



Manuale d'Uso

Argo Scuola-Lavoro

1.9.0

versione 09/06/2025



Sommario

Indice generale

PREMESSA.....	3
UTENZE.....	4
Abilitazione utenze.....	4
Tutor Scolastico.....	4
Docente.....	5
Dirigente Scolastico.....	6
Funzione Strumentale (<i>supertutor</i>).....	6
Gestione Tabelle.....	6
FUNZIONI DEL PROGRAMMA.....	7
Predisposizione Attività (Tutor Scolastico).....	8
Assegnazione agli alunni.....	9
.....	10
Assegnazione attività alla struttura, al docente, al Tutor Aziendale.....	10
Associazione competenze per attività.....	11
Svolgimento Attività - Diario (Docente - Tutor Aziendale).....	12
Gestione Competenze (Docente - Tutor Scolastico).....	15
Stampe.....	15
Archivio Stampe.....	22
Strumenti - Tabelle.....	23
Percorsi.....	24
Strutture.....	24
Voti/Giudizi.....	25
Tabella delle Competenze.....	26
Livelli per Competenze.....	27
Tabella delle Competenze Trasversali.....	28
Livelli delle Competenze Trasversali.....	30
Relazioni finali, Resoconti, Giudizi, etc	30
Strumenti – Personalizzazione Modelli.....	30
Strumenti – Assegna Tutor.....	33
Strumenti – Esporta dati.....	33



Premessa

Il software in oggetto ha come finalità la gestione delle attività riguardanti i **Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento**; è uno strumento destinato principalmente ai Tutor Scolastici e prevede delle specifiche funzioni riservate ai *Docenti* eventualmente coinvolti.

L'utente *Tutor Scolastico* sviluppa il calendario delle attività (interne/esterne) e associa ad esso gli alunni, scegliendoli tra quelli a lui assegnati.

Alternandosi eventualmente con il *Docente* incaricato, procede, quindi, con la gestione vera e propria dell'attività, che consiste nella rilevazione della presenza, nell'assegnazione eventuale di una valutazione o di un giudizio, e nell'accertamento del conseguimento delle relative competenze.

Oltre alle stampe di routine (fogli firma, report vari), il *Docente* avrà a disposizione una serie di documenti personalizzabili che consentiranno la produzione delle certificazioni necessarie (ad esempio, il certificato riguardante le competenze acquisite).

A conclusione dell'anno scolastico, il *Tutor Scolastico* potrà produrre, per il coordinatore di classe, che ha comunque la possibilità di accedere ai dati dei suoi alunni, una serie di schede riepilogative.

E' prevista anche la visualizzazione dei dati (presenza alle attività, competenze acquisite,...) da parte delle famiglie, tramite App.



Utenze

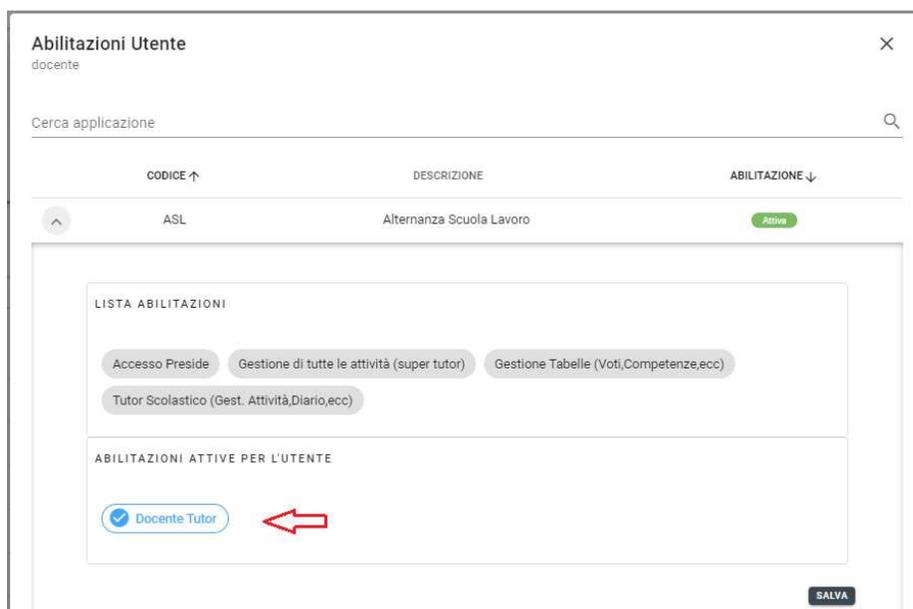
Il programma prevede la gestione attraverso le seguenti utenze:

- Tutor Scolastico
- Funzione Strumentale
- Dirigente Scolastico
- Docente

Abilitazione utenze

L'assegnazione dei ruoli è demandata all'Amministratore del portale, che potrà scegliere tra le seguenti voci:

Tutor Scolastico, Docente Tutor, Gestione tabelle, Gestione di tutte le attività (supertutor), accesso Preside.



Quando l'Amministratore abiliterà le utenze dei Tutor, dovrà definire almeno un incaricato per la **gestione delle tabelle** dei voti e delle competenze.

Tutor Scolastico

Il Tutor Scolastico predisponde e sovrintende le attività per gli alunni che a lui sono stati assegnati.

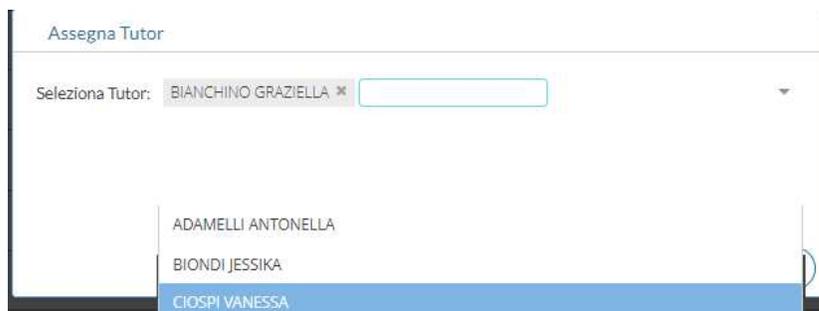
[Associazione Alunni-Tutor Scolastico](#)

La prima operazione da effettuare è quella di associare il docente Tutor agli alunni; non è rilevante che si gli alunni appartengano ad una specifica classe.

Tale operazione può essere effettuata tramite la procedura *Strumenti-Assegna Tutor*.



Selezionata la classe e, successivamente, gli alunni, si potranno assegnare ad uno o più Tutor.



La procedura è anche richiamabile dal programma Argo Alunni, Curriculum-Asl-PCTO.

Anche in questo caso, l'assegnazione è molto semplice: 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 l'elenco dei docenti, per la selezione.



E' prevista la possibilità di associare l'alunno ad un massimo di dieci Tutor Scolastici.

[Funzioni accessibili al Tutor Scolastico](#)

Il Tutor Scolastico predispone le attività, le assegna agli alunni interessati, scegliendoli tra quelli che sono stati a lui assegnati, e associa alle attività le competenze previste. Segue lo svolgimento delle attività e ha l'accesso a tutte le funzioni del diario; assieme al docente incaricato, registra il livello di conseguimento delle competenze. Se è anche coordinatore di classe, per gli alunni delle sue classi potrà accedere alla gestione delle competenze e alle stampe.

Docente

I Docenti che possono essere coinvolti sono quelli in servizio nell'anno scolastico corrente. Il Tutor Scolastico può assegnare ad un docente una specifica attività; consentendogli seguirne lo svolgimento,



registrare le presenze ed eventuali valutazioni e, infine, valutare il livello di conseguimento delle competenze.

Se il docente è anche coordinatore di classe, potrà accedere alla gestione delle stampe per gli alunni delle sue classi.

Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico ha la possibilità di accedere, *in visione*, a tutte le attività registrate; può intervenire sulla tabella delle valutazioni e avviare qualsiasi stampa, compresa la scheda riepilogativa per alunno.

Funzione Strumentale (*supertutor*)

Questo utente fa le veci di un Tutor assente, accede a tutte le attività già presenti (viene visualizzata, nella descrizione, la *paternità* dell'attività stessa) e può registrarne di nuove. E' abilitato alla stampa della scheda riepilogativa per alunno.

Gestione Tabelle

E' un accesso che permette la predisposizione delle tabelle di lavoro (strutture, percorsi, livelli di competenza, ...), la personalizzazione dei modelli e altre funzioni accessorie.

Nota importante riguardante le utenze

Il programma prevede che sia definita un'associazione tra l'utenza del portale e l'anagrafe del personale della scuola (programma Alunni).



