare le tasse che si andranno ad aggregare all'alunno (nelle schede annuali) mettendoli in ordine di importanza.

Inserimento del codice tributo

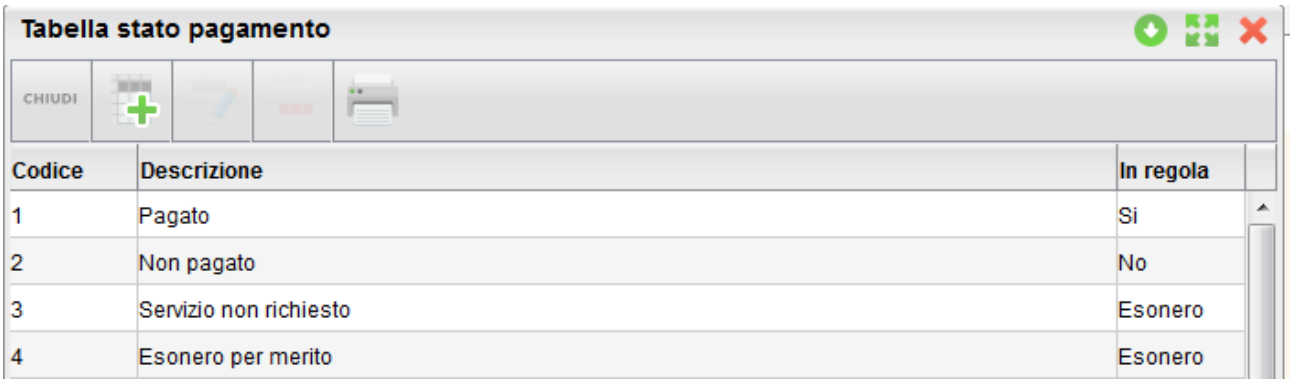
Per la secondaria di II grado, si potrà specificare il codice tributo; servirà per individuare le tasse scolastiche rispetto ai contributi volontari, in modo da poter predisporre il modello F24 per il relativo pagamento.

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)



Stato di Pagamento



Codice	Descrizione	In regola
1	Pagato	Si
2	Non pagato	No
3	Servizio non richiesto	Esonero
4	Esonero per merito	Esonero

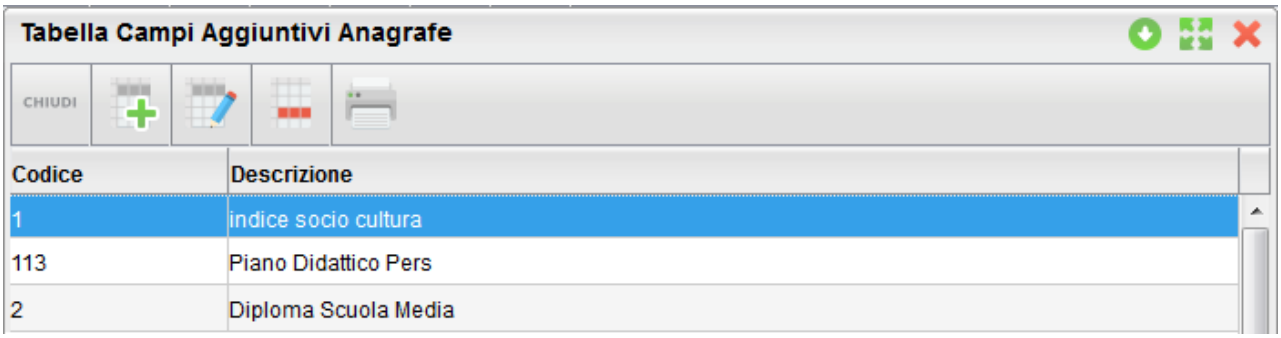
La tabella consente di gestire lo stato di pagamento di una tassa, Alunni Web considera il campo "In regola" per fare i filtri e alcuni elenchi, ad esempio quello degli alunni con tasse da pagare.

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

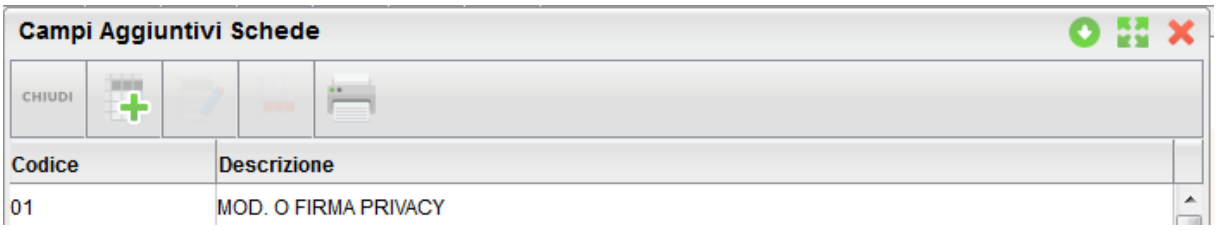


Codice	Descrizione
1	indice socio cultura
113	Piano Didattico Pers
2	Diploma Scuola Media

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.

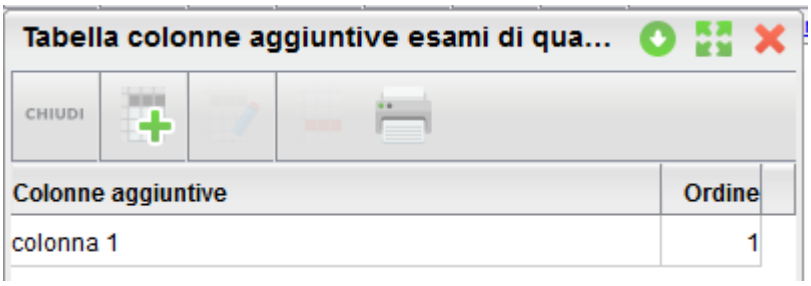
Per schede annuali



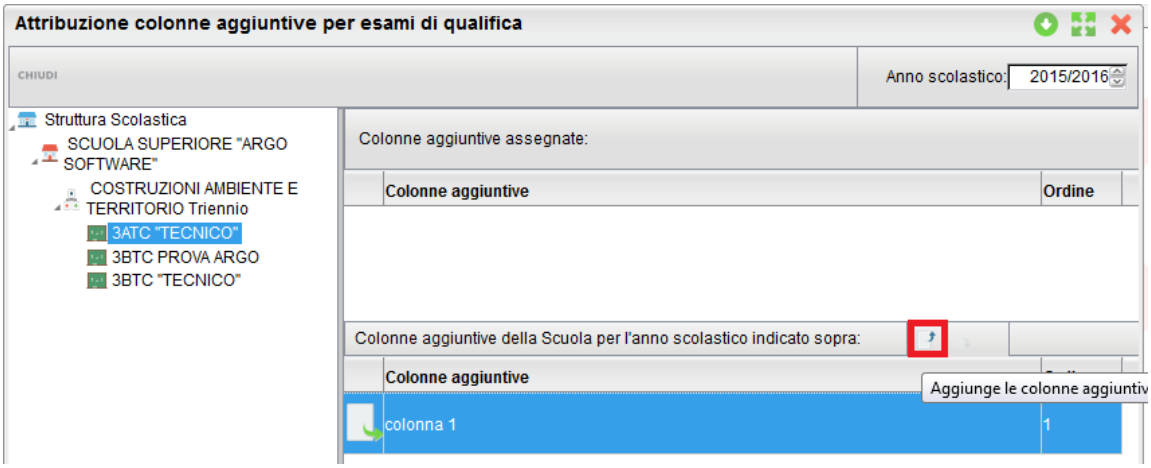
In questa tabella si possono immettere informazioni aggiuntive da richiedere nella scheda annuale dell'alunno. E' richiesto un codice e una descrizione.

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.



La procedura di *Assegnazione delle Classi* consente di associare le colonne aggiuntive alle classi di qualifica per l'anno corrente.



Usando il pulsanti si potrà rispettivamente collegare/scollegare le colonne, già definite, alla classe selezionata.

Assiduità Frequenza

Assiduità Frequenza

CHIUDI

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.

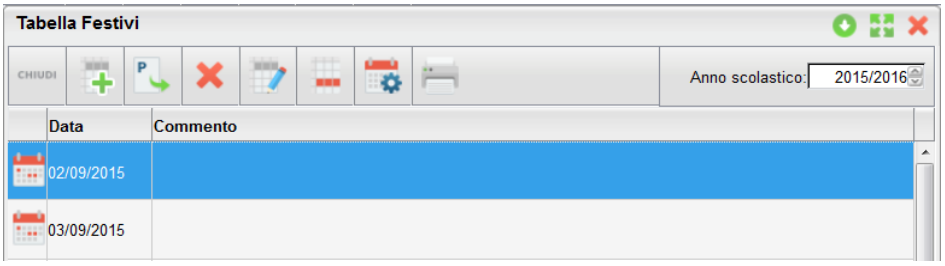
Il programma calcola un valore proporzionale compreso tra Min. e Max Credito, basandosi sulla fascia impostata tra Min. e Max della media voti allo scrutinio finale, in riferimento alla classe (anno di corso) frequentata.

Fasce di Credito

CHIUDI

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
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

Festività



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.

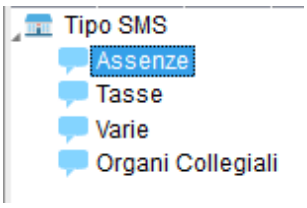
Il tasto consente l'immissione automatica dei festivi per anno scolastico (vengono considerati festive tutte le domeniche e le festività nazionali). Alla pressione del pulsante si avvia direttamente la procedura.

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.

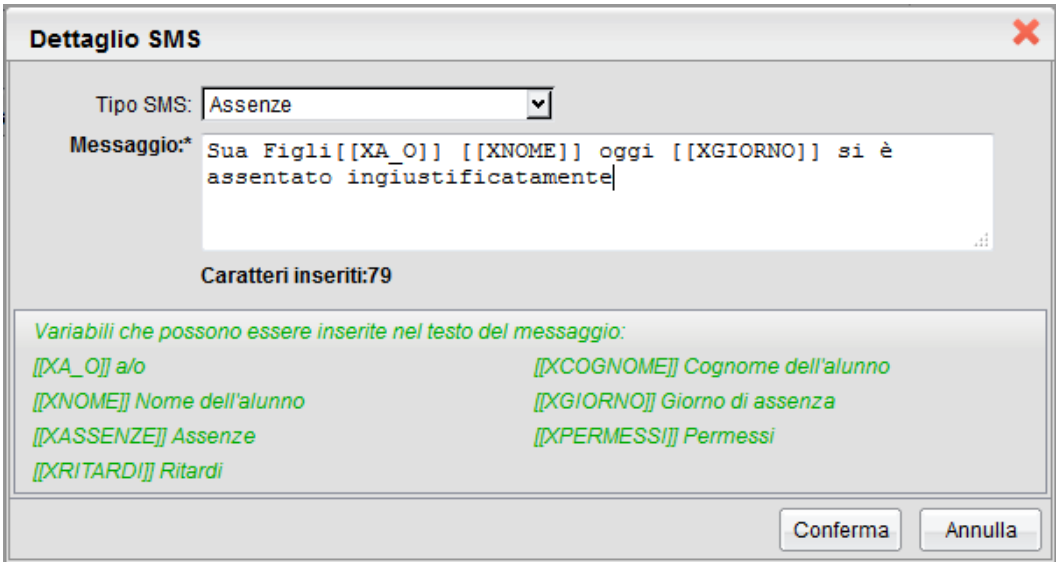


Assenze

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.



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."

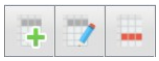
N.B.:

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 **Legge 107/2015**. (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).

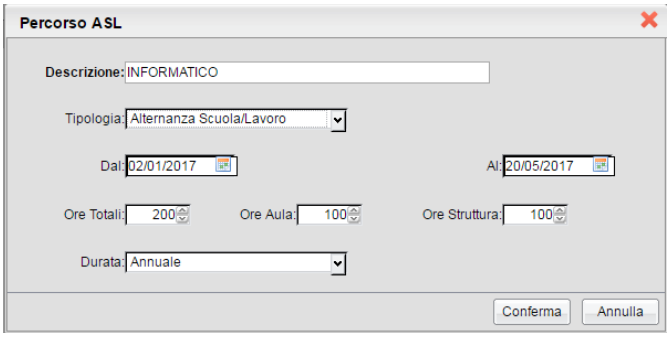
Il pulsante riporta su carta la tabella.

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.



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.

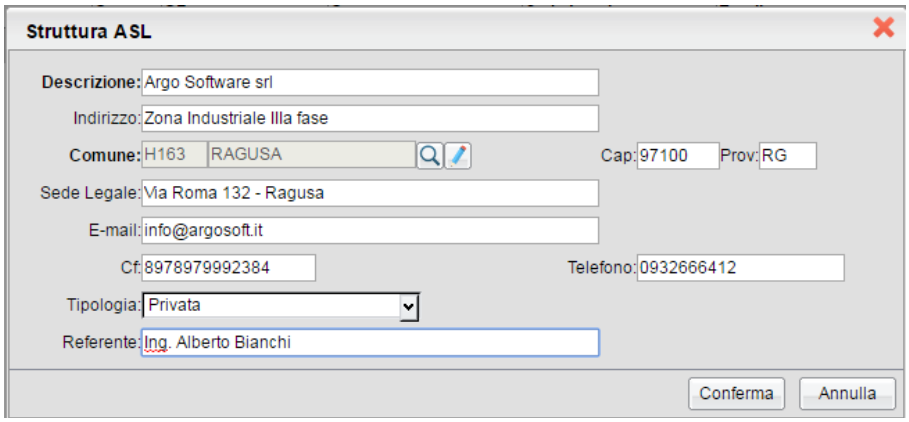


Tabelle per Giudizi

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 **quadro**, 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", …)

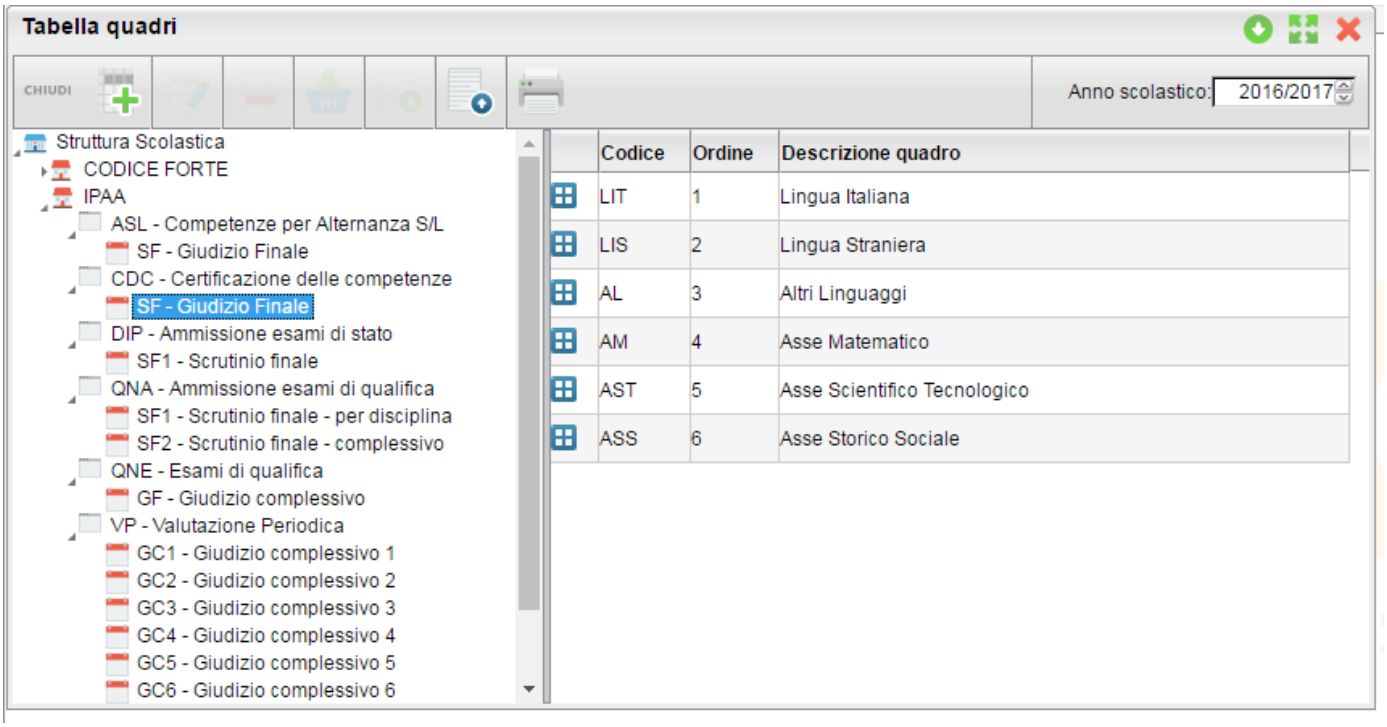
La Frase è l'elemento ultimo che indica l'effettivo giudizio da assegnare all'Indicatore selezionato: sufficiente, mediocre, lacunoso, …

Gli elementi generici di gestione in tutte le finestre della procedura sono

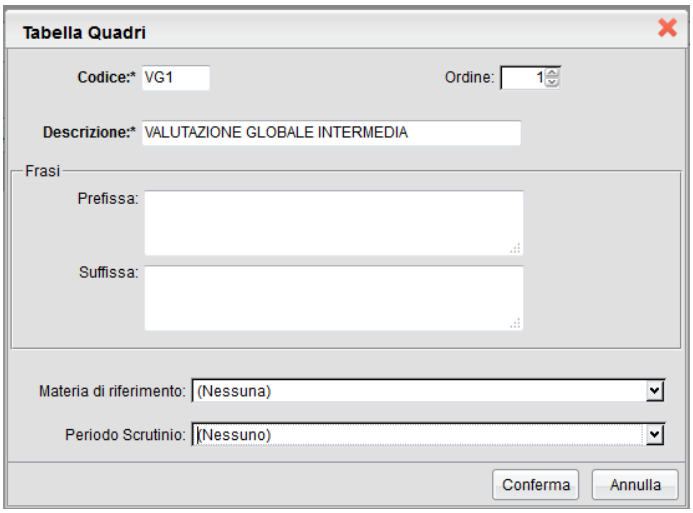
In ordine da sinistra verso destra: Esci, Aggiungi Quadro/Indicatore/Frase , Modifica , Cancella.

