



**DidUp!**

Il **nuovo!** registro elettronico Argo

**Manuale D'uso**

**Release 3.8.2**

Aggiornato al  
21/01/2020

# Sommario

<b>PREMESSA.....</b>	<b>5</b>
<b>MENU PRINCIPALE.....</b>	<b>5</b>
Pagina di Supporto.....	5
<b>REGISTRO.....</b>	<b>6</b>
Blocco sulla Firma e sulle attività del registro.....	7
Firma in compresenza (o con più classi nella stessa ora).....	7
Firma in Sostituzione.....	8
Giornale di Classe.....	9
Gestione delle classi multiple (New!).....	9
Lista unica degli alunni.....	10
Compiti Assegnati per oggi.....	11
Messaggi da leggere in classe.....	11
Lezioni Precedenti.....	12
Dettaglio (Gestione) Attività.....	12
Compiti Assegnati in giorni successivi.....	14
Eliminazione di una lezione.....	14
Modalità di accesso al registro come “coordinatore”.....	14
Appello.....	14
Eventi di Oggi.....	15
Eventi di assenza Multipli.....	16
Da Giustificare.....	17
Giustificate.....	17
Programmazione Scolastica (Primaria e sec. di I grado).....	18
Valutazioni Orali.....	19
Valutazione.....	19
Gestione della media Pesata.....	20
Argomenti.....	21
Prospetto voti.....	21
Valutazioni Scritte.....	22
Dettaglio della prova.....	22
Conoscenze e Abilità.....	24
Calendario delle Annotazioni, Promemoria ed eventi Personali del docente.....	26
Vista Mensile.....	26
Vista Giornaliera.....	29
Vista settimanale.....	29
Vista Lista Eventi.....	30
<b>SCRUTINI.....</b>	<b>30</b>
Caricamento Voti.....	30
Stampa prospetto (docente ordinario o coordinatore).....	32
Stampa Tabellone (solo docente coordinatore).....	32
Importa voti dalla proposta di voto.....	33
Compila Verbale.....	33
Stampa Pagellino.....	33
Inserimento rapido Credito   Integrazione   Media   Esito (scuola sec. di II grado).....	34
Inserimento rapido risultato (scuola sec. di I grado e Primaria).....	34

Inserisce automaticamente l'esito.....	34
Inserisce automaticamente la media.....	35
Riporta esito e media nelle schede annuali.....	35
Riporta le materie con insufficienza nel campo note.....	35
Stampa la comunicazione del debito formativo.....	35
Lista Voti.....	35
Visualizza il Curriculum Alunno.....	36
<b>Gestione diretta del Recupero (scuola sec. di II grado).....</b>	<b>36</b>
<b>Caricamento Voti Per Alunno (solo docente coordinatore).....</b>	<b>36</b>
Azioni.....	37
Riporta esito e media nelle schede annuali.....	38
Dettaglio credito Alunno.....	38
Comunicazioni Corsi Integrativi.....	38
<b>Caricamento Voti per Materia (docente e doc. coordinatore).....</b>	<b>39</b>
Importa voti dal registro elettronico.....	39
Opzioni.....	39
<b>Ripresa dello Scrutinio (NEW!).....</b>	<b>42</b>
Stampa contestuale del tabellone (tabellone Ripresa e sessione di Giugno).....	43
Altre funzioni.....	44
Aggiornamento voti.....	44
Cancellare un alunno dalla ripresa.....	44
Dettaglio credito.....	45
Altre funzioni.....	45
<b>Giudizi 2.0 (New!).....</b>	<b>45</b>
Premessa.....	45
Modalità di immissione (Standard/Rapida).....	45
Modalità Standard: Caricamento Giudizi nei quadri con più indicatori.....	45
Caricamento Rapido (per quadro e per alunno).....	47
Blocco/Sblocco Giudizi.....	48
<b>DIDATTICA.....</b>	<b>49</b>
Programma Scolastico.....	49
Aggiungere un nuovo modulo.....	49
Importazione da altra classe.....	50
Importa/esporta da file XLS.....	51
Tabella Voti.....	51
Programmazione Didattica.....	52
Gestione Cartelle.....	53
Gestione programmazioni.....	53
Dettaglio.....	53
Destinatari.....	53
Visualizzazione all'interno del Registro.....	53
Prospetto Voti.....	54
Conoscenze e Abilità (New!).....	54
<b>ORARIO.....</b>	<b>56</b>
Inserimento di un orario personale.....	56
Importazione Orario da un Modello Salvato.....	57
Azioni sull'orario selezionato.....	57
Cancellazione Cumulativa.....	58
Modelli di Orario.....	58
Creazione di un nuovo modello.....	58
Azioni su un modello di orario esistente.....	59
Importazione di un modello da un orario.....	59
Creazione di un orario alternato.....	59

<b>BACHECA 2.3 (NEW!)</b> .....	<b>60</b>
Premessa.....	60
Differenza tra "Messaggi da Leggere" e "Gestione Bacheca" .....	61
Messaggi da leggere (bacheca personale).....	61
Filtri interattivi.....	62
Ordinamento.....	62
Fornire la Presa Visione.....	62
Fornire l'Adesione (new!).....	62
Verifica PV/Adesione (genitori e alunni).....	63
Gestione bacheca (bacheca di scrittura).....	63
Overview delle funzioni.....	64
.....	64
Creazione di un nuovo messaggio in bacheca.....	64
Gestione del Dettaglio con Visioni/Adesioni confermate.....	65
Allegati.....	65
Destinatari.....	66
Pannello dei docenti standard.....	66
Pannello del Dirigente (e utenti abilitati con l'opzione: Gestione Completa Bacheca).....	66
Tutti gli utenti (di default).....	66
Genitori, Docenti o Alunni per classe.....	66
Filtro sul Livello Scolastico e Sede: [opzionale].....	66
Classi a cui destinare il messaggio.....	67
Gestione delle Circolari:.....	67
Utenti destinatari del messaggio per le classi selezionate:.....	67
Richiesta di Presa Visione e/o Adesione.....	68
Presa visione/adesione alle famiglie, condivisa con i docenti destinatari.....	68
Ulteriori docenti destinatari del messaggio:.....	69
(invio a) Docenti/Personale ATA (senza selezionare le classi).....	69
Azioni contestuali al messaggio.....	70
Cancella.....	71
Verifica Presa Visione/Adesione - Docente/Alunni/Genitori.....	71
Esporta in vari formati (new!).....	71
Verifica lettura dei messaggi in classe.....	71
Importazione messaggi dall'anno precedente.....	72
Importazione documenti da Gecodoc.....	72
Gestione categorie.....	72
Chi può gestire le categorie.....	72
Funzioni della gestione Categorie.....	72
Accorpamento categorie.....	73
<b>STRUMENTI (NEW!)</b> .....	<b>74</b>
Opzioni Registro.....	74
(opzione attiva) Visualizza Classi Accorpate.....	74
Opzioni Famiglia.....	75
Opzioni Generiche (solo dirigente).....	75
Blocco della Gestione Categorie, ai docenti.....	75
Verifica Registro.....	76

## Premessa

Il nuovo Didup 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, sia dello scrutinio periodico.

E' possibile accedere all'applicazione direttamente tramite il portale Argo ([www.portaleargo.it](http://www.portaleargo.it))



## Menu Principale

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

**Registro:** (contenente tutte le funzionalità necessarie durante l'ora di lezione).

**Scrutini:** (contenente il caricamento di voti e Giudizi e le operazioni connesse).

**Didattica:** consente di gestire il programma scolastico e la tabella voti.

**Orario :** consente la creazione dell'orario personale del docente, anche con **turnazione settimanale**.

**Bacheca 2.1 :** la nuova bacheca Argo, consente di pubblicare con pochissimi click qualunque messaggio verso qualunque utente della scuola.

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

In basso è possibile fare **LOGOUT**, per uscire in modo sicuro dalla sessione di lavoro (azione sempre consigliata).

## Pagina di Supporto

In alto a destra è visibile, oltre al nominativo del docente loggato, un pulsante **AIUTO** / **NOVITÀ** 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.

# Registro

All'accesso sull'area Registro il docente trova come prima schermata il diario settimanale con tutte le proprie ore di lezioni nelle classi in cui insegna: [Le mie Lezioni](#).

[Le mie Lezioni](#) [Scelta classe](#) [Bacheca](#) 23/02/2018

ORA	LUN 19/02	MAR 20/02	MER 21/02	GIO 22/02	VEN 23/02	SAB 24/02
1 <sup>a</sup>	MATEMATICA 1A	SCIENZA DELLA MATERIA E LAB. 1A	SCIENZA DELLA MATERIA E LAB. 1A	SCIENZA DELLA MATERIA E LAB. 1A	MATEMATICA E LABORATORIO 1A	MATEMATICA E LABORATORIO 1A
2 <sup>a</sup>	MATEMATICA 1A	MATEMATICA 1A	MATEMATICA 1A	MATEMATICA 1A	MATEMATICA E LABORATORIO 1A	MATEMATICA 1A
3 <sup>a</sup>	MATEMATICA E LABORATORIO 1A	MATEMATICA 1A	MATEMATICA 1A	MATEMATICA 1A	MATEMATICA E LABORATORIO 1B INFORMATICA LAB 1A	MATEMATICA 1A
4 <sup>a</sup>	MATEMATICA E LABORATORIO 1A	MATEMATICA 1A	SCIENZA NATURALI 1A	MATEMATICA 1A	MATEMATICA E LABORATORIO 1B	MATEMATICA 1A
5 <sup>a</sup>	+	INFORMATICA LAB 1A	+	INFORMATICA LAB 1A	+	INFORMATICA LAB 1A
6 <sup>a</sup>	+	+	+	+	+	+
7 <sup>a</sup>	+	+	+	+	+	+
8 <sup>a</sup>	+	+	+	+	+	+
9 <sup>a</sup>	+	+	+	+	+	+
10 <sup>a</sup>	+	+	+	+	+	+

In questa procedura è possibile apporre/modificare la firma per le proprie lezioni.

Saranno proposte le ore di lezione come da orario del docente, con quelle inserite manualmente dal docente.

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.

VEN 15/09

MATEMATICA E LABORATORIO 1A - 1B	
MATEMATICA E LABORATORIO 1A	
MATEMATICA E LABORATORIO 1B INFORMATICA LAB 1A	
MATEMATICA E LABORATORIO 1B	

VEN 15/09

MATEMATICA E LABORATORIO 1A - 1B	
----------------------------------	--

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

ORA	FIRMA	DOCENTE	MATERIA	ARGOMENTO DELLA LEZIONE
1 <sup>o</sup>		VERDI GIORGIO	STORIA	
2 <sup>o</sup>		ROSSI GIANLUCA	MATEMATICA	
3 <sup>o</sup>		CALDATO ENRICHETTA	SCIENZE	
4 <sup>o</sup>		CAIMANO ILARIA	FRANCESE	
5 <sup>o</sup>		CAVALLARO ALESSANDRO	ARTE E IMMAGINE	
6 <sup>o</sup>				

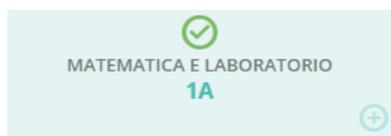
## Blocco sulla Firma e sulle attività del registro

Se il dirigente ha attivato la funzione di “blocco Firma”, sarà possibile apporre la firma **solo nei giorni previsti dallo stesso dirigente scolastico**; ed. es. “solo nel giorno corrente”, oppure “nel giorno corrente e in quello precedente e successivo” etc.

Oltre alla firma, se il dirigente ha attivato la funzione “blocco registro” il **blocco si estenderà anche a tutte le attività di immissione e modifica dati del registro (compreso l’appello), nei giorni previsti dallo stesso dirigente scolastico.**

## 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.



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.

## 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.

## 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 consente l'accesso alla **bacheca personale del docente (bacheca di lettura)**.

