





Scuola Next!

Manuale d'uso del Docente Docente Coordinatore

release 4.7.2

aggiornato al
22/05/2020

Sommario

Premessa	4
Profili di Accesso ai servizi	4
Software richiesti	4
Accesso a Scuolanext	4
Scrutinio e Ripresa dello scrutinio	5
Risultato corso di recupero	5
Dati di Servizio e Contabili	6
Dati Anagrafici	6
Dati Contabili	6
Servizi	6
Assenze	7
Permessi	7
Autocertificazioni	7
Accesso Rapido (disabili visivi)	7
Comunicazioni	9
La nuova bacheca Argo	9
Ricevimento Docenti/Genitori	
Una Tantum	
Intefaccia Periodico	11
Invio e-mail	12
Docenti per classe	12
Eletti consiglio di Istituto	13
Eletti consigli di Classe	13
Info Classe / Docenti	13
Orario di Classe	13
Info Classe	14
Adozione Libri di testo	15
Guida Sintetica di Adottanext	15
Adozioni testi per l'anno successivo	15
Accesso come Docente	
Accesso come Coordinatore	
Alternanza Scuola Lavoro (coordinatore - sec. di II grado)	17
Attribuzione Percorsi e Strutture agli alunni	17
Gestione Percorsi Alunni (immissione ore svolte)	
Immissione dati per singolo alunno:	
Immissione Rapida Ore Svolte (Percorso o Strutture)	18

Stampa Foglio Firme	19
Prospetto Aziende	20

Premessa

Dal 1 Luglio 2019 quasi tutte le funzioni fondamentali di Scuolanext per il docente sono state trasferite sul **nuovo Argo Didup!**.

Profili di Accesso ai servizi

Esistono vari profili di accesso ai servizi che Argo ScuolaNEXT gestisce e sono i seguenti, in questo manuale ci occuperemo specificamente delle funzionalità del profilo di accesso **Docente e del Docente Coordinatore di classe.**

Software richiesti

Scuolanext deve essere eseguito su <u>Google Chrome™</u> (si consiglia di utilizzare sempre la versione più aggiornata disponibile). (http://www.google.com/chrome/).

Per gli altri browser, invece, non sono garantite né la piena funzionalità del software né la piena conformità grafica.

Accesso a Scuolanext

Per l'accesso a Scuolanext digitare sul browser, l'indirizzo http://www.portaleargo.it

Il docente accede a ScuolaNEXT tramite il portale Argo <u>www.portaleargo.it</u> cliccando sull'icona Scuolanext, con le credenziali di accesso comunicate dalla scuola (normalmente via e-mail).

Se il docente non è in possesso delle credenziali di accesso, dovrà rivolgersi alla propria scuola per la creazione della propria utenza sul portale.

In caso di smarrimento delle credenziali è prevista una comoda funzione di recupero password. Tramite l'immissione del nome utente di accesso verrà inviata una e-mail con le istruzioni per il reset, in completa autonomia della password.



Password dimentica	ata	
	rd? cui sei registrato nel portale Argo. all'indirizzo registrato nei tuoi dati anagrafici, con le istruzioni pe	r resettare la password.
utente* * campi obbligatori		
Procedi Annulla		



Scrutinio e Ripresa dello scrutinio

Tutte Le funzioni di scrutinio ed il nuovo caricamento Giudizi sono gestite su Didup.

Guida di Didup

Risultato corso di recupero.

Anche la funzione dei risultato dei corsi di recupero, è stata migrata su Didup, per cui vi consigliamo di utilizzare quest'ultima.

Per il momento la procedura è ancora disponibile su Scuolanext.

Se gli alunni sono stati gestiti nella procedura dei corsi di recupero periodica su Alunni, questa funzione consente al docente coordinatore di classe e al singolo docente (solo se indicato dalla segreteria come docente di riferimento per quella materia) di specificare il grado di recupero raggiunto dall'alunno.

Occorre selezionare la classe a sinistra; a destra, in alto, filtrare per materia ed ev. per Gruppo; infine occorre utilizzare il

pulsante



(oppure doppio click sul nome dell'alunno a destra) per attribuire una valutazione.