Funzioni del programma

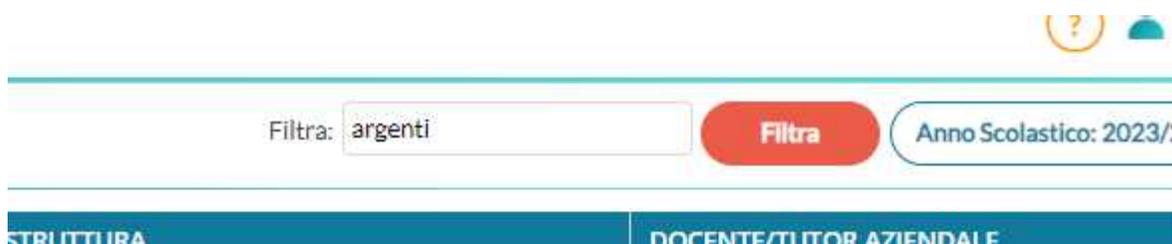
Le funzioni previste dal modulo sono:

- Predisposizione Attività
- Svolgimento Attività (Diario)
- Gestione Competenze
- Stampe
- Strumenti (Tabelle/ Personalizzazione modelli)

Nota Generale

Nei vari menù sono previste delle funzioni di filtro che consentono di semplificare la visualizzazione, agevolando la ricerca dell'elemento desiderato.

Una funzionalità importante, trasversale, è il filtro per nominativo, che permette di visualizzare solo le attività e i percorsi riferiti ad uno specifico alunno. Questa funzione è attiva nella visualizzazione delle attività, nel diario, nelle stampe, nella procedura di esportazione.



L'intestazione delle colonne, invece, permette di applicare un filtro istantaneo sui seguenti elementi: descrizione attività, struttura interessata, docente-tutor.

DATA FINE	DALLE ORE	ALLE ORE	DESCRIZIONE	GIORNI	TOT. ORE PREVISTE	STRUTT
			STA			
22/02/2024	17:30	18:30	FORMAZIONE E LAVORO PRESSO CENTRO INFORMATICO "START" - (Attività inserita da: ACCORINTI ALICE)	Lun Mar Mer	6	START
24/01/2024	07:00	09:00	Stage operativo presso la Libreria Nanni (Attività inserita da: ACCORINTI ALICE)	Mar Mer	45 min.	LIBRERI
20/01/2024	07:00	11:00	STAGE ARCHITETTURA (Attività inserita da: ADAMELLI ANTONELLA)	Mer Gio Sab	16	ARCHIT



Predisposizione Attività (Tutor Scolastico)

Questa funzione è riservata al Tutor Scolastico, che può disporre le attività riguardanti uno specifico percorso; egli definisce il periodo, il totale complessivo delle ore da svolgere, i giorni della settimana, l'ora di inizio e di fine di ciascuna attività, etc ...

Il programma prevede la gestione dei seguenti elementi:

Periodo/orario – si definisce l'intervallo di tempo e l'orario di svolgimento dell'attività (vedi nota).

Tipologia – occorre qui specificare se si tratta di attività di Stage aziendale, Formazione (che può essere svolta anche all'esterno dell'Istituto) o Visita GUIDATA.

Totale Ore – è uno degli elementi fondamentali, perché è quello che viene considerato ai fini del conteggio sulla effettiva partecipazione all'attività da parte dell'alunno.

Totale Minuti – è possibile gestire la frazione dell'ora nella gestione dell'attività; nella specifica casella vanno inseriti i minuti previsti (naturalmente non si potranno lasciare vuote entrambe le caselle, ore e minuti).

Settimane – si tratta di un dato indicativo, non obbligatorio (va riportato in un'apposita scheda riepilogativa).

Descrizione dell'attività – elemento obbligatorio.

Progetto – descrizione del progetto a cui fa riferimento l'attività (dato facoltativo).

Percorso – occorre collegare l'attività ad uno dei percorsi previsti, prelevando il dato da un'apposita tabella.

Docente – in questa casella si indica il nome del docente che svolgerà l'attività; se l'attività viene seguita direttamente dal Tutor Scolastico, il campo va lasciato vuoto.



Struttura – Se si tratta di attività di Stage, indicare la struttura nella quale si svolgerà. Può essere un’Azienda o una struttura *interna* (l’Istituto). Nel primo caso si può indicare, nella casella a fianco, il **Tutor Aziendale**.

Giorni – è necessario definire i giorni della settimana interessati all’attività.

Nota importante

Il programma non obbliga a definire le attività in modo assolutamente rigido; si può anche inserire un’attività generica, per un intervallo di tempo ampio. Un esempio d’uso potrebbe essere lo stage aziendale della durata di un giorno, svolto dagli alunni, a gruppi, nell’arco della settimana. Il Tutor Scolastico ha la possibilità di decidere se predisporre:

- tante attività quanti sono gli eventi giornalieri e assegnare i singoli eventi agli alunni che effettivamente saranno presenti in quel giorno, specificando anche l’orario previsto.*
- un’unica attività settimanale, da assegnare a tutti gli alunni coinvolti; si dovrà poi specificare, giorno per giorno, chi sono gli alunni effettivamente presenti e chi, fra gli alunni interessati per quel determinato giorno, risulta assente.*

Analogo discorso vale se gli alunni partecipano all’attività in orari diversi. Si può definire un orario unico per tutti (magari indicando quello prevalente), perché, in sede di registrazione del Diario, è possibile specificare il dettaglio dell’orario effettuato dal singolo alunno.

Assegnazione agli alunni

Dopo aver definito l’attività, il Tutor dovrà assegnarla agli alunni interessati, selezionandoli tra quelli che gli sono stati affidati.

Dall’apposita scheda, tramite la funzione **AGGIUNGI ALUNNI**, il Tutor accede all’elenco degli alunni a lui assegnati; la selezione viene effettuata mettendo la spunta a fianco del nominativo (è possibile selezionare/deselezionare tutti gli alunni), quindi occorre cliccare sul pulsante **SELEZIONA** per confermare la scelta e ritornare alla gestione dell’attività.



Attività

Indietro

Salva

Dettaglio Aluni Associa Competenze Associa Competenze Trasversali Associa Relazioni Finali

Aggiungi Aluni

ALUNNI ↑	DATA DI NASCITA	SESSO	CLASSE ↑	SCUOLA	RUOLO	UFFICIO ASSEGNATO	
ALCONE GIULIA	25/07/2007	F	3LCA LICEO CLASSICO Sede Centrale (LI01)	Sede Centrale	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="✕"/>
ALESSI CLAUDIA	25/05/2007	F	3LCA LICEO CLASSICO Sede Centrale (LI01)	Sede Centrale	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="✕"/>
ARGENTI MARCO	17/05/2007	M	3LCA LICEO CLASSICO Sede Centrale (LI01)	Sede Centrale	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="✕"/>
CATTANEI ALEKSANDR	06/02/2007	M	3BSU LICEO DELLE SCIENZE UMANE - OPZ. ECONOMICO SO...	Sede Centrale	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="✕"/>
MARTELLI CARLOTTA	17/11/2007	F	3BSU LICEO DELLE SCIENZE UMANE - OPZ. ECONOMICO SO...	Sede Centrale	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="✕"/>

Assegnazione attività alla struttura, al docente, al Tutor Aziendale

In fase di definizione di una attività, il Tutor Scolastico potrà indicare un docente che lo aiuterà , o lo sostituirà, nella relativa gestione (rilevazione assenze, valutazione, ...). Si provvederà, quindi, a indicare se si tratta di un'attività da svolgersi presso una struttura esterna.

In questo caso, si dovrà selezionare l'Azienda dall'apposita tabella ed eventualmente designare il Tutor Aziendale.

Percorso:

percorso principale alternanza

Struttura:

Magazzino Ricambi GSG

Tutor:

Malpasso Lara

Se già presente in archivio, potrà prelevarlo dalla tabella richiamabile attraverso l'apposito pulsante (🔍).

Tutor

Cognome:

Malpasso

Nome:

Lara

Data Nascita:

01/02/2011

Sesso:

Maschio

CF:

MLPLRA98B01H163H

Ruolo:

Tutor

Legale Rappresentante

Altro

Altro:

Se il Tutor Aziendale non è ancora presente in archivio, potrà essere inserito in questo contesto.



Sempre da questa procedura, sarà possibile aggiornare la situazione anche in un secondo momento, cliccando sulla freccina a destra del pulsante di selezione, scegliendo la funzione di modifica.



Associazione competenze per attività

Per poter abilitare la valutazione per le competenze, è necessario associarle alle attività. Tale operazione deve essere effettuata dal Tutor Scolastico, tramite le apposite schede, accessibili da questa stessa procedura.

Attività

Periodo dal:
 al:
 Dalle ore:
 alle ore:

Tot. ore:
 Tot. Minuti:
 Settimane:

Tipologia:
 Stage
 Formazione
 Visita Guidata

Descrizione:

Dopo aver scelto la sezione interessata, si può cliccare sul pulsante *Aggiungi Competenze*, posto in alto a destra.

Il programma visualizza l'elenco di tutte le Competenze previste per l'Istituto (definite tramite la funzione *Strumenti/Tabelle*); per facilitare l'individuazione degli elementi desiderati, è disponibile, in alto a destra, una funzione di filtro, che agisce a scansione sui campi *descrizione e indirizzo di studi*.