Messaggi Bacheca Anno Scolastico: 2017/2018 Indietro

Ordina messaggi per:  Data  Categoria  Messaggio Filtra: scrivi la frase di ricerca

DATA	CATEGORIA	MESSAGGIO	FILE	URL	AUTORE	PRESA VISIONE
19/09/2018	ripresa scrutinio	verbale della ripresa			ACCARDO STEFANIA	
16/06/2018	Programma e relazione finale	Programma e relazione finale Religione Cattolica classe IA	1		CARLUCCI MARIA GIOVANNA	
16/06/2018	Programma e relazione finale	Programma e relazione finale Religione Cattolica classe IB	1		CARLUCCI MARIA GIOVANNA	

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

Il pulsante 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  Mostra tutte le classi

**STRUTTURA SCOLASTICA**

- IST. TEC. COMM.LE STATALE PER IL TURISMO
  - PROGETTO ERICA
    - 1A - SEDE CENTRALE
    - 1B - SEDE CENTRALE

## 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.

MATEMATICA E LABORATORIO 23/02 1A GIORNALE DI CLASSE APPELLO VALUTAZIONI ORALI VALUTAZIONI SCRITTE CONOSCENZE / ABILITÀ NOTE DISCIPLINARI ANNOTAZIONI PROMEMORIA

Lezioni precedenti Messaggi da leggere in classe Sblocca registro come coordinatore:  23/02/2018

ORA	FIRMA	DOCENTE	MATERIA	ARGOMENTO DELLA LEZIONE	COMPITI ASSEGNATI
1 <sup>h</sup>		ROSSI GIANLUCA	MATEMATICA E LABORATORIO	verifica multipla su argomenti svolti prec. lezione	esercizi da pag. 22 a pag. 29
2 <sup>h</sup>		ROSSI GIANLUCA	MATEMATICA E LABORATORIO	verifica alla lavagna con alunni a campione	esercizi da pag. 60 a pag. 69
3 <sup>h</sup>		AMATO PATRIZIA	ECONOMIA AZIENDALE	test individuali	test ed esercizi da pag 34, ultima pagina tabella di controllo
4 <sup>h</sup>		BERNARDI PAOLA	TRATTAMENTO TESTI E DATI	controllo compiti svolti	svolgere la raccolta di esercizi a pag 187
5 <sup>h</sup>		CAROLLO MARIANGELA	EDUCAZIONE FISICA	verifica multipla su argomenti svolti prec. lezione	ripasso pag. 50-82
6 <sup>h</sup>		CAROLLO MARIANGELA	EDUCAZIONE FISICA	verifica, test a 3 risposte (di cui una sola corretta)	esercitazioni scritte dettate
7 <sup>h</sup>					
8 <sup>h</sup>					
9 <sup>h</sup>					

Compiti per oggi **1**

ASSEGNATI IL	COMPITI	PER IL
19/02/2018	test ed esercizi da pag 34, ultima pagina tabella di controllo	23/02/2018
12/02/2018	lettura pag. 123 e 124, ripasso pagine 80-88	21/02/2018

Visione settimanale:

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 Disciplinari, Annotazioni, e Promemoria, vengono mostrate, se presenti anche il numero di istanze da attenzionare (unicamente per le note disciplinari, vengono evidenziate solo quelle immesse nel giorno).

NOTE DISCIPLINARI  ANNOTAZIONI  PROMEMORIA

## Gestione delle classi multiple (New!)

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.

SCIENZA DELLA MATERIA E LAB.

**1A** **1B**

## 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.

### 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.

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

CLASSE	ALUNNO	GIUST.	PRESENZA	INGRESSI / USCITE / FUORI CLASSE	NOTE
2AM	1 - ARGENTI CRISTINA	⊖	⊕		ⓘ Aggiungi
2AM	2 - DORINI GIGI	⊖	⊕		Aggiungi
3AM	1 - AZZURRO MATTEO	⊖	⊕		Aggiungi
3AM	2 - BLU CHIARA	⊖	⊕		Aggiungi
3AM	3 - CELESTE GAIA	⊖	⊕		Aggiungi
3AM	6 - GIALLO GEMMA	⊖	⊕		Aggiungi
3AM	7 - GLICINE ALESSANDRA	⊖	⊕		Aggiungi
3AM	8 - INDACO LUCA	⊖	⊕		Aggiungi
3AM	9 - MAGENTA PAOLO	⊖	⊕		Aggiungi
3AM	10 - MARRONE TERESA	⊖	⊕		Aggiungi
3AM	11 - MOGANO ALESSIA	⊖	⊕		Aggiungi
3AM	12 - OCRA MARY	⊖	⊕		Aggiungi

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.

ALUNNO	MEDIA	06/02/2019	06/02/2019	19/02/2019	21/02/2019	04/03/2019	25/03/2019	26/03/2019	26/03/2019
		TEST (P)	1^ PROVA (S)	INVALSI (S)	2^ PROVA (S)	3^ PROVA (S)	EQUAZIONI (S)	EQ. 2^GRAD (P)	TEST (S)
1 - AZZURRO MATTEO	5.59	4+	9+	4	3+	10		5-	7½
2 - BLU CHIARA	4.27	6-	5½	5-	4-	2+	3½		
3 - CELESTE GAIA	5.63	7½	5½	7-	5-	5+	2	7+	6
6 - GIALLO GEMMA	6.23	6	8+	8½	6-	6+	2+	8+	8
7 - GLICINE ALESSANDRA	5.92	6½	6+	4-	7-	7	5+	7	6
8 - INDACO LUCA	7.44	9	7½	8½	6½	8½	6½	9	7½
9 - MAGENTA PAOLO	7.17	8+	3-	9½	8½	6½	7½	7½	8½
10 - MARRONE TERESA	6.09	7-	6-	6	7+	3	8	5-	7
11 - MOGANO ALESSIA	6.92	9-	8½	7+	9-	4½	6	5½	5½
12 - OCRA MARY	7.39	7+	9½	6-	7½	7½	9½	6½	4½
13 - PORPORA LEO	7.3					8+	7½	7½	6

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.

## Compiti Assegnati per oggi

In basso il docente viene avvisato in merito ai compiti precedentemente *assegnati per oggi*; cliccando sulla barra verde viene mostrato l'elenco dei compiti e la relativa data di assegnazione.

Compiti per oggi <span style="color: red;">1</span>		
ASSEGNATI IL	COMPITI	PER IL
19/02/2018	test ed esercizi da pag 34, ultima pagina tabella di controllo	23/02/2018
12/02/2018	lettura pag. 123 e 124, ripasso pagine 80-88	21/02/2018

Visione settimanale:

Agendo sul calendario a sul singolo evento, il docente può procrastinare ulteriormente la data di consegna di un compito.

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

## 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.

GIORNALE DI CLASSE    APPELLO    VALUTAZIONI ORALI    VALUTAZIONI SCRITTE

Lezioni precedenti    **Messaggi da leggere in classe 1**

ORA	FIRMA	DOCENTE	MATERIA	ARGO
-----	-------	---------	---------	------

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).

Ordina messaggi per:  Data     Categoria     Messaggio    Filtra: scrivi la frase di ricerca

DATA	CATEGORIA	MESSAGGIO	FILE	URL	AUTORE	LETTURA IN CLASSE
07/08/2018	altri	avvio anno scolastico	1		Preside/Segreteria	

## Lezioni Precedenti

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

Registro - didUP

SCIENZA DELLA MATERIA E LAB.  
16/01 1A Indietro

**Lezioni di Giovedì 11 Gennaio 2018**

Attività svolta: prove di apprendimento  
Compiti assegnati: esercizi da pag. 22 a pag. 29  
Assenze: VACCALUSO MARCO (Ingresso in 2 ora);

**Lezioni di Mercoledì 10 Gennaio 2018**

Attività svolta: verifica scritta/pratica (stato apprendimento del programma fin ora svolto)  
Compiti assegnati: ripresa spiegazione dei capitoli 6/7/8  
Assenze: VACCALUSO MARCO (Assenza);

**Lezioni di Martedì 09 Gennaio 2018**

Attività svolta: prove di apprendimento  
Compiti assegnati: esercizi da pag. 22 a pag. 29  
Assenze: VACCALUSO MARCO (Assenza);

## Dettaglio (Gestione) Attività

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.

Anche in questa schermata è possibile inserire una firma cliccando su , o cancellarne una già immessa cliccando nuovamente su (Il numero delle ore di lezione proposte è quello stabilito da pannello preside.)

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".

Cliccando su , sono presenti 4 aree di testo, relative alle attività svolte e ai compiti assegnati (pubbliche e private).

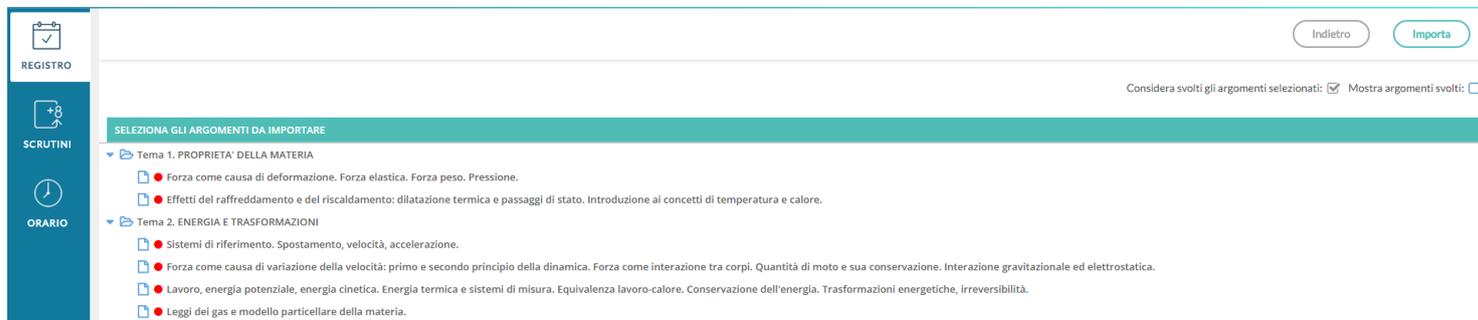


## Attività

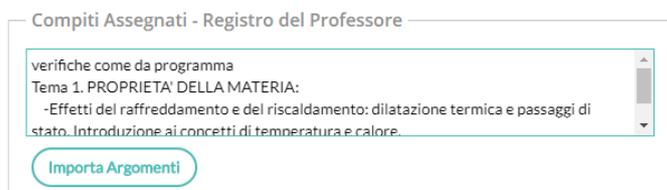


L'icona  consente di copiare da area pubblica a area privata il testo già inserito.

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



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



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.

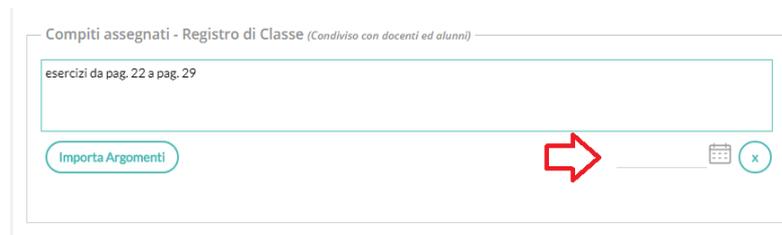
Per selezionare più argomenti, basta selezionarli con il mouse cliccando sulla riga (rimane selezionata) e infine su

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 **importante funzione** consente al docente di cambiare 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).



Nel giorno di consegna, il docente sarà avvisato direttamente sul giornale di classe (una volta selezionata la sua materia), tramite un apposito "badge" numerato, posto in basso nella finestra

Compiti per oggi <span style="color: red;">1</span>		
ASSEGNATI IL	COMPITI	PER IL
19/02/2018	test ed esercizi da pag 34, ultima pagina tabella di controllo	23/02/2018 
12/02/2018	lettura pag. 123 e 124, ripasso pagine 80-88	21/02/2018 

Visione settimanale:

## 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 la firma.

## Modalità di accesso al registro come "coordinatore"

  
REGISTRO

  
16/01 1A

  
GIORNALE DI CLASSE

  
APPELLO

  
VALUTAZIONI ORALI

  
VALUTAZIONI SCRITTE

  
CONOSCENZE / ABILITÀ

  
NOTE DISCIPLINARI

  
ANNOTAZIONI

  
PROMEMORIA

Mostra lezioni precedenti


Sblocca registro come coordinatore:  < 16/01/2018  >

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

## Appello

ALUNNO	GIUST.	PRESENZA	INGRESSI / USCITE / FUORI CLASSE	NOTE
1 AGOSTA ELISA				
2 ALBERTI NOLAN				
3 BATTAGLIA GIUSEPPE				
4 COSENTINO DOMENICO				
5 LIBEZZI FEDERICA				
6 MATTARELLA ADELE				
7 MICETTI CRISTIAN				
8 MIGLIORISI ANGELA				

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

Nella schermata sono mostrati:

- gli alunni;
- una gialla se l'alunno ha almeno un'assenza arretrata da giustificare;
- il pulsante per inserire rapidamente le assenze: click su per inserire, nuovo click su per togliere
- una colonna Ingressi/Uscite/Ritardi con le informazioni già inserite per l'alunno nel giorno corrente
- Una colonna NOTE (alunni con il simbolo ) dove si possono attingere eventuali informazioni importanti sull'alunno. Questi dati sono le particolarità anagrafiche e annuali, assegnate agli alunni dalla segreteria, che il dirigente ha deciso di rendere visibili ai docenti nel registro.

