



Il **nuovo!** registro elettronico Argo

Manuale D'uso Docente

Release 4.12.0

Aggiornato al
17/03/2021

Sommario

PREMESSA.....	7
MENU PRINCIPALE.....	7
Funzionamento del Menu.....	7
Modalità Espansa.....	7
Modalità Compatta.....	8
Pagina di Supporto.....	8
Home: La Dashboard!.....	9
Card Generiche.....	9
Card di classe:.....	10
REGISTRO.....	10
Planning Settimanale.....	11
Le mie lezioni.....	11
Scelta Classe.....	11
Firma ordinaria delle lezioni.....	12
Firma in compresenza (o con più classi nella stessa ora).....	12
Firma in Sostituzione.....	13
Giornale di Classe.....	14
Gestione della Tipologia di lezione.....	15
Modalità di scelta della tipologia di lezione.....	15
Accesso al registro come “coordinatore”.....	16
Dettaglio Attività (Attività svolte/ Compiti assegnati).....	16
Compiti Assegnati in giorni successivi.....	18
Finestra informativa sulle attività svolte/compiti assegnati e sui promemoria.....	18
Eliminazione di una lezione.....	19
Gestione delle classi multiple.....	19
Lista unica degli alunni.....	19
Gestione delle classi <i>extra</i>	21
Messaggi da leggere in classe.....	21
Lezioni Precedenti.....	22
Appello.....	22
Appello con gestione semplificata delle assenze orarie.....	23
Dettaglio Assenze.....	24
Eventi di Oggi.....	24
Eventi di assenza Multipli.....	26
Da Giustificare.....	26
Giustificate.....	27
Programmazione Didattica.....	27
Valutazioni Orali.....	28
Valutazione.....	29
Gestione della media Pesata.....	29
Argomenti.....	30
Prospetto voti.....	31
Valutazioni Scritte.....	31
Dettaglio della prova.....	32
Conoscenze e Abilità.....	34
Note.....	36
Annullamento di una nota.....	37
Calendario delle Annotazioni, Promemoria ed eventi Personali del docente.....	37

Vista Mensile.....	38
Vista Giornaliera.....	39
.....	40
Vista settimanale.....	40
Vista Lista Eventi.....	41
Gestione Fuori classe.....	42
Aggiunta cumulativa dei Fuori Classe.....	42
Modifica/Cancellazione di un fuori classe singolo.....	43
Cancellazione Cumulativa fuori classe.....	43
Modifica cumulativa dei Fuori Classe.....	43
Conteggio ore di Lezione.....	44
SCRUTINI.....	45
Caricamento Voti.....	45
Stampa Tabellone (solo docente coordinatore).....	46
Stampa prospetto (docente ordinario o coordinatore).....	46
Importa voti dalla proposta di voto.....	47
Compila Verbale.....	47
Stampa Pagellino.....	48
Inserimento rapido Credito Integrazione Media Esito (scuola sec. di II grado).....	49
Inserimento rapido risultato (scuola sec. di I grado e Primaria).....	49
Inserisce automaticamente l'esito.....	49
Inserisce automaticamente la media.....	50
Riporta esito e media nelle schede annuali.....	50
Riporta le materie con insufficienza nelle note.....	50
Comunicazione del debito formativo.....	50
Lista Voti.....	51
Gestione diretta del Recupero (scuola sec. di II grado).....	51
Caricamento Voti Per Alunno (solo docente coordinatore).....	52
Azioni.....	53
Riporta esito e media nelle schede annuali.....	53
Dettaglio credito Alunno.....	53
Comunicazioni Corsi Integrativi.....	54
Visualizza il Curriculum Alunno.....	54
Caricamento Voti per Materia.....	54
Importa voti dal registro elettronico.....	54
Opzioni.....	55
Ripresa dello Scrutinio.....	57
Stampa contestuale del tabellone (tabellone Ripresa e sessione di Giugno).....	58
Altre funzioni.....	59
Aggiornamento voti.....	59
Cancellare un alunno dalla ripresa.....	60
Dettaglio credito.....	60
Altre funzioni.....	60
Giudizi.....	61
Modalità di immissione dei giudizi.....	61
1) Modalità Standard: Caricamento Giudizi nei quadri con più indicatori.....	61
2) Caricamento Rapido (per quadro e per alunno).....	63
3) Gestione valutazioni periodiche per obiettivi di apprendimento (primaria OM 172/2020).....	63
Inserimento in itinere della <i>Definizione del Livello</i>	64
Inserimento in itinere di un <i>Giudizio Descrittivo, per disciplina</i>	64
Blocco/Sblocco Giudizi.....	64
Gestione dei corsi di recupero.....	65
DIDATTICA.....	66
Scheda Alunno.....	66
Dettaglio Alunno.....	67
Incontri con la famiglia/annotazioni Generiche.....	68
Programma Scolastico.....	68

