



did^{UP}

Il Registro Elettronico Argo



Manuale D'uso
Docente
Docente coordinatore

Release 4.44.0

Aggiornato al
11/12/2024

Sommario

PREMESSA.....	7
MENU PRINCIPALE.....	7
Funzionamento del Menu.....	7
Modalità Espansa.....	7
Modalità Compatta.....	8
Pagina di Supporto.....	8
Home: La Dashboard.....	9
Card Generiche.....	9
Card di classe.....	10
REGISTRO.....	10
Planning Settimanale.....	11
Le mie lezioni.....	11
Scelta Classe.....	11
Firma ordinaria delle lezioni.....	12
Firma in compresenza (o con più classi nella stessa ora).....	12
Firma in Sostituzione.....	13
Giornale di Classe.....	14
Scelta della Tipologia di lezione.....	16
Se l'ora non è prevista da Orario.....	16
Se l'ora è prevista da orario.....	17
Accesso al registro come "coordinatore".....	17
Dettaglio Attività (Attività svolte/ Compiti assegnati).....	17
Gestione attività per tutta la classe.....	18
Dettatura vocale.....	18
Gestione multistanza dei compiti da assegnare.....	18
Richiamo agli Argomenti.....	19
Compiti Assegnati in giorni successivi.....	19
Finestra informativa sulle attività svolte/compiti assegnati e sui promemoria.....	20
Eliminazione di una lezione.....	20
Gestione attività solo per un gruppo di alunni (NEW!).....	21
Gestione delle classi multiple.....	23
Lista unica degli alunni.....	23
Messaggi da leggere in classe.....	25
Lezioni Precedenti.....	26
Appello.....	27
Dettaglio assenze, giustificazioni e validazioni multiple.....	28
Modifica delle preferenze Mensa per i docenti.....	29
Appello con gestione delle assenze orarie.....	29
Inserimento diretto Ritardi / Uscite anticipate e Fuori Classe.....	30
Eventi di assenza Multipli.....	32
Dettaglio Assenze.....	33
Eventi di Oggi.....	33
Gestione delle pre-autorizzazioni.....	33
Giustificazioni.....	35
Programmazione Didattica.....	36
Valutazioni Orali.....	36
Valutazione.....	38
Gestione della media Pesata.....	38
Argomenti.....	39
Prospetto voti.....	40
Valutazioni Scritte.....	40
Aggiungi nuova prova.....	41

Conoscenze e Abilità / Valutazioni in itinere.....	42
Funzioni per la Scuola Secondaria di I e II grado.....	43
Funzioni della scuola Primaria.....	45
Inserimento Multiplo.....	48
Note.....	48
Annullamento di una nota.....	49
Calendario Annotazioni, Promemoria, eventi Personali, Compiti.....	50
Vista Mensile.....	50
Vista Giornaliera.....	52
Vista settimanale.....	52
Vista Lista Eventi.....	53
Gestione Fuori classe.....	54
Aggiunta cumulativa dei Fuori Classe.....	54
Modifica/Cancellazione di un fuori classe singolo.....	55
Cancellazione Cumulativa fuori classe.....	55
Modifica cumulativa dei Fuori Classe.....	55
Conteggio ore di Lezione.....	56
SCRUTINI.....	57
Caricamento Voti.....	57
Stampa Tabellone (solo docente coordinatore).....	58
Stampa prospetto (docente ordinario o coordinatore).....	59
Importa voti dalla proposta di voto.....	59
Compila Verbale.....	60
Stampa Pagellino.....	60
Inserimento rapido <i>Credito Integrazione Media Esito</i> (scuola sec. di II grado).....	60
Inserimento rapido risultato (scuola sec. di I grado e Primaria).....	61
Inserisce automaticamente l'esito.....	61
Inserisce automaticamente la media.....	62
Riporta esito e media nelle schede annuali.....	62
Riporta le materie con insufficienza nelle note.....	62
Comunicazione del debito formativo.....	62
Lista Voti.....	62
Valutazioni primaria.....	63
Definizioni di Livello.....	63
Registrazione Valutazioni.....	64
Gestione integrata della Rilevazione dei Progressi.....	67
Stampa Tabellone primaria e Riepilogo per classe (coordinatore, DS, segreteria).....	68
Gestione semplificata del comportamento.....	68
Gestione diretta del Recupero (scuola sec. di II grado).....	70
Caricamento Voti per Alunno (docente coordinatore).....	70
Gestione voto ammissione nella scuola secondaria di I grado.....	71
Azioni.....	71
Riporta esito e media nelle schede annuali.....	71
Dettaglio credito Alunno.....	71
Comunicazioni Corsi Integrativi.....	72
Visualizza il Curriculum Alunno.....	72
Caricamento Voti per Materia.....	72
Importa voti dal registro elettronico.....	73
Opzioni.....	73
Criteri di importazione voti dal registro del professore.....	75
Ripresa dello Scrutinio.....	75
Stampa contestuale del tabellone (tabellone Ripresa e sessione di Giugno).....	76
Altre funzioni.....	78
Aggiornamento voti.....	78
Cancellare un alunno dalla ripresa.....	78
Dettaglio credito.....	79
Altre funzioni.....	79

Giudizi.....	79
Modalità di immissione dei giudizi.....	79
Standard: Caricamento Giudizi nei quadri con più indicatori.....	79
Caricamento Rapido (per quadro e per alunno).....	81
Gestione valutazioni periodiche per obiettivi di apprendimento (primaria OM 172/2020).....	82
Inserimento in itinere della <i>definizione del Livello</i>	82
Riepilogo delle valutazioni in itinere per alunno e materia.....	83
Metodi di comparazione Quadro – Materia.....	84
Inserimento in itinere di un <i>Giudizio Descrittivo, per disciplina</i>	84
Prospetto Giudizi.....	84
Blocco/Sblocco Giudizi.....	86
Consiglio di orientamento (sec. I grado).....	86
Compilazione e Stampa.....	86
Gestione attività extrascolastiche e certificazioni.....	87
DIDATTICA.....	89
Scheda Alunno/Classe.....	89
Funzioni Alunno.....	89
Dettaglio Alunno.....	90
Incontri con la famiglia/annotazioni Generiche.....	91
Funzioni Classe.....	92
Riepiloghi Giornali di Classe.....	92
Attività Svolte.....	92
Compiti Assegnati.....	93
Prospetto ore lezione per materia.....	93
Prospetto Assenze.....	96
Riepiloghi Valutazioni di Classe.....	96
Scheda Profitto Alunni.....	96
Tabellone media alunni per materia.....	97
Programma Scolastico.....	98
Aggiungere un nuovo modulo.....	98
Importazione da altra classe.....	99
Importa/esporta da file XLS.....	100
Programmazione Didattica.....	100
Gestione Cartelle.....	100
Gestione programmazioni.....	101
Dettaglio.....	101
Destinatari.....	101
Visualizzazione all'interno del Registro.....	102
Prospetto Voti.....	102
Conoscenze e Abilità.....	102
Condivisione Documenti.....	104
Le mie condivisioni.....	104
Gestione Cartelle.....	105
Inserimento di un nuovo documento.....	105
Dettaglio.....	106
Gestione dei destinatari.....	106
Allegati Aggiuntivi.....	107
Documenti Alunni collegati.....	108
Risposta al documento di un alunno.....	109
Documenti Alunni non Collegati.....	109
Altri Docenti.....	110
BACHECA.....	111
Premessa.....	111
Differenza tra "Messaggi da Leggere" e "Gestione Bacheca".....	111
Messaggi da leggere.....	111
Filtri interattivi.....	112
Ordinamento.....	112

Fornire la Presa Visione.....	112
Fornire l'Adesione.....	112
Verifica PV/Adesione (genitori e alunni).....	113
Gestione bacheca.....	113
Overview delle funzioni.....	114
Creazione di un nuovo messaggio in bacheca.....	114
Gestione del Dettaglio con Visioni/Adesioni confermate.....	116
Allegati.....	116
Destinatari.....	117
Pannello dei docenti standard.....	117
Pannello dei gestori della bacheca.....	117
Tutti gli utenti (di default).....	117
Genitori, Docenti o Alunni per classe.....	117
Filtro sul Livello Scolastico e Sede: [opzionale].....	118
Classi a cui destinare il messaggio.....	118
Gestione delle Circolari.....	118
Utenti destinatari del messaggio per le classi selezionate.....	119
Richiesta di Presa Visione e/o Adesione.....	119
Presa visione/adesione alle famiglie, condivisa con i docenti destinatari.....	120
Ulteriori docenti destinatari del messaggio:.....	120
Ulteriore Personale ATA destinatario del messaggio.....	121
(invio a) Docenti/Personale ATA (senza selezionare le classi).....	121
Azioni contestuali al messaggio.....	122
Cancella.....	122
Verifica Presa Visione/Adesione - Alunni/Genitori.....	122
Esporta in vari formati.....	123
Verifica Presa Visione/Adesione – Docenti e Personale ATA.....	123
Verifica lettura dei messaggi in classe.....	124
Importazione messaggi dall'anno precedente.....	124
Importazione documenti da Gecodoc.....	124
Gestione categorie.....	125
Chi può gestire le categorie.....	125
Funzioni della gestione Categorie.....	125
Accorpamento categorie.....	126
COMUNICAZIONI.....	126
Invio e-mail ^{NEW!}	126
Invio alle famiglie.....	127
Allegati.....	128
Invio ai docenti.....	128
Ricevimento Docente.....	129
Ricevimento Singolo.....	129
Gestione link per colloqui online.....	130
Disponibilità con un numero massimo di colloqui prenotabili.....	131
Disponibilità durata predefinita (in minuti ciascuna).....	131
Modifica disponibilità colloquio.....	132
Ricevimento Periodico.....	132
Elenco prenotazioni.....	133
Invio E-mail/ Comunica Disdetta.....	133
Eventi google meet.....	134
Pre-requisiti.....	135
Creazione Evento (caso docente).....	135
Vista Eventi in modifica / Cancellazione Evento.....	137
Docenti per classe.....	138
Eletti consigli di Classe.....	138
Eletti consiglio di Istituto.....	138
ORARIO.....	139
Personale.....	139

Inserimento di un orario personale.....	139
Importazione Orario da un Modello Salvato.....	139
Azioni sull'orario selezionato.....	140
Cancellazione Cumulativa.....	141
Modelli di Orario.....	141
Creazione di un nuovo modello.....	142
Azioni su un modello di orario esistente.....	142
Importazione di un modello da un orario.....	142
Creazione di un orario alternato.....	143
Orario di Classe (new!).....	144

STAMPE..... 144

Registri.....	144
Riepilogo Firme.....	145
Promemoria per Classe.....	146
Riepilogo Attività.....	146
Annotazioni per classe.....	146
Registro del professore.....	147
Riepilogo Attività.....	148
Conoscenze/Abilità.....	149
Riepilogo per Classe.....	149
Riepilogo per Alunno.....	149
Tabellone voti e medie.....	150
Valutazioni / Assenze (reg. del professore).....	150
Riepilogo per per Classe.....	150
Riepilogo per Alunno.....	150
Riepilogo Esteso.....	151
Alunno tutte le materie (docenti coordinatori).....	152
Classe Tutte le materie.....	153
Registro Assenze.....	153
Scrutini.....	154
Legenda Voti.....	155
Tabellone Voti.....	155
Tabellone primaria e Riepilogo per classe.....	155
Prospetto Voti Docente.....	156
Giudizi.....	157
Legenda Giudizi.....	157
Per Classe (coordinatore).....	158
Griglia Raccolta.....	158
Griglia Raccolta Compilata.....	158
Archivio Stampe.....	159
Firma diretta dei documenti.....	160
Download documento.....	160
Crea file zip.....	160
Invio e-mail.....	161
Invio in bacheca Alunno.....	161

SERVIZI PERSONALE..... 163

STRUMENTI..... 164

Opzioni Registro.....	164
Visualizza Classi Accorpate.....	164
Opzioni Famiglia.....	165
Verifica Registro.....	165
Tabella Voti.....	165

Premessa

Il nuovo did^{UP} è il registro elettronico Argo, più evoluto di sempre e in costante aggiornamento. Ha una interfaccia grafica accessibile intuitiva e accattivante ed integra al suo interno le funzioni sia del registro di classe / professore, lo scrutinio periodico, la gestione dei ricevimenti, la bacheca e moltissime altre funzioni.



Registro
elettronico
didUP

E' possibile accedere all'applicazione direttamente tramite il portale Argo (www.portaleargo.it)

Menu Principale

Il menu principale dell'applicazione contiene le voci di menu:

Home: La nuovissima dashboard Argo

Registro: con tutte le funzionalità necessarie durante l'ora di lezione, il conteggio delle ore di lezione e la gestione dei Fuori Classe.

Scrutini: con il caricamento di voti e Giudizi e le operazioni connesse.

Didattica: consente di gestire la *Scheda Alunno*, il *Programma Scolastico*, la *Programmazione Didattica*, la *Condivisione dei documenti* per la DDI e altre importanti funzioni.

Bacheca : la nuova bacheca Argo, consente di pubblicare con pochissimi click qualunque messaggio verso qualunque utente della scuola.

Comunicazioni: Consente *la gestione dei colloqui*, *la programmazione di eventi* direttamente su Google Calendar, la visualizzazione dei *docenti per classe*, e degli *eletti nei consigli di classe e d'istituto*.

Orario : per la creazione dell'orario del docente, anche con turnazione settimanale.

Stampe: la procedura per la gestione delle stampe del registro.

Strumenti : consente di gestire le opzioni del dirigente e del docente direttamente su Didup.

In basso è possibile accedere alla **piattaforma bSmart** (se previsto dal dirigente) e fare **LOGOUT**, per uscire dalla sessione di lavoro .

Funzionamento del Menu

Il menu, con struttura ad albero, prevede una modalità *espansa* che consente un accesso semplice e immediato a tutte le funzioni del programma, e una modalità *compatta* che consente di utilizzare al meglio tutto lo schermo, mantenendo comunque la possibilità di spostarsi agevolmente sulle altre funzioni.

Modalità Espansa

Il menu si presenta di default in modalità espansa, e consente, cliccando sulla voce principale, di mostrare le funzioni presenti nel relativo sotto-menu.

Per esempio, cliccando sul pulsante *Didattica*, vengono mostrati la *Scheda Alunno*, il *Programma Scolastico*, al *Programmazione Didattica*, etc.



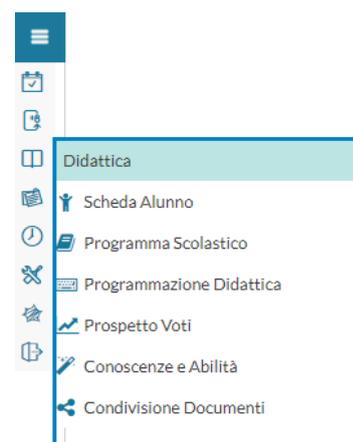
Cliccando nuovamente sulla procedura principale, il sotto-menu si chiude.

Modalità Compatta

Il pulsante  sul *Menu*, in alto, consente di **passare alla modalità compatta**, garantendo al contempo la massima visuale per la funzione corrente (sulla destra) e la navigazione su altre funzioni, utilizzando solo le icone.

Anche in modalità compatta, il menu continua ad avere le stesse funzionalità della modalità estesa; passando il mouse sull'icona interessata, compare il menu a tendina per la scelta della funzione richiesta.

Cliccando sul pulsante , il menu torna ad espandersi, mostrando sia icone che le descrizioni.



Pagina di Supporto

In alto a destra è visibile, oltre al nominativo del docente loggato, il pulsante  che invia a una pagina completa di supporto per il docente, con:

- la sintesi delle ultime variazioni
- la raccolta dei leggimi di variazione di *Didup*, *Didup Smart* e *Scuolanext*
- il manuale d'uso
- una sezione [video tutorial](#) in costante aggiornamento.

Home: La Dashboard

The dashboard is organized into a grid of four main cards. The top-left card, 'BACHECA', has a red header and lists three message counts: 1 published today, 6 pending for review, and 1 pending for approval. The top-right card, 'CONDIVISIONE DOCUMENTI ALUNNI', has a yellow header and shows 1 document uploaded today and 6 total not yet viewed. The middle-left card, 'Classe 1A', has a white header and shows 2 messages to read and 0 calendar events. The middle-right card, 'Classe 2A', has a white header and shows 1 message to read, 0 calendar events, and 6 documents not yet viewed. The bottom-left card, 'Classe 2B', has a white header and shows 2 messages to read and 0 calendar events. The bottom-right card, 'Classe 3B', has a white header and shows 2 messages to read and 0 calendar events. Each class card includes a 'LINGUA E LETTERE' link.

Il pannello HOME con la nuovissima **Dashboard**, è un **pannello di controllo** completo che unisce **semplicità** di utilizzo e grande **praticità funzionale**.

Card Generiche

Nella card rossa, **Bacheca**, sono mostrati i messaggi pubblicati oggi, e i messaggi in sospeso, che richiedono la visione e/o l'adesione.

Nella card gialla, **Condivisione Documenti Alunni**, sono mostrati:

- i nuovi documenti caricati oggi dagli alunni per il docente
- il computo totale degli elementi pubblicati dagli alunni ai quali il docente non ha ancora apposto il "visto".

NOTA BENE: Il computo totale viene effettuato su tutti i messaggi senza il "visto", presenti in archivio per l'a.s. corrente, e non tiene conto del filtro temporale che invece viene applicato quando si clicca sul link. Se ad es. l'indicatore ci da 6 documenti, ma cliccandoci sopra abbiamo solo 2 elementi, è perché gli altri 4 sono stati pubblicati prima della data di inizio visualizzazione. Basterà retrodatare la data di inizio, per visualizzare tutti i messaggi.

Periodo

Periodo dal: 01/05/2020  al: 19/05/2020 

Ogni singolo elemento della dashboard, è interattivo e si può usare per accedere rapidamente alle funzioni correlate (vedi lo schema sotto riportato).

The screenshot shows a dashboard with several sections:

- BACHECA** (orange header):
 - 1 messaggi pubblicati oggi
 - 6 messaggi con richiesta presa visione non ancora messa
 - 1 messaggi con richiesta adesioni non ancora messa
 - Annotation: **vai alla bacheca** (points to the top right)
- CONDIVISIONE DOCUMENTI ALUNNI** (orange header):
 - 1 nuovi compiti caricati oggi
 - 6 compiti in totale non ancora visti
 - Annotation: **vai alla condivisione documenti** (points to the top right)
 - Annotation: **elenca tutti i documenti ancora non visti** (points to the bottom right)
- Classe 1A** (blue header):
 - AGRARIO BIENNIO COMUNE ISTITUTO TECNICO AGRARIO
 - 🔔 Messaggi da leggere: 2
 - 📅 Eventi calendario: 0
 - Annotation: **vai al giornale di classe** (points to the top right)
 - Annotation: **vai nella bacheca dei messaggi da leggere in classe** (points to the message count)
 - Annotation: **file inviati dagli alunni di questa classe non ancora "visti"** (points to the bottom right)
- Classe 2A** (blue header):
 - AGRARIO BIENNIO COMUNE ISTITUTO TECNICO AGRARIO
 - 🔔 Messaggi da leggere: 1
 - 📅 Eventi calendario: 0
 - 📄 Condivisione documenti - File alunni non visti: 6
 - 📅 LINGUA E LETTERE
 - Annotation: **eventi del calendario (annotazioni, promemoria) del giorno** (points to the event count)
 - Annotation: **ore previste (giallo), ore firmate (verdi)** (points to the subject name)
 - Annotation: **vai al giornale di classe** (points to the bottom right)

Card di classe:

Nella card di ogni classe, in cui il docente insegna, troveremo:

Messaggi da leggere: sono i messaggi da leggere della bacheca delle circolari, per i quali è stata richiesta la conferma di lettura in classe.

Eventi Calendario: sono gli eventi impostati nel calendario di didUP del giorno (annotazioni, promemoria)

File Alunni non visti: indica il numero di documenti pubblicati dagli alunni di quella classe, non ancora visionati dal docente.

Sotto viene mostrato l'**elenco delle ore del giorno da firmare** (visualizzate in giallo, solo se previste da orario), e delle **ore del giorno firmate** (in verde).

Registro

L'area registro è suddivisa in tre sotto-menu:

The 'Registro' menu is shown with the following options:

- 📅 **Registro** (dropdown arrow)
- 📅 **Planning Settimanale**
- 📄 **Gestione Fuori Classe**
- 📅 **Conteggio Ore di Lezione**

Planning Settimanale

Le mie lezioni

All'accesso al planning Settimanale del registro, il docente troverà selezionato il pannello "Le mie Lezioni" con i giorni della settimana corrente. Qui, saranno proposte le ore di lezione come da orario del docente, e quelle inserite manualmente dal docente.

ORA	LUN 05/10/2020	MAR 06/10/2020	MER 07/10/2020	GIO 08/10/2020	VEN 09/10/2020	SAB 10/10/2020
1 ^a	MATEMATICA 1A	SCIENZA DELLA MATERIA E LAB. 1A MATEMATICA E LABORATORIO 1B	SCIENZA DELLA MATERIA E LAB. 1A	SCIENZA DELLA MATERIA E LAB. 1A	MATEMATICA E LABORATORIO 1A	MATEMATICA E LABORATORIO 1A
2 ^a	MATEMATICA 1A	MATEMATICA 1A	MATEMATICA 1A	MATEMATICA 1A	MATEMATICA E LABORATORIO 1A	MATEMATICA 1A
3 ^a	MATEMATICA E LABORATORIO 1A	MATEMATICA 1A	MATEMATICA 1A	MATEMATICA 1A	MATEMATICA E LABORATORIO 1B	MATEMATICA 1A
4 ^a	MATEMATICA E LABORATORIO 1A	MATEMATICA 1A	SCIENZA NATURALI 1A	MATEMATICA 1A	MATEMATICA E LABORATORIO 1B	MATEMATICA 1A
5 ^a		INFORMATICA LAB 1A				INFORMATICA LAB 1A

Nel prospetto delle attività settimanali del docente, è possibile apporre/modificare la firma per le proprie lezioni.

Scelta Classe

Il pulsante **Scelta classe** consente di selezionare al giornale di classe di singole classi, saranno proposte solo quelle in cui il docente insegna ordinariamente, ma si potrà optare per visualizzare tutte quelle della scuola (per effettuare una supplenza ad es.).

Scelta Classe Indietro Mostra tutte le classi

STRUTTURA SCOLASTICA

- ▼ I.C. DI RAGUSA
 - ▼ SCIENTIFICO
 - 1A - SEDE PRINCIPALE (Coord)
 - 1B - SUCCURSALE
 - 1X - SEDE PRINCIPALE
- ▼ IST. SEC. DI I GRADO "S. QUASIMODO"
 - ▼ ORDINARIO
 - 1A - SECONDARIA DI PRIMO GRADO "G.A. DE COSMI" (Coord)
- ▼ SCUOLA PRIMARIA "COLLODI"
 - ▼ 30 ore
 - 1A - SUCCURSALE (Coord)

Firma ordinaria delle lezioni

Se un'ora è già firmata l'icona sarà verde, altrimenti sarà di colore arancione. Se un'ora di lezione è invece libera, il docente troverà solo il pulsante , per indicare che su tale ora è possibile inserire una nuova lezione.

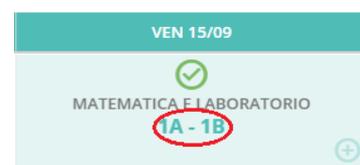
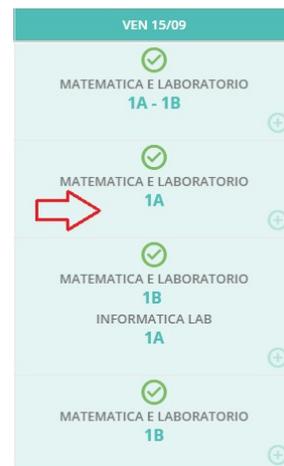
Cliccando sull'icona  il docente inserirà la propria firma ed accederà al registro della classe.

Cliccando sull'icona  il docente rimuoverà (previa domanda di sicurezza) la propria firma sull'ora di lezione.

Cliccando semplicemente sull'intera cella dell'ora di lezione, il docente accederà al registro della classe, indipendentemente dal fatto che l'ora sia firmata o meno.

Se il docente insegna la stessa materia in due classi contemporaneamente, la firma avrà effetto con un solo click, su entrambe le classi.

Se invece le materie sono differenti, dovrà necessariamente firmare all'interno del giornale di classe.



In fase di apposizione della firma verrà richiesto se effettuare la lezione in presenza, in DDI (o DAD) oppure in MODALITA' MISTA ovvero sia in presenza che di DDI

Tipologia Lezione:

Lezione in presenza

Link:

<https://www.esempio.com>

Un campo di tipo *link* è consente di indicare volendo il link di una video lezione, o quello che si desidera.

Firma in compresenza (o con più classi nella stessa ora)

Se il docente vuole svolgere lezione con due classi contemporaneamente nella stessa ora, oppure vuole firmare in compresenza con un altro docente, nel pannello "Lezioni del giorno" può cliccare sul  (icona piccola in basso a destra).

Al click si apre la finestra per la selezione delle classi; il filtro attivo di base, è quello delle classi in cui il docente insegna.

Scelta Classe

STRUTTURA SCOLASTICA

▼  LICEO SCIENTIFICO STATALE - ARGO SOFTWARE

▼  SCIENTIFICO

 1A - SEDE PRINCIPALE

 1B - IST. PROFESSIONALE AMBROSINI

Se deve effettuare la lezione, in una classe in cui regolarmente non insegna; basta selezionare il check su

Mostra tutte le classi , per visualizzare tutte le classe dell'istituto.

Dopo aver scelto la classe, il docente seleziona la materia con cui firmare e decide per la compresenza.

 MATEMATICA E LABORATORIO
15/09 2A - SUCCURSALE

Indietro

Firma

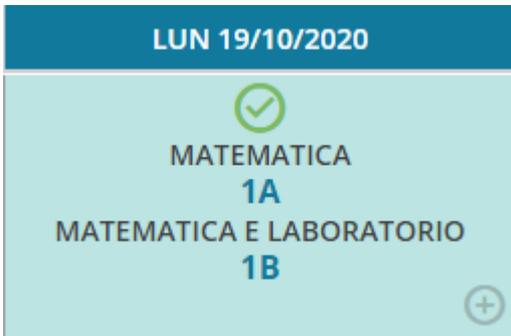
Ora prevista per SIGNORI GIADA

Materia:
MATEMATICA (D) 1

Compresenza 2
 Sostituzione

MATEMATICA - GIADA SIGNORI 3

Al click sul pulsante Firma la lezione è firmata e si accede al registro della classe selezionata.



LUN 19/10/2020



MATEMATICA
1A

MATEMATICA E LABORATORIO
1B



Firma in Sostituzione

In caso di sostituzione di un collega assenze, il docente clicca sul suo registro delle attività nell'ora da sostituire, decide la materia che svolgerà in quell'ora e il docente da sostituire scegliendolo tra quelli disponibili in lista.

Ora prevista per VERDI GIORGIO

Materia:

SCIENZA DELLA MATERIA E LAB.

Compresenza

Sostituzione

Scegli dalla lista

ITALIANO - GIORGIO VERDI

Una volta confermato si avrà evidenziata nel giornale di classe la sostituzione con l'icona



Il pulsante **Bacheca 8** consente l'accesso **alla bacheca personale del docente (bacheca di lettura)**; il numero rosso (badge) indica il numero di messaggi che richiede attenzione (presa visione e/o adesione).

Gestione Bacheca

Gestione categorie

Anno Scolastico: 2019/2020

Aggiungi

Ordina messaggi per: Data Categoria Messaggio Inserimento Documento

DATA	CATEGORIA	NUM.DOC.	MESSAGGIO	SCADENZA	FILE	URL	AUTORE	DESTINATARI	VISIBILE	AZIONI
30/04/2020	Documenti	12654/11	programma gita in Val di Noto		1	link	Prof. ROSSI GIANLUCA	Genitori (PV) (AD), Alunni (PV), (1A SEDE PRINCIPALE), Docenti (PV) (AD)	SI	Apri

Per ogni approfondimento, vedi l'apposito paragrafo [Bacheca](#).

Il pulsante **Scelta classe** consente di accedere al Giornale delle proprie classi, anche senza l'immissione della firma.

NOTA: Cliccando su Mostra tutte le classi, si può accedere al giornale di una qualunque delle classi della scuola

Scelta Classe

Indietro

Mostra tutte le classi

STRUTTURA SCOLASTICA

▼ LICEO SCIENTIFICO STATALE - ARGO SOFTWARE

▼ SCIENTIFICO

1A - SEDE PRINCIPALE

1B - IST. PROFESSIONALE AMBROSINI

Giornale di Classe

Nel giornale di classe sono mostrate tutte le ore di lezione, con relative informazioni su firme inserite, docente previsto, materia, argomenti della lezione e compiti assegnati.

Qui il docente trova il pannello di controllo con tutte le funzioni salienti del registro elettronico.

GIORNALE DI CLASSE APPELLO PROGRAMM. DIDATTICA VALUTAZIONI ORALI VALUTAZIONI SCRITTE CONOSCENZE E ABILITÀ NOTE CALENDARIO

Lezioni precedenti Messaggi da leggere in classe Accesso coordinatore: 06/09/2024

FIRMA	DOCENTE	MATERIA	ATTIVITÀ SVOLTA	COMPITI ASSEGNATI
08:30-09:30	ACCARDO LAURA	LINGUA E LETTERATURA ITALIANA		
09:30-10:30	ACCARDO LAURA	LINGUA E LETTERATURA ITALIANA		
10:30-11:30				
11:50-12:50				

Compiti per oggi 1

Visione settimanale:

ASSEGNATI...	COMPITI	DOCENTE	MATERIA	PER IL ↓
Gio 05/09	ricerca sul manzoni	L. ACCARDO	LINGUA LETT ITALIANA	Ven 06/09

Nel quadro, è possibile inserire una firma direttamente cliccando su (firma veloce), o cancellarne una già immessa cliccando nuovamente su (Il numero delle ore di lezione proposte è quello stabilito da pannello preside.) In questo modo sarà impostata di default la tipologia di lezione in classe (vedi apposito paragrafo).

Le lezioni previste da orario settimanale, saranno caratterizzate da un'apposita icona .

Il pulsante nella colonna a destra del giornale, consente l'immissione diretta di una nuova attività non prevista da orario. Il pulsante funziona esattamente come se si immettesse l'attività dal pannello "Le mie attività".

Sulla sinistra è riportata la classe in cui si trova, sulla destra tutte le funzionalità disponibili e il calendario per la selezione del giorno su cui operare.

Su Note, vengono mostrate, se presenti anche il numero di istanze da attenzionare (saranno evidenziate solo quelle immesse nel giorno).

NOTA: se il Dirigente (da ScuolaNext), ha gestito gli orari giornalieri (funzione Info classe/docenti --> Orario delle lezioni) è possibile visualizzare gli orari di inizio e fine della lezione.

Le ore con sostituzioni saranno evidenziate con l'icona .

FIRMA	DOCENTE	MATERIA
	ACCARDO LAURA (SUPPLENZA) CERQUA MARIO (SOSTITUITO)	LINGUA E LETTERATURA ITALIANA EDUCAZIONE CIVICA

In basso, cliccando sulla barra verde, viene mostrato l'elenco dei compiti *assegnati per il giorno corrente* da parte di tutti i docenti della classe; quelli del docente, saranno evidenziati **in grassetto**.

Il flag "Visione settimanale" consente di visualizzare l'elenco di tutti i compiti assegnati per i giorni della settimana corrente.

NOTE:

I compiti in classe come si programmano/comunicano? Per tutti gli eventi collocati nel futuro ci sono *la promemoria del calendario* (ultima voce in alto a destra nel giornale di classe), con vista mensile/settimanale/lista, visibili dagli altri docenti, dal preside e, a scelta, anche le famiglie (la famiglia, troverà l'avviso (badge rosso) non appena aprirà Didup Famiglia, nel riquadro "*cosa è successo oggi*").

Scelta della Tipologia di lezione

In corrispondenza della firma su registro di classe è possibile indicare la **tipologia di lezione** che si sta svolgendo, scegliendo tre queste alternative:

- **Lezione in presenza:** (default): la lezione si svolge esclusivamente in classe).
- **Didattica Digitale Integrata (DDI):** la lezione si svolge esclusivamente in modalità remota.
- **Modalità mista:** da selezionare se una parte degli studenti si trova in classe e una parte è collegata da remoto.

Se l'ora non è prevista da Orario

Cliccando sul pulsante , dopo aver scelto la classe, si aprirà il riquadro con la scelta sia della materia che della *Tipologia di Lezione*.

 3B - ISTITUTO TECNICO AGRARIO (Coord)
09/09

Ora Libera

Sostituzione

Materia:
LINGUA E LETTERATURA ITALIANA (D)

Tipologia Lezione:
Lezione in presenza
Lezione in presenza
Didattica Digitale Integrata
Modalità mista

 DDI 09:30-10:30	ACCARDO LAURA	 LINGUA E LETTERATURA ITALIANA
---	---------------	---

Se l'ora è prevista da orario

basterà cliccare sul  in corrispondenza di un'ora non firmata per indicare la tipologia di lezione.

FIRMA	DOCENTE	MATERIA	ATTIVITÀ SVOLTA	COMPITI ASSEGNATI	
 08:30-09:30	ACCARDO LAURA	① LINGUA E LETTERATURA ITALIANA			 
 09:30-10:30	ACCARDO LAURA	① LINGUA E LETTERATURA ITALIANA			  

NOTA BENE: Su ore già firmate non si può cambiare la volo la tipologia di versione, e si dovrà dapprima togliere la firma e poi cliccare sul  per cambiare la tipologia sul menu a tendina.

L'informazione sulla tipologia di firma sarà visibile nel Giornale di classe, nella stessa colonna in cui viene riportata l'icona con la firma.

In caso di didattica *mista* gli studenti che studiano in classe da quelli che seguono da casa potranno essere distinti dall'attributo del Fuori classe (vedi paragrafo *Suggerimenti*).

Accesso al registro come “coordinatore”

 **Martedì 06 Ottobre** 1A - SCIENZA DELLA MATERIA E LAB. 

 GIORNALE DI CLASSE  APPELLO  PROGRAMM. DIDATTICA  VALUTAZIONI ORALI  VALUTAZIONI SCRITTE  CONOSCENZE / ABILITÀ  NOTE  CALENDARIO

Lezioni precedenti   Accesso coordinatore: < 06/10/2020 >

Il docente coordinatore, tramite l'opzione “accesso coordinatore”, nel giornale di classe, può accedere alla compilazione dell'Appello, visualizzare e gestire le Note, le Annotazioni e i Promemoria, senza l'obbligo di immissione della firma.

Dettaglio Attività (Attività svolte/ Compiti assegnati)

Per le proprie ore di lezione, è possibile accedere al Dettaglio, tramite l'icona  posta alla fine della riga; le attività degli altri docenti, saranno invece visibili direttamente dal *Giornale di Classe* e non saranno editabili.

E' possibile definire anche delle **attività e dei compiti personalizzati per un sottoinsieme di alunni/e della classe**, oltre alle normali attività e compiti assegnati a tutta la classe.

The screenshot shows two panels side-by-side. The left panel is titled 'Registro di classe' and contains two sections: 'Attività Svolta' and 'Compiti'. Each section has a text area with a microphone icon and an 'Argomenti' button. The right panel is titled 'Registro del professore' and contains two sections: 'Attività' and 'Compiti', also with text areas, microphone icons, and 'Argomenti' buttons. A 'Link' field is visible at the top right of the right panel.

Nella vista di modifica del dettaglio dell'ora di lezione, si trovano due schede, [Classe](#) [Singoli Alunni](#), una riportante attività/compiti di classe e una riportante attività/compiti personalizzati.

Gestione attività per tutta la classe

Cliccando su , sono presenti alcune aree di testo, relative alle attività svolte e ai compiti assegnati (pubbliche e private).

L'icona , consente di copiare da area pubblica a area privata il testo già inserito.

Dettatura vocale

In tutte le aree di testo compilabili dai docenti, è presente avviare **la dettatura vocale** (quando richiesto, è necessario abilitare il browser all'accesso al microfono).

This is a close-up of the 'Attività Svolta' section. It shows a text area containing the text 'il Manzoni'. To the right of the text area is a microphone icon with a red border, indicating the voice dictation feature. Below the text area is an 'Argomenti' button.

Gestione multistanza dei compiti da assegnare

Nella parte visibile alla famiglia, è possibile assegnare agli alunni tre differenti istanze di compiti (compiti visibili alla famiglia) con le corrispettive date di consegna che è obbligatoria.

Di default viene presentato solo un riquadro con possibilità di aggiunta di ulteriori due date utilizzando il pulsante  che saranno mostrate con delle TAB aggiuntive nello stesso riquadro.

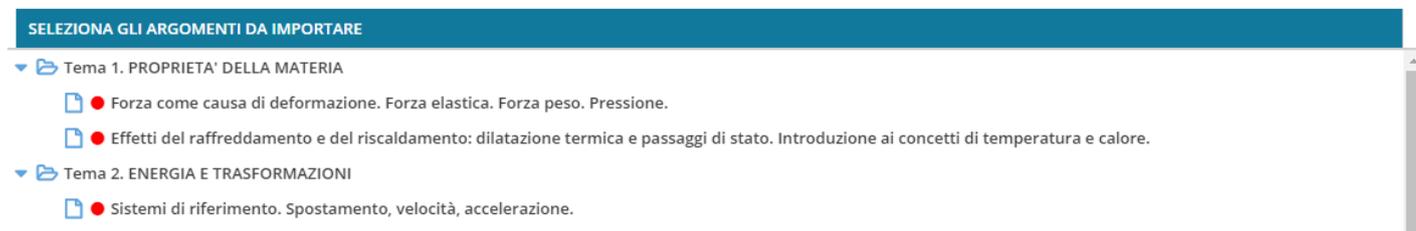
Richiamo agli Argomenti

I pulsanti **Argomenti** consentono di sfruttare le informazioni eventualmente già inserite all'interno del Programma Scolastico (inseribile dall'interno di Argo ScuolaNext, tramite voce del menù Didattica).



06/05 1A SCIENZA DELLA MATE Indietro Importa

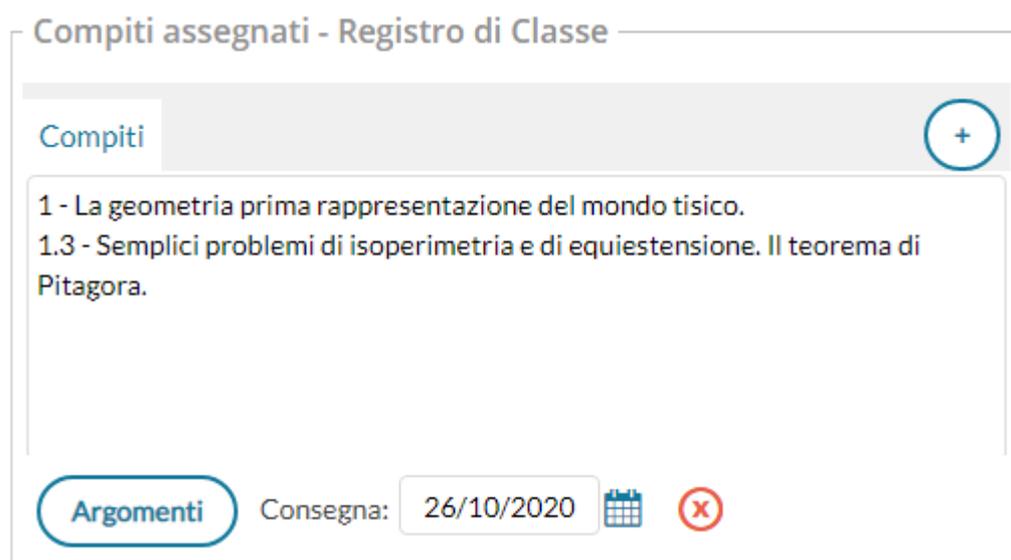
Mostra argomenti svolti:



SELEZIONA GLI ARGOMENTI DA IMPORTARE

- ▼ Tema 1. PROPRIETA' DELLA MATERIA
 - Forza come causa di deformazione. Forza elastica. Forza peso. Pressione.
 - Effetti del raffreddamento e del riscaldamento: dilatazione termica e passaggi di stato. Introduzione ai concetti di temperatura e calore.
- ▼ Tema 2. ENERGIA E TRASFORMAZIONI
 - Sistemi di riferimento. Spostamento, velocità, accelerazione.

Dopo aver importato gli argomenti nella attività svolte/assegnate viene riportata la descrizione del modulo e immediatamente sotto, viene indentato l'argomento.



Compiti assegnati - Registro di Classe

Compiti

- 1 - La geometria prima rappresentazione del mondo tísico.
- 1.3 - Semplici problemi di isoperimetria e di equiestensione. Il teorema di Pitagora.

Argomenti Consegna: 26/10/2020

In alto, è possibile aggiornare automaticamente lo stato di svolgimento del programma scolastico utilizzando il check *considera svolti gli argomenti selezionati*, e filtrare visualizzare eventualmente anche gli argomenti già svolti.

Per selezionare più argomenti, basta selezionarli con il mouse cliccando sulla riga (rimane selezionata) e infine su .

Importa. Il pulsante **Salva in Tutte le classi**, consente di salvare gli stessi argomenti immessi in tutte le classi in cui sta svolgendo l'eventuale lezione condivisa.

Compiti Assegnati in giorni successivi

Questa funzione consente al docente di assegnare la data di consegna dei compiti assegnati, in uno qualsiasi dei giorni successivi alla data corrente; basterà cliccare sull'icona calendario  (in basso a destra della finestra di immissione).