NOTA BENE: La funzione consente di applicare la votazione o le date di verificare **anche in maniera cumulativa**, sfruttando la **multiselezione** degli alunni.



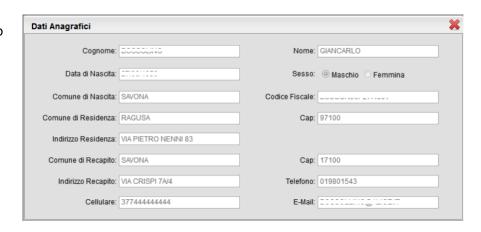
Dati di Servizio e Contabili

Tramite questa voce di menù il docente abilitato ha accesso ai suoi dati memorizzati nel database della scuola, provenienti dalla sincronizzazione con Argo e/o Argo Emolumenti.



Dati Anagrafici

Sono i dati anagrafici e di recapito memorizzati nella base dati della scuola.





Tramite questa funzione il dipendente ha accesso alla visualizzazione dell'elenco dei compensi memorizzati nel database della scuola ad esso corrisposti, filtrati per anno solare.

Selezionando una riga è possibile accedere al Dettaglio dei dati tramite il tasto

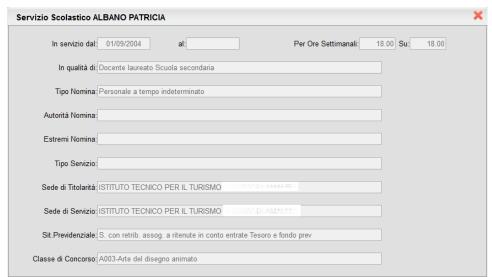




Servizi.

Attivando questo pulsante il dipendente ha accesso all'elenco dei suoi servizi memorizzati nella base dati della scuola, con possibilità di visionarne il dettaglio tramite l'apposito pulsante







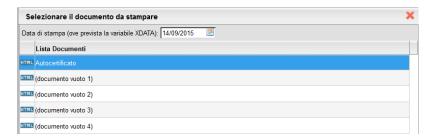
Tramite questa funzione il dipendente può visionare l'elenco delle sue assenze giornaliere.



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



Tramite questa funzione il dipendente può produrre i modelli di autocertificazione scegliendo tra quelli predisposti dalla Scuola.



Accesso Rapido (disabili visivi)

Manuale d'uso Docente e Docente coordinatore

Se i dirigente ha reso attiva la funzione "accessibilità" (menu: Personale Scuola | Gestione Personale), per il docente disabile visivo, è disponibile un menu specifico denominato *Accesso Rapido* con le seguenti funzioni:



- Registri (abilitata solo per le utenze con profilo Docente) Attiva la versione accessibile di Didup.
- Richiesta assenze (la funzione sarà presente se il Dirigente ha prima attivato la procedura di inoltro delle richieste).

NOTA BENE: Il dipendente con disabilità visiva, per utilizzare le predette funzionalità dovrà installare le apposite estensioni del browser (Nvda, ChromeVox, etc.).

Comunicazioni



E' disponibile solo accedendo da Didup!. Per tutti i ragguagli funzionali, Vi invitiamo a consultare il manuale di Didup, al paragrafo **Bacheca**.



Ricevimento Docenti/Genitori

La procedura è tuttora disponibile solo su Scuolanext, ma sarà migrata presto su Didup.

Consente la gestione completa del ricevimento dei genitori.





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

È possibile immettere una disponibilità "una tantum" in un dato giorno della settimana, oppure una disponibilità ricorrente periodica (un giorno della settimana per volta); in questo caso il programma creerà le disponibilità settimanalmente a partire dalla data immessa fino alla data di fine periodo.