Sopra la tabella si trova la funzione per cercare rapidamente l'alunno desiderato e quella per mostrare anche eventuali alunni della classe che non svolgono la materia attribuita al docente.

Se l'alunno ha, a partire dall'ultima assenza, almeno 5 assenze arretrate da giustificare, l'icona con la sarà alternata ad un punto esclamativo rosso **!**, per risultare più evidente ai docenti.

Al click sulla riga dell'alunno si accede al suo dettaglio.

## Eventi di Oggi

MATEMATICA E LABORATORIO 15/12 1A Indietro

BOCCACHIARA ANNALISA  
07/Mag/2002

EVENTI DI OGGI
DA GIUSTIFICARE
GIUSTIFICATE

Aggiungi

EVENTI

Assenza

La schermata è divisa in 3 schede, la prima contenente gli eventi inseriti per il giorno, la seconda contenente gli eventi arretrati ancora da giustificare e l'ultima contenente quelli già giustificati.

Al click sul pulsante aggiungi si sceglie se inserire un ingresso in ritardo, un'uscita anticipata o un fuoriclasse.

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

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.

The screenshot shows the 'Aggiungi / Modifica Ingresso' form. At the top, it displays 'MATEMATICA E LABORATORIO' and '1A' with a date '15/12'. There are 'Indietro' and 'Salva' buttons. The form is divided into three sections: 'Orario Assenza', 'Durata Assenza', and 'Opzioni'. The 'Orario Assenza' section has dropdowns for 'Ora di lezione' (1°), 'Ore' (08), and 'Minuti' (50). The 'Durata Assenza' section has dropdowns for 'Ore' (00) and 'Minuti' (20). The 'Opzioni' section includes checkboxes for 'Da giustificare' and 'Considera presente per la 1° ora di lezione', both of which are checked. There is also a 'Motivazione' field with the text 'Ingresso in 2° ora' and a dropdown arrow.

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 fuoriclasse 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.

The screenshot shows the 'Aggiungi Fuoriclasse' form. At the top, it displays 'MATEMATICA E LABORATORIO' and '1A' with a date '15/12'. There are 'Indietro' and 'Salva' buttons. The form has a teal sidebar with a user profile for 'BOCCACCHIARA ANNALISA' dated '07/Mag/2002'. The main form area has two time selection fields: 'Dalle' (Ore: 10, Minuti: 10) and 'Alle' (Ore: 11, Minuti: 00). Below these is a 'Motivazione' field with the text 'visita presso Argo Software'.

## Eventi di assenza Multipli

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

MATEMATICA  
19/02 1A

Indietro Salva

ALUNNI

- AGOSTA ELISA
- ALBERTI NOLAN
- BATTAGLIA GIUSEPPE
- COSENTINO DOMENICO
- LIBREZZI FEDERICA
- MATTARELLA ADELE
- MICETTI CRISTIAN
- MIGLIORISI ANGELA

Aggiungi / Modifica Ingresso

Orario Assenza

Ora di lezione: 1<sup>a</sup>    Ore: 09    Minuti: 00

Durata Assenza

Ore: 00    Minuti: 20

Opzioni

Da giustificare     Considera presente per la 1<sup>a</sup> ora di lezione

Motivazione:    Ritardo

## Da Giustificare

MATEMATICA E LABORATORIO  
15/12 1A

Indietro

EVENTI DI OGGI    DA GIUSTIFICARE    GIUSTIFICATE

**GIUSTIFICA**

Motivazione Giustificazione:  
Inserisci qui il testo

12/09/2017 - Ingresso in Ritardo

13/10/2017 - Ingresso in Ritardo

10/11/2017 - Ingresso in Ritardo

29/11/2017 - Ingresso in Ritardo Ingresso in 2<sup>a</sup> ora

07/12/2017 - Ingresso in Ritardo

21/02/2018 - Ingresso in Ritardo Ingresso in 2<sup>a</sup> ora

05/04/2018 - Assenza Non giustificata

15/05/2018 - Assenza

25/05/2018 - Assenza

**GIUSTIFICA**

**AIELLO ELISEO**  
16/Dic/2002

Note  
uscita anticipata

La scheda con gli eventi da giustificare, presenta un elenco di eventi in cui è possibile effettuare singole selezioni o selezionare tutti gli eventi insieme, per giustificarli.

E' possibile inserire anche una motivazione, e al salvataggio gli eventi appena giustificati non saranno più visibili.

EVENTI DI OGGI    DA GIUSTIFICARE    GIUSTIFICATE

**GIUSTIFICA**

Motivazione Giustificazione:  
visita media

05/10/2017 - Assenza

14/10/2017 - Assenza

02/11/2017 - Assenza

11/11/2017 - Assenza

17/11/2017 - Assenza

23/11/2017 - Assenza

30/11/2017 - Assenza

**GIUSTIFICA**

## Giustificate

La scheda con gli eventi già giustificati mostra un elenco delle giustificazioni già effettuate, con tutte le assenze a cui si riferiscono.

MATEMATICA E LABORATORIO  
15/12 1A Indietro

EVENTI DI OGGI    DA GIUSTIFICARE    **GIUSTIFICATE**

GIUSTIFICA	DESCRIZIONE	
29/09/2017	Visita Medica (Assenza del 27-09-2017)	
15/12/2017	(Assenza del 15-09-2017)	

BOCCACHARA ANNALISA  
07/Mag/2002

In caso di errore è possibile cancellare una giustificazione già effettuata tramite

## Programmazione Scolastica (Primaria e sec. di I grado)

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 tramite Scuolanext da Didattica Tabelle / Programmazione Scolastica.

ITALIANO  
23/08 1A

REGISTRO    GIORNALE DI CLASSE    APPELLO    **PROGRAMMI SCOLASTICI**    VALUTAZIONI ORALI    VALUTAZIONI SCRITTE    CONOSCENZE / ABILITÀ    NOTE DISCIPLINARI    ANNOTAZIONI    PROMEMORIA

Mostra tutti i periodi:

PERIODO		OGGETTO	DETTAGLIO	DOCENTE	FILE
DAL	AL				
13.Giu.2017	14.Giu.2017	PROGETTAZIONE ANNUALE	CLASSE IB	AMORE ADELE	
12.Ott.2016	09.Giu.2017	PROGETTAZIONE ANNUALE	Progettazione annuale classe prima s...	GIANNI GIUSEPPA	
01.Ott.2016	09.Giu.2017	Progettazione annuale 2016-2017	CLASSE IB	SCROFANI LUIGIA	
01.Ott.2016	09.Giu.2017	PROGETTAZIONE ANNUALE 2016/2017	CLASSE I A	AMATO GIOVANNA	
01.Ott.2016	09.Giu.2017	progettazioni annuali	classi prime	CRISCIONE ELISA	
14.Set.2016	09.Giu.2017	Relazione finale	Relazione finale classe IB	SCROFANI LUIGIA	

SCRUTINI    ORARIO

## Valutazioni Orali

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

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:

ALUNNO	OGGI	MEDIA VOTI	N° VOTI	FEBBRAIO			MARZO			APRILE		
				1	2	3	1	2	3	1	2	3
1 BIANCO SAMUELE	+	2.93	2			1 05/03	5- 13/03					
2 BLU ESTER	+	3.72	3			6+ 21/03	1 21/03	4 27/03	AL 26/04			
3 BRUNO SOFIA	+	2.95	3			4 05/03	1 29/03		4- 03/04			

Oggi, con icona + per l'inserimento di una nuova valutazione per il giorno corrente,

Media voti, con il calcolo della media dei voti dell'alunno per il periodo considerato,

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.

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.

CIARCIA GIUSEPPE

Media: 9.13 | Voti: 4

VALUTAZIONE

ARGOMENTI

 Voto: 
 Aggiungere per Media  
 Mostra alla famiglia

 Commento per la famiglia (max 250 caratteri):  
 Inserisci qui il testo

 Commento Personale (max 250 caratteri):  
 Inserisci qui il testo

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 le opzioni 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 nel 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:

$(8 * 100) + (10 * 50) / (100 + 50) \rightarrow 800 + 500 / 150 \rightarrow 1300 / 150 \rightarrow 8,66$ .

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

CIARCIA GIUSEPPE

Media: 9.13 | Voti: 4

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.

Scegli Argomenti

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

Indietro

Importa

SELEZIONA GLI ARGOMENTI DA IMPORTARE

PROBLEMI

- Tradurre problemi elementari espressi con parole in rappresentazioni matematiche, scegliendo le operazioni adatte; quindi trovare le soluzioni e interpretare correttamente i risultati; inversamente, attribuire un significato a rappresentazioni matematiche date;
- individuare situazioni problematiche in ambiti di esperienza di studio e formularne e giustificarne ipotesi di risoluzione con l'uso di appropriati strumenti matematici, sia aritmetici sia di altro tipo;
- risolvere problemi aventi procedimento e soluzione unici e problemi che offrono possibilità di risposte diverse, ma ugualmente accettabili;
- individuare la carenza di dati essenziali per la risoluzione di problemi ed eventualmente integrarli; riconoscere in un problema la presenza di dati sovrabbondanti, oppure contraddittori con conseguente impossibilità di risolverlo.

ARITMETICA

GEOMETRIA E MISURA

LOGICA

PROBABILITA', STATISTICA, INFORMATICA

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.


 MATEMATICA  
1A  
12/09

Indietro

Aggiungi Valutazione

CIARCIA GIUSEPPE

Media: 8.5 | Voti: 5

DATA	VOTO	COMMENTO FAMIGLIA	COMMENTO PERSONALE
26/05/2018	10 (dieci)		
18/01/2018	9 (nove)		
16/11/2017	8½ (otto e mezzo)		
19/10/2017	9 (nove)		
12/09/2017	6 (sei)		

## Prospetto voti

Prospetto Voti

Il pulsante in alto [Prospetto Voti](#), attiva un cruscotto di raccordo, 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.

Filtra:  Valutazioni  Annotazioni  Assenze

Evidenzia:  Altro docente  No media  Non visibili a famiglia

Date: Dal: 13/09/2018 Al: 29/01/2019

Aggiorna

ALUNNO	MEDIA TOT	ORE ASSENZA	ORALI		SCRITTI/PRACTICI		17/09	18/09	22/09	27/09	01/10	03/10	06/10	09/10	11/10	13/10	16/10	17/10	20/10	24/10	27/10	01/11	03/11	06/11	07/11	10/11	
			MEDIA	N°VOTI	MEDIA	N°VOTI																					
1 AGOSTA ELISA	7	30	8,33	3	5,67	3	A		A	A	5(S)	8(O)	A	A		A	A		A	A	12	A		A	A	9(O)	A
2 ALBERTI NOLAN	6,4	2	7,5	2	5,67	3		A			4(S)				A			8(O)				12					
3 BATTAGLIA GIUSEPPE	6,3	0	5,25	2	7	3					6(S)	4(O)										12	U5				
4 COSENTINO DOMENICO	7,08	5	6,17	3	8	3		12		U4	7(S)	5(O)		A					A								
5 LIBEZZI FEDERICA	5,9	13	6,25	2	5,67	3	A				6(S)		A					5(S)(O)		A	A	U5		A		7(O)	
6 MATTARELLA ADELE	6,92	6	7,83	3	6	3			A		5(S)			A				6(S)(O)	A							8(O)	
7 MICETTI CRISTIAN	5,6	13	5,5	2	5,67	3				A	3(S)	5(O)	A				A			A		11		A			
8 MIGLIORISI ANGELA	8		9	2	7,33	3					6(S)							8(O)									

## Valutazioni Scritte

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

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

## Dettaglio della prova

Al click sul pulsante [Aggiungi nuova prova](#) 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: 15/09/2017 

Tipo di Prova:

 Scritto  Pratico

Descrizione prova (max 500 caratteri):

prova sui polinomi

Etichetta:

polinomi

 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.