Argomenti Consegna: 26/10/2020

Nel giorno di consegna, il docente sarà avvisato direttamente sul giornale di classe (una volta selezionata la sua materia), sulla barra verde dei *compiti per oggi* con un badge rosso numerato.

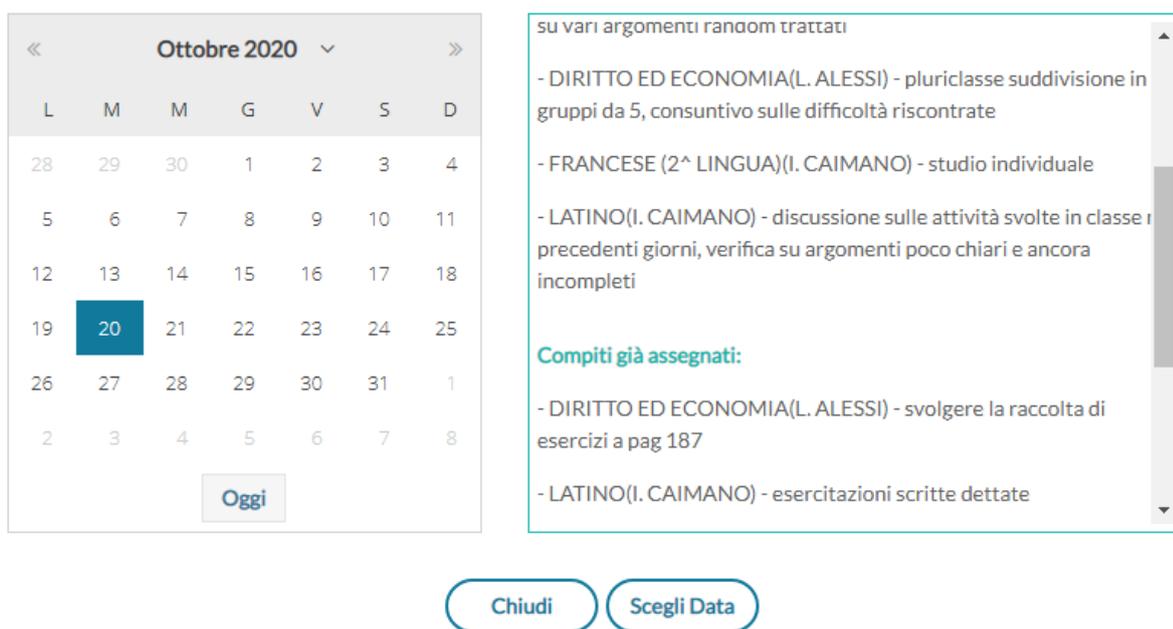
Finestra informativa sulle attività svolte/compiti assegnati e sui promemoria

La funzione mostra al docente, quale **carico di lavoro** hanno gli alunni nel giorno in cui il docente vuole impostare la consegna dei suoi compiti.

Cliccando sull'icona calendario, viene mostrata una finestra di sintesi con il calendario a sinistra posizionato nel giorno corrente mentre a destra vengono mostrate alcune importanti informazioni:



- Se il docente ha/non ha lezione in quel giorno.
- Se e quali attività ha programmato il docente del giorno selezionato.
- Se e quali compiti hanno già come data di consegna il giorno selezionato, sia per la propria materia (sono evidenziati in neretto), sia da parte di altri docenti.
- Gli eventuali promemoria inseriti da calendario per quel giorno.



« Ottobre 2020 »

L	M	M	G	V	S	D
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

Oggi

su vari argomenti random trattati

- DIRITTO ED ECONOMIA(L. ALESSI) - pluriclasse suddivisione in gruppi da 5, consuntivo sulle difficoltà riscontrate
- FRANCESE (2^ LINGUA)(I. CAIMANO) - studio individuale
- LATINO(I. CAIMANO) - discussione sulle attività svolte in classe i precedenti giorni, verifica su argomenti poco chiari e ancora incompleti

Compiti già assegnati:

- DIRITTO ED ECONOMIA(L. ALESSI) - svolgere la raccolta di esercizi a pag 187
- LATINO(I. CAIMANO) - esercitazioni scritte dettate

Chiudi Scegli Data Scegli Data

scegliere la data di consegna selezionata.

Eliminazione di una lezione

Il pulsante **Elimina Lezione** disponibile nel dettaglio della lezione (), consente di eliminare l'ora di lezione selezionata. Se il docente ha già firmato l'ora, non sarà possibile eliminare la lezione, fino a che non avrà tolto al firma.

Gestione attività solo per un gruppo di alunni (NEW!)

Nella vista di modifica del dettaglio dell'ora di lezione, a cui si accede tramite click sull'icona con la matita sulla riga del giornale di classe, si trovano due schede, una riportante attività/compiti di classe e una riportante attività/compiti personalizzati.

+2 Lunedì 02 Settembre 1A - LINGUA E LETTERATURA Indietro Elimina Lezione Salva

Classe **Singoli Alunni**

Materia (non modificabile): LINGUA E LETTERATURA ITALIANA Link: https://www.esempio.com

Registro di classe *Docenti ed alunni*

Attività Svolta

Puoi scrivere del testo che sarà visibile a docenti e alunni

Argomenti

Compiti

Puoi scrivere del testo che sarà visibile a docenti e alunni

Consegna: Scegli data **Argomenti**

Registro del professore *Solo tu*

Attività

Puoi scrivere del testo che sarà visibile solo a te

Argomenti

Compiti

Puoi scrivere del testo che sarà visibile solo a te

Argomenti

Inizialmente non sono presenti attività/compiti:

+2 Lunedì 02 Settembre 1A - LINGUA E LETTERATURA Indietro Elimina Lezione Salva

Classe **Singoli Alunni**

Attività e compiti personalizzati Esporta Aggiungi

TIPO	CHE COSA	PER CHI
Cerca un'attività, un compito o una c	Cerca una descrizione	Cerca un alunno/a

Non hai aggiunto attività o compiti personalizzati per il 02/09/2024

Cliccando su **Aggiungi** si potrà scegliere in corrispondenza di quali alunni inserire le attività svolte

Mostra tutti gli alunni

ALUNNI

<input checked="" type="checkbox"/>	1 - ARESTIA ARTURO
<input checked="" type="checkbox"/>	2 - AVELLINO ANNALISA
<input type="checkbox"/>	3 - BERTELLI BEATRICE
<input type="checkbox"/>	4 - CARLINI CARLO
<input type="checkbox"/>	5 - CLARENZI CHIARA
<input type="checkbox"/>	6 - DINI DAVIDE
<input type="checkbox"/>	7 - DRAGHI DORIANA

Attività personalizzata Compito assegnato

Descrizione (max 500 caratteri):

Attività svolta solo da questi alunni

37 / 500

o i compiti assegnati, per i quali come sempre si dovrà indicare una data di consegna

Mostra tutti gli alunni

ALUNNI

<input type="checkbox"/>	1 - ARESTIA ARTURO
<input type="checkbox"/>	2 - AVELLINO ANNALISA
<input type="checkbox"/>	3 - BERTELLI BEATRICE
<input checked="" type="checkbox"/>	4 - CARLINI CARLO
<input checked="" type="checkbox"/>	5 - CLARENZI CHIARA
<input type="checkbox"/>	6 - DINI DAVIDE
<input type="checkbox"/>	7 - DRAGHI DORIANA

Attività personalizzata Compito assegnato

Data di consegna:

Descrizione (max 500 caratteri):

Compiti assegnati solo a due alunni

35 / 500

Cliccando su Conferma verranno predisposte al salvataggio le informazioni appena inserite.

E' necessario cliccare sul pulsante Salva (o Salva su tutte le classi, in caso di lezione in contemporanea con più classi) per rendere effettivo il salvataggio di tutte le attività e i compiti assegnati, che siano di classe o personalizzati per un sottoinsieme di alunni/e.

La funzionalità consente l'inserimento di tutte le attività desiderate, più attività per lo stesso alunno, un'attività diversa per ciascun alunno, più attività per tutti gli alunni. Se nel testo viene inserito un link formalmente corretto, questo risulterà cliccabile da app didUP Famiglia.

Attività e compiti personalizzati

Esporta Aggiungi

TIPO	CHE COSA	PER CHI	
Cerca un'attività, un compito o una data	Cerca una descrizione	Cerca un alunno/a	
Attività personalizzata	Attività svolta solo da questi alunni	ARESTIA ARTURO, AVELLINO ANNALISA	✕
Compito assegnato per il 07/09/2024	Compiti assegnati solo a due alunni	CARLINI CARLO, CLARENZI CHIARA	✕

Nel caso in cui in un'ora di lezione siano presenti attività o compiti personalizzati, sarà presente un'icona a segnalarlo, visibile esclusivamente dal docente titolare della firma su giornale di classe.

FIRMA	DOCENTE	MATERIA	ATTIVITÀ SVOLTA	COMPITI ASSEGNATI	
1	ACCARDO LAURA	LINGUA E LETTERATURA ITALIANA	il Manzoni	ricerca sul manzoni (Assegnati per il 06/09/2024)	✕
2				C'è un'attività personalizzata	+
3					+

Cliccando sull'icona si viene rimandati automaticamente all'attività/compiti specifica/i dei singoli alunni salvata.

Gestione delle classi multiple

Se sta svolgendo un'ora di lezione su due (o più) classi in contemporanea, il docente potrà decidere se visualizzare tutti gli alunni in una sola lista (per certe attività) oppure gestire le classi separatamente (su una sola interfaccia) utilizzando dei comodi pulsanti di selezione per passare rapidamente da una classe all'altra.

Lista unica degli alunni

Per avere una lista di alunni, su alcune funzioni del registro (viste Appello, Valutazioni orali e Note disciplinari), il docente potrà attivare l'apposita opzione su Strumenti | Opzioni Registro: **Visualizza Classi Accorpate**.

OPZIONI DOCENTE (VALIDA A TUTTI GLI ORDINI SCOLASTICI)

Visualizza Classi Accorpate



OPZIONI D. S. (NON MODIFICABILI DAL DOCENTE)

Controllo Firma

Nessun Controllo

Abilita Controllo Indirizzi IP



Consenti ai Docenti di utilizzare la Media Pesata



Consenti ai Docenti di aggiungere nuovi codici voto/annotazione



Ore di Lezione

16

Modifica Dati Registro di Classe

Nessun Controllo

Nota bene:

1) Le classi dovranno appartenere allo stesso ordine scuola, e la firma dovrà riguardare la stessa materia, con o senza lezioni individuali.

2) Nel caso in cui le condizioni siano tutte favorevoli, nelle viste: *Appello, Valutazioni orali e Note disciplinari*, saranno mostrati tutti gli alunni di tutte le classi per cui il docente ha firmato, posto che abbiano la materia associata.

Classi Accorpate

GIORNALE DI CLASSE

APPELLO

PROGRAMM. DIDATTICA

VALUTAZIONI ORALI

VALUTAZIONI SCRITTE

CONOSCENZE / ABILITÀ

NOTE DISCIPLINARI

CALENDARIO

Aggiungi Evento Multiplo

Cerca Alunno

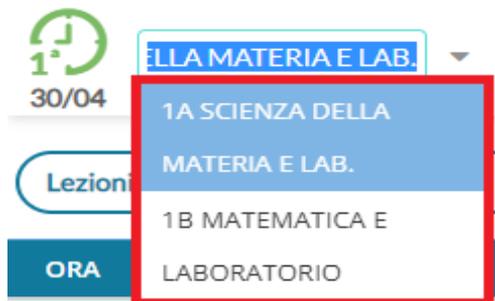
Mostra tutti gli alunni:

CLASSE	ALUNNO	GIUST.	PRESENZA	INGRESSI / USCITE / FUORI CLASSE	NOTE	
1A	8 - FIRRITO ALFONSINA	G	A		i	Aggiungi
1A	9 - GOLA GIUSY	G	A	Assenza - motivazione: Non giustificata	i	Aggiungi
1A	10 - OTTAVIANO MATTIA	G	A		i	Aggiungi
1A	11 - SIRUGO CINZIA	G	A	Assenza - motivazione: Non giustificata		Aggiungi
1A	12 - VACCALUSO MARCO <i>Interr. di freq. 30-01-20</i>	G	A			Aggiungi
1A	13 - VERONESI CLAUDIA	G	A		i	Aggiungi
1B	1 - ALOISIO VERONICA ANNA MARIA	G	A			Aggiungi
1B	2 - AMORELLI LARYSSA EMANUELA	G	A			Aggiungi
1B	3 - COGLIANO CARLO	G	A			Aggiungi
1B	4 - DE LUCA BARBARA	G	A			Aggiungi
1B	5 - FERRAZZANO ANNA PAOLA	G	A			Aggiungi
1B	6 - IMBRIACO CARMEN IMMACOLATA	G	A			Aggiungi
1B	7 - IMBRIACO ROSARIO CARMELO	G	A			Aggiungi
1B	8 - IMBRIACO VIRGINIA	G	A			Aggiungi
1B	9 - MEROLA FRANCESCO	G	A			Aggiungi
1B	10 - RUGGIERO ALICE	G	A			Aggiungi

il pulsante Classi Accorpate mostra le classi che si stanno visualizzando insieme.

La prima colonna, nell'elenco alunni, indica la classe di appartenenza dell'alunno.

3) Nelle altre viste del Registro, è possibile passare da una materia all'altra tramite menu a tendina, anche in caso di materie differenti, senza bisogno di passare dal giornale di classe.



4) Nel caso in cui almeno una delle condizioni al punto 1 non sia soddisfatta, il docente troverà su tutte le viste del Registro, la tendina per passare da una classe all'altra e gli alunni non risulteranno accorpati .

Messaggi da leggere in classe

E' la speciale bacheca destinata alla lettura delle circolari alla classe. Qui non si trovano i messaggi da leggere personali del docente, ma sono quelli che l'autore ha segnato "da leggere in classe".

I docenti della classe, NEL GIORNALE DI CLASSE, avranno evidenziato con *un numero progressivo* i messaggi che richiedono la *conferma di lettura* per quella classe.

Lezioni precedenti		Messaggi da leggere in classe 1		
ORA	FIRMA	DOCENTE	MATERIA	
 08:30-09:20		ROSSI GIANLUCA	SCIENZA DELLA MAT LAB.	

Non appena il primo docente (della classe), fornisce la *conferma di lettura alla classe*, la *segnalazione in rosso* viene *eliminata* (il messaggio rimane comunque consultabile anche agli altri docenti della classe).

1A SCIENZA DELLA MATE
06/05

Indietro

Ordina messaggi per: Data Categoria Messaggio Inserimento Documento

DATA ↓	CATEGORIA ↑	NUM.DOC.	MESSAGGIO ↑	FILE	URL	AUTORE	LETTURA IN CLASSE
30/04/2020	Documenti		programma gita in Val di Noto	2	link	Prof. ROSSI GIANLUCA	

Lezioni Precedenti

Il pulsante **Lezioni precedenti** mostra le lezioni precedenti, (compiti svolti e assegnati, voti, e assenze) per la materia e la classe selezionata.

 **Lunedì 02 Settembre** 1A LINGUA E LETTERATURA ITALIANA

 GIORNALE DI CLASSE  APPELLO  PROGRAMM. DIDATTICA  VALUT

Lezioni precedenti **Messaggi da leggere in classe** 

FIRMA	DOCENTE	MATERIA
 08:00-09:00	VIOLA ELENA	LINGUA E LETTERATURA ITALIANA

La finestra fornisce la possibilità di filtrare su vari intervalli temporali e con diverse possibilità di ordinamento o raggruppamento.

 **Venerdì 06 Settembre** 1A - LINGUA E LETTERATURA Indietro

Periodo: ultime 10 lezioni ultimi 3 mesi ultimi 6 mesi inizio anno scolastico Ordina: dal più recente dal meno recente

Marzo, 2024		
7 Marzo 2024 Giovedì	1° ora	Attività svolta: Epica. Conosciamo la figura di Circe nell'Odissea. Compito 1: Epica: studiare pp. 26 e 27. (consegna il 14/03/2024) Assenze: FRANCESCHINI FRANCESCA (Assenza) Voti: ARESTIA ARTURO (6½) PIERINI PIERO (6)
	2° ora	Attività svolta: Verifiche orali. Assenze: FRANCESCHINI FRANCESCA (Assenza) Voti: IACONO ILARIA (7)
8 Marzo 2024 Venerdì	1° ora	Attività svolta: Verifiche orali. Assenze: FRANCESCHINI FRANCESCA (Assenza) MARIANGELI MIRCO (Ingresso in 1 ora) RUFFINI ROBERTO (Ingresso in 1 ora) Voti: AVELLINO ANNALISA (8)
	2° ora	Attività svolta: Antologia. Conosciamo il racconto di fantascienza. Compito 1: Antologia: studiare pag. 143. (consegna il 15/03/2024) Assenze: FRANCESCHINI FRANCESCA (Assenza) GUASTELLA ADELE (Ingresso in 2 ora) GUASTELLA GABRIEL (Ingresso in 2 ora) MARTINELLI MARTINA (Ingresso in 2 ora) MATTEUCCI MATTEO (Ingresso in 2 ora) SIMONELLI SIMONE (Ingresso in 2 ora)

Appello

 **Martedì 12 Settembre** **5A - LINGUA E LETTERATURA ITALIANA**

GIORNALE DI CLASSE APPELLO PROGRAMM. DIDATTICA VALUTAZIONI ORALI VALUTAZIONI SCRITTE CONOSCENZE E ABILITÀ NOTE CALENDARIO

Cerca:

Mostra tutti gli alunni:

 Preferenza Mensa

 Aggiungi Evento Multiplo 

ALUNNO	PRESENZA	TUTTI GLI EVENTI	INGRESSI / USCITE / FUORI CLASSE	
2 BONTEMPI CRISOSTOMO 1 GIUST. 1 PREAU.		 1  0  0		
3 DI FUCCIO ALFONSO 18+		 0  0  0		

Tramite la funzione Appello, è possibile inserire assenze, ingressi in ritardo, uscite anticipate, Fuori classe, visionare informazioni importanti sull'alunno e gestire tutte le operazioni relative alle giustificazioni.

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.

Nella schermata sono mostrati:

- Il nominativo degli alunni.
- L'icona **1 GIUST.** indica che l'alunno ha "n" assenze arretrate da giustificare o validare (se il dirigente ha attivato la gestione della validazione delle assenze da parte dei docenti). Se l'alunno, a partire dall'ultima assenza, ha almeno 5 assenze arretrate da giustificare, l'icona sarà alternata ad un punto esclamativo rosso **!**
- Se la gestione delle pre autorizzazioni è abilitata (opzioni famiglia lato preside) e se sono presenti pre autorizzazioni da gestire, il docente potrebbe trovare in appello anche l'etichetta **4 PREAU.** che indicherà anche il numero di richieste di pre-autorizzazione ancora da gestire.
- L'eventuale etichetta (18+) indica gli studenti maggiorenni
- Nella colonna *Presenza*, è disponibile il pulsante per inserire rapidamente le assenze giornaliere: click su  per inserire, nuovo click su  per toglierla. Accanto all'assenza, l'eventuale icona  segnala che il genitore (o l'alunno maggiorenne) ha inviato l'autocertificazione per il covid-19 (la funzione è attiva solo se il dirigente ha abilitato l'apposita opzione su Strumenti | Opzioni Famiglia)
- La colonna *Tutti gli Eventi*, consente di visualizzare, rispettivamente, il numero delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate fruite dall'inizio d'anno  14  2  0 .

- Il pulsante  consente l'immissione diretta di *Ingressi In ritardo | Uscite Anticipate e Fuori Classe*



Ingresso

Uscita

Fuori classe

-  visualizza eventuali informazioni importanti sull'alunno (particolarità anagrafiche/annuali, che il dirigente ha deciso di rendere visibili ai docenti).

In alto si potrà per cercare rapidamente l'alunno desiderato e mostrare anche eventuali alunni della classe che non svolgono la materia attribuita al docente.

Cerca: Mostra tutti gli alunni:

Dettaglio assenze, giustificazioni e validazioni multiple

Cliccando sul nominativo dell'alunno, compare una lista unica per tutte le giustificazioni pregresse, per quelle da validare, ma anche per gli eventi (assenza, ingresso o uscita) ancora da giustificare.

A destra è **mostrata la provenienza dell'evento** (famiglia  o il nominativo del docente).

Mediante selezione multipla, è possibile sia *validare* le giustificazioni effettuate da famiglia, sia fornire una giustificazione per tutti gli eventi selezionati in un'unica operazione.


Mer 07/09

1A - STORIA

Indietro



Cosimo Piovasco di Rondò

 25
Assenze

 7
Ingressi

 5
Uscite

 10
Fuori classe

Se il dirigente scolastico lo ha previsto, Le giustificazioni fornite dai genitori tramite l'app famiglia, non sono immediatamente valide, ma dovranno essere validate dal docente in fase di appello, tramite il dettaglio delle assenze e delle giustificazioni; gli alunni con assenze da validare avranno l'icona 1 GIUST..

Motivazione: Valida

	DATA	STATO	DESCRIZIONE EVENTI	DA	
<input type="checkbox"/>	05/09/2022	DA GIUSTIFICARE	Assenza		
<input checked="" type="checkbox"/>	07/09/2022	DA VALIDARE	Motivazione: Motivi personali ✘ 07/09/2022		✘

Si potranno validare anche più assenze contemporaneamente, selezionando i giorni e cliccando su Valida.

Modifica delle preferenze Mensa per i docenti

Cliccando sul pulsante  si ottiene l'elenco degli alunni con visualizzazione delle preferenze di default (Pasto regolare) o quella modificata dalla segreteria o dalla famiglia tramite app.

 Mercoledì 27 Marzo 1A LC - LINGUA E LETTERATL Indietro Salva

Preferenze Mensa

ALUNNO	PREFERENZA PASTO
1 AMEDEI AMEDEO	PASTO REGOLARE
3 ANNUCCI ANNA	PASTO IN BIANCO
4 BENELLI BENEDETTA	PASTO REGOLARE
5 BETTARINI ELISABETTA	NESSUN PASTO
6 CRISTICCHI CRISTIANO	PASTO REGOLARE

Se necessario, il docente può intervenire sul dato presente e modificarlo, cliccando infine sul pulsante di salvataggio per rendere effettive tutte le modifiche apportate.



PREFERENZA PASTO

NESSUN PASTO

PASTO REGOLARE

NESSUN PASTO

PASTO IN BIANCO

Appello con gestione delle assenze orarie.

Did^{UP} supporta anche una gestione "semplificata" per l'immissione dei ritardi e delle uscite anticipate giornaliere, che si dimostra molto utile nei casi di Didattica svolta da remoto.

Per attivare questa gestione il dirigente scolastico dovrà semplicemente mettere a ON un'apposita opzione da Didup, Strumenti / Opzioni / Registro Elettronico.

OPZIONI D. S. (NON MODIFICABILI DAL DOCENTE)	
Controllo Firma	Nessun Controllo
Abilita Controllo Indirizzi IP	<input type="checkbox"/>
Consenti ai Docenti di utilizzare la Media Pesata	<input type="checkbox"/>
Consenti ai Docenti di aggiungere nuovi codici voto/annotazione	<input checked="" type="checkbox"/>
Ore di Lezione	6
Modifica Dati Registro di Classe	Nessun Controllo
Consenti ai Docenti di gestire le assenze orarie	<input checked="" type="checkbox"/>

Una volta attivata l'opzione, nella funzione Appello, non ci sarà più il pulsante *Aggiungi* (assenze/ritardi/permessi), ma dei pulsanti verdi o rossi, **uno per ogni ora già firmata del giorno.**

Martedì 18 Gennaio 1A - SCIENZA DELLA MATERIA E LAB.

GIORNALE DI CLASSE APPELLO PROGRAMM. DIDATTICA VALUTAZIONI ORALI VALUTAZIONI SCRITTE CONOSCENZE / ABILITÀ NOTE CALENDARIO

Cerca: Mostra tutti gli alunni: Aggiungi Evento Multiplo

ALUNNO	GIUST.	PRESENZA	TUTTI GLI EVENTI	ASSENZE ORARIE	FUORI CLASSE
1 - AIELLO ELISEO			3 2 0	A1 P2 P3 P4 P5 P6	Fuori Classe dalle 09:00 alle 13:00 : corso informatica presso Argo Software
2 - ALBERIGO FILIPPO <i>Turno in 1X</i>			6 1 0	A1 P2 P3 P4 P5 P6	

Ad es. Il pulsante verde P1 indica che l'alunno nell'ora indicata è presente alle lezioni. Il pulsante rosso A2 invece, indica che l'alunno per quell'ora è assente.

Cliccando in maniera alternata sui pulsanti, si assegna immediatamente l'ora di presenza o di assenza all'alunno.

La pressione dei pulsanti, crea automaticamente dei blocchi di "ingressi e/o uscite" che vengono salvati istantaneamente nell'applicazione e sono visibili (cliccando sul nominativo dell'alunno) nel dettaglio delle assenze di quel giorno.

La rimozione manuale di uno di questi intervalli o la modifica di alcune informazioni salienti quali il flag "considera presente nell'ora", avranno immediato effetto anche sui "colori" dei pulsanti dell'appello.

Opzionalmente, nel dettaglio potranno essere immessi anche gli orari esatti di arrivo/uscita dell'alunno e l'eventuale motivazione per l'ingresso o il ritardo (con le funzioni automatiche il programma non può valorizzare questo campo).

In questa configurazione non si potranno inserire le assenze giornaliere con il pulsante A e non è disponibile l'immissione diretta di eventi con il pulsante +. Ovviamente gli eventi si potranno essere modificate dal dettaglio assenze.

Inserimento diretto Ritardi / Uscite anticipate e Fuori Classe

Al click sul pulsante + sulla destra della finestra principale Appello, si sceglie se inserire un ingresso in ritardo, un'uscita anticipata o un Fuori classe.

All'inserimento di un ingresso in ritardo o di un uscita anticipata la schermata si presenta come segue:



BONTEMPI ALFONSO

 2
Assenze 0
Ingressi 0
Uscite 0
Fuori classe

Aggiungi / Modifica Uscita

Orario Assenza

Ora di lezione: Ore: Minuti:

Durata Assenza

Ore: Minuti:

Motivazione

Opzioni

Da giustificare Considera presente per l'ora selezionata in tendina

I campi risultano pre-compilati in funzione della lezione su cui si opera e in funzione dell'ora.

Il docente può, in aggiunta, specificare ore e minuti esatti di assenza dell'alunno dalla classe e la motivazione, oltre a cambiare le altre opzioni legate all'evento.

E' possibile inserire più eventi per lo stesso alunno, ma solo se coerenti tra loro. Ad esempio non è possibile inserire ulteriori dati (ingressi, uscite) se l'alunno è assente.

Il corretto inserimento del dato di tipo assenza, ingresso o uscita, determinerà in automatico le assenze orarie sulla materia, calcolate a partire dalle ore firmate dai docenti sul giornale di classe.

E' obbligatorio inserire l'ora di lezione a cui si riferisce l'evento, mentre è facoltativo l'inserimento dell'orario esatto in cui l'evento si è verificato.

L'inserimento di un Fuori classe va utilizzato quando un alunno è impegnato in attività che hanno comunque a che fare con la vita scolastica, come ad esempio gare sportive o olimpiadi di matematica, e per lui non devono essere conteggiate assenze nelle singole materie.



Martedì 12 Settembre

5A - LINGUA E LETTERATURA

 **BONTEMPI ALFONSO**

 **2**
Assenze

 **0**
Ingressi

 **0**
Uscite

 **0**
Fuori classe

Aggiungi Fuori classe

- DDI - Frequenza da remoto
(in questo caso non è necessario inserire l'orario di inizio, fine e la descrizione)

Data:

Dalle

Ore: Minuti:

Alle

Ore: Minuti:

Motivazione

187 / 200

Eventi di assenza Multipli

Il pulsante **Aggiungi Evento Multiplo** nel menu principale dell'appello, consente di inserire un evento (assenza, ritardo, permesso o Fuori Classe), contemporaneamente per gli alunni selezionati a destra della finestra di immissione dati.



<input type="checkbox"/>	ALUNNI
<input type="checkbox"/>	1 - AIELLO ELISEO
<input type="checkbox"/>	2 - ALBERIGO FILIPPO
<input type="checkbox"/>	3 - BOCCACHIARA ANNALISA
<input type="checkbox"/>	4 - COVATO ANDREA
<input type="checkbox"/>	5 - COVATO VALENTINA
<input type="checkbox"/>	6 - DE RIU MARCO
<input type="checkbox"/>	7 - DI NARDO FABIO
<input type="checkbox"/>	8 - FIRRITO ALFONSINA
<input type="checkbox"/>	9 - GOLA GIUSY
<input type="checkbox"/>	10 - OTTAVIANO MATTIA
<input type="checkbox"/>	11 - SIRUGO CINZIA
<input type="checkbox"/>	13 - VERONESI CLAUDIA

Aggiungi/Modifica Assenza

Durata Assenza

Ore: Minuti:

Opzioni

Motivazione:

Da giustificare

Dettaglio Assenze

Cliccando sull'alunno, si accede al dettaglio della gestione assenze, delle pre-autorizzazioni (se l'opzione preside è attiva) e delle Giustificazioni.



BONTEMPI

Assenze **2** Ingressi **0** Uscite **0** Fuori classe **0**

OGGI

PRE-AUTORIZZAZIONI **1**

GIUSTIFICAZIONI **1**

EVENTI	<input type="button" value="+"/>
Assenza	<input type="button" value="x"/>

Eventi di Oggi

Evidenzia gli eventi assenza inseriti oggi, il pulsante consente l'immissione rapida di ulteriori elementi.

Gestione delle pre-autorizzazioni

ARANCIONE MARTINA

Assenze 1 Ingressi 1 Uscite 1 Fuori classe 0

OGGI PRE-AUTORIZZAZIONI 2 GIUSTIFICAZIONI

DATA	STATO	MOTIVAZIONE RICHIESTA	EVENTO IN APPELLO
13/09/2023	DA GESTIRE	12:00	
15/09/2023	RIGETTATA E. MORANTE	11:00 fisioterapia (<i>Motivo rigetto: Abbiamo compito in classe</i>)	
05/09/2023	AUTORIZZATA E. MORANTE	12:00 visita medica	

Pre-autorizzazioni dal 05/09/2023

Al click su l'icona di modifica si apre la finestra

Scegli l'azione da eseguire

AUTORIZZA Imposta lo stato della richiesta su **AUTORIZZATO** e invia una notifica alla famiglia.

AUTORIZZA E CREA EVENTO Imposta lo stato della richiesta su **AUTORIZZATO**, e invia una notifica alla famiglia. Se possibile, crea un evento in appello con la relativa giustificazione, altrimenti l'operazione dovrà essere effettuata manualmente.

RIGETTA Imposta lo stato della richiesta su **RIGETTATO** e invia una notifica alla famiglia.

Chiudi Chiudi questa finestra lasciando tutto invariato.

Il docente può quindi effettuare le seguenti operazioni:

- **Autorizzare** la richiesta, informando in tal modo il genitore, che riceve una notifica sull'app;
- **Rigettare** la richiesta, inserendo opportuna motivazione, che risulterà visibile al genitore (riceve una notifica sull'app);
- **Cambiare lo stato** di una richiesta, in caso di errore, da autorizzata a rigettata o viceversa;
- Solo nel caso in cui la richiesta sia per il giorno corrente, il docente può **autorizzare la richiesta e contestualmente creare il relativo evento in appello**. In questo caso l'evento risulterà automaticamente come giustificato, e il testo della giustificazione sarà quello che il genitore ha indicato al momento della richiesta di pre-autorizzazione. Se si tratta di un evento di tipo ingresso in ritardo o uscita anticipata, il docente dovrà scegliere l'ora di lezione di riferimento (questo perché il genitore indica solo l'ora esatta, es. 12:00).

Scegli l'azione da eseguire

4° ▼ Specificare l'ora di lezione in cui si verificherà l'evento

Conferma Conferma i dati inseriti

Chiudi Chiudi questa finestra lasciando tutto invariato

Se la richiesta era già stata autorizzata in precedenza, arrivati al giorno di riferimento la finestra con le possibili azioni mostrerà il pulsante "Autorizza e Crea evento" diventa "Crea evento". Anche in questo caso l'evento in appello verrà creato, previo inserimento dell'ora di lezione di riferimento, se si tratta di uscita anticipata o ingresso in ritardo.

La gestione di questi eventi in appello può essere effettuata anche dall'utenza dirigente e, come per il resto delle funzionalità all'interno dell'appello, il docente coordinatore può operare anche se non ha firmato ore di lezione per il giorno selezionato su registro di classe.

IMPORTANTE!

Questa funzionalità è stata inserita per accogliere le richieste delle scuole e aggiungere un'ulteriore modalità di comunicazione tra le famiglie e la scuola. **E' importante però ricordare che la responsabilità della correttezza dei dati inseriti in appello è esclusivamente del docente.**

Giustificazioni

La scheda presenta un elenco di eventi Assenza da giustificare e Giustificati segnalati tramite una apposita icona. Per gli eventi in rosso **DA GIUSTIFICARE** è possibile effettuare singole selezioni o selezionare tutti gli eventi insieme, per giustificarli. **E' obbligatorio inserire la motivazione.**

Al salvataggio gli eventi appena giustificati verranno segnati con l'icona **GIUSTIFICATO**.

OGGI

PRE-AUTORIZZAZIONI 1

GIUSTIFICAZIONI 1

Giustifica

<input type="checkbox"/>	TIPO	DATA	STATO	DESCRIZIONE EVENTI E GIUSTIFICAZIONI ...	DA
<input checked="" type="checkbox"/>		12/09/2023	DA GIUSTIFICARE	Assenza	
		12/09/2023	GIUSTIFICATO	Motivazione: giustificato 06/09/2023	S. ACCARDO

Eventi e giustificazioni fino al 12/09/2023. E' possibile gestire uno o più eventi alla volta.

Programmazione Didattica

In questa sezione il docente può visionare i documenti che sono stati condivisi alle sue classe e/o alle sue materie specifiche dal coordinatore o da altri docenti. Ricordiamo che per pubblicare i documenti della programmazione occorrerà accedere dal menu *Didattica / Programmazione Didattica*.

Cliccando su è possibile scaricare l'allegato.



Giovedì 01 Ottobre

SCIENZA DELLA MATERIA E LAB.



GIORNALE DI CLASSE



APPELLO

PROGRAMM.
DIDATTICA

VALUTAZIONI ORALI



VALUTAZIONI SCRITTE

CONOSCENZE /
ABILITÀ

NOTE



CALENDARIO

Mostra tutti i periodi:

PERIODO		CARTELLA	OGGETTO	DETTAGLIO	DOCENTE	FILE
DAL	AL					
01/10/...	30/05/...	programmazi...	programmazione multidisciplinare ottobre	si allega la programmazione multidisciplinare	(Preside)	

Valutazioni Orali

Viene proposto il tabellone dei voti orali, riferito agli alunni della classe.

Nella scuola primaria la funzione è disponibile solo se abilitata dal dirigente scolastico.

In alto è presente un box con l'informazione sulla data del blocco voti, se impostato da utente preside. In questo caso tutti i voti precedenti alla data indicata non sono più modificabili.

Il periodo considerato per default è quello del periodo di scrutinio corrente (se indicato dalla segreteria), ma il docente può modificare tale periodo e poi cliccare sul pulsante Aggiorna.

Tramite pulsante

Aggiungi Valutazione Multipla

possono inserire rapidamente voti orali o note per tutti gli alunni della classe.

Il tabellone sottostante mostra, per ciascun alunno, le seguenti colonne:

Giovedì 01 Ottobre SCIENZA DELLA MATERIA E LAB.

GIORNALE DI CLASSE APPELLO PROGRAMM. DIDATTICA VALUTAZIONI ORALI VALUTAZIONI SCRITTE CONOSCENZE / ABILITÀ NOTE CALENDARIO

Prospetto Voti Voti dal: 10/09/2020 Al: 15/12/2020 Aggiorna

ALUNNO	OGGI	MEDIA VOTI	N° VOTI	SET...	OTTOBRE		DIC...
				1	1	2	1
1 - AIELLO ELISEO <i>Turno in 1X</i>	+	8.08	2	9 30/09			7+ 08/12
2 - ALBERIGO FILIPPO <i>Turno in 1X</i>	+	5	1		5 08/10		
3 - BOCCACHIARA ANNALISA <i>Turno in 1X</i>	(A)	6	1		6 22/10		
4 - COVATO ANDREA	(A)	6	1		6 08/10		
5 - COVATO VALENTINA <i>Turno in 1X</i>	+	6	1		6 22/10		

Oggi, mostra il simbolo Assente / i voti di oggi / l' icona + per l'inserimento di una nuova valutazione per il giorno corrente.

Media voti (per singola materia), mostra il calcolo della media dei voti dell'alunno per il periodo considerato (è calcolata come **media aritmetica** (o **pesata**) di tutti i voti, senza distinzione per tipologia).

N° voti, riportante il numero di voti inseriti per l'alunno nel periodo considerato.

Colonne relative ai giorni in cui c'è almeno una valutazione per un alunno della classe. I voti nelle celle hanno colore rosso se si tratta di un voto insufficiente o di una annotazione.

Se il voto o la prova è stata inserita da altro docente (supplente o compresente), viene mostrata l'icona  all'interno della cella. se il voto/prova ha un peso ai fini del calcolo della media diverso dal 100%, viene mostrata la percentuale del peso, ad es: **61%**

ALUNNO	OGGI	MEDIA VOTI	N° VOTI	OTTOBRE		NOVEMBRE
				1	2	1
1 ARGO6872 ANDREA	2.00	4.84	2	9% 28/10 61%		2 28/11

Voto: 9% (nove e mezzo)
Media pesata 61%
NON modificabile, inserito da: S. ARGO1320

Al passaggio del mouse sopra il voto/prova viene mostrata un'etichetta (tooltip) con le relative informazioni.

Cliccando sul + il docente può inserire un nuovo voto per l'alunno e la schermata si presenta come segue:

Valutazione

I codici voto disponibili in tendina sono quelli previsti da tabella base del preside, più eventuali voti aggiunti dal docente.

 Mar 06/10 1A - SCIENZA DELLA MATERIA E LAB. Indietro Salva

AIELLO ELISEO
Media: 8.08 | Voti: 2

VALUTAZIONE ARGOMENTI

Voto / Nota: Mostra alla famiglia
Scegli dalla lista ▼

Commento per la famiglia (max 250 caratteri):

Commento Personale (max 250 caratteri):

Il docente, inoltre, può stabilire se rendere visibile il voto alla famiglia o meno ed inserire due commenti legati al voto, uno visibile e uno privato.

NOTA BENE: Se il dirigente non ha optato per la gestione della media pesata, tramite l'opzione *Aggiungere per Media*, è possibile optare se far considerare il voto orale immesso nel calcolo della media periodica.

Gestione della media Pesata

Se invece il dirigente ha optato per la gestione della media pesata (In [Funzioni Dirigente](#) / [Pannello Opzioni](#) / [Registro](#)), il menu cambia in questo modo:

I docenti potranno optare per l'assegnazione di un PESO ad ogni singola prova. Il PESO viene espresso in percentuale: se la prova prima dell'applicazione di questa opzione era spuntata come "considera il voto nel calcolo della media", viene proposto il 100%, altrimenti viene proposto lo 0%.

Il programma applicherà il PESO indicato nelle singole prove e per il calcolo automatico della media periodica, sulla base del periodo interessato.

Esempio di calcolo della media pesata: È importante comprendere come il programma applicherà nei calcoli la percentuale espressa nelle singole prove; facciamo un esempio pratico:

Un docente ha previsto per una classe e materia, nel periodo 2 prove:

La prova 1 è pesata al 100%, La prova 2 è pesata al 50%. L'alunno prende: **8** nella prova n. 1 , **10** nella prova n. 2.

Per il calcolo il programma opererà come segue: $(\text{prova 1} * \text{percent. 1}) + (\text{prova 2} * \text{percent. 2}) / (\text{percent. 1} + \text{percent. 2})$.

Nell'esempio pratico avremo questo risultato:

$$(8 * 100) + (10 * 50) / (100 + 50) \text{ ----> } 800 + 500 / 150 \text{ ----> } 1300 / 150 \text{ ----> } 8,66.$$

Se invece non avessimo applicato la media pesata il risultato sarebbe stato: $9.00 (8+10 / 2)$

È importante comprendere che, se si mette una prova al 50% e l'alunno per esempio prende 10 nella prova, non sarà considerato come un 5 nel calcolo della media periodica, ma dipende tutto dal numero di prove e dai pesi applicati nell'intero contesto periodico.

La media pesata, ove gestita, incide anche nelle funzioni di importazione delle proposte di voto, dal registro del professore, nei periodi ufficiali della scuola.

Argomenti

VALUTAZIONE		ARGOMENTI
		Scegli Argomenti
ARGOMENTO	VOTO/NOTA	

Nella scheda accanto il docente può indicare in maniera puntuale gli eventuali argomenti del programma trattati durante l'interrogazione.

Cliccando sul pulsante [Scegli Argomenti](#), prende visione del programma e seleziona uno o più argomenti che saranno oggetto della valutazione.

 05/05 [1A MATEMATICA](#) [Indietro](#) [Importa](#)

Mostra argomenti svolti:

SELEZIONA GLI ARGOMENTI DA IMPORTARE

- La geometria prima rappresentazione del mondo fisico.
 - Dagli oggetti ai concetti geometrici: studio delle figure del piano e dello spazio a partire da modelli materiali. (16/09/2019)
 - Lunghezze, aree, volumi, angoli e loro misura. (10/10/2019)
 - Semplici problemi di isoperimetria e di equiestensione. Il teorema di Pitagora. (21/10/2019)
 - Costruzioni geometriche: uso di riga, squadra, compasso. (28/10/2019)
- Insiemi numerici.
 - Numeri naturali. Successivi ampliamenti del concetto di numero: dai naturali agli interi relativi: dalle frazioni (come operatori) ai numeri razionali. Rapporti, p...
 - Scrittura decimale. Ordine di grandezza. (25/11/2019)
 - Operazioni dirette e inverse e loro proprietà nei diversi insiemi numeri. Potenza e radice. Multipli e divisori di un numero naturale e comuni a più numeri. Sco...