Una Tantum

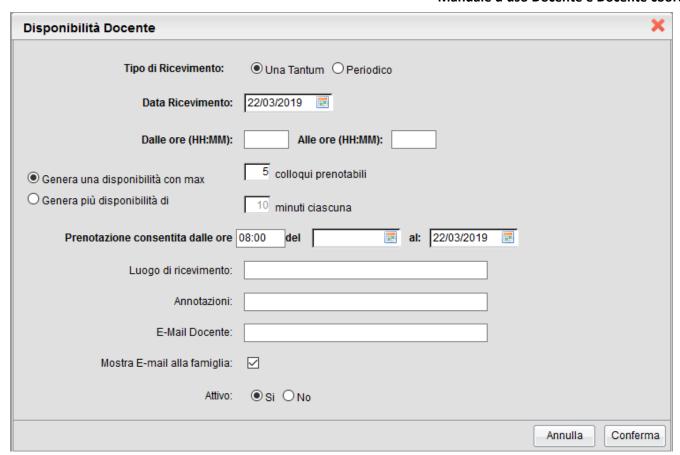
In caso di una tantum è prevista l'immissione di un *giorno di apertura e di uno di chiusura delle prenotazioni;* inoltre si dovrà indicare l'ora di apertura delle prenotazioni, del giorno di apertura.

E' possibile optare se creare una sola disponibilità complessiva con un numero massimo di genitori prenotabili, o, in alternativa, gestire **automaticamente le disponibilità per fasce orarie predefinite.**

Il luogo e le annotazioni saranno sempre mostrati alle famiglie.

L'opzione <u>mostra e-mail alla famiglia</u>, lascia capacità decisionale al docente (su ogni colloquio) di mostrare o meno la propria e-mail alle famiglia sia in fase di prenotazione che in caso di annullamento della prenotazione. Questa opzione non pregiudica in nessun caso l'eventuale invio di comunicazioni della famiglia ad docente, ad es. in caso di annullamento della prenotazione.

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.



Genera una disponibilità con gestione del max colloqui prenotabili

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 che rappresenta il suo ordine di ingresso.

Genera disponibilità per fasce orarie (n minuti ciascuna)

Questa nuova opzione, crea le disponibilità sulla base ai minuti di colloquio indicati dal docente (default: 10 minuti, minimo: 5 minuti, max: durata dell'intera disponibilità).

Se ad es. il docente Rossi è disponibile tutti i mercoledì e i venerdì al 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.

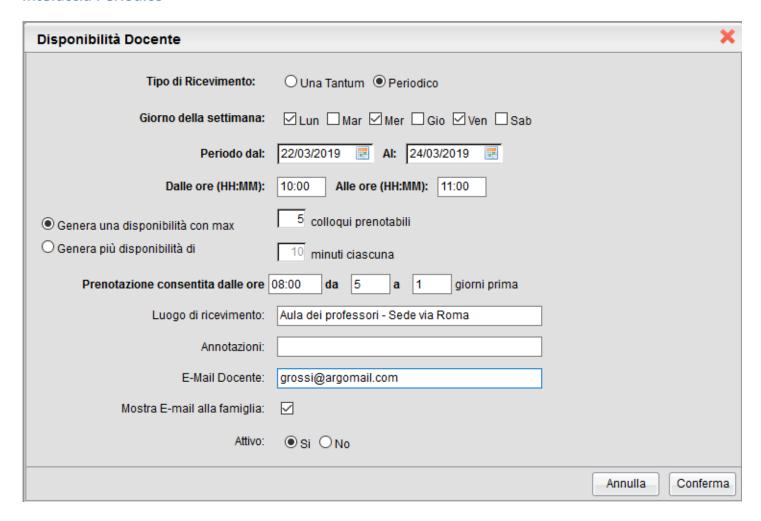
Modifica disponibilità colloquio

E' sempre possibile variare la disponibilità del colloquio (max prenotazioni), tuttavia, mentre è sempre possibile aumentare il numero max di prenotazioni a piacimento, La riduzione invece, è consentita solo fino al numero di prenotazioni già istanziate.

In caso di prenotazioni già attive, inoltre, non si possono variare le date e le ore del colloquio che rimarranno in grigetto.

Il docente che volesse variare la disponibilità di un colloqui in termini di date e ora, con prenotazioni già istanziate, dovrà disattivare il colloquio, e produrne uno nuovo (possibilmente previo avviso via e-mail, ai genitori interessati).