E' possibile effettuare la cancellazione di un quadro senza eliminare preventivamente le frasi e gli indicatori in esso contenuti.

Quadri



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).



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.

<u>NOTA BENE:</u>

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.

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 *VP- VALUTAZIONE PERIODICA.*

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.*

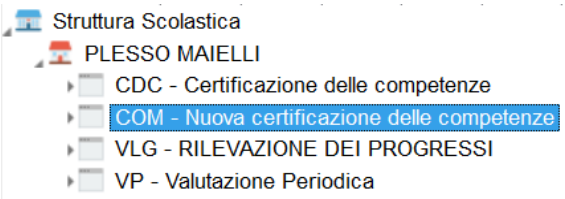
E' possibile gestire con la stessa sintassi , il riporto dei giudici dei rimanenti periodi:

[[XGIUDIZIO_GC2]], [[XGIUDIZIO_GC3]], [[XGIUDIZIO_GC4]], [[XGIUDIZIO_GC5]], [[XGIUDIZIO_GC6]]

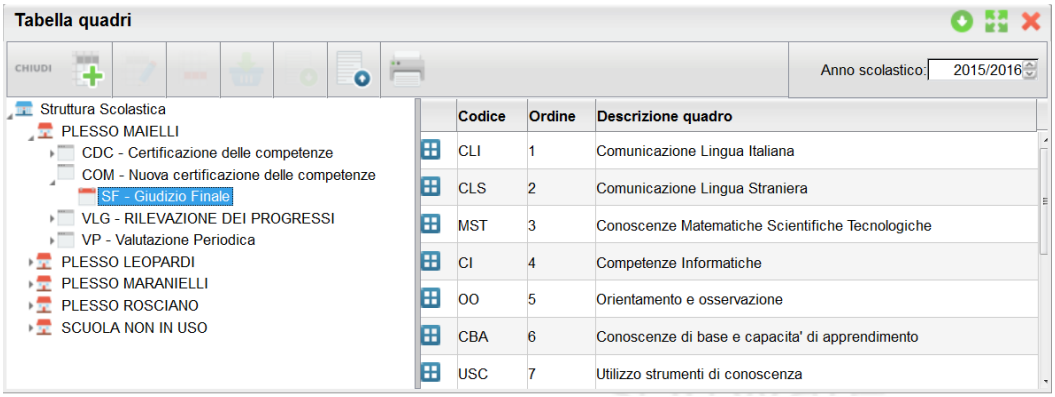
COM - Certificazione delle Competenze (scuole sec. I grado e Primarie)

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 .



Il riquadro previsto si chiama COM (il riquadro vecchio CDC non va più adottato) 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 – fino a 20.



Una volta collegato il riquadro COM alle classi interessate, tramite la funzione *Tabelle | Per Giudizi | Aggregazione Quadri.*

Stampa dei documenti

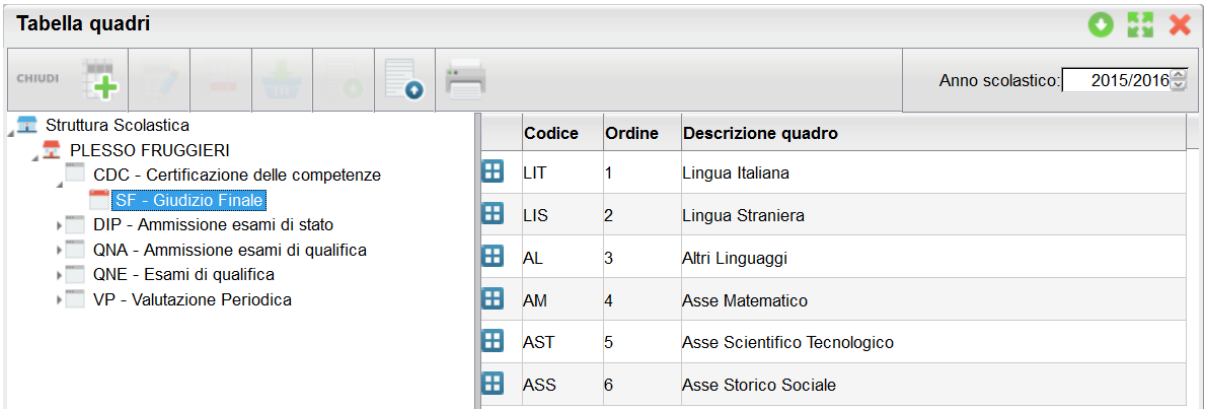
I modelli della certificazione delle competenze possono essere stampati tramite la proc. *Stampe - Certificati - Vari,* sul modello di base n. **6**.

Nei Certificati Vari, sono attivi due set di variabili per la stampa delle competenze riferite ai singoli quadri del riquadro COM. ([[XGIUD_NCOMP1]] → [[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 .



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. *Tabelle | Per Giudizi | Aggregazione Quadri.*

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:

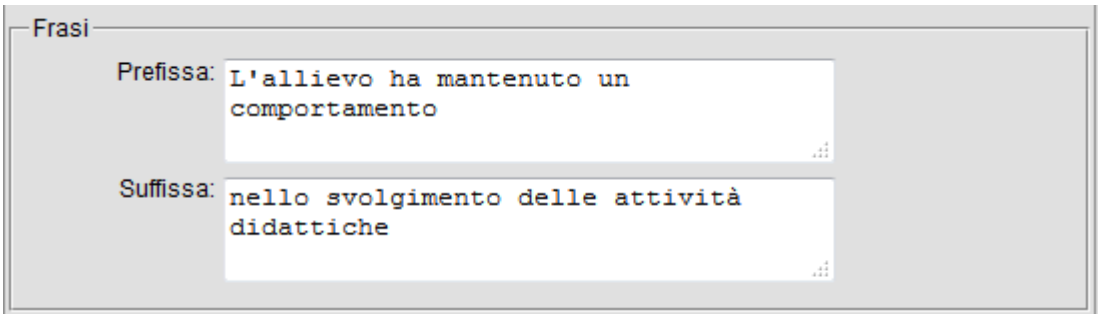
Ad esempio:

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" dell'Indicatore; La parte *variabile*, che è la valutazione, viene gestita con la Tabella delle Frasi.

Copia indicatori da un altro Quadro

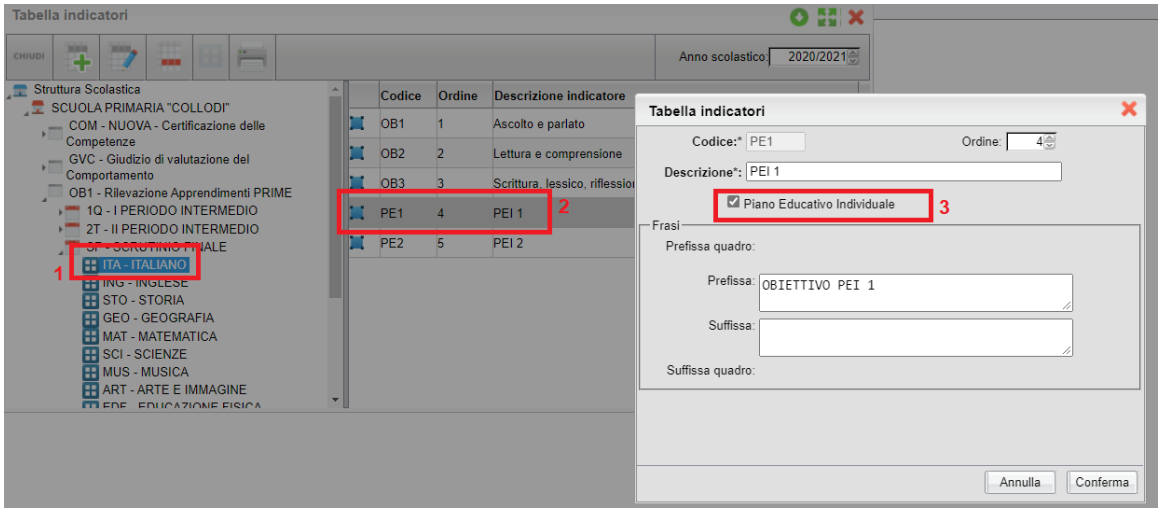
Nella tabella degli Indicatori, il pulsante consente la copia indicatori da un altro quadro (solo per i quadri privi di indicatori). Verrà richiesto di selezionare il quadro con indicatori dal quale copiare gli indicatori; occorrerà quindi premere su conferma.

Importante: prima di avviare la copia suggeriamo di espandere la tabella e accertarsi che nel quadro di origine siano effettivamente presenti gli indicatori desiderati.

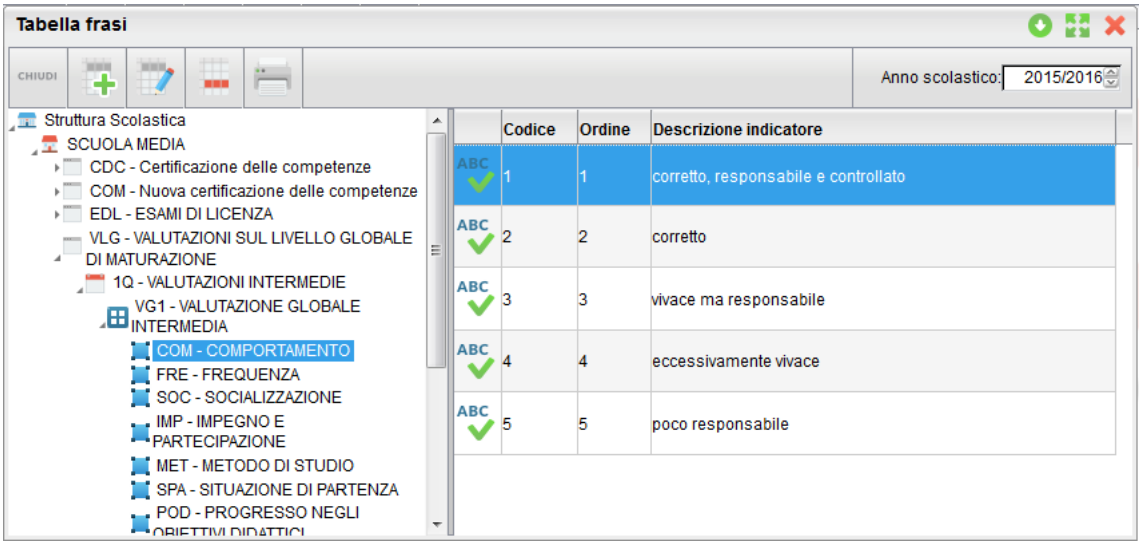
Inserimento di indicatori specifici per il PEI (obiettivi)

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".**



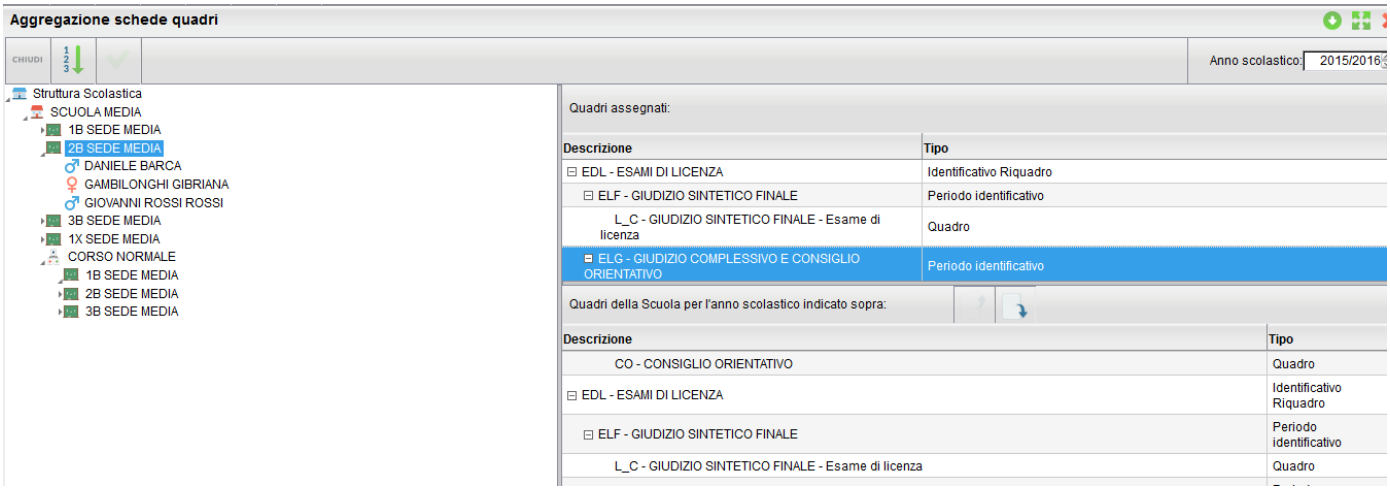
Frasi



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.



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 a 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 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 che consente di ordinare i quadri a video tramite una comoda funzione.

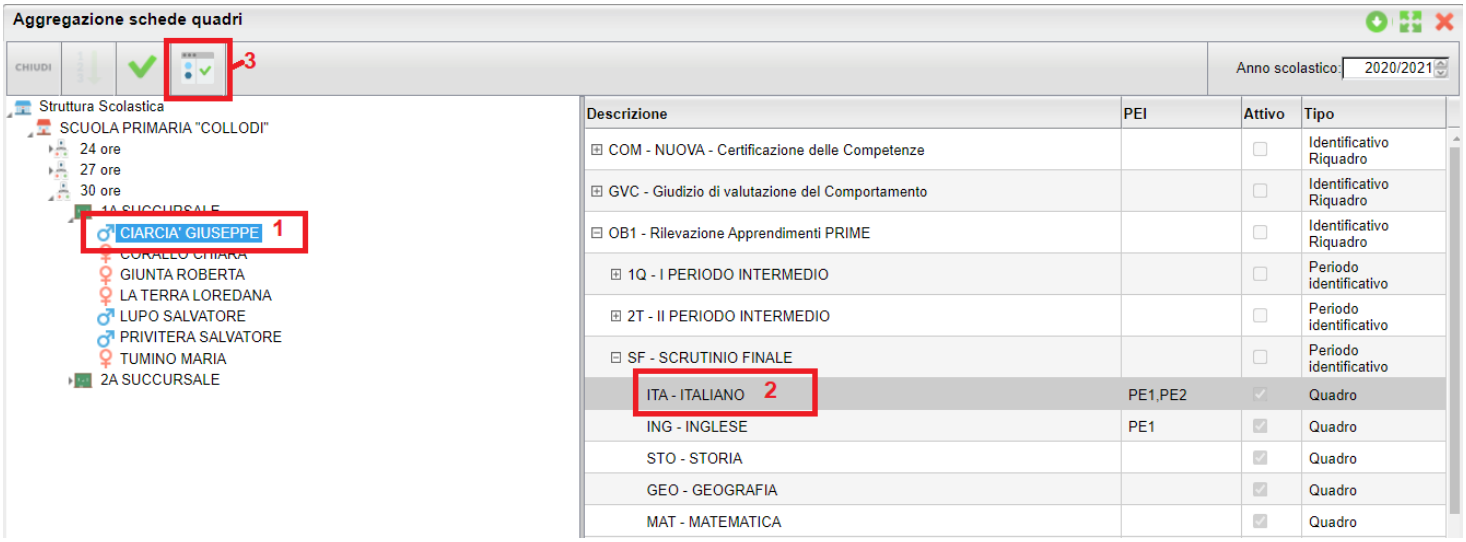
Aggregazione di specifici obiettivi agli alunni con PEI (Primaria)

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.**

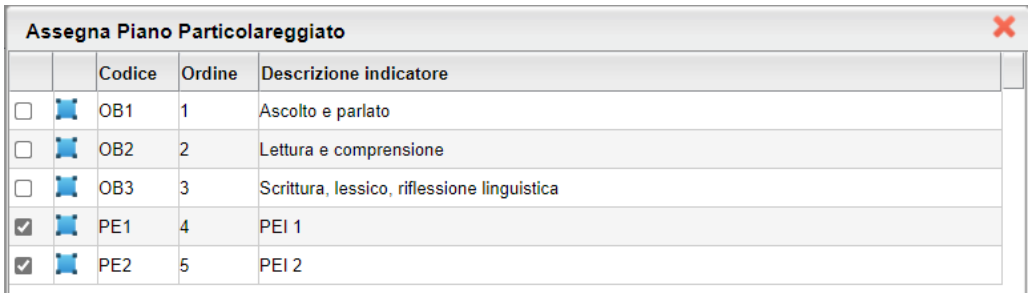
In estrema sintesi, la scuola può caricare nell'elenco degli obiettivi di apprendimento periodici, gli obiettivi riferiti al PEI dei singoli Alunni con DSA, quindi in aggregazione quadri agli alunni, indicherà per ogni alunno con DSA quali sono i suoi obiettivi di riferimento. All'atto del caricamento 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



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



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.

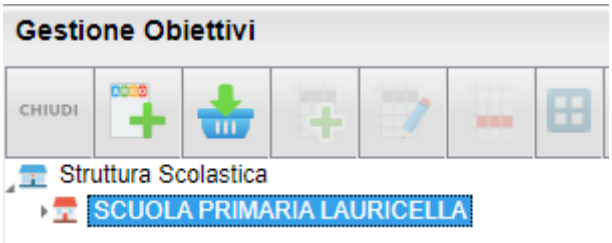
Tabelle - per Valutazioni Primaria

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 guida "nuova gestione dei giudizi nella scuola Primaria 2023/24" (disponibile sul portale assistenza).