Dopo averli importati, può indicare anche per questi una specifica valutazione, che non concorre alla media voti generale.

Cliccando su uno specifico voto del tabellone sarà possibile andare in modifica, se il voto non è antecedente all'eventuale blocco voti presente e se il voto non è stato inserito da altro docente che insegna la medesima materia nella classe.

Cliccando sul nominativo di un alunno, si accede al suo elenco voti. I voti sono elencati in ordine cronologico discendente; da qui sarà possibile visionarne i dettagli tramite un ulteriore click, sulla riga desiderata.

AGOSTA ELISA

Media: 8.5 | Voti: 1

DATA	VOTO / NOTA	COMMENTO FAMIGLIA	COMMENTO PERSONALE
11/04/2020	8½	testo per la famiglia	testo docente

Prospetto voti

Il pulsante in alto **Prospetto Voti**, attiva un cruscotto dati, che mostra, per un determinato intervallo di tempo, la media generale, le valutazioni con media per singola materia, le annotazioni e le assenze. E' anche possibile evidenziare i voti immessi per la stessa materia da un altro docente, visualizzare i voti che non fanno media e quelli non visibili alla famiglia.

Il pulsante  mostra come viene calcolata la media relativa.



Sabato 27 Aprile

4B - LINGUA STRANIERA (INC)

Indietro

Filtra

Valutazioni Annotazioni Assenze

Evidenzia

Altro docente No media Non visibili a famiglia

Date

Dal: 01/09/2023 Al: 31/08/2024

Aggiorna

Esporta

ALUNNO	MEDIA GEN	ORE ASSENZA	ORALI		SCRITTI/PRACTICI		16/09	19/09	20/09	23/09	26/09	27/09	30/09	04/10	10/10	11/10	17/10	18/10	21/10	
			MEDIA	N°VOTI	MEDIA	N°VOTI														
1 BARBAFOLTA PIPPO	6,25	7	6,83	3	5,9	6														6½(S)
2 BELLO ANNA	7,09	7	6,38	4	7,66	6							A							7+(S)
3 BRESCIANI ANNA	5,57	10	6,53	6	4,6	6				A				A	A					4(S)
4 CASO ANNA	6,76	19	6,38	4	6,99	6				A										8+(S)

Valutazioni Scritte



Lunedì 28 Ottobre

5B - LINGUA E LETTERATURA ITALIANA



Dal: 01/09/2024 Al: 31/08/2025

Aggiorna

Prospetto Voti

Aggiungi nuova prova

ALUNNO	MEDIA	26/10/2024	28/10/2024
		(S)	(S)
1 BARBAFOLTA PIPPO	8	6	8
2 BELLO ANNA	8	9	8
3 BRESCIANI ANNA	7	5	7
4 CASO ANNA	7		7
5 DI LASCIO PIPPO	7		7

In questa schermata, il docente trova un tabellone con le prove scritte e pratiche svolte dagli alunni della classe.

Nella scuola primaria la funzione è disponibile solo se abilitata dal dirigente scolastico.

Anche in questo caso è possibile filtrare le prove per data, considerando che il periodo proposto per default è quello di scrutinio corrente.

I voti positivi che fanno media sono colorati di verde, quelli negativi di rosso. I voti che non fanno media sono colorati in azzurro.

La prima colonna mostra la media ottenuta da ciascun alunno nelle prove visualizzate, quindi è presente una colonna per ciascuna prova inserita.

Nell'intestazione della colonna è presente la data, l'etichetta (se definita) e passando col cursore sopra si può leggere la descrizione intera della prova.

Se il voto o la prova scritta/pratica/conoscenza-abilità è stata inserita da altro docente (supplente o compresente), viene mostrata l'icona  all'interno della cella. se il voto/prova ha un peso ai fini del calcolo della media diverso dal 100%, viene mostrata la percentuale del peso, ad es: 48.00%

ALUNNO	MEDIA	16/10/2024	13/11/2024
		TEST PRATICO 	SCRITTO 48.00%

Al click sull'intestazione della prova è possibile modificarne tutti i dati, ad eccezione della data e tipologia di prova;

Al click sulla singola cella voto si accede al dettaglio del voto dell'alunno ed è qui possibile accedere alla scheda Argomenti, per inserire le valutazioni sui singoli argomenti per l'alunno in questione.

 Lunedì 28 Ottobre **5B - LINGUA E LETTERATURA** Indietro Elimina Salva

BARBAFOLTA PIPPO
Media: 8

DATI DELLA PROVA **VALUTAZIONE** ARGOMENTI

Voto / Nota:

Commento per la famiglia (max 1000):
Massimo 1000 caratteri

Commento Personale (max 250):
Inserisci qui il testo

Aggiungi nuova prova

Al click sul pulsante  è possibile definire le caratteristiche della prova e i voti assegnati agli alunni.

Il docente qui stabilisce se si tratta di una prova scritta o pratica; può inserire una descrizione e/o un'etichetta breve, scegliere se considerare la prova ai fini del calcolo della media o stabilirne il peso (se è consentito l'uso della media pesata). Infine, il docente sceglie se mostrare i voti della prova alle famiglie.



DATI DELLA PROVA

VALUTAZIONE

ARGOMENTI

Data Prova:

05/10/2020



Tipo di Prova:



Scritto



Pratico

Descrizione prova (max 500 caratteri):

Inserisci qui il testo

Etichetta:

Inserisci qui il testo

 Considera la prova nel calcolo della media Rendi la prova visibile alla Famiglia

Nella scheda **VALUTAZIONE** vengono inserite le valutazioni e i commenti riferiti al singolo voto, per ciascun alunno.



Lunedì 28 Ottobre

5B - LINGUA E LETTERATURA

Indietro

Salva

DATI DELLA PROVA

VALUTAZIONE

ARGOMENTI

ALUNNO	ASSENZA	VOTO/NOTA	COMMENTO FAMIGLIA	COMMENTO PERSONALE
1 BARBAFOLTA PIPPO		8	lores ipsum	lores ipsum
2 BELLO ANNA		8	Massimo 1000 caratteri	Massimo 250 caratteri
3 BRESCIANI ANNA		7	Massimo 1000 caratteri	Massimo 250 caratteri

Si possono inserire commenti leggibili dalla famiglia (sull'app) e personali anche mediante supporto vocale

Nella scheda **ARGOMENTI**, è possibile associare alla prova degli argomenti del programma scolastico, che volendo possono essere anch'essi oggetto di valutazione come nel caso dei voti orali.

DATI DELLA PROVA

VALUTAZIONE

ARGOMENTI

Scegli Argomenti

ARGOMENTO

1.1 - Dagli oggetti ai concetti geometrici: studio delle figure del piano e dello spazio a partire da modelli materiali.



Conoscenze e Abilità / Valutazioni in itinere

In questa sezione è possibile gestire le valutazioni per *conoscenze-abilità*, che vengono inserite da accesso preside o da parte del singolo docente, nella sezione *Didattica | Conoscenze e abilità* di did^{UP}.

Il funzionamento è totalmente differente per la scuola Secondaria di I e II grado e la Scuola Primaria.

Funzioni per la Scuola Secondaria di I e II grado

Viene presentato un tabellone con vista d'insieme su tutti gli alunni e tutte le valutazioni già inserite sulle varie conoscenze/abilità, raggruppato *per prova*.

 Lunedì 05 Ottobre

MATEMATICA

 GIORNALE DI CLASSE

 APPELLO

 PROGRAMM. DIDATTICA

 VALUTAZIONI ORALI

 VALUTAZIONI SCRITTE

 CONOSCENZE / ABILITÀ

 NOTE

 CALENDARIO

Voti dal: 10/09/2020  Al: 26/01/2021  [Aggiorna](#) [Raggruppa conoscenze](#)

ALUNNO	05/10/2020			08/10/2020	
	CALCOLARE S...	ESSERE CAPAC...	ESSERE IN GR...	CALCOLARE S...	ESSERE CAPAC...
1 - AGOSTA ELISA	6	6	6	5	6+
2 - ALBERTI NOLAN	10	9	10	7	6
3 - BATTAGLIA GIUSEPPE <i>Interr. di freq. 07-01-21</i>	5	5+	6+	7+	7
4 - COSENTINO DOMENICO	7+	6	9+	7	7

Di base, il tabellone viene proposto con le colonne *raggruppate per prova*; per ciascuna data in cui è avvenuta una valutazione, si trovano le colonne relative alle conoscenze valutate. L'intestazione di questa colonne contiene il codice della conoscenza come prima scelta; se questo codice non è stato inserito, contiene la descrizione abbreviata.

Se neanche la descrizione abbreviata è stata inserita allora viene mostrata un'abbreviazione (nel senso di troncatura) dell'intera descrizione della conoscenza/abilità.

Anche in questo caso è possibile modificare il periodo da visualizzare, considerando che il periodo proposto per default è quello di scrutinio corrente.

[Aggiungi Valutazione](#)

Al click su il [Aggiungi Valutazione](#) docente può stabilire la data della prova, la tipologia (tra orale, scritto e pratico), la descrizione della prova, e decidere se la prova deve essere conteggiata ai fini del calcolo della media e se deve essere visibile dalla famiglia.

Sulla seconda scheda Valutazioni è possibile inserire, tramite menù a tendina, le valutazioni per tutti gli alunni su tutte le conoscenze/abilità desiderate.



DATI DELLA PROVA

VALUTAZIONI

CLASSE	ALUNNO	ASSENZA	CALCOLARE ...	ESSERE CAPA...	ESSERE IN G...	ESSERE IN G...	ESSERE IN G...	ESSERE IN
1A	1 - AGOSTA ELISA	(A)	6-			5	7	
1A	2 - ALBERTI NOLAN	(A)						
1A	3 - BATTAGLIA GIUSEPPE <i>Interr. di freq. 07-01-21</i>	(A)						
1A	4 - COSENTINO DOMENICO	(A)						
1A	5 - LIBEZZI FEDERICA	(A)						
1A	6 - MATTARELLA ADELE	(A)						
1A	7 - MICETTI CRISTIAN	(A)						
1A	8 - MIGLIORISI ANGELA	(A)						

Al salvataggio la prova sarà visibile sul tabellone principale.

Un'interessante possibilità è quella di sfruttare il pulsante **Raggruppa conoscenze** per visualizzare la griglia in maniera differente. In questo caso l'intestazione di ciascuna colonna è la descrizione della conoscenze valutate, e per ogni alunno viene mostrata la relativa **media** sui voti inseriti.



GIORNALE DI CLASSE



APPELLO

PROGRAMM.
DIDATTICA

VALUTAZIONI ORALI



VALUTAZIONI SCRITTE

CONOSCENZE /
ABILITÀ

NOTE



CALENDARIO

Voti dal: 10/09/2020



Al: 26/01/2021



Aggiorna

Raggruppa per prova

Aggiungi Valutazione

CLASSE	ALUNNO	CALCOLARE SEMPLICI ES...	ESSERE CAPACI DI IDENT...	ESSERE IN GRADO DI CO...	ESSERE IN GRADO DI FO...
		MEDIA	MEDIA	MEDIA	MEDIA
1A	1 - AGOSTA ELISA	5.62	6.07	6.0	5.0
1A	2 - ALBERTI NOLAN	8.5	7.5	10.0	
1A	3 - BATTAGLIA GIUSEPPE <i>Interr. di freq. 07-01-21</i>	6.07	6.07	6.15	
1A	4 - COSENTINO DOMENICO	7.07	6.5	9.15	
1A	5 - LIBEZZI FEDERICA	8.25	7.0	7.5	
1A	6 - MATTARELLA ADELE	8.0	6.5	6.5	
1A	7 - MICETTI CRISTIAN	6.93	7.5	8.0	
1A	8 - MIGLIORISI ANGELA	6.07	6.93	5.85	

Cliccando sulla descrizione della competenza, al posto della colonna con la media compaiono tante colonne quante sono le valutazioni inserite per gli alunni, ed è possibile avere un maggior dettaglio su tutte le valutazioni degli alunni su una specifica conoscenza/abilità.

Per tornare alla precedente visualizzazione (che è quella proposta per default) è sufficiente cliccare sul pulsante

Raggruppa per prova

Funzioni della scuola Primaria

Le linee guida allegate all'OM 4 Dic. 2020, n. 172, identificano *quattro* dimensioni specifiche, per la valutazione delle conoscenze e abilità (valutazioni in itinere) e dei livelli di apprendimento, nella scuola Primaria: **L'autonomia, La tipologia della situazione, Le risorse mobilitate, la continuità.**

La valutazione numerica, è in ogni caso utilizzabile, perché l'art. 3 comma 2, dell'OM 4 Dic. 2020, n. 172 lascia discrezionalità ai docenti di gestire le valutazioni in itinere *nelle forme che il docente ritiene opportune.*

Gli insegnanti potranno inserire gli obiettivi di apprendimento previsti a livello di valutazione periodica, tra le conoscenze e abilità della propria materia. Questa attività si esplica, tramite la procedura Didattica | Conoscenze e Abilità.

Una volta scelto il livello scolastico di riferimento (classi prime, seconde etc), l'insegnante potrà riportare tra le conoscenze e abilità per le sue materie, gli obiettivi di apprendimento periodici.

Di default le vengono rappresentati **gli obiettivi raggruppati per prova**; viene presentato un tabellone con vista d'insieme su tutti gli alunni e tutte le valutazioni già inserite sulle varie conoscenze/abilità.

In caso di valutazioni con il solo giudizio descrittivo, verranno riportate nel prospetto delle spunte di colore verde, in aggiunta o in alternativa all'eventuale voto numerico.

ALUNNO	30/04/2021		03/05/2021
	ASCOLTO E PA...	SCRITTURA, LE...	ASCOLTO E PARL...
1 - CAMPANA GIULIA MARIA		✓	✓ 8
2 - DABENE ANTONIO	✓ 9		

Per quanto concerne le valutazioni formalizzate prima dell'agg.to, l'insegnante potrà completarle, (cliccando, come di consueto, sulla colonna con il giorno della prova) aggiungendo, a sua discrezione, le suddette *dimensioni* ed eventuali *giudizi descrittivi*.

Inserimento di una nuova valutazione in itinere

La voce di menù *Conoscenze e abilità* nella scuola primaria si chiama "*Valutazioni in itinere*" (la dicitura *Conoscenze e Abilità*, rimane all'interno della voce di menu *Didattica*).

Venerdì 27 Agosto 1A - ITALIANO

GIORNALE DI CLASSE APPELLO PROGRAMM. DIDATTICA VALUTAZIONI ORALI VALUTAZIONI SCRITTE VALUTAZIONI IN ITINERE NOTE CALENDARIO

Voti dal: 01/09/2020 Al: 31/08/2021 Aggiorna Raggruppa obiettivi Aggiungi Valutazione

ALUNNO	07/05/2021 (O)				25/05/2021 (O)	05/08/2021 (O)			05/08/2021 (O)	
	CAPACITA DI C...	PARTECIPARE A...	SAPER UTILIZZ...	LEGGERE ...	SCRIVERE IL ...	PARTECIPARE AL GIOCO CO...	CAPACITA DI C...	LEGGERE ...	SCRIVERE IL T...	PARTECIPAR
1 - AZZURRINO CARLO			✓ stef	✓ 7+						
2 - AZZURRO MATTIA			✓			✓ 6		✓		
3 - BLU SAMUELE	✓ 5-	✓ 5-	✓		✓ 5-	✓ 6	✓		✓	
4 - BLU CHIARO MATTIA			✓		✓ 7+	✓ 6	✓			
5 - BLU SCURO GIORGIO	✓		✓		7+	✓ 6	✓			
6 - CELESTE IOLE	✓		✓			✓ 6	✓			
7 - CELESTINO AMBRA	✓					✓ 6	✓			
8 - DORATO NICOLÒ	✓					✓ 6				
9 - DORATINO MICHELE <i>Interr. al freq. 25-09-20</i>	✓									
10 - DINERO PAOLO						✓ 6				
11 - FINQUANDO MATTEO						✓ 6				
12 - GIALLO FRANCESCO						✓ 6				

Cliccando su **Aggiungi Valutazione** saranno richiesti i dati della Prova (tipologia e dettaglio della prova), se considerare o no la prova nel calcolo della media (questa opzione sarà valida solo se nella prova, si inseriscono anche delle valutazioni numeriche) e se rendere la prova visibile alle famiglie.

Mar 07/09 2B - ITALIANO

Indietro Salva

DATI PROVA DEL 07-09-2021 VALUTAZIONI

Data Prova: 07/09/2021 Tipo di Prova: Orale Scritto Pratico

Strumento/Prova:

Rendi la prova visibile alla Famiglia

Il riquadro valutazioni invece, è stato aggiornato per accogliere le dimensioni di riferimento scritte in premessa. Cliccando sul **+** si aprirà una nuova finestra di immissione.

Qui si potrà scegliere tra le conoscenze e abilità previste, che corrisponderanno agli obiettivi di apprendimento periodici per quella materia, la **Situazione** (Nota / Non Nota), le **Risorse** (Interne / Esterne / Entrambe), la **Continuità** (Si / No), e l'**Autonomia** (Si / NO). Alla fine si potrà immettere un giudizio descrittivo.

1 - CAMPANA GIULIA MARIA								✓	
CONOSCENZE/ABILITÀ	SITUAZIONE	RISORSE	CONTINUITÀ	AUTONOMIA	GIUDIZIO DESCRITTIVO	VOTO			
Scrittura, lessico, riflessione linguistica	Nota	Eterna	No	No	Produrre semplici testi legati a scopi concreti e connessi con situazioni quotidiane, nel rispetto delle convenzioni ortografiche e di interpunzione.	Scegli			
2 - DABENE ANTONIO								✓ 9	
CONOSCENZE/ABILITÀ	SITUAZIONE	RISORSE	CONTINUITÀ	AUTONOMIA	GIUDIZIO DESCRITTIVO	VOTO			
Ascolto e parlato	Non nota	Entrambe	Si	Si	Tipologia di testo riconoscibile. Contenuti ripresi dalla discussione in classe. Ortografia: errori ricorrenti nelle doppie. Punteggiatura: errato uso della virgola a separare soggetto da verbo.	9			

Se si desidera compilare automaticamente la parte descrittiva (quella visualizzata dalle famiglie) è possibile sfruttare il pulsante  per la costruzione automatica della frase a partire dalle dimensioni utilizzate.



Inoltre, se espressamente previsto tramite opzione, dal dirigente, sarà possibile immettere anche un voto numerico.

Opzioni di valutazione e condizioni di salvataggio

1) E' possibile valutare più obiettivi, anche per la stessa prova, cliccando su pulsante . Si potranno rimuovere cliccando su .



2) La stessa conoscenza (obiettivo) potrà essere valutata una sola volta nella stessa prova;

3) Le prime due *dimensioni sono obbligatorie*, mentre le ultime due sono opzionali.

4) Se le *dimensioni* non vengono valorizzate, il voto numerico diventa obbligatorio.

Raggruppamento per obiettivi

E' possibile cliccare su  per visualizzare la griglia in maniera differente. In questo caso l'intestazione di ciascuna colonna è la descrizione della conoscenze valutate, e per ogni alunno viene mostrata la relativa **media** sui voti inseriti.

Nel caso di raggruppamento **per obiettivi**, al posto della media calcolata (in base alle valutazioni inserite), sarà mostrato il numero delle valutazioni salvata per ciascuna conoscenza.

ALUNNO	ASCOLTO E PARLATO	SCRITTURA, LESSICO, RIF...
	N° VALUTAZIONI	N° VALUTAZIONI
1 - CAMPANA GIULIA MARIA	1	1
2 - DABENE ANTONIO	1	0

Cliccando quindi sulla singola *conoscenza*, sarà mostrato il dettaglio con il numero di valutazioni nei singoli giorni.

Per tornare alla precedente visualizzazione (che è quella proposta per default) è sufficiente cliccare sul pulsante .

ASCOLTO E PARLATO		SCRITTURA, LESSICO, RIF...
30/04	03/05	30/04
	1	1
1		

Inserimento Multiplo

Dopo aver creato una *prova in itinere*, o in caso di modifica della stessa, è possibile sfruttare l'inserimento multiplo, con selezione di più alunni/e per la creazione simultanea del numero desiderato di valutazioni uguali.

Mar 31/08 1A - ITALIANO Indietro Salva

DATI PROVA DEL 31-08-2021 VALUTAZIONI

Aggiungi Valutazione Multipla

ALUNNO	ASSENZA
1 - AZZURRO CARLO	

Valutazione multipla Indietro Conferma

ALUNNI
<input checked="" type="checkbox"/> 1 - AZZURRO CARLO
<input type="checkbox"/> 2 - AZZURRO MATTIA
<input type="checkbox"/> 3 - BLU SAMUELE
<input checked="" type="checkbox"/> 4 - BLU CHIARO MATTIA
<input type="checkbox"/> 5 - BLU SCURO GIORGIO
<input checked="" type="checkbox"/> 6 - CELESTE IOLE
<input type="checkbox"/> 7 - CELESTINO AMBRA
<input checked="" type="checkbox"/> 9 - DORATO NICOLO'
<input type="checkbox"/> 10 - DINERO PAOLO
<input type="checkbox"/> 11 - FINQUANDO MATTEO
<input type="checkbox"/> 12 - GIALLO MATTEO

Obiettivo: Partecipare al gioco collettivo, riuscendo a rispettare indicazioni e regole.

Situazione: Non nota Risorse: Reperite altrove

Continuità: Discontinuo Autonomia: Autonomo

Descrizione: L'alunno porta a termine il compito in situazioni non note, mobilitando una varietà di risorse reperite altrove, con discontinuità e in modo autonomo.

150 / 500

Voto/Nota: Scegli

- 7½
- 8
- 8+
- 8-
- 8½
- 9
- 9+
- 9-
- 9½

Note

In questa scheda sono visualizzate tutte le Note (generiche e disciplinari) già inserite per gli alunni della classe, ordinate in ordine cronologico discendente, ma cliccando sulle intestazioni delle colonne (Data, Alunno e Docente) è possibile cambiare tale ordinamento.

Mercoledì 02 Dicembre 1A - SCIENZA DELLA MATERIA E LAB.

GIORNALE DI CLASSE APPELLO PROGRAMM. DIDATTICA VALUTAZIONI ORALI VALUTAZIONI SCRITTE CONOSCENZE / ABILITÀ **NOTE** CALENDARIO

Filtra per: Nome Alunno Nuova Nota (generica o disciplinare) Esporta

ALUNNO	DATA	DOCENTE	DESCRIZIONE	TIPO	MOSTRA ALLA FAMIGLIA
AIELLO ELISEO	04/12/2020	ROSSI GIANLUCA	l'alunno ha un linguaggio poco consonante nel discutere con il docente in classe	D	👁️ ⊗
AIELLO ELISEO	01/12/2020	ROSSI GIANLUCA	l'alunno non ha portato i testi richiesti, si raccomanda la famiglia.	G	👁️ ⊗

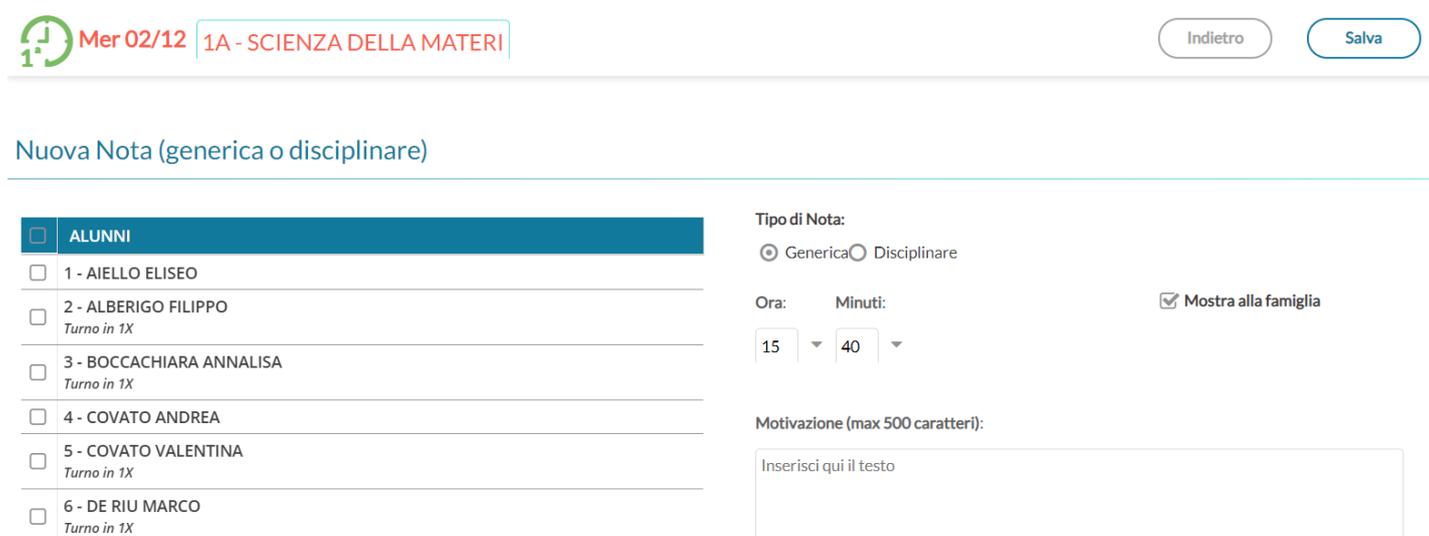
Ciascuna nota, ha una differente icona in corrispondenza della colonna Mostra alla famiglia, in funzione del fatto che sia non visibile dalla famiglia, visibile (ma non ancora visualizzata) o già visualizzata dalla famiglia.

Nella colonna tipo viene indicata la tipologia di nota (G: generica, D:disciplinare), questa distinzione è visibile anche su *Scuolanext Famiglia* e *Didup Famiglia*.

In alto sono disponibili i pulsanti per filtrare gli alunni per nome e per inserire una nuova nota disciplinare.

Il pulsante  , consente l'estrazione verso Excel (XLSX) ed in formato HTML di quanto è elencato e filtrato a video.

Al click su  viene mostrato l'elenco degli alunni, su cui è possibile effettuare selezione multipla, stabilire l'ora della nota (che per default è quella corrente), scegliere se mostrare la nota alle famiglie ed inserire il testo della Motivazione (che è un campo obbligatorio).



Cliccando sulla nota si attiva una finestra di modifica che consente di variare la descrizione della nota, solo se la famiglia non ha ancora immesso il Visto.

Annullamento di una nota

Il docente autore della nota, può rimuovere la nota tramite il pulsante  **solo se la famiglia non ha dato la prescrizione per la nota.**

Una nota visionata dalle famiglie, essa non potrà essere più modificata e eliminata nemmeno dal dirigente; tuttavia **il dirigente** potrà *annullarla* (doppio click sulla nota e quindi ).

NOTA BENE: Le note annullate non saranno più visibili ai genitori, ma resteranno visibili (barrate) sul giornale di classe (a tutti i docenti della classe).

Calendario Annotazioni, Promemoria, eventi Personali, Compiti.

Per facilitare la gestione degli eventi di classe condivisi e consentirne una visualizzazione più organica, è disponibile una voce, all'interno del menù Registro, chiamata **Calendario**.

Qui vengono gestiti insieme gli eventi di tipo Annotazione e Promemoria, **eventi personali del docente** (che nessun altro utente potrà visualizzare) e la vista dei compiti assegnati alla classe da tutti i docenti.

Anche l'utente Preside può utilizzare le funzioni del Calendario, ad eccezione della categoria "Personale" per comunicare con i docenti nell'ambito delle informazioni del registro di classe.

Vista Mensile

Al click sull'icona calendario la vista si presenta come segue, con l'impostazione mensile come default:

The screenshot shows the monthly calendar interface. At the top, there is a navigation bar with icons for: **GIORNALE DI CLASSE**, **APPELLO**, **PROGRAMM. DIDATTICA**, **VALUTAZIONI ORALI**, **VALUTAZIONI SCRITTE**, **CONOSCENZE / ABILITÀ**, **NOTE**, and **CALENDARIO** (highlighted). The date is **Mercoledì 07 Aprile** and the class is **1A - SCIENZA DELLA MATERIA E LAB.**

Below the navigation bar, there are tabs for **Oggi**, **<**, **>**, **Marzo 2021**, **Giornaliero**, **Settimanale**, **Mensile** (selected), and **Lista Eventi**.

On the left, there is a legend for event categories: **Aggiungi Evento**, **Annotazioni** (red square), **Promemoria** (blue square), **Personale** (yellow square), and **Compiti** (green square).

The main calendar grid shows the following events:

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Domenica
1	2	3 circolare n.18 (G.R...	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31 La classe, a fronte ...	1	2	3	4
5	6	7 C. n. 19 (assemble...	8	9	10	11

Le annotazioni sono mostrate in rosso, i promemoria in azzurro, e gli eventi personali in giallo, i compiti assegnati da tutti i docenti, in verde (quelli del docente in sessione saranno in grassetto)

E' possibile "accendere" e "spegnere" ciascuna di queste categorie utilizzando i pulsanti sulla sinistra per decidere le tipologie di eventi da visualizzare.

Per inserire un nuovo evento è possibile cliccare semplicemente sulla cella desiderata o cliccare sul pulsante **Aggiungi Evento** sulla sinistra. Per effettuare una modifica di un evento già inserito è sufficiente cliccare sulla relativa barra colorata.

La schermata di inserimento o modifica che si presenta è la seguente:

Aggiungi Evento

Tipologia :

Annotazione Promemoria Personale

Data:  Visibile alla famiglia

Descrizione (max 500 caratteri):

gestione degli integrali

Tutto il giorno

Ora Inizio: ▾ Ora Fine: ▾

Il docente stabilisce al momento dell'inserimento la tipologia desiderata.

Le regole di compilazione degli eventi rimangono immutate rispetto al passato:

- 1) in un giorno ciascun docente può inserire una sola annotazione e solo se ha firmato (a meno che non si operi in una scuola Primaria);
- 2) è possibile inserire/modificare/cancellare un'annotazione solo se il controllo sulla modifica dei dati del registro di classe lo consente (a meno che non si operi in una scuola Primaria);
- 3) è possibile inserire un promemoria solo per un giorno non precedente al giorno corrente;
- 4) non è possibile modificare o eliminare eventi inseriti da altri utenti.

Per quanto riguarda invece gli eventi di tipo personale non vi è alcun tipo di restrizione.

Novità! Con questo nuovo tipo di gestione sarà possibile, se lo si desidera, specificare l'ora inizio e l'ora fine dell'evento. Togliendo la spunta nella voce "Tutto il giorno" (da intendersi senza un orario particolare), la finestra si presenta come segue:

Tipologia:

- Annotazione
 Promemoria
 Personale

Data:  Visibile alla famiglia

Descrizione (max 500 caratteri):

visita dal medico

Tutto il giorno

Ora Inizio:

Ora Fine:

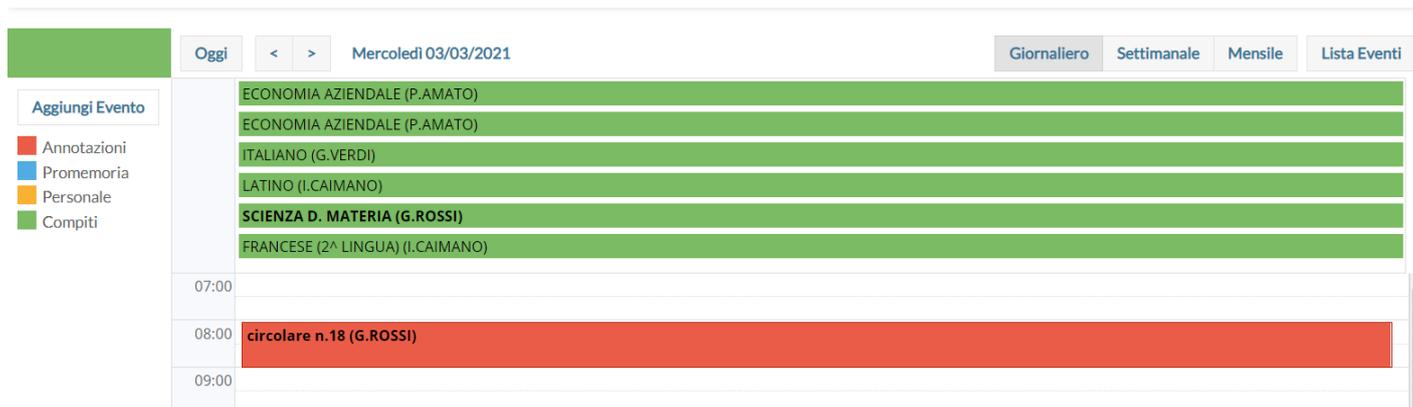
Annulla

Salva

T

Vista Giornaliera

Nel caso della vista giornaliera il funzionamento è del tutto analogo a quello della vista settimanale ma la schermata si presenta come segue.



Oggi < > Mercoledì 03/03/2021

Giornaliero Settimanale Mensile Lista Eventi

Aggiungi Evento

- Annotazioni
- Promemoria
- Personale
- Compiti

ECONOMIA AZIENDALE (P.AMATO)

ECONOMIA AZIENDALE (P.AMATO)

ITALIANO (G.VERDI)

LATINO (I.CAIMANO)

SCIENZA D. MATERIA (G.ROSSI)

FRANCESE (2^ LINGUA) (I.CAIMANO)

07:00

08:00 circolare n.18 (G.ROSSI)

09:00

Vista settimanale

Passando alla vista settimanale si ottiene un quadro della settimana corrente, in cui gli eventi sono visibili per esteso

Se si opera da computer, il click su una cella propone l'inserimento di un evento con relativo orario di inizio e fine alla mezz'ora successiva, mentre il click con trascinamento propone l'inserimento di un evento con inizio e fine relativi al punto di inizio e al punto di rilascio del cursore.

Se si opera da tablet questo funzionamento è disabilitato e per inserire un nuovo evento occorre utilizzare il pulsante Aggiungi evento posto sulla sinistra.

Oggi < > 5 Apr - 11 Apr 2021

Giornaliero Settimanale Mensile Lista Eventi

Aggiungi Evento	Lunedì 05	Martedì 06	Mercoledì 07	Giovedì 08	Venerdì 09	Sabato 10	Domenica 11
■ Annotazioni	ITALIANO (G.VERDI)	DIRITTO ED ECONOMIA (L.ALE...	ECONOMIA AZIENDALE (P.AM...	ECONOMIA AZIENDALE (P.AM...	ECONOMIA AZIENDALE (P.AM...	DIRITTO ED ECONOMIA (L.ALE...	
■ Promemoria	ITALIANO (G.VERDI)	LATINO (I.CAIMANO)	ECONOMIA AZIENDALE (P.AM...	ITALIANO (G.VERDI)	EDUCAZIONE FISICA (M.CARO...	MATEMATICA E LAB. (G.ROSSI)	
■ Personale	LATINO (I.CAIMANO)	SCIENZA D. MATERIA (G.ROS...	ITALIANO (G.VERDI)	LATINO (I.CAIMANO)	EDUCAZIONE FISICA (M.CARO...	SCIENZA DELLA NATURA (E.CA...	
■ Compiti	LATINO (I.CAIMANO)	SCIENZA DELLA NATURA (E.CA...	LATINO (I.CAIMANO)	LATINO (I.CAIMANO)	MATEMATICA E LAB. (G.ROSSI)	STORIA (G.VERDI)	
	MATEMATICA E LAB. (G.ROSSI)	FRANCESE (2° LINGUA) (I.CAI...	SCIENZA D. MATERIA (G.ROS...	RELIGIONE (R.BEGHETTO)	MATEMATICA E LAB. (G.ROSSI)	TRATTAMENTO TXT DATI (P.B...	
	MATEMATICA E LAB. (G.ROSSI)	STORIA (G.VERDI)	FRANCESE (2° LINGUA) (I.CAI...	SCIENZA D. MATERIA (G.ROS...	TRATTAMENTO TXT DATI (P.B...	TRATTAMENTO TXT DATI (P.B...	
	07:00						
	08:00		C. n. 19 (assemblea stud...				
	09:00						

Per modificare un evento invece, in entrambe le modalità di utilizzo, è sufficiente cliccare sulla cella colorata dell'evento desiderato.

Vista Lista Eventi

Un'ulteriore opzione di vista è quella della lista eventi, che consente una rapida visualizzazione di tutti gli eventi dal giorno corrente in poi.

Mostra Eventi Precedenti Indietro

EVENTO	DATA	ORA INIZIO	ORA FINE	DESCRIZIONE	VISIBILE A...
■	03/06/2021	08:00	09:00	Letto comunicato 20 "venerdì 09 giugno le lezioni terminano alle ore 10,10" (G.ROSSI)	-
■	27/05/2021	08:00	09:00	letto comunicato n.20 (G.ROSSI)	-
■	26/05/2021	08:00	09:00	consegna copia pacchetto scuola da portare alle famiglie (G.ROSSI)	-
■	19/05/2021	08:00	09:00	per l'ennesima volta il pc dell'aula non funziona (o almeno, non connette). La classe è trasferita in altra aula perc hè serve il registro per interrogare. L'Italia supera il digital divide.... Bene così. (G.ROSSI)	-
■	13/05/2021	08:00	09:00	anche oggi il registro non era accessibile dal pc di classe (G.ROSSI)	-
■	12/05/2021	08:00	09:00	La classe viene spostata in altra aula a causa dell'indisponibilità del pc per aprire il registro. Il computer di questa classe è risultato più volte inutilizzabile, nel corso dell'anno. (G.ROSSI)	-
■	05/05/2021	08:00	09:00	letta circolare n 19 (G.ROSSI)	-
■	28/04/2021	08:00	09:00	Veronesi, puntualmente, non si presenta a scuola nei giorni in cui ha stabilito di fare l'interrogazione. (G.ROSSI)	-
■	21/04/2021	08:00	09:00	L'alunno Aiello alle ore 9:25 è accompagnato, con l'ambulanza, in ospedale, per allergia. Gli alunni Albergho e Boccachiera hanno partecipato alla riunione dei rappresentanti studenti fino alle 11:05 (G.ROSSI)	-
■	07/04/2021	08:00	09:00	C. n. 19 (assemblea studentesca) (G.ROSSI)	-
■	31/03/2021	08:00	09:00	La classe, a fronte di un lavoro di gruppo da svolgere prima e durante le vacanze pasquali, ha presentato un cartellone e alcuni lavori individuali, disattendendo, di fatto, le aspettative dell'insegnate e non cogliendo lo spirito di cooperazione col quale avrebbe dovuto gestire questo lavoro. (G.ROSSI)	-

Gestione Fuori classe

La funzione consente l'attribuzione/la modifica e la cancellazione cumulativa dei Fuori classe.

Viene richiesta la selezione della classe e quindi viene presentato il nuovo pannello di gestione dei Fuori Classe.

1A SCIENTIFICO SEDE PRINCIPALE (LI02)

Indietro

Esporta

Filtra date

Dal: 10/09/2020 Al: 15/12/2020

ALUNNO	DATA	DESCRIZIONE	
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> DE RIU MARCO	23/10/2020	DDI dalle 09:00 alle 13:00 : Didattica A Distanza	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> DI NARDO FABIO	23/10/2020	DDI dalle 09:00 alle 13:00 : Didattica A Distanza	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

E' possibile filtrare l'elenco per date, per alunno e persino per descrizione.

Aggiunta cumulativa dei Fuori Classe

Per aggiungere rapidamente *Fuori classe* basterà cliccare sul pulsante

E' possibile selezionare gli alunni interessati, quindi l'intervallo di date /ora, la ripetizione settimanale, e la motivazione che è quasi sempre obbligatoria.

Unicamente per le lezioni svolte completamente da remoto, si spunterà l'apposito Flag *DDI - frequenza da remoto*, e non sarà obbligatorio immettere né le ore né la motivazione.

Gestione Fuoriclasse

Indietro

Salva

<input type="checkbox"/>	ALUNNI
<input checked="" type="checkbox"/>	1 - AIELLO ELISEO
<input checked="" type="checkbox"/>	2 - ALBERIGO FILIPPO
<input checked="" type="checkbox"/>	3 - BOCCACHIARA ANNALISA
<input checked="" type="checkbox"/>	4 - COVATO ANDREA
<input type="checkbox"/>	5 - COVATO VALENTINA
<input checked="" type="checkbox"/>	6 - DE RIU MARCO
<input checked="" type="checkbox"/>	7 - DI NARDO FABIO
<input type="checkbox"/>	8 - FIRRITO ALFONSINA
<input checked="" type="checkbox"/>	9 - GOLA GIUSY
<input checked="" type="checkbox"/>	10 - OTTAVIANO MATTIA
<input type="checkbox"/>	11 - SIRUGO CINZIA
<input checked="" type="checkbox"/>	13 - VERONESI CLAUDIA

DDI - Frequenza da remoto

(in questo caso non è necessario inserire l'orario di inizio, fine e la descrizione)

Dal giorno: 16/10/2020

Al giorno: 23/10/2020

Dalle ore: ---

Alle ore: ---

Minuti: ---

Minuti: ---

Ripeti nei giorni:

Lunedì

Martedì

Mercoledì

Giovedì

Venerdì

Sabato

Domenica

Motivazione:

Inserire la motivazione del fuoriclasse

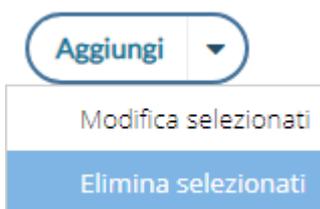
NOTA BENE: Per le lezioni di **Didattica Digitale Integrata**, suggeriamo di utilizzare il **flag DDI** e non mettere altre generiche motivazioni, in quanto il flag viene usato per filtrare gli elenchi dei presenti a scuola per comune (in caso di alunni pendolari ad. es.) su Alunni Web, e sarà utilizzato per ulteriori funzioni ancora in fase di sviluppo.