DATI DELLA PROVA		VALUTAZIONE	ARGOMENTI
ALUNNO	VOTO/NOTA	COMMENTO FAMIGLIA	COMMENTO PERSONALE
1 CIARCIA GIUSEPPE	6+		
2 CORALLO CHIARA	7+		
3 GIUNTA ROBERTA	6		

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
<a href="#">Scegli Argomenti</a>			
ARGOMENTO			
2.1 - Contare, sia in senso progressivo che regressivo, collegando correttamente la sequenza numerica verbale con l'attività manipolativa e percettiva;			✘
2.3 - eseguire con precisione e rapidità semplici calcoli mentali di addizioni e sottrazioni;			✘

Nel tabellone :

MATEMATICA  
1A  
12/09

GIORNALE DI CLASSE
 APPELLO
 PROGRAMMI SCOLASTICI
 VALUTAZIONI ORALI
 VALUTAZIONI SCRITTE
 CONOSCENZE / ABILITÀ
 NOTE DISCIPLINARI
 ANNOTAZIONI
 PROMEMORIA

Voti del periodo dal: 01/09/2017 Al: 31/08/2018 
[Aggiorna](#)
[Aggiungi nuova prova](#)

ALUNNO	MEDIA	24/10/2017	29/11/2017	20/02/2018	17/04/2018
		(S)	(S)	(S)	(S)
1 CIARCIA GIUSEPPE	7.13	7	6	7½	8
2 CORALLO CHIARA	7.5	8	7½	6½	8
3 GIUNTA ROBERTA	8.25	7½	8	8½	9
4 LA TERRA LOREDANA	7.38	8	6	7	8½
5 LUPO SALVATORE	8.13	6½	6	10	10
6 PRIVITERA SALVATORE	8.5	9	7½	8	9½
7 TUMINO MARIA	6.79	6+	6½	6½	8

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.

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.

CIARCIA' GIUSEPPE

Media: 7,13

DATI DELLA PROVA	VALUTAZIONE	ARGOMENTI
Voto: 7		
Commento per la famiglia (max 250 caratteri): Inserisci qui il testo		
Commento Personale (max 250 caratteri): Inserisci qui il testo		

## Conoscenze e Abilità

In questa sezione è possibile gestire le valutazioni per conoscenze-abilità, che vengono inserite da accesso preside o da parte del singolo docente, nell'area Didattica di ScuolaNext.

Anche in questo caso la schermata presenta un tabellone con vista d'insieme su tutti gli alunni e tutte le valutazioni già inserite sulle varie conoscenze/abilità.

MATEMATICA 1A 12/09	GIORNALE DI CLASSE	APPELLO	PROGRAMMI SCOLASTICI	VALUTAZIONI ORALI	VALUTAZIONI SCRITTE	CONOSCENZE / ABILITÀ	NOTE DISCIPLINARI	ANNOTAZIONI	PROMEMORIA
Voti del periodo dal: 01/09/2017 Al: 31/08/2018									
<a href="#">Aggiorna</a> <a href="#">Raggruppa per prova</a> <a href="#">Aggiungi Valutazione</a>									

ALUNNO	COMPRENDERE IL VALORE ...	CONOSCERE E SAPER UTILI...	SAPER COMPIERE CLASSIF...	SAPER CONFRONTARE E O...	SAPER CONTARE SIA IN SE...	SAPER DESCRIVERE LA POS...	SAPER INTERPRETARE E CO...	SAPER LEGGERE E SCRIVER...	SAPER MISURAR
	MEDIA	MEDIA	MEDIA	MEDIA	MEDIA	MEDIA	MEDIA	MEDIA	MEDIA
1 CIARCIA' GIUSEPPE	9.0	9.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	9.0	9.0
2 CORALLO CHIARA	7.0	7.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	7.0	8.0
3 GIUNTA ROBERTA	9.0	9.0	9.0	9.0	8.0	8.0	9.0	9.0	9.0
4 LA TERRA LOREDANA	8.0	8.0	8.0	8.0	9.0	9.0	9.0	9.0	9.0
5 LUPO SALVATORE	7.0	7.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0
6 PRIVITERA SALVATORE	8.0	8.0	8.0	9.0	9.0	9.0	9.0	9.0	8.0
7 TUMINO MARIA	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	9.0	9.0	9.0	9.0

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 colonna 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 [Aggiungi Valutazione](#) il 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										
ALUNNO	COMPRENDERE...	CONOSCERE E S...	SAPER COMPIE...	SAPER CONFRO...	SAPER CONTAR...	SAPER DESCRIV...	SAPER INTERPR...	SAPER LEGGER...	SAPER MISURA...	SAPER OPERAR...	SAPER OPERAR...	SAPER OR
1 CIARCIA' GIUSEPPE	10	6	6	5	6	6						
2 CORALLO CHIARA		6+	5		6							
3 GIUNTA ROBERTA				6		6						
4 LA TERRA LOREDANA	6		6		5							
5 LUPO SALVATORE	6		5	5		6						
6 PRIVITERA SALVATORE		6		6		6						
7 TUMINO MARIA	4		6		5							

Al salvataggio la prova sarà visibile sul tabellone principale.

Un'interessante possibilità è quella di sfruttare il pulsante

Raggruppa per competenza

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.

MATEMATICA 1A 18/09		GIORNALE DI CLASSE	APPELLO	PROGRAMM. SCOLASTICA	VALUTAZIONI ORALI	VALUTAZIONI SCRITTE	CONOSCENZE / ABILITÀ	NOTE DISCIPLINARI	ANNOTAZIONI	PROMEMORIA	
Voti del periodo dal: 14/09/2017		Al: 05/06/2018		Aggiorna		Raggruppa per prova		Aggiungi Valutazione			
ALUNNO	CALCOLARE SEMPLICI ESP...	ESSERE CAPACI DI IDENTIF...	ESSERE IN GRADO DI CON...								
	MEDIA	MEDIA	MEDIA								
1 AGOSTA ELISA	5.5	6.07	6.0								
2 ALBERTI NOLAN	8.5	7.5	10.0								
3 BATTAGLIA GIUSEPPE	6.07	6.07	6.15								
4 COSENTINO DOMENICO	7.07	6.5	9.15								
5 LIBEZZI FEDERICA	8.25	7.0	7.5								
6 MATTARELLA ADELE	8.0	6.5	6.5								
7 MICETTI CRISTIAN	6.93	7.5	8.0								
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

## Note Disciplinari

In questa scheda sono visualizzate tutte le note 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.

DATA	ALUNNO	DOCENTE	DESCRIZIONE	MOSTRA ALLA FAMIGLIA
23/10/2017	GOLA GIUSY	ROSSI GIANLUCA	Disturba in classe ascoltando suonerie ad alto volume e visualizzando video da Yout...	
12/10/2017	VERONESI CLAUDIA	ROSSI GIANLUCA	L'alunna è indisciplinata distrae i compagni di banco facendo smorfie e cantando. Vi...	
05/10/2017	AIELLO ELISEO	VERDI GIORGIO	L'Alunno Studia Matematica nell'ora di Storia e Lettere	

Ciascuna nota disciplinare, 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.

Il docente può rimuovere la nota tramite il pulsante solo se egli è l'autore della nota e la famiglia non ha già dato la presa visione per la nota. In tutti gli altri casi la nota potrà essere annullata solo dal Dirigente Scolastico.

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

Al click su [Nuova Nota Disciplinare](#) 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).

## Calendario delle Annotazioni, Promemoria ed eventi Personali del docente.

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

Qui vengono gestiti insieme gli eventi di tipo Annotazione e Promemoria, e per la prima volta nel registro didUP è possibile inserire anche **eventi personali del docente**, che nessun altro utente potrà visualizzare.

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 didUp! software interface. At the top, there's a navigation bar with 'ARGO' and 'didUP Scuola Argo Software - didUp 2.0'. On the right, there's an 'AIUTO' button and a user profile 'ADELE'. Below this, there's a row of icons for various functions: 'REGISTRO', 'MATEMATICA 09/10 2AM', 'GIORNALE DI CLASSE', 'APPELLO', 'PROGRAMM. SCOLASTICA', 'VALUTAZIONI ORALI', 'VALUTAZIONI SCRITTE', 'CONOSCENZE / ABILITÀ', 'NOTE DISCIPLINARI', 'ANNOTAZIONI', 'PROMEMORIA', and 'CALENDARIO'. On the left, there's a vertical sidebar with icons for 'REGISTRO', 'SCRUTINI', 'DIDATTICA', 'ORARIO', 'BACHECA', and 'LOGOUT'. The main area shows a calendar for October 2018. The calendar has columns for days of the week and rows for dates. Events are color-coded: red for 'Annotazioni', blue for 'Promemoria', and yellow for 'Personale'. The events shown are: 'Assemblea di istituto' (red) on Friday 5th, 'Gita al museo' (blue) on Tuesday 9th, and 'olimpiadi di matematica' (blue) on Friday 15th. There is also a 'Visualizza altri...+2' link below the 15th. The calendar is viewed in 'Mensile' (Monthly) mode.

Le annotazioni sono mostrate in rosso, i promemoria in azzurro, e gli eventi personali in giallo. E' possibile "accendere" e "spegnere" ciascuna di queste categorie utilizzando i pulsanti sulla sinistra per decidere le tipologie di eventi da visualizzare.

All'accesso l'utente trova la categoria personale disabilitata, per rispetto della propria privacy in caso di uso del registro su LIM o ulteriori spettatori accanto a lui che guardano lo stesso dispositivo.

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

*In questa data non è possibile inserire una nuova annotazione.*

Data:    **Visibile alla famiglia**

Descrizione (max 500 caratteri):

Inserisci qui il testo

**Tutto il giorno**

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:

**Aggiungi Annotazione/Promemoria**

Tipologia :

Annotazione     Promemoria     Personale

Data:    **Visibile alla famiglia**

Descrizione (max 500 caratteri):

Visita dal medico

**Tutto il giorno**

Ora Inizio:   Ora Fine:

## 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 e il funzionamento è del tutto analogo a quello della vista settimanale.

## 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.

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.

ARGO | didUP Scuola Argo Software - "didUp 2.0" AIUTO ADELE.SC15766

REGISTRO 01/10 2AM GIORNALE DI CLASSE APPELLO PROGRAMM. DIDATTICA VALUTAZIONI ORALI VALUTAZIONI SCRITTE CONOSCENZE/ABILITÀ NOTE DISCIPLINARI CALENDARIO

Mostra Eventi Precedenti Indietro

	EVENTO	DATA	ORA INIZIO	ORA FINE	DESCRIZIONE	VISIBILE A...
		27/10/2018	-	-	Test di ingresso (B. BARBIERI)	👁️
Aggiungi Evento		26/10/2018	-	-	Gita al museo (A. AMORE)	👁️
■ Annotazioni		24/10/2018	21:00	23:00	Prova (B. BARBIERI)	-
■ Promemoria		15/10/2018	13:30	15:30	Compito in classe (A. AMORE)	🚫
■ Personale		15/10/2018	-	-	olimpiadi di matematica (A. AMORE)	🚫
		10/10/2018	-	-	Uscita anticipata (A. AMORE)	🚫
		10/10/2018	-	-	Gita al museo (A. AMORE)	🚫
		09/10/2018	13:30	16:30	Gita al museo (A. AMORE)	👁️

## 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.

Caricamento voti

Scelta Classe

Anno Scolastico: 2017/2018

STRUTTURA SCOLASTICA

- IST. TEC. COMM.LE STATALE PER IL TURISMO
  - PROGETTO ERICA
    - 1A - SEDE CENTRALE
    - 1B - SEDE CENTRALE
- IST. SEC. DI I GRADO "S. QUASIMODO"
  - TEMPO ORDINARIO
    - 1A - SEDE CENTRALE
- SCUOLA PRIMARIA "COLLODI"
  - 30 ore
    - 1A - SUCCURSALE

Periodo della Classe: SCRUTINIO FINALE

Includi Proposta di Voto nello Scrutinio Finale

Voti e Assenze  Solo Voti

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

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

Caricamento voti...

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

Periodo: SCRUTINIO FINALE

BLOCCO / SBLOCCO VOTI TUTTE LE FUNZIONI

SPOSTAMENTO TRA I MENU Indietro Blocca voti Azioni

FILTRI RAPIDI  Escludi Ritirati  Alunni Senza Esito  Evidenzia voti Insuff.