Facendo un esempio per le Competenze Trasversali, quando si seleziona per la prima volta la relativa funzione di Associazione, inizialmente il programma fa accedere ad un pannello (vuoto, al primo accesso); attraverso il pulsante (in alto a destra) *Aggiungi Competenze Trasversali*, apre l'elenco delle Competenze previste, consentendo di selezionare quelle desiderate.



ORDINE ↑	ABBREVIAZIONE	CONOSCENZA ↑	
1	Interesse comune	Capacità di impegnarsi efficacemente con gli altri per un interesse comune o Pubblico	<input type="checkbox"/>
2	Gestione del tempo	Capacità di gestire efficacemente il tempo e le informazioni	<input type="checkbox"/>
3	Lavoro Collab./Aut.	Capacità di imparare e di lavorare sia in modalità collaborativa sia in maniera autonoma	<input type="checkbox"/>
4	Lav. con gli altri	Capacità di lavorare con gli altri in maniera costruttiva	<input type="checkbox"/>

Per fare questo, è sufficiente mettere la spunta nella casella corrispondente e, infine, cliccare sul pulsante Selezione, posto in alto a destra.

Scegliere le Competenze Trasversali da associare all'attività

Indietro Selezione

Filtra: Cerca Competenze

<input type="checkbox"/>	ORDINE	ABBREVIAZIONE	COMPETENZA
<input type="checkbox"/>	5	Comunicare	Capacità di comunicare costruttivamente in ambienti diversi
<input type="checkbox"/>	6	Creare fiducia	Capacità di creare fiducia e provare empatia
<input checked="" type="checkbox"/>	7	Punti di vista div.	Capacità di esprimere e comprendere punti di vista diversi
<input checked="" type="checkbox"/>	8	Negoziare	Capacità di negoziare
<input type="checkbox"/>	9	Prendere decisioni	Capacità di concentrarsi, di riflettere criticamente e di prendere decisioni
<input type="checkbox"/>	10	Apprend. e carriera	Capacità di gestire il proprio apprendimento e la propria carriera

Svolgimento Attività - Diario (Docente - Tutor Aziendale)

Questa funzione, destinata al Tutor Scolastico e al Docente dell'Istituto, consente di gestire l'evento specifico di un'attività.

All'accesso, il programma visualizza l'elenco delle attività assegnate al docente/Tutor (o di tutte le attività presenti, nel caso della Funzione Strumentale).

DATA INIZIO	DATA FINE	DALLE ORE	ALLE ORE	DESCRIZIONE	GIORNI	TOT. ORE PREVISTE	STRUTTURA	DOCENTE/TUTOR	AZIONI
05/12/2023	22/02/2024	17:30	18:30	FORMAZIONE E LAVORO PRESSO CENTRO INFORMATICO "START" - (Attività inserita da: ACCETTA MARCELLA)	Lun Mar Mer	6	START	Tutor Scol.: ACCETTA MARCELLA	Selezione
02/01/2024	24/01/2024	07:00	09:00	Stage operativo presso la Libreria Nanni (Attività inserita da: ACCETTA MARCELLA)	Mar Mer	1	LIBRERIA NANNI	Tutor Az.: SCHERLYE SHELLYE / Tutor Scol.: ACCETTA MARCELLA	Selezione
15/01/2024	31/01/2024	07:00	09:00	Interfaccia grafica e strumenti 3D (Attività inserita da: ADAMETTI ANGELA)	Lun Mar	10		Tutor Scol.: ADAMETTI ANGELA	Selezione
17/01/2024	20/01/2024	07:00	11:00	STAGE ARCHITETTURA (Attività inserita da: ADAMETTI ANGELA)	Mer Gio Sab	16	ARCHITETTO BASOLATI	Tutor Az.: GEOM. MASSINA FULVIA / Docente: BIANCHINO GRAZIELLA / Tutor Scol.: ADAMETTI ANGELA	Selezione
29/01/2024	31/01/2024	08:00	10:30	STAGE ARCHITETTURA (Attività inserita da: ACCETTA MARCELLA)	Lun Mar Mer	7 e 30 min.	ARCHITETTO BASOLATI	Docente: BIANCHINO GRAZIELLA / Tutor Scol.: ACCETTA MARCELLA	Selezione

Selezionando un'attività, il programma passa ad una schermata di riepilogo (su base settimanale)

Il programma evidenzia **in rosso** i giorni in cui non è prevista l'attività, ma è prevista la possibilità di gestire, anche per questi giorni, l'eventuale presenza dell'alunno.

Attività: FORMAZIONE E LAVORO PRESSO CENTRO INFORMATICO "START" - dal 05/Dic al 22/Feb - Lun Mar Mer

Indietro < Giorno: 02/02/2024 >

ALUNNI	DATA DI NASCITA	LUNEDÌ 29/01 DALLE 17:30 ALLE 18:30		MARTEDÌ 30/01 DALLE 17:30 ALLE 18:30		MERCOLEDÌ 31/01 DALLE 17:30 ALLE 18:30		GIOVEDÌ 01/02 (NON PREVISTE ATTIVITÀ)		VENERDÌ 02/02 (NON PREVISTE ATTIVITÀ)		SABATO 03/02 (NON PREVISTE ATTIVITÀ)		DOMENICA 04/02 (NON PREVISTE ATTIVITÀ)	
		ORE	VOTO	ORE	VOTO	ORE	VOTO	ORE	VOTO	ORE	VOTO	ORE	VOTO	ORE	VOTO
ALESSI CLAUDIA	25/05/2007	01:30		01:30		01:30									
ARGENTI MARCO	17/05/2007														

Cliccando sul *giorno*, si accede alla finestra per la gestione dell'attività nel giorno specificato.

Attività: FORMAZIONE E LAVORO PRESSO CENTRO INFORMATICO "START" - dalle ore 17:30 alle ore 18:30

Indietro Modifica Orario Tutti Presenti Tutti Assenti Salva

Giorno: 29/01/2024

ALUNNO	DATA NAS...	STATO	DALLE ORE	ALLE ORE	N.ORE	VALUTAZI...	COMMENTO VALUTAZIONE	NOTE
ALESSI CLAUDIA	25/05/2007	Presente	15:00	16:30	01:30			
ARGENTI MARCO	17/05/2007	Scegli dalla lista	17:30	18:30	01:00			

Il programma propone in automatico l'ora di ingresso e di uscita definiti come attività, che l'utente può liberamente modificare.

Registrando la presenza di un allievo, il programma determina automaticamente le ore effettivamente svolte, sulla scorta dell'orario impostato. Se l'alunno non si è presentato, può essere registrata l'assenza.

Il Tutor o il Docente possono altresì registrare, eventualmente, una valutazione, un commento alla valutazione, una nota generale.

N.B. Si possono gestire le presenze anche per i giorni in cui non è prevista alcuna attività. Può, infatti, capitare che qualche alunno abbia particolari esigenze e concordi un orario differente rispetto a quello definito originariamente.

Cliccando sull'*alunno*, si accede alla finestra per la gestione dell'attività (tutti i giorni del periodo indicato).

ALESSI CLAUDIA - Attività: FORMAZIONE E LAVORO PRESSO CENTRO INFORMATICO "START" - dalle ore 17:30 alle ore 18:30

Indietro Modifica Orario Sempre Presente Salva

GIORNO	STATO	DALLE ORE	ALLE ORE	N.ORE	VALUTAZI...	COMMENTO VALUTAZIONE	NOTE
05/12 Martedì	Presente	15:00	16:30	01:30			
06/12 Mercoledì	Assente	17:30	18:30	01:00			
07/12 Giovedì (non previste attività)	Assente	17:30	18:30	01:00			
08/12 Venerdì (non previste attività)	Presente	17:30	18:30	01:00			
09/12 Sabato (non previste attività)	Scegli dalla lista	17:30	18:30	01:00			
10/12 Domenica (non previste attività)	Scegli dalla lista	17:30	18:30	01:00			
11/12 Lunedì	Presente	15:00	16:30	01:30			
12/12 Martedì	Presente	15:00	16:30	01:30			

Anche in questo caso è possibile intervenire sulle ore effettivamente svolte o inserire una valutazione, un commento alla valutazione, una nota generale.



Vi ricordiamo che i genitori possono, tramite l'App Famiglia, visualizzare le presenze e le assenze del proprio figlio.

Modifica rapida dell'orario di una attività

Nella gestione del diario *per giorno*, è possibile modificare rapidamente l'orario di inizio/fine, definito in fase di predisposizione dell'attività.