Modifica/Cancellazione di un fuori classe singolo

I pulsanti   consentono rispettivamente la modifica e la cancellazione del fuori classe selezionato.

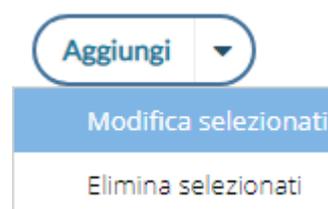
Cancellazione Cumulativa fuori classe

Selezione le istanze sul pannello principale quindi premere sul menu contestuale *Aggiungi* → *Elimina Selezionati*



Modifica cumulativa dei Fuori Classe

Selezionare le istanze sul pannello principale quindi premere sul menu contestuale *Aggiungi* → *Elimina Selezionati*; si potrà modificare rapidamente i Fuori Classe selezionati, ad es. si potrà utilizzare questa importante funzione per convertire con una sola azione, tutti i fuori classe senza flag DDI con il flag DDI. Le modifiche immesse nella finestra di modifica, sostituiranno in toto quanto immesso in precedenza nelle istanze selezionate.



Gestione Fuori classe



Modifica Fuori classe

DDI - Frequenza da remoto
(in questo caso non è necessario inserire l'orario di inizio, fine e la descrizione)

Dalle ore: Minuti:

Alle ore: Minuti:

Motivazione:

Infine, il pulsante  consente l'estrazione verso Excel (XLSX) ed in formato HTML di quanto è elencato e filtrato a video.

Conteggio ore di Lezione

La funzione conteggia le ore di Lezione che il docente ha svolto in classe, in un intervallo di tempo. Si potrà modificare l'intervallo di conteggio, ed esportare il risultato su XLS oppure in HTML.

Con il pulsante  è possibile espandere il dettaglio per la materia selezionata, verranno elencate le proprie firme per quella materie e quella classe, con possibilità di filtro immediato per n. ora, modalità (presenza, didattica digitale integrata, mista) firme in sostituzione, e sul contenuto dell'attività svolta.

Il pulsante  espande e/o contrae il dettaglio di tutte le discipline; in alto è possibile filtrare per intervallo di date, di default viene proposto da inizio anno a oggi.

Conteggio ore - Classe: 1A SCIENTIFICO SUCCURSALE (LI02)

Indietro

Esporta

Periodo Dal: 01/09/2021 

Al: 08/03/2022 

Aggiorna

Espandi/Contrai tutto

DATA	ORA	MODALITÀ	SOSTITUZIONE	ATTIVITÀ SVOLTA
 MATEMATICA E LABORATORIO - Totale: 117 ore				
10/09/2021	1°	In presenza		1 - Geometria del piano e dello spazio. 1.1 - Piano euclideo: fig...
10/09/2021	2°	In presenza		
11/09/2021	1°	In presenza		RIPASSO argomenti trattati
13/09/2021	3°	In presenza		Verifica d'ingresso
13/09/2021	4°	In presenza		
17/09/2021	1°	In presenza		1 - Geometria del piano e dello spazio. 1.2 - Omotetie e similitu...

Scrutini

Caricamento Voti

Accedono al caricamento dei voti periodici, i docenti standard (unicamente per le proprie classi e materie) e il docente coordinatore di classe che gestisce la fase dello scrutinio periodico completa (tutte le materie del quadro orario, delle classi che coordina), in sede di consiglio di classe.

Viene richiesto di selezionare e la classe interessata allo scrutinio, nella *vista ad albero* di sinistra.

Scelta Classe

Anno Scolastico: 2019/2020

STRUTTURA SCOLASTICA

- ▼ LICEO SCIENTIFICO STATALE - ARGO SOFTWARE
 - ▼ SCIENTIFICO
 - 1A - SEDE PRINCIPALE
 - 1B - IST. PROFESSIONALE AMBR...
- ▼ IST. SEC. DI I GRADO "S. QUASIMODO"
 - ▼ ORDINARIO
 - 1A - SECONDARIA DI PRIMO GRADO "G.A. DE COSMI"
- ▼ SCUOLA PRIMARIA "COLLODI"
 - ▼ 30 ore
 - 1A - SUCCURSALE
- ▼ test scuola argodev
 - ▼ TEMPO PIENO
 - 5A - SEDE CENTRALE
 - 2B - SEDE CENTRALE
 - 1C - SEDE CENTRALE

Periodo della Classe: SCRUTINIO FINALE

Includi Proposta di Voto nello Scrutinio Finale

Voti e Assenze Solo Voti

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

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

ARGO | didUP SCUOLA TEST

Classe: 1A SCIENTIFICO SEDE PRINCIPALE (LI02)

Periodo: SCRUTINIO FINALE

CARICAMENTO VOTI PER ALUNNO

CARICAMENTO VOTI PER MATERIA

FILTRI RAPIDI

Indietro

BLOCCA/SBLOCCA VOTI

TUTTE LE FUNZIONI

Blocca voti

Azioni

Escludi Ritirati Alunni Senza Esito Evidenzia voti Insuff. Colora Tabellone

ALUNNO	DATA NASCITA	ITALIANO		MATEMATICA E L...		STORIA		SCIENZA DELLA ...		SCIENZA D. MAT...		LATINO		ECONOMIA AZIE...		DIRITTO ED ECO...		FRANCE
		V	ASS.	V	ASS.	V	ASS.	V	ASS.	V	ASS.	V	ASS.	V	ASS.			
AIELLO ELISEO	16/12/2004	7	4	7	4	7		6		6	2	7	8	7	3	7	1	6
ALBERIGO FILIPPO	01/01/2005	7	4	8	4	7	1	7	1	7	3	7	6	7	4	6	6	6
BOCCACHIARA ANNALISA	07/05/2004	7	2	7	1	6	1	7	1	6	4	6	6	7	3	6	7	5

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

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** .

Le funzioni sono diversificate in base al tipo di accesso, il docente coordinatore accede a tutte le funzioni concernenti lo scrutinio, il docente solo quelle che riguardano le azioni sulle proprie materie.

Stampa Tabellone (solo docente coordinatore)

E' La stampa del tabellone voti, in itinere al caricamento voti. Viene presentata, una finestra con varie opzioni specifiche per la stampa del tabellone voti del periodo interessato.

I modelli disponibili nel menu a tendina "Modello Tabellone Voti", saranno quelli personalizzati dalla segreteria su Alunni Web e riferiti al periodo che si vuole stampare.

Il filtro *Escludi i seguenti docenti dalla firma*, consente di escludere dalla firma del tabellone degli scrutini, i docenti (assegnati alla classe) che non si vuole far comparire nell'elenco delle firme (ad. es. docenti che hanno effettuato supplenze brevi o i docenti di determinate materie non scrutinabili etc).

Opzioni di stampa...

Modello Tabellone Voti: ▼

Ordine di Stampa: ▼

Escludi i seguenti docenti dalla firma

▼

MATERIA	DOCENTE
AMATO PATRIZIA	ECONOMIA AZIENDALE
BEGHETTO RITA	RELIGIONE
CALDATO ENRICHETTA	SCIENZA DELLA NATURA
CAROLLO MARIANGELA	EDUCAZIONE FISICA
ROSSI GIANLUCA	LABORATORIO DI INFORMATICA, MATEMATICA E LABORATORIO, SCIENZA DELLA MATERIA E LAB., SOSTEGNO
VERDI GIORGIO	ITALIANO, STORIA

Margini

Alto: Sinistro:

Basso: Destro:

Stampa prospetto (docente ordinario o coordinatore)

Consente di stampare il prospetto standard con i voti e i giudizi sintetici riferiti alle SOLE materie insegnate dal docente della classe.

Opzioni di stampa...

Riporta data di Stampa 

Formato: ▼

Operazione: ▼

Intestazione: ▼

Margini

Alto: Sinistro:

Basso: Destro:

Importa voti dalla proposta di voto

La procedura 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.

Verbale di classe, scelta modello di stampa... Indietro

Data di stampa (ove prevista la variabile XDATA): 07/11/2022 

MODELLO DI STAMPA

 Verbale per lo Scrutinio Finale Seleziona

Il programma ci segnalerà che la stampa è in corso e **verrà inviata autonomamente nell'archivio stampe (stampe – Archivio Stampe)** dove rimarrà disponibile 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

Unicamente per il verbale, si può anche attendere (senza chiudere l'avviso con la X); il programma produrrà il verbale anche in modalità diretta, sia in formato pdf che su odt, nella cartella di default del browser.

Per tutte le info sulla gestione delle stampe personalizzabili, consultare la sezione [Stampe / Archivio Stampe](#).

Stampa Pagellino

Stampa il pagellino personalizzabile per tutti gli alunni della classe con voti compilati; è possibile scegliere tra 10 modelli personalizzabili.

Il programma ci segnalerà che la stampa è in corso e **verrà inviata autonomamente nell'archivio stampe (stampe – Archivio Stampe)** dove rimarrà disponibile per 20 giorni.

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

Per tutte le info sulla gestione delle stampe personalizzabili, consultare la sezione [Stampe / Archivio Stampe](#).

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.

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

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

L'esito va invece scelto tramite il menu tendina contestuale (saranno visibili tutti gli esiti gestiti da proc. Tablelle / 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.

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

E' possibile selezionare nel menu a tendina:

Caricamento voti...

Classe: 2B SCIENTIFICO- OPZIONE SCIENZE APPLICATE LICEO SCIENTIFICO STATALE

Periodo: SCRUTINIO FINALE

Esito negativo con 4 insufficienze o più: ▼

Esito sospeso/negativo con meno di quattro insufficienze: ▼

Esito positivo senza insufficienze o senza voto: ▼

- 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 I 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 corrispondenti schede annuali degli alunni. In ogni caso, il programma invia automaticamente la media ufficiale alla scheda annuale, ogni qual volta si applicano delle variazioni nel caricamento voti per alunno.

Riporta le materie con insufficienza nelle 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 del debito formativo

Stampa uno dei modelli per la comunicazione del debito alle famiglie; è possibile scegliere tra 10 modelli personalizzabili. Si vedano le funzioni di stampa del pagellino.

Debiti Formativi, scelta modello di stampa...

Indietro

Data di stampa (ove prevista la variabile XDATA): 07/11/2022 

MODELLO DI STAMPA

 Comunicazione debito formativo (con voto scrutinio finale) alle famiglie

Seleziona

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

Il programma ci segnalerà che la stampa è in corso e verrà inviata autonomamente nell'*archivio stampe* (*stampe – Archivio Stampe*) dove rimarrà disponibile per 20 giorni.

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

Per tutte le info sulla gestione delle stampe personalizzabili, consultare la sezione [Stampe / Archivio Stampe](#).

Lista Voti

Visualizza la tabella voti prevista su Alunni Web.

Valutazioni primaria

La voce **Valutazioni primaria**, è stata 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 (con successivo agg.to)
- Giudizi di Comportamento
- Rilevazione dei progressi (quadro VLG)

 Scrutini 

 Valutazioni primaria 

Registra Valutazioni

Definizioni di Livello

In realtà, in questa nuova procedura sono presenti **due** funzioni di base: **Registra Valutazioni, Definizioni di Livello**.

Definizioni di Livello

Si tratta di una funzionalità per i docenti e la segreteria che consente di creare dei proforma rapidi, da prelevare in fase di scrutinio in base alla definizione di livello.

Ogni docente può accedere selezionando una delle materie che insegna (senza specificare la classe), e quindi immette delle frasi personali, che potrà però sfruttare solo lui.

E' possibile gestire le definizioni di livello anche livello centralizzato. La scuola prepara delle definizioni di livello per ogni materia, perché siano disponibili insieme a quelle personali che ogni docente ha eventualmente elaborato.

Dopo aver scelto la materia, compariranno le def. Livello suddivise per classe e livello. Si potranno impostare filtri e dare un ordinamento.

SCUOLA PRIMARIA | Anno Scolastico 2023/2024
MATEMATICA | Definizioni di livello condivise per disciplina

<input type="checkbox"/>	TIPO	LIVELLO	CLASSE	FILTRO	DEFINIZIONE DEL LIVELLO	ORDINE ↑	
<input type="checkbox"/>		2 - INTERMEDIO	1	1Q_OB1	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrum exercitationem ullamco laboriosam, nisi ut aliquid ex ea commodi consequatur. Duis aute irure reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint obcaecat cupiditat	1	 
<input type="checkbox"/>		1 - AVANZATO	1	1Q_OB1	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrum exercitationem ullamco laboriosam, nisi ut aliquid ex ea commodi consequatur. Duis aute irure reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint obcaecat cupiditat	1	 

Le definizioni di livello generiche sono definite con l'icona .

 definizioni personali del docente

 definizioni generiche gestite dalla scuola ; il docente non può modificarle o cancellarle.

Il pulsante Azioni, consente la cancellazione massiva di più istanze, che sono selezionabili anche cumulativamente con l'apposito check sul capo-colonna.

clickate su Aggiungi per immettere una nuova frase collegata a un livello.

E' possibile indicare l' **anno di corso** e un filtro per semplificare la ricerca al docente, immettendo un **codice identificativo univoco**, per indicare, ad es., il periodo o l'obiettivo a cui si riferisce quella specifica definizione.

Aggiungi definizione livello

Ordine: Livello:

Classe: Filtro:

Quando il docente entrerà nella definizione, sempre nel nostro esempio, per vedere le sole definizioni del primo quadrimestre, basterà immettere 1 nella classe e 1Q nel campo ricerca filtro.

CLASSE: FILTRO:

Registrazione Valutazioni

La procedura consente l'inserimento delle valutazioni per obiettivi di apprendimento suddividendoli per periodo, per anno di corso e per materia:

- **gli obiettivi sono collegati direttamente alle materie** del piano di studi dell'alunno.
- La **religione** e la **materia alternativa**, hanno livelli di valutazione dedicati e un solo indicatore obiettivo.

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

1A 27 ORE SETTIMANALI SCUOLA ELEMENTARE COLLODI

Indietro Blocca voti Azioni

Periodo: PRIMO QUADRIMESTRE

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

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

OBIETTIVO DI APPRENDIMENTO	DEFINIZIONE OBIETTIVO	LIVELLO RAGGIUNTO	DEFINIZIONE DEL LIVELLO
OB1 - Ascolto e parlato	Inserirsi in una conversazione tra pari esponendo la propria esperienza e iniziando a rispettare i turni di parola.	1 - AVANZATO	DEF LIVELLO AVANZATO DUE - Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Lacus viverra vitae congue eu. Purus gravida quis blandit turpis cursus in hac habitasse. Quisque sagittis purus sit
OB6 - Ascolto e parlato	Utilizzare la lingua nelle forme necessarie per esprimersi e comunicare memorizzando filastrocche e poesie.	1 - AVANZATO	
OB2 - Lettura	Comprendere nella lettura di parole il significato.	1 - AVANZATO	
OB3 - Scrittura	Produrre nella scrittura parole e semplici frasi rispettando lo spazio grafico.	3 - BASE	definizione livello BASE definizione livello BASE definizione livello BASE definizione livello BASE definzione livello BASE definizione livello BASE

*Sed ut perspiciatis unde omnis iste natus error sit voluptatem accusantium doloremque laudantium, totam rem aperiam, eaque ipsa quae ab illo inventore veritatis et quasi architecto beatae vitae dicta sunt explicabo. Nemo enim ipsam voluptatem quia voluptas sit aspernatur aut odit aut fugit, sed quia consequuntur magni dolores eos qui ratione voluptatem sequi nesciunt. Neque porro quisquam est, qui dolorem ipsum quia dolor sit amet, consectetur, adipisci velit, sed quia non numquam eius modi tempora incidunt ut labore et dolore magnam aliquam quaerat voluptatem. Ut enim ad minima veniam, quis nostrum exercitationem ullam corporis suscipit laboriosam, nisi ut aliquid ex ea commodi consequatur? Quis autem vel eum iure reprehenderit qui in ea voluptate velit esse quam nihil molestiae consequatur, vel illum qui dolorem eum fugiat qui voluptas nulla nariatur?

PRELEVARE DEI PROFORMA DI DEFINIZIONI DI LIVELLO PERSONALI E COLLEGATE AL LIVELLO IMMESSO.

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 (*Tabella 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.

Classe: 1A 27 ORE SETTIMANALI SCUOLA ELEMENTARE COLLODI Indietro

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

- 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

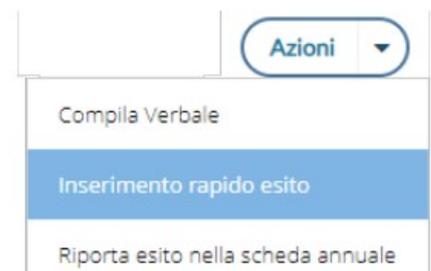
Al: 31/08/2024

Aggiorna

DATA ↑	TIPOLO...	VALUTAZIONE
20/11/20...	Scritto	<p>Obiettivo: Comprendere il valore posizionale delle cifre. (MAT1)</p> <p>Situazione: Nota</p> <p>Risorse mobilitate: Reperate altrove</p> <p>Continuità: Discontinuo</p> <p>Autonomia: Autonomo</p> <p>Descrizione: Lorem Ipsum Lorem Ipsum Lorem Ipsum Lorem Ipsum Lorem Ipsum</p>
20/11/20...	Scritto	<p>Obiettivo: Conoscere e saper utilizzare numeri naturali in diversi contesti. (MAT2)</p> <p>Situazione: Non nota</p> <p>Risorse mobilitate: Fornite dall'insegnante</p> <p>Continuità: Continuo</p> <p>Autonomia: Non autonomo</p> <p>Descrizione: Lorem Ipsum Lorem Ipsum Lorem Ipsum Lorem Ipsum Lorem Ipsum</p>
20/11/20...	Scritto	<p>Obiettivo: Saper compiere classificazioni in base a una o due proprietà. (MAT3)</p> <p>Situazione: Non nota</p> <p>Risorse mobilitate: Reperate altrove</p> <p>Continuità: Continuo</p> <p>Autonomia: Non autonomo</p> <p>Descrizione: Lorem Ipsum Lorem Ipsum Lorem Ipsum Lorem Ipsum Lorem Ipsum</p>

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  consente la compilazione e stampa del verbale, dei pagellini con le ordinarie funzioni pre-esistenti. Nello scrutinio finale, c'è la possibilità di registrare rapidamente l'Esito e di inviarlo nella scheda annuale



- Il pulsante  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.

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*.

The screenshot shows the 'BALLATORI EMMA' interface. At the top, there are navigation arrows and the name 'BALLATORI EMMA'. Below that, it indicates 'Classe: 1A 27 ORE SETTIMANALI SCUOLA ELEMENTARE COLLODI' and 'Periodo: PRIMO QUADRIMESTRE'. A search bar contains 'Materia: RELIGIONE' and a 'Riepilogo valutazioni' button. Below this is a table with columns: 'OBIETTIVO DI APPRENDIMEN...', 'DEFINIZIONE OBIETTIVO', 'LIVELLO RAGGIUNTO', and 'DEFINIZIONE DEL LIVELLO'. The first row shows 'OB1 - Dio e l'uomo. Il linguaggio religioso.' with a definition, a level of 'B - BUONO', and a placeholder text for the level definition.

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.

Gestione integrata della Rilevazione dei Progressi

Anche la rilevazione dei progressi è accessibile direttamente nella nuova procedura di valutazione.

Se il quadro GVC, è stato correttamente assegnato alla classe, compare in basso alle materie di riferimento, anche la nuova voce "RILEVAZIONE DEI PROGRESSI".

The screenshot shows the 'BALLATORI EMMA' interface with the 'Materia:' dropdown menu open. The subject 'ITALIANO' is selected. The dropdown list includes: SCIENZE, MUSICA, ARTE E IMMAGINE, EDUCAZIONE FISICA, RELIGIONE, TECNOLOGIA E INFORMATICA, ED. CIVICA, and COMPORAMENTO. The option 'RILEVAZIONE DEI PROGRESSI' is highlighted with a red box. Below the dropdown, the table shows 'OB2 - Lettura' with a definition, a level of '1 - AVANZATO', and a placeholder text for the level definition. At the bottom, there is a 'Giudizio Descrittivo per Disciplina' field.

Compariranno quindi stesse le funzioni, della proc. [Giudizi | VLG - Rilevazione dei progressi](#).

Materia: RILEVAZIONE DEI PROGRESSI

Quadro: VALUTAZIONE INTERMEDIA - I PERIODO

INDICATORE	PREFISSO	FRASE	SUFFISSO
FRE - FREQUENZA	L'alunno/a frequenta in modo	assiduo.	
SIT - SITUAZIONE DI PARTENZA	E' in possesso di un	ricco bagaglio culturale che gli/le permette di assumere iniziative nel contesto scolastico;	
REG - RISPETTO DELLE REGOLE		Solitamente, rispetta le	regole scolastiche.
SOC - SOCIALIZZAZIONE		E' bene integrato/a nel gruppo-classe.	
PAR - PARTECIPAZIONE		Partecipa, solo se sollecitato/a	al dialogo educativo.
INT - INTERESSE	Evidenzia	interesse verso le	attività didattico-educative.
IMP - IMPEGNO	L'impegno manifestato e'	costante.	
AUT - AUTONOMIA		Ha raggiunto un buon grado di autonomia personale.	
MET - METODO DI STUDIO		E' in possesso di un metodo di studio organico.	
PRO - PROGRESSO NEGLI OBIETTIVI	Rispetto alla situazione di partenza, ha fatto registrare	Scegli dalla lista	progressi negli obiettivi programmati.

 Modifica manuale

Riattribuisce

Svuota

Giudizio Descrittivo per Disciplina

L'alunno/a frequenta in modo assiduo. E' in possesso di un ricco bagaglio culturale che gli/le permette di assumere iniziative nel contesto scolastico; pertanto, la preparazione di partenza può considerarsi solida. Solitamente, rispetta le regole scolastiche. E' bene integrato/a nel gruppo-classe. Partecipa, solo se sollecitato/a al dialogo educativo. Evidenzia interesse verso le attività didattico-educative. L'impegno manifestato e' costante. Ha raggiunto un buon grado di autonomia personale. E' in possesso di un metodo di studio organico.

NOTA: La vecchia procedura per la rilevazione dei progressi, da Scrutini - Giudizi (VLG) rimane comunque disponibile, quindi la scuola rimane libera di scegliere quale delle due funzioni utilizzare.

Stampa Tabellone primaria e Riepilogo per classe (coordinatore, DS, segreteria)

La stampa del tabellone per i periodi ufficiali della primaria è **disponibile** sul menu *Azioni* della procedura *Valutazioni Primaria* (coordinatore di classe che per DS e segreteria)



Vi consigliamo di impostare una stampa in A2 orizzontale per impostare il tabellone sulla massima leggibilità.

Gestione semplificata del comportamento

Su Valutazioni Primaria, abbiamo introdotto la nuova disciplina Comportamento che da qui potrà essere gestita anche in maniera "rapida", in itinere allo scrutinio, introducendo solo il livello raggiunto (opzionalmente si può aggiungere anche una nota nella definizione di livello e un Giudizio più Articolato per disciplina).

In breve:

- Se la scuola decide di assegnare il solo "giudizio sintetico" consigliamo di gestire la materia comportamento unicamente con le nuove funzioni in itinere allo scrutinio;
- In alternativa, se la scuola vuole gestire un giudizio articolato e discorsivo con l'uso delle tassonomie, potrà usare il menu Giudizi come di consueto, e le funzioni del riquadro GVC.

Troverete il comportamento insieme alle altre discipline, una volta selezionato basterà immettere il livello raggiunto che corrisponderà al giudizio sintetico.

Materia: Riepilogo valutazioni

OBIETTIVO DI APPRENDIME...	DEFINIZIONE OBIETTIVO	LIVELLO RAGGIUNTO	DEFINIZIONE DEL LIVELLO
OB1 - Giudizio sintetico sull'interesse manifestato	Interesse, partecipazione e conoscenza della disciplina	<input type="text" value="OTT - OTTIMO"/>	DEFINIZIONE LIVELLO ↕ ↗

Compariranno i livelli che sono stati predisposti su Alunni per la materia Comportamento (nuovo tipo CO); quelli predisposti da Argo di default sono:

Codice	Descrizione	Tipo Materia	Sufficiente	Ordine
OTT	OTTIMO	CO	Si	1
BUO	BUONO	CO	Si	2
DIS	DISTINTO	CO	Si	3
SUF	SUFFICIENTE	CO	Si	4
NSU	NON SUFFICIENTE	CO	No	5

La tabella delle valutazioni sarà aggiornata autonomamente con i nuovi livelli per il comportamento, ma ovviamente la scuola potrà decidere di cambiare queste definizioni a piacimento, preferibilmente prima di utilizzarle allo scrutinio.

Gestione diretta del Recupero (scuola sec. di II grado)

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

Alunno: BOCCACCHIARA ANNALISA

Indietro

Salva

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

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

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.

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 su Alunni Web. Il pulsante  cancella la materia selezionata, dal corso di recupero.

Caricamento Voti per Alunno (docente coordinatore)

Alunno: AMICO CAMILLA   — ALUNNO PRECEDENTE / SUCCESSIVO (CON SALVATAGGIO AUTOMATICO DELLE VARIAZIONI)

Indietro

Salva

Azioni

Classe: 3A PROGETTO ERICA SEDE VIA ROMA (ITAF) - Periodo: SCRUTINIO FINALE

TUTTE LE FUNZIONI 

Materia	Orale	Assenze	Giudizio Sintetico	Giudizio Per disciplina
SCIENZA D. MATERIA	9+	2	PRELEVA IL GIUDIZIO SINTETICO DALLA TABELLA — GIUDIZIO SINTETICO 	—EVENTUALE GIUDIZIO DI AMMISSIONE ESAME QUALIFICA
ECONOMIA AZIENDALE	8	5		
INGLESE	7	8		
DIRITTO ED ECONOMIA	5+	7		
FRANCESE (2ª LINGUA)	8	4		
EDUCAZIONE FISICA	8	1		
CONDOTTA	9			
RELIGIONE	8	3		
TRATTAMENTO TXT DATI	8	5		
MATERIA ALTERNATIVA				

Media Matem.: 7.60  Media: 6.97 Esito: SO - Sospensione del giudizio — **GESTIONE MEDIA ED ESITO**

Giud. Compl.: **EVENTUALE GIUDIZIO DI PRESENTAZIONE ALL'ESAME DI QUALIFICA NUOVO ORDINAMENTO** —

Media in Cent.: 76.00  Voto Ammiss.: Esito Amm.Qual.: Scegli dalla lista — **GESTIONE AMMISSIONE ALL'ESAME DI QUALIFICA N.O.**

Nota Valutazione (1000 caratteri): **ANNOTAZIONE RIGUARDANTE LA VALUTAZIONE PERIODICA (1000 CARATTERI)** —

L'immissione dei voti e delle assenze è diretta, si può scrivere un Giudizio Sintetico (max 1000 caratteri) su ogni materia o prelevarlo tramite  dalla tabella dei giudizi sintetici personalizzabile tramite Argo Alunni.

TIP: E' possibile allargare il campo di immissione del giudizio, a piacimento, agendo sulla maniglietta con i tre puntini, che compare passando il mouse sul bordo del campo di immissione.

Alunno: AIELLO ELISEO < >

Indietro Salva Azioni ▾

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

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

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, ...).

Il docente, può altresì inserire una annotazione riferita alla valutazione periodica.

Il pulsanti consentono di passare rapidamente da un alunno all'altro.

Gestione voto ammissione nella scuola secondaria di I grado

Nella secondaria di I grado accanto al voto di ammissione verranno presentate **le medie del triennio**, in questo modo si può liberamente calcolare la media finale per la presentazione del voto di ammissione, basandosi sui pesi deliberati nel proprio TPOF.

Azioni

Il pulsante multifunzione , consente l'accesso a tutte le funzioni attinenti lo scrutinio "per alunno"; alcune funzioni sono comuni con quelle disponibili sul tabellone voti: [Importa proposta di voto](#), [Corsi di recupero](#), [Comunicazioni Debito Formativo](#), [Pagellino Periodico](#), [Lista 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.

Dettaglio credito Alunno

Consente di immettere il dettaglio del credito, per l'alunno selezionato, per maggiori riferimenti consultare il manuale di Alunni Web.

Assenze	Crediti	Punteggio
Assenze in giorni Totale giorni assenze: <input type="text" value="19"/> ➔ <input type="text"/> di cui ingiustificate: <input type="text" value="19"/> ➔ <input type="text"/> Totale giorni lezione: <input type="text" value="303"/> ➔ <input type="text"/>		
Assenze in ore Totale ore assenze: <input type="text" value="94"/> ➔ <input type="text" value="98"/> su totale ore lezione: <input type="text" value="1289"/> ➔ <input type="text" value="1289"/> % Assenze: <input type="text" value="7.6"/> Valore Calcolato: <input type="text" value="0"/> ➔ <input type="text"/> Punteggio: <input type="text" value="2"/>		

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](#)

Visualizza il Curriculum Alunno

Consente di visionare il curriculum ordinario dell'alunno.

Curriculum Alunno

Indietro

ANNO SCOLA...	CLASSE	MEDIA	ESITO
2019/2020	1A SCIENTIFICO SEDE PRINCIPALE (LI02)	6,91	ammesso

Caricamento Voti per Materia

Il docente e il coordinatore di classe, possono immettere le valutazioni per gli alunni della classe, per la materia selezionata, ed un giudizio sintetico di max 1000 caratteri.

Come nel caricamento per alunno, si può allargare il campo di editing del giudizio sintetico, a piacimento, agendo sulla maniglietta che compare passando il mouse sui bordi del campo di immissione.

Il pulsante multifunzione **Azioni** ➔ consente l'accesso rapido alle funzioni: [Importa proposta di voto](#), [Corsi di recupero](#) e [Lista Voti](#).

I *docenti ordinari*, e i coordinatori di classe (unicamente per proprie materie), potranno utilizzare anche la procedura di **Importazione voti dal registro Elettronico**.

Importa voti dal registro elettronico

Il programma, si basa sulle valutazioni immesse dal docente e calcola un valore medio che **compara con la tabella voti di alunni web** e **propone** un voto per lo scrutinio periodico.

Terminata l'importazione, verranno visualizzate tra parentesi le medie importate e il voto più vicino, desunto dalla tabella voti di Alunni Web

Opzioni

Descriviamo dettagliatamente di seguito il funzionamento della finestra di importazione dei voti dal registro elettronico e i metodi i calcolo della media.

Materia: MATEMATICA E LABORATORIO

Indietro

Importa

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

Periodo dal: 26/02/2020  al: 06/06/2020  **1**

Utilizza Voti Registro del Professore **2**

Utilizza Voti Registro Conoscenze/Abilità

DISTRIBUZIONE CALCOLO NEI VOTI PREVISTI PER LA MATERIA			
	VALUTAZIONI ORALI	VALUTAZIONI SCRIVI...	VALUTAZIONI PRA...
Orale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 3

<input type="checkbox"/> SELEZIONARE LE MATERIE NON SCRUTINABILI DA CONSIDERARE NEL CALCOLO DELLA MEDIA ↑
<input type="checkbox"/> ESERCITAZIONI TRATT.
<input type="checkbox"/> LABORATORIO INFORMAT 4
<input type="checkbox"/> SOSTEGNO
<input type="checkbox"/> STAGE PRESSO ARGO

Conteggia ore assenze anche per le materie non scrutinabili **5**

Importa le assenze **6**

Importa i voti

Determina il voto da importare come media complessiva dei voti (senza discriminare per tipologia) **7**

Determina il voto da importare come media tra le medie dei voti con diversa tipologia (scritto, orale, pratico)

Una volta determinata la media, proponi solo valutazioni con codice carattere (Es. M,MM,O,ecc.) **8**

1: Periodo da prendere in considerazione;

2: considera i soli voti del registro del professore; i soli voti del registro delle conoscenze\abilità; tieni conto di entrambi;

3: consente la scelta delle valutazioni considerare ai fini della determinazione della media.

Questa fondamentale sezione mostra nella parte di sinistra la suddivisione della materia (come indicato su alunni web), in questo esempio "Scritto" e "Orale", e a seguire mostra tre colonne che riassumono il tipo di verifiche che vengono svolte in classe, e gestibili con le funzioni del registro elettronico.

In questo esempio il programma tratterà tutte le prove *Orali* del registro elettronico per calcolare la media l'Orale e le prove *Scritte* insieme a quelle *Pratiche*, per calcolare la media dello "scritto".

Distribuzione calcolo nei voti previsti per la materia			
	Valutazioni Orali	Valutazioni Scritte	Valutazioni Pratiche
Scritto	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Orale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

valutazioni del registro elettronico

tipologia voti della materia

4: consente la scelta delle materie non scrutinabili, da includere nel conteggio della media o delle assenze. (solo se ci sono materie non scrutinabili assegnate agli alunni/classe)

5: consente di scegliere di conteggiare o no nel totale delle ore di assenza anche le assenze delle materie non scrutinabili assegnate agli alunni della classe.

6: consente di optare se:

- importare solo le assenze, senza produrre o sostituire eventuali voti già immessi nello scrutinio.
- produrre solo i voti sulla base delle medie, senza aggiornare eventuali assenze già immesse nello scrutinio.
- importare le assenze, e generare i voti in unica istanza (di default, entrambe le opzioni sono selezionate). In questo caso, assenze e voti proposti già esistenti, verranno sovrascritti.

7: Consente di stabilire come calcolare la media e cioè tenendo conto della tipologia dei voti oppure no. E' un'opzione importante in quanto il risultato finale chiaramente cambia.

- La prima opzione, somma indistintamente tutti i voti e poi divide il risultato per il numero delle valutazioni. Ad es: $6 + 6 + 7 + 2 = 21 \rightarrow 21 / 4 = 5,25$ (somma di tutti i voti, fratto il numero di prove)
- La seconda opzione, calcola prima le medie per tipologia (scritto, orale, pratico) e successivamente fa il calcolo della media delle medie. Ad es: scritto: $(6+6=12)/2 = 6$ (media dei soli voti scritti), 7 voto orale singolo, 2 voto pratico singolo. $(6 + 7 + 2) = 15 \rightarrow 15 / 3 = 5$ (somma dei valori medie delle tre tipologie, scritto orale pratico, *diviso per* il numero delle tipologie)

La gestione della [media pesata](#) (con valori diversi dal 100%) incide ovviamente, anche nel calcolo del voto da proporre allo scrutinio (sia applicando la prima che la seconda opzione), per il singolo alunno. Si vedano gli esempi di applicazione della media pesata sulla definizione delle medie periodiche.

8: Proponi solo valutazioni con codice carattere; questa opzione va spuntata di norma solo dagli insegnanti di religione cattolica e/o da tutti gli insegnanti che non utilizzano i voti numerici ma valutazioni alfanumeriche (es. voti come B = buono). In sostanza il programma, se la media risultate è vicina al 7, anziché proporre il voto 7 proporrà il voto letterale (della tabella voti di alunni web) con il 'voto proposto dal docente' più vicino al 7; ad es. 'B'.

Importa

Cliccando sul tasto **Importa** la procedura elaborerà la media dei voti per ciascun alunno secondo le impostazioni date e compilerà automaticamente la casella voto di ognuno.

Classe: 1A SCIENTIFICO SEDE PRINCIPALE (LI02)

Indietro

Salva

Azioni

Periodo: SCRUTINIO FINALE - Materia: MATEMATICA E LABORATORIO

ALUNNO	DATA NASCI...	VOTO	ASSENZE	GIUDIZIO SINTETICO
AIELLO ELISEO	16/12/2004	7	4	
ALBERIGO FILIPPO	01/01/2005	8	4	giudizio
BOCCACHIARA ANNALISA	07/05/2004	4	1	

NOTA BENE: Il programma compara la media ottenuta considerando la tabella dei voti su Alunni Web; in prima istanza considera il campo “voto proposto dal docente”; se questo è nullo, utilizza il campo “valore da considerare per il calcolo della media”.

Dettaglio del voto della *Tabella voti* su Alunni Web:

Inserite tutte le valutazioni non resta che salvare cliccando sul

pulsante

Salva

Voto

Cod Voto: 7

Descrizione: * SETTE

Abbreviazione: * SETTE

Codice da riportare nel tabellone voti: 7

Valore da considerare per calcolo media: 7,0

Voto proposto dal docente: 7,0

Sufficiente

Necessita di un corso di recupero

Attivo

Conferma Annulla

Criteria di importazione voti dal registro del professore

Se nella tabella voti di scrutinio risultano attivi solo voti interi, viene proposto il codice voto con il valore più vicino a quello della media calcolata in fase di importazione.

Voti compresi tra 0.01 e 0.49 --> viene proposto l'intero più vicino per difetto (5.49 --> 5)

Voti compresi tra 0.50 e 0.99 --> viene proposto l'intero più vicino per eccesso (5.50 --> 6)

Ovviamente, nel caso in cui la media è identica al valore del voto, viene proposto il voto corrispondente (6.00 --> 6)

ad es:

ALUNNO	DATA NASC...	VOTO
CARLOMAGNO CHRISTIAN	16/04/2003	(4.00) 4
CIANCIARULO MIRIAM	16/10/2003	(4.09) 4
DE STEFANO GABRIEL	12/09/2003	(5.00) 5
FLORIO ANDREA	20/03/2003	(5.09) 5
FORASTIERO HARABAGIU	17/12/2003	(5.44) 5
LACORCIA ERIKA	09/09/2003	(4.50) 5

Se invece la tabella contiene anche voti intermedi tra gli interi, **viene proposto il voto più vicino.**

Se si opta per l'importazione di voti Letterali (es. nel caso della religione cattolica) vige la stessa regola, applicata al valore numerico del voto letterale gestito su Alunni.

In sostanza, il 5.50 quindi viene approssimato in eccesso a 6.00 (almeno che non ci siano voti con valore intermedio tra il 5.50 e il 6).

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

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



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

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

Caricamento voti - didUP

Opzioni di stampa...

Modello Tabellone Voti: _____ ▾

Ordine di Stampa: _____ ▾

Escludi Ritirati/Trasferiti entro il _____

Riporta intestazione Materie su tutti fogli

Stampa la sessione di Giugno

Riporta data di Stampa _____ 

Formato: A4 Orizzontale ▾

Operazione: Anteprima di Stampa ▾

Intestazione: Semplice ▾

E' possibile filtrare i soli alunni della ripresa, impostando un profilo di tabellone con un apposito flag, da proc. [Tabelle / Opzioni / Parametrizzazione / Tabellone Voti](#).

Personalizza Tabellone Voti...   

CHIUDI     

Periodo: SCRUTINIO FINALE ▾

Scrutinio

Non Riportare Materie e Voti Voti Respinti/Sospesi Assenze Media Esito

Includi Proposta Scrutinio Finale Riporta * nelle Materie con Insufficienza

Riportare Tot. ore assenze **Riportare solo alunni con sospensione del giudizio**

Credito

Credito anno in corso Credito Anni Precedenti Integrazione Recupero Debito

Totale Credito Lascia la Colonna del Totale Credito Vuota

Dati di Qualifica

I Prova II Prova III Prova

Voto Ammissione

Altri Dati

Stampa Griglia Vuota Stampa Tabellone per Uso Interno Data di Nascita

Firme Docenti Riporta Nominativo Docenti Riporta Firma Dirigente

Annotazioni

Altre funzioni

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

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

Aggiornamento voti

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

The screenshot shows a web interface for 'Caricamento voti - didUP'. At the top, it displays the student's name 'CARLOMAGNO MIRIAM' and the class '2A AGRARIO AGROAL AGROIND. BIENNIO COMUNE ISTITUTO TECNICO AGRARIO (IT21) - Periodo: RIPRESA SCRUTINIO'. Below this is a table with columns: MATERIA, VOTO DI GIUGNO, VOTO RIPRESA, ASSENZE, and GIUDIZIO SINTETICO. The table contains two rows: ITALIANO (Voto di Giugno: 5, Voto Ripresa: 6, Assenze: 9) and MATEMATICA E LAB. (Voto di Giugno: 5, Voto Ripresa: 7, Assenze: 9). A dropdown menu is open on the right, with 'Dettaglio Credito Alunno' highlighted. At the bottom, there is a summary bar showing 'Media Matem.: 6.50', 'Media: 6.5', and 'Esito Ripresa: AM - Ammesso/a alla classe su'. Below the summary bar, there is a 'Nota Valutazione' field with a character limit of 1000.

MATERIA	VOTO DI GIUGNO	VOTO RIPRESA	ASSENZE	GIUDIZIO SINTETICO
ITALIANO	5	6	9	
MATEMATICA E LAB.	5	7	9	

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. Possono accedere alla gestione dei giudizi per tutti i periodi identificativi i coordinatori di classe. I docenti semplici possono attingere all'inserimento per i propri quadri di valutazione solo se questi ultimi sono stati abbinati dalla segreteria alle proprie discipline.

La procedura di abbinamento suddetta è descritta dettagliatamente nel manuale di Alunni Web.

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

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.