CARICAMENTO VOTI PER ALUNNO	RC		LLI		LCL		LCS		S/G		MAT		FI		SCN		DIS		S
	O	Ass.	S	O	Ass.	S	O	Ass.	S	O	Ass.	O	Ass.	S	O	Ass.	O	G	
ALUNNO 1	0	2	7	3	6	3	8	4	6	4	5	6	5	4	8	6	6	1	8
ALUNNO 2	0	1	8	7	8	5	9	3	7	4	7	8	6	4	9	2	8	3	9
ALUNNO 3 - ALUNNO CON ESITO SOSPESO	0	1	8	1	9	1	9	1	7	1	9	3	8	3	10	1	9		9

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

I pulsanti di **SPOSTAMENTO** Indietro Avanti 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 Blocca voti, viceversa se è già bloccato ci sarà Sblocca voti

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

Le funzioni sono diversificate in base al tipo di accesso:

Accesso come Docente coordinatore

Accesso come Docente

Azioni

Stampa Tabellone

Compila Verbale

Stampa Pagellino

Inserimento Rapido Media

Inserisce automaticamente la Media

Comunicazione Debito Formativo

Lista Voti

Azioni

Stampa Prospetto

Importa i Voti dalla Proposta di Voto

Lista Voti

## 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: <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"/>

## 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

## Opzioni di stampa...

---

Modello Tabellone Voti:

Ordine di Stampa:

Escludi Ritirati/Trasferiti entro il

Riporta intestazione Materie su tutti fogli

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"/>

## 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.

Caricamento voti...

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

---

Data di stampa (ove prevista la variabile XDATA):

Modello di stampa

📄 Verbale per lo Scrutinio Finale	<span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 15px; padding: 2px 5px;">Seleziona</span>
📄 Verbale per lo Scrutinio Finale (con riporto dati)	<span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 15px; padding: 2px 5px;">Seleziona</span>

Il pulsante Seleziona consente di aprire la finestra di anteprima del verbale selezionato.

- Documenti in formato HTML: l'anteprima è editabile; si può salvare localmente una copia delle variazioni effettuate (sempre in HTML); il pulsante Stampa stampa il modello direttamente e in formato PDF.

Documenti in formato ODT; è disponibile il pulsante Scarica per salvare il documento in locale ed aprirlo, modificarlo, e stamparlo direttamente con le funzioni avanzate di [Libre Office](#).

## Stampa Pagellino

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

Caricamento voti...

Pagellini, scelta modello di stampa... Indietro

Data di stampa (ove prevista la variabile XDATA): 11/05/2017

Modello di stampa

Pagellino personalizzabile Seleziona

Pagellino Personalizzabile (voto unico) Seleziona

**Seleziona** Apre l'anteprima del verbale selezionato.

**Stampa** Stampa il modello in formato PDF.

## 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 Nascita	Credito	Integ.	Media Matem.	Media	Esito
ASSENZA	01/09/2001	8	1	2	6,4	Non Ammesso/a
AVANZATO	01/09/2001	7	1	3	5,5	Ammesso/a
BARRESI	01/09/2001	5	0	4	6,3	Ammesso/a
BARRESI	01/09/2001	7	1	5	4	Non Ammesso/a
BATTAGLIA	01/09/2001	0	0	6	6	Scegli dalla lista
BELLUARDI	01/09/2001	0	0	7	7	Scegli dalla lista

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

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

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

Caricamento voti...

Classe: 2A 30 ore Settimanali SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO Indietro Salva

Alunno	Data Nascita	Media Matem.	Media	Esito
AMATO	04/10/2004	0,00	7,25	A - Ammesso/a alla classe successiva
BATTAGLIA	05/07/2004	0,00	8,67	A - Ammesso/a alla classe successiva

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

## Inserisce automaticamente l'esito.

Caricamento voti...

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

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:

E' possibile selezionare nel menu a tendina:

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

## Inserisce automaticamente la media

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

## Riporta esito e media nelle schede annuali

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

## Riporta le materie con insufficienza nel campo note

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



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

## Stampa la comunicazione del debito formativo

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

Caricamento voti...

Debiti Formativi, scelta modello di stampa...

Indietro

Data di stampa (ove prevista la variabile XDATA): 11/05/2017

Modello di stampa

Comunicazione debito formativo (con voto scrutinio finale) alle famiglie

Seleziona

Il pulsante **Seleziona** consente di aprire la finestra di anteprima del verbale selezionato.

- Documenti in formato HTML: l'anteprima è editabile; si può salvare localmente una copia delle variazioni effettuate (sempre in HTML); Il pulsante **Stampa** stampa il modello direttamente e in formato PDF.

Documenti in formato ODT; è disponibile il pulsante **Scarica** per salvare il documento in locale ed aprirlo, modificarlo, e stamparlo direttamente con le funzioni avanzate di **Libre Office**.



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

## Lista Voti

Visualizza la tabella voti prevista su Alunni Web.

## Visualizza il Curriculum Alunno

Consente di visionare il curriculum ordinario dell'alunno.

Anno Scolastico	Classe	Esito
2014/2015	1A SCIENTIFICO LICEO SCIENTIFICO STATALE "E.FERMI" (LI02)	Ammesso
2015/2016	2A SCIENTIFICO LICEO SCIENTIFICO STATALE "E.FERMI" (LI02)	Ammesso
2016/2017	3A2IS SCIENTIFICO- SEZIONE AD INDIRIZZO SPORTIVO LICEO SCIENTIFICO STATALE "E.FERMI" (LI15)	Ammesso * con debito formativo

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

Alunno	Data Nascita	FI		SCN		DIS		SMS		CO	Credito	Integ.	Media Matem.	Media	Esito	N. Insuff.	
		V	Ass.	V	Ass.	V	Ass.	V	Ass.	V							
♀ BIL	01/04/2003	6	3	6	4	5	3	6	3	8	6	0	5,9	5,90	SO	3	(R)
♀ BRAC											0	0	0	0		0	

Per gli alunni con voti insufficienti, 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: BIL						Indietro	Salva
Classe: 1A SCIENTIFICO LICEO SCIENTIFICO STATALE - Periodo: SCRUTINIO FINALE							
Materia	Modalità Recupero	Gruppo	Docente	Tot.Ore	Data Verifica		
DIS. STORIA ARTE	ADERISCE 	DISEGNO E STORIA DELLARTE	TUMINO	10	30/08/2017		
MATEMATICA	Scegli dalla lista	Scegli dalla lista	Scegli dalla lista				
STORIA E GEOGRAFIA	Scegli dalla lista	Scegli dalla lista	Scegli dalla lista				

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 (solo docente coordinatore)

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

Alunno: AMICO CAMILLA &lt; &gt; — 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) —

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

Alunno: AMICO CAMILLA &lt; &gt;

Indietro Salva Azioni

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

Materia	Orale	Assenze	Giudizio Sintetico	Giudizio Per disciplina
SCIENZA D. MATERIA	9+	2		
ECONOMIA AZIENDALE	8	5		

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.

## Azioni

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



[Importa proposta di voto](#), [Corsi di recupero](#), [Comunicazioni Debito Formativo](#), [Pagellino Periodico](#), [Lista Voti](#), [Visualizza il Curriculum Alunno](#).

## 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.

Alunno: ABRUZZESE

Indietro

Salva

Classe: 3A2IS SCIENTIFICO- SEZIONE AD INDIRIZZO SPORTIVO LICEO SCIENTIFICO STATALE Periodo: SCRUTINIO FINALE

Assenze   **Crediti**   **Punteggio**

Voto Condotta:  ➕

Media:       Credito Precedente:

Banda di oscillazione credito:      minimo:       massimo:

Credito Spettante 2016/2017:       Credito:       Totale:

Le valutazioni allo scrutinio finale sono state tutte pari o superiori a 8/10

Il punteggio massimo è stato attribuito all'unanimità

Note:

## Comunicazioni Corsi Integrativi

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

Il pulsante **Seleziona** consente di aprire la finestra di anteprima del verbale selezionato.

- Documenti in formato HTML: l'anteprima è editabile; si può salvare localmente una copia delle variazioni effettuate (sempre in HTML); il pulsante **Stampa** stampa il modello direttamente e in formato PDF.

Documenti in formato ODT; è disponibile il pulsante **Scarica** per salvare il documento in locale ed aprirlo, modificarlo, e stamparlo direttamente con le funzioni avanzate di [Libre Office](#).

Alunno	Data Nascita	Voto	Assenze	Giudizio Sintetico
ASSENZA STEFANO	22/09/2000	2	2	
AVANZATO STEFANO	30/10/2001	3	3	

## Caricamento Voti per Materia (docente e doc. coordinatore)

E' possibile immettere tutte 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 editazione del giudizio sintetico, a piacimento, agendo sulla maniglia che compare passando il mouse sopra il 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: LINGUA E CULTURA STRANIERA (INGLESE)

Classe: 3B SCIENTIFICO LICEO SCIENTIFICO STATALE " - Periodo: SCRUTINIO FINALE

Periodo dal:   al:   **1** Utilizza Voti Registro del Professore **2** Utilizza Voti Registro Conoscenze/Abilità

Distribuzione calcolo nei voti previsti per la materia			
	Valutazioni Orali	Valutazioni Scritte	Valutazioni Pratiche
Orale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>3</b>

 Selezionare le materie non scrutinabili da considerare nel calcolo della media ↑ deontologia **4** Conteggia ore assenze anche per le materie non scrutinabili **5** Importa le assenze Importa i voti **6** Determina il voto da importare come media tra le medie dei voti con diversa tipologia (scritto, orale, pratico) Determina il voto da importare come media complessiva dei voti (senza discriminare per tipologia) **7** 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"/>

**tipologia voti della materia**

**valutazioni del registro elettronico**

**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, fratto 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 risultante 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  la procedura elaborerà la media dei voti per ciascun alunno secondo le impostazioni date e compilerà automaticamente la casella voto di ognuno.

Alunno	Data Nascita	Orale	Assenze
♀ ANFUSO FI		(6.82) <input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="3"/>
♀ ANTOCI AL		(9.25) <input type="text" value="9"/>	<input type="text" value="1"/>
♂ BAGLIERI E		(7.34) <input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="0"/>

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:

**Voto** ✖

Cod Voto:

Descrizione: \*

Abbreviazione: \*

Codice da riportare nel tabellone voti:

Valore da considerare per calcolo media:  ←

Voto proposto dal docente:  ←

Sufficiente  
 Necessita di un corso di recupero  
 Attivo

Salva ▼

Inserite tutte le valutazioni non resta che salvare cliccando sul pulsante

## Ripresa dello Scrutinio (NEW!)

Questa procedura consente la gestione della Ripresa degli Scrutini.

**Caricamento voti - didUP** ✖

Classe: 2A AGRARIO AGROAL AGROIND.. BIENNIO COMUNE ISTITUTO TECNICO AGRARIO (IT21) Indietro  Azioni ▼

Periodo: RIPRESA DELLO SCRUTINIO  Solo alunni con voto sospeso

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

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

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



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

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

**Caricamento voti - didUP**

Opzioni di stampa...

Modello Tabellone Voti: \_\_\_\_\_

Ordine di Stampa: \_\_\_\_\_

Escludi Ritirati/Trasferiti entro il \_\_\_\_\_

Riporta intestazione Materie su tutti fogli

**Stampa la sessione di Giugno**

Riporta data di Stampa \_\_\_\_\_ 

Formato: A4 Orizzontale

Operazione: Anteprima di Stampa

Intestazione: Semplice

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

**Personalizza Tabellone Voti...**

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 the 'Caricamento voti - didUP' window. At the top, it displays the student's name 'CARLOMAGNO MIRIAM' and the class '2A AGRARIO AGROAL AGRÒIND. 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, showing options: 'Riporta Esito e Media nella Scheda Annuale', 'Elimina Alunno dalla Ripresa dello Scrutinio', 'Dettaglio Credito Alunno' (highlighted with a red box), 'Pagellino Periodico', 'Lista Voti', and 'Visualizza Curriculum Alunno'. At the bottom, there is a summary bar with 'Media Matem.: 6.50', 'Media: 6.5', and 'Esito Ripresa: AM - Ammesso/a alla classe su'. A 'Credito: 10' is also shown.

## 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 Scrutinio 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 2.0 (New!)

### Premessa

La gestione dei giudizi è **stata completamente riscritta con un linguaggio più avanzato e performante.**

### Modalità di immissione (Standard/Rapida)

Per la gestione dei giudizi, abbiamo pensato a due modalità di immissione, differenti fra loro:

1. **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*.
2. **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*.

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

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

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

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

A differenza della vecchia procedura, **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.