Attività: Formazione presso Aghapè Servizi Bioetici - Strumenti di decontaminazione del territorio dalle ore 16:00 alle ore 18:00

Giorno: 16/01/2020

Alunno	Data Nascita	Stato	Dalle Ore	Alle Ore	N.Ore	Valutazione	Commento valutazione	Note
BERTI GIULIANA	26/09/2002	Scegli dalla lista	16:00	18:00	02:00			
BIVARIO CLARETTA	18/03/2002	Scegli dalla lista	16:00	18:00	02:00			
BOSCHI SANDRA	19/09/2002	Scegli dalla lista	16:00	18:00	02:00			
CAVALLI DONATO	22/02/2003	Scegli dalla lista	16:00	18:00	02:00			
CRISTALLI MICHELE	27/12/2002	Scegli dalla lista	16:00	18:00	02:00			

Cliccando sul pulsante, il programma aprirà un riquadro che consentirà di modifica

Alla conferma, la modifica verrà applicata per tutti gli alunni interessati all'attività).

Ovviamente è prevista la possibilità di agire in modifica, liberamente, per singolo alunno.

Attività: FORMAZIONE E LAVORO PRESSO CENTRO INFORMATICO "START" - dalle ore 17:30 alle ore 18:30

Giorno: 30/01/2024

ALUNNO	DATA NAS...	STATO	DALLE ORE	ALLE ORE	N.ORE	VALUTAZI...	COMMENTO VALUTAZIONE
ALESSI CLAUDIA	25/05/2007	Presente	15:00	16:30	01:30		
ARGENTI MARCO	17/05/2007	Presente	17:30	18:00	00:30		

Inoltre c'è la possibilità di assegnare rapidamente la presenza o l'assenza a tutti gli alunni, fermo restando che è sempre consentito l'intervento sul singolo dato. Cioè: si può riportare rapidamente la presenza a tutti gli alunni, per specificare poi l'assenza per un paio di essi.



Nella gestione del diario per alunno, sono disponibili due analoghe funzionalità per assegnare rapidamente la presenza per tutti i giorni e modificare l'orario. L'azione avviene solo:

- per i giorni in cui non è stata ancora inserita la presenza o l'assenza;
- per i giorni in cui è prevista l'attività.

Gestione Competenze (Docente - Tutor Scolastico)

Attraverso l'apposita voce di menù si accede alla funzione di inserimento dei livelli di conseguimento delle Competenze Professionali o Trasversali, o di inserimento dell'eventuale Relazione (o Rapporto conclusivo, o Giudizio), come previsto dal Tutor Scolastico.

L'accesso è consentito al Docente che ha in carico l'attività e, naturalmente, al Tutor Scolastico.

L'inserimento è semplice: una volta scelta l'attività e scelta la competenza, non rimane che assegnare il livello, selezionandolo dall'elenco che viene richiamato cliccando sull'apposito pulsante.

Alunno	Data Nascita	Valutazione	Note
ALBI MARCO	12/02/1999	1	
BAGLIERI LEO	04/03/2000	2	
BOMBA GIULIA	18/03/1999	3	
CALABRESE MARCO	01/12/1999	4	

1-lavora in modo autonomo
2-Svolge autonomamente i compiti assegnati dal tecnico dell'igien studio
 3-Deve essere guidato nelle varie fasi dell'analisi preparativa
 4-Svolge attività di supporto al tecnico Igienstudio ma non è in grado di lavorare autonomamente.

E' possibile inserire i livelli di competenza anche per alunno, cliccando, dal pannello generale sul singolo nominativo.

Vi ricordiamo che i genitori possono, tramite App, visualizzare le competenze acquisite dal proprio figlio.

Stampe

Tramite questa funzione si ottengono, allo stato attuale, le seguenti stampe:

- Elenco delle attività per percorso
- Elenco per alunno delle attività, per il percorso selezionato
- Fogli firma per attività (per periodo)
- Prospetto settimanale delle attività
- Certificato delle Competenze



- Prospetto riepilogativo per Percorso
- Prospetto riepilogativo per Alunno (solo per *DS e Funzione Strumentale*)
- Certificati vari (modelli personalizzabili)

Attività per percorso

Viene riportato l'elenco delle attività, con il dettaglio del periodo e orario previsto e il docente/tutor di riferimento.

Attività per alunno e per Percorso

Selezionato un percorso, il programma sviluppa un prospetto nel quale riepiloga per alunno le attività svolte, con il riporto del periodo, orario previsto e svolto e percentuale di presenza.

Foglio Firme

Per l'attività selezionata, il programma predispone i fogli firma (giornalieri) necessari. E' previsto il riporto delle firme (e dei nominativi) del Tutor Scolastico e di quello Aziendale.

Opzioni di stampa...

dal: 05/12/2023 al: 22/02/2024

Firma del tutor scolastico ACCETTA MARCELLA

Firma del tutor aziendale

Riporta data di Stampa 02/02/2024

Formato: A4 Verticale

Operazione: Anteprima di Stampa

Intestazione: Personalizzata

Margini

Alto:	3.5	Sinistro:	0.5
Basso:	1	Destro:	0.5

Prospetto settimanale



Per l'attività selezionata, il programma predispone dei prospetti settimanali, per tutto il periodo interessato; in essi riporta le ore previste e le eventuali assenze (se già presenti in archivio). Anche per questo prospetto è possibile richiedere il riporto di firma del Tutor Scolastico e Aziendale.

Certificato delle Competenze

Questo documento segue lo schema dell'*allegato e)* della guida Miur 2016; è composto da una prima pagina contenente le informazioni relative all'attività formativa svolta e da una serie di pagine nelle quali verranno specificati i livelli conseguiti per ciascuna delle competenze di riferimento.

LICEO SCIENTIFICO STATALE

LICEO SCIENTIFICO STATALE	Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento	Anno: 2023/2024
SCHEDA VALUTAZIONE STUDENTE		
Studente: BOMBACE FRANCESCO Corso: SCIENTIFICO	Ente/Azienda: KAMINO s.r.l. Ufficio: Ufficio centrale Responsabile: DOTT. FIRRINCIELI FRANCESCO Qualifica: Presidente aa.nn.	
Alternanza Scuola Lavoro dal 16/05/2023 al 17/05/2023		N. Settimane: 44
RUOLO IMPLICATO		
Descrizione del progetto da riportare nella certificazione		
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO SVOLTO DALL'ALUNNO		
COMPITI DI REALTA'	Stage conclusivo di laboratorio, presso LAB 88 Sas	
	cataloga e classifica i campioni in ingresso al laboratorio Analizzare, decodificare e applicare metodiche analitiche specifiche dell'analisi preparativa Utilizza la strumentazione per analisi chimico/biologiche Elabora i dati sperimentali per il calcolo delle concentrazioni degli analiti ricercati Trasferisce i dati su fogli di calcolo per la redazione dei rapporti di prova Imprenditorialità Autonomia nello svolgimento delle mansioni assegnate	

Nel prospetto iniziale (prima pagina del certificato) vengono riportati i dati relativi al referente aziendale, gestibili tramite la pagina di dettaglio dell'azienda/struttura (accessibile dal programma Alunni tramite la funzione *Tabelle -Generiche della Scuola - Alternanza Scuola\Lavoro - Strutture*).



Struttura ASL

Descrizione: KAMINO|s.r.l

Indirizzo: VIA DIBARTOLO, 139

Comune: F257 MODENA

Cap: 41100 Prov. MO

Sede Legale:

E-mail:

Cf: FRRFNC49E3H1€ Telefono:

Ufficio: Ufficio Centrale

Tipologia: Privata

Qualifica: Presidente aa.nn.

Referente: DOTT. FIRRINCIELI FRANCESCO

La **denominazione del progetto svolto** è quella inserita nell'apposito campo previsto nella schermata di dettaglio delle attività; le descrizioni dei **Compiti di Realtà** sono i **Focus** delle Competenze associate all'attività stessa.

Nelle pagine successive viene riportato il dettaglio delle competenze e i livelli riferiti all'attività e, se presenti in archivio, anche i punteggi ottenuti.



LICEO SCIENTIFICO STATALE

Alunno: BOMBACE FRANCESCO

Anno Scolastico: 2017/2018

Struttura: KAMINO s.r.l

Focus	Livello	Descrittori	Punteggio	Competenze
Imprenditorialità	4	È interessato a conoscere il contesto e le finalità di ogni analisi chimico/microbiologica ed è propositivo circa le soluzioni tecniche da adottare	2	Sviluppare imprenditorialità e spirito di iniziativa
	3	È interessato a conoscere il contesto e le finalità dell'analisi chimico/microbiologica		
	2	Si limita ad eseguire le operazioni richieste		
	1	non è in grado di eseguire le operazioni richieste		
Autonomia nello svolgimento delle mansioni assegnate	4	È completamente autonomo nello svolgere il compito, nella scelta degli strumenti e/o delle informazioni, anche in situazioni nuove	2	imparare ad imparare
	3	È completamente autonomo nello svolgere il compito, nella scelta degli strumenti e/o delle informazioni		
	2	Ha un'autonomia limitata nello svolgere il compito, nella scelta degli strumenti e/o delle informazioni e qualche volta abbisogna di spiegazioni integrative e di guida		
	1	Non è autonomo nello svolgimento del compito, richiede spiegazioni e guida costanti		

DATA _____

TUTOR AZIENDALE _____

RESPONSABILE DELL'AZIENDA/ENTE _____

Stampa scheda riepilogativa per percorso

Questo prospetto contiene i dati di sintesi, per alunno, per ciascuna delle attività legate ad un percorso:

- Periodo, docente referente (della scuola) e Tutor Aziendale;



- Ore previste, ore svolte e rapporto;
- Competenze acquisite, per le quali l'alunno ha conseguito un punteggio **positivo** (definibile tramite la pagina di dettaglio del livello); a fianco di ciascuna, verrà riportato, tra parentesi, il livello conseguito;
- Ulteriori competenze previste, non ancora acquisite dall'alunno, o per le quali l'alunno ha conseguito un punteggio negativo (dettaglio livello);
- Competenze trasversali, con il riporto, tra parentesi, del livello conseguito;
- Relazioni, rapporti, giudizi, eventualmente previsti
- Eventuali valutazioni giornaliere, con l'indicazione della data
- Dettaglio delle assenze e delle presenze

Il riporto delle valutazioni e delle presenze/assenze è subordinato alla scelta dell'utente.