STRUTTURA QUADRI E PERIODI

▼ VLG - RILEVAZIONE DEI PROGRESSI

1Q - I PERIODO INTERMEDIO

SF - VALUTAZIONE FINALE

2T - II PERIODO INTERMEDIO

▼ GVC - Giudizio di valutazione del Comportamento

1Q - I PERIODO INTERMEDIO

SF - SCRUTINIO FINALE

2T - II PERIODO INTERMEDIO

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

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

Blocca giudizi

Indietro

Riquadro: VLG - RILEVAZIONE DEI PROGRESSI

Periodo: SF - VALUTAZIONE FINALE

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

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

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



Quadro: V02 - RIL. PROGRESSI FINALE (Classi I e II)

selezionare il quadro

INDICATORE	PREFISSO	FRASE	SUFFISSO
COM - COMPORTAMENTO	L'allievo/a si e' comportato/a in modo	2 - corretto, vivace ma responsabile	.
FRE - FREQUENZA		1 - Ha frequentato con assiduita'	.
SOC - SOCIALIZZAZIONE		1 - Ha frequentato con assiduita'	.
IMP - IMPEGNO E PARTECIPAZIONE	Nel secondo quadrimestre,	2 - Ha frequentato con regolarita'	.
MET - METODO DI STUDIO	Il metodo di studio e'	3 - Ha frequentato con qualche discontinuita'	.
POD - PROGRESSO NEGLI OBIETTIVI DIDATTICI	Rispetto alla situazione di partenza, ha ...	4 - Ha frequentato in modo discontinuo	negli obiettivi didattici programmati.
MAT - GRADO DI MATURITA'		5 - Si e' assentato frequentemente	.
APR - GRADO DI APPRENDIMENTO		(nessuna)	e' il grado di apprendimento raggiunto ...
AMM - AMMISSIONE o NON alla classe successiva			

attiva la modifica manuale del giudizio

selezionare la frase

annulla la frase prima immessa

 Modifica manuale

Riattribuisci

Svuota

elimina qualunque giudizio immesso.

Giudizio

cancella le modifiche manuali e ricostruisce il giudizio a partire dagli indicatori valorizzati

L'allievo/a si e' comportato/a in modo corretto, vivace ma responsabile. Ha frequentato con assiduita'

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

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

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

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

I pulsanti  consentono lo spostamento da un alunno all'altro, 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.

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.

ALUNNO	CLI - COM...	CLS - COM...	MST - CO...	CD - COMP...	II - IMPAR...	CSC - COM...	SII - SPIRIT...	CEI - CONS...	CEO - CON...	CEP - CON...	SCR - SIGN...	CO - CONS...
1 - ANTIMI VIOLA	A	A	B	B	B	A	B	A	A	A	Attivita' Cu...	PERCORSO ...
2 - CAFFER MANUELA	B	A	A	C	A	A	A	B	A	A	Attivita' Ar...	PERCORSO ...

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

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



 Alunno: ANTIMI VIOLA

Indietro

Salva

Classe: 3A ORDINARIO SECONDARIA DI PRIMO GRADO "G.A. DE COSMI" (MX01)

Riquadro: COM - NUOVA - Certificazione delle Competenze - Periodo: SF - Giudizio Finale

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

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

Questo metodo si avvia nella scuola Primaria che vede l'inserimento dei giudizi per materia e per obiettivi di apprendimento.

Inserimento in itinere della *definizione del Livello*

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

Quadro: ITA - ITALIANO

OBIETTIVO DI APPRENDIMENTO	DEFINIZIONE OBIETTIVO	LIVELLO RAGGIUNTO	DEFINIZIONE DEL LIVELLO
OB1 - Ascolto	Ascoltare e comprendere testi anche complessi compiendo inferenze	1 - AVANZATO	l'alunno porta a termine compiti in situazioni note e non note, mobilitando una varietà
OB2 - Parlato	Esprimersi in modo corretto, con lessico ricco e approfondito	2 - INTERMEDIO	l'alunno porta a termine compiti in situazioni note in modo autonomo e continuo; risolv
OB3 - Lettura	Leggere in modo corretto, scorrevole ed espressivo utilizzando strategie di lettura funzionali allo scopo	3 - BASE	l'alunno porta a termine compiti solo in situazioni note e utilizzando le risorse fornite d
OB4 - Comprensione	Comprendere tutte le informazioni di un testo e operare inferenze	4 - IN VIA DI PRIMA ACQUISIZIONE	l'alunno porta a termine compiti solo in situazioni note e unicamente con il supporto de
OB5 - Scrittura	Produrre testi elaborati, sintatticamente strutturati, coerenti e	1 - AVANZATO	l'alunno porta a termine compiti in situazioni note e non note, mobilitando una varietà

Giudizio Descrittivo per Disciplina

L'alunna ricostruisce conoscenze sul proprio passato cercando e integrando numerose fonti (fotografie, documenti, oggetti, testimonianze), condivide con il gruppo dei pari episodi della sua infanzia ricchi di particolari. Nei suoi racconti e in quelli dei suoi compagni individua le relazioni di successione e contemporaneità. Segue e interviene nelle discussioni in modo pertinente per porre o rispondere a semplici domande sulle letture e sui racconti del periodo storico presentato.

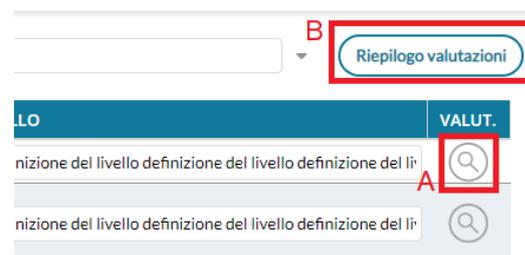
Valorizzando la definizione del livello, Il risultato di stampa sarà simile all'esempio A2, allegato alle Linee Guida dell'OM 172.

Riepilogo delle valutazioni in itinere per alunno e materia.

Al fine di favorire la valutazione degli obiettivi di apprendimento periodici, è possibile **consultazione le valutazioni in itinere**, salvate nel registro, per il singolo alunno e la specifica materia, direttamente in fase di scrutinio.

A  consente la Visualizzazione delle *valutazioni in itinere*, riferite alla materia e all'obiettivo selezionato.

B  consente la Visualizzazione di tutte *valutazioni in itinere*, riferite alla materia selezionata.



The screenshot shows a search bar with a dropdown menu and a button labeled 'Riepilogo valutazioni'. Below it is a table with two columns: 'LO' and 'VALUT.'. The table contains two rows of text, each followed by a magnifying glass icon. A red box highlights the 'Riepilogo valutazioni' button, and another red box highlights the magnifying glass icon in the second row of the table.

Possono accedere a queste funzioni:

- Il docente ordinario, unicamente per le sue classi e le materie che insegna (se i quadri sono stati collegati alla sua materia, dalla segreteria Alunni).
- il docente coordinatore di classe, per le classi che coordina e per tutte le materie.

Il pulsante , visualizza le *Valutazioni in itinere*, riferite all'obiettivo selezionato; in pratica, saranno mostrate solo le valutazioni con lo stesso codice dell'obiettivo, nell'intervallo di date selezionato (viene proposto l'intervallo indicato su Alunni per il periodo selezionato, oppure l'anno scolastico)

La corrispondenza tra valutazioni e obiettivi, si avrà nei casi in cui il dirigente o i docenti abilitati, hanno importato le valutazioni in itinere direttamente dagli obiettivi dello scrutinio .

Il pulsante  a lato della materia selezionata, consente invece di **osservare TUTTE le valutazioni in itinere** che sono state caricate per quella materia, nell'intervallo di date selezionato (viene proposto l'intervallo indicato su Alunni per il periodo selezionato, oppure l'anno scolastico). In alto, saranno mostrati i voti usati più spesso nelle valutazioni.

In alto, saranno mostrati i voti usati più spesso nelle valutazioni.

Metodi di comparazione Quadro – Materia

- Se il quadro è stato collegato a una materia specifica, dalla segreteria Alunni (proc. *Tabelle | Per Giudizi | Quadri – Dettaglio Quadro – Materia di riferimento*), il programma mostrerà l'icona  per indicare che il quadro e la materia sono stati collegati manualmente dalla segreteria.

Quadro: STORIA → Materia corrispondente: STORIA

- Se invece la segreteria non ha collegato manualmente il quadro ad una specifica materia, il programma adotta una strategia di riconoscimento automatica, comparando la descrizione del quadro a quella delle materie studiate nella classe. Se viene trovata almeno una corrispondenza, viene segnalata con l'icona .

Quadro: STORIA → Materia corrispondente: STORIA

NB: In questo caso è importante verificare che la corrispondenza proposta dal programma sia quella corretta.

- Se la descrizione del quadro è del tutto difforme da quella delle materie della classe, il programma non ha alcun metodo per mostrare le valutazioni in itinere collegate; questa condizione verrà segnalata con l'icona .

Quadro: ANGLICANO × Materia corrispondente: nessuna

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);

Giudizio Descrittivo per Disciplina

L'alunna ricostruisce conoscenze sul proprio passato cercando e integrando numerose fonti (fotografie, documenti, oggetti, testimonianze), condivide con il gruppo dei pari episodi della sua infanzia ricchi di particolari. Nei suoi racconti e in quelli dei suoi compagni individua le relazioni di successione e contemporaneità. Segue e interviene nelle discussioni in modo pertinente per porre o rispondere a semplici domande sulle letture e sui racconti del periodo storico presentato.

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.

Prospetto Giudizi

Una volta salvati i dati, essi vengono sintetizzati a video in un prospetto generale organizzato per le materie di insegnamento del docente (il coordinatore le vede tutte).

ALUNNO	ITA - ITALIANO	ING - ANGLICANO	STO - STORIA	GEO - GEOGRAFIA
1 - CIARCIA' GIUSEPPE	OB2[1] OB3[1] GDM: ...	OB1[3] OB2[3] GDM: ...	OB1[1] OB2[2] OB3[2] OB4[2] GDM: ...	OB1[1] OB2[4] OB3[2] GDM: ...
2 - CORALLO CHIARA	OB1[1] OB2[4] OB3[3] GDM: ...			
3 - GIUNTA ROBERTA	OB1[3] OB2[4] OB3[3] GDM: ...	OB1[2] OB2[3]	OB1[1] OB2[3] OB3[3] OB4[2]	OB1[2] OB2[2] OB3[1]
4 - LA TERRA LOREDANA	OB1[1] OB2[2] OB3[3] GDM: ...			
5 - LUPO SALVATORE	OB1[1] OB2[2] OB3[2]			
6 - PRIVITERA SALVATORE	OB1[1] OB2[1] OB3[1]			
7 - TUMINO MARIA <i>Interr. di freq. 15-02-2022</i>	OB1[1] OB2[3] OB3[1] GDM: ...			

Passando sopra con il mouse sul singolo obiettivo di apprendimento, comparirà il dettaglio sull'obiettivo di apprendimento e il livello immesso.

ALUNNO	ITA - ITALIANO	ING - ANGLICANO	STO - STORIA
1 - CIARCIA' GIUSEPPE	OB2[1] OB3[1] GDM: ...	OB1[3] OB2[3] GDM: ...	OB1[1] OB2[2] OB3[2] OB4[2] GDM: ...
2 - CORALLO CHIARA	OB1[1] OB2[4] GDM: ...		

(OB3) Scrivere frasi sotto dettatura in modo corretto.: **1 (AVANZATO)**

La scritta *GDM* identifica che per quell'alunno è stato inserito anche un *giudizio descritto per materia*; anche qui passandoci sopra con il mouse, otterremo il dettaglio di quanto inserito.

Infine cliccando nella casella corrispondente alla materia, compare una finestra di riepilogo con tutti i dettaglio della valutazione.

Dettaglio del giudizio



- (OB1) Ordinare fatti ed eventi, collocarli nel tempo ricordandone i particolari: **1 (AVANZATO)**
- (OB2) Riconoscere alcuni cambiamenti che avvengono nel tempo: **2 (INTERMEDIO)**
- (OB3) Ricostruire avvenimenti personali e familiari cronologicamente ordinati: **2 (INTERMEDIO)**
- (OB4) Utilizzare i concetti temporali adesso-prima-dopo; riconoscere la successione temporale di azioni, eventi accaduti, storie ascoltate: **2 (INTERMEDIO)**

Blocco/Sblocco Giudizi

Blocca giudizi

Sblocca giudizi

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

Consiglio di orientamento (sec. I grado)

Con questa funzione il coordinatore può assegnare il *consiglio di orientamento* agli alunni delle classi terminali del primo ciclo di istruzione secondaria.

Compilazione e Stampa

I dati potranno essere immessi sfruttando una comoda finestra modale, cliccando sulla colonna **Consiglio di orientamento**, sull'**area di interesse**, oppure sull'**icona**  a destra.

Classe: 3C TEMPO NORMALE SCUOLA SECONDARIA I GRADO - TEMPO NORMALE (MX01)

Indietro Salva

Data della delibera: 30/11/2024 Stampa

ALUNNO	DATA NASCITA	CONSIGLIO DI ORIENTAMENTO	AREA INTERESSE	NOTE
CIRIGLIANO ANNA	02/01/2012	1) Istruzione Liceale 2) Istruzione professionale - Agricoltura, sviluppo rurale, valorizzazione dei prodotti del territorio e gestione delle...	1 - Umanistica 5 - Digitale 6 - Artistico - Espressiva	NOTE
COMITA' ANNA		Consiglio 1: Istruzione Liceale	Area Interesse:	
CORTESE ANNA		Consiglio 2: Istruzione professionale - Agricoltura, sviluppo rurale, valorizzazione dei prodotti d	1 - Umanistica X 5 - Digitale X 6 - Artistico - Espressiva X	
CURCIO ANNA		Consiglio 3: Istruzione Liceale - Liceo Artistico Nuovo Ordinamento	7 - Musicale X 8 - Sportivo - Motoria X	
DI MARIA ANNA		Note (max 999 caratteri):		
FALVINO PIPPO		NOTE		
FEMMINELLA AN				
GARGANO PIPPO	19/08/2011			

Modifica Consiglio di Orientamento per l'alunno CIRIGLIANO ANNA

Consiglio 1: Istruzione Liceale

Consiglio 2: Istruzione professionale - Agricoltura, sviluppo rurale, valorizzazione dei prodotti d

Consiglio 3: Istruzione Liceale - Liceo Artistico Nuovo Ordinamento

Area Interesse:

1 - Umanistica X 5 - Digitale X 6 - Artistico - Espressiva X

7 - Musicale X 8 - Sportivo - Motoria X

Note (max 999 caratteri):

NOTE

4 / 999

Annulla Conferma

NOTA BENE: vi rammentiamo che l'archivio stampe è separato per applicativo, per cui stampe prodotte da didUP, sono visibili solo nell'archivio stampe su didUP.

Gestione attività extrascolastiche e certificazioni

Il coordinatore sceglie tra le classi terminali della sec. di I grado che coordina; il dirigente le può gestire tutte.

Certificazioni e Attività

Anno Scolastico: 2024/2025

STRUTTURA SCOLASTICA

- SCUOLA SECONDARIA I GRADO
 - MUSICALE
 - 3A - SCUOLA SECONDARIA I GRADO - MUSICALE **COORDINATORE**
 - TEMPO PROLUNGATO
 - 3B - SCUOLA SECONDARIA I GRADO - TEMPO PROLUNGATO **COORDINATORE**

La dashboard mostra SOLO i nominativi degli alunni che già hanno delle certificazioni/attività extra inserite, quindi se già non ci sono dati inseriti dalla segreteria, inizialmente verrà presentata vuota;

Classe: 3C TEMPO NORMALE SCUOLA SECONDARIA I GRADO - TEMPO NORMALE (MX01)

Indietro

Esporta

Espandi/Contrai tutto

+ Aggiungi

TIPO	CERTIFICAZIONE / AMBITO	NOTE
Non ci sono dati da mostrare		

per inserire nuove informazioni cliccare su **+ Aggiungi**. **E' possibile scegliere anche più alunni contemporaneamente per inserire la medesima certificazione/attività** con una sola operazione; in alto si potrà filtrare rapidamente per nominativo alunno.

Aggiungi/Modifica Certificazione/Attività

Annulla Salva

Attività Extrascolastica Certificazione

Certificazione:

Note (max 256 caratteri):

0 / 256

ALUNNI
<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 1 - CIRIGLIANO ANNA
<input type="checkbox"/> 2 - COMITA' ANNA
<input checked="" type="checkbox"/> 3 - CORTESE ANNA
<input type="checkbox"/> 4 - CURCIO ANNA
<input type="checkbox"/> 5 - DI MARIA ANNA
<input checked="" type="checkbox"/> 6 - FALVINO PIPPO
<input type="checkbox"/> 7 - FEMMINELLA ANNA

Una volta salvato il programma mostra i dati nella finestra principale in modalità compatta

TIPO	CERTIFICAZIONE / AMBITO	NOTE
+ CIRIGLIANO ANNA	1 certificazione/attività presente	
+ CORTESE ANNA	1 certificazione/attività presente	
+ FALVINO PIPPO	1 certificazione/attività presente	

si può scompattare il menu, per vedere il dettaglio, cliccando sul , oppure per tutti rapidamente cliccando su

[Espandi/Contrai tutto](#)

Si può filtrare rapidamente, per tipo di informazione, ambito e dati scritti nelle note.

Importante: Nel caso si tenti di aggiungere cumulativamente, attività o certificazioni che già sono presenti per gli alunni selezionati, l'attività viene ignorata dal programma e il dato viene aggiunto esclusivamente agli alunni che non ce l'hanno; fanno opportuna eccezione, le "altre attività/certificazioni" per le quali invece il programma sostituirà interamente il dato immesso nelle note.

Gestione dei corsi di recupero

La procedura Risultato Corsi di Recupero consente ai docenti, l'immissione dei risultati dei corsi di recupero che sono stati formati per un determinato periodo. Viene richiesta la classe, quindi il periodo di riferimento.

Scelta Periodo 3B AGRARIO

Periodo della Classe:

Si procede quindi alla scelta delle materie interessate al recupero.

LISTA MATERIE
STORIA

il docente *non coordinatore*, vedrà solo le materie per le quali ha alunni assegnati nella gestione dei corsi di recupero di Alunni Web.

MATERIA	MODALITÀ RECUPERO	GRUPPO	DOCENTE	TOT. ORE
LINGUA STRAN.(ING) 1	<input type="text" value="Scegli dalla lista"/>	<input type="text" value="Scegli dalla lista"/>	<input type="text" value="Scegli dalla lista"/>	<input type="text"/>
LINGUA LETT ITALIANA	<input type="text" value="modalità recupero online"/>	<input type="text" value="recupero italiano"/>	<input type="text" value="ACCARDO"/>	<input type="text"/>

Il docente *coordinatore*, invece, vedrà tutte le materie della classe per le quali ci sono alunni con debito formativo e potrà quindi agire direttamente su ognuna di esse.

Nella finestra successiva, si potrà immettere la valutazione/data di verifica agli alunni agendo sull'apposito menu a tendina.

ALUNNI ↑	VALUTAZIONE	DATA VERIFICA	DOCENTE	MODALITÀ RECUPERO	TOTALE ORE
CARLOMAGNO MIRIAM	Scegli dalla lista	14/09/2020	ACCARDO STEFANIA	modalità recupero online	

Didattica

Qui troviamo le numerose procedure connesse alla gestione didattica dell'alunno.

Scheda Alunno/Classe

La funzione consente al docente di avere una visione complessiva e al contempo sintetica dell'avanzamento didattico di ogni singolo alunno e, per il coordinatore di classe, anche della classe selezionata..

Funzioni Alunno

Viene richiesto di selezionare la classe in cui il docente insegna, quindi sarà presentato un prospetto con i dati più salienti di ogni alunno della classe (media Voti Generale, Note Disc., Assenze, Ritardi e Uscite Anticipate)

NOTA BENE:

- Il prospetto **si avvia sempre con i dati degli alunni nascosti**, in questo modo si eviteranno possibili problemi legati alla privacy (ad es., si eviterà di mostrare inavvertitamente i dati degli alunni, durante una presentazione sulla LIM).

1A SCIENTIFICO SEDE PRINCIPALE (LI02)

Indietro

Filtra per: Nome Alunno

Filtra Dati Dal: 26/02/2020

Al: 06/06/2020

Aggiorna

 Visualizza/Nascondi Dati

ALUNNO	MEDIA GENERALE ⓘ	NOTE DISCIPLINARI	NUM. ASSENZE	NUM. RITARDI	NUM. USCITE
1 - AIELLO ELISEO	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]
2 - ALBERIGO FILIPPO	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]

Per visualizzare i dati, il docente dovrà semplicemente attivare il check *Visualizza/Nascondi Dati*.

Filtra per: Filtra Dati Dal: Al:

Aggiorna

 Visualizza/Nascondi Dati

ALUNNO	MEDIA GENERALE 	NOTE DISCIPLINARI	NUM. ASSENZE	NUM. RITARDI	NUM. USCITE
1 - AIELLO ELISEO	6.45	0	10	1	1
2 - ALBERIGO FILIPPO	6.66	0	16	3	0
3 - BOCCACHIARA ANNALISA	6.46	0	22	3	0
4 - COVATO ANDREA	6.94	0	9	0	2
5 - COVATO VALENTINA	6.73	0	9	0	2

clickando su  sulla colonna media generale, viene mostrato un help contestuale.

In alto è possibile applicare un filtro sui nominativi alunno da visualizzare (si potrà immettere anche solo parte del cognome) e filtrare i dati in un intervallo di date personalizzabile.

Dettaglio Alunno

Clickando sui singoli alunni, si avvia la schermata di dettaglio, con il dettaglio dell'alunno selezionato: le valutazioni giornaliere, il prospetto delle assenze e dei voti, il prospetto Eventi Appello che mostra le assenze, uscite entrata in ritardo e uscita Fuori classe, le note disciplinari e le eventuali annotazioni generiche o riferite agli incontri scuola-famiglia.

Il pulsante  visualizza l'help contestuale riferito alla sezione selezionata. Ogni sezione si espande e contrae, clickando sul pulsantino .

Valutazioni Giornaliere - Media generale alunno: 6.45 - Media generale classe: 6.29 									
Prospetto assenze e voti 									
MATERIA	ASSENZE	ORE SVOLTE	%ASS SU ORE SVOLTE	ORE PREVISTE	%ASS SU ORE PREVISTE	VOTO MIN	VOTO MAX	MEDIA	MEDIA CLASSE
ITALIANO	8	56	14,29%	231	3,46%	7	7	7	6.25
STORIA	1	28	3,57%	99	1,01%	7	7.15	7.05	6.14
MATEMATICA E LABORAT...	2	64	3,12%	231	0,87%	5	7	6	6.57
SCIENZA DELLA MATERIA ...	8	38	21,05%	33	24,24%	4.85	7	5.96	6.34
SCIENZA DELLA NATURA	1	28	3,57%	99	1,01%	5	5.85	5.43	6.12
ECONOMIA AZIENDALE	13	59	22,03%	132	9,85%	0	0	0	7
LINGUA E CULTURA LATI...	15	84	17,86%	101	14,85%	6.85	7	6.93	6.21
DIRITTO ED ECONOMIA	1	28	3,57%	132	0,76%	7	7	7	6.14
SECONDA LINGUA STRAN...	5	28	17,86%	66	7,58%	6.5	6.5	6.5	5.97
EDUCAZIONE FISICA	2	28	7,14%	66	3,03%	7.5	7.5	7.5	6.71
COMPORAMENTO	0	0	0%	0	0%	0	0	0	0
RELIGIONE	5	15	33,33%	33	15,15%	7	7	7	6.73
TRATTAMENTO TESTI E D...	1	44	2,27%	66	1,52%	0	0	0	6.29
DISEGNO GEOMETRICO	0	0	0%	0	0%	0	0	0	0

Eventi Appello 									
Assenze :10									

I coordinatori di classe, possono vedere anche i voti periodici dello scrutinio, ed il curriculum alunno.

Voti Scrutinio SCRUTINIO FINALE									
MATERIA	SCRITTO	ORALE	PRATICO	ALTRO	GRAFICO	GRAFICO/PRATICO	ASSENZE	GIUDIZIO SINTETICO	
ITALIANO		5					4		
STORIA		5					0		
MATEMATICA E LAB.		7					4		
SCIENZA D. MATERIA		6					2		
SCIENZA DELLA NATURA		6					0		
ECONOMIA AZIENDALE		7					3		
LATINO		7					8		
DIRITTO ED ECONOMIA		7					1		
FRANCESE (2ª LINGUA)		6					6		
EDUCAZIONE FISICA		8					2		
COMPORAMENTO		6					0		
RELIGIONE		7					3		
TRATTAMENTO TXT DATI		8					3		
DISEGNO GEOMETRICO		7					0		

Curriculum Scolastico					
ANNO	CLASSE	CREDITO	MEDIA	ESITO	
2019/2020	1A SEDE PRINCIPALE	0	6.91	ammesso	

Incontri con la famiglia/annotazioni Generiche

In questa sezione sarà possibile inserire delle note che riguardano l'alunno e l'eventuale colloquio con le famiglie.

Incontri con la Famiglia - Annotazioni Generiche			
DATA	TIPOLOGIA	ANNOTAZIONI	
Non sono presenti annotazioni			

Corsi di Recupero

Per immettere una nuova nota cliccare su , quindi sarà mostrata la finestra di immissione della nota.

4B AGRARIO AGROAL. GESTIONE AMBIENTE E DEL TERRITORIO ISTITUTO TECNICO AGRARIO (ITGA)

FERRAMOSCA PAOLO

Indietro

Salva

Aggiungi Incontro Famiglia/Annotazione Generica (non visibile alla famiglia)

Giorno: 

Tipologia:

Descrizione (max 500 caratteri):

I pulsanti   consentono rispettivamente l'editing della nota e la sua cancellazione.

Si può optare per note di tipo *Generico*, oppure di note relative all'*Incontro con la famiglia*.

Cliccare su  per salvare i dati immessi.

Funzioni Classe

Le funzioni classe offrono un valido strumento per la consultazione dei riepiloghi delle attività svolte/pianificate, dei compiti assegnati, e il monitoraggio dell'andamento generale della classe, tramite dei prospetti *assenze/profitto* degli alunni.

La schermata presenta in alto due aree: *Riepiloghi Giornali di Classe* e *Riepiloghi Valutazioni Classe*.

Scheda classe

Riepiloghi Giornale di classe

Riepiloghi valutazioni classe

Riepiloghi Giornali di Classe

E' possibile produrre tre prospetti diversi: *Attività Svolte*, *Compiti Assegnati*, *prospetto Assenze*. Per tutte le funzionalità è possibile l'esportazione delle schermate in formato xls o html.

Attività Svolte

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

Attività svolte | 1A SCIENTIFICO SEDE PRINCIPALE (LI02)

Indietro

Filtra date

Dal: 24/02/2021

Al: 05/06/2021

Aggiorna

Filtra materia

Materia: Scegli dalla lista

Esporta

DATA	DESCRIZIONE
■ DIRITTO ED ECONOMIA	
27/02/2021	test individuali
02/03/2021	pluriclasse suddivisione in gruppi da 5, consuntivo sulle difficoltà riscontrate
06/03/2021	interrogazioni in cattedra su vari argomenti random trattati
09/03/2021	controllo compiti svolti
13/03/2021	test individuali
16/03/2021	pluriclasse suddivisione in gruppi da 5, consuntivo sulle difficoltà riscontrate

Compiti Assegnati

Visualizza gli argomenti delle lezioni svolte nella classe selezionata, per un periodo predefinito

Compiti assegnati | 1A SCIENTIFICO SEDE PRINCIPALE (LI02)

Indietro

Filtra date

Dal: 24/02/2021

Al: 05/06/2021

Aggiorna

Filtra materia

Materia: Scegli dalla lista

Esporta

DATA ASSEGNAZIONE	DESCRIZIONE	DATA CONSEGNA
■ DIRITTO ED ECONOMIA		
27/02/2021	test ed esercizi da pag 34, ultima pagina tabella di controllo	06/03/2021
02/03/2021	lettura pag. 123 e 124, ripasso pagine 80-88	09/03/2021
06/03/2021	studio pag. 78 par. 1 al 90 par.12, capitolo 2 intero	13/03/2021
09/03/2021	svolgere la raccolta di esercizi a pag 187	16/03/2021
13/03/2021	test ed esercizi da pag 34, ultima pagina tabella di controllo	20/03/2021
16/03/2021	lettura pag. 123 e 124, ripasso pagine 80-88	23/03/2021
20/03/2021	studio pag. 78 par. 1 al 90 par.12, capitolo 2 intero	27/03/2021

Prospetto ore lezione per materia

La funzionalità consente di conteggiare le ore di lezione che ogni alunno ha frequentato, per qualunque materia insegnata (accesso preside e docente coordinatore di classe)

basterà selezionare la materia interessata:

LISTA MATERIE
DIRITTO ED ECONOMIA
EDUCAZIONE CIVICA
GEOGRAFIA GENERALE ED ECONOMICA
LABORATORI TECNOLOGICI ED ESERCITAZIONI
LINGUA E LETTERATURA ITALIANA
LINGUA INGLESE
MATEMATICA

In questa lista saranno presenti tutte le materie di qualsiasi tipologia (Scrutinabile, Non Scrutinabile, Sostegno, ecc..) aggregate cumulativamente o singolarmente agli alunni della classe.

Viene quindi sviluppata una tabella con alunni e ore di lezione frequentate (cioè in cui gli alunni sono stati presenti alle lezioni).

E' possibile filtrare i conteggi selezionando un intervallo di date, di default vengono proposte le date dei periodi didattici definite dalla segreteria.

Prospetto ore lezione per materia (MATEMATICA) | 1A CORSO INGLESE SEDE CENTRALE

Indietro

Filtra date

Dal: 01/02/2024



Al: 31/08/2024



Aggiorna

Esporta



ALUNNO ↑	TOTALE ORE LEZIONE (MATEMATICA) ⓘ
ARANCIONE MARIO	21
BLU GIUSEPPE	22
CELESTE GIORGIO	21
FUCSIA GIOVANNI	21
GIALLO MARTINA	23
GRIGIO CARLO	18
NERO FEDERICA	19
ROSSO ALBERTO	22
VERDI GIACOMO	22

Come calcoliamo le ore di lezione ?

TOTALE ORE LEZIONE ⓘ

Le ore di lezione sono calcolate tenendo in considerazione:

- 1) Le ore di lezione firmate
- 2) Le assenze / ingressi in ritardo / uscite anticipate
- 3) L'eventuale attributo "Considera presente nell'ora" nel dettaglio dell'evento appello
- 4) Lo stato dell'eventuale "lezione individuale" dell'appello

Le righe evidenziate in grigio rappresentano alunni per i quali la materia non risulta attualmente aggregata dalla segreteria; anche in queste righe è possibile trovare ore di lezione conteggiate.

Prospetto ore lezione per materia (APPROFONDIMENTO) | 1A CORSO INGLESE SEDE CENTRALE

Indietro

Filtra date

Dal: 15/05/2024

Al: 15/05/2024

Aggiorna

Esporta

ALUNNO ↑	TOTALE ORE LEZIONE (MATEMATICA) ⓘ
ARANCIA MARIO	1
CILIEGIA ANDREA	1
DATTERO MARIA <i>Interr. di freq. 02-01-2024</i>	0
FRAGOLA FRANCESCO	1

L'intera tabella può essere esportata nei formati xlsx / html

Esporta



File Excel XLSX



File HTML

Prospetto Assenze

Prospetto assenze | 1A SCIENTIFICO SEDE PRINCIPALE (LI02)

Indietro

Filtra date

Dal: 24/02/2021



Al: 05/06/2021



Aggiorna

Esporta



NOMINATIVO	TOTALE ORE ASS...	TOTALE ORE SVO...	% ASSEN... ORE SVO...	TOTALE ORE PRE...	% ASSEN... ORE PRE...
AIELLO ELISEO	65	500	13,00%	1289	5,04%
ALBERIGO FILIPPO	96	500	19,20%	1289	7,45%
BOCCACHIARA ANNALISA	115	500	23,00%	1289	8,92%

Offre per ogni alunno della classe selezionata, un quadro completo in termini di ore effettive di assenza in un dato momento, in rapporto alle ore di lezione effettivamente svolte fino a quel momento e in rapporto al totale complessivo del monte ore annuale. L'ultimo campo è quello valido per l'accesso allo scrutinio finale (non deve superare il 25%).

Riepiloghi Valutazioni di Classe

Consente la stampa della *Scheda Profitto Alunno* e del *Tabellone media alunni per materia*.

Scheda Profitto Alunni

stampa in formato PDF della scheda profitto (riepilogo di tutti i voti giornalieri conseguiti dai ragazzi) della classe selezionata

Scheda profitto alunni | Opzioni di stampa

Periodo dal: 24/02/2021



al: 05/06/2021



Opzioni stampa Scheda profitto

Firma genitore

Escludi alunni senza voti

Formato Stampa

PDF

Riporta data di Stampa 14/04/2021

Formato: A4 Verticale

Operazione: Anteprima di Stampa

Intestazione: Personalizzata

Margini

Alto: 3,5

Sinistro: 0,5

Basso: 1

Destro: 0,5

SCHEDA INFORMATIVA PROFITTO

Anno Scolastico: 2020/2021

Periodo dal: 24/02/2021 al: 05/06/2021

Classe: 1A SCIENTIFICO SEDE PRINCIPALE (LI02)

Alunno: AIELLO ELISEO

SCIENZA DELLA NATURA

Giorno	Valutazione	Commento
24/04/2021	Voto Orale cinque (5.00)	
17/04/2021	Voto Scritto sei - (5.85)	

SECONDA LINGUA STRANIERA FRANCESE

Giorno	Valutazione	Commento
07/04/2021	Voto Scritto sei e mezzo (6.50)	

STORIA

Giorno	Valutazione	Commento
25/05/2021	Voto Scritto sette (7.00)	
06/04/2021	Voto Scritto sette + (7.15)	
23/03/2021	Voto Scritto sette (7.00)	

Firma del genitore

Tabellone media alunni per materia

Stampa in formato PDF un tabellone della media dei voti di classe, periodico, con riporto della media delle singole materie. Il programma riporta, per classe, per il periodo immesso e per ogni alunno e materia la media voti raggiunta nel periodo impostato. La media viene calcolata automaticamente e opzionalmente si possono considerare le prove Scritte/Pratiche e/o includere le valutazioni sulle Conoscenze/abilità.

Tabellone media alunni per materia | Opzioni di stampa

Periodo dal: 24/02/2021 al: 05/06/2021

Opzioni stampa Tabellone medie voti per materia

Riporta la media delle valutazioni scritte/pratiche

Includi nelle medie le valutazioni su Conoscenze/Abilità

Formato Stampa

PDF

Riporta data di Stampa 14/04/2021

Formato: A3 Orizzontale

Operazione: Anteprima di Stampa

Intestazione: Personalizzata

Margini

Alto: 3,5 Sinistro: 0,5

Basso: 1 Destro: 0,5

Programma Scolastico

Un volta Selezionata la classe all'interno della struttura scolastica, e la materia di riferimento, il docente visualizza l'elenco dei moduli già creati per l'anno corrente (oppure un elenco vuoto):

Aggiungere un nuovo modulo

Aggiungi Modulo

Per creare un nuovo modulo; occorre compilare la descrizione e, opzionalmente, l'ordine del modulo:

Num Ordine:

Descrizione Modulo (max 200 caratteri):

Sulla lista dei moduli presenti è possibile cancellare l'elemento tramite icona rossa o andare in modifica col semplice click sulla riga:

ORD. ↑	DESCRIZIONE MODULO	
1	Geometria del piano e dello spazio.	
2	Insiemi numerici e calcolo.	

clickando sul singolo modulo, si trova il dettaglio del modulo e la lista degli argomenti appartenenti al modulo.

1A SCIENTIFICO SEDE PRINCIPALE (LI02)

Indietro

Aggiungi Argomento

Salva

MATEMATICA E LABORATORIO

Num Ordine:

1

Descrizione Modulo (max 200 caratteri):

Geometria del piano e dello spazio.

ORD. ↑	DESCRIZIONE ARGOMENTO	STATO SVOLGIMENTO	DATA SVOLGIMENTO	
1	Piano euclideo: figure e loro proprietà; congruenze (isometrie)...	Svolto	11-10-2019	
2	Omotetie e similitudini nel piano. Teorema di Talete.	Svolto	11-10-2019	

Anche in questo caso la modifica o la cancellazione di un argomento avviene col semplice click sulla riga o sull'icona rossa alla fine della riga.

Nel caso in cui un argomento è già stato oggetto di valutazione per gli alunni, non sarà possibile effettuare la cancellazione.

Al click sul singolo argomento, oppure sul pulsante **Aggiungi Argomento**, si ottiene la seguente schermata:

Modulo: Geometria del piano e dello spazio.

Num Ordine:

Descrizione Argomento (max 300 caratteri):

Piano euclideo: figure e loro proprietà; congruenze (isometrie) e loro composizioni; poligono equiscomponibili; teorema di Pitagora.

Data Svolgimento:



Stato Svolgimento:

Nel dettaglio di un argomento l'unico elemento la cui compilazione è necessaria è la descrizione.

La compilazione della data di svolgimento e dello stato svolgimento è facoltativa; è possibile aggiornare queste due informazioni in maniera automatica quando gli argomenti vengono importati nel campo "Attività svolta" del Giornale di classe.

Importazione da altra classe

Importa da altra Classe

Nel caso in cui il docente svolga lo stesso programma scolastico, anche solo in parte, in due classi diverse, potrà importare i moduli e argomenti creati senza necessità di caricarli ex-novo.

Per sfruttare questa funzionalità il docente deve accedere alla classe e materia su cui vuole importare il programma scolastico già creato e cliccare sul pulsante Importa da altra classe.

Nella scelta di classe e materia da cui importare è possibile anche cambiare anno scolastico, quindi sarà possibile prelevare il programma anche tra quelli già creati per lo scorso anno scolastico.

Scelta Classe

Indietro

Anno Scolastico: 2019/2020

STRUTTURA SCOLASTICA

▼ LICEO SCIENTIFICO STATALE - ARGO SOFTWARE

▼ SCIENTIFICO

1A - SEDE PRINCIPALE

1B - IST. PROFESSIONALE AMBROSINI

Dopo aver scelto la classe e la materia da cui importare, è possibile selezionare il programma scolastico per intero o solo alcuni moduli:

Al click su Importa selezionati l'operazione è conclusa, e sulla materia di partenza il docente trova il programma scolastico appena selezionato, in aggiunta ad eventuali moduli già presenti per la materia.

1A SCIENTIFICO SEDE PRINCIPALE (LI02)

Indietro

Importa Selezionati

<input type="checkbox"/>	DESCRIZIONE MODULO
<input type="checkbox"/>	Geometria del piano e dello spazio.
<input checked="" type="checkbox"/>	Insiemi numerici e calcolo.
<input type="checkbox"/>	Relazioni e funzioni.
<input checked="" type="checkbox"/>	Elementi di probabilità e di statistica.
<input type="checkbox"/>	Elementi di logica e di informatica.

Importa/esporta da file XLS

La funzione consente di esportare il programma scolastico su un file .XLS perché possa essere condiviso con altri docenti della stessa area.

NOTA BENE: Al fine di evitare blocchi in fase di importazione, sconsigliamo vivamente di modificare il file XLS originale, prodotto da Didup.

Importa da altra Classe

Importa da file Excel

Esporta file Excel

Programmazione Didattica

Il docente può pubblicare in questa sezione i documenti inerenti alla programmazione periodica delle singole materie, o alla programmazione interclasse.

Scuola: LICEO SCIENTIFICO STATALE - ARGO SO

Anno Scolastico: 2019/2020

Aggiungi

Ordina programmazione per: Data Cartella Dettaglio

Filtra: scrivi la frase di ricerca

PERIODO		CARTELLA ↑	OGGETTO	DETTAGLIO ↑	DOCENTE	FILE	FILTRO		
DAL ↓	AL								
05/05/20	30/05/20	programma...	programma... 1	programmazione didattica file 1	G.ROSSI	↓	Classi: 1^;	Apri	✕

Se il docente insegna su diverse classi appartenenti a più istituzioni scolastiche, allora dal menu a tendina "Scuola" ha la facoltà di selezionare quella in cui operare. Diversamente la tendina "Scuola" non sarà presente.

L'anno scolastico presentato è quello corrente, ma è possibile selezionare anni scolastici diversi per una rapida consultazione dei documenti più datati.

Tramite il pulsante **Aggiungi** si crea una nuova programmazione; usando la piccola freccia sulla destra, si accede invece alla gestione Cartelle.

Aggiungi

Gestione Cartelle

Gestione Cartelle

CARTELLA ↑	AZIONI	AZIONI
programmazione	Apri	✕

In questa schermata è possibile gestire le cartelle della scuola precedentemente selezionata. Le cartelle non sono personali, ma utilizzabili da tutti i docenti della scuola selezionata. Una determinata cartella, sarà eliminabile solo se non ci sono programmazioni al suo interno.

Gestione programmazioni

La finestra di inserimento dei documenti è suddivisa in due tab: Dettaglio e Destinatari.

Dettaglio

In questa sezione occorre:

- 1) Specificare un oggetto e una descrizione libera riguardante il documento;
- 2) Impostare una data di pubblicazione (che per default sarà quella corrente) e un intervallo di validità all'interno del quale il documento sarà consultabile e scaricabile dai docenti all'interno del Registro;
- 3) Specificare la cartella a cui appartiene la programmazione;
- 4) Allegare, se desiderato, un file.

Dettaglio	Destinatari
Oggetto: <input type="text"/>	
Descrizione (max 4000 caratteri): <input type="text" value="Inserisci qui il testo"/>	
Data Pubblicazione: <input type="text" value="08/05/2020"/> 	
Programmazione dal: <input type="text"/> 	al: <input type="text"/> 
Cartella: <input type="text" value="Scegli dalla lista"/>	
File: <input type="text"/>	<input type="button" value="Sfogliare..."/> 

Destinatari

Consente l'impostazione di due tipologie di filtri:

- filtro articolato sulle classi, con cui è possibile selezionare solo le classi prime e/o seconde etc...oppure selezionare classi specifiche all'interno della scuola;
- filtro su tutte le materie o su specifiche materie della scuola.

Visualizzazione all'interno del Registro



Nel registro didUP, la voce di menu **PROGRAMMA DIDATTICO** consente la visualizzazione dei documenti che il dirigente o il docente hanno pubblicato e che riguardano nello specifico quella classe e materia su cui il docente sta operando (qui entrano in gioco i filtri di condivisione appena descritti).