The screenshot shows the 'Giudizi' (Assessments) section of the application. At the top, it displays the class: 'Classe: 3A TEMPO NORMALE -VILLA D'AGRI - SEDE CENTRALE (MX01)'. Below this, there is a section titled 'STRUTTURA QUADRI E PERIODI' (Structure of Quads and Periods). This section lists several assessment types, each with a dropdown arrow and a list of periods:

- VLG - RILEVAZIONE DEI PROGRESSI**
  - 1Q - I PERIODO INTERMEDIO
  - SF - VALUTAZIONE FINALE
- EDL - ESAMI DI LICENZA**
  - ELG - GIUDIZIO COMPLESSIVO E CONSIGLIO ORIENTATIVO
  - ELF - GIUDIZIO SINTETICO FINALE
- COM - NUOVA - Certificazione delle Competenze**
  - SF - Giudizio Finale
- GVC - Giudizio di valutazione del Comportamento**
  - 1Q - I PERIODO INTERMEDIO
  - SF - SCRUTINIO FINALE
  - 2T - II PERIODO INTERMEDIO

On the left side of the interface, there is a sidebar menu with options: 'Caricamento voti', 'Ripresa scrutinio', and 'Giudizi' (which is currently selected). In the top right corner, there is a button labeled 'Indietro' (Back).

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

ALUNNO	VG2 - RIL. PROGRESSI FINALE (CLASSI I E II)	VG3 - RIL. PROGRESSI FINALE (CLASSI III)
1 CIRELLI ANTONIETTA	L'allievo/a si e' comportato/a in modo corretto, responsabile e controllato . Ha frequentato con r...	L'allievo/a si e' comportato/a in modo corretto, vivace ma responsabile . Ha frequentato con assi...
2 COIRO ANGETTA	L'allievo/a si e' comportato/a in modo corretto, vivace ma responsabile . Ha frequentato in modo...	L'allievo/a si e' comportato/a in modo eccessivamente vivace . Ha frequentato con assiduita' . Du...
3 DELITTA CINZANO		
4 DI PIERRI ANDALENA	Ha frequentato con assiduita' . Durante l'anno, si e' integrato/a costruttivamente e propositivam...	L'allievo/a si e' comportato/a in modo corretto, responsabile e controllato . Ha frequentato con a...
5 FORTUNATO GIOVANNI AMERICO	L'allievo/a si e' comportato/a in modo corretto, responsabile e controllato . Si e' assentato freque...	

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

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

Alunno: LOGIURATO FRANCESCA PIA Indietro Salva

Classe: 3A TEMPO NORMALE SEDE CENTRALE (MX01)

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

Quadro: VG2 - RIL. PROGRESSI FINALE (Classi I e II)

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			

annulla la frase prima immessa

attiva la modifica manuale del giudizio

selezionare la frase

Modifica manuale Riattribuisci Svuota elimina qualunque giudizio immesso.

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

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

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

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

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

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

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

Classe: 3A TEMPO NORMALE SEDE CENTRALE (MX01) - SCUOLA SECONDARIA I GRADO - TEMPO NORMALE - GIUDIZIO FINALE

Riquadro: COM - NUOVA - Certificazione delle Competenze

Periodo: SF - Giudizio Finale

ALUNNO	CLI - COMU...	CLS - COM...	MST - COM...	CD - COMP...	II - IMPARA...	CSC - COM...	SII - SPIRIT...	CEI - CONS...	CEO - CON...	CEP - CONS...	SCR - SIGNI...	CO - CONSI...
ROSSI ALBERTO 25/02/2006				B	B		A					Sulla base d...

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

Classe: 3A TEMPO NORMALE SEDE CENTRALE (MX01)





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

Quadro: CLI - Comunicazione nella Madrelingua - Indicatore: LIV - Livello

	ALUNNO	PREFISSO	FRASE	SUFFISSO
1	LIRELLI MARIANTONETTA		A - Livello avanzato	
2	COIRO ILNEDETTA		- (nessuna)	
3	DELITTA MICENZO		A - Livello avanzato	
4	DELLA SANDALENA		B - Livello intermedio	
5	FORTUNATO GIOVANNI AMERIGO		C - Livello base	
6	LOGGIURATO FRANCESCA PIA		D - Livello iniziale	

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

QUADRO	INDICATORE	PREFISSO	FRASE	SUFFISSO
CLI - Comunicazione nella Madrelingua	LIV - Livello		A - Livello avanzato	▼
CLS - Comunicazione nelle Lingue Straniere	LIV - Livello		B - Livello intermedio	▼
MST - Competenze Matematiche, Scientifiche e Tecnologiche	LIV - Livello		C - Livello base	▼
CD - Competenze Digitali	LIV - Livello		B - Livello intermedio	▼
II - Imparare ad imparare	LIV - Livello		C - Livello base	▼
CSC - Competenze sociali e civiche	LIV - Livello		B - Livello intermedio	▼
SII - Spirito di iniziativa ed imprenditorialita'	LIV - Livello		A - Livello avanzato	▼
CEI - Consapev. ed espressione culturale (identita')	LIV - Livello		A - Livello avanzato	▼
CEO - Consapev. ed espressione culturale (orientamento)	LIV - Livello		A - Livello avanzato	▼
CEP - Consapev. ed espressione culturale (potenzialita')	LIV - Livello		B - Livello intermedio	▼
SCR - Significative competenze rilevate	COM - Competenze			▼
CO - CONSIGLIO ORIENTATIVO	ORI - ORIENTAMENTO	Sulla base dei livelli raggiunt...	4 - PERCORSO LICEALE ad indirizzo UMANISTICO	▼

## Blocco/Sblocco Giudizi



Come di consueto è possibile Bloccare i Giudizi immessi. **Lo sblocco potrà essere effettuato solo dal Dirigente Scolastico.**

## Didattica

Qui troviamo la gestione del programma scolastico, strutturato in moduli e argomenti, la tabella con i codici voto del docente, la Programmazione Didattica, e il Prospetto Voti.

### Programma Scolastico

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

Nella barra in alto è visualizzato un riepilogo della classe e materia per cui si sta operando, il pulsante *Indietro*, il pulsante per importare moduli da altra classe e argomenti da altra materia, e quelli per Aggiungere un nuovo modulo.

#### 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 ARGOMENTO	STATO SVOLGIMENTO	DATA SVOLGIMENTO	
1	DALLA FRAZIONE AL NUMERO DECIMALE	Svolto	05-06-2018	
2	FRAZIONI E NUMERI DECIMALI LIMITATI	Parzialmente Svolto	04-07-2018	
3	FRAZIONI E NUMERI DECIMALI ILLIMITATI	Non Svolto		
4	NUMERI DECIMALI PERIODICI SEMPLICI E MISTI	Non Svolto		

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

ORD.	DESCRIZIONE MODULO	
1	FRAZIONI E NUMERI DECIMALI	
2	RADICE QUADRATA	

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.

Aggiungi Argomento

Al click sul pulsante si ottiene la seguente schermata:

Programma Scolastico

Tabella Voti

2AP CORSO 27 ore settimanali PLESSO CENTRALE

MATEMATICA

Indietro Salva

---

Num Ordine:

4

Descrizione Argomento (max 300 caratteri):

NUMERI DECIMALI PERIODICI SEMPLICI E MISTI

Data Svolgimento:  

Stato Svolgimento: Non Svolto ▼

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.

Programma Scolastico

Tabella Voti

Scelta Classe

Anno Scolastico: 2017/2018 ▼

CORSO	SCUOLA
CORSO 27 ore settimanali	SCUOLA P.
30 ORE SETTIMANALI	SCUOLA M.

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.

ARGO | didUP Scuola Argo Software - "didUp 2.0"

AIUTO ADELE.XX12345

Programma Scolastico 4A CORSO 27 ore settimanali PLESSO CENTRALE

Indietro Importa Selezionati

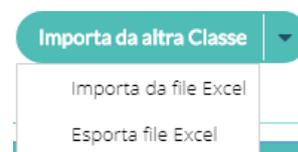
Tabella Voti

DESCRIZIONE MODULO
<input checked="" type="checkbox"/> primo modulo
<input checked="" type="checkbox"/> secondo modulo
<input checked="" type="checkbox"/> terzo modulo

## 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.



## Tabella Voti

La seconda voce del menù Didattica è quella che 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.

ARGO | didUP Scuola Argo Software - "didUp 2.0" AIUTO ADELE.XX12345

Programma Scolastico Ordine Scuola: Primaria Anno Scolastico: 2017/2018 Aggiungi

**Tabella Voti**

	ORDINE	TIPO	CODICE	VALORE	DESCRIZIONE	
	1	N	AM	0	Ammonizione	
	1	N	RI	0	Ritardo	
	1	V	4	4	voto 4	
	1	V	aaa	4	perfetto	
	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 +	

*Codice inserito dal preside, non modificabile*

*Codice personalizzato, modificabile*

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 Indietro Salva Accorpa Codice

**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.

## Programmazione Didattica

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

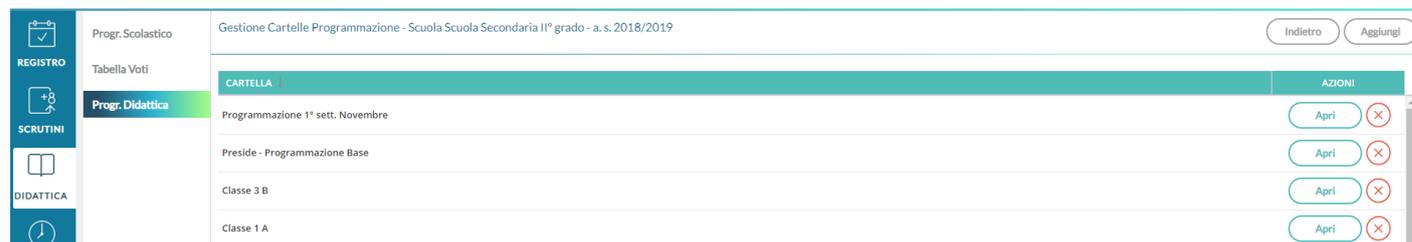
Se il docente insegna su diverse classi appartenenti a più istituzioni scolastiche, allora dal menu a tendina "Scuola" ha la facoltà di selezionare quella in cui operare. Diversamente la tendina "Scuola" non sarà presente.

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  si crea una nuova programmazione, mentre tramite la piccola freccia posta nel pulsante a destra si accede alla gestione Cartelle.

## Gestione Cartelle



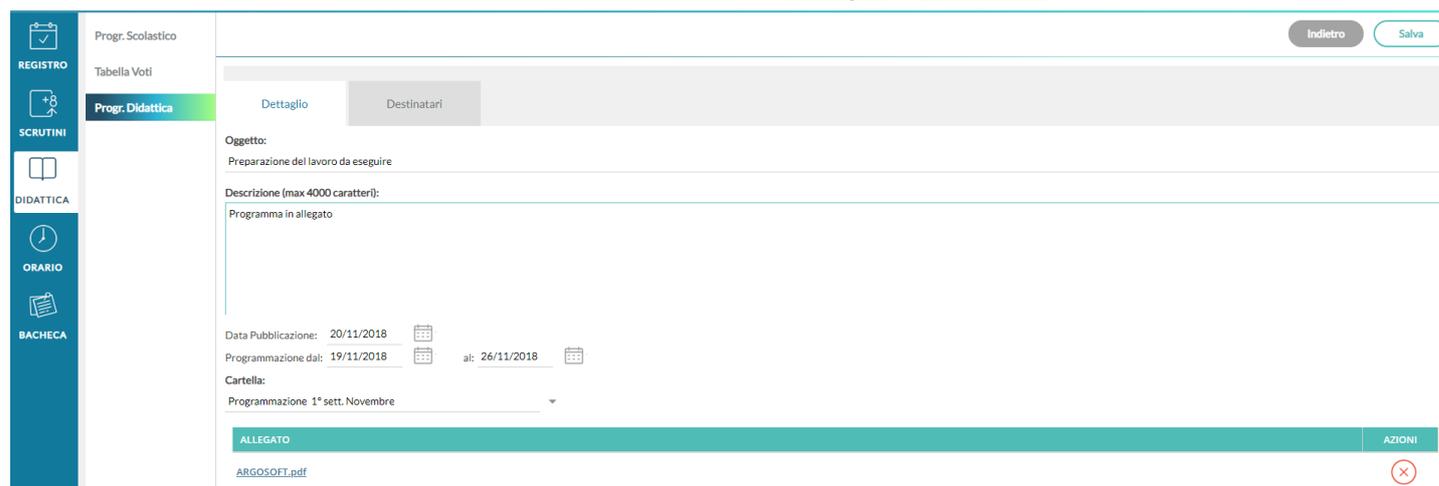
In questa schermata è possibile gestire le cartelle della scuola precedentemente selezionata.