Intefaccia Periodico



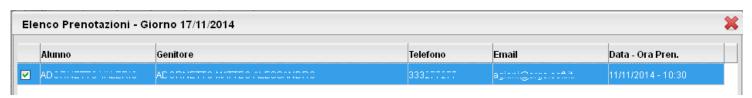
L'unica differenza dell'intefaccia *Periodico* con l'interfaccia *Una Tantum* è quella di poter generare rapidamente delle disponibilità per alcuni (o tutti i) giorni della settimana, in un certo periodo; tutte le altre funzioni sono simili a quelle della interfaccia Una Tantum.

Per quanto concerne la gestione dell'ora delle date di prenotazione, qua si può parametrizzare il range di giorni precedenti alla disponibiltà, dentro il quale effettuare la prenotazione. L'ora di apertura è riferita al primo giorno utile.

Visualizza prenotazioni

•}

e 🥌 consente visualizzare l'elenco dei genitori che hanno già prenotato il ricevimento.



È anche possibile selezionare i genitori per l'invio di eventuali e-mail di comunicazione tramite il pulsante

Tramite e invece possibile stampare un prospetto dei ricevimenti selezionati con i nominativi dei genitori, l'email e il telefono cellulare.

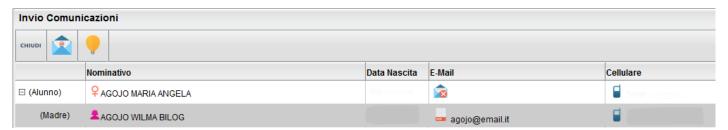


Invio e-mail

Da questa procedura è possibile inviare una e-mail singola o collettiva a tutta la classe, oppure soltanto agli alunni selezionati (è attiva la multi selezione); gli alunni con interruzione di frequenza sono identificati con l'icona 🥯 . Per

inviare l'e-mail cliccare sul tasto

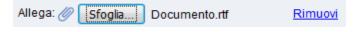




E' possibile applicare ulteriori filtri sui destinatari (vedi immagine), inoltre, con una apposita opzione, è possibile escludere dall'invio gli alunni (e i corrispettivi genitori) con interruzione di frequenza.



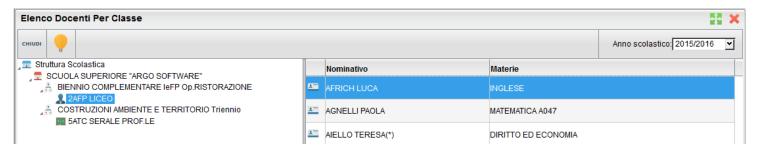
Una volta selezionati i destinatari viene presentata la finestra per l'immissione del messaggio vero e proprio. Oltre ai dati salienti del messaggio è possibile allegare dei contenuti esterni utilizzando la funzione "Allega"





Docenti per classe

Tramite questo pulsante è possibile visualizzare i docenti che insegnano nelle classi di propria pertinenza. I nominativi, vengono elencati in ordine alfabetico e suddivisi nello schema ad albero, nelle rispettive classi.





Tramite questo pulsante è possibile visualizzare gli eletti del consiglio di Istituto. Gli eletti, per istituto, vengono elencati sulla parte destra in ordine alfabetico.





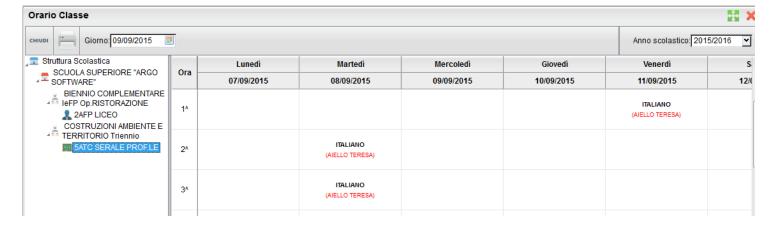
Tramite questo pulsante è possibile visualizzare gli eletti del consiglio di classe della scuola. Gli eletti della scuola vengono elencati sulla parte destra per classe con indicazione del tipo di componente (alunno o genitore) e di altri dati accessori.