Prospetto Voti

Si tratta dello stesso prospetto richiamabile dal registro (si veda [l'apposito paragrafo](#)).

Conoscenze e Abilità

Per gestire le Conoscenze e Abilità, selezionare la materia, quindi l'anno di corso in cui si vogliono definire (o visualizzare) le conoscenze e abilità; esse saranno uguali, ad esempio, per tutte classi seconde in cui il docente insegna Scienze.

Scuola:

Anno Scolastico:

LISTA MATERIE

LABORATORIO DI INFORMATICA

MATEMATICA E LABORATORIO

SCIENZA DELLA MATERIA E LAB.

SOSTEGNO

Anno Scolastico 2019/2020 - Classi prime - MATEMATICA E LABORATORIO

Indietro

Aggiungi

LISTA CONOSCENZE E ABILITÀ



comprendere le espressioni



variabili



Per inserire una nuova voce, cliccare sul pulsante **Aggiungi**, quindi occorrerà definire la descrizione completa e una descrizione abbreviata. Il codice invece non è un campo obbligatorio.

Nuova Conoscenza/Abilità

Descrizione (max 500 caratteri):
Le piante:parti ,struttura e funzioni.

Descrizione Breve:
Piante

Codice:
Inserisci qui il codice

[Annulla](#) [Salva](#)

Il pulsante Aggiungi consente anche le funzioni di importazione da precedente anno scolastico, da altro docente e dalla tabella delle conoscenze proposte da Argo. Per ora è disponibile solo la prima voce di importazione.

	Conoscenza inserita dal docente, e da lui modificabile
	Conoscenza inserita dal preside per tutti e non modificabile

La gestione di Conoscenze e Abilità su didUP è disponibile anche per l'utente preside, il quale ovviamente non avrà alcun filtro sulle classi.

Eventuali conoscenze inserite dal preside avranno un'icona differente in elenco:

Nel caso in cui il preside abbia bisogno della collaborazione di alcuni docenti per il caricamento di conoscenze e abilità uguali per tutti i docenti (o a parità di anno di corso e materia), potrà aggiungere, al docente collaboratore, una nuova abilitazione dalla Gestione utenti del Portale:

Supporto alla gestione di conoscenze e abilità

Applicazione ScuolaNext - Gruppi abilitazioni

- o Assistente
- o Personale ATA
- o Gestione completa della bacheca
- o **Supporto alla gestione di conoscenze e abilità**
- o Accesso Docente
- o Accesso DSGA
- o Educatore
- o Accesso Preside
- o Referente di Sede
- o Abilitato alla sincronizzazione dati da Stipendi e Personale Win

I docenti, con questa abilitazione potranno inserire *Conoscenze e abilità* per le materie che regolarmente insegnano, ma a beneficio di tutti i docenti, che insegnano le stesse materie, negli stessi anni di corso.

Condivisione Documenti

La procedura di Condivisione Documenti su Didup, è valido complemento per la gestione della Didattica a Distanza consentendo la docente di pubblicare documenti di ogni tipo agli alunni, di rivere contenuti in risposta e di inviare l'esito delle correzioni.

Condivisione Documenti

Sono presenti due sotto-menu:

Le mie condivisioni

Altri Docenti

- Le mie condivisioni : consente al docente di creare nuove condivisioni per gli alunni e/o ai docenti.
- Altri docenti: - Qui di il docente può trovare tutto quello che altri docenti della scuola hanno condiviso con lui.

Le mie condivisioni

Il docente può pubblicare con **una sola istanza, più allegati e più url**.

Il layout, offre al docente una visione semplice ed omogenea sia sui documenti trasmessi dagli alunni, che sulle sue repliche, mostrando i documenti degli alunni non collegati, in un elenco separato.

In alto, con il pulsante **Anno Scolastico: 2019/2020**, è possibile cambiare al volo l'anno scolastico di riferimento. Più a destra si potrà gestire liberamente le cartelle utilizzate per raccogliere i messaggi pubblicati.

Funzione **Filtra per Classe** consente di filtrare **tutti gli elementi della finestra** (messaggi del docente, elementi collegati e non collegati) **per quella classe**.

Condivisione Documenti ⓘ

File Alunni non collegati 2 3 Anno Scolastico: 2019/2020 Gestione cartelle Aggiungi

Filtra per Classe: 2A

Periodo Periodo dal: 01/04/2020 al: 03/06/2020 Ordina documenti per: Data Cartella Destinatari Inserimento Aggiorna

DATA ↓	CARTELLA ↑	ALLEGATI	DESCRIZIONE ↑	URL	ALLEGATI ALUNNI	DESTINATARI/CLASSI	CONDIVISIONE	AZIONI
30/04/2020	2A	2	compito in classe sul 700	2	1 0 4 1 ✓	Alunni: LAURIA IVAN, KARPOV MAKSYM, LANGONE VINCENZO, BELLO SIMONE, BITETTI ELIO NICOLA, BOVE ALESSIA, CANTIANI PIO MICHELE, DI PIERRI FRANCESCA, FALABELLA VALERIA, FRATANTUONO ALESSIA, GALANTE GIOVANNI, MESSINA MICHELE, PISANO ANNA, RAMUNNO FRANCESCA ELIANA, SINISGALLI DOMENICO, DE LUISE AURORA GIOVANNA, ROSSO TITTA	Alunni, Docenti	 

Al centro, i messaggi pubblicati dal docente sono elencati (di default) in ordine di data di pubblicazione, viene mostrata la **cartella**, il numero di **allegati**, la descrizione del messaggio, in numero di **link** (URL) presenti, **cliccabili**.

I documenti inviati degli alunni, sono distinti tra quelli con visto (badge **verde**) e quelli senza visto del docente (badge **rosso**).

L'elenco dei *destinatari* può contenere singoli alunni (e rispettive famiglie), intere classi, o tutti i docenti. Il *pannello azioni*, infine, consente la modifica e la cancellazione dei messaggi.

Al centro è possibile modificare l'intervallo di visualizzazione dei messaggi (di default sono mostrati tutti i messaggi a partire dal lunedì della settimana precedente a quella corrente) e l'ordinamento dei messaggi il lista (per data, cartella, destinatario, o in ordine di inserimento); il pulsante **Aggiorna** consente di applicare le variazioni.

Periodo

Periodo dal:  al: 

Ordina documenti per

Data Cartella Destinatari Inserimento

Cliccando su   sul riquadro azioni del pannello di controllo, viene mostrata la stessa finestra di immissione del messaggio con possibilità di modifica o di cancellazione del messaggio.

Attenzione: In caso di cancellazione del messaggio, saranno eliminati anche tutti i documenti di risposta ad esso collegato!

Gestione Cartelle

Il pulsante **Gestione cartelle** consente al docente di gestire autonomamente delle cartelle per classificare meglio e rapidamente gruppi di documenti, ad es. per raccogliere i documenti pubblicati in una classe o per un dato argomento o per materia.

Lista cartelle **Indietro** **Aggiungi**

DESCRIZIONE ↓	AZIONI
3B	 
2A	 

I pulsanti  , consentono la modifica della cartella selezionata e la sua eventuale rimozione (solo le per cartelle che non hanno documenti collegati).

Inserimento di un nuovo documento

Per immettere in condivisione nuovi documenti, basterà cliccare su **Aggiungi**.

Dettaglio

Dettaglio Allegati Aggiuntivi

Data: 01/06/2020

Cartella: 3B

Descrizione (max 500 caratteri):
Elementi per l'orientamento e lo svolgimento dell'elaborato

File: Sfoggia... ✕

Url:

Condividi con:
ALUNNI e DOCENTI (Condividi con gli alunni delle classi selezionate e/o alunni singoli, più i relativi docenti) ▼
(la prima opzione è quella che hai usato finora per condividere il documento solo con gli alunni)

Classi a cui destinare il messaggio:
3C SCUOLA SECONDARIA I GRADO - TEMPO NORMALE - VILLA D'AGRI Scegli Elimina

Alunni a cui destinare il messaggio:
 Scegli Elimina

La finestra **Dettaglio**, consente l'immissione di una **data di salvataggio** del documento (utile ad ordinare gli elenchi *per data*); è importante chiarire che essa **non è la data di pubblicazione**, perché, a prescindere da quello che si immette, il documento una volta salvato sarà visibile ai destinatari. Sotto, sarà necessario indicare la **cartella**, e una descrizione del messaggio.

Opzionalmente si può allegare **un file**, cliccando su Sfoggia... per selezionarlo dal pc, e immettere **una url**.

Attenzione: Non è possibile immettere delle url in sequenza! Per mettere più url (e più file) è disponibile una apposita procedura: *Allegati Aggiuntivi*.

In caso di scelta di singoli alunni, viene chiesta la classe, e quindi viene mostrata una finestra con l'elenco degli alunni della classe, per la selezione.

Il check sul capo/colonna consente la selezione/deselezione rapida di tutte le istanze.

Scelta Alunni Indietro Conferma

<input type="checkbox"/>	ALUNNI ↑
<input checked="" type="checkbox"/>	BELLO SIMONE
<input type="checkbox"/>	BITETTI ELIO NICOLA
<input checked="" type="checkbox"/>	BOVE ALESSIA

Gestione dei destinatari

Nel riquadro Condividi Con, è possibile scegliere con il massimo dettaglio i destinatari della condivisione.

Le opzioni si trovano in una tendina di scelta, seguita dalle aree di scelta delle classi e degli alunni già conosciute.

Condividi con

ALUNNI (Condividi con gli alunni delle classi selezionate e/o alunni singoli)

ALUNNI (Condividi con gli alunni delle classi selezionate e/o alunni singoli)

ALUNNI e DOCENTI (Condividi con gli alunni delle classi selezionate e/o alunni singoli, più i relativi docenti)

DOCENTI (Condividi con i Docenti che insegnano nelle classi selezionate)

DOCENTI SCUOLA (Condividi con tutti i Docenti attualmente in servizio nella scuola)

DISABILITA (Rendi non visibile il documento, solo tu puoi visualizzarlo)

- La prima opzione, **ALUNNI**, consente la condivisione con i soli alunni e le relative famiglie (intere classi o con singoli alunni). Questa opzione è compatibile con le due aree di scelta delle intere classi o dei singoli alunni.
- La seconda opzione, **ALUNNI e DOCENTI**, consente di condividere con alunni e docenti di una classe o con singoli alunni insieme ai docenti delle classi che questi frequentano. Anche questa opzione è compatibile con le due aree di scelta delle intere classi o dei singoli alunni.
- La terza opzione, **DOCENTI**, consente di condividere con i docenti che insegnano in una o più classi. Questa opzione è compatibile con la sola scelta delle classi, l'area di scelta dei singoli alunni è disabilitata.

Ricerca Anagrafe Personale

Indietro

Selezione

Mostra solo selezionati

<input type="checkbox"/>	COGNOME	NOME	CLASSI
<input type="checkbox"/>			COORDINATORE
<input type="checkbox"/>	AMATO	PATRIZIA	1A SUCCURSALE: ECONOMIA AZIENDALE COORDINATORE 1B SUCCURSALE: ECONOMIA AZIENDALE 3A SEDE PRINCIPALE: ECONOMIA AZIENDALE 4A SEDE PRINCIPALE: ECONOMIA AZIENDALE 5A B SUCCURSALE: ECONOMIA AZIENDALE
<input type="checkbox"/>	DELL'OVIDIO	MARIA GRAZIA	2A SUCCURSALE: MATEMATICA E LAB., SCIENZA D. MATERIA COORDINATORE 3A SEDE PRINCIPALE: MATEMATICA E LAB., SCIENZA D. MATERIA COORDINATORE 4A SEDE PRINCIPALE: MATEMATICA E LAB., SCIENZA D. MATERIA COORDINATORE 5A B SUCCURSALE: MATEMATICA E LAB., SCIENZA D. MATERIA

Le funzioni filtro consentono la ricerca immediata degli interessati, inoltre, scrivendo nel filtro classi, la parola *coordinatore* (o solo una porzione) saranno elencati rapidamente tutti i docenti coordinatori con le classi che coordinano.

- La quarta opzione, **DOCENTI SCUOLA**, consente di condividere con tutti docenti attualmente in servizio della scuola. In questo caso sia l'area di scelta delle classi che quella di scelta dei singoli alunni sono disabilitate.
- La quinta opzione, **DISABILITA**, rende privato il documento. Anche se vengono scelte classi o alunni nelle aree di scelta, i documenti resteranno non visibili finché non sarà cambiata questa opzione di condivisione.

Allegati Aggiuntivi

La cartella degli allegati aggiuntivi, consente di pubblicare ulteriori elementi (file) e ulteriori url (link) da collegare alla stessa istanza di pubblicazione del documento "principale". Per l'immissione di nuovi elementi utilizzare il pulsante

Aggiungi

Conferma

. Il pulsante salva i nuovi elementi nell'elenco.

File:

Sfoggia...

Descrizione:

Url:

Una volta completate le operazioni, cliccare su [Salva](#) per confermare.

Gestione Documento

Indietro

Salva

Dettaglio

Allegati Aggiuntivi

Aggiungi

ALLEGATO	DESCRIZIONE	URL	DATA ↓	AZIONI
integrali.odt	integrali	link	20/04/2020	 
Esercizi-svolti-integrali-indefiniti.jpg	dispensa su integrali	link	20/04/2020	 
	La derivata di una funzione in un punto è il coefficiente angolare della retta tangente alla curva nel punto. Si tratta quindi di un numero che misura la pendenza della retta tangente.	link	20/04/2020	 



consentono la modifica e la cancellazione degli elementi aggiuntivi selezionati.

Documenti Alunni collegati

Cliccando sul badge, nella colonna *Allegati Alunni*, si accede rapidamente alla finestra di gestione dei documenti di risposta, pubblicati dagli alunni.



Documenti alunni collegati al documento: [Compito su Derivate e Integrali] del [28/04/2020]

Indietro

DATA ↓	NOME FILE	MITTENTE ↑	DESCRIZIONE	COMMENTO	FILE CORREZIONE	VISTO	AZIONI
29/04/2020	compito svolto su integrali.docx	BELLO SIMONE 2A ISTITUTO TECNICO AGRARIO	compito svolto integrali				
20/04/2020	re derivate.odt	BELLO SIMONE 2A ISTITUTO TECNICO AGRARIO	derivate (compito)	in corso di correzione	re derivate.odt		
20/04/2020	documento (11).odt	BELLO SIMONE 2A ISTITUTO TECNICO AGRARIO	re: Integrali	Sufficiente 6	compito corretto.odt		
20/04/2020		ROSSO TITTA 2A ISTITUTO TECNICO AGRARIO	Grazie Prof per il chiarimento				

Risposta al documento di un alunno

Utilizzando il pulsante , il docente entra nel dettaglio del documento, e può immettere un commento discorsivo al compito e/o pubblicare un documento di risposta per quell'alunno (ad es. lo stesso compito, corretto).

BELLO SIMONE 2A ISTITUTO TECNICO AGRARIO

Indietro

Conferma

Descrizione Alunno:

Appendice al compito 700.

Commento Docente (max 500 caratteri):

verifica su Appendice OK

Correzione docente (max 500 caratteri):

documento (6).odt

Sfoglia...



Visto

Il pulsante  cancella l'eventuale allegato di risposta.

In basso è disponibile il flag **Visto**, che consente sia di bloccare il documento lato alunno sia di segnarlo come "già visualizzato".

Nella colonna *Allegati Alunno*, Il numero dei documenti (collegati) con il "visto" è contrassegnato con il badge **verde**, mentre il numero dei documenti non ancora controllati dal docente, è indicato con il badge **rosso**.



Regole dei documenti con risposta del docente

- Quando il documento viene commentato dal docente, l'alunno non può più eliminarlo, ma può ancora modificarne la descrizione.
- Quando il documento ha il "visto" del docente, l'alunno non potrà più né modificare né cancellare il documento.

Documenti Alunni non Collegati

File Alunni non collegati **1** **1**

Cliccando sul pulsante , si accede a una sezione con i soli file che gli alunni **non** hanno collegato a documenti pubblicati dal docente (documenti sciolti).

Valgono le stesse regole e si applicano gli stessi schermi funzionali delle modifiche ai documenti collegati.

Il numeri di elementi con visto e senza visto sono mostrati sul pulsante di accesso alla procedura.

Altri Docenti

E la procedura dove il docente visualizza i documenti che gli altri docenti hanno condiviso con lui, in più esso potrà visualizzare tutti gli eventuali documenti che gli alunni hanno collegato all'istanza del docente che condivide.

Documenti condivisi da altri docenti

Anno Scolastico: 2019/2020

Filtra per Classe: (tutte)

Periodo: Periodo dal: 03/05/2020 al: 03/06/2020

Ordina documenti per: Data Cartella Destinatari Inserimento Aggiorna

DATA	CARTELLA	DOCENTE	DESCRIZIONE	DOC. DOCENTE	DOC. ALUNNI	DESTINATARI/CLASSI	CONDIVISIONE
01/06/2020	3B	S. ACCARDO	Elementi per l'orientamento e lo svolgimento dell'elaborato			Classi: 3C TEMPO NORMALE - VILLA D'AGRI - SCUOLA SECONDARIA I GRADO - TEMPO NORMALE - VILLA D'AGRI	Classi, Docenti

Cliccando su si ottiene una finestra con tutti i documenti che il docente titolare del documento ha condiviso e si potrà eventualmente scaricarli.

Documento di riferimento



Elementi per l'orientamento e lo svolgimento dell'elaborato
Allegato principale: [elaborato.pdf](#)

ALLEGATI AGGIUNTIVI	DESCRIZIONE	URL
documento (5).html	allegato aggiuntivo 1	link

Il pulsante mostra l'elenco completo dei documenti che l'alunno ha collegato al documento selezionato, con possibilità di filtrare solo quelli a cui il docente titolare non ha messo il visto e di scaricare l'eventuale allegato.

Documenti alunni collegati al documento: [Elementi per l'orientamento e lo svolgimento dell'elaborato] del [01/06/2020]

Indietro

Mostra solo documenti ai quali non è stato apposto il visto

DATA	NOME FILE	MITTENTE/CLASSE	DESCRIZIONE	COMMENTO	FILE CORREZIONE	VISTO
01/06/2020	elaborato.odt	BELLO MARIA CHIARA 3C SCUOLA SECONDARIA I GRADO - TEMPO NORMALE - VILLA D'AGRI	elaborato esame I ciclo			

Il visto è in sola visualizzazione, esso può essere messo solo dal docente titolare del messaggio.

Bacheca

Premessa

La gestione delle Bacheche (in costantemente aggiornamento), grazie ad una interfaccia moderna e funzionale, immediata, pratica ed ergonomica, consente con pochissimi click di pubblicare un messaggio, allegando anche più file contemporaneamente, verso tutti o solo a specifici utenti di alcune classi della scuola (docenti, genitori, alunni, ata), optando anche per l'invio contestuale a singoli docenti e/o personale ATA.

Delle opzioni separate consentono di richiedere **la presa visione** (ad ogni tipo di destinatario) e, per docenti e genitori e Personale ATA, anche **l'adesione** a determinate attività pubblicate nel messaggio (da fornire/annullare entro la data di scadenza prefissata). Per la gestione degli scioperi è inoltre prevista la scelta opzionale "non ha ancora maturato nessuna decisione in merito".

L'opzione dedicata alla gestione Circolari (ed in genere ai messaggi da leggere in classe), consente di pubblicare il documento in una speciale bacheca di classe, dedicata ai soli messaggi da leggere. Il dirigente e il personale abilitato, ottiene la **conferma di lettura in classe**, *dal primo docente disponibile*, con il dettaglio di data e ora.

Il pannello di controllo di pubblicazione modifica e cancellazione dei messaggi (Gestione Bacheca), è costantemente innovato e aggiornato, e consente l'interazione diretta sui file pubblicati/da visualizzare e sulle URL del messaggio.

Un semplicissimo (ma completo) sistema di ordinamento e di filtro dei messaggi (tramite speciali *colonne interattive*) consente di ricercare istantaneamente per categoria, descrizione, autore e destinatari, e con pochissimi click.

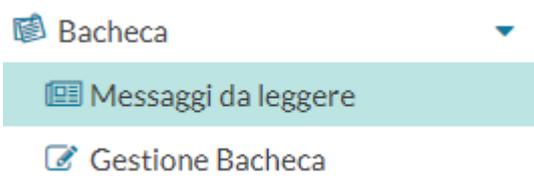
Differenza tra "Messaggi da Leggere" e "Gestione Bacheca"

Non appena si clicca sul menu "bacheca", occorre scegliere l'ambito operativo: Messaggi da leggere o Gestione Bacheca.

Messaggi da leggere: è la bacheca personale del docente, qui egli riceve tutti i messaggi a lui destinati dagli altri utenti della scuola.

La **Gestione Bacheca** è invece l'ambito riservato alla gestione e alla pubblicazione dei nuovi messaggi rivolti agli altri utenti della scuola.

Da qui, è inoltre possibile accedere alla Gestione le Categorie.



Messaggi da leggere

Cliccando su Messaggi da leggere si attinge alla bacheca personale del docente. **Si può accedere in questo ambito anche dal registro, cliccando sul pulsante *Bacheca*.**

Il menu  in alto a sinistra consente di collegarsi rapidamente ai propri messaggi, anche di anni scolastici precedenti (a partire dall'anno 2017/18)

Filtri interattivi

E' possibile filtrare i messaggi, utilizzando le nuove **colonne interattive**: basta immettere del testo sulla colonna, per visualizzare i soli messaggi che contengono la descrizione immessa.

Messaggi Bacheca Anno Scolastico: 2021/2022

Ordina messaggi per: Data Categoria Messaggio Inserimento Documento

DATA	CATEGORIA	NUM. DOC.	MESSAGGIO	FILE	URL	AUTORE	PRESA VISIONE	STATO ADESIONE	SCADENZA ADESIONE	AZIONI
14/03/2022	DOCUMENTI	2313	test circolare adesione 2			Preside/Segreteria		<input type="checkbox"/>	19/05/2022	Verifica
10/03/2022	DOCUMENTI		test circolare adesione			Preside/Segreteria		<input checked="" type="checkbox"/>	31/03/2022	

Il filtro avviene istantaneamente, non appena dopo la scrittura, senza la pressione di ulteriori pulsanti. Ogni dato immesso in nuova colonna, si aggiunge ai filtri eventualmente già immessi.

Ordinamento

I messaggi sono ordinati di default per data, ma è possibile cambiare l'ordinamento per categoria e data, o per messaggio e data, semplicemente cliccando nel riguardo Ordina messaggi per...

- Data (default) : ordina per data di pubblicazione, quindi per descrizione del Messaggio (alfabetico, crescente)
- Categoria: ordina per categoria, e quindi per descrizione del Messaggio (alfabetico, crescente)
- Messaggio: ordina per descrizione del Messaggio (alfabetico, crescente)
- Inserimento: ordina in base alla cronologia di inserimento del messaggio nella bacheca della scuola.
- Documento: Il metodo di ordinamento, per (n.) *documento*, consente di ordinare in modo semplice e alternativo agli altri metodi, i documenti sulla bacheca; i numeri saranno ordinati **in modo decrescente** (dal numero più alto al più basso); i documenti senza numero, saranno elencati dopo quelli con il numero.

Cliccando il numero dei file allegati si accede alla finestra di download diretto dei documenti; stessa regola vale per l'eventuale URL prevista dall'autore del messaggio.

Fornire la Presa Visione

Se l'autore ha richiesto la presa visione ai docenti, il messaggio viene segnalato con una icona rossa . Per fornire la presa visione basta cliccare sull'icona, ed essa diventerà verde .

Fornire l'Adesione

La gestione dell'*adesione*, consente di richiedere una sorta di **consenso informato** per **qualunque attività** prevista dalla scuola compresi gli scioperi. La nuova piattaforma di lavoro, consente la rapida organizzazione di informazioni che altrimenti avrebbero richiesto molto più tempo e risorse.

Con la gestione delle adesioni, la scuola potrà, ad esempio, ottenere il numero dei potenziali partecipanti ad una gita d'istruzione, oppure accertarsi che i genitori aderiscano all'introduzione di determinate regole sulla gestione interna, etc.

NOTA BENE: E' bene precisare che l'informazione, raccolta dalla gestione Bacheca Argo, **non necessariamente sostituisce, le necessarie autorizzazioni formali.** Più precisamente, la firma, in determinati ambiti, non può essere sostituita dal solo flag di adesione.

Sarà **cura e responsabilità del dirigente scolastico** analizzare **gli ambiti**, e le condizioni di legge, per le quali lo strumento informatico **è/non è sufficiente** per raccogliere le adesioni, anche considerando questi due elementi:

- L'accesso lato genitore, potrebbe essere effettuato dall'alunno in possesso delle credenziali del genitore.
- Il messaggio originale tecnicamente può essere modificato (sebbene, unicamente dal dirigente), anche con prese visioni/adesioni già concretizzate.

Per fornire l'adesione, basta cliccare (nella colonna Stato Adesione) e optare per le tre scelte:

 : aderisco

 : non aderisco

 : non ha ancora maturato nessuna decisione in merito (solo in caso di sciopero).

Verifica PV/Adesione (genitori e alunni)

Se l'autore ha richiesto la *presa visione/adesione di genitori e/o la visione di alunni*, tutti i docenti destinatari del

messaggio, possono verificarle, semplicemente cliccando sul pulsante Verifica PV.  Presa Visione/Adesione Genitori sotto la colonna Azioni.

Saranno presentate le sole classi, alle quali l'autore del messaggio, ha destinato il messaggio.

Verifica Presa Visione Messaggio: compito

Destinatari: Genitori (PV) (D), (2A SCUOLA SECONDARIA I GRADO - TEMPO PROLUNGATO)

Indietro

Esporta

Visualizza: Destinatari che hanno effettuato la presa visione del messaggio

Filtra: scrivi la frase di ricerca

COGNOME	NOME	FAMILIARE	GRADO PARENTELA	DATA PRESA VISIONE	DATA ADESIONE
AGOSTA	SOFIA	Vilardo FEDERICA	(Madre)	23/02/2022 08:19	23/02/2022 08:18
CASTRONUOVO	NICCOLO'	CASTRONUOVO STEFANO	(Padre)	18/02/2022 11:12	18/02/2022 11:12
MANGLAVITI	DONATO	LAMBERTI Giovanna	(Madre)	24/02/2022 15:49	24/02/2022 15:49

Gestione bacheca

La **Gestione Bacheca** consente al personale della scuola, di creare nuovi messaggi, e destinarli agli altri utenti della scuola; possono scrivere messaggi sia i docenti Standard sia tutto il personale, se abilitato alla Gestione Completa (dal supervisor del portale)

il tipo di accesso *Standard* è quello di base previsto per tutti.

- **il docente Standard:** può amministrare solo i propri messaggi e destinarne nuovi solo ai Genitori, agli Alunni ed ai Docenti, delle proprie classi.
- **il docente/ATA con gestione completa:** può creare, modificare ed eliminare i messaggi di tutti gli utenti della scuola (ad eccezione dei messaggi *bloccati* dal dirigente, e dei messaggi con *conferme di lettura* o *prese visioni* già acquisite.)

Il pannello di controllo della Gestione Bacheca da un visione completa, ordinata ed esaustiva dei messaggi immessi.

In alto a destra è disponibile la **Gestione delle Categorie** (per i docenti standard, solo se previsto dal Dirigente).

Si può cambiare rapidamente anno scolastico di riferimento, creare nuovi messaggi o importarli dall'*anno precedente* e da *Gecodoc*.

Sotto, sono disponibili *funzioni avanzate di ordinamento* (per *data*, *categoria*, *descrizione* del messaggio e *in ordine di inserimento*).

Per filtrare i messaggi a video, è sufficiente immettere del testo direttamente sulle colonne interattive: saranno visualizzati i soli messaggi che contengono la descrizione immessa; Il filtro avviene istantaneamente, non appena dopo la scrittura, senza la pressione di ulteriori pulsanti.

Ogni dato immesso in nuova colonna, si aggiunge ai filtri eventualmente già immessi.

Overview delle funzioni

The screenshot shows the 'Gestione Bacheca' interface with several annotations:

- funzioni di ordinamento:** Points to the 'Ordina messaggi per:' dropdown menu with options: Data, Categoria, Messaggio, Inserimento, Documento.
- filtri interattivi:** Points to the search input fields in the table headers.
- Gestione categorie:** Points to the 'Gestione categorie' button.
- cambia anno:** Points to the 'Anno Scolastico: 2019/2020' dropdown.
- + nuovo messaggio:** Points to the 'Aggiungi' button.
- data di creazione:** Points to the 'DATA' column header.
- organizzare e ricercare rapidamente i messaggi:** Points to the 'CATEGORIA' column header.
- numero documento:** Points to the 'NUM.DOC.' column header.
- descrizione del messaggio max 4000:** Points to the 'MESSAGGIO' column header.
- visibile fino al:** Points to the 'SCADENZA' column header.
- [cliccabile] numero di file allegati:** Points to the 'FILE' column header.
- [cliccabile] collegamento diretto a una URL:** Points to the 'URL' column header.
- destinatari del messaggio:** Points to the 'DESTINATARI' column header, with a legend: PV= rich. presa visione, Gestione Circolari= richiesta di lettura in classe, Classi3ª= Tutti gli utenti delle classi terze, AD=rich. Adesione.
- Menu Azioni:** Points to the 'AZIONI' column header.

Creazione di un nuovo messaggio in bacheca

per inserire un nuovo messaggio.



Dettaglio questo riquadro possono essere immessi i dati più salienti per identificare il messaggio.

La **data di pubblicazione** non potrà essere antecedente a quella odierna ma può essere anche posticipata rispetto al giorno corrente. Quella di **scadenza** deve rientrare entro l'anno corrente.

E' possibile immettere una **descrizione** a piacimento di max 4000 caratteri.

La **Categoria** è un dato richiesto, e può essere prelevata tra quelle già previste nella scuola aprendo il menu a tendina (vedi anche [Gestione Categorie](#))

Opzionalmente, è possibile immettere una **URL** che il destinatario potrà cliccare direttamente.

Sempre opzionalmente, è possibile attribuire al messaggio un **numero univoco di documento** (il campo potrà essere composto da numeri e/o lettere); il software controllerà se un altro documento, con lo stesso numero, è stato già inserito e lo segnalerà prontamente. Il controllo sull'univocità del numero documento sarà applicato per anno scolastico; le segreterie che volessero gestire il numero per anno solare, potranno applicare al numero, un suffisso con l'anno solare; ad es.: 189/2019 e 189/2018 saranno considerati come numeri differenti all'interno dello stesso anno scolastico.

Dettaglio	Allegati	Destinatari
-----------	----------	-------------

Data Pubblicazione:
14/11/2019 

Disponibile fino al:
30/11/2019 

Descrizione:
visione / adesione alla gita a Venezia

Numero documento:
A1/2019-23

Url:
<http://www.argosoft.it>

Categoria:
documenti ufficiali 

Visibile

Richiesta Adesione entro il 21/11/2019 

L'opzione "**Visibile**" consente di attivare/disattivare rapidamente la visibilità del messaggio a tutti gli utenti destinatari.

Infine, l'opzione "**Richiesta di Adesione entro il**" consente di prevedere (genericamente) che per questo messaggio si prevede l'adesione da confermare entro una data di scadenza (obbligatoria, con il flag selezionato). I destinatari potranno fornire o togliere l'adesione, senza limitazioni, entro le 23.59 del giorno impostato. Dopo questa data non sarà più possibile modificare l'adesione che si riterrà definitivamente confermata o non confermata/scaduta.

NOTA BENE: Una volta richiesta l'adesione sul Dettaglio, si dovrà (obbligatoriamente), **prevedere l'adesione per almeno uno dei gruppi di destinatari in cui è essa è prevista** (docenti / genitori / ATA).

Gestione del Dettaglio con Visioni/Adesioni confermate

Quando ad un messaggio viene fornita una presa visione oppure anche una sola adesione, solo il dirigente scolastico può, da lì in poi, modificare il messaggio (dettaglio e destinatari).

Tuttavia, anche, il proprietario del messaggio e, gli amministratori delle bacheca autorizzati dal preside (per tutti i messaggi), potranno applicare, unicamente nel riquadro Dettaglio, queste tre variazioni:

- Procrastinare la data di Validità del messaggio - saranno ammessi solo spostamenti di data in avanti rispetto alla data già (eventualmente) immessa.
- Procrastinare la data di Scadenza dell'adesione - saranno ammessi solo spostamenti di data in avanti rispetto alla data già immessa.
- Modificare il numero del documento (ad. es. in caso di errore).

Dettaglio Allegati Destinatari

Data Pubblicazione:
03/12/2019

Disponibile fino al:
04/12/2019 

Descrizione:
adesione

Numero documento:
234/834A

Url:
<http://www.argosoft.it>

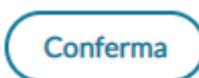
Categoria:
aaaaaaaaa

Visibile

Richiesta Adesione entro il 05/12/2019 

Allegati

(opzionale) è anche possibile allegare uno o più files al messaggio, immettendoli in elenco, uno per volta. E' possibile allegare files di qualunque tipo, e di qualunque dimensione, tuttavia, per ragioni di timeout in fase di pubblicazione e di lentezza nell'apertura alla destinazione, sconsigliamo di pubblicare documenti troppo grandi).

-  per selezionare un nuovo allegato.
-  per aggiungere un file selezionandolo dal pc; immettere opzionalmente una breve descrizione;
- cliccare su 
- Ripetere l'operazione, eventualmente, per inserire altri allegati. Infine cliccare su 

 per modificare la descrizione o  per eliminare un allegato

NOTA BENE: In presenza di allegati, i destinatari potranno fornire la visione o l'adesione solo dopo averne scaricato almeno uno.

Destinatari

La finestra di immissione è differente tra docenti standard ed i collaboratori del dirigente.

Pannello dei docenti standard

Con pochissimi click è possibile inviare, lo stesso messaggio, a qualunque utente (Genitore, Alunno, Docente), delle proprie classi.

Scegli : per selezionare una delle proprie classi

STRUTTURA SCOLASTICA

- ISTITUTO TECNICO AGRARIO
 - AGRARIO AGROAL. GESTIONE AMBIENTE E DEL TERRITORIO
 - 3B - ISTITUTO TECNICO AGRARIO
 - 4B - ISTITUTO TECNICO AGRARIO
 - AGRARIO AGROALIMENTARE PRODUZIONI E TRASFORMAZIONE
 - 3A - ISTITUTO TECNICO AGRARIO

E' possibile richiedere la presa visione e/o l'adesione separatamente per tipo di utente (genitori / Alunni Maggiorrenni/ Docenti delle classi selezionate / Ulteriori docenti destinatari del messaggio).

L'eventuale presa visione di Genitori e Alunni, sarà condivisa con i docenti destinatari del messaggio.

Utenti destinatari del messaggio per le classi selezionate

<input checked="" type="checkbox"/> Genitori	<input checked="" type="checkbox"/> Presa visione	<input checked="" type="checkbox"/> Adesione
<input checked="" type="checkbox"/> Alunni	<input checked="" type="checkbox"/> Presa visione	<input checked="" type="checkbox"/> Adesione (alunni maggiorrenni)
<input checked="" type="checkbox"/> Docenti	<input checked="" type="checkbox"/> Presa visione	<input checked="" type="checkbox"/> Adesione

Ulteriori docenti destinatari del messaggio

<input checked="" type="checkbox"/> Presa visione	<input checked="" type="checkbox"/> Adesione	<input type="text"/>
---	--	----------------------

Scegli
Elimina

Pannello dei gestori della bacheca

Gli utenti a cui il dirigente ha abilitato la *gestione completa della bacheca*, utilizzano lo stesso pannello, e possono destinare messaggi a qualunque utente della scuola, di qualunque classe.

Tutti gli utenti (di default)

Selezionare questa opzione per destinare il messaggio a tutti gli utenti (in possesso di credenziali di accesso) della scuola.

E' possibile richiedere **a tutti la presa visione** del messaggio.

Unicamente per Genitori, Docenti e Alunni maggiorrenni, è possibile richiedere **anche l'adesione**

Tutti gli utenti (Genitori, Docenti, Alunni, ATA)

Filtro relativo a Tutti

Presa visione

Genitori, Docenti o Alunni per classe

Questa opzione consente di applicare tutta una serie di filtri per decidere con estrema precisione, rapidità e semplicità a quali utenti, di specifiche classi, destinare il messaggio:

Filtro sul Livello Scolastico e Sede: [opzionale]

Se impostato, consente di selezionare solo le classi di un certo livello scolastico o di una sede specifica.

■ Filtro relativo a Gentori,Alunni,Docenti

Livello Scolastico: _____ Sede/Scuola: _____

[opzionale]: consente di filtrare solo le classi di un livello scolastico e/o di una determinata sede

Classi a cui destinare il messaggio

Consente di selezionare classi singole o i gruppi di classi a cui destinare il messaggio; saranno applicati gli eventuali filtri sul livello scolastico e sulla sede.

Classi a cui destinare il messaggio

Solo Classi Prime Seconde Terze Quarte Quinte **per inviare il messaggio a gruppi di classi**

Classi singole

consente di specificare singole classi della scuola

Gestione circolari (richiedi ai docenti la conferma di lettura del documento in classe) **se spuntato, considera il messaggio come da "leggere in classe"**

Scegli

Elimina

Gestione delle Circolari:

Se l'opzione è spuntata, su *Didup*, il messaggio sarà immediatamente visibile nella nuova *bacheca dei messaggi da leggere in classe*, nel giornale di classe.

Gestione circolari (richiedi ai docenti la conferma di lettura del documento in classe)



I docenti della classe, unicamente NEL GIORNALE della specifica CLASSE, avranno evidenziato con un badge rosso (un numero progressivo) i messaggi che richiedono la *conferma di lettura/l'adesione* per quella classe.

Non appena il primo docente fornisce la *conferma di lettura in classe*, la *segnalazione in rosso viene eliminata* (il messaggio rimane comunque consultabile a tutti i docenti della classe, aprendo la *bacheca dei messaggi da leggere*).

Lezioni precedenti Messaggi da leggere in classe 1 ⓘ

ORA	FIRMA	DOCENTE	MATERIA
1°	✓	ACCARDO STEFANIA	LINGUA E LETTERATURA ITALIANA
2°			

Ordina messaggi per: Data Categoria Messaggio Inserimento Documento

DATA	CATEGORIA	NUM.DOC.	MESSAGGIO	FILE	URL	AUTORE	LETTURA IN CLASSE
10/12/2019	documenti ufficiali		Avviso Chiusura Scuola per Natale		link	Prof. ACCARDO STEFANIA	

E' possibile visualizzare il dettaglio dei docenti che hanno fornito la conferma di lettura in classe, cliccando sul menu Azioni, contestuale al messaggio.

Utenti destinatari del messaggio per le classi selezionate:

Qui è possibile indicare i gruppi di utenti (genitori, alunni, docenti) a cui destinare i messaggi, in base alle classi sopra selezionate.

Richiesta di Presa Visione e/o Adesione

E' possibile richiedere **la presa visione**, distintamente, per ogni tipo di utente.

In caso di genitori, alunni maggiorenni, docenti e ATA, è possibile richiedere anche **l'adesione**, una sorta di **consenso informato** per **qualunque attività** che la scuola intende mettere in atto. Con la gestione delle adesioni, la scuola potrà, ad esempio, ottenere il numero dei potenziali partecipanti ad una gita d'istruzione o accertarsi che i genitori aderiscano all'introduzione di determinate regole sulla gestione interna, oppure l'adesione allo sciopero.

NOTA BENE sull'adesione

La firma del genitore o del docente, in determinati ambiti, non può essere sostituita dal solo flag di adesione.

Sarà cura e responsabilità del dirigente scolastico analizzare gli ambiti, e le condizioni di legge, per le quali lo strumento informatico è/non è sufficiente per raccogliere le adesioni, anche considerando questi due elementi:

- L'accesso lato genitore, potrebbe essere effettuato dall'alunno minorenni, in possesso delle credenziali del genitore.
- Il messaggio originale tecnicamente può essere modificato (sebbene, unicamente dal dirigente), anche con prese visioni e/o adesioni già concretizzate.

Ad es. se si vuole destinare il messaggio ai *genitori*, agli *alunni* e ai *docenti*, delle classi *Prime e Seconde* della scuola, e richiedere l'adesione, basterà impostare questi filtri:

Tutti gli utenti (Genitori, Docenti, Alunni, ATA)
 Genitori, Docenti o Alunni per classe, ATA
 Docenti/Personale ATA

Filtro relativo a Tutti

Filtro relativo a Genitori, Alunni, Docenti per classe, Personale ATA

Livello Scolastico:
 Sede/Scuola:

Classi a cui destinare il messaggio

Solo Classi
 Prime
 Seconde
 Terze
 Quarte
 Quinte

Classi singole

Gestione circolari (richiedi ai docenti la conferma di lettura del documento in classe)

Utenti destinatari del messaggio per le classi selezionate

Genitori
 Presa visione
 Adesione

Alunni
 Presa visione
 Adesione (alunni maggiorenni)

Docenti
 Presa visione
 Adesione

Ulteriori docenti destinatari del messaggio

Presa visione
 Adesione

Personale ATA destinatario del messaggio

Tutti
 Presa visione

Singoli
 Adesione

Presenza visione/adesione alle famiglie, condivisa con i docenti destinatari

La verifica della presa visione per gli Alunni, e della presa visione/adesione per i genitori, è sempre condivisa con (tutti) i docenti destinatari del messaggio (questi ultimi, potranno verificarla nella loro [Bacheca dei messaggi da leggere](#)).

Rimane invece prerogativa dell'autore del messaggio, verificare le prese visioni/adesioni dei docenti, e l'eventuale conferma di lettura in *bacheca delle circolari da leggere in classe*.