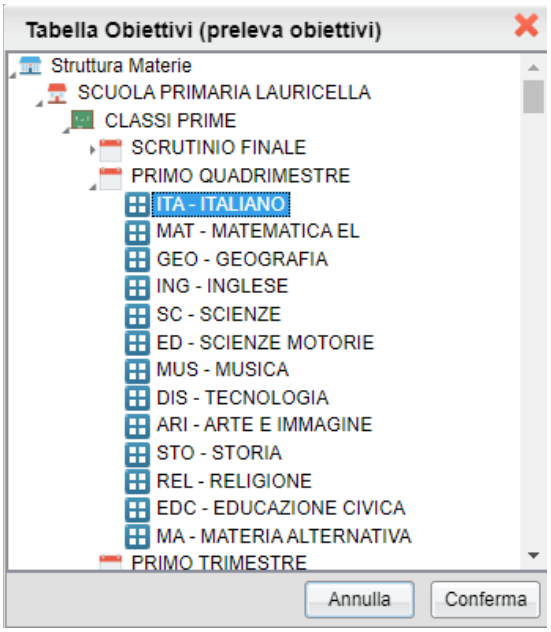
Inserimento/Modifica manuale degli obiettivi

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

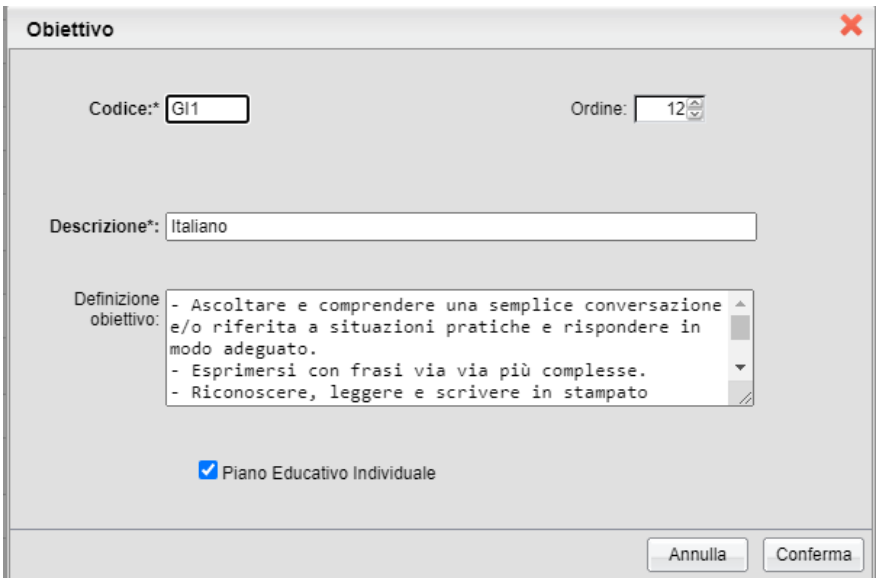
E' possibile anche prelevare un obiettivo da un altro periodo/materia, utilizzando il pulsante .

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.



Gestione obiettivi PEI

Per definire obiettivi speciali da assegnare successivamente a specifici alunni, spuntare in basso il check "Piano Educativo individuale".



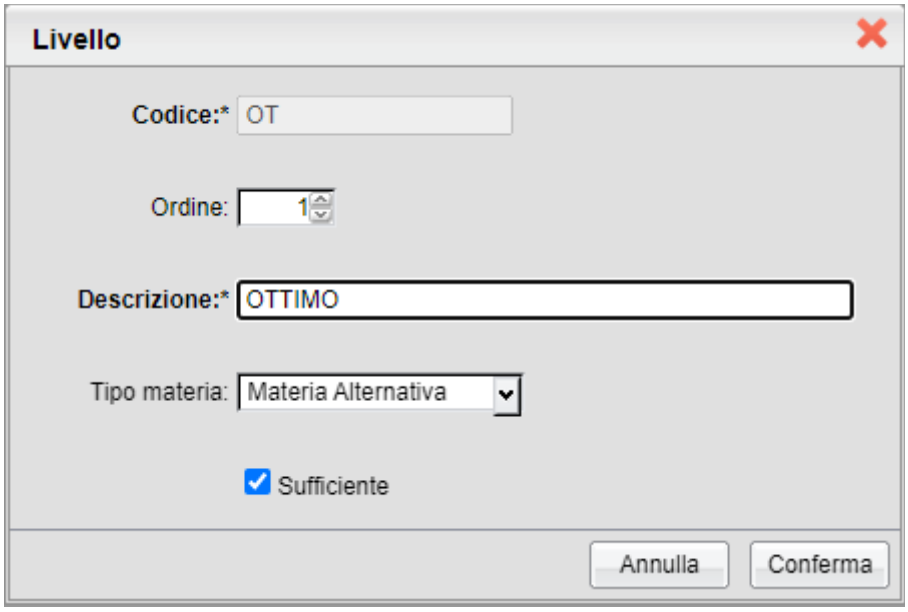
Livelli Obiettivi

La tabella *Livelli Obiettivi* 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

Codice	Descrizione	Tipo Materia	Sufficiente	Ordine
OT	OTTIMO	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.



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.*

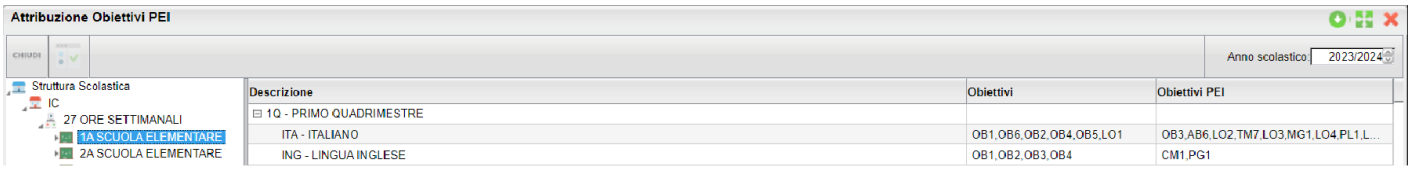
La voce *Sufficiente* indica se il livello è positivo o negativo, questo dato sarà usato in futuro su variabili specifiche da usare opzionalmente sul verbale per elencare gli alunni che hanno presentato insufficienze.

Attribuzione Obiettivi

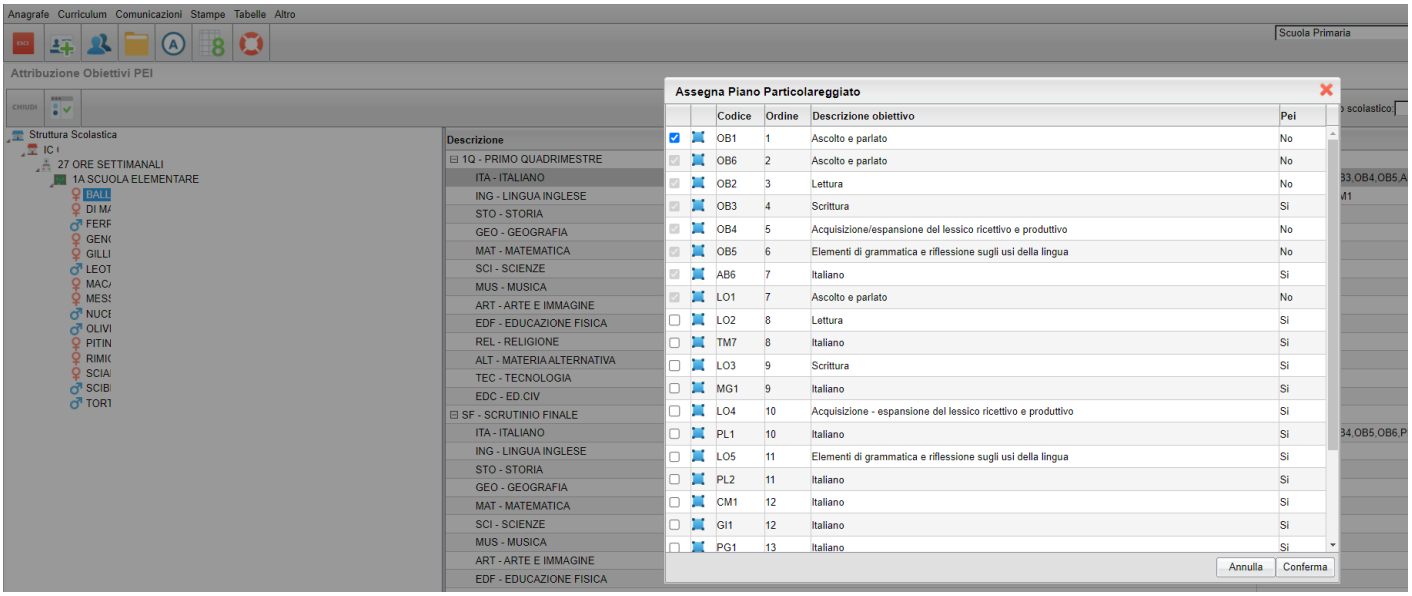
La nuova funzione *Attribuzione Obiettivi*, consente unicamente l'aggregazione degli eventuali obiettivi PEI agli alunni.

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*.



Se l'obiettivo è stato già usato per la gestione delle valutazioni, non si può disassegnare e comparirà in grigio.

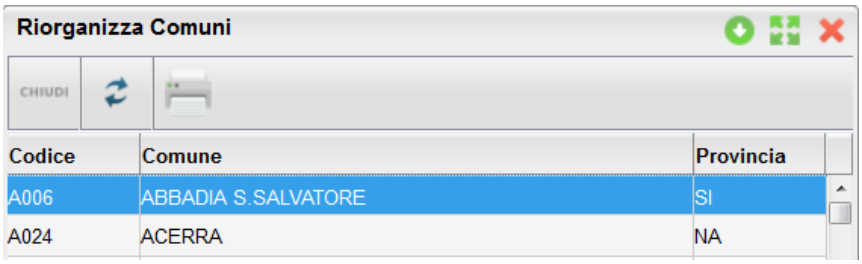


Una volta confermato il nuovo profilo di obiettivi particolareggiato verrà mostrato a fianco dell'alunno.

Descrizione	Obiettivi	Obiettivi PEI
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.



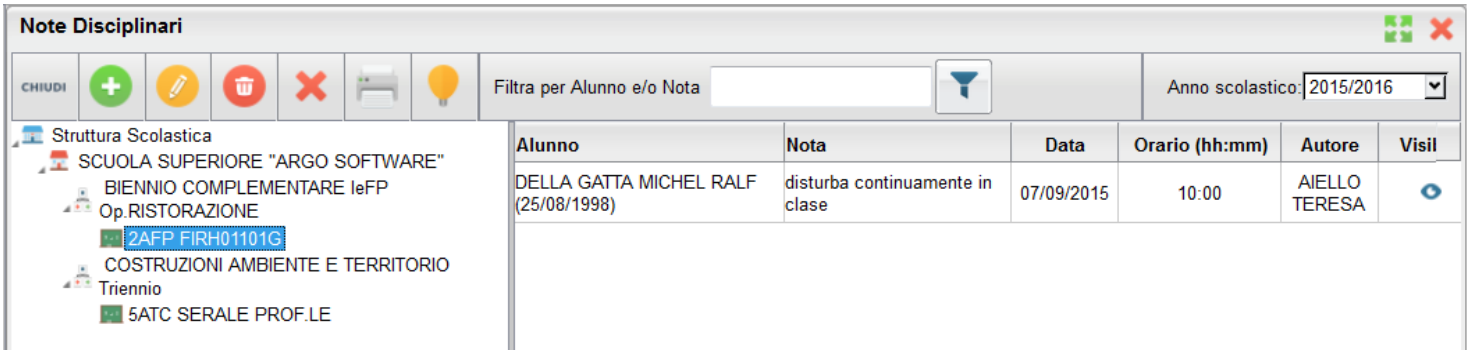
Scuolanext

In questo menu vengono raccolte tutte le funzioni prima fruibili sul vecchio Scuolanext 4, riservate al dirigente/assistente di segreteria, che ad oggi non sono state ancora migrate sul nuovo Scuolanext 5.

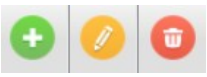
NOTA BENE: L'accesso alle varie funzioni, segue le regole e le abilitazioni che gli utenti hanno ricevuto sul portale per il programma Scuolanext (e non quelle di Alunni Web).

Note Disciplinari

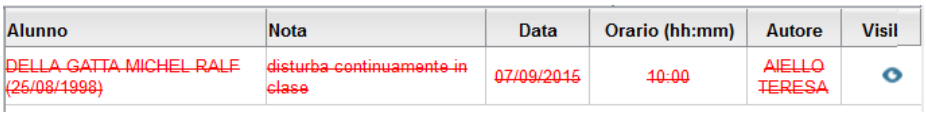
Qui troviamo un pannello che permette al dirigente di gestire come amministratore le note generiche / disciplinari per gli alunni e per le classi della sua scuola.



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

Cliccando sulla classe interessata, verranno mostrati sulla destra le note disciplinari in ordine cronologico discendente. Qui il dirigente potrà inserire nuove note, modificare o cancellare **quelle già esistenti** sfruttando le classiche icone  (inserisci modifica o cancellazione dell'elemento selezionato).

L'icona consente invece di ANNULLARE la nota, ovvero renderla non visibile alla famiglia, lasciandola visibile ai docenti della classe (la nota viene sbarrata). Una ulteriore pressione dello stesso tasto su una nota annullata ne permette invece il ripristino.



Stampe Registri

Registro di Classe

Tramite la funzione Stampe il dirigente può liberamente produrre le stampe riguardante una qualunque classe di suo interesse, senza intermediazione del programma di segreteria.

Promemoria per Classe

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

Riepilogo Attività (periodico)

Tramite questa funzione è possibile produrre le stampe delle Attività del registro di classe. In entrambi i casi è sufficiente che il dirigente effettui la ricerca all'interno della struttura scolastica e selezioni il docente, la classe e la materia di suo interesse. Quindi sceglie un periodo all'interno dell'anno scolastico corrente e, alla conferma, viene automaticamente visualizzato un PDF con l'elenco delle attività svolte, il quale può essere salvato, visualizzato o stampato.

Annotazioni per classe:

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

Annotazioni completo:

Produce la stampa delle annotazioni inserite da tutti gli utenti, per tutto l'istituto con filtro per anno scolastico e periodo.

Attività per classe:

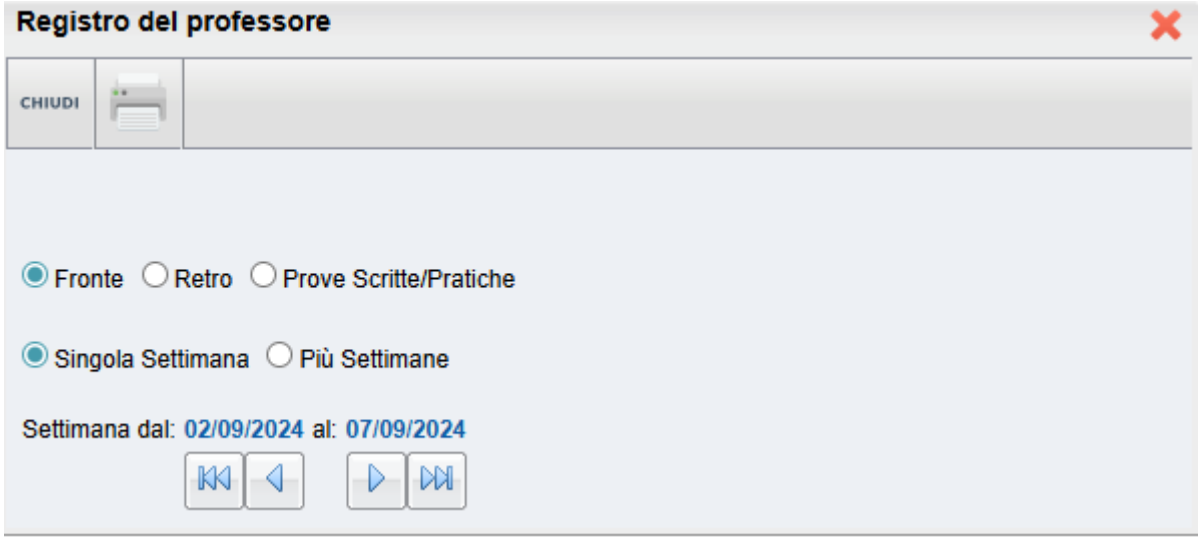
Tramite questa funzione è possibile produrre le stampe delle Attività del registro di classe ma solo per una specifica classe.