Info Classe / Docenti



Scegliendo il servizio *Orario di Classe* si accederà alla sezione riservata <u>alla visualizzazione</u> dell'orario scolastico (prodotto tramite Argo Darwin). Per la consultazione è necessario scegliere la classe in cui insegna il docente, selezionandola tra quelle visualizzate nella parte sinistra della finestra; sulla parte destra verranno visualizzati gli orari della classe.



Tramite il pulsante è possibile stampare quanto riportato a video





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

consente di visualizzare gli argomenti delle lezioni svolte nella classe selezionata per un periodo predefinito;

permette di avere una rappresentazione grafica delle assenze, dei ritardi e dei permessi mensili della classe selezionata;

consente di avere una rappresentazione grafica delle assenze, dei ritardi e dei permessi settimanali della classe selezionata;

offre per ogni alunno della classe selezionata un quadro completo in termini di ore effettive di assenza in un dato momento, in rapporto alle ore di lezione effettivamente svolte fino a quel momento e in rapporto al totale complessivo del monte ore annuale. Questo al fine di elaborare la percentuale di assenze significativa per la valutazione allo scrutinio finale

lancia la stampa della scheda profitto (riepilogo di tutti i voti giornalieri conseguiti dai ragazzi) della classe selezionata

(<u>solo coordinatore</u>) Stampa un **Tabellone della MEDIA dei voti di classe, periodico,** con riporto della media delle singole materie.

Il programma riporta, per classe, per il periodo immesso e per ogni alunno e materia La media voti raggiunta nel periodo impostato.

La media viene calcolata automaticamente, opzionalmente si possono considerare nella media anche le prove Scritte/Pratiche e/o includere le valutazioni sulle Conoscenze/abilità.



(Classe: 1A PROGETTO ERICA S	SEDE	CEN	NTR/	ALE (0121)									Ann	o Sc	olas	tico:	2016	5/201	7			(dal 0	1/09/:	2016	al 06	6/10/2017
Pr.	Alunno		DIRITTO ED ECONOMIA		ECONOMIA AZIENDALE		EDUCAZIONE FISICA		ESERCITAZIONI TRATT.		INGLESE		ПАЦАМО		MATEMATICA E LAB.	MATERIA ALTENATIVA		KELIGIONE		SCIENCA D. MA IERIA	SCIENZA DELLA	NATURA		FRANCESE (Z" LINGUA)	SOSTEGNO		STORIA		TRATTAMENTO TXT DATI	Media
		S	0	S	0	s	0	S	0	S	0	S	0	S	0	0	S	0	S	0	S	0	S	0	0	S	0	S	0	
1	AIELLO ELISEO	6,65	7	4,85	6,5	7,12	6	7	6	7	7	6,57	7	5,33	5,5	///	6,5	8	5,43	6,5	5,25	5,29	6,32	5,5	///	6,81		6,15	6,1	6.31
2	ALBERIGO FILIPPO	6	6	5	6,05	6,79	6	8	6	7	5,8	6,82	6,72	6	6,33	///	6,5	8,5	6,25	6,33	6,07	6,82	6,5	6	///	6,61		6,15	6,05	6.42
3	BOCCACHIARA ANNALISA	6,15	6,5	5,15	5,38	6,75	6	7	6	7,5	6	6,5	6,67	6	6,33	///	6	8	7	6	6,5	6,57	4	6	///	6,51		7	6,48	6.33
4	COVATO ANDREA	6,57	6	4	6,38	6,75	6	8	6	8	6,2	6,36	7	6,8	7,4	///	6,5	8	6,5	6,5	6,11	6,79	6	6	///	6,44		6,07	6,33	6.51
5	COVATO VALENTINA	6,07	7	5	6,72	7,04	5	7	7	7,5	6	6,32	7,33	6,67	8	///	6,5	8,5	6	6,5	6,04	6,57	6,5	6	///	6,62		6,15	6	6.56
6	DE RIU MARCO	6,15	7	6	6,67	7,29	6	7	7	7,5	6,67	6,79	6,43	6	6	///	///	///	6,5	6,5	6,54	7,29	5,5	6	///	6,4		6,5	6,05	6.51
7	DI NARDO FABIO	6	7	7	7	7,38	6	8	6	7	5,81	6,5	6,33	6	8	///	6,5	7,5	6,5	6,25	6,79	7,04	6	6	///	6,57		7	6,29	6.65
8	FIRRITO ALFONSINA	4			5	4,33	5	5	4		4,75			6,67		///	6	8	6,5	5,5	3,75	4,05	6	5	///	4,38		4	3,75	4.93
9	GOLA GIUSY	6	6,5	6	6,33	7,33		7	6	7	4,86	6,04	6,05	7,08	6,33	///	7	8,5	6,5	6,5	6,04	6,38	6	6	///	6,18		6,07	6,33	6.44
10	OTTAVIANO MATTIA	4,07	5	3	4	5		6	4	4,5	_	_	_	5,67	-	///	6	8	5	7	3,61	3,79	5	5	///	4,08		3,5	4,15	4.83
11	SIRUGO CINZIA	6,15	6,5	5	6,05	7,29	6	6	5	6,5	5,56	6,38	6,67	6	6,33	///	6,5	8	6,5	5,5	6,05	6,57	5,5	5	///	6,16		6,07	6	6.13
12	VACCALUSO MARCO	8 57	8	B	8.04	7.5	5	7	5	7	5 22	8.25	8.43	5.25	8.5		8.5	9	8.5	5.5	8 70	8.81	5	5		8 31		8.07	8.05	6 17