Ulteriori docenti destinatari del messaggio:

Usare Scegli, per selezionare ulteriori, specifici docenti (oltre a quelli che insegnano nelle classi selezionate) a cui destinare il messaggio; saranno elencati tutti i docenti della scuola (senza filtro su Livello e Sede)

Ricerca Anagrafe Personale

Mostra solo selezionati

<input type="checkbox"/>	COGNOME	NOME	CLASSI
<input type="checkbox"/>			COORDINATORE
<input type="checkbox"/>	AMATO	PATRIZIA	1A SUCCURSALE: ECONOMIA AZIENDALE COORDINATORE 1B SUCCURSALE: ECONOMIA AZIENDALE 3A SEDE PRINCIPALE: ECONOMIA AZIENDALE 4A SEDE PRINCIPALE: ECONOMIA AZIENDALE 5A B SUCCURSALE: ECONOMIA AZIENDALE
<input type="checkbox"/>	DELL'OVIDIO	MARIA GRAZIA	2A SUCCURSALE: MATEMATICA E LAB., SCIENZA D. MATERIA COORDINATORE 3A SEDE PRINCIPALE: MATEMATICA E LAB., SCIENZA D. MATERIA COORDINATORE 4A SEDE PRINCIPALE: MATEMATICA E LAB., SCIENZA D. MATERIA COORDINATORE 5A B SUCCURSALE: MATEMATICA E LAB., SCIENZA D. MATERIA

le funzioni filtro consentono la ricerca immediata degli interessati, inoltre, scrivendo nel filtro classi, la parola *coordinatore* (o solo una porzione) **saranno elencati rapidamente tutti i docenti coordinatori con le classi che coordinano.**

NOTA BENE 1: Questo riquadro può essere utilizzato SOLO se si è selezionata almeno una classe di destinazione (per inviare ai docenti a prescindere dalle classi in cui insegnano, consultare il successivo paragrafo: Docenti/Personale Ata)

Ulteriori docenti destinatari del messaggio

Presa visione

AGLIANO' LEDA, AGNELLO ADA, AGNELLO ANNA

Scegli

Elimina

NOTA BENE 2: Se si utilizzano i filtri per selezionare specifici docenti, per tornare alla visualizzazione di tutti i docenti, **non si deve usare il pulsante indietro ma togliere il testo del filtro**. Se si utilizza il pulsante indietro, infatti, si esce dalla funzione e si perdono le selezioni correnti.

Ulteriore Personale ATA destinatario del messaggio

Contestualmente alla pubblicazione per classe, è possibile pubblicare gli stessi messaggi anche nella bacheca del Personale ATA (utenti singoli o tutto il personale) con richiesta di presa visione e/o di adesione.

Su *Gestione Bacheca*, nei messaggi destinati agli utenti per classe, se è previsto l'invio al personale ATA, sarà disponibile la nuova voce di menu per la verifica delle prese visioni/adesioni del personale ATA.

(invio a) Docenti/Personale ATA (senza selezionare le classi)

Da questa Tab, è possibile inviare, **contestualmente**, messaggi ai Docenti (senza selezionarne le classi di appartenenza) e/o al Personale ATA,

Dettaglio Allegati Destinatari

Tutti gli utenti (Genitori, Docenti, Alunni, ATA) Genitori, Docenti o Alunni per classe Docenti/Personale ATA

- Filtro relativo a Tutti

- Filtro relativo a Genitori, Alunni, Docenti per classe

- Filtro relativo ai Docenti e al Personale ATA

Docenti

Tutti Presa visione

Adesione

ACCARDO STEFANIA, ARCIERI MARGHERITA, BARRILE MICHELE ANTONIO

Scegli

Elimina

Personale ATA

Tutti Presa visione

Adesione

ALBANO GIANNI, BOSCHETTI AMELIA ANNA

Scegli

Elimina

E' possibile:

- inviare a *singoli docenti e/o singolo personale ATA**
- inviare a tutti i docenti e/o tutto il personale ATA*
- combinare le varie opzioni a piacimento.
- richiedere le prese visioni e l'adesione ai Docenti e/o le visioni al Personale ATA*.

E' possibile:

- inviare a *singoli docenti e/o singolo personale ATA**
- inviare a tutti i docenti e/o tutto il personale ATA*
- combinare le varie opzioni a piacimento.
- **richiedere le prese visioni e l'adesione ai Docenti e/o Personale ATA*.**

*** NOTA BENE:** Per non visualizzare il personale ATA non più in servizio, occorre metterli su Argo Alunni Web con la mansione "nessuna mansione"

Per modificare messaggi già salvati o per accedere alle azioni disponibili per quel messaggio cliccare su

Apri

Azioni contestuali al messaggio



Cancella

Cancella il messaggio in maniera non recuperabile. **L'operazione è applicabile solo se nessuno ha già fornito eventuali conferme di lettura o prese visioni.**

Verifica Presa Visione/Adesione - Alunni/Genitori

Il pannello consente, con medesime modalità di verificare rapidamente chi ha preso visione e/o ha dato l'adesione del messaggio e quando.

Per l'accesso al pannello dei genitori e degli alunni sarà richiesto preventivamente di selezionare la classe e saranno mostrati accanto al nome dell'alunno anche il nome e cognome del genitore/tutore.

Verifica Presa Visione Messaggio: compito
Destinatari: Genitori (PV) (D), (2A SCUOLA SECONDARIA I GRADO - TEMPO PROLUNGATO)

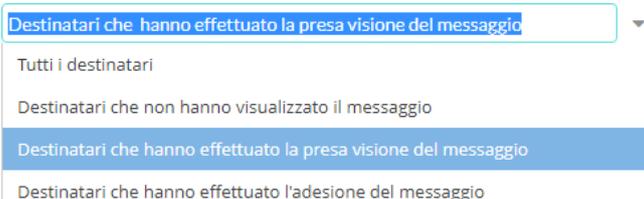
Indietro Esporta

Visualizza: Destinatari che hanno effettuato la presa visione del messaggio

Filtra: scrivi la frase di ricerca

COGNOME	NOME	FAMILIARE	GRADO PARENTELA	DATA PRESA VISIONE	DATA ADESIONE
AGOSTA	SOFIA	Vilardo FEDERICA	(Madre)	23/02/2022 08:19	23/02/2022 08:18
CASTRONUOVO	NICCOLO'	CASTRONUOVO STEFANO	(Padre)	18/02/2022 11:12	18/02/2022 11:12
MANGLAVITI	DONATO	LAMBERTI Giovanna	(Madre)	24/02/2022 15:49	24/02/2022 15:49

E' possibile filtrare rapidamente i destinatari tra quelli che hanno visionato/non visionato il messaggio ed anche per parti di cognome/nome.



Possono accedere ai pannelli di presa visione di messaggio tutti gli utenti. I docenti standard limitatamente ai messaggi di cui sono destinatari.

Esporta in vari formati

La funzione **Esporta** consente alla scuola di estrarre i dati delle visioni/adesioni su un file esterno in formato Excel, Xml, oppure HTML.



Presenza Visione/Adesione Genitori						
	A	B	C	D	E	F
1	Presenza Visione/Adesione Genitori					
2	Cognome	Nome	Familiare	Grado Parentela	Data Presa Visione	Data Adesione
3	BELLO	SIMONE	BELLO VINCENZO	(Padre)	11/09/2019 11:27	11/09/2019 11:27
4	BELLO	SIMONE	MALLAURINO GIOVANNA	(Madre)		
5	DE PAOLA	VALENTINA	BOVE GIULIANA	(Madre)		
6	DE PAOLA	VALENTINA	DE PAOLA BENEDETTO	(Padre)		
7	DE STEFANO	ERIKA	DE STEFANO ALFONSO	(Padre)		
8	DE STEFANO	ERIKA	LAGRUTTA MARIA	(Madre)		

Verifica Presa Visione/Adesione - Docenti e Personale ATA

Il pannello consente, con medesime modalità operative per i due gruppi di utenti, di verificare rapidamente chi ha preso visione e/o ha dato l'adesione del messaggio e quando.

Ricordiamo che I docenti/ata, nelle loro bacheche, potranno optare per differenti scelte, per quanto riguarda l'adesione:

 : *aderisco*

 : *non aderisco*

 : (e in caso di sciopero) *non ha ancora maturato nessuna decisione in merito.*

Nella finestra di filtro si potrà optare per filtrare i docenti/ personale ATA, anche utilizzando più filtri contemporaneamente; ad es. si potrà mostrare tutti quelli che hanno effettuato la presa visione ed hanno aderito

Mostra i destinatari che: HANNO effettuato la presa visione ✕ HANNO aderito ✕ Applica Filtra: nome o cognome

COGNOME	NOME	PRESA VISIONE	ADESIONE
ROSSI	GIANLUCA		 08/03/2022 15:43

Sarà possibile quindi optare per queste scelte:

HANNO effettuato la presa visione

NON HANNO effettuato la presa visione

Filtri per le adesioni

HANNO aderito

NON HANNO aderito

NON HANNO ancora maturato nessuna decisione in merito all'adesione

NON HANNO effettuato alcuna scelta

Verifica lettura dei messaggi in classe

Il pannello consente, di verificare rapidamente chi ha letto la circolare in classe con data e ora di lettura.

E' possibile filtrare rapidamente i destinatari tra quelli che hanno visionato/non visionato il messaggio ed anche per parti di cognome/nome.

Importazione messaggi dall'anno precedente.

la funzione è disponibile al personale abilitato alla gestione completa della bacheca (oltre che al dirigente)



Per rendere disponibile un messaggio dell'anno precedente, nel nuovo anno scolastico:

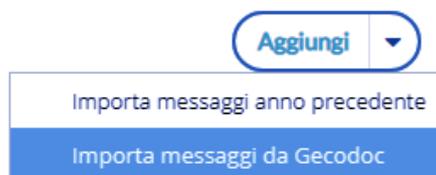


Selezionare un file in elenco, e cliccare su

Il messaggio erediterà i destinatari selezionati nel precedente anno, e potrà essere modificato a piacimento.

Importazione documenti da Gecodoc

la funzione è disponibile al dirigente e al personale abilitato alla gestione completa della bacheca.



Per importare un documento da Argo Gecodoc, selezionare un file in elenco, e cliccare su ; sarà presentata la finestra di modifica del messaggio e richiesta la selezione della categoria. Contestualmente, si potranno verificare i destinatari: saranno proposti di default, quelli del raggruppamento selezionato da chi ha esportato il documento.

Premere infine su  per rende disponibile il messaggio agli utenti destinatari.

Gestione categorie

Gestione categorie

Il pulsante consente di creare, modificare, cancellare o accorpare una determinata categoria con altre.

Chi può gestire le categorie

Accedono di default, alla gestione delle Categorie:

- Il Dirigente (con funzioni avanzate)
- I collaboratori del dirigente (con attiva l'opzione di *accesso a tutte le funzioni della bacheca*)
- I docenti ordinari, se previsto dal dirigente scolastico ([vedi l'apposita opzione](#)).

Funzioni della gestione Categorie

Lista categorie			Indietro	Aggiungi
DESCRIZIONE	BLOCCO PRESIDE	AZIONI		
CATEGORIA 1	No	Apri		
CATEGORIA 2	No	Apri		
CATEGORIA 3	Si			
CATEGORIA 4	Si			

Sarà presentato un elenco delle categorie di messaggio, gestite nella scuola, con a fianco una colonna che evidenzia quelle bloccate dal dirigente.

Aggiungi

Con il pulsante si potranno inserire nuove categorie.

Inserimento/Modifica Categoria

Descrizione:

CATEGORIA 1

Blocco Preside



Il Dirigente ha la possibilità di "bloccare" qualunque categoria, tramite un apposito check. Le categorie *bloccate*, non potranno essere rimosse o accorpate con altre categorie, dagli altri utenti autorizzati.



cancella la categoria, solo se non ancora assegnata a nessun messaggio (in alternativa si potrà accorpare).

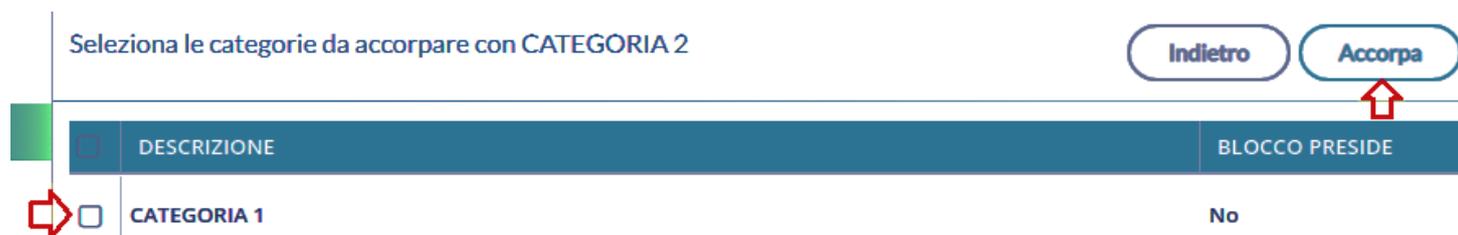
NOTA BENE: Le categorie bloccate dal Dirigente, non potranno essere modificate o accorpate dagli altri utenti (non sarà disponibile il pulsante *Apri*).



il pulsante *Apri* consente di modificare la descrizione della categoria. Con la funzione freccia, si può *accorpare* la categoria selezionata con una o più categorie.

Accorpamento categorie

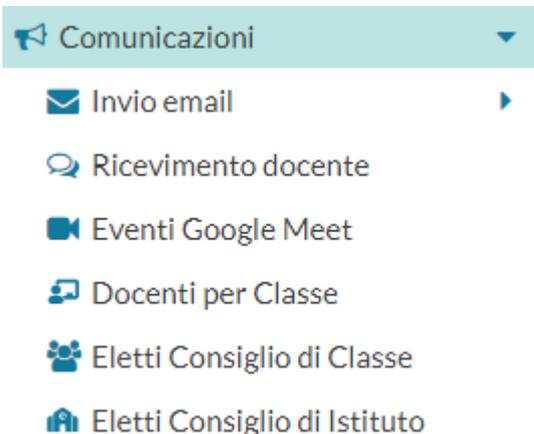
Una volta attivata la funzione "Accorpa altre categorie" , si potranno selezionare le categorie da accorpare alla prima. Premere il pulsante *Accorpa* per avviare l'operazione.



NOTA BENE: le categorie bloccate, saranno accorpabili con altre non bloccate, solo dal dirigente scolastico.

Comunicazioni

Il nuovissimo Comunicazioni di Didup integra le seguenti funzionalità:



NOTA: La voce *Eventi Google Meet*, è visibile , solo se è stata attivata un'apposita opzione nel menu Strumenti del Dirigente Scolastico.

Invio e-mail **NEW!**

La funzione consente l'invio di e-mail sia ai genitori/tutori e agli alunni sia ai docenti della scuola.

Invio alle famiglie

La procedura consente l'invio di e-mail di max 5000 caratteri ai genitori/tutori e/o agli alunni della classe selezionata.

Invio email alle famiglie | Classe: 1A SCIENTIFICO SEDE PRINCIPALE (LI02)

Indietro

Invia email

Ricevi una mail di report
 Consenti ai destinatari di risponderti

Mittente:

Oggetto:

Messaggio:

4952 / 5000

Totale allegati (max 25 MB): 0.73 MB

ALLEGATI ↑	STATO	
allegato_1.pdf	Caricato: 394.77 KB	
allegato_2.pdf	Caricato: 38.80 KB	
allegato_3.pdf	Caricato: 313.00 KB	

Invia a tutti gli alunni
 Invia a tutti i genitori/tutori
 Escludi alunni con interruzione di frequenza
 Mostra solo selezionati

DESTINATARIO ↑	TIPO ↓	EMAIL
<input type="checkbox"/> Tutti i destinatari		
<input checked="" type="checkbox"/> AIELLO ELISEO	Alunno	a.eliseo@argosoft.it
<input checked="" type="checkbox"/> AIELLO ANDREA	Padre	andrea.aiello@argosoft.it
<input checked="" type="checkbox"/> VACCALUSO FRANCESCA	Madre	francesca_vls@argosoft.it

L'opzione **Ricevi una e-mail di report**, consente al mittente la ricezione di una e-mail riassuntiva dei destinatari con gli allegati inviati, per tenere traccia della spedizione effettuata.

Ricevi una mail di report

Consenti ai destinatari di risponderti

NOTA BENE: L'e-mail di report, non certifica che il destinatario abbia ricevuto l'e-mail, ma serve solo come promemoria temporale della spedizione.

L'opzione **Consenti ai destinatari di risponderti**, consente ai destinatari di visualizzare l'e-mail del mittente e quindi di rispondergli; se non si spunta, il destinatario visualizzerà come mittente noreply@argosoft.it, per cui non avrò modo di rispondere con lo stesso mezzo.

I flag **Invia a tutti gli alunni** e **Invia a tutti i genitori/tutori**, consentono di selezionare automaticamente per l'invio, rispettivamente i soli Alunni, i soli genitori/tutori oppure entrambe le componenti.

Invia a tutti gli alunni

Invia a tutti i genitori/tutori

Il check button, **tutti i destinatari**, seleziona tutte le utenze valide per l'invio nel contesto della classe.

Le utenze non utilizzabili (campo e-mail assente, oppure utente senza flag "invio comunicazioni") saranno segnalate con l'icona

NOTA BENE: Una volta attivata la selezione automatica, **non si potrà selezionare/deselezionare specifici alunni o genitori**.

E' possibile escludere gli alunni con interruzione di frequenza usando l'apposito flag.

Escludi alunni con interruzione di frequenza

Il flag **Mostra solo selezionati**, filtra a video i soli elementi selezionati per l'invio; anche in questo caso la selezione degli elementi è bloccata.

Mostra solo selezionati

Se non si utilizzano i selettori generici suddetti, si potrà selezionare **manualmente** una o più componenti tra alunni e genitori per inviare email a specifici destinatari.

DESTINATARIO ↑	TIPO ↓	EMAIL
<ul style="list-style-type: none"> Tutti i destinatari <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> AIELLO ELISEO <input checked="" type="checkbox"/> AIELLO ANDREA <input checked="" type="checkbox"/> VACCALUSO FRANCESCA 	<ul style="list-style-type: none"> Alunno Padre Madre 	<ul style="list-style-type: none"> a.eliseo@argosoft.it andrea.aiello@argosoft.it francesca_vls@argosoft.it

Allegati

Utilizzando il pulsante **Aggiungi**, è possibile inviare **un numero indefinito di allegati**, fino a un massimo di **25Mb complessivi**; in caso di superamento di questa soglia, il programma non consentirà la spedizione.

NOTA BENE: Normalmente, i comuni software antivirus e i server di posta elettronica, **bloccano l'invio e la ricezione di certi tipi di allegati** (files eseguibili, e altri formati che possono contenere codice malevolo).

clickando sull'icona **i**, saranno mostrate le estensioni che di norma **non** vengono accettate: *de, adp, apk, appx, appxbundle, bat, cab, chm, cmd, com, cpl, dll, dmg, ex, ex_, exe, hta, ins, isp, iso, jar, js, jse, lib, lnk, mde, msc, msi, msix, msixbundle, msp, mst, nsh, pif, ps1, scr, sct, shb, sys, vb, vbe, vbs, vxd, wsc, wsf, wsh*. Vengono analizzati anche i file *Zip, Rar, 7z* contenti alcune delle predette estensioni.

Il programma non limita l'utente nell'inserimento di questi allegati, ma se si utilizzano, è piuttosto probabile che l'utente finale NON riceva l'e-mail.

Il pulsante **Invia email** invia le e-mail agli elementi selezionati (il base al numero di selezioni la procedura potrà impiegare un po' di tempo)

Invio ai docenti

La procedura consente l'invio di e-mail di max 5000 caratteri ai docenti della scuola selezionati.

Invio email ai docenti
Invia email

Mittente:

Oggetto:

Messaggio:

4956 / 5000

ALLEGATI ↑

STATO

Report-1614697941130.pdf	Caricato: 214.06 KB	🗑️
file.pdf	Caricato: 93.32 KB	🗑️

Totale allegati (max 25 MB): 0.30 MB

Cerca: Mostra solo selezionati

DESTINATARIO ↑	CLASSI
<ul style="list-style-type: none"> Tutti i destinatari 	
<input type="checkbox"/> AMBROGI MARIAM	3III SCUOLA DELL'INFANZIA
<input type="checkbox"/> ANTONA MICHELE	1A SCUOLA PRIMARIA TEMPO PIENO: COMPRESENZA, ED.CIV., SOSTEGNO 1A SCUOLA DELL'INFANZIA
<input type="checkbox"/> ARNO ANNA PINA	2II SCUOLA DELL'INFANZIA
<input type="checkbox"/> AZARNI STELLA	2B SCUOLA SECONDARIA I GRADO - TEMPO NORMALE 3A ISTITUTO TECNICO AGRARIO: MAT. E COMPL. DI MAT 4A ISTITUTO TECNICO AGRARIO: MAT. E COMPL. DI MAT

Come per l'invio alle famiglie/alunni è possibile ricevere una e-mail di report e/o consentire alle famiglie di visualizzare la propria e-mail e quindi di rispondere.

Anche per gli Allegati, valgono le medesime regole dell'invio alle famiglie/alunni.

In basso, è possibile filtrare i docenti da selezionare, utilizzando il campo **Cerca**, e mostrare opzionalmente solo i docenti selezionati.

Mostra solo selezionati

Cerca:

Se non si applicano filtri, il programma elenca tutti i docenti della scuola; si potrà selezionarli tutti insieme usando il check-button **tutti i destinatari**, oppure spuntare solo alcuni nominativi dalla lista.

Il pulsante **Invia email** invia le e-mail agli elementi selezionati (il base al numero di selezioni la procedura potrà impiegare un po' di tempo).

Ricevimento Docente

La procedura consente la gestione completa dei ricevimenti con i genitori.

All'accesso viene mostrata la lista delle disponibilità già presenti ed è possibile inserire/modificare / cancellare una disponibilità già creata.

Ricevimenti docente dal 22/03/2024 al 22/04/2024

Filtra date

Dal: Al:

<input type="checkbox"/>	DATA RICEVIMENTO	STATO PRENOTAZIONI	PRENOTAZIONI CONSENTITE	NOTE	LUOGO	LINK	CLASSI	ATTIVO	
<input type="checkbox"/>	Mercoledì 27-03-24 07:00 - 08:00	0 / 10	dal 22-03-24 07:00 al 26-03-24 23:59	Colloqui per andamento ultimo mese	In Presenza - Sala Professori Piano Terra		Tutte le classi	Si	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Mercoledì 27-03-24 11:00 - 12:00	0 / 1	dal 21-03-24 07:00 al 26-03-24 23:59	Colloqui per andamento ultimo mese	In Presenza - Sala Professori Piano Terra		1EL, 1ME, 2ME, 5EN	Si	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Mercoledì 27-03-24 16:00 - 17:00	0 / 10	dal 22-03-24 07:00 al 26-03-24 23:59	Colloqui per andamento ultimo mese	In Presenza - Sala Professori Piano Terra		Tutte le classi	Si	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Mercoledì 27-03-24 18:00 - 19:00	0 / 10	dal 21-03-24 07:00 al 26-03-24 23:59	Colloqui per andamento ultimo mese	In Presenza - Sala Professori Piano Terra		5B, 1EL	Si	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Giovedì 28-03-24 18:00 - 19:00	0 / 10	dal 23-03-24 07:00 al 27-03-24 23:59	Colloqui per andamento ultimo mese	In Presenza - Sala Professori Piano Terra		Tutte le classi	Si	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

In alto, il **Filtro date**, agisce sia sull'elenco delle disponibilità del docente che sull'elenco delle prenotazioni già effettuate, a cui si accede tramite pulsante **Elenco prenotazioni** (vedi apposito paragrafo), mentre i filtri diretti (note, luogo e classe) possono essere usati per ridurre il numero di istanze a video e ricercare solo le disp. Interessate.

Con **Aggiungi** è possibile immettere una **disponibilità "una tantum"** (ricevimento Singolo) ad una specifica data, oppure una **disponibilità ricorrente periodica** (per uno o più giorni della settimana).

Ricevimento Singolo

In caso di creazione di una disponibilità singola occorre per prima cosa scegliere la data e l'ora di inizio e fine della disponibilità al ricevimento. Quindi occorre immettere un giorno (ora compresa) di apertura e di uno di chiusura delle prenotazioni.

E' possibile scegliere se creare una sola disponibilità complessiva con un numero massimo di prenotazioni, o, in alternativa, gestire automaticamente delle disponibilità multiple di durata predefinita.

Il docente può anche specificare, opzionalmente, il sottoinsieme di classi che possono prenotarsi, se non si effettua nessuna selezione, i ricevimenti saranno disponibili per tutte le classi associate al docente.

I campi di input Luogo e Annotazione, non obbligatori, saranno sempre mostrati alle famiglie.

Aggiungi ricevimento

Indietro

Inserisci

Ricevimento Singolo Ricevimento Periodico

Data del ricevimento: 22/03/2024

Dalle: Ore: 10 Minuti: 00

Alle: Ore: 12 Minuti: 00

Classe/i destinatarie del ricevimento

4A - AGRARIO AGROAL. GESTIONE AMBIENTE E DEL TERRITORIO - ISTITUTO TECNICO AGRARIO ✕

5B - AGRARIO AGROAL. GESTIONE AMBIENTE E DEL TERRITORIO - ISTITUTO TECNICO AGRARIO ✕

Opzioni

Un ricevimento da 10 minuti

Più ricevimenti da

Prenotazione consentita dalle

Ore: 08 Minuti: 00

del: 19/03/2024 fino al: 21/03/2024

Altre informazioni per le famiglie

Luogo del ricevimento: aula docenti

Link: www.meet.com/test

Note: si richiede la massima puntualità 217 / 250

E-mail docente: mrossi@argomail.com

PUBBLICA (Le famiglie possono contattare il docente via mail)

(Riceverai una mail in caso di prenotazione o disdetta solo se è attiva la relativa opzione in "Strumenti > Opzioni famiglia")

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

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

L'indirizzo e-mail qui proposto è quello presente sulla gestione utenti del Portale Argo, cioè lo stesso indirizzo e-mail utilizzato in caso di recupero password. E' possibile mettere un altro indirizzo, se si desidera.

Gestione link per colloqui online

I docenti possono gestire un campo *Link*, sia nelle disponibilità per i ricevimenti che nelle singole prenotazioni da parte dei genitori.

Link in disponibilità docente (visibile potenzialmente a tutti i genitori):

Altre informazioni per le famiglie

Luogo del ricevimento:

Link:  

Annotazioni: 250 / 250

E-mail docente: PRIVATA (Le famiglie NON possono contattare il docente via mail)

(Riceverai una mail in caso di prenotazione o disdetta solo se è attiva la relativa opzione in "Strumenti > Opzioni famiglia")

Link in singola prenotazione genitore (visibile solo al genitore dopo che si è prenotato):

<input type="checkbox"/>	ALUNNO	CLASSE	GENITORE	TELEF...	E-M...	DATA PRENOTAZIO...	LINK
<input type="checkbox"/>							
03/09/2021 dalle 09:00 alle 11:00 (1 ricevimento) ⓘ							
<input type="checkbox"/>	BARONE DAVIDE	1C 30 ore settiman...	BARONE ARTURO	3333	clop...	01/09/2021 09:13	 

Modifica link prenotazione



Disponibilità con un numero massimo di colloqui prenotabili

Opzioni

Un ricevimento da posti

Più ricevimenti da

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

Disponibilità durata predefinita (in minuti ciascuna)

Opzioni

Un ricevimento da minuti

Più ricevimenti da

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

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

Modifica disponibilità colloquio

Con il pulsante , è sempre possibile variare la disponibilità del colloquio (max prenotazioni).

E' sempre possibile aumentare il numero max di prenotazioni a piacimento; la riduzione invece, è consentita solo fino al numero di prenotazioni già effettuate.

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

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

Il pulsante  consente con il salvataggio delle disponibilità.

Ricevimento Periodico

L'unica differenza tra l'interfaccia Periodico e l'interfaccia Singolo è quella di poter generare rapidamente delle disponibilità per alcuni (o tutti i) giorni della settimana, in un certo periodo.

L'ora di apertura è riferita al primo giorno utile.

ATTIVO (Le famiglie possono effettuare prenotazioni)

Ricevimento Singolo Ricevimento Periodico

Ripeti nei giorni: Lunedì Giovedì
 Martedì Venerdì
 Mercoledì Sabato

Date del periodo di ricevimento		Dalle	
Dal:	<input type="text" value="02/02/2021"/> 	al:	<input type="text" value="24/02/2021"/> 
		Ore:	<input type="text" value="10"/>  Minuti: <input type="text" value="00"/> 
		Alle	
		Ore:	<input type="text" value="12"/>  Minuti: <input type="text" value="00"/> 

Per quanto concerne la gestione dell'ora delle date di prenotazione, si può parametrizzare il range di giorni precedenti alla disponibilità, entro il quale effettuare la prenotazione.

In questo es. si potrà prenotare dalle 08:30 del 2° giorno precedente la disponibilità, fino alle 23:59 del giorno precedente.

Prenotazione consentita dalle			
Ore:	<input type="text" value="08"/> 	Minuti:	<input type="text" value="30"/> 
da:	<input type="text" value="2"/> giorni		
a:	<input type="text" value="1"/> giorno prima del ricevimento		

Tutte le altre funzioni sono simili a quelle della interfaccia Ricevimento Singolo.

Elenco prenotazioni

Il pulsante **Elenco prenotazioni** consente visualizzare l'elenco dei genitori che hanno già prenotato il ricevimento. Una icona INFO apre un dettaglio con i dati più salienti del ricevimento; se nell'annotazione il docente ha messo un link, si ha la possibilità di cliccarlo.

Prenotazioni delle famiglie dal 01/02/2021 al 14/05/2021 Indietro

Esporta / Stampa Comunica disdetta Invia e-mail

Escludi le prenotazioni annullate:

	ALUNNO	CLASSE	GENITORE	TELEFONO	E-MAIL	DATA PRENOTAZIONE	DATA ANNULLAMENTO
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>	03/02/2021 dalle 12:00 alle 13:00 (1 ricevimento) i						
<input type="checkbox"/>	AIELLO ELISEO	1A SCIENTIFICO SEDE PR...	AIELLO ANDREA	33312344...	aiello@ar...	02/02/2021 12:13	

I genitori che hanno annullato la prenotazione saranno visualizzati "sbarrati"

cliccare sull'apposita icona  per aprire in una nuova schermata tutte le informazioni relative alla Scheda Alunno.

	ALUNNO
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	13/05/2022 dalle 09:00 alle 20:00 (2 ricevimenti)
	 Rossi Mario

Invio E-mail/ Comunica Disdetta

Utilizzando i pulsanti **Comunica disdetta** **Invia e-mail** è anche possibile selezionare i genitori per l'invio di eventuali e-mail di comunicazione generica o per la disdetta di una o più prenotazioni.

In caso di comunicazione della disdetta, il sistema fornisce un testo predefinito che il docente può comunque modificare a proprio piacimento.

Mittente: (e-mail presente nei dati Scuola su portaleargo.it)

Oggetto [Disdetta]:

Messaggio:

DATA RICEVIMENTO	NOMINATIVO ALUNNO	EMAIL GENITORE
<input checked="" type="checkbox"/> 2021-02-03 dalle 12:00 alle 13:00	AIELLO ELISEO	aiello@argosoft.it

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

Eventi google meet

Tramite questa funzionalità (*visibile ai docenti, solo se il dirigente ha attivato un'apposita opzione dal suo menu Strumenti/Opzioni Generiche*) è possibile creare automaticamente eventi di calendario sincronizzabili con la propria agenda **Google Calendar**. All'evento è annesso anche un link per un'eventuale conferenza tramite **Google Meet**.

La funzionalità è pensata per favorire la pianificazione di eventi e appuntamenti, anche online, relativi alle attività scolastiche o agli scrutini.


SCUOLA TEST STEFANO OMNIMPR
STEFANO.XX12345

Menù

- Home
- Registro
- Scrutini
- Didattica
- Bacheca
- Comunicazioni
 - Invio email
 - Ricevimento docente
 - Eventi Google Meet
 - Docenti per Classe
 - Eletti Consiglio di Classe
 - Eletti Consiglio di Istituto
- Orario
- Stampe
- Strumenti
- Accedi a bSmart
- Logout

Eventi Google Meet

Crea evento

Oggi < > Ottobre 2022

1g 7gg 31gg

Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13 Towards Student 10 ...	14	15	16
17	18	19 5 eventi	20	21	22	23
24	25 Nuovo inserimento alunno extracomunitario dalle 12:00 alle 13:00 Meeting docente-alunno dalle 13:00 alle 14:00 Incontro con le famiglie del 1° anno dalle 16:00 alle 17:00 Incontro con il preside dalle 17:00 alle 18:00 Incontro coi docenti - PNNR dalle 18:00 alle 19:00	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

DATA EVENTO	NOME EVENTO	DESCRIZIONE EVENTO	DATA CREAZIONE	
19/10/2022 dalle 18:00 alle 19:00	Incontro coi docenti - PNNR	PNNR 2022	2022-10-19	
19/10/2022 dalle 17:00 alle 18:00	Incontro con il preside		2022-10-19	
19/10/2022 dalle 16:00 alle 17:00	Incontro con le famiglie del 1° anno		2022-10-19	
19/10/2022 dalle 13:00 alle 14:00	Meeting docente-alunno	Ravvedimenti dell'anno precedente	2022-10-19	
19/10/2022 dalle 12:00	Nuovo inserimento		2022-10-19	

Pre-requisiti

Disporre di un account Google scolastico (o anche personale) su cui poter sincronizzare tutti gli eventi di calendario. Si può utilizzare un indirizzo email della suite **Google Workspace** (ex Gsuite) fornito dall'istituto scolastico, o in alternativa anche un indirizzo email personale (@gmail.com).

Creazione Evento (caso docente)

La prima sezione da compilare è quella relativa a data, ora inizio e fine, titolo e descrizione (campo non obbligatorio) dell'evento:

Informazioni evento

Data:  Ora Inizio: ▼ Ora Fine: ▼

Titolo Evento:

Descrizione (max 500 caratteri):

La seconda sezione permette di gestire le autorizzazioni per gli invitati, analoghe a quelle presenti su **Google Calendar**. Le opzioni sono tutte impostate di default a **NO**; **consigliamo di non abilitarle per non consentire alcuna modifica agli invitati e per non mostrare a tutti gli invitati le mail dei partecipanti** (soprattutto nel caso in cui non siano state importate le mail della G Suite per docenti e alunni, e vengano utilizzate le mail personali).

Autorizzazioni per gli invitati

Possono modificare l'evento

Possono invitare altre persone

Possono vedere gli altri partecipanti

Le ultime sezioni consentono la scelta degli invitati, che si possono selezionare mediante 3 finestre di scelta:

Classi che partecipano all'evento

Nessuna classe selezionata

Scegli
Elimina

Docenti che partecipano all'evento

Nessun docente selezionato

Scegli
Elimina

Alunni che partecipano all'evento

Nessun alunno singolo selezionato

Scegli
Elimina

La sezione **Classi che partecipano all'evento** consente di selezionare una o più classi in cui il docente insegna e l'invito sarà fatto **indistintamente a tutti gli alunni** della classe.

La sezione **Docenti che partecipano all'evento** fornisce l'elenco completo dei docenti che hanno attribuzioni di classi per l'anno corrente. Nell'elenco è presente anche la colonna con le classi in cui insegna ciascun docente, quindi se si vogliono invitare tutti i docenti di una determinata classe sarà facile individuarli usando l'apposito filtro.

La sezione **Alunni che partecipano all'evento** consente di selezionare anche più di un alunno di una o più classi. L'opzione è pensata specificamente per chi insegna materie gestite su gruppi classe e attribuite ad una porzione di classe.

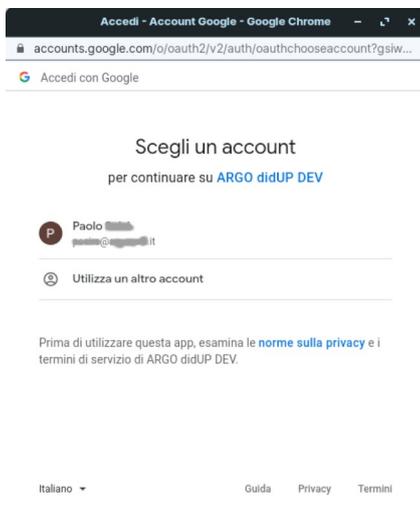
Gli indirizzi mail utilizzati per l'invio degli inviti saranno quelli presenti nel campo E-Mail Aggiuntiva dell'anagrafica alunni o docenti di Alunni Web. Se queste mail non sono presenti, verranno utilizzate le mail ordinarie.

Al salvataggio dell'evento tutti gli invitati riceveranno una mail con i dettagli dell'evento e il link per partecipare alla videoconferenza su Google Meet.

Se uno o più alunni/docenti non hanno alcuna mail definita nella propria anagrafica, l'utente riceve un avviso con i nominativi delle persone che non è stato possibile invitare.

Cliccare sul pulsante **"Salva e genera link"** per concludere l'operazione. Verrà mostrata una finestra pop-up da parte di Google che permetterà di selezionare un account Google già utilizzato sul proprio browser, oppure di usarne uno diverso.

La prima volta sarà anche mostrato e richiesto il permesso per la gestione degli eventi di Google Calendar. Se la creazione andrà a buon fine e saranno generati i link di Google Calendar e Meet, l'applicazione tornerà alla lista degli eventi creati.



Vista Eventi in modifica / Cancellazione Evento

Gli eventi mostrati in lista non sono legati all'account Google con cui è stato creato l'evento, ma semplicemente dall'anagrafica Argo con cui si opera. Un utente Argo potrebbe utilizzare più di un account Google per gestire gli eventi, tuttavia non può gestire, modificare o accedere ai rispettivi link di Google Calendar e Meet, se utilizza un account diverso da quello per la creazione.

Se l'account invece coincide, è ammessa sia la modifica che la cancellazione di un evento sia dalla lista degli eventi Argo che dall'account Google utilizzato.

Quando l'utente cancella un evento, se l'evento non viene più trovato (perché magari è stato cancellato su Google Calendar) si riceve l'avviso "L'evento non è stato trovato nel calendario Google, o lo hai creato con un altro account Gmail".

Cosa accade se è un evento di tipo Scrutinio?

Se per una data classe sono stati creati eventi di tipo scrutinio con data successiva alla data corrente, l'utente (sia semplice che coordinatore o preside) trova opportuno avviso nella vista del caricamento voti.

Classe: 5B CORSO 27 ore settimanali NUOVA SEDE Eventi programmati **1** Indietro Azioni ▾

Periodo: SCRUTINIO FINALE Escludi Ritirati Evidenzia voti Insuff. Colora Tabellone

ALUNNO	DATA NASCITA	INGLESE		TECNOLOGIA		ARTE E IMMAGINE		
		V	ASS.	V	ASS.	V	ASS.	
BROWN LAVANDA	17/09/2009							
CHANG CHO	22/08/2009							
FINNIGAN SEAMUS	22/05/2009							
GRANGER HERMIONE	14/05/2009							
JOHNSON ANGELINA	03/03/2009							
LEE JORDAN	19/01/2009							
Longbottom NEVILLE	07/08/2009							
LOVEGOOD LUNA	11/09/2009							
MALCONTENTA MIRTILLA	14/07/2009							
MALFOY DRACO	20/10/2009							
PATIL PARVATI	07/01/2009							
POTTER HARRY	22/11/2009							

Il pulsante Eventi programmati è corredato da badge che indica quanti sono gli eventi presenti per classe e non ancora "scaduti", di tipo scrutinio.

Al click sul pulsante si ottiene la lista di tali eventi con il link di Meet in chiaro e cliccabile. Al click si apre relativa pagina di Google Meet su altra scheda del browser in uso.

Lista Eventi Programmati



DATA EVENTO	EVENTO	LINK
05/06/20 dalle 08:30 alle 10:30	Scrutinio della classe 5B -	https://meet.google.com/gwd-oett-jcf
06/06/20 dalle 11:00 alle 12:00	Discussione elaborato finale di Hermione Granger -	https://meet.google.com/pko-mdrv-qwe

Gli eventi saranno mostrati solo in corrispondenza di periodi di scrutinio non ancora bloccati del preside.

Docenti per classe

Da questa procedura, è possibile visualizzare i docenti che insegnano nelle classi di propria pertinenza. I nominativi, vengono elencati in ordine alfabetico e in corrispondenza di ciascun docente vengono mostrate le materie insegnate.

Eletti consigli di Classe

Da qui, è possibile visualizzare gli eletti del consiglio di classe della scuola (i docenti vedono solo le classi di propria pertinenza). Gli eletti del consiglio di classe vengono elencati con indicazione del tipo di componente (alunno o genitore) e di altri dati accessori.

Indietro

NOMINATIVO	DATA NASCITA	MANSIONE
AIELLO ANDREA	16/12/1959	(Genitore)
AIELLO ELISEO	16/12/2005	(Alunno)
ALBERIGO FILIPPO	01/01/2006	(Alunno)
ROSSI GIANLUCA	05/05/1958	(Docente)
ZACCO ANNA	17/02/1972	(Genitore)

Eletti consiglio di Istituto

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

Orario

La procedura è suddivisa in Orario Personale e di Classe.

Orario

Personale

Classe

Personale

In questa procedura, il docente prende visione dell'orario definito per lui dalla segreteria o ne crea per sé, uno personale.

E' possibile creare l'orario scolastico anche alternando da un minimo di 2 ad un massimo di 4 tipologie di orario.

La creazione degli orari può essere effettuata anche utilizzando dei *Modelli di Orario pre-strutturati*, che possono risultare utili a prescindere dalla problematica dell'orario a settimane alternate.