Registro (assenze) giornaliero e settimanale /fronte retro

Produce il registro delle assenze di classe giornaliero e settimanale. I moduli hanno il codice a barre e possono essere usati anche per la rilevazione assenze tramite penna ottica (con alcune funzioni di segreteria)

Registro del professore

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



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

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

SCUOLE PTEST

Foglio Giornale del Docente

Classe: 1A SCUOLA NUMERO 1 **Anno:** 2024/2025

Docente: MARIO ARGO105 **Materia:** MATEMATICA

Pr.	Alunno	Lunedï¿½ 02/09/2024	Martedï¿½ 03/09/2024	Mercoledï¿½ 04/09/2024	Giovedï¿½ 05/09/2024	Venerdï¿½ 06/09/2024	Sabato 07/09/2024
1	ARGO2525 ELENA 28/11/2010						
2	ARGO2526 FRANCESCA 04/10/2010						
3	ARGO2527 VINCENZO 10/02/2010						
4	ARGO2528 GIOVANNI ALESSANDRO 31/12/2010						

Riepilogo Attività

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

Classe: 1A SCUOLA NUMERO 1 **Anno:** 2024/2025

Docente: MARIO ARGO105 **Materia:** MATEMATICA

Data	AttivitÃ svolta	Compiti Assegnati
07/10/2024	Esercitazione alla lavagna	
14/03/2025	Esercitazione e verifiche	
14/03/2025	Esercitazione e verifiche	

Moduli e Argomenti

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

Registro Conoscenze e Abilità

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

Riepilogo per Classe

Cliccando sull'icona relativa viene richiesto il nominato del docente, la classe e la materia. Dopo aver impostato il periodo desiderato proseguendo si otterrà la stampa relativa

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

Riepilogo per Alunno

Cliccando sull'icona relativa viene visualizzata la finestra contenente l'opzione di ricerca del docente. Successivamente viene richiesta la classe, la materia e l'alunno. Dopo aver impostato il periodo desiderato proseguendo si otterrà la stampa relativa

Giorno	Voto	Tipo	Commento	Argomenti
07/09/2015	8	Orale		
07/09/2015	8	Scritto		
07/09/2015	A	Assenza		

Media voti Orali: 8.00 **Media voti Scritti:** 8.00 **Totale Assenze:** 1 **Totale Note:**

Media Scritti e Orali: **8.00**

Tabellone voti e medie

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

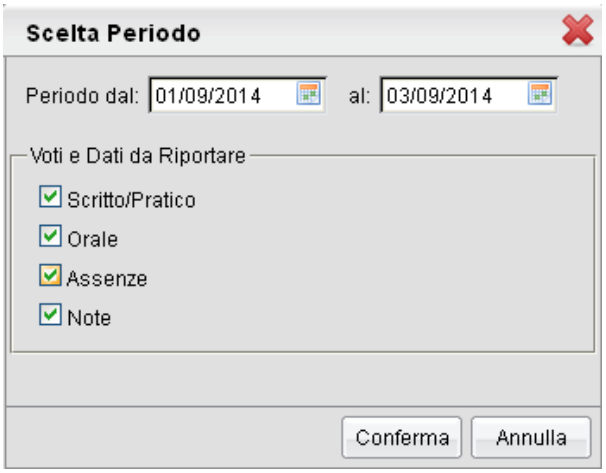
Pr.	Alunno		Saper ascoltare per riconoscere le caratteristiche delle diverse situazioni comunicative.	Saper intervenire, domandare e rispondere in modo pertinente, rispettando i punti di vista altrui.	Saper leggere e comprendere diversi tipi di testi cogliendone la funzione e gli elementi essenziali.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

Riepilogo Valutazioni reg. del professore

Riepilogo per alunno e per Classe

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

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



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

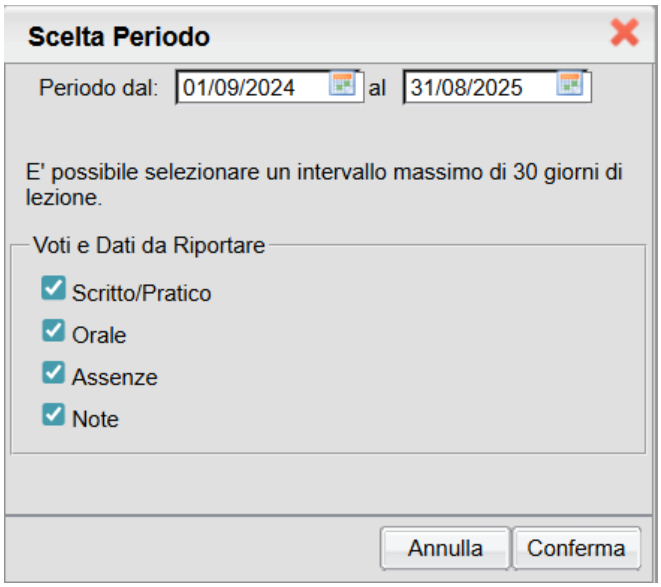
Giorno	Voto	Tipo	Commento	Argomenti
07/09/2015	8	Orale		
07/09/2015	8	Scritto		
07/09/2015	A	Assenza		

Media voti Orali: 8.00 **Media voti Scritti:** 8.00 **Totale Assenze:** 1 **Totale Note:**

Media Scritti e Orali: **8.00**

Riepilogo Esteso

Consente un riepilogo esteso, programmabile, con i voti le assenze e le note



SCUOLE PTEST

Elenco Valutazioni

Classe: 2A SCUOLA NUMERO 1 **Anno:** 2024/2025

Docente: MARIO ARGO105 **Materia:** MATEMATICA

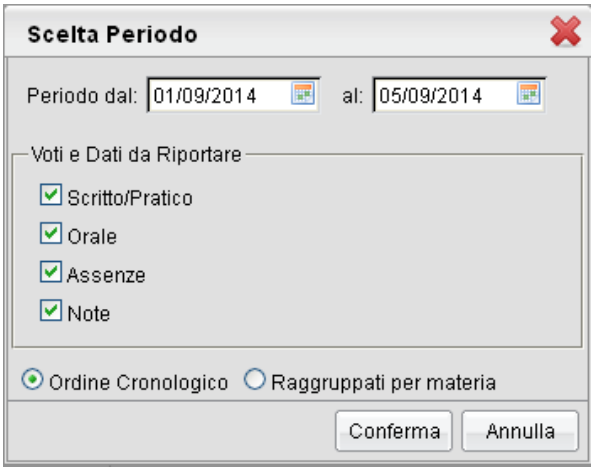
Pr.	Alunno	14/09 Sab	16/09 Lun	19/09 Gio	21/09 Sab	24/09 Mar	26/09 Gio	28/09 Sab	01/10 Mar	03/10 Gio	10/10 Gio	11/10 Ven	24/10 Gio	26/10 Sab	31/10 Gio	04/11 Lun	05/11 Mar	07/11 Gio	09/11 Sab	11/11 Lun	16/11 Sab	19/11 Mar	23/11 Sab	25/11 Lun	28/11 Gio	02/12 Lun	03/12 Mar	05/12 Gio	07/12 Sab	09/12 Lun	10/12 Mar
1	ARGO2482 PASQUALE																				A										
2	ARGO2483 ANASTASIA			A,A	A		A		A,A	A	A		A		A	A	A														
3	ARGO2484 MAURO																A			A	A							A			
4	ARGO2485 MICHELE																				A										

Per Alunno tutte le materie

Tramite questa funzione di stampa è possibile stampare il riepilogo delle valutazioni del singolo alunno (tutte le materie).

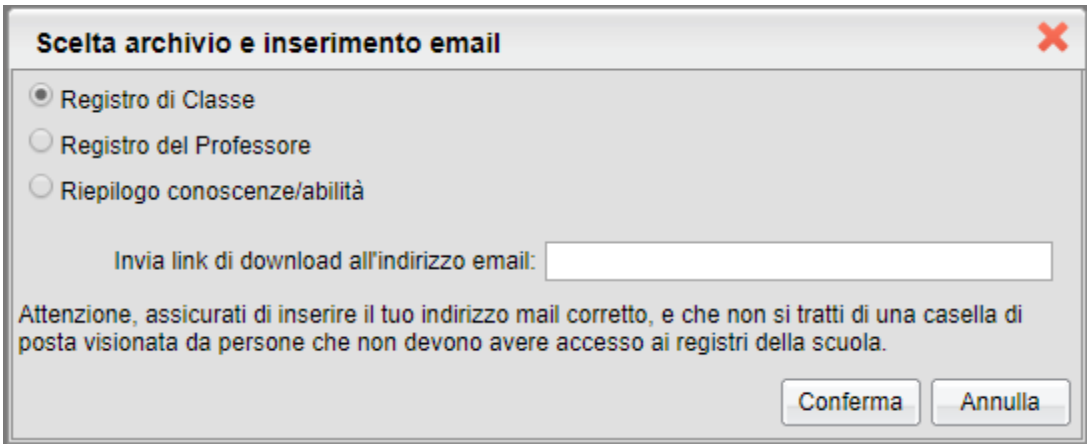
È sufficiente che il dirigente effettui la ricerca all'interno della struttura scolastica dell'alunno di suo interesse.

È possibile cambiare il periodo, scegliere i tipi di voti da visualizzare e l'ordine (cronologico o per materia).



Archiviazione registri

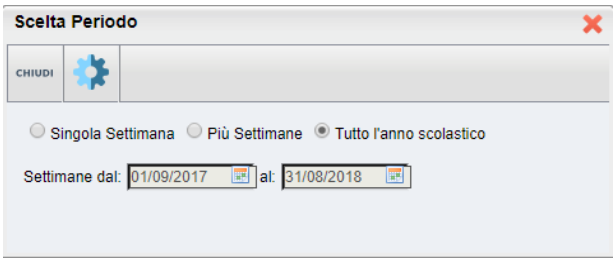
La procedura consente al dirigente di stampare in pdf e quindi archiviare il registro di classe o quello del professore per anno scolastico.



Le operazioni di archiviazione **saranno svolte in differita dal server Argo**, una volta terminata la preparazione del file sarà spedita una comunicazione all'indirizzo e-mail scritto nella finestra di immissione, con un link cliccabile per scaricarlo.

Registro di classe

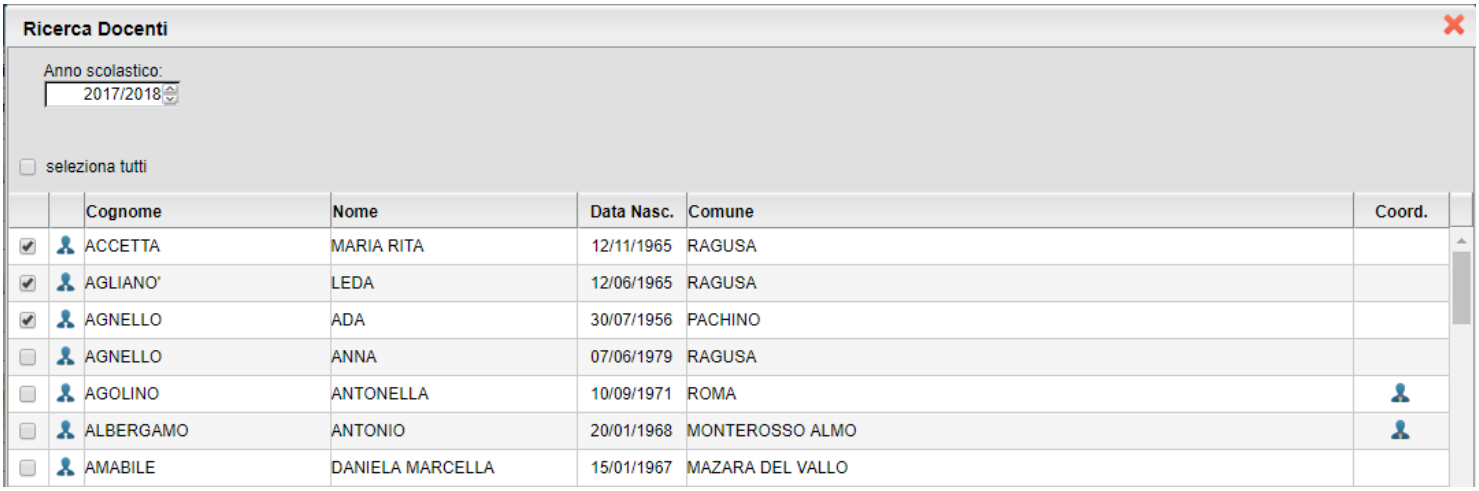
Per l'archiviazione di classe viene dapprima richiesto di selezionare l'anno scolastico, poi l'istituzione scolastica ed infine il periodo di riferimento.



per avviare l'elaborazione dei registri

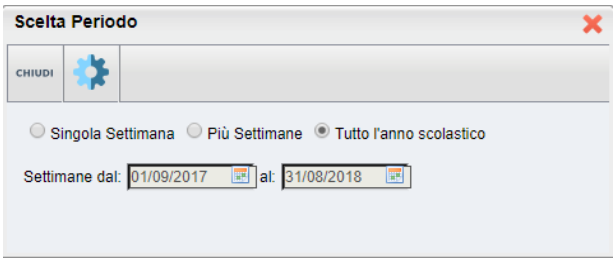
Registro del professore

Per l'archiviazione del professore viene dapprima richiesto di selezionare i nominativi. Se si selezionano tutti i nominativi il server potrebbe impiegare anche diversi giorni prima di fornire il link per lo scarico del pacchetto.



Poi si può optare per singola settimana, più settimane (è richiesto il periodo) o tutto l'anno scolastico

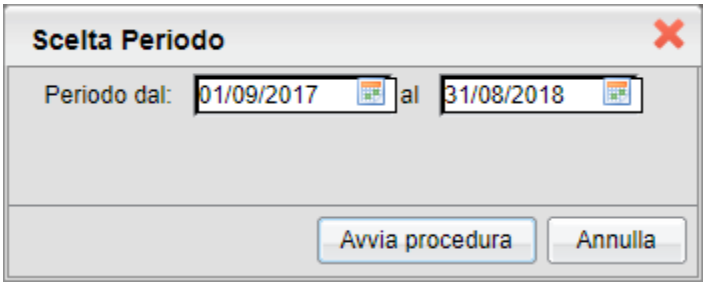
ed infine il periodo di riferimento.



per avviare l'elaborazione dei registri

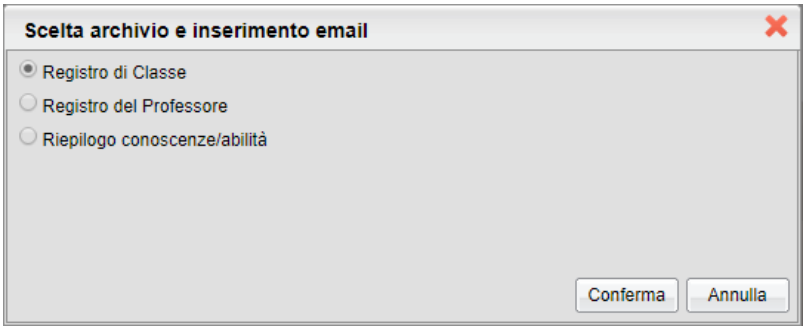
Registro delle Conoscenze/Abilità

Per l'archiviazione del registro delle conoscenze / abilità, dopo la richiesta del/dei docenti da archiviare, si procede con la produzione del file tramite il pulsante *Conferma.*

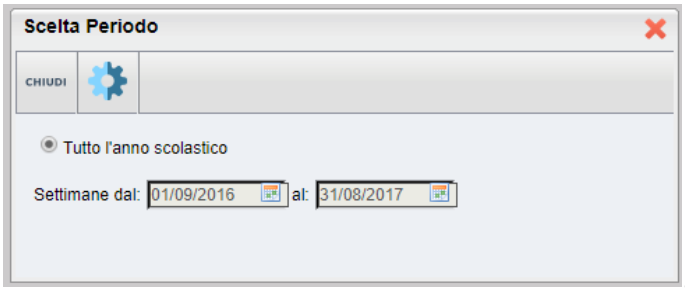


Invio dei registri a Gecodoc

E' una funzione automatica che consente di archiviare i registri di classe, del professore, o delle conoscenza, per uno degli anni precedenti a quello corrente ed inviare il file prodotto direttamente in archiviazione documentale su Gecodoc.



Una volta optato per il tipo di registro da archiviare, Viene proposto l'anno precedente; confermando, viene richiesto il periodo, ed infine, con il pulsate , il sistema elabora i documenti in off-line e li trasmette a Gecodoc.



.

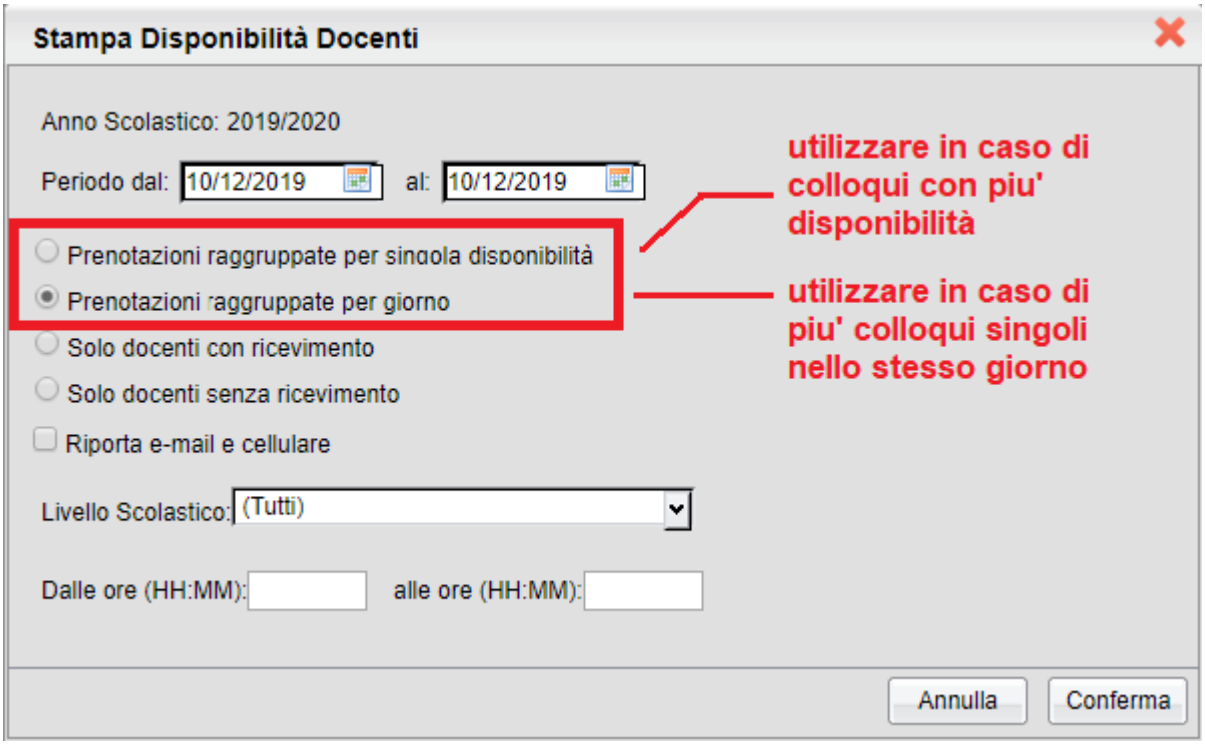
Registro Assenze

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

Stampa Ricevimento Docenti

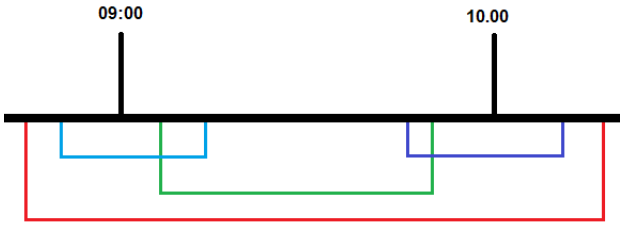
La procedura consente al dirigente scolastico e alla segreteria di visualizzare e stampare sia i ricevimenti previsti dai docenti della scuola sia, giornalmente, l'elenco delle prenotazioni attese.