Stampa scheda riepilogativa per alunno

Nella scheda di riepilogo, richiamabile solo dal *DS* e dalla *Funzione Strumentale*, vengono riportati i dati concernenti tutte le attività svolte, con indicazione del periodo di riferimento e delle ore previste/svolte e, ad opzione, i seguenti elementi:

- Ore previste dal modulo e ore svolte;
- Competenze acquisite, cioè quelle per le quali l'alunno ha raggiunto un livello **positivo** (che verrà riportata a fianco di ciascuna, tra parentesi);
- Ulteriori competenze previste, non ancora acquisite dall'alunno, o per le quali l'alunno ha raggiunto un livello negativo;
- Dettaglio dei giorni di presenza/assenza;
- Inclusione delle attività registrate, sinteticamente, nel programma di segreteria (Argo Alunni);
- Totale complessivo delle ore svolte.

E' possibile richiedere la stampa dei dati riferiti solo all'anno corrente.

Le opzioni di stampa vengono definite attraverso uno specifico pannello

Opzioni di stampa...

Solo anno corrente (se non selezionato, riporta i percorsi di tutti gli anni)

Con Riporto Assenze/Presenze

Riporto competenze acquisite e non

Riporto dati presenti nel programma Alunni

Riporto totale ore svolte

Riporta data di Stampa

Formato:

Operazione:

Intestazione:

Margini

Alto: Sinistro:

Basso: Destro:



Stampa scheda riepilogativa per classe

E' possibile avviare la stampa, per classe, di un prospetto che contiene l'elenco delle ore previste/svolte, suddiviso per percorso, per tutti gli alunni della classe selezionata. Non vengono riportati i dati degli alunni con interruzione di frequenza e respinti.

Si potrà richiedere, ad opzione, il riporto dei seguenti dati:

- totale complessivo, per alunno;
- ore di attività registrate nel programma Alunni (vedi nota).

Opzioni di stampa...

Solo anno corrente (se non selezionato, riporta i percorsi di tutti gli anni)
 Riporto dati presenti nel programma Alunni
 Riporto totale ore svolte
 Riporta data di Stampa: 02/02/2024

Formato: A4 Verticale
 Operazione: Anteprima di Stampa
 Intestazione: Personalizzata

Margini

Alto: 3.5 Sinistro: 0.5
 Basso: 1 Destro: 0.5

**Nota: Argo Scuola Lavoro prevede lo svolgimento dettagliato delle attività PCTO: la presenza da parte degli alunni, la registrazione delle competenze acquisite, la produzione di documenti, etc ... Nel programma Argo Alunni è prevista la possibilità di gestire, a consuntivo, le ore svolte per attività ASL-PCTO. E' possibile, quindi, che nel programma di Segreteria siano presenti dei dati da integrare (riferiti magari ad anni precedenti).*

SCHEDA DI RIEPILOGO ATTIVITA' PCTO

Classe: 4BSU LICEO DELLE SCIENZE UMANE - OPZ. ECONOMICO SOCIALE LICEO SC. UMANE

Prog.	Alunno	Anno Scolastico	Percorso	Ore Prev.	Ore Svolte
1	ALBERTI PAOLA	2022	progetto Grafico e Design	4	0
		2023	progetto Grafico e Design	23	23
		Totale ore svolte: 23			
2	SELVARIA SARA	2022	progetto Grafico e Design	4	4
		2023	progetto Grafico e Design	23	21
		Totale ore svolte: 25			
3	CATTANEI ALEKSANDR	2023	Percorso Grafico Digitale	6	5
		2023	progetto Grafico e Design	16	15
		Totale ore svolte: 20			
4	MARTELLI CARLOTTA	2023	Percorso Grafico Digitale	6	5
		2023	Percorso Informatico 2	4	0
		2023	progetto Grafico e Design	16	15
Totale ore svolte: 20					

Questa stampa è riservata al Coordinatore di classe (Tutor o Docente), per le sue classi. Il Dirigente scolastico e la Funzione Strumentale, ovviamente, possono richiamare la stampa per tutte le classi.



Stampa scheda riepilogativa per struttura

Il programma produce un prospetto contenente i dati per predisporre la comunicazione all'INAIL: dati dell'alunno, classe di riferimento, informazioni sull'attività e durata, dettaglio della struttura ospitante.

Stampa prospetto con recapiti alunni/genitori

E' possibile avviare la stampa, per attività, di un prospetto che contiene i recapiti dell'alunno e dei genitori, in modo da consentire al Tutor un contatto immediato per eventuali urgenze.

Certificati (modelli personalizzabili)

Tramite questa procedura, il programma consentirà la stampa, per percorso, di uno dei documenti predisposti dalla scuola (tramite l'utenza abilitata alla gestione delle tabelle).

Viene richiesto di specificare un percorso, quindi viene prospettato l'elenco degli alunni relazionati al percorso scelto.

Effettuata la scelta dei nominativi (vi ricordiamo che sono attive le funzioni di selezione/deselezione rapida, oltre al filtro per alunno), si procede con la scelta del documento da stampare.

ALUNNI	DATA DI NASCITA	SESSO	CLASSE	SCUOLA
<input checked="" type="checkbox"/> ALCONE GIULIA	25/07/2007	F	3LCA LICEO CLASSICO Sede Centrale (L101)	Sede Centrale
<input checked="" type="checkbox"/> ALESSI CLAUDIA	25/05/2007	F	3LCA LICEO CLASSICO Sede Centrale (L101)	Sede Centrale
<input type="checkbox"/> ARGENTI MARCO	17/05/2007	M	3LCA LICEO CLASSICO Sede Centrale (L101)	Sede Centrale

Quando si avvia la stampa, se si tratta di una stampa *singola* (*), il programma predispone automaticamente il documento sia in formato *.pdf*, che in formato *.odt* (editabile). Contemporaneamente, deposita copia delle stampe effettuate in un'apposita area, accessibile da *Stampe-Archivio Stampe*, nella quale rimarranno disponibili per 20 giorni.

Elaborazione in corso



Attendere che il processo di stampa finisca e venga scaricato il documento *.odt* e *.pdf*, oppure recuperarlo successivamente nella sezione *Stampe -> Archivio Stampe*

Se si tratta, invece, di una stampa *multipla* (ad esempio, la stampa di un certificato per diversi alunni della classe), non verrà prodotta la copia immediata, ma i documenti saranno resi disponibili nell'*Archivio Stampe*.



Info

Procedura di stampa avviata con successo, le stampe una volta completate si troveranno nella sezione Stampe -> Archivio Stampe, dove rimarranno disponibili per 20 giorni

Ok

***Nota bene: in alcuni casi, anche se la stampa riguarda un solo alunno, può essere frutto di una fusione di più elaborazioni (ad esempio, quando il percorso riguarda più attività...), pertanto può verificarsi che non venga predisposta la stampa immediata.**

Il documento sarà comunque disponibile in Area Stampe.

Archivio Stampe

L'operatore, tramite questa procedura, può recuperare i documenti prodotti in precedenza, negli ultimi 20 giorni.

Le stampe sono raggruppate per data e suddivise per ora di elaborazione. Viene anche riportata la descrizione del documento stampato (o del gruppo dei documenti stampati), per una immediata individuazione.