2 4 3,83 4,29 3,72 4,2 3,5



VERONESI CLAUDIA

Adozione Libri di testo

Questa funzione consente la gestione delle adozioni dei testi scolastici, per l'anno successivo, partendo dai testi ora adottati. Al termine di queste operazioni, le proposte di adozione, potranno essere importate direttamente su Argo libri di testo Windows (versione 2.8.0 e succ.)

Per avviare le proposte di adozione, la segreteria dovrà effettuare alcune operazioni propedeutiche:

- Passaggio delle strutture classi/materie all'anno successivo.
- Riconferma (automatica!) della Attribuzioni materie ai docenti per il nuovo anno.
- Importazione e allineamento strutture classi / materie tra Aie ed Argo.

Guida Sintetica di Adottanext

Nell'area FAQ del portale Assistenza (Scuolanext, Guida n. 7) è possibile scaricare la <u>guida sintetica</u>, con tutto l'iter da seguire, su Alunni, Scuolanext e Libri di Testo Win.

Adozioni testi per l'anno successivo

Accesso come Docente

Il docente accede come di consueto da <u>Info Classe / Docenti</u> | <u>Libri di Testo</u>; *nella struttura a sinistra, troverà le classi in cui insegnerà nell'anno scolastico successivo.*

In basso saranno presentati i testi adottati nella classe selezionata <u>per l'anno scol. corrente e</u> si potrà riconfermare lo stesso testo per la stessa classe dell'anno successivo, utilizzando il pulsante.

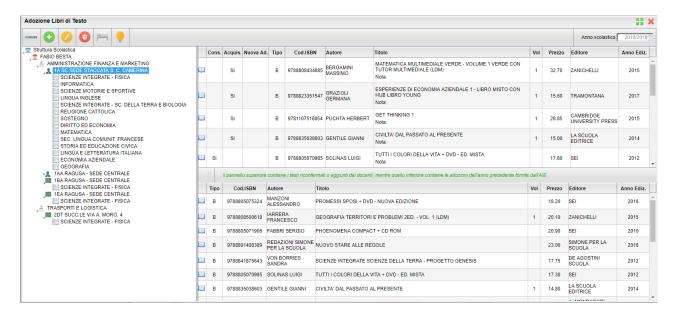
Restano invariate anche tutte le altre funzioni di inserimento e modifica di nuovi testi, con il prelievo diretto dal catalogo Aie Aggiornato.

Funzioni di Controllo principali:

- 1. I testi contrassegnati dall'A.I.E come "fuori catalogo", NON potranno essere messi come "Acquistare";
- 2. Non si potranno abbinare i flag "Acquistare" e "Consigliato";
- 3. In caso di testi con flag "Consigliato" andrà sempre indicato il tipo: "Monografia" o "Approfondimento".
- 4. I testi immessi da altri docenti con cui si condivide la stessa materia d'insegnamento o dal coordinatore di classe, non potranno essere rimossi o modificati.