Si potranno stampare i colloqui singoli , raggruppando in un singolo foglio tutti i colloqui di quel giorno per lo stesso docente.



Applicazione dei Filtro Orario:

Per quanto concerne il filtro orario, nelle stampe saranno considerati, oltre ai colloqui che rientrano nella fascia oraria immessa, anche quelli che iniziano prima o che finiscono dopo e quelli a cavallo dell'ora di inizio o di fine (si veda lo schema di esempio).



Sarà stampato un prospetto utile all'organizzazione dei ricevimenti a scuola con il nome, classe sez. sede e corso di ogni dell'alunno, il genitore atteso per il colloquio, la data e l'ora (in minuti e secondi) in cui ha registrato la prenotazione. L'orario di prenotazione preciso al secondo consente al docente e alla segreteria di orientarsi in merito all'ordine di fruizione dei colloqui. Con l'apposita opzione spuntata verranno riportate inoltre le colonne con e-mail e cellulare del genitore.

Prenotazioni raggruppate per singola disponibilità

Il programma farà un foglio per ogni singola disponibilità per quel singolo giorno e per docente; viene riportato il numero di ticket assegnato al genitore. Consigliamo questa stampa in caso di colloqui generali che prevedono molte prenotazioni nello stesso intervallo temporale.

Giorno: 10/12/2019

Docente: ACCARDO STEFANIA

Luogo: **Ora:** 10:00 - 11:00

Pr.	Alunno	Genitore	Date e Ora - Pren.
1	ALBERTI ANTONY 2A AGRARIO BIENNIO COMUNE ISTITUTO TECNICO AGRARIO (IT21)	ALBERTI FRANCESCO	10/12/2019 15:28

Prenotazioni raggruppate per giorno:

Il programma farà **un foglio per quel singolo giorno / docente**, raggruppando quindi tutti i colloqui (singoli e generali) previsti in quel giorno. Al posto del numero di ticket viene riportata l'ora prevista per la prenotazione.

ELENCO DELLE PRENOTAZIONI PER GIORNO

Giorno: 10/12/2019

Docente: ACCARDO STEFANIA

Luogo: Aula Docente 1

Ora	Alunno	Genitore	Date e Ora - Pren.
11:10 - 11:25	BELLO SIMONE 2A AGRARIO AGROAL AGROIND.. BIENNIO COMUNE ISTITUTO TECNICO AGRARIO (IT21)	BELLO VINCENZO Tel.: 34593.. e-mail: v.bello@argosoft.it	10/12/2019 12:28
11:25 - 11:40	BELLO SIMONE 2A AGRARIO AGROAL AGROIND.. BIENNIO COMUNE ISTITUTO TECNICO AGRARIO (IT21)	MALLAURINO GIOVANNA Tel.: 3497.. e-mail: m.giova@argosoft.it	10/12/2019 12:29

Solo Docenti con Ricevimento

Viene stampato un prospetto dei ricevimenti dei docenti in un certo intervallo di tempo; opzionalmente è possibile specificare anche una specifica fascia oraria.

Nella stampa, sono riportate oltre alle date delle disponibilità anche il numero max di genitori prenotabili e il numero di genitori prenotati in quel giorno.

Solo Docenti senza Ricevimento

Viene stampato l'elenco dei soli docenti senza prenotazioni, in un certo intervallo di tempo.

SCUOLE PTEST ARGO RAGUSA

Assenze Mese di: Novembre

Classe: 1A AGRARIO AGROAL AGROIND.. BIENNIO COMUNE SCUOLA NUMERO 1

Pr.	Alunno	1 Ve	2 Sa	3 Do	4 Lu	5 Ma	6 Me	7 Gi	8 Ve	9 Sa	10 Do	11 Lu	12 Ma	13 Me	14 Gi	15 Ve	16 Sa	17 Do	18 Lu	19 Ma	20 Me	21 Gi	22 Ve	23 Sa	24 Do	25 Lu	26 Ma	27 Me	28 Gi	29 Ve	30 Sa
1	ARGO2525 ELENA									A				U																	
2	ARGO2526 FRANCESCA																														
3	ARGO2527 VINCENZO							A	U4				A			U															
4	ARGO2528 GIOVANNI ALESSANDRO						A	A	A																	A					

Importa / Esporta

Esporta Tabellone voti in formato xls (Excel)

Dopo aver selezionato la classe e il modello di tabellone desiderato, la funzione esporta un file in formato .XLS per eventuali usi all'esterno di ScuolaNEXT.

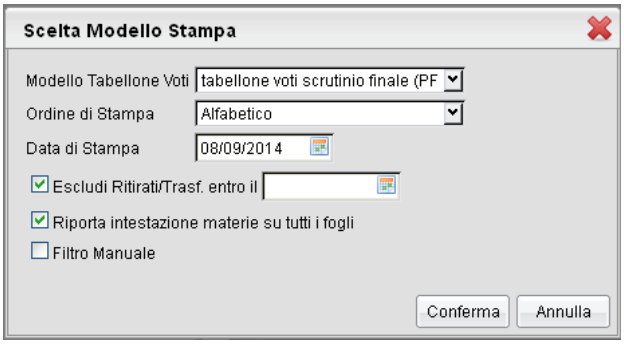
Esporta / Importa PDF voti classe

Esporta:

La procedura consente di estrarre un tabellone voti completo in formato PDF editabile per una classe: Il procedimento può essere usato in caso di problemi tecnici o con internet per fare scrutinio della classe OFFLINE. Potranno essere caricate in offline tutti i voti per le materie gestite dalla classe. (nota: non è attualmente prevista la gestione del credito).

Dopo aver scelto eventuale tipo scuola, periodi e anno di riferimento, occorre selezionare la classe per il quale si vogliono estrarre i voti.

Viene infine proposta la scelta del modello di tabellone da utilizzare per la produzione del PDF editabile. Questa funzione consente al dirigente di scegliere quanti e quali dati accessori gestire nel tabellone offline.



È inoltre possibile filtrare manualmente gli alunni da immettere nel tabellone con il Filtro Manuale.

Importa:

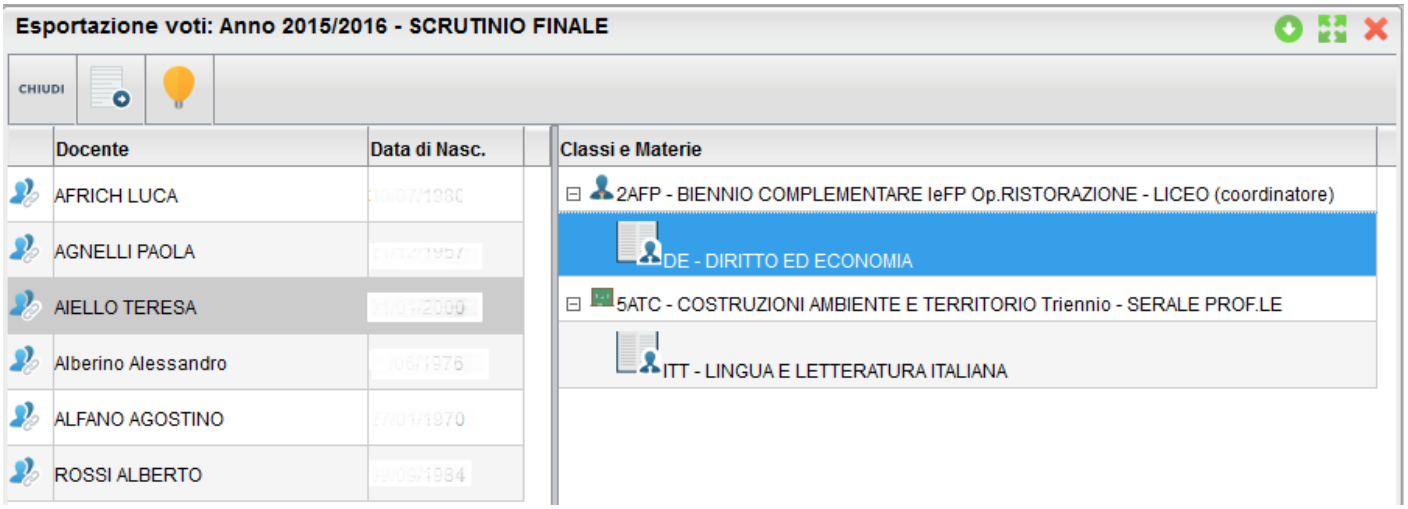
Per l'importazione, viene richiesto il file da importare tramite pulsante Sfoglia... . Una volta selezionato il file il programma semplicemente importa tutti i voti della classe nel database. Attenzione: i voti già esistenti verranno sovrascritti.

Esporta / importa PDF voti Docente

Esporta

La procedura consente di estrarre un tabellone voti in formato PDF. Questa procedura consente al docente sprovvisto di una connessione internet di caricare i voti per lo scrutinio. Potranno essere caricate in offline solo le materie che il docente insegna nella classe.

Dopo aver scelto eventuale tipo scuola, periodi e anno di riferimento, occorre selezionare il docente e la classe per il quale si vogliono estrarre i voti. Si possono esportare contemporaneamente in un sono file anche tutte le classi del docente e reimportarle insieme.



Infine cliccando sul pulsante si estrae il tabellone PDF con le materie insegnante dal quel docente.

Nota Bene: per compilare qualunque tabellone PDF è necessario adottare **Adobe Reader** scaricabile dal sito ufficiale di Adobe

Importa

Una volta compilato il tabellone e salvato il file, è possibile reimportarlo su ScuolaNEXT tramite la funzione .

Se il tabellone comprende più classi è necessario selezionarle con il pulsante . Infine premere per procedere con l'importazione dei voti.

Esporta per Darwin Win (OLD)

La funzione estrae un file in formato XML per l'importazione delle strutture di alunni, docenti, classi e materie sul vecchio programma Argo Darwin Win. È fondamentale che questa operazione venga fatta solo dopo aver opportunamente creato le attribuzioni dei docenti alle classi per l'anno scolastico di interesse, selezionato tramite apposita finestra prima di effettuare l'importazione.

Importazione Orario da Darwin Win (OLD)

Tramite la funzione di creazione simultanea dei periodi per tutti i docenti, è possibile importare l'orario scolastico dal vecchio programma Argo Darwin Windows.

Questo interscambio tra i programmi ScuolaNEXT e Darwin può necessitare di una procedura di allineamento tra i docenti, le classi e le materie gestite nei due programmi. Essendo una procedura potenzialmente delicata, si rimanda alla consultazione dell'apposita guida disponibile sul Portale Argo.

Dopo aver selezionato il docente, si ottiene in automatico alla visualizzazione dei periodi a lui associati

Qui saranno presenti i pulsati per l'inserimento/modifica/cancellazione dell'elemento selezionato, oltre che il pulsante per l'inserimento dell'orario a partire da un periodo differente .

Al click su un periodo, se ne esiste almeno uno, compare la griglia con l'orario.

Stampa Emergenza Sintetica per evacuazione

Produce immediatamente un prospetto sintetico per istituto con Classe, Docente dell'ora, n. alunni presenti e la possibilità di appuntare successivamente gli evacuati, feriti, dispersi.

Stampa Emergenza Dettagliata per evacuazione

Produce un prospetto dettagliato per classe con le assenze/ritardi/permessi di ogni alunno registrati in quel giorno.

Altro

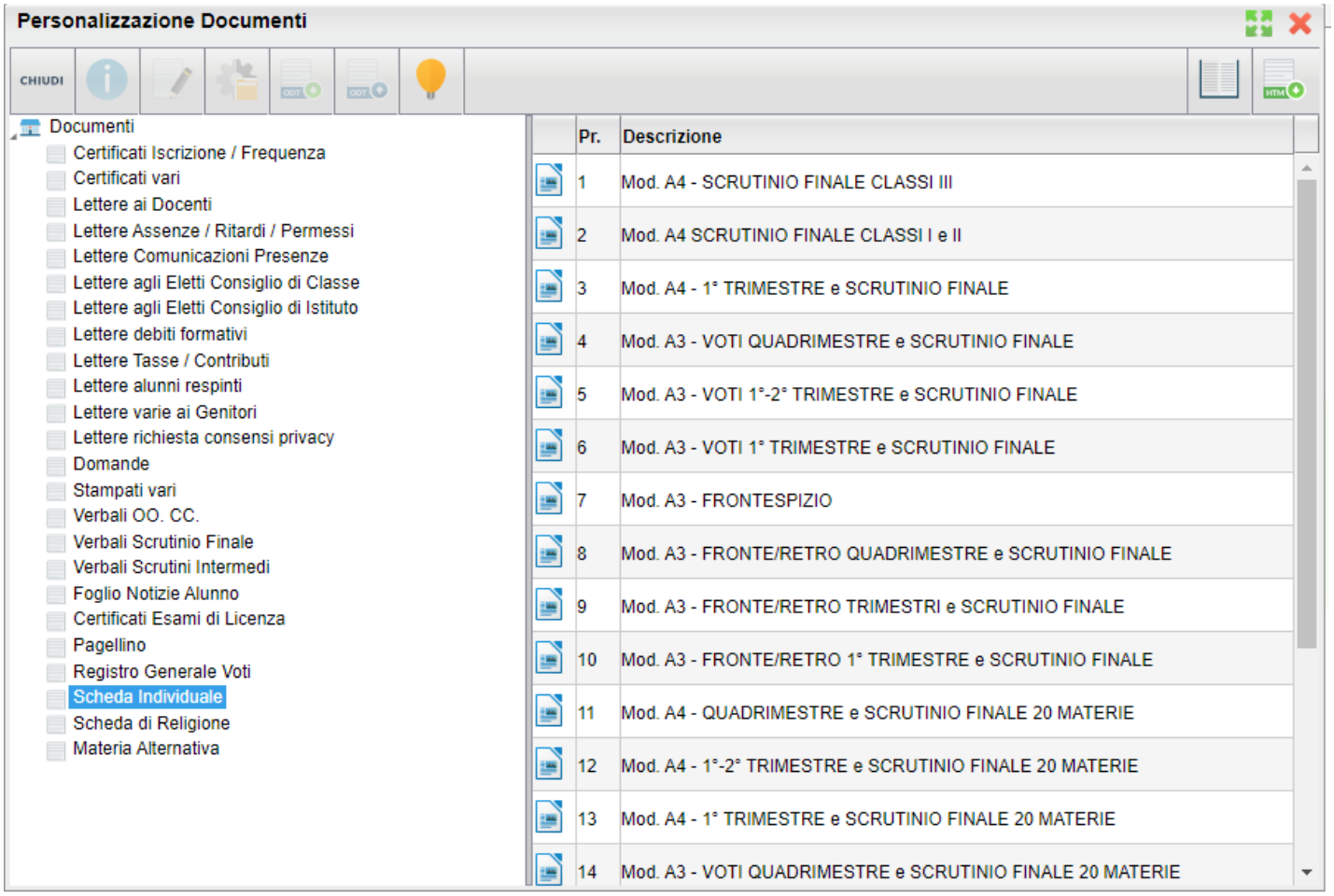
Personalizzazione Documenti

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™ .

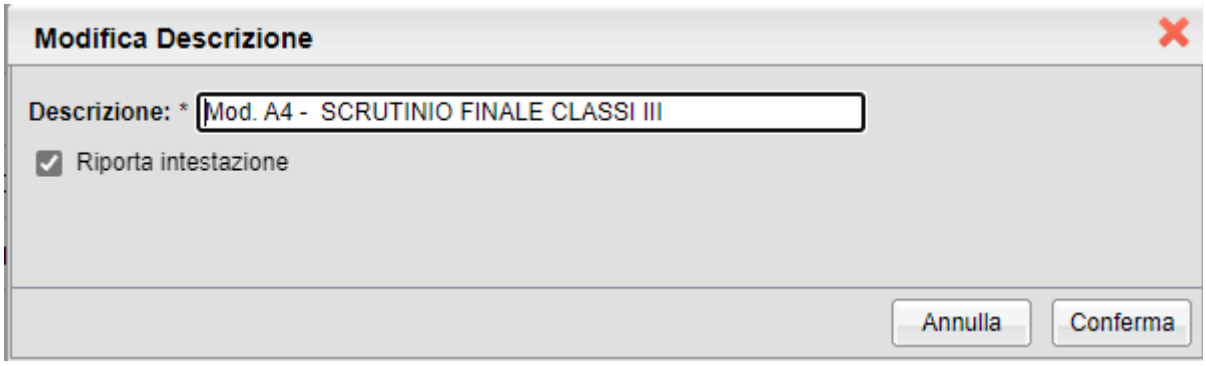
I documenti di base già disponibili su Alunni WEB dovranno essere dapprima esportati, poi personalizzati con Libre Office, e infine reimportati nel programma.



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.