The screenshot shows the 'Archivio Stampe' (Print Archive) interface. On the left is a navigation menu with options: Attività, Diario, Competenze, Stampe, Documenti, Archivio Stampe (highlighted), Strumenti, and Logout. The main area displays a list of documents under the heading 'STAMPE DEGLI ULTIMI 20 GIORNI'. The documents are grouped by date:

- 12/03/2024**
 - 15:07:43 - ASL - PCTO - Certificato competenze trasversali
 - 15:07:10 - ASL - PCTO - Certificato competenze trasversali
 - 15:04:56 - ASL - PCTO - Attestazione (con elenco competenze trasversali)
 - 15:04:48 - ASL - PCTO - Attestazione (con griglia competenze trasversali)
- 08/03/2024**
 - 16:27:05 - ASL - PCTO - Certificato competenze trasversali (griglia da compilare a mano)
 - 16:27:03 - ASL - PCTO - Certificato competenze trasversali
 - 16:27:00 - ASL - PCTO - Attestazione (con elenco competenze trasversali)
 - 16:26:57 - ASL - PCTO - Attestazione (con griglia comp. trasversali da compilare a mano)
 - 16:26:55 - ASL - PCTO - Attestazione (con griglia competenze trasversali)

Selezionato il documento, o il gruppo dei documenti, sarà possibile:

- Scaricare il documento in formato PDF – solo scelta singolo documento
- Scaricare il documento in formato ODT – solo scelta singolo documento
- Produrre un file ZIP che contiene il documento selezionato, o i documenti selezionati



Dettaglio stampe

Indietro

Aggiorna

Azioni

Scarica file PDF

Scarica file ODT

Crea File Zip

<input type="checkbox"/>	STAMPA	FILE	STATO
<input checked="" type="checkbox"/>	Certificato competenze trasversali - Alunno: BEL MONTE IRENE	BLMRNI01H49A944W_BEL_MONTE_IRENE	Stampa Disponibile
<input checked="" type="checkbox"/>	Certificato competenze trasversali - Alunno: BERTINETTO ALICE	BRTLCA01S49F839E_BERTINETTO_ALICE	Stampa Disponibile
<input type="checkbox"/>	Certificato competenze trasversali - Alunno: CORRADINI MIRKO	CRRMRK01P09B381Y_CORRADINI_MIRKO	Stampa Disponibile

Per la produzione del file .zip verrà richiesto il nome del file .zip (obbligatorio) e un eventuale prefisso da riportare prima del nome del file (il programma riporta comunque il codice fiscale, il cognome e il nome dell'alunno).

Crea File Zip



Nome File Zip:

Prefisso opzionale da assegnare ai nomi dei file (es. pagellino):

Tipo di file da esportare:

 File PDF File ODTStato dell'elaborazione

A fianco di ciascun documento può essere riportata la dicitura *Stampa in fase di elaborazione*, se il documento non è ancora disponibile, oppure *Stampa disponibile*, se l'elaborazione è stata completata.

Se all'accesso un documento non è ancora disponibile (in fase di elaborazione), Il pulsante *Aggiorna* serve per richiedere un aggiornamento della situazione.

Strumenti - Tabelle

Tramite questa voce l'utente che ha ricevuto appositamente l'incarico, gestisce le voci relative alle valutazioni (voti, giudizi), alle competenze (professionali, trasversali) e ai relativi livelli.



Menù	Tabelle
Attività	
Diario	Percorsi
Competenze	
Stampe	Strutture
Strumenti	
Tabelle	Voti
Personalizza Modelli	
Assegna Tutor	Definizione Competenze da associare alle attività
Esporta Dati	
Logout	Livelli Competenze
	Definizione Competenze Trasversali da associare alle attività
	Livelli Competenze Trasversali
	Definizione elementi da associare alle attività per gestire Resoconti, Relazioni finali, etc ...

Nota: Questa funzione è riservata all'utente abilitato alla gestione delle tabelle, oltre che al Dirigente Scolastico.

Percorsi

E' possibile personalizzare la tabella dei Percorsi, che è condivisa con Argo Alunni.

Per ciascuna voce, oltre alla descrizione (obbligatoria), si possono definire degli elementi aggiuntivi che riguardano la tipologia, durata, il periodo, etc...

Menù	Inserimento/Modifica Percorso
Attività	Descrizione: <input type="text" value="Percorso Grafico Digitale"/>
Diario	Tipologia: <input type="text" value="Alternanza Scuola/Lavoro"/>
Competenze	Tipo Percorso: <input type="text" value="Attività realizzate in ambiente lav"/>
Stampe	Dal: <input type="text" value="01/02/2024"/> Al: <input type="text" value="31/01/2024"/>
Strumenti	Ore Totali: <input type="text" value="16"/> Ore Aula: <input type="text"/> Ore Struttura: <input type="text"/>
Tabelle	Durata: <input type="text" value="Annuale"/>
Personalizza Modelli	
Assegna Tutor	
Esporta Dati	
Logout	

Strutture

E' possibile personalizzare la tabella delle Aziende – Strutture Ospitanti, che è condivisa con Argo Alunni.



Per ciascuna voce, oltre alla descrizione, all'indirizzo e al codice fiscale (dati obbligatori), si possono definire degli elementi aggiuntivi che riguardano i recapiti, la tipologia, i dati del referente aziendale, etc...

Menu ✖

- Attività
- Diario
- Competenze
- Stampe
- Strumenti
- Tabelle
- Personalizza Modelli
- Assegna Tutor
- Esporta Dati
- Logout

Inserimento/Modifica Struttura

Descrizione:
ARCHITETTO BASOLATI

Sede:
Rubiano sul Colle

Indirizzo:
Via Federico II, 12

Cod: G977 **Comune:** RUBIANO **Cap:** 67037 **Prov.:** CH

Sede Legale:
SEDE OPERATIVA

Email:
studiosbasolati@libero.it

CF: 0991200493 **Telefono:** 0677 223456

Ufficio:

Tipologia: Privata **Qualifica:**

Referente:
Geometra Pazzaglia Antonella

Voti/Giudizi

E' prevista una tabella, liberamente personalizzabile, per la gestione di eventuali voti o giudizi.

TABELLE

ATTIVITA

DIARIO

STAMPE

Tabella Voti

Anno Scolastico: 2017/2018 Indietro Aggiungi

Codice	Descrizione	Valore	Sufficiente	Azioni
1	UNO	1	No	Apri ✕
2	DUE	2	No	Apri ✕
3	TRE	3	No	Apri ✕
4	QUATTRO	4	No	Apri ✕
5	ECCELLENTI	10	Sì	Apri ✕
6	INSUFFICIENTE	6	Sì	Apri ✕

Si possono inserire valutazioni numeriche o giudizi, per ciascuno degli elementi, e va specificata una corrispondenza ad un valore numerico, in modo da poter determinare successivamente una *media* dei valori immessi. Inoltre occorre indicare se l'elemento inserito ha un valore *sufficiente* o *insufficiente*.



Tabella delle Competenze

Il programma prevede, per ciascuna Competenza, la gestione dei seguenti elementi:

Ordine: numero progressivo (utile per la visualizzazione e l'ordinamento)

Tipologia: dato facoltativo; si potrà specificare se si tratta di una competenza di tipo:

- Organizzativa
- Tecnico Professionale
- Informatica,
- Linguistica
- Generica

Indirizzo: si potrà associare la competenza in oggetto ad un indirizzo di studi (codice Ministeriale). Non si tratta di un dato obbligatorio, ma questo elemento potrà essere utile per individuare più prontamente le competenze da associare ad una attività.

Descrizione Abbreviata: dato obbligatorio; si tratta di un dato interno che verrà utilizzato nelle varie visualizzazioni.

Prevista valutazione da parte del docente: impostato di default a SI, si può togliere la spunta se si vuole che l'inserimento del livello sia riservato al Tutor Scolastico; in questo modo il Docente, a cui è assegnata l'attività, non potrà esprimere una valutazione.

Competenza: dato obbligatorio; occorre inserire qui la descrizione estesa della competenza.

Conoscenze / Abilità: in questo campo si potranno specificare gli elementi utili/richiesti per il conseguimento della competenza. Si tratta di dati al momento non obbligatori, che, se inseriti, verranno riportati in apposite schede riepilogative.

Focus: questo dato verrà riportato nella certificazione delle Competenze; non si tratta di un elemento da definire obbligatoriamente.



Ordine:	Tipo Competenza:	Indirizzo:
<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="Tecnico-Professionali"/>	<input type="text" value="ITBS"/> 

Descrizione Abbreviata:

Prevedere l'inserimento di una valutazione da parte del Docente/Tutor Aziendale:

Competenza:

Conoscenze:

Abilità:

Focus:

Livelli per Competenze

Per ciascuna Competenza, è previsto l'inserimento di una gamma di livelli. All'accesso, il programma comporrà automaticamente questa tabella, inserendo 4 livelli base (4=ottimo, 3=buono, 2=sufficiente, 1=insufficiente). Per ciascuno si potrà procedere con la personalizzazione, specificando i seguenti elementi:

Ordine- progressivo

Peso- questo elemento rappresenta esattamente il peso del livello in oggetto, rispetto agli altri; viene utilizzato per risolvere eventuali casi in cui è presente più di una valutazione per la stessa competenza e per definire una 'media' tra i vari livelli acquisiti.