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.

### 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 *Programmazione Didattica* 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).

ARGO | didUP SCUOLA DI TEST OMINICOMPENSIVA - ARGOS SOFTWARE

REGISTRO | LINGUA E LETTERATURA ITALI | GIORNALE DI CLASSE | APPELLO | PROGRAMM. DIDATTICA | VALUTAZIONI ORALI | VALUTAZIONI SCRITTE

27/11 | 1A | 2A | 2B

Lezioni precedenti | Messaggi da leggere in classe 2 | i

ORA	FIRMA	DOCENTE	MATERIA	ARGOMENTO DELLA LEZIONE
1°	✓	ACCARDO STEFANIA	LINGUA E LETTERATURA ITALIANA	
2°				

## Prospetto Voti

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

## Conoscenze e Abilità (New!)

Progr. Scolastico | Anno Scolastico 2018/2019 - Classi seconde - SCIENZE | Indietro | Aggiungi

Tabella Voti

Progr. Didattica

Prospetto Voti

Conoscenze e Abilità

LISTA CONOSCENZE E ABILITÀ		
👤	Avere atteggiamenti di cura verso l'ambiente naturale.	⊗
👤	Cogliere le relazioni esistenti tra i viventi di un ambiente.	⊗
👤	Equilibri e squilibri ambientali.	⊗
👤	Ha consapevolezza della struttura e dello sviluppo del proprio corpo.	⊗
👤	I cambiamenti dovuti alla crescita.	⊗
👤	I comportamenti sostenibili.	⊗
👤	I diversi comportamenti di animali osservati.	⊗
👤	Il corpo umano e di altri mammiferi.	⊗
👤	Individuare le relazioni fra struttura e funzione negli organismi osservati.	⊗
👤	Le piante: parti, struttura e funzioni.	⊗
👤	Le trasformazioni di piante osservate.	⊗

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.

Per inserire una nuova voce, cliccare sul pulsante , 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

- Assistente
- Personale ATA
- Gestione completa della bacheca
- Supporto alla gestione di conoscenze e abilità
- Accesso Docente
- Accesso DSGA
- Educatore
- Accesso Preside
- Referente di Sede
- 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.

## Orario

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.

creazione modelli, necessari per l'orario alternato

NOVITÀ ADELE.

Orario Docente Modelli Orario

Crea Orario Alternato Orario settembre (10 Set 2018-30 Set 2018) Modifica Nuovo Cancellazione Cumulativa

modifica orario visualizzato in tendina

creazione nuovo orario

l'orario visualizzato è quello più recente

ORA	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB
1°	SCIENZE (2AP)	+	+	SCIENZE(2AM)	+	+
2°	MATEMATICA(2AP)	+	MATEMATICA(3AM)	+	MATEMATICA(3AM)	+
3°	+	SCIENZE (4A)	SCIENZE(2AM)	+	MATEMATICA(2AP)	+

## 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.

Crea / Modifica Periodo Orario

Indietro Salva Azioni ▾

Specificare la data di inizio e fine validità orario

Dal:  Al:  Descrizione:

azione disponibile:  
importazione dai modelli già creati

date di inizio e fine periodo

ORA	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB
1 <sup>a</sup>	+	+	+	+	+	+
2 <sup>a</sup>	+	+	+	+	+	+
3 <sup>a</sup>	+	+	+	+	+	+
4 <sup>a</sup>	+	+	+	+	+	+
5 <sup>a</sup>	+	+	+	+	+	+
6 <sup>a</sup>	+	+	+	+	+	+
7 <sup>a</sup>	+	+	+	+	+	+
8 <sup>a</sup>	+	+	+	+	+	+

click sulle celle per l'inserimento delle  
singole lezioni nel planning settimanale

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

Mediante il pulsante delle Azioni è possibile operare l'importazione già menzionata dai modelli pre-compilati, la duplicazione di un orario preesistente, con nuove date di inizio e fine, la cancellazione dell'orario visualizzato.

## Cancellazione Cumulativa

[Indietro](#)
[Cancella Selezionati](#)

<input type="checkbox"/>	DATA INIZIO	DATA FINE	DESCRIZIONE
<input type="checkbox"/>	01/11/2017	30/11/2017	definitivo primo quadrimestre
<input type="checkbox"/>	01/12/2017	31/12/2017	provvisorio dicembre
<input type="checkbox"/>	01/03/2018	31/03/2018	Orario di marzo
<input type="checkbox"/>	10/09/2018	30/09/2018	Orario settembre

### Cancellazione Cumulativa

Il menu principale consente di visualizzare un elenco di tutti i periodi orari già creati e cancellarli tutti, o una parte, con la massima rapidità.

La cancellazione dell'orario non comporta nessuna perdita di informazioni, perché non saranno mai toccate le ore già firmate dai docenti nel registro.

## 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 alternate.

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:



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.

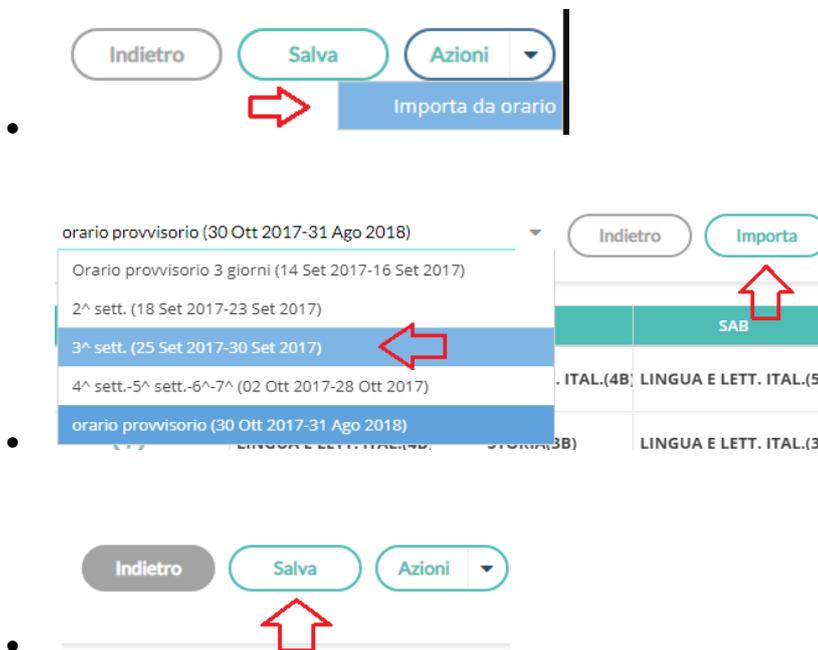
## Azioni su un modello di orario esistente



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.



## 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

(Per generare l'orario alternato occorre prima creare almeno 2 modelli)

Indietro

Genera Orario

Scelta periodo

Dal: 02/04/2018  Al: 31/08/2018 

Modello 1

Seleziona Modello: settimana A Ripetizione: 1

Modello 2

Seleziona Modello: Settimana B Ripetizione: 1

Modello 3

Seleziona Modello: Nessuna Selezione Ripetizione: 2

Modello 4

Seleziona 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.

## Bacheca 2.3 (New!)

### Premessa

La nuovissima 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)

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 su "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 (bacheca personale)

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 Anno Scolastico: 2018/2019 in alto a sinistra consente di collegarsi rapidamente ai propri messaggi, anche di anni scolastici precedenti (a partire dall'anno 2017/18)

Messaggi Bacheca

Ordina messaggi per:  Data  Categoria  Messaggio  Inserimento  Documento

DATA	CATEGORIA	NUM.DOC.	MESSAGGIO	FILE	URL	AUTORE	PRESA VISIONE	ADESIONE	DATA SCADENZA ADESIONE	AZIONI
10/12/2019	documenti ufficiali	2983/290	Avviso Chiusura Scuola per Natale		<a href="#">link</a>	ACCARDO STEFANIA			15/01/2020	

1. Filtri interattivi istantanei

2. Tipo di Ordinamento

3. Fornire la visione

4. Accedi a una pagina Web

5. Scarica uno o più documenti allegati

6. Aderire a quanto richiesto nel messaggio

## Filtri interattivi

(1) 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.

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

(2) 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

(3) 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 (new!)

(6) La gestione dell'**adesione**, per i **genitori** e i **docenti**, consente di richiedere una sorta di **consenso informato** per **qualunque attività** prevista dalla scuola. 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 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 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 rispettiva colonna), sull'icona , e diventerà . Passando sopra l'icona con il mouse, comparirà il tooltip con le info sulla data e l'ora di adesione.

## 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.

COGNOME	NOME	FAMILIARE	GRADO PARENTELA	DATA PRESA VISIONE	DATA ADESIONE
BELLO	SIMONE	BELLO VINCENZO	(Padre)	11/09/2019 11:14	11/09/2019 11:17
BELLO	SIMONE	MALLAURINO GIOVANNA	(Madre)		11/09/2019 11:17
DE PAOLA	VALENTINA	BOVE GIULIANA	(Madre)		

## Gestione bacheca (bacheca di scrittura)

La **Gestione Bacheca** consente al personale della scuola, di destinare nuovi messaggi, 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

Gestione Bacheca

funzioni di ordinamento: Ordina messaggi per:  Data  Categoria  Messaggio  Inserimento  Documento

filtri interattivi

Gestione categorie Anno Scolastico: 2019/2020

DATA	CATEGORIA	NUM.DOC.	MESSAGGIO	SCADENZA	FILE	URL	AUTORE	DESTINATARI	VISIBILE	AZIONI
18/09/2019	documenti	1234/12	ADESIONE GITA ISTRUZIONE A VENEZIA		2	link	ACCARDO STEFANIA	Genitori (PV) (AD), (classi1^, 2^), Docenti (PV) (AD)	Si	<input type="button" value="Apri"/>

data di creazione

organizzare e ricercare rapidamente i messaggi

numero documento

descrizione del messaggio max 4000

visibile fino al

[cliccabile] numero di file allegati

[cliccabile] collegamento diretto a una URL

destinatari del messaggio  
PV= rich. presa visione  
Gestione Circolari= richiesta di lettura in classe  
Classi3^=Tutti gli utenti delle classi terze  
AD=rich. Adesione

Menu Azioni

## Creazione di un nuovo messaggio in bacheca



per inserire un nuovo messaggio.

Dettagli In 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.

L'opzione "**Visibile**" consente di attivare/disattivare rapidamente la visibilità del messaggio a tutti gli utenti destinatari.

Dettaglio	Allegati	Destinatari
<p><b>Data Pubblicazione:</b> 14/11/2019 <input type="calendar"/></p> <p><b>Disponibile fino al:</b> 30/11/2019 <input type="calendar"/></p> <p><b>Descrizione:</b> visione / adesione alla gita a Venezia</p> <p><b>Numero documento:</b> A1/2019-23</p> <p><b>Url:</b> <a href="http://www.argosoft.it">http://www.argosoft.it</a></p> <p><b>Categoria:</b> documenti ufficiali <input type="button" value="v"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Visibile</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Richiesta Adesione entro il <input type="calendar" value="21/11/2019"/></p>		

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).

Gestione Bacheca

Dettaglio Allegati Destinatari

Data Pubblicazione:  
03/12/2019

Disponibile fino al:  
04/12/2019

Descrizione:  
adesione

Numero documento:  
234/834A

Uri:  
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).

- **Aggiungi** per selezionare un nuovo allegato.
- **Sfoggia...** per aggiungere un file selezionandolo dal pc; immettere opzionalmente una breve descrizione;
- cliccare su **Conferma**
- Ripetere l'operazione, eventualmente, per inserire altri allegati. Infine cliccare su **Salva**

**Apri**  : per modificare la descrizione o 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.

: per selezionare una delle proprie classi

**STRUTTURA SCOLASTICA**

- ▼   Ist.Tecnico Industriale Statale "E.Majorana" - Ragusa
  - 1AGA - I.I.S. "G. FERRARIS" - SETTORE TECNICO INDUSTRIALE
    - ELETTRONICA ED ELETTRTECNICA
    - 1B - I.I.S. "G. FERRARIS" - SETTORE TECNICO INDUSTRIALE
- ▼   ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "G.FERRARIS" RAGUSA
  - ▼   ENOGASRONOMIA ARTICOLAZIONE ACCOGLIENZA TURISTICA
    - 3Aat - RAGUSA

E' possibile richiedere la presa visione separatamente per tipo di utente. 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"/> 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	ABBATE CARMELA	<input type="button" value="Scegli"/> <input type="button" value="Elimina"/>
---	--	----------------	---

### Pannello del Dirigente (e utenti abilitati con l'opzione: Gestione Completa Bacheca)

Il Dirigente e gli utenti con 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 e Docenti è **possibile richiedere anche l'adesione a determinate attività**.