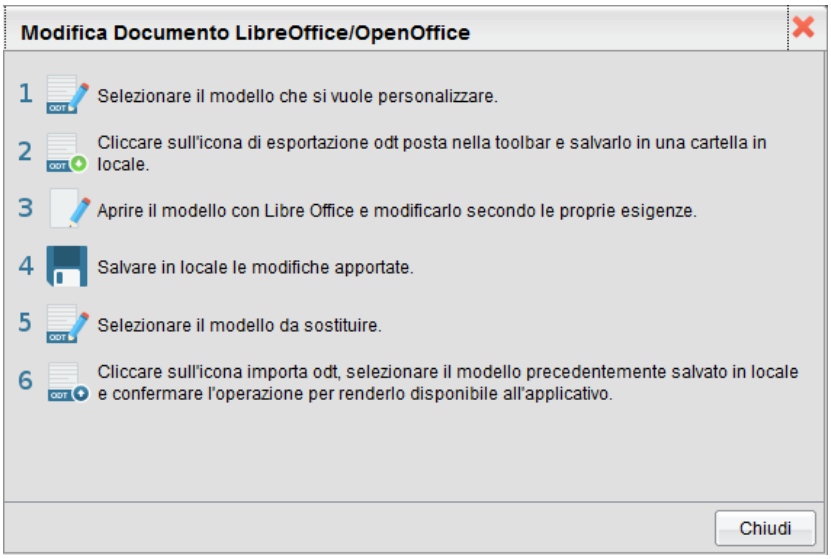


Personalizzazione

Scelta del tipo di documento

Per personalizzare i documenti in formato ODT, l'utente dovrà utilizzare necessariamente il software gratuito **Libre Office™** 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

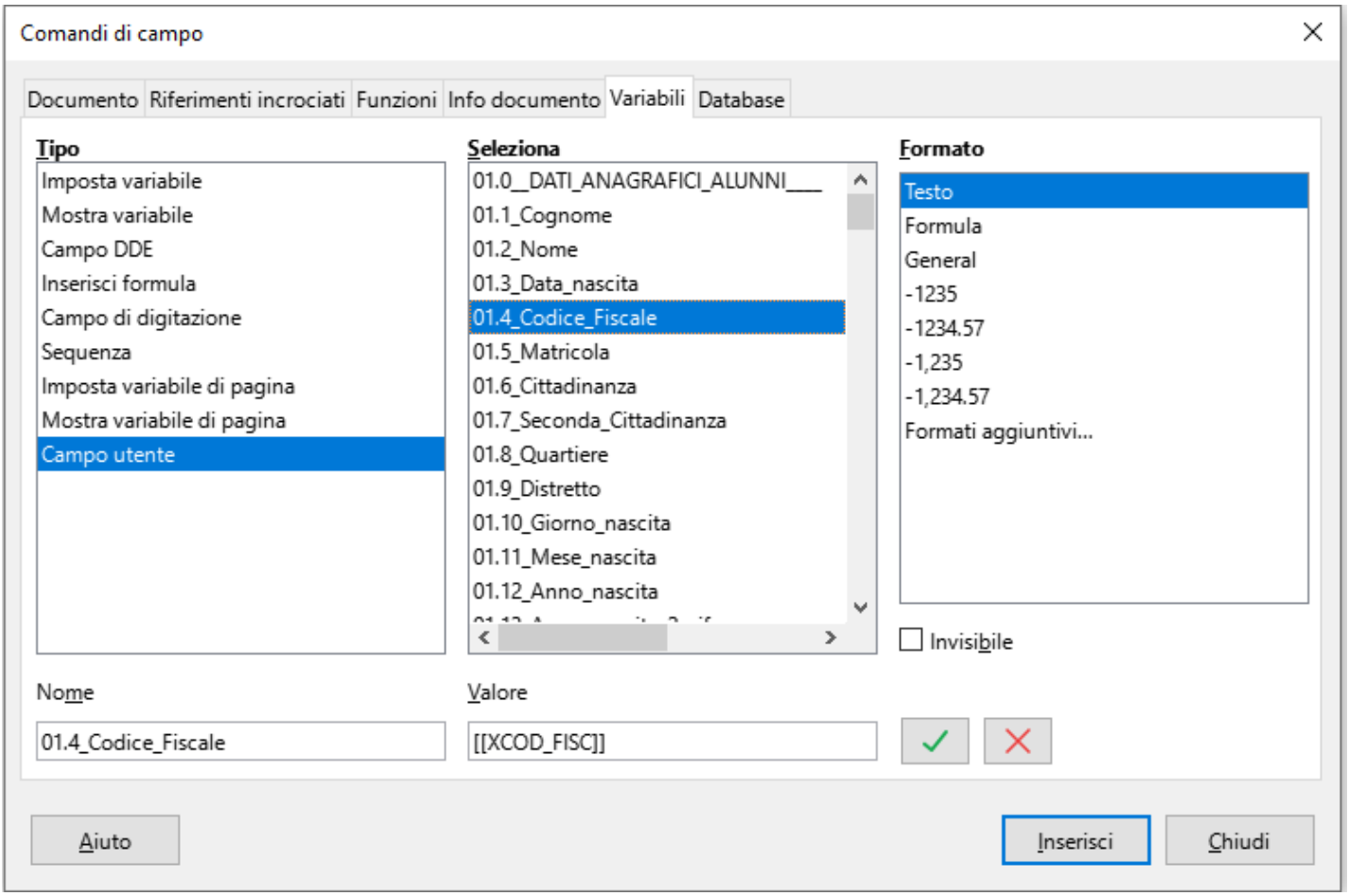
LibreOffice/OpenOffice offre strumenti assai precisi e professionali per la formattazione del testo, oltre che l'inserimento e gestione di tabelle e dei bordi, l'inserimento di immagini e tanto altro...

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"
4) 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.



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.

7) 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]
pp	Periodo: [1T, 1Q, 2T, SF, 1I → 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: *numero materia / periodo / tipo*)

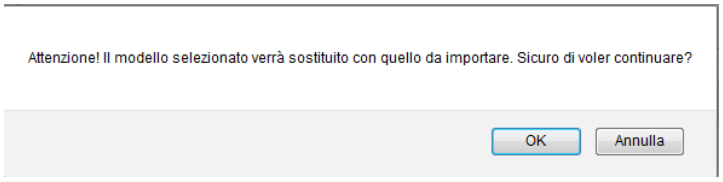
	Es: *[[XV01_1Q_S]]:* riporta il voto della prima materia dell'alunno del primo quadrimestre, tipo Scritto
XVCO_pp_t	Voto Condotta in base a periodo / tipo
XVRE_pp_t	Voto Religione in base a periodo / tipo
XASSmm_pp	Numero Assenze per la materia mm in base al periodo
XASSRE_pp	Numero Assenze per Religione 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



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

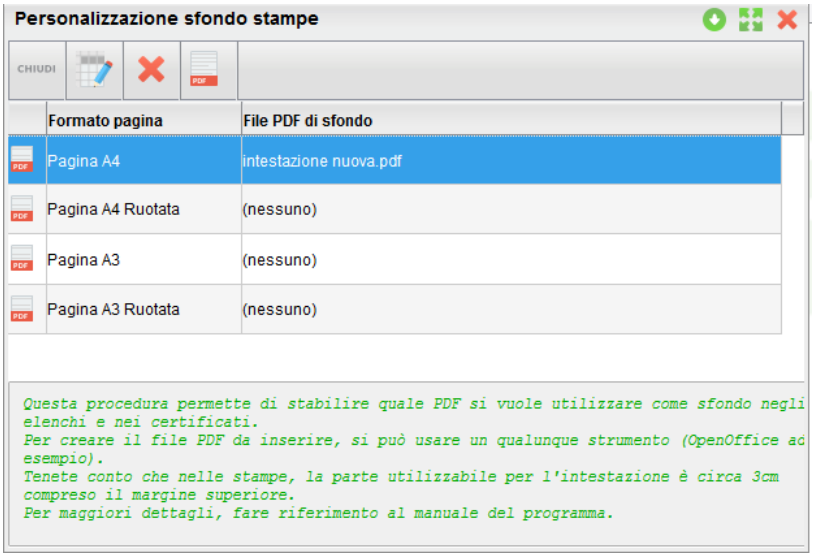
L'utente imposta i dati relativi alle firme dei documenti inserendo il cognome e il nome del Dirigente scolastico e del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi; è possibile personalizzare anche l'intestazione della firma.

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).



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, segui questa guida.

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 ( ) le funzioni che sono state già eseguite e chiedere se rieseguire o meno la funzione di riconferma integrando i dati già presenti.

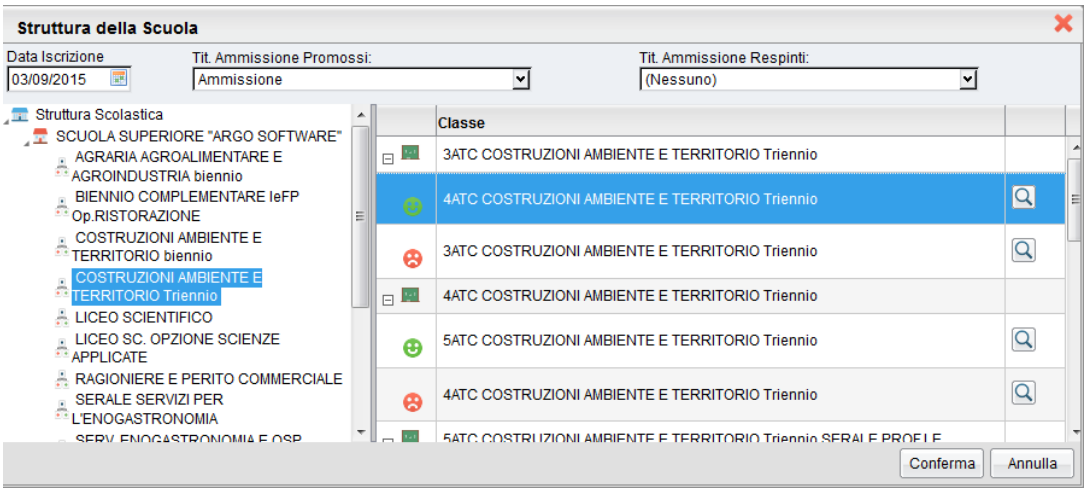
Riconferma Tabella Voti/ Materie / Corsi di Diploma: Copiano la tabelle dell'anno corrente di quello di destinazione.

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.

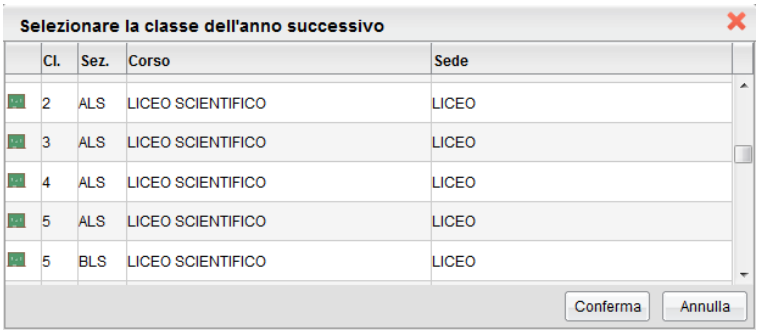
Revisione Classi

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).

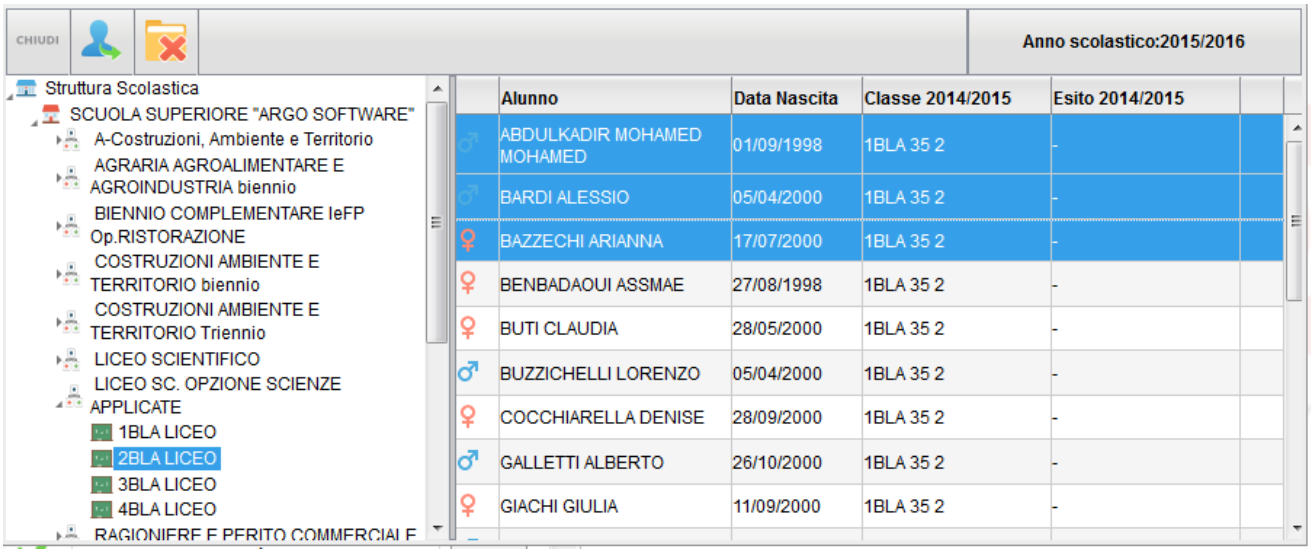


La scelta va effettuata cliccando sul pulsante (impostazione classe di destinazione)



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



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

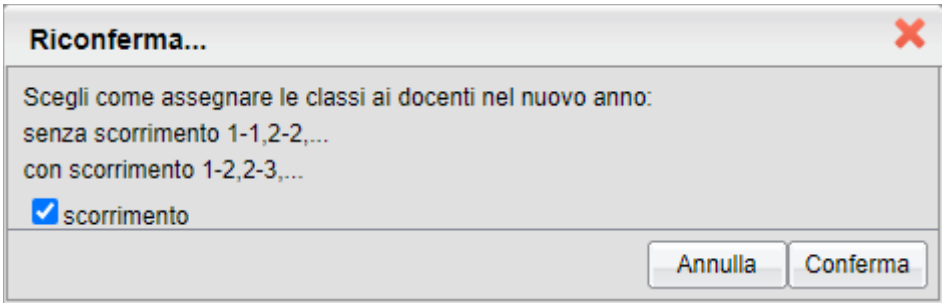
Ricopia le materie assegnati ai docenti nell'anno corrente nel nuovo anno; è possibile scegliere, su tutti i livelli scolastici, se applicare la semplice riconferma nella stessa classe oppure lo scorrimento nella classe successiva.

Riconferma nella classe successiva del nuovo anno (per scorrimento)

Le classi vengono riconfermate con questo criterio

Classe 1 → Classe 2, Classe 2 → Classe 3…, Classe terminale (3 o 5) → Classe 1

Questa opzione viene proposta attiva di default nella primaria poiché la norma è che il docente segua l'alunno nel percorso scolastico.



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

OK:

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.

KO:

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 non 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 → Classe 1, Classe 2 → Classe 2…, Classe 5 → 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 ripetuta, anche dopo aver fatto delle variazioni manuali. Il programma applicherà, di volta in volta, le stesse regole sui dati post-elaborati, **integrando** 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.

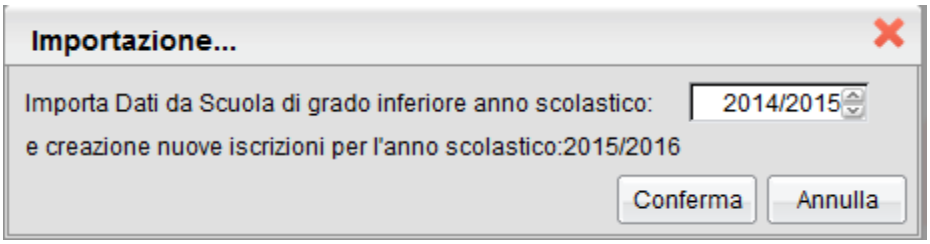
Importa dati

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).

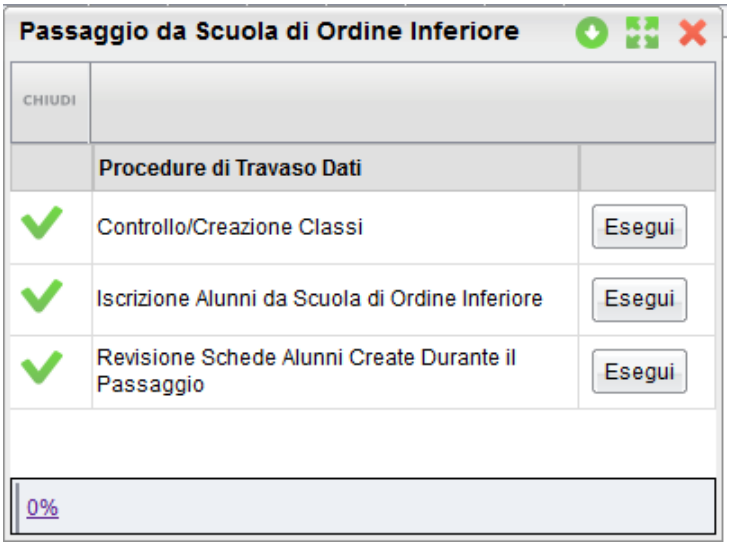
Da Scuola di Ordine Inferiore

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

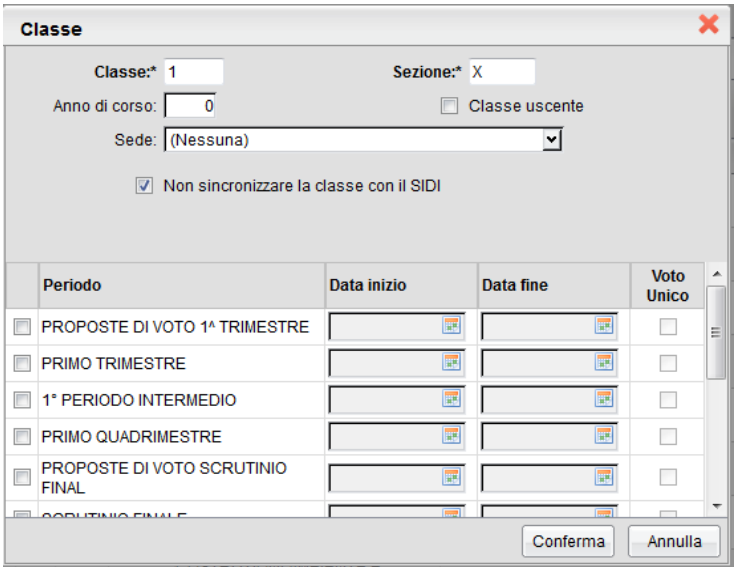


La procedura è suddivisa in tre passaggi



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* è fondamentale; 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*)

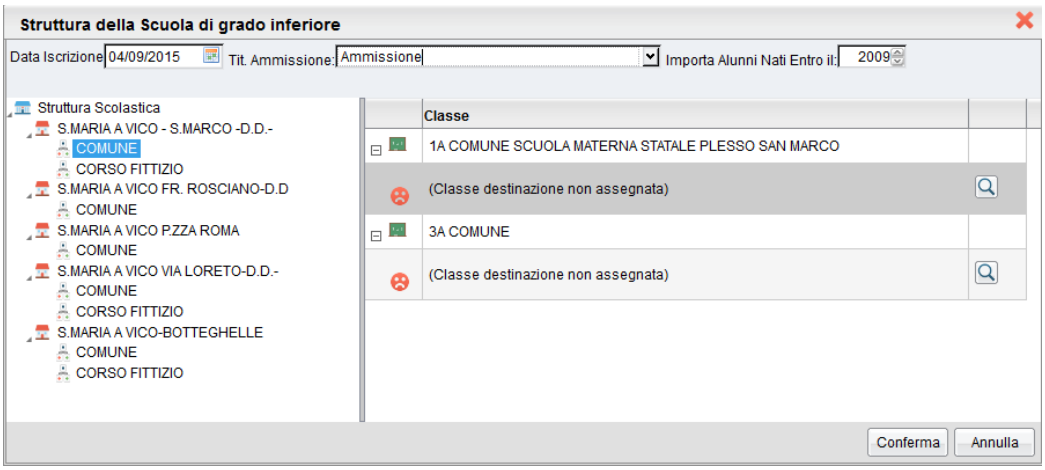
Sebbene ne basti solo una, si possono opzionalmente creare diverse *classi prime temporanee* , possibilmente associandole a corsi/indirizzi specifici; questo può tornare utile per avere una prima suddivisione degli alunni.