Accesso come Coordinatore

L'accesso tipo coordinatore consentirà la preparazione dei testi per il nuovo anno e per l'intera classe.



Nota Bene: In ogni classe saranno elencate (SOLO) le materie effettivamente attribuite ai singoli docenti nel NUOVO ANNO.

Per applicare le variazioni, occorrerà selezionare le materie singolarmente nella parte destra; saranno applicate le stesse procedure di controllo presenti nelle funzioni del singolo docente.

Eventuali testi già assegnati dai singoli docenti per le loro materie, non potranno essere modificati o cancellati dal coordinatore.

Alternanza Scuola Lavoro (coordinatore - sec. di II grado)

Sono qui disponibili per i coordinatori di classe, tutte le funzioni principali di gestione dei progetti ASL disponibili su Alunni Web (limitatamente agli alunni delle proprie classi)

Il menu "Alternanza Scuola/Lavoro" consente, sia di attribuire agli alunni i percorsi e le strutture per lo svolgimento delle attività di A.S.L. (ai sensi della legge 107/2015). In questo contesto è anche possibile assegnare, per ogni struttura le date di inizio fine dello stage e le ore impiegate.



Attribuzione Percorsi e Strutture agli alunni



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

Scelta una classe (saranno visibili solo le classi in cui si è coordinatori), selezionare i singoli alunni (1) e quindi assegnare sia il percorso che la struttura (2/3); infine per confermare quanto selezionato, premere il pulsante (4).

E' possibile assegnare ad un alunno più percorsi e al loro interno più strutture. In caso di alunni che svolgono attività nella stessa struttura ma in periodi diversi dell'anno occorrerà predisporre due strutture specifiche.,

NOTA: Per agevolare l'operatore, nell'assegnazione a più alunni degli stessi percorsi e strutture, il programma lascia selezionato, sempre, sia il percorso che la struttura appena utilizzati, quindi basterà semplicemente cliccare a sinistra su un nuovo alunno e direttamente su



Gestione Percorsi Alunni (immissione ore svolte)

La funzione consente l'immissione delle ore svolte dall'alunno sia all'interno della scuola (in aula o presso altre strutture scolastiche), sia presso aziende e le strutture esterne alla scuola.

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

Manuale d'uso Docente e Docente coordinatore



Immissione dati per singolo alunno:

Cliccando sul percorso assegnato al singolo alunno e su e poi su (o, in alternativa, facendo semplicemente doppio click sul percorso), è possibile immettere il numero di ore che l'alunno ha svolto **nella scuola** (in aula, o in altre strutture della scuola).

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



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



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

Immissione Rapida Ore Svolte (Percorso o Strutture)

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

Immissione rapida ore svolte, su più Percorsi:

Selezionare più Percorsi (per lo stesso alunno e/o su diversi alunni, tramite il tasto CTRL, e cliccare sul pulsante



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

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

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



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



Stampa Foglio Firme

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

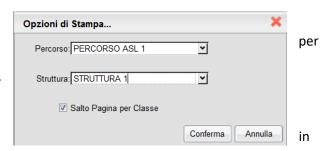


Prospetto ore svolte

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

Si può selezionare un sola classe, oppure più classi tramite la multiselezione (CTRL + click). E' inoltre possibile filtrare la stampa un singolo percorso e/o struttura, per avere un elenco ridotto e specifico, oppure selezionare tutti i percorsi e tutte le strutture per ottenere un elenco più dettagliato e completo.

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



Prospetto Ore Svolte

Anno Scolastico: 2016/2017

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

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

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

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



Prospetto Aziende

Il prospetto riporta tutte le aziende/strutture, gestire dalla scuola, separandole nei percorsi in cui sono state assegnate e con il totale ore Aula e Struttura riferiti al percorso descritto.

Anno Scolastico: 2016/2017

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



Zona Industriale III FASE 97100 Ragusa

http://www.argosoft.it email: info@argosoft.it

pec: assistenza.argo@pec.ecert.it