Orario Docente Modelli Orario *creazione modelli, per l'orario alternato* *modifica orario in tendina* *crea un nuovo orario*

[Crea Orario Alternato](#) orario scolastico (07 Set 2020-05 Giu 2021) [Modifica](#) [Nuovo](#) [Cancellazione Cumulativa](#)

visualizza l'orario più recente

ORA	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB
1 ^a	MATEMATICA(1A)	SCIENZA D. MATERIA(1A)	SCIENZA D. MATERIA(1A)	SCIENZA D. MATERIA(1A)	MATEMATICA E LAB.(1A)	MATEMATICA E LAB.(1A)
2 ^a	MATEMATICA(1A)	MATEMATICA(1A)	MATEMATICA(1A)	MATEMATICA(1A)	MATEMATICA E LAB.(1A)	MATEMATICA(1A)
3 ^a	MATEMATICA E LAB.(1A)	MATEMATICA(1A)	MATEMATICA(1A)	MATEMATICA(1A)	MATEMATICA E LAB.(1B)	MATEMATICA(1A)
4 ^a	MATEMATICA E LAB.(1A)	MATEMATICA(1A)	SCIENZE NATURALI(1A)	MATEMATICA(1A)	MATEMATICA E LAB.(1B)	MATEMATICA(1A)
5 ^a	+	TEC / INFORMATICA(1A)	+	+	+	TEC / INFORMATICA(1A)

Inserimento di un orario personale

Per creare un nuovo orario cliccare su [Nuovo](#).

Al click su Nuovo si accede alla procedura classica di creazione orario, in cui occorre specificare le date di inizio e fine periodo, la descrizione del periodo, ed inserire le singole ore di lezione in corrispondenza delle celle orarie.

Non è possibile creare orari i cui periodi siano accavallati. Nel caso in cui questo si verifichi il sistema blocca l'operazione ed impedisce il salvataggio nel nuovo periodo Orario.

Il salvataggio dell'orario avverrà solo al click sul pulsante **Salva**, fino a quel momento l'inserimento delle ore di lezione non comporta alcun salvataggio nella base dati.

Importazione Orario da un Modello Salvato

Nel caso in cui il docente abbia già creato un modello orario (si veda paragrafo successivo), può importarlo tramite voce del pulsante **Azioni**.

Una volta importato il modello è possibile apportare le modifiche desiderate ed è necessario, prima di salvare, definire le date di inizio e fine periodo, oltre che la descrizione.

Azioni sull'orario selezionato

Indietro Salva Azioni

- Importa da modelli
- Duplica orario
- Elimina orario

Indietro Salva Azioni

Crea / Modifica Periodo Orario

Specificare la data di inizio e fine validità orario

azione disponibile:
importazione dai modelli già creati

Dal: Al: Descrizione:

date di inizio e fine periodo descrizione periodo orario

ORA	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB
1 ^a	+	+	+	+	+	+
2 ^a	+	+	+	+	+	+
3 ^a	+	+	+	+	+	+
4 ^a	+	+	+	+	+	+
5 ^a	+	+	+	+	+	+
6 ^a	+	+	+	+	+	+
7 ^a	+	+	+	+	+	+
8 ^a	+	+	+	+	+	+

click sulle celle per l'inserimento delle
singole lezioni nel planning settimanale



Modelli di Orario

L'introduzione del concetto di Modello Orario serve a consentire al docente di creare tutti i planning orari che desidera, senza stabilirne date di inizio e fine, per farne l'uso che ritiene più utile in fase di creazione dell'orario classico o dell'orario a settimane alternato.

Le ore di lezione definite nei Modelli non vengono in alcun modo proposte all'interno del Giornale di classe, sono di solo ausilio alla creazione dell'Orario o dell'Orario alternato.

Creazione di un nuovo modello

Crea / Modifica Modello Indietro Salva Azioni ▾

Nome Modello: modello 1 ←

ORA	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB
	+	STORIA(3B)	+	LINGUA E LETT. ITAL.(4B)	LINGUA E LETT. ITAL.(3B)	LINGUA E LETT. ITAL.(5B)

La creazione di un modello è analoga in tutto e per tutto alla creazione di un classico periodo orario, ad eccezione delle date di inizio e fine che non sono più definite.

Azioni su un modello di orario esistente

Indietro Salva Azioni ▾

- Importa da orario
- Duplica modello
- Elimina modello

Una volta selezionato nella drop down un modello, Tramite il menu contestuale di Azioni è anche possibile Importare da un orario esistente, duplicare un modello preesistente e cancellare il modello visualizzato.

Importazione di un modello da un orario

Se nella creazione dei periodi orario era possibile importare dai modelli già presenti, qui è possibile importare dagli orari.

Indietro Salva Azioni ▾

- Importa da orario
- Duplica modello
- Elimina modello

orario provvisorio (30 Ott 2017-31 Ago 2018)

Indietro Importa

Orario provvisorio 3 giorni (14 Set 2017-16 Set 2017)

2^ sett. (18 Set 2017-23 Set 2017)

3^ sett. (25 Set 2017-30 Set 2017)

4^ sett.-5^ sett.-6^ sett.-7^ (02 Ott 2017-28 Ott 2017)

orario provvisorio (30 Ott 2017-31 Ago 2018)

SAB

ITAL.(4B) LINGUA E LETT. ITAL.(5)

LINGUA E LETT. ITAL.(4B) STORIA(3B) LINGUA E LETT. ITAL.(3)

Indietro Salva Azioni

Creazione di un orario alternato

La funzione di creazione orario con settimane alternate i modelli orario, propagandoli con le ripetizioni desiderate all'interno di un periodo definito.

Ha senso utilizzare questa funzione solo se il docente ha creato almeno due modelli di orario.

Al click sul pulsante Crea orario alternato il docente ottiene la seguente schermata:

Genera Orario Alternato Indietro Genera Orario

(Per generare l'orario alternato occorre prima creare almeno 2 modelli)

Scelta periodo

Dal: 02/04/2018 Al: 31/08/2018

Modello 1

Selezione Modello: settimana A Ripetizione: 1

Modello 2

Selezione Modello: Settimana B Ripetizione: 1

Modello 3

Selezione Modello: Nessuna Selezione Ripetizione: 2

Modello 4

Selezione Modello: Nessuna Selezione Ripetizione:

Le date di inizio e fine orario alternato sono quelle all'interno delle quali propagare l'alternanza tra i modelli orario.

Il docente può selezionare fino ad un massimo di 4 modelli orario e per ciascuno di essi stabilire quante volte ripetere ciascun orario di durata settimanale.

Il classico e più frequente esempio di orario alternato è quello in cui si alternano la “settimana A” e la “settimana B”, ma la flessibilità di questa procedura consente anche di gestire quei casi particolari in cui la ripetizione dell’orario è bisettimanale (caso AA-BB) o in cui ci siano altre modalità di ripetizione (ad esempio AAB-AAB).

Al termine della creazione dell’orario alternato il docente avrà creato tanti periodi orario quante sono le settimane contenute nell’intervallo tra le date selezionate.

In caso di errore potrà sfruttare la pratica cancellazione cumulativa degli orari già creati ed utilizzare nuovamente la procedura a partire dai modelli orario sempre disponibili.

Orario di Classe (new!)

Dopo aver selezionato la classe di interesse, la schermata visualizza l’orario della classe, posizionandosi nella settimana in cui ricade il giorno scelto (di default è quello corrispondente alla data odierna).

E’ possibile visualizzare l’orario della classe solamente per l’anno corrente.

Orario classe | 1A SCIENTIFICO SEDE PRINCIPALE (LI02) Orario per la settimana del giorno: 14/04/2021 [Indietro](#)

ORA	LUN 12-04-2021	MAR 13-04-2021	MER 14-04-2021	GIO 15-04-2021	VEN 16-04-2021	SAB 17-04-2021
1 ^h	ITALIANO (VERDI GIORGIO)	SCIENZA D. MATERIA (ROSSI GIANLUCA)	SCIENZA D. MATERIA (ROSSI GIANLUCA)	SCIENZA D. MATERIA (ROSSI GIANLUCA)	MATEMATICA E LAB. (ROSSI GIANLUCA)	MATEMATICA E LAB. (ROSSI GIANLUCA)
2 ^h	ITALIANO (VERDI GIORGIO)	STORIA (VERDI GIORGIO)	ITALIANO (VERDI GIORGIO)	ITALIANO (VERDI GIORGIO)	MATEMATICA E LAB. (ROSSI GIANLUCA)	STORIA (VERDI GIORGIO)
3 ^h	MATEMATICA E LAB. (ROSSI GIANLUCA)	SCIENZA DELLA NATURA (CALDATO ENRICHETTA)	ECONOMIA AZIENDALE (AMATO PATRIZIA)	ECONOMIA AZIENDALE (AMATO PATRIZIA)	ECONOMIA AZIENDALE (AMATO PATRIZIA)	DIRITTO ED ECONOMIA (ALESSI LUCIANA)
4 ^h	MATEMATICA E LAB. (ROSSI GIANLUCA)	DIRITTO ED ECONOMIA (ALESSI LUCIANA)	ECONOMIA AZIENDALE (AMATO PATRIZIA)	LATINO (CAIMANO ILARIA)	TRATTAMENTO TXT DATI (BERNARDI PAOLA)	TRATTAMENTO TXT DATI (BERNARDI PAOLA)
5 ^h	LATINO (CAIMANO ILARIA)	FRANCESE (2 ^a LINGUA) (CAIMANO ILARIA)	FRANCESE (2 ^a LINGUA) (CAIMANO ILARIA)	LATINO (CAIMANO ILARIA)	EDUCAZIONE FISICA (CAROLLO MARIANGELA)	TRATTAMENTO TXT DATI (BERNARDI PAOLA)
6 ^h	LATINO (CAIMANO ILARIA)	LATINO (CAIMANO ILARIA)	LATINO (CAIMANO ILARIA)	RELIGIONE (BEGHETTO RITA)	EDUCAZIONE FISICA (CAROLLO MARIANGELA)	SCIENZA DELLA NATURA (CALDATO ENRICHETTA)

Stampe

Sono state trasferite su Didup tutte le funzioni di stampa dei registri, degli Scrutini e dei Giudizi fino a oggi presenti su Scuolanext.

Registri

Qui sarà possibile stampare il registro di classe, del professore, conoscenze e abilità/conoscenze e delle valutazioni/assenze.

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

Prima delle stampe viene sempre presentato un pannello di scelta in cui l’utente prepara i filtri e le impostazioni generali. Si potrà optare se

- riportare la data di stampa nel documento
- modificare il formato di stampa
- mostrare una anteprima o salvare il pdf sul disco
- mettere o meno l’intestazione personalizzata, una intestazione sintetica, oppure nessuna intestazione.

- Aggiustare i margini (specie quello Alto) per evitare che l'intestazione si sovrapponga al contenuto del documento.

Opzioni di stampa...

Indietro

Stampa

Periodo dal: 01/09/2019 al: 31/08/2020

Riporta data di Stampa 18/05/2020

Formato: A4 Verticale

Operazione: Anteprima di Stampa

Intestazione: Personalizzata

Margini

Alto: 3.5

Sinistro: 0.5

Basso: 1

Destro: 0.5

Riepilogo Firme

Il docente può visione il Riepilogo delle sue Firme giornaliere .

Le opzioni di stampa consentono di selezionare un determinato intervallo temporale.

Opzioni di stampa...

Indietro

Stampa

Periodo dal: 01/09/2020 al: 31/08/2021

Riporta data di Stampa 05/10/2020

Formato: A4 Verticale

Operazione: Anteprima di Stampa

Intestazione: Personalizzata

Margini

Alto: 3.5

Sinistro: 0.5

Basso: 1

Destro: 0.5

Nel prospetto, saranno indicate anche le attività svolte e la tipologia di lezione (Presenza, Didattica Digitale Integrata, Modalità Mista)

Giorno	Ora	Classe	Materia	Tipologia Lezione	Attività Svolta
14/09/2020	4	1A SCIENTIFICO SEDE PRINCIPALE (LI02)	MATEMATICA E LAB.	In presenza	
15/09/2020	1	1A SCIENTIFICO SEDE PRINCIPALE (LI02)	SCIENZA D. MATERIA	In presenza	
15/09/2020	2	1A ORDINARIO SECONDARIA DI PRIMO GRADO "G.A. DE COSMI" (MX01)	MATEMATICA	In presenza	ripasso argomenti trattati nelle precedenti lezioni
15/09/2020	3	1A 30 ore SUCCURSALE	MATEMATICA	In presenza	
15/09/2020	4	1A 30 ore SUCCURSALE	MATEMATICA	In presenza	
15/09/2020	5	1A 30 ore SUCCURSALE	TEC / INFORMATICA	In presenza	
16/09/2020	1	1A SCIENTIFICO SEDE PRINCIPALE (LI02)	SCIENZA D. MATERIA	Didattica Digitale Integrata	
16/09/2020	2	1A ORDINARIO SECONDARIA DI PRIMO GRADO "G.A. DE COSMI" (MX01)	MATEMATICA	In presenza	ripasso argomenti trattati nelle precedenti lezioni

Promemoria per Classe

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

Riepilogo Attività

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

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

Data	Ora	Attività svolta	Attività assegnata
13/09/2019	1	1 - Geometria del piano e dello spazio. 1.1 - Piano euclideo: figure e loro proprietà; congruenze (isometrie) e loro composizioni; poligono equiscomponibili; teorema di Pitagora.	1 - Geometria del piano e dello spazio. Verifiche a pag. 1-15 1.1 - Piano euclideo: figure e loro proprietà: esercizia a pag 2-5
14/09/2019	1	RIPASSO argomenti trattati	
16/09/2019	3	Verifica d'ingresso	studio pag. 78 par. 1 al 90 par.12, capitolo 2 intero
16/09/2019	4		lettura pag. 123 e 124, ripasso pagine 80-88

Annotazioni per classe

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

Giorno	Annotazione
04/06/2020	Letto comunicato 20 "venerdì 09 giugno le lezioni terminano alle ore 10,10" (G.ROSSI)
28/05/2020	letto comunicato n.20 (G.ROSSI)
27/05/2020	consegna copia pacchetto scuola da portare alle famiglie (G.ROSSI)
20/05/2020	per l'ennesima volta il pc dell'aula non funziona (o almeno, non connette). La classe è trasferita in altra aula perc h� serve il registro per interrogare. L'Italia supera il digital divide.... Bene cos�. (G.ROSSI)
14/05/2020	anche oggi il registro non era accessibile dal pc di classe (G.ROSSI)
13/05/2020	La classe viene spostata in altra aula a causa dell'indisponibilit� del pc per aprire il registro. Il computer di questa classe � risultato pi� volte inutilizzabile, nel corso dell'anno. (G.ROSSI)

Registro del professore

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

Opzioni di stampa...

Indietro

Stampa

Tipo di Stampa

Fronte

Retro

Prove Scritte/Pratiche

Settimane dal: 18/05/2020



al: 23/05/2020



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

Stampa

Al click sul pulsante **Stampa** viene automaticamente visualizzato un PDF che pu  essere salvato, visualizzato o stampato.

Fronte

Pr.	Alunno	Luned� 16/12/2019 (2 ore)	Martedi 17/12/2019	Mercoledi 18/12/2019	Giovedi 19/12/2019	Venerdi 20/12/2019	Sabato 21/12/2019
1	AIELLO ELISEO	5					
2	ALBERIGO FILIPPO	6					
3	BOCCACHIARA ANNALISA	7					

retro

10/01/2020	2 - Insiemi numerici e calcolo. 2.3 - Calcolo letterale: monomi, polinomi, frazioni algebriche. 5 - Elementi di logica e di informatica. 5.1 - Logica delle proposizioni: proposizioni elementari e connettivi, valore di verità di una proposizione composta. Interferenza logica principali regole di deduzione. la pratica comporta la corretta applicazione del programma finora svolto ai fini della prevalutazione alunno	verifiche come da programma tests scritti su argomenti trattati, verificare nella prossima lezione i compiti
11/01/2020	verifica interna con alunni a campione	esercizi da pag. 22 a pag. 29

prove Scritte/Pratiche

Pr.	Alunno	11/10/2019 SCRITTO	22/11/2019 SCRITTO	10/01/2020 SCRITTO	21/02/2020 SCRITTO	20/03/2020 SCRITTO	22/05/2020 SCRITTO				
1	AIELLO ELISEO	5	6	5	4	5	7				
2	ALBERIGO FILIPPO	5	6	6	5	6	8				
3	BOCCACHIARA ANNALISA	6	4	6	6	7	7				

Riepilogo Attività

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

Data	Attività svolta	Attività assegnata
13/09/2019	1 - Geometria del piano e dello spazio. 1.1 - Piano euclideo: figure e loro proprietà; congruenze (isometrie) e loro composizioni; poligono equiscomponibili; teorema di Pitagora.	1 - Geometria del piano Verifiche a pag. 1-15 1.1 - Piano euclideo: esercizi a pag 2-5
16/09/2019	Verifica d'ingresso	da pag. 78 a pag. 90. cap. 2
16/09/2019		lettura pag. 123 e 124, ripasso pagine 80-88
20/09/2019	1 - Geometria del piano e dello spazio. 1.2 - Omotetie e similitudini nel piano. Teorema di Talete.	verificare da pag. 10-15 del manuale

Moduli e Argomenti

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

Ord.	Argomenti del Programma	Stato Svolgimento	Data Svolg.
1	Geometria del piano e dello spazio.		
	1.1 Piano euclideo: figure e loro proprietà; congruenze (isometrie) e loro composizioni; poligono equiscomponibili; teorema di Pitagora.	Svolto	11/10/2019
	1.2 Omotetie e similitudini nel piano. Teorema di Talete.	Svolto	11/10/2019
	1.3 Piano cartesiano: retta, parabola, iperbole equilatera e circonferenza.	Svolto	11/10/2019
	1.4 Coseno e seno degli angoli convessi. Relazione fra lati nei triangoli rettangoli.	Svolto	18/10/2019
	1.5 Esempi significativi di trasformazioni geometriche nello spazio. Individuazione di simmetrie in particolare solidi geometrici.	Svolto	15/11/2019

Conoscenze/Abilità

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

Riepilogo per Classe

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

Alunno	Giorno	Voto	Tipo	Competenza
AGOSTA ELISA Media Scritti: 6.12 Media Orali: 7.29 Media Scritti e Orali: 7.07	07/10/2019	6	Scritto	Calcolare semplici espressioni aritmetiche tra numeri interi mediante l'uso delle 4 operazioni.
	07/10/2019	6	Scritto	Essere capaci di identificare un problema affrontabile con un'indagine statistica.
	07/10/2019	6	Scritto	Essere in grado di conoscere proprietà di figure piane e solide.
	10/10/2019	5	Orale	Calcolare semplici espressioni aritmetiche tra numeri interi mediante l'uso delle 4 operazioni.

Riepilogo per Alunno

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

Docente: ROSSI GIANLUCA

Materia: MATEMATICA

Alunno: AGOSTA ELISA

Periodo dal: 01/09/2019 **al:** 31/08/2020

Giorno	Voto	Tipo	Competenza
07/10/2019	6	Scritto	Calcolare semplici espressioni aritmetiche tra numeri interi mediante l'uso delle 4 operazioni.
07/10/2019	6	Scritto	Essere capaci di identificare un problema affrontabile con un'indagine statistica.
07/10/2019	6	Scritto	Essere in grado di conoscere proprietà di figure piane e solide.
10/10/2019	5	Orale	Calcolare semplici espressioni aritmetiche tra numeri interi mediante l'uso delle 4 operazioni.

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.

Valutazioni / Assenze (reg. del professore)

Riepilogo per per Classe

Con questa stampa è possibile stampare il riepilogo delle valutazioni per classe e per materia. E' sufficiente che il docente effettui la ricerca all'interno della struttura scolastica e selezioni la classe e la materia di suo interesse.

Quindi si selezionerà il periodo di tempo (di default è quello che intercorre tra l'inizio dell'anno scolastico e il giorno corrente).

Alunno	Giorno	Voto	Tipo	Competenza
AGOSTA ELISA	07/10/2019	6	Scritto	Calcolare semplici espressioni aritmetiche tra numeri interi mediante l'uso delle 4 operazioni.
Media Scritti: 6.12 Media Orali: 7.29 Media Scritti e Orali: 7.07	07/10/2019	6	Scritto	Essere capaci di identificare un problema affrontabile con un'indagine statistica.
	07/10/2019	6	Scritto	Essere in grado di conoscere proprietà di figure piane e solide.
	10/10/2019	5	Orale	Calcolare semplici espressioni aritmetiche tra numeri interi mediante l'uso delle 4 operazioni.

Riepilogo per Alunno

Con questa stampa è possibile stampare il riepilogo delle valutazioni del singolo alunno per materia. E' sufficiente che il docente effettui la ricerca all'interno della struttura scolastica e selezioni la classe l'alunno e la materia di suo interesse.

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

Opzioni di stampa...

Indietro

Stampa

Periodo dal:  al: 

Voti e dati da riportare

Voti: Scritto/Pratico Orale Assenze Note

Riporta anche il commento personale

Formato Stampa

PDF

EXCEL

E' disponibile la stampa su file PDF, oppure la creazione di un file XLS.

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

Giorno	Voto	Tipo	Commento	Argomenti
23/01/2020	A	Assenza		
25/01/2020	A	Assenza		
27/01/2020	6	Scritto		compito sulle equazioni
28/01/2020	A	Assenza		
20/02/2020	A	Assenza		
24/02/2020	5	Scritto		compito su coordinate ricavate
11/04/2020	8½	Orale	testo per la famiglia (famiglia) testo docente (personale)	
20/04/2020	8	Scritto		compito sulla legge di composizione delle funzioni

Media voti Orali: 8.50

Media voti Scritti: 6.33

Totale Assenze: 4

Totale Note:

Media Scritti e Orali: **6.88**

Riepilogo Esteso

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

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

Opzioni di stampa...

Indietro

Stampa

Periodo dal:  al: 

Voti e dati da riportare

Voti: Scritto/Pratico Orale Assenze Note

Riporta anche il commento personale

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

Pr.	Alunno	16/09 Lun	17/09 Mar	21/09 Sab	26/09 Gio	30/09 Lun	02/10 Mer	05/10 Sab	08/10 Mar	10/10 Gio	12/10 Sab	15/10 Mar	16/10 Mer	19/10 Sab	23/10 Mer	26/10 Sab	31/10 Gio	02/11 Sab	05/11 Mar	06/11 Mer	09/11 Sab	11/11 Lun	12/11 Mar	16/11 Sab	20/11 Mer	23/11 Sab	28/11 Gio	30/11 Sab	03/12 Mar	07/12 Sab	10/12 Mar
1	AGOSTA ELISA	A,A		A	A	5	8	A	A		A	A		A	A		A	A	A	9	A	6	A	A	A		A	A	A	A	A
2	ALBERTI NOLAN		A			4				A			8									6							7		
3	BATTAGLIA GIUSEPPE					6	4															7							6½		
4	COSENTINO DOMENICO					7	5			A				A								8		A	6½						
5	LIBEZZI FEDERICA	A,A				6		A					5½		A	A		A		7		5			A	A		A			
6	MATTARELLA ADELE					5							6½								8		6								
7	MICETTI CRISTIAN					3	5															5									A
8	MIGLIORISI ANGELA					6							8									9						10			

Alunno tutte le materie (docenti coordinatori)

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

Scelta Alunni

Indietro

ALUNNI ↑

1 - AGOSTA ELISA

2 - ALBERTI NOLAN

3 - BATTAGLIA GIUSEPPE

Una volta scelto l'alunno, viene richiesto che dati riportare e quale prospetto stampare (**analitico o sintetico**), e in che ordine (cronologico o raggruppato per materia).

Opzioni di stampa...

Indietro

Stampa

Periodo dal:

01/09/2019



al:

31/08/2020



Voti e dati da riportare

Voti: Scritto/Pratico Orale Assenze Note

Riporta anche il commento personale

Tipo Stampa

Prospetto: Analitico Sintetico

Ordine: Ordine Cronologico Raggruppati per Materia

Prospetto Analitico:

Giorno	Materia	Voto	Tipo	Commento	Argomenti
22/01/2020	SCIENZE	7-	Orale		
22/01/2020	2^ LINGUA FRANCESE	6+	Orale		
23/01/2020	GEOGRAFIA	A	Assenza		
23/01/2020	MATEMATICA	A	Assenza		
23/01/2020	SCIENZE	A	Assenza		
23/01/2020	SCIENZE MOTORIE	A	Assenza		
23/01/2020	SCIENZE MOTORIE	A	Assenza		
25/01/2020	STORIA	A	Assenza		
25/01/2020	MATEMATICA	A	Assenza		

Prospetto Sintetico:

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

MATERIA	Set.	Ottobre		Novembre		Dicembre		Gennaio		Feb.	Aprile	
		1	2	1	2	1	2	1	2		1	2
ITALIANO		6 11/10	6 18/10	5 8/11	5 22/11	5 20/12		6½ 14/1				
MATEMATICA	5 30/9	8 2/10		9 8/11	6 11/11			8 9/1	6 27/1	5 24/2	8½ 11/4	8 20/4
SCIENZE				6½ 27/11				7- 22/1				
STORIA												
ARTE		7 9/10		6 27/11		7 11/12						
TECNOLOGIA		6 14/10		7 11/11		6+ 18/12		6 13/1				
INGLESE		5 11/10		6+ 8/11	5 15/11	5 13/12		6 6/1				

Classe Tutte le materie

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

Le opzioni sono identiche alla stampa per *Alunno Tutte le materie*, in stampa saranno riportati i voti di tutti gli alunni della classe.

Registro Assenze

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

Mese: Riporta data di Stampa Formato: Operazione: Intestazione: **Margini**Alto: Sinistro: Basso: Destro:

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	31 Do	
1	AGOSTA ELISA		A*				A*			I2*					A*																		
2	ALBERTI NOLAN													I2*																			

Scrutini

La voce raggruppa queste funzioni:

Stampe

Legenda Voti

Seleziona

Tabellone Voti

Seleziona

Tabellone Voti Primaria

Seleziona

Valutazioni Primaria

Seleziona

Prospetto Voti Docente

Seleziona

Prima delle stampe viene sempre presentato un pannello di scelta in cui l'utente prepara i filtri e le impostazioni generali. Si potrà optare se

- riportare la data di stampa nel documento
- modificare il formato di stampa
- mostrare una anteprima o salvare il pdf sul disco
- mettere o meno l'intestazione personalizzata, una intestazione sintetica, oppure nessuna intestazione.
- Aggiustare i margini (specie quello Alto) per evitare che l'intestazione si sovrapponga al contenuto del documento.

Legenda Voti

Riporta in stampa la legenda dei voti utilizzati dal docente con relativo valore.

Tabellone Voti

Consente la stampa del Tabellone Voti.

Ricordiamo che i profili di stampa dei tabelloni voti sono personalizzabili tramite Alunni WEB.

Opzioni di stampa...

Indietro

Stampa

Modello Tabellone Voti: Scegli dalla lista ▼

Ordine di Stampa: Scegli dalla lista ▼

Escludi i seguenti docenti dalla firma

Escludi Ritirati/Trasferiti entro il

Riporta intestazione Materie su tutti fogli

Riporta data di Stampa 

Formato: A4 Orizzontale ▼

Operazione: Anteprima di Stampa ▼

Intestazione: Semplice ▼

Margini

Alto:

Sinistro:

Basso:

Destro:

Tabellone primaria e Riepilogo per classe

Il coordinatore di classe, il DS e la segreteria possono stampare anche questi due modelli definiti specificamente per la scuola primaria. Nel tabellone si potrà optare per riportare o meno gli obiettivi PEI.

Vi consigliamo di impostare una stampa in A2 orizzontale per impostare il tabellone sulla massima leggibilità.

E' possibile allegare le firme degli insegnanti della classe e la firma del DS, ed escludere alcuni insegnanti dalla firma.

Periodo della classe: Scegli dalla lista ▼

 Riporta Obiettivi PEI Riporta firme docenti e dirigente scolastico Escludi i seguenti docenti dalla firma

Selezionare i docenti da escludere ▼

 Riporta data di Stampa 12/03/2024

Formato: A2 Orizzontale ▼

Operazione: Anteprima di Stampa ▼

Intestazione: Semplice ▼

Margini

Alto: 0,5

Sinistro: 0,5

Basso: 1

Destro: 0,5

Prospetto Voti Docente

Il prospetto voti caricati dal docente il riporta il voto le assenze e il giudizio sintetico per la classe selezionata.

Pr.	Alunno	MATEMATICA		
		Voto	Ass.	Giud. Sintetico
1	AGOSTA ELISA 25/11/2007	5	9	
2	ALBERTI NOLAN 08/08/2007	6	8	
3	BATTAGLIA GIUSEPPE (* - Trarf. altra scuola italiana Giorno 09/01/2020 15/07/2007	5	6	
4	COSENTINO DOMENICO 03/05/2007	6	11	

Giudizi

Opzioni di stampa per giudizi...

Escludi Ritirati/Trasferiti entro il 

Riporta data di Stampa

Formato:

Operazione:

Intestazione:

Margini

Alto:	<input type="text" value="3,5"/>	Sinistro:	<input type="text" value="0,5"/>
Basso:	<input type="text" value="1"/>	Destro:	<input type="text" value="0,5"/>

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

Viene richiesta la classe e il riquadro di valutazione (es. Rilevazione dei Progressi) e il periodo di riferimento (es. SF - Scrutinio Finale)

Prima delle stampe viene sempre presentato un pannello di scelta in cui l'utente prepara i filtri e le impostazioni generali. Si potrà optare se

- riportare la data di stampa nel documento
- modificare il formato di stampa
- mostrare una anteprima o salvare il pdf sul disco
- mettere o meno l'intestazione personalizzata, una intestazione sintetica, oppure nessuna intestazione.
- Aggiustare i margini (specie quello Alto) per evitare che l'intestazione si sovrapponga al contenuto del documento.
- Se disponibile su può utilizzare l'opzione di filtro per escludere gli alunni ritirati o trasferiti entro una certa data.

STRUTTURA QUADRI E PERIODI

- ▼  COM - NUOVA - Certificazione delle Competenze
 -  SF - Giudizio Finale
- ▼  EDL - ESAMI DI LICENZA
 -  ELG - GIUDIZIO COMPLESSIVO
- ▼  GVC - Giudizio di valutazione del Comportamento
 -  1Q - I PERIODO INTERMEDIO
 -  2T - II PERIODO INTERMEDIO
 -  SF - SCRUTINIO FINALE
- ▼  VLG - RILEVAZIONE DEI PROGRESSI
 -  1Q - I PERIODO INTERMEDIO
 -  2T - II PERIODO INTERMEDIO
 -  SF - VALUTAZIONE FINALE
- ▼  VP - Valutazione Periodica

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

Per Classe (coordinatore)

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

Alunno: ALBERTI ;

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

Alunno: CISOTTO ;

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

Griglia Raccolta

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

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

Griglia Raccolta Compilata

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

Archivio Stampe

Qui troviamo tutte le stampe (di documenti personalizzabili) prodotte su didUP e da Scuolanext, negli ultimi 20 giorni.

Il docente, troverà unicamente le proprie stampe, mentre il dirigente potrà consultarle tutte

L'archivio stampe offre importanti funzionalità di post-elaborazione dei documenti prodotti :

- **Possibilità di firmare i documenti di una stampa cumulativa (anche solo alcuni), e inviarli direttamente nella bacheca alunno** (senza produrre un file ZIP e successivamente pubblicarlo da Scuolanext).
- **Possibilità di inviare documenti già firmati, via e-mail.**
- Possibilità di stampare i documenti per tutte le classi, lasciarli in archivio fino a quando il dirigente non ne decreta la pubblicazione (max 20 giorni), e quindi pubblicarli tutti rapidamente con pochissimi click.
- Possibilità di produrre 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.

Archivio Stampe Aggiorna

STAMPE DEGLI ULTIMI 20 GIORNI

SCUOLA PRIMARIA

05/03/2024

- 10:09:33 - Pagellino - Primo Periodo Intermedio - classi Prime - 2B TEMPO NORMALE 
- 10:00:01 - Pagellino - Primo Periodo Intermedio - classi Prime - 2B TEMPO NORMALE

29/02/2024

- 15:45:36 - Pagellino - 2B TEMPO NORMALE

Cliccando sulla specifica stampa compaiono i documenti del gruppo selezionato; si potranno selezionare alcuni documenti o tutti cliccando nel check sul capo-colonna.

Dettaglio stampe Indietro Aggiorna Azioni

<input type="checkbox"/>	STAMPA	FILE	STATO	FIRMATO
<input checked="" type="checkbox"/>	Pagellino personalizzabile - Alunno: FIRRITO ALFONSINA	FRRLN507H44F943G_FIRRITO_ALFONSINA	Stampa Disponibile	
<input checked="" type="checkbox"/>	Pagellino personalizzabile - Alunno: OTTAVIANO MATTIA	TTVMTT05T10H194F_OTTAVIANO_MATTIA	Stampa Disponibile	
<input type="checkbox"/>	Pagellino personalizzabile - Alunno: SIRUGO CINZIA	SRGCNZ05A50H282Z_SIRUGO_CINZIA	Stampa Disponibile	

Il pulsante **Aggiorna**, rende disponibile lo stato della stampa (in elaborazione | disponibile).

Il menu **Azioni** consente di svolgere tutte le funzioni di firma, pubblicazione ed esportazione.

- Firma documenti
- Scarica file PDF
- Scarica file ODT
- Crea File Zip
- Invia tramite E-Mail alle Famiglie
- Invia in Bacheca Alunno

Firma diretta dei documenti

Cliccando su *Azioni / Firma documenti* il programma consente di firmare i documenti selezionati di una certa stampa.

Richiesta dati firma

Tipo di firma da apporre:

Fornita da ARGO Fornita da ALTRI

Dominio:

Utente (firma):

Password:

OTP:

[Conferma](#)

La finestra di scelta consente la firma di tutti i documenti del gruppo selezionato, applicando la firma elettronica Remota con l'immissione di utente password e otp (opzionalmente, per la firma con applicazione di terzi, è richiesto anche del dominio).

Una volta firmati i documenti saranno evidenziati con la scritta **Si** nella colonna *firmato*.

Dettaglio stampe

[Indietro](#)[Aggiorna](#)[Azioni](#)

<input type="checkbox"/>	STAMPA	FILE	STATO	FIRMATO
<input checked="" type="checkbox"/>	Pagellino Tabella Voti Quadrimestre - Alunno: FIRRITO ALFONSINA	FRRLNS07H44F943G_FIRRITO_ALFONSINA	Stampa Disponibile	Si
<input type="checkbox"/>	Pagellino Tabella Voti Quadrimestre - Alunno: OTTAVIANO MATTIA	TTVMTT05T10H194F_OTTAVIANO_MATTIA	Stampa Disponibile	
<input type="checkbox"/>	Pagellino Tabella Voti Quadrimestre - Alunno: SIRUGO CINZIA	SRGCNZ05A50H282Z_SIRUGO_CINZIA	Stampa Disponibile	

Download documento

Si può scaricare un singolo documento semplicemente selezionandolo sulla destra e cliccando su *Azioni / Scarica file PDF / Scarica file ODT*, in base alle esigenze della scuola (ovviamente il file firmato digitalmente è unicamente in formato PDF).

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.

Crea File Zip ✕

Nome File Zip:

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

Tipo di file da esportare:
 File PDF File ODT

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

La funzione *Azioni* / *invia tramite e-mail alle famiglie*, consente la spedizione via e-mail degli elementi pre-selezionati in PDF o in ODT ai genitori destinatari presenti nei documenti; la spedizione in pdf preserva l'eventuale firma del documento.

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], e che i genitori abbiano l'e-mail correttamente impostata e il flag invio comunicazioni attivo.

Invia dati tramite E-Mail ✕

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

Tipo di file da esportare:

File PDF File ODT

Invio in bacheca Alunno

La funzione *Azioni* / *Invia in Bacheca Alunno*, invia i documenti selezionati nella bacheca personale dell'alunno visibile sull'app famiglia; si potrà optare anche qua per l'invio in formato PDF o ODT.

Per inviare quelli firmati selezionate unicamente il formato PDF.

In basso si può scegliere la cartella di destinazione dei documenti, ricordiamo che per i documenti diversi da categoria "Altro" si potrà inviare un solo file per alunno, quelli successivi sostituiscono sempre il documento già eventualmente presente.

Invio dati in bacheca alunno



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

pagellino

Data:

05/03/2024 

Messaggio:

pagellino periodico 

Tipo di file da esportare:

File PDF File ODT

Categoria:

Altro 

Conferma

Servizi Personale

Se la scuola è in possesso di licenza di **Personale Web**, il docente può usufruire qui di una serie di opzioni (dati anagrafici, dati contabili, servizi etc)

Azioni

Dati Anagrafici	Dati Anagrafici Personale Web	Apri
Dati contabili	Dati contabili Personale Web	Apri
Servizi	Servizi Personale Web	Apri
Assenze	Assenze Personale Web	Apri
Permessi	Permessi Personale Web	Apri
Richieste Assenza	Richieste Assenza Personale Web	Apri
Richieste Generiche	Richieste Generiche Personale Web	Apri

Vi invitiamo a consultare la guida d'uso del Docente di Argo Personale WEB per il dettaglio delle opzioni disponibili.
[Manuale del Docente/Personale ATA di Argo Personale](#)

Strumenti

Qui, sono disponibili le opzioni principali riguardanti i docenti. **Il sotto-menu è suddiviso in Opzioni Registro, Opzioni Famiglia, Opzioni Verifica Registro.**

I docenti, potranno gestire le proprie opzioni e visionare anche le opzioni impostate dal dirigente scolastico.

Opzioni Registro

Le *Opzioni registro*, sono suddivise in opzioni per il dirigente Scolastico, consultabili dal docente in sola lettura, e **opzioni del docente** valide per tutti gli ordini scolastici.

Ordine Scuola: Secondaria di II Grado ▼

Salva

OPZIONI DOCENTE (VALIDA A TUTTI GLI ORDINI SCOLASTICI)

Visualizza Classi Accorpate

OPZIONI D. S. (NON MODIFICABILI DAL DOCENTE)

Controllo Firma

Giorno Corrente e i tre Precedenti ▼

Abilita Controllo Indirizzi IP

Consenti ai Docenti di utilizzare la Media Pesata

Consenti ai Docenti di aggiungere nuovi codici voto/annotazione

Ore di Lezione

16 ▼

Modifica Dati Registro di Classe

Nessun Controllo ▼

La consultazione delle opzioni impostate dal preside (in base al livello scolastico) consente al docente di tenersi costantemente informato sulle impostazioni e sui controlli attivati dal dirigente scolastico (controllo sulle attività del registro, sulla firma, visualizzazione delle attività del registro etc).

Visualizza Classi Accorpate

Se attivo, Consente di elencare in una sola lista (per Appello, Voti orali e Note Disciplinari) gli alunni di più classi, in caso di lezioni contemporanee nella stessa ora e per la stessa materia.

Opzioni Famiglia

Sono suddivise in *Opzioni del Docente* e *Opzioni (riservate al) Dirigente Scolastico*.

OPZIONI DOCENTE

Voglio ricevere una mail ad ogni nuova prenotazione ricevimento e ad ogni annullamento prenotazione ricevimento

Il docente, può optare per ricevere una e-mail ad ogni richiesta di ricevimento o di annullamento dei colloqui da parte dei genitori.

Le opzioni del dirigente riservate alla famiglia, sono disponibili in sola lettura.

Verifica Registro

Questa utility consente al docente di verificare classi in cui ci sono alunni che provengono in corso d'anno da un'altra classe nella quale avevano voti assegnati da un altro docente per la stessa materia di studio.

Una volta scelta la classe, e la materia per cui fare la verifica, saranno elencati gli alunni con incongruenza e quindi si potrà procedere importare le eventuali valutazioni precedenti perché possano essere riutilizzabili/modificabili ai fini della valutazione dell'anno scolastico.

Tabella Voti

La funzione, consente di visualizzare e gestire i codici voto disponibili sul registro del docente.

I voti mostrati sono suddivisi per ordine scolastico, nel caso in cui il docente segni su più ordini, e per anno scolastico.

Se il preside lo consente, è possibile inserire nuovi codici voto tramite pulsante **Aggiungi**:

Il tipo può essere *Voto* o *Nota*. Un voto è caratterizzato da valore, che può influire sulla media dell'alunno, mentre la nota non può avere valore ed è utile a tenere traccia di considerazioni del docente che non debbano avere un impatto sulla media dell'alunno.

I voti creati dal preside non possono essere modificati, mentre i voti personalizzati dal docente possono essere modificati, in ordine, valore e descrizione, anche dopo la loro creazione.

Se un voto personalizzato è già stato utilizzato non sarà possibile cancellarlo dalla lista dei voti.

cliccando su un singolo voto/annotazione, è disponibile un pulsante [per l'accorpamento per i voti e le note personalizzate dai docenti](#).

Progr. Scolastico Inserimento/Modifica voti docente

Tabella Voti

Ordine: _____

Tipo: Nota ▾

Codice: AL _____

Valore: 0 _____

Descrizione: Allontanamento _____

Non possono essere accorpati o modificati i voti di base (da 1 a 10 compresi + e -) e quelli gestiti nella tabella di base del dirigente.

Programma Scolastico Tabella Voti Docente

▾
 ▾

Tabella Voti		ORDINE	TIPO	CODICE	VALORE	DESCRIZIONE	
		1	N	AM	0	Ammonizione	
Codice inserito dal preside, non modificabile		1	N	RI	0	Ritardo	
		1	V	4	4	voto 4	
		1	V	aaa	4	perfetto	
Codice personalizzato, modificabile		1	V	F	2	terribile	
		2	N	AL	0	Allontanamento	
		2	V	voto	3	tre	
			N	SP	0		
			V	0	0	zero	
			V	1	1	uno	
			V	1+	1 15	uno +	



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