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.

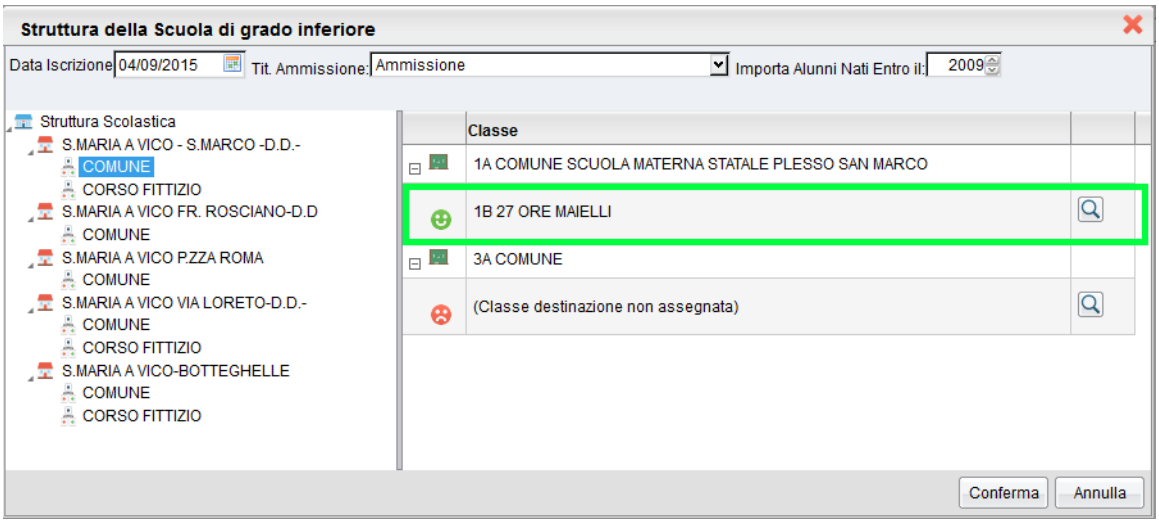
Il programma, tramite un menu ad albero, ci consente di destinare gli alunni, provenienti dalle scuole di ordine inferiore, nelle classi prime temporanee create in precedenza.

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.



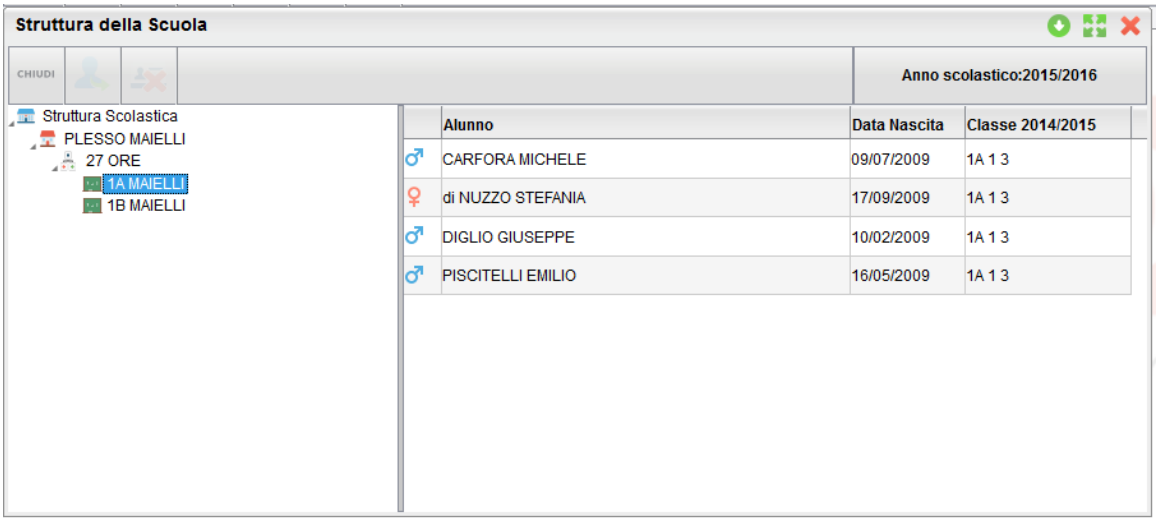
Le classi con una destinazione assegnata vengono evidenziate con la faccina verde.

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 ( ).



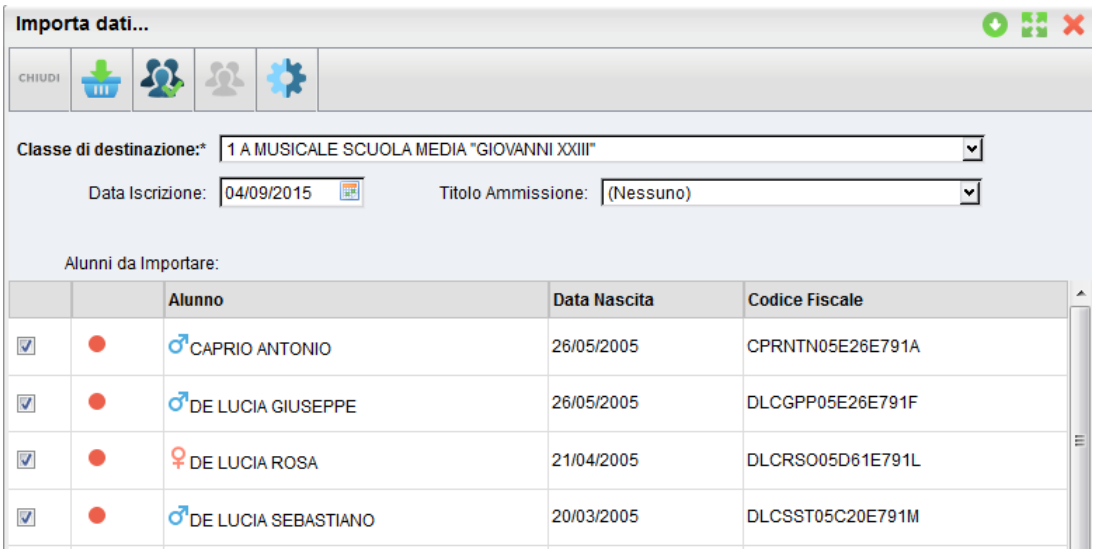
Importa da Altra Istituzione Scolastica

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 per leggere gli alunni dal file passaggio_grado.zip, prodotto con le procedure di esportazione nell'altra scuola.



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 sulla e-mail principale dell'alunno, 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/

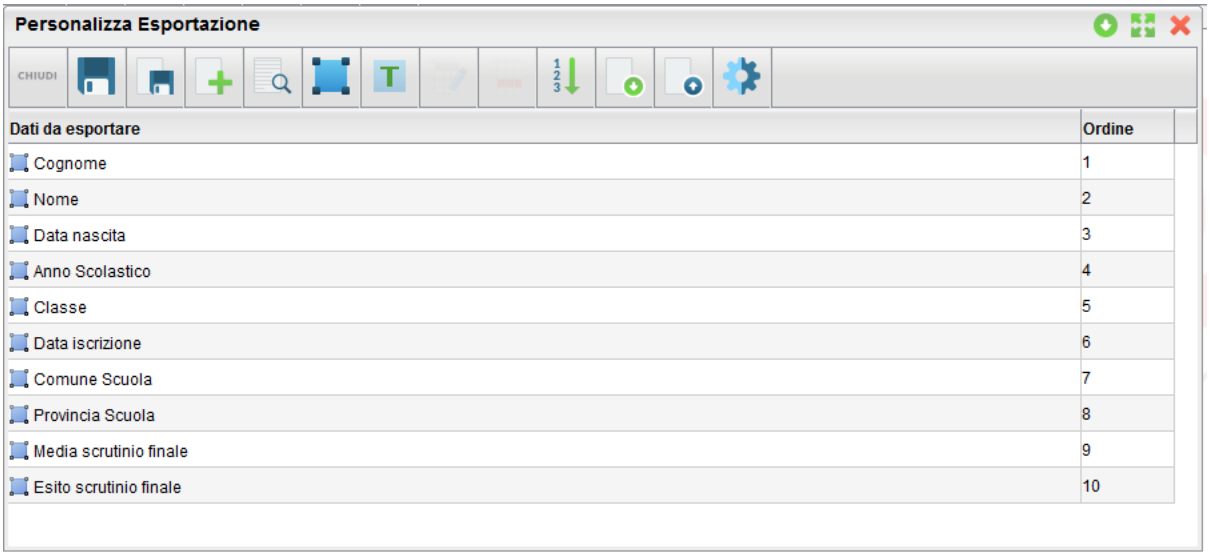
Esporta Dati

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



La finestra di esportazione consente di creare dei profili di esportazione, che potranno essere riutilizzati successivamente, in qualsiasi momento.

Pulsantiera:

uscita salva salva come nuova esportazione nuova esportazione

apri esportazione salvata seleziona campi cancella elemento selezionato ordina gli oggetti

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.

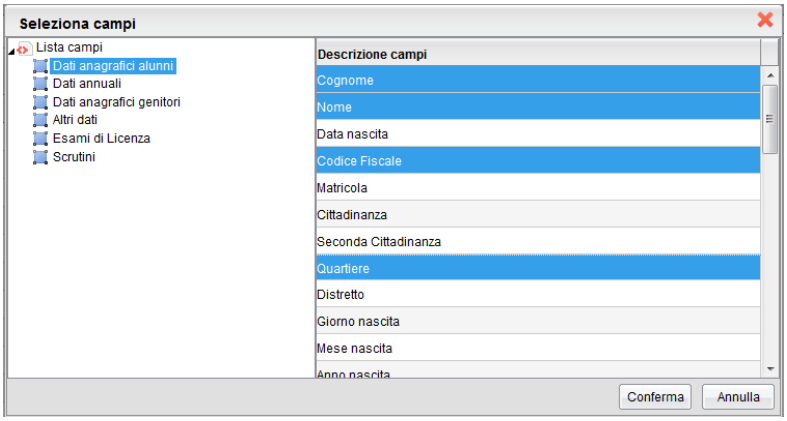
Importa Elenco: viene chiesto il percorso dove prelevare una struttura salvata per la successiva importazione nel programma.

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 .

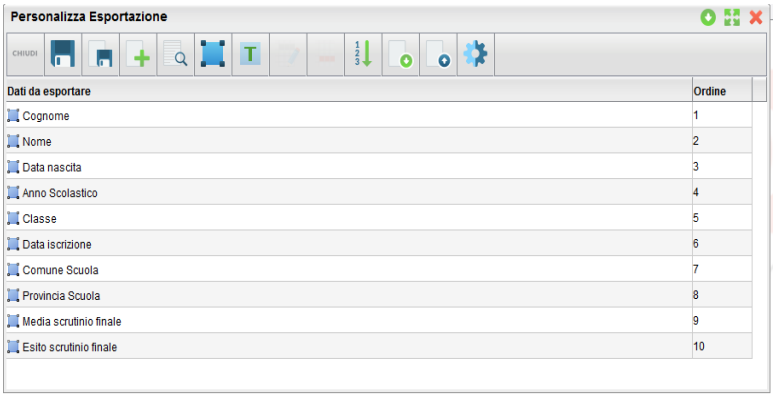
Il programma presenta sulla destra delle suddivisioni per gruppi di variabili, cliccandoci si accede al dettaglio dei campi per quel gruppo. I



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.

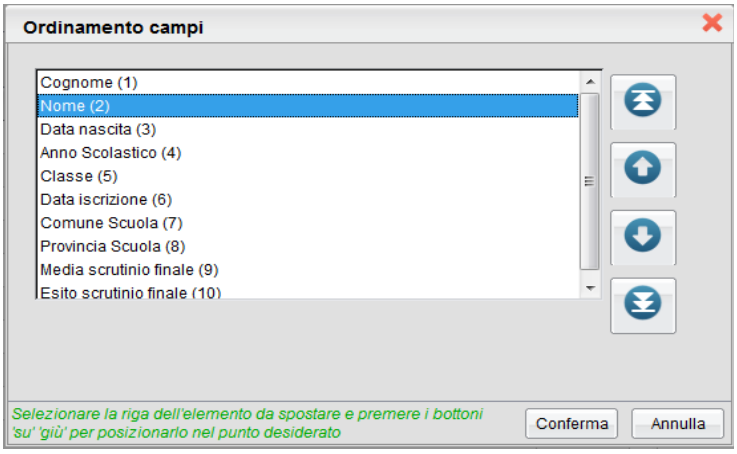
Se si vuole, è possibile ordinarli in maniera differente; per fare questo, si può cliccare sul pulsante

La finestra consente la e l'ordinamento dei campi in lista.

Cliccando sui pulsanti si spostano i campi di una posizione in su o in giu.

sposta in cima alla lista

sposta in fondo alla lista.

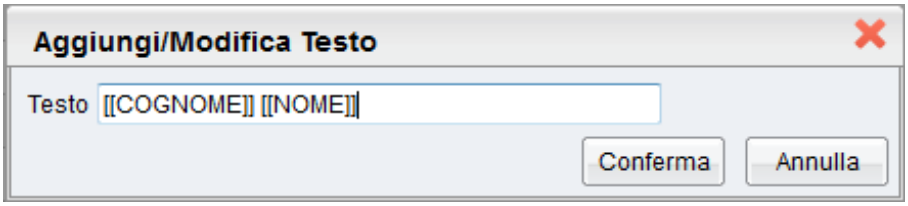


Esportazione di un gruppo di Variabili (in successione, unica stringa)

E' possibile premendo il tasto T, "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]],



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.

Per Argo Conchiglia (sec. II grado) – [Non più in uso]

Per la scuola secondaria di II 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 *conchiglia.zip* 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 *AlmaDiploma* 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 .

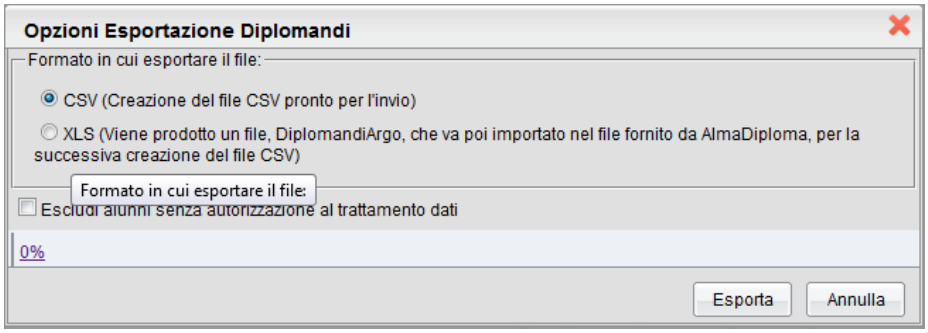
Terminata questa fase, si dovrà effettuare **l'associazione *candidato\ Corso di diploma*;** questa attività può essere svolta per *classe* o per *singolo alunno.*

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).



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 errori da risolvere.

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 *Almamedie* 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

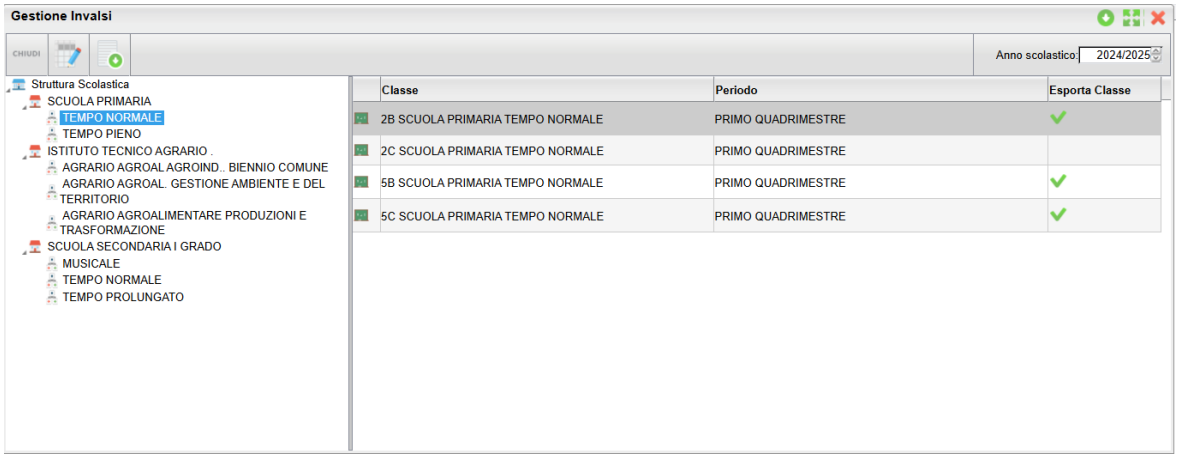
E l'estrazione dati per l'obbligo formativo Regione Veneto. Una finestra opzioni consente l'immissione di dati salienti utili alla produzione di un file (arof.txt) su di un formato concordato.