Livello- codice del livello; si prevede l'inserimento dei valori da 4, livello più alto a 1, livello più basso. Non escludiamo però che si possa, ipoteticamente, inserire anche una breve descrizione riguardante un giudizio sintetico. Si tenga conto che si prevede il riporto di questo elemento nella casella riservata al punteggio del certificato delle Competenze.



Descrizione- descrizione del livello (descrittore – da riportare nello specifico riquadro del certificato delle Competenze).

Positivo- di default a SI, è possibile specificare, togliendo la spunta, che il livello in oggetto è da ritenersi insoddisfacente (insufficiente), per evidenziare *competenze NON acquisite*.

Inserimento/Modifica Livello Competenza

Ordine: Peso:

Livello:

Descrizione:

Positivo:

Tabella delle Competenze Trasversali

La tabella delle Competenze Trasversali viene da noi fornita precompilata; abbiamo previsto gli elementi suggeriti dal MIUR nelle Linee Guida 2019. E' comunque possibile personalizzare il contenuto della tabella, aggiungendo nuovi elementi o eliminando quelli ritenuti non necessari.

1 - COMPETENZA PERSONALE, SOCIALE E CAPACITÀ DI IMPARARE A IMPARARE	
1	Capacità di riflettere su se stessi e individuare le proprie attitudini
2	Capacità di gestire efficacemente il tempo e le informazioni
3	Capacità di imparare e di lavorare sia in modalità collaborativa sia in maniera autonoma
4	Capacità di lavorare con gli altri in maniera costruttiva
5	Capacità di comunicare costruttivamente in ambienti diversi
6	Capacità di creare fiducia e provare empatia
7	Capacità di esprimere e comprendere punti di vista diversi
8	Capacità di negoziare
9	Capacità di concentrarsi, di riflettere criticamente e di prendere decisioni
10	Capacità di gestire il proprio apprendimento e la propria carriera
11	Capacità di gestire l'incertezza, la complessità e lo stress
12	Capacità di mantenersi resilienti
13	Capacità di favorire il proprio benessere fisico ed emotivo

2 - COMPETENZA IN MATERIA DI CITTADINANZA	
1	Capacità di impegnarsi efficacemente con gli altri per un interesse comune o Pubblico



2	Capacità di pensiero critico e abilità integrate nella soluzione dei problemi
---	---

3 - COMPETENZA IMPRENDITORIALE	
--------------------------------	--

1	Creatività e immaginazione
2	Capacità di pensiero strategico e risoluzione dei problemi
3	Capacità di trasformare le idee in azioni
4	Capacità di riflessione critica e costruttiva
5	Capacità di assumere l'iniziativa
6	Capacità di lavorare sia in modalità collaborativa in gruppo sia in maniera autonoma
7	Capacità di mantenere il ritmo dell'attività
8	Capacità di comunicare e negoziare efficacemente con gli altri
9	Capacità di gestire l'incertezza, l'ambiguità e il rischio
10	Capacità di possedere spirito di iniziativa e autoconsapevolezza
11	Capacità di essere proattivi e lungimiranti
12	Capacità di coraggio e perseveranza nel raggiungimento degli obiettivi
13	Capacità di motivare gli altri e valorizzare le loro idee, di provare empatia
14	Capacità di accettare la responsabilità

COMPETENZA IN MATERIA DI CONSAPEVOLEZZA ED ESPRESSIONE CULTURALI	
--	--

1	Capacità di esprimere esperienze ed emozioni con empatia
2	Capacità di riconoscere e realizzare le opportunità di valorizzazione personale, sociale o commerciale mediante le arti e le altre forme culturali
3	Capacità di impegnarsi in processi creativi sia individualmente che collettivamente
4	Curiosità nei confronti del mondo, apertura per immaginare nuove possibilità

L'importazione degli elementi da noi proposti può avvenire rapidamente tramite la specifica procedura di Importazione da tabelle di base; è anche possibile, eventualmente, ricopiare le voci gestite nell'anno scolastico precedente.





Livelli delle Competenze Trasversali

Il programma prevede già una tabella con degli elementi predefiniti, che consentono di esprimere, per ciascuna voce, una valutazione da 1 a 4. La tabella delle valutazioni è unica e vale per tutte le Competenze Trasversali. E' possibile, eventualmente, la personalizzazione.

Relazioni finali, Resoconti, Giudizi, etc ...

Oltre alla rilevazione dei livelli di acquisizione delle competenze, il programma prevede la possibilità di predisporre, per ciascuna attività, ulteriori elementi di valutazione, attraverso l'espressione di uno o più giudizi, sia in forma sintetica, che discorsiva (è consentita l'immissione libera fino a un massimo di 500 caratteri).

Questo consentirà, per esempio, di inserire una valutazione generica da parte del docente, un commento o una relazione finale da parte del Tutor Scolastico, da riportare in una specifica attestazione/certificazione.

Tramite questa procedura, si possono quindi definire, liberamente, gli elementi che si vogliono gestire.

Strumenti - Personalizzazione Modelli

Tramite questa voce è possibile personalizzare i modelli dei certificati. Al primo accesso, vengono elencati i modelli impostati in precedenza; sono disponibili alcuni slot vuoti, che consentiranno la predisposizione di nuovi modelli (fino a 15).

Tabella	Lista modelli personalizzabili
Personalizza Modelli	<input checked="" type="checkbox"/> Alternanza Scuola Lavoro - Attestazione (con griglia competenze trasversali) Azioni
	<input checked="" type="checkbox"/> Alternanza Scuola Lavoro - Attestazione (con griglia comp. trasversali da compilare a mano) Azioni
	<input checked="" type="checkbox"/> Alternanza Scuola Lavoro - Attestazione (con elenco competenze trasversali) Azioni
	<input checked="" type="checkbox"/> Alternanza Scuola Lavoro - Certificato competenze trasversali Azioni
	<input checked="" type="checkbox"/> Alternanza Scuola Lavoro - Certificato competenze trasversali (griglia da compilare a mano) Azioni
	<input checked="" type="checkbox"/> Alternanza Scuola Lavoro 6 Azioni
	<input checked="" type="checkbox"/> Alternanza Scuola Lavoro 7 Azioni
	<input checked="" type="checkbox"/> Alternanza Scuola Lavoro 8 Azioni

Cliccando a destra del documento, sul pulsante Azioni, si attiva il menù delle funzioni disponibili.

griglia competenze trasversali)

griglia comp. trasversali da compilare a mano)

elenco competenze trasversali)

enze trasversali

Azioni

- VISUALIZZA
- MODIFICA DESCRIZIONE
- SCARICA DOCUMENTO
- CARICA DOCUMENTO
- RIPRISTINA MODELLO



Visualizza – il programma elabora una rapida anteprima del documento – in base al browser in uso, e al contenuto del documento, l'anteprima potrebbe non risultare impaginata correttamente.

Modifica descrizione – attraverso questa funzione l'utente potrà personalizzare la descrizione del documento, in modo da renderlo meglio individuabile in fase di stampa

Scarica documento/Carica documento – trattandosi di documenti in formato ODT (Open Document Text), la personalizzazione non può avvenire all'interno del programma, ma occorre disporre di un programma di videoscrittura come LibreOffice o OpenOffice (con licenza d'uso gratuita). Queste procedure servono per estrarre il documento e reimportarlo al termine della personalizzazione.

Personalizzazione del documento

Una volta scaricato il documento, con doppio click si procede all'apertura dello stesso. L'utente può liberamente gestire tutta la parte testuale fissa e l'impaginazione grafica; per introdurre le variabili occorrerà:

- posizionarsi nel punto desiderato (1),
- avviare *Inserisci – Comando di campo – Altri campi*, oppure cliccare sui tasti CTRL ed F2 (2),
- selezionare la *tipologia* (3) e il *campo* (4),
- Infine, confermare l'inserimento attraverso l'apposito pulsante (5).

Valutazione delle c
(Riporta il valore che co

[[XASL_COM

Data di rilevazione: 1

2

3

4

5

Tipo	Seleziona	Formato
Imposta variabile	17.61_Progetto_Actività	Testo
Mostra variabile	17.40_Rappresentante_Leg	Formula
Campo DDE	17.59_Relazioni_finali	Standard
Inserisci formula	17.45_Ruolo_Tutor_Struttu	-1234
Campo di digitazione	17.41_Telefono_struttura	-1234,12
Sequenza	17.43_Tutor_Scolastico	-1.234
Imposta variabile di pagina	17.44_Tutor_Struttura	-1.234,12
Mostra variabile di pagina	04.0_ALTRI_DATI	Ulteriori formati...
Campo utente	04.4_Anno_data_odierna	
	04.13_CAP_Scuola	
	04.10_Codice_ministeriale	
	04.11_Comune_Scuola	
	04.1_Data_odierna	
	04.2_Giorno_data_odierna	
	04.14_Indirizzo_Scuola	
	04.9_Intitolazione_Scuola	
	04.3_Mese_data_odierna	
	04.5_Preside	
	04.12_Provincia_Scuola	

Nome: 04.1_Data_odierna Valore: [[XDATA]]

Inserisci Chiudi

Appare evidente che la variabile deve essere prelevata dalla tabella, o, eventualmente, copiata/incollata da un'altra sezione dello stesso testo. Non può essere inserita digitandola manualmente, in quanto ciò si tradurrebbe nell'inserimento di un elemento testuale (da riportare fedelmente) e non di un oggetto.