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

Scegli

Elimina

 Gestione circolari (richiedi ai docenti la conferma di lettura del documento in classe) se spuntato, considera il messaggio come da "leggere in classe"

## 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.

GIORNALE DI CLASSE

APPELLO

VALUTAZIONI ORALI

VALUTAZIONI SCRITTE

Lezioni precedenti

Messaggi da leggere in classe 1

←

ORA
FIRMA
DOCENTE
MATERIA
ARGO

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 la leggere).

LINGUA E LETTERATURA ITALIANA  
03/01 1A

Indietro

Ordina messaggi per:  Data  Categoria  Messaggio  Inserimento

DATA	CATEGORIA	MESSAGGIO	FILE	URL	AUTORE	LETTURA IN CLASSE
13/11/2018	CATEGORIA 2	bacheca1			ACCARDO STEFANIA	<span style="color: red;">👁</span> <span style="color: green;">✔</span>
20/09/2018	CATEGORIA 2	PROGRAMMA SVOLTO DI DIRITTO ED ECONOMIA IA	1		ABBATE CARMELA	<span style="color: red;">👁</span>
06/09/2018	CATEGORIA 2	Programma e relazione finale Religione Cattolica classe IA	1		CARLUCCI MARIA GIOVANNA	<span style="color: red;">👁</span>

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 e docenti, è possibile richiedere anche l'**adesione**, una sorta di **consenso informato** per **qualsiasi 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, etc.

### NOTA BENE sull'adesione

E' bene precisare che l'informazione, raccolta dalla gestione Bacheca Argo, **non necessariamente sostituisce, le necessarie autorizzazioni formali**. Più precisamente, 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 in possesso delle credenziali del genitore.
- Il messaggio originale tecnicamente può essere modificato (sebbene, unicamente dal dirigente), anche con prese visioni/adesioni già concretizzate.

Ad es. se si vuole destinare il messaggio ai *genitori*, agli *alunni* e ai *docenti*, delle classi *Prime* della scuola, e richiedere l'adesione (ove previsto), basterà impostare questi filtri:

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

Docenti   
 Presa visione   
 Adesione

---

Ulteriori docenti destinatari del messaggio

Presa visione   
 Adesione

## Presa 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)

Bacheca - didUP

Ricerca Anagrafe Personale

Indietro Seleziona

Mostra solo selezionati

Filtra: Cerca

<input type="checkbox"/>	COGNOME	NOME	CLASSI
<input type="checkbox"/>	ACCETTA	MARIA RITA	3Aat RAGUSA : SOSTEGNO
<input checked="" type="checkbox"/>	AGLIANO'	LEDA	1AI LICEO ARTISTICO RAGUSA: DISCIP. GEOMETRI. 1BI LICEO ARTISTICO RAGUSA: DISCIP. GEOMETRI. 2AI LICEO ARTISTICO RAGUSA: DISCIP. GEOMETRI.
<input checked="" type="checkbox"/>	AGNELLO	ADA	1AI LICEO ARTISTICO RAGUSA: LING.E LET. ITALIANA, STOR. E GEO 3B I.I.S. "G. FERRARIS" - SETTORE TECNICO INDUSTRIALE: LINGUA E LETT. ITAL., STORIA
<input checked="" type="checkbox"/>	AGNELLO	ANNA	1AGA I.I.S. "G. FERRARIS" - SETTORE TECNICO INDUSTRIALE: MATEMATICA 1B I.I.S. "G. FERRARIS" - SETTORE TECNICO INDUSTRIALE: MATEMATICA 3Aat RAGUSA : MATEMATICA
<input type="checkbox"/>	AGOLINO	ANTONELLA	1AI LICEO ARTISTICO RAGUSA: LING.E LET. ITALIANA, STOR. E GEO 1BI LICEO ARTISTICO RAGUSA: LING.E LET. ITALIANA, STOR. E GEO 2AI LICEO ARTISTICO RAGUSA: LING.E LET. ITALIANA

**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.

NO

Bacheca - didUP

Ricerca Anagrafe Personale

Indietro Seleziona

Mostra solo selezionati

Filtra: ALESSI

<input checked="" type="checkbox"/>	COGNOME	NOME	CLASSI
<input checked="" type="checkbox"/>	ALESSI	LUCIANA	1A SEDE VIA ROMA: FILOSOFIA, STORIA

SI

Bacheca - didUP

Ricerca Anagrafe Personale

Indietro Seleziona

Mostra solo selezionati

Filtra: ~~ALESSI~~

<input checked="" type="checkbox"/>	COGNOME	NOME	CLASSI
<input checked="" type="checkbox"/>	ALESSI	LUCIANA	1A SEDE VIA ROMA: FILOSOFIA, STORIA , MATERIA SOLO SCRITTO, SCIENZE APPLICATE

(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
  Singoli
  Adesione
 ACCARDO STEFANIA, ARCIERI MARGHERITA, BARRILE MICHELE ANTONIO

Personale ATA

Tutti
  Presa visione
  Singoli
  Adesione
 ALBANO GIANNI, BOSCHETTI AMELIA ANNA

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

Apri ▾

- Cancello
- Verifica Presa Visione/Adesione Docente
- Verifica Presa Visione Alunni
- Verifica Presa Visione Genitori
- Verifica Lettura Circolari

## 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 - Docente/Alunni/Genitori

Il pannello consente, con medesime modalità operative per i tre gruppi di utenti, 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: 2A PRESA VISIONE E ADESIONE  
Destinatari:

Indietro **Esporta**

Visualizza: Tutti i destinatari Filtra: scrivi la frase di ricerca

COGNOME	NOME	FAMILIARE	GRADO PARENTELA	DATA PRESA VISIONE	DATA ADESIONE
BELLO	SIMONE	BELLO VINCENZO	(Padre)	11/09/2019 11:14	11/09/2019 11:17
BELLO	SIMONE	MALLAURINO GIOVANNA	(Madre)		11/09/2019 11:17
DE PAOLA	VALENTINA	BOVE GIULIANA	(Madre)		

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 (new!)

La funzione **Esporta** consente alla scuola di estrarre i dati delle visioni/adesioni su un file esterno in formato Excel, Xml, oppure HTML.



A	B	C	D	E	F	
<b>Presa Visione/Adesione Genitori</b>						
1						
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 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 dirigente e al personale abilitato alla gestione completa della bacheca.



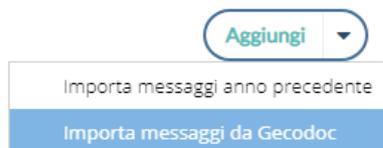
Per rendere disponibile un messaggio dell'anno precedente, nel nuovo anno scolastico:

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

Il pulsante  consente di creare, modificare, cancellare o accorpate una determinata categoria con altre.

### Chi può gestire le categorie

Accedono di default, alle 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

Sarà presentato un elenco delle categorie di messaggio, gestite nella scuola, con a fianco una colonna che evidenzia quelle bloccate dal dirigente.

Lista categorie Indietro Aggiungi

DESCRIZIONE	BLOCCO PRESIDE	AZIONI
CATEGORIA 1	No	Apri <span style="margin-left: 10px;">✕</span>
CATEGORIA 2	No	Apri <span style="margin-left: 10px;">✕</span>
CATEGORIA 3	Si	
CATEGORIA 4	Si	

Con il pulsante Aggiungi 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" Accorpa altre categorie, si potranno selezionare le categorie da accorpare alla prima. Premere il pulsante *Accorpa* per avviare l'operazione.

Seleziona le categorie da accorpare con CATEGORIA 2 Indietro Accorpa

<input type="checkbox"/>	DESCRIZIONE	BLOCCO PRESIDE
<input type="checkbox"/>	CATEGORIA 1	No

**NOTA BENE:** le categorie bloccate, saranno accorpabili con altre non bloccate, solo dal dirigente scolastico.

## Strumenti (new!)

Qui, sono disponibili le opzioni principali riguardanti i docenti e il dirigente scolastico. Il sotto-menu è suddiviso in **Opzioni Registro**, **Opzioni Famiglia** e la nuova voce **Opzioni Generiche** (riservata alle opzioni che riguardano tutti i livelli scolastici).

docenti, potranno gestire le proprie opzioni e visionare anche le opzioni impostate dal dirigente scolastico.

Il dirigente potrà organizzare qui le opzioni riguardanti tutti i livelli scolastici della scuola, utilizzando per cambiare il livello, il pulsante Ordine Scuola: Secondaria di II Grado.

## Opzioni Registro

Le *Opzioni registro*, sono suddivise in opzioni per il dirigente Scolastico, consultabili (in sola lettura) anche dal docente, e opzioni del docente valide per tutti gli ordini scolastici.

Opzioni Registro		Ordine Scuola: Secondaria di II Grado	Salva
<b>OPZIONI DOCENTE (VALIDA A TUTTI GLI ORDINI SCOLASTICI)</b>			
Visualizza Classi Accorpate	<input checked="" type="checkbox"/>		
<b>OPZIONI DIRIGENTE SCOLASTICO (OPZIONI RISERVATE AL D.S. E NO...</b>			
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		12	▼
Modifica Dati Registro di Classe		Nessun Controllo	▼

Le opzioni del preside danno al docente una visione di come il dirigente ha voluto impostare alcuni importanti controlli tra cui spiccano il controllo della firma in giorni differenti da quello attuale, e sulla modifica dei dati immessi nel registro di classe in date successive a quella odierna.

### (opzione attiva) 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 Registro		Ordine Scuola: Secondaria di II Grado	Salva
Opzioni Famiglia	OPZIONI DOCENTE		
	Voti Giornalieri Visibili alle Famiglie (Attenzione: è possibile che il dirigente abbia scelto di sovrascrivere questa opzione e di rendere i voti giornalieri sempre visibili alle famiglie)	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Commento Voti Giornalieri Visibile alle Famiglie	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Note Registro del Professore Visibili alle Famiglie	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Voglio ricevere una mail ad ogni nuova prenotazione ricevimento e ad ogni annullamento prenotazione ricevimento	<input checked="" type="checkbox"/>	
	OPZIONI DIRIGENTE SCOLASTICO (OPZIONI RISERVATE AL D.S. E NON MODIFICABILI DAL DOCENTE)		
	Rendi visibile Curriculum Alunno	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Assenze Giornaliere	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Giustificazioni assenze da parte dei genitori	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Docenti della Classe	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Consiglio di Classe	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Consiglio di Istituto	<input type="checkbox"/>	
	Curriculum Vitae: consenti alla famiglia la visualizzazione del curriculum	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Curriculum Vitae: consenti alla famiglia la modifica del curriculum	<input type="checkbox"/>	
	Richiesta Certificati	<input checked="" type="checkbox"/>	

Le opzioni del docente, consentono di gestire la visualizzazione dei voti giornalieri alle famiglie, dei commenti, e delle note (speciali voti indicati come tipologia NOTA, senza valore di media) del registro.

Il docente, può optare per ricevere una e-mail ad ogni richiesta di ricevimento o di annullamento dei colloqui da parte dei genitori.

Invece, le opzioni del dirigente riservate alla famiglia, sono disponibili in sola lettura.

## Opzioni Generiche (solo dirigente)

### Blocco della Gestione Categorie, ai docenti.

Opzioni Registro	
Opzioni Famiglia	
Opzioni Generiche	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Bacheca</p> <p>Impedisci ai Docenti di gestire le categorie: <input checked="" type="checkbox"/> </p> </div>

con questa opzione, il Dirigente impedisce l'accesso alla *funzione di gestione delle categorie* ai docenti *ordinari* (docenti senza l'*accesso completo a tutte le funzioni della bacheca*); in questo modo il dirigente potrà restringerne l'utilizzo, a soli suoi collaboratori.

**IMPORTANTE:** L'opzione *Impedisci ai docenti di gestire le categorie*, **di default non è attiva**. Quindi, finché il Dirigente non attiverà il blocco, anche i docenti ordinari, avranno accesso a tutte le funzioni della nuova Gestione Categorie, comprese le funzioni di accorpamento.

## 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.



Zona Industriale III FASE  
97100 RAGUSA  
<http://www.argosoft.it>  
email: [info@argosoft.it](mailto:info@argosoft.it)  
[Help Desk 0932666412](tel:0932666412)