Per Invalsi

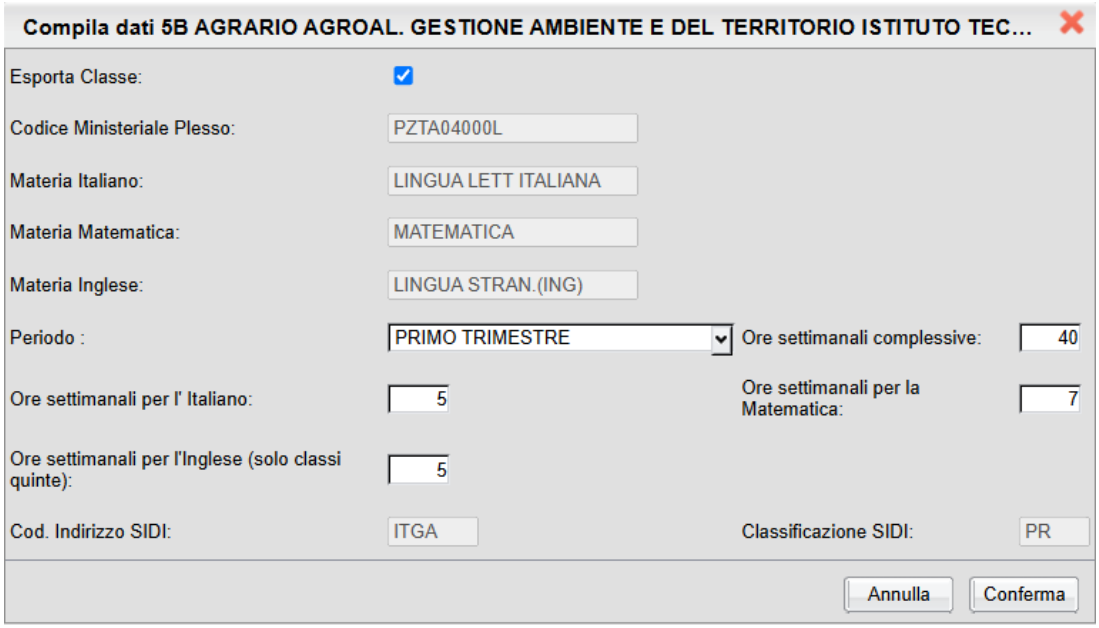
Tramite questa procedura è possibile estrarre i dati utili per le rilevazioni dati richieste da INVALSI.

Dati di contesto

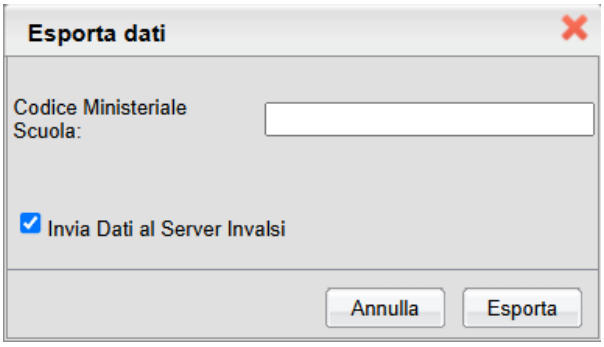
Per i dati di contesto, si prevede la trasmissione diretta dei dati, tramite un'apposita chiamata Web; vengono inviati i dati riferiti agli alunni di alcune classi; la richiesta varia di anno in anno, secondo le necessità della gestione INVALSI.



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.



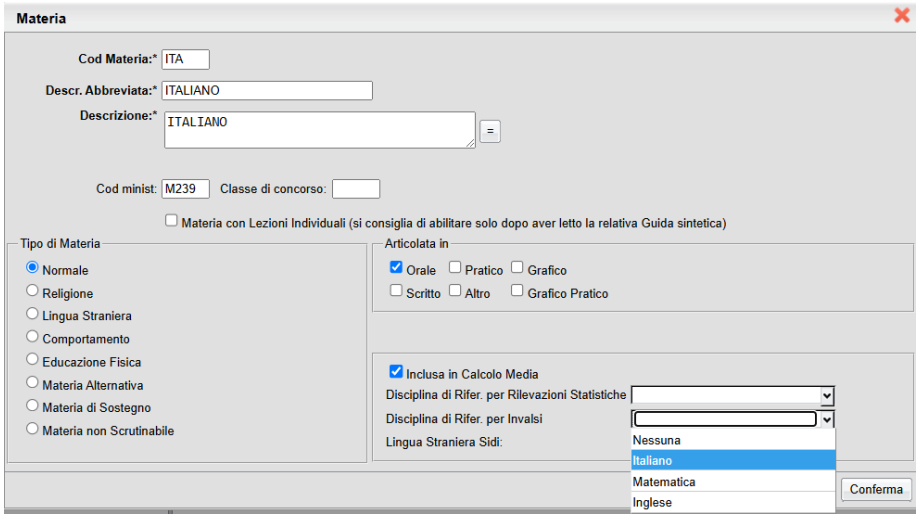
Il pulsante invia i dati di contesto al WS Invalsi, nei tempi previsti dal calendario Invalsi che varia di anno e anno e viene sempre riportato nel leggimi.



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

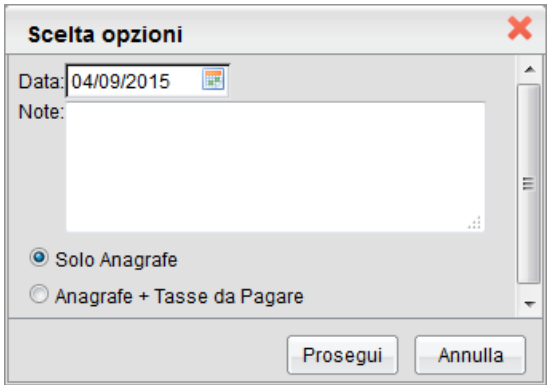
Per indicare al programma che una certa materia è l'Italiano, la Matematica e l'Inglese studiate in una certa classe, occorre semplicemente andare in tabella materie e valorizzare l'apposita voce Disciplina di Rifer. Per Invalsi.



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



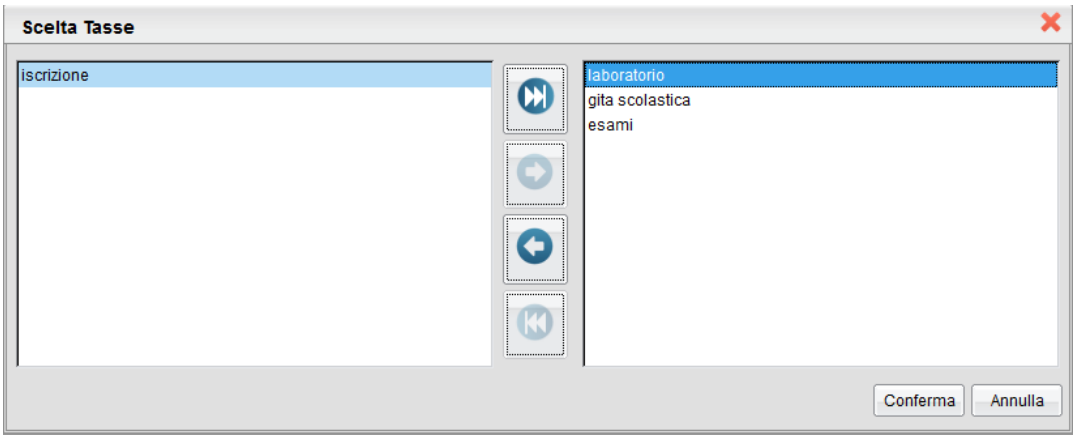
La procedura che estrae i dati relativi alle tasse scolastiche *non ancora pagate* (stato di pagamento Negativo), per consentirne la gestione tramite Argo Conti Correnti.

Verrà chiesta la Data e opzionalmente l'immissione di alcune note prima dell'esportazione.

Sono disponibili due modalità di estrazione dei dati:

- *Solo Anagrafe:* Spuntando questa opzione, verranno estratti solo i dati anagrafici degli allievi delle classi selezionate, indipendentemente dall'attribuzione delle tasse ai singoli alunni.
- *Anagrafe + Tasse da Pagare*: 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)



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 segnerà in giallo i campi obbligatori che non ha potuto compilare per l'eventuale mancanza di dati; 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

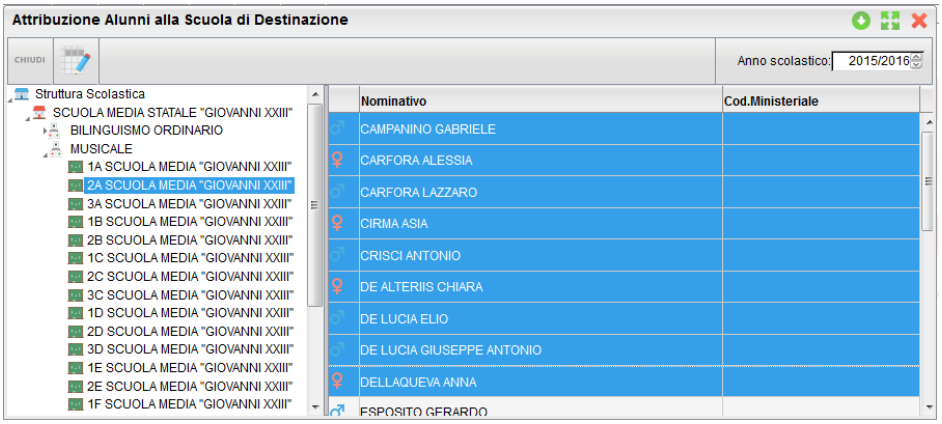
La funzione è propedeutica e, tramite il pulsante , consente di specificare la scuola (codice ministeriale) di destinazione degli alunni.

E' possibile selezionare la scuola intera oppure solo alcune classi e/o alunni.

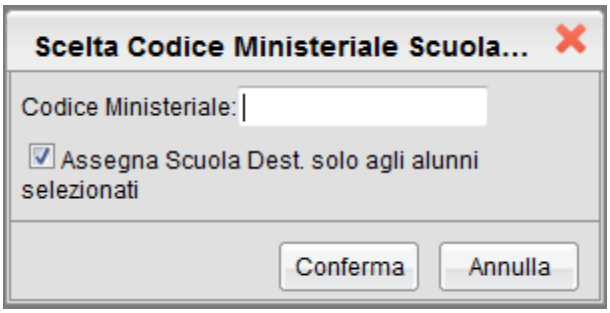
NOTA BENE:

Gli alunni senza destinazione, NON VERRANNO ESTRATTI in fase di esportazione.

Scelta destinazione solo per un alunno o un gruppo di alunni (multi selezione):

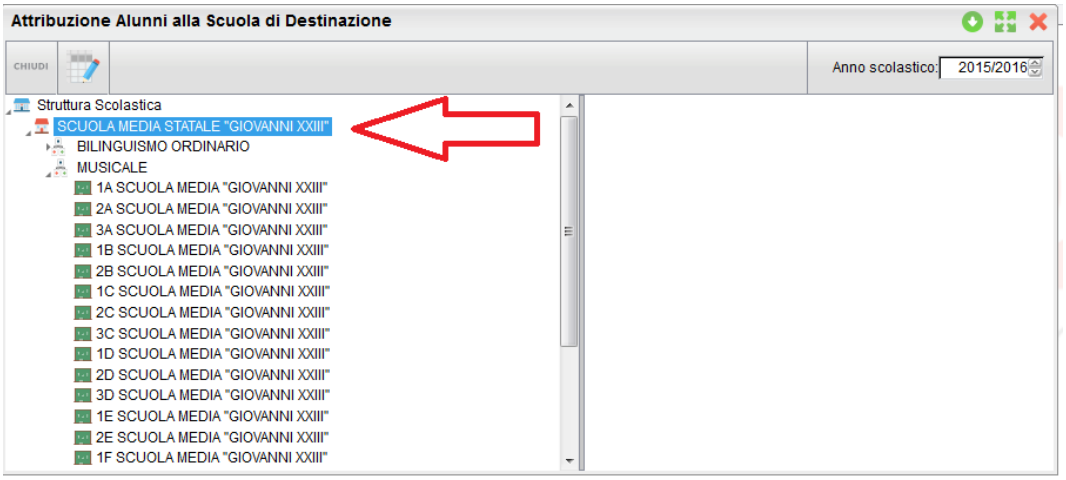


Dopo aver scelto la classe, si selezionano gli alunni (CTRL-ins o SHIFT-ins), quindi si preme sul pulsante per indicare il codice ministeriale di destinazione.



Selezione Destinazione per classe, per indirizzo, per tutta la scuola:

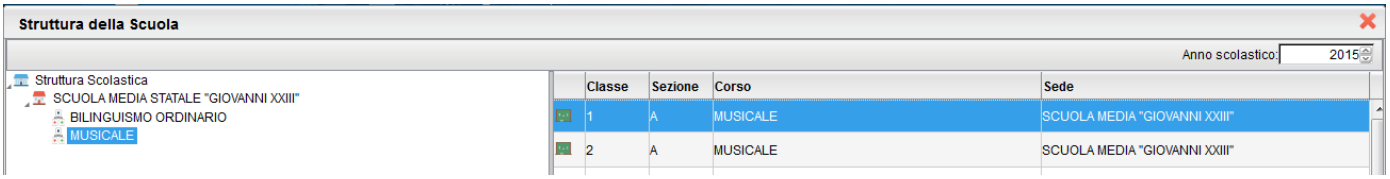
In caso si voglia assegnare lo stesso codice ministeriale a tutti gli alunni di una classe, di un indirizzo, oppure di una intera Istituzione Scolastica, occorre selezionare, nel riquadro a sinistra, l'elemento desiderato (la classe, l'indirizzo o la scuola), quindi cliccare su .



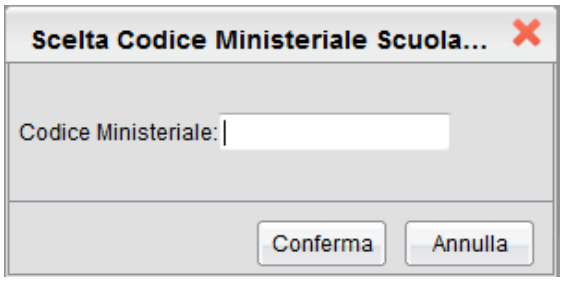
NB: occorre deselezionare la spunta "Assegna Scuola Dest. Solo agli alunni selezionati"

Avvia Esportazione

La fase di esportazione si avvia tramite il menu *Altro - Esporta Dati - Per altra Istituzione Scolastica - Avvia Esportazione*.



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 Conferma.



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.

NOTA BENE:

Vengono estratti nel file, i dati anagrafici e curricolari dell'alunno UNICAMENTE per l'anno selezionato. Gli Alunni NON 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.

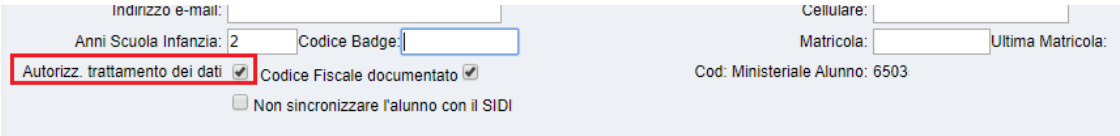
Una volta data la conferma, si accede al pannello delle opzioni.

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* vuoti; 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*).



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)

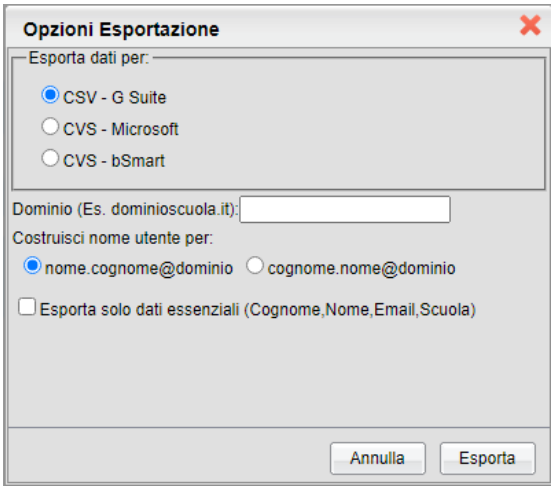
La funzione estrae i dati dei docenti in servizio e li riporta in un file in formato CSV da utilizzare tramite la relative funzioni di importazione delle piattaforme G Suite (Google) e Microsoft.

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* vuoti; 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.

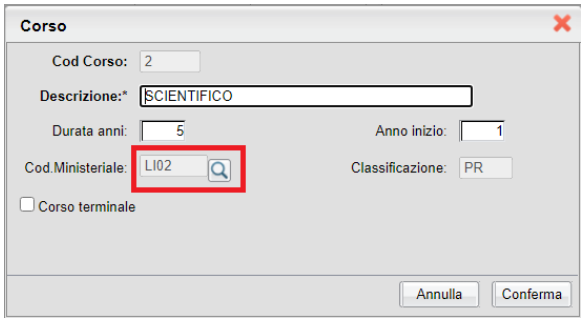
Esporta dati per ANARPE

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 *Tabelle | Struttura Scolastica | Istituzioni scolastiche* (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 min***. 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 *Tabelle | Struttura Scolastica | Corsi,* 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.

Zona Industriale III FASE
97100 RAGUSA
http://www.argosoft.it
email: info@argosoft.it
Help Desk 0932666412