Allo stesso modo, non si potrà predisporre un nuovo documento partendo da un nuovo modello ODT (vuoto), per la semplice ragione che non si disporrebbe della tabella delle variabili; occorre cioè partire sempre da uno dei modelli base del programma.



Variabili disponibili

Sono attualmente disponibili le variabili utili a comporre l'*Attestazione di Certificazione delle Competenze* (modello h allegato alla Guida Miur). Oltre alle variabili generiche e a quelle relative all'identificazione dell'alunno, sono state, infatti, predisposte le seguenti variabili:

[[XASL_DESCRIZIONE_ATT]] – Descrizione dell'attività
 [[XASL_COMPETENZE_ATTIVITA]] – Elenco delle Competenze associate all'attività
 [[XASL_PERCORSO_ATT]] – Descrizione del Percorso associato all'attività
 [[XASL_FOCUS_ATT]] – Elenco dei Focus delle Competenze associate all'attività
 [[XASL_CONOSCENZE_ATTIVITA]] – Elenco delle Conoscenze delle Competenze associate all'attività
 [[XASL_ABILITA_ATTIVITA]] – Elenco delle Abilità delle Competenze associate all'attività
 [[XASL_TUTOR_SCOL_ATT]] - Nominativo Tutor didattico
 [[XSTRUTTURA]] - Denominazione azienda/struttura ospitante
 [[XASL_INIZIO_ATT]] – Data inizio attività
 [[XASL_FINE_ATT]] – Data fine attività
 [[XASL_TUTOR_STR_ATT]] - Nominativo Tutor Aziendale
 [[XASL_RUOLO_TUTOR_STR_ATT]] - Funzione/Ruolo all'interno della struttura
 [[XTELEFONO_STR]] – Telefono dell'azienda (il dato viene gestito nella tabella delle Strutture Aziendali – momentaneamente accessibile dal programma Alunni)
 [[XEMAIL_STR]] – Email dell'azienda (il dato viene gestito nella tabella delle Strutture Aziendali – momentaneamente accessibile dal programma Alunni)

Le seguenti variabili riguardano le Competenze acquisite dall'alunno (per le quali, cioè, l'allievo ha conseguito un **livello positivo**) :

[[XASL_COMP_PROF_ATT_P]] - Elenco delle Competenze *tecnico-professionali* acquisite
 [[XASL_COMP_ORG_ATT_P]] - Elenco delle Competenze *organizzative* acquisite
 [[XASL_COMP_INF_ATT_P]] – Elenco delle Competenze *informatiche* acquisite
 [[XASL_COMP_LING_ATT_P]] - Elenco delle Competenze *linguistiche* acquisite
 [[XASL_COMP_GEN_ATT_P]] – Elenco delle Ulteriori Competenze acquisite (cioè di tipo *generico*, oppure senza indicazione di tipologia)

Le seguenti variabili predispongono una griglia o un elenco, con il riporto delle Competenze Trasversali (se la valutazione è presente, verrà automaticamente riportata):

[[XASL_COMP_TRASV_ATT]] – Griglia riportante l'elenco delle competenze trasversali, con le caselle per il riporto dei livelli acquisiti
 [[XASL_COMP_TRASV_ATT_S]] – Elenco riportante l'elenco delle competenze trasversali, con le caselle per il riporto dei livelli acquisiti

Sostituzione del modello

Una volta terminata la personalizzazione (tramite, ad esempio, LibreOffice), si dovrà avviare, dalla funzione di personalizzazione degli stampati, l'azione *Carica documento*, che consentirà l'importazione del documento, in sostituzione di quello esistente.

Ripristina modello – se la personalizzazione di un documento non dovesse risultare soddisfacente, è sempre possibile recuperare il documento originariamente predisposto da Argo, attraverso questa funzione.



Strumenti – Assegna Tutor

Avviata la procedura e selezionata la classe, il programma visualizza l'elenco degli alunni.

Tabelle		Selezionare gli alunni		
Personalizza Modelli				
Assegna Tutor	<input type="checkbox"/>	Alunni ↑	Data di Nascita	Tutor
Esporta Dati	<input type="checkbox"/>	COCCIANI RAFFAELLA GIUSEPPE	27/11/2002	ADAMELLI ANTONELLA
	<input type="checkbox"/>	COLLI ANTONIO	18/06/2004	ADAMELLI ANTONELLA
	<input type="checkbox"/>	CORSI MICOL	20/02/2004	ADAMELLI ANTONELLA
	<input type="checkbox"/>	DISSINA LUCA	12/08/2004	ADAMELLI ANTONELLA
	<input checked="" type="checkbox"/>	ERCONI ALESSIO	11/12/2004	BIANCHINO GRAZIELLA
	<input checked="" type="checkbox"/>	FITTI GIULIO	07/08/2004	BIANCHINO GRAZIELLA
	<input checked="" type="checkbox"/>	GIANO ANDREA	11/05/2004	BIANCHINO GRAZIELLA
	<input type="checkbox"/>	MAGGI GIULIA	26/08/2004	BIANCHINO GRAZIELLA

Tramite una casella di scelta, a fianco di ciascuno, si potranno selezionare gli alunni e, cliccando sul pulsante **Seleziona**, sarà possibile attribuire loro uno o più Tutor.

Assegna Tutor

Seleziona Tutor: ADAMELLI ANTONELLA ✕

Annulla

Conferma

Strumenti – Esporta dati

Tra gli *Strumenti* è stata introdotta una procedura di estrazione dei dati, per Attività. Il programma visualizza l'elenco delle attività e, mettendo la spunta su una o più caselle di scelta (si possono selezionare tutte le attività), sarà possibile estrarre i dati in un file in formato EXCEL.

Tabelle		Attività							Filter: Cognome e Nome Alunno	Filtra	Anno Scolastico: 2022/2023	Seleziona
Personalizza Modelli	<input type="checkbox"/>	Data Inizio	Data Fine	Dalle ore	Alle ore	Descrizione	Giorni	Tot. Ore Prev.	Struttura	Docente/Tutor Aziendale		
Assegna Tutor	<input checked="" type="checkbox"/>	11/07/2022	25/07/2022	07.00	08.30	Stage di formazione COGNITIVA prescolastica	Mar Gio	12	ISIS TOSCANO			
Esporta Dati	<input checked="" type="checkbox"/>	18/11/2022	18/11/2022	09.00	13.00	Corso di formazione generale PCTO (classe 3AP)	Gio	4	ISIS RAFFAELLO			
	<input checked="" type="checkbox"/>	22/11/2022	11/12/2022	10.00	12.00	Ecologia e Biologia del sistema marino	Mar Ven Sab	6	PARCO NAZIONALE ARCIPELAGO			
	<input type="checkbox"/>	23/11/2021	23/11/2021	09.30	13.00	Convegno Green Week. Tema trattato: I cambiamenti climatici	Mar	3 e 30 min.	ISIS RAFFAELLO			
	<input type="checkbox"/>	25/11/2021	25/11/2021	09.30	13.00	Redazione natura	Gio	3 e 30 min.	ISIS RAFFAELLO			



Il programma ricercherà e visualizzerà solo le occorrenze che riguardano all'alunno specificato.

Ad esempio, nella pagina di ricerca delle attività, indicando il nominativo di un alunno, verranno visualizzate solo le attività in cui l'alunno è coinvolto.

Il file prodotto viene nominato Dati.XLS e contiene, per ciascuno degli alunni coinvolti nell'attività selezionata, i seguenti dati:

- COGNOME alunno
- NOME alunno
- DATA NASCITA alunno
- CODICE SIDI alunno
- descrizione del PERCORSO
- descrizione dell'ATTIVITA'
- nome della STRUTTURA o dell'AZIENDA
- ORE PREVISTE dall'attività
- ORE EFFETTIVE (ore svolte)
- numero COMPETENZE TRASV. PREVISTE
- numero COMPETENZE TRASV. ACQUISITE (vedi nota1)
- MEDIA LIVELLI COMPETENZA OTTENUTI (vedi nota2)
- MEDIA LIVELLI COMPETENZE TRASVERSALI OTTENUTI (vedi nota2)
- CLASSE di appartenenza dell'alunno
- DOCENTE cognome del Docente/Tutor
- INIZIO attività
- FINE attività

Note

*Per individuare il numero delle competenze acquisite, il programma considera, per competenza, i livelli l'elaborazione della media dei livelli **positivi** acquisiti, escludendo quelli che non hanno la spunta (livello negativo).*

*Per individuare il valore medio delle competenze acquisite, il programma considera, per competenza, il **peso** di ciascuno dei livelli acquisiti (compresi quelli negativi).*



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