Aggiungere un nuovo modulo.....	68
Importazione da altra classe.....	70
Importa/esporta da file XLS.....	71
Programmazione Didattica.....	71
Gestione Cartelle.....	71
Gestione programmazioni.....	72
Dettaglio.....	72
Destinatari.....	72
Visualizzazione all'interno del Registro.....	73
Prospetto Voti.....	73
Conoscenze e Abilità.....	73
Condivisione Documenti.....	75
Le mie condivisioni.....	75
Gestione Cartelle.....	76
Inserimento di un nuovo documento.....	76
Dettaglio.....	77
Gestione dei destinatari.....	77
Allegati Aggiuntivi.....	78
Documenti Alunni collegati.....	79
Risposta al documento di un alunno.....	79
Documenti Alunni non Collegati.....	80
Altri Docenti.....	80
BACHECA.....	82
Premessa.....	82
Differenza tra "Messaggi da Leggere" e "Gestione Bacheca".....	82
Messaggi da leggere.....	82
Filtri interattivi.....	82
Ordinamento.....	83
Fornire la Presa Visione.....	83
Fornire l'Adesione (new!).....	83
Verifica PV/Adesione (genitori e alunni).....	84
Gestione bacheca.....	84
Overview delle funzioni.....	85
Creazione di un nuovo messaggio in bacheca.....	85
Gestione del Dettaglio con Visioni/Adesioni confermate.....	86
Allegati.....	86
Destinatari.....	87
Pannello dei docenti standard.....	87
Pannello dei gestori della bacheca.....	87
Tutti gli utenti (di default).....	87
Genitori, Docenti o Alunni per classe.....	88
Filtro sul Livello Scolastico e Sede: [opzionale].....	88
Classi a cui destinare il messaggio.....	88
Gestione delle Circolari.....	88
Utenti destinatari del messaggio per le classi selezionate.....	89
Richiesta di Presa Visione e/o Adesione.....	89
Presa visione/adesione alle famiglie, condivisa con i docenti destinatari.....	90
Ulteriori docenti destinatari del messaggio:.....	90
Ulteriore Personale ATA destinatario del messaggio.....	91
(inviato a) Docenti/Personale ATA (senza selezionare le classi).....	91
Azioni contestuali al messaggio.....	92
Cancella.....	92
Verifica Presa Visione/Adesione - Docente/Alunni/Genitori.....	92
Esporta in vari formati (new!).....	92
Verifica lettura dei messaggi in classe.....	93
Importazione messaggi dall'anno precedente.....	93
Importazione documenti da Gecodoc.....	93
Gestione categorie.....	93
Chi può gestire le categorie.....	94
Funzioni della gestione Categorie.....	94
Accorpamento categorie.....	95

COMUNICAZIONI.....95

Invio e-mail ^{NEW!}	95
Invio alle famiglie.....	95
Allegati.....	97
Invio ai docenti.....	97
Ricevimento Docente.....	98
Ricevimento Singolo.....	98
Disponibilità con un numero massimo di colloqui prenotabili.....	99
Disponibilità durata predefinita (in minuti ciascuna).....	100
Modifica disponibilità colloquio.....	100
Ricevimento Periodico.....	100
Elenco prenotazioni.....	101
Invio E-mail/ Comunica Disdetta.....	101
Eventi google meet (G suite).....	102
Pre-requisiti.....	102
Creazione Evento Generico.....	103
Vista Eventi in modifica / Cancellazione Evento.....	104
Docenti per classe.....	105
Eletti consigli di Classe.....	105
Eletti consiglio di Istituto.....	105

ORARIO.....106

Inserimento di un orario personale.....	106
Importazione Orario da un Modello Salvato.....	106
Azioni sull'orario selezionato.....	107
Cancellazione Cumulativa.....	107
Modelli di Orario.....	108
Creazione di un nuovo modello.....	108
Azioni su un modello di orario esistente.....	108
Importazione di un modello da un orario.....	108
Creazione di un orario alternato.....	109

STAMPE.....110

Registri.....	110
Riepilogo Firme.....	111
Promemoria per Classe.....	112
Riepilogo Attività.....	112
Annotazioni per classe.....	112
Registro del professore.....	112
Riepilogo Attività.....	114
Conoscenze/Abilità.....	114
Riepilogo per Classe.....	114
Riepilogo per Alunno.....	115
Tabellone voti e medie.....	115
Valutazioni / Assenze (reg. del professore).....	115
Riepilogo per per Classe.....	115
Riepilogo per Alunno.....	115
Riepilogo Esteso.....	116
Alunno tutte le materie (docenti coordinatori).....	117
Classe Tutte le materie.....	119
Registro Assenze.....	119
Scrutini.....	119
Legenda Voti.....	120
Tabellone Voti.....	120
Prospetto Voti.....	121

Giudizi.....	121
Legenda Giudizi.....	122
Per Classe (coordinatore).....	123
Griglia Raccolta.....	123
Griglia Raccolta Compilata.....	123

SERVIZI PERSONALE.....123

STRUMENTI.....125

Opzioni Registro.....	125
Visualizza Classi Accorpate.....	125
Opzioni Famiglia.....	126
Verifica Registro.....	126
Tabella Voti.....	127

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)



Registro
elettronico
didUP

Menu Principale

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

Home: La nuovissima dashboard Argo

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

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

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

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

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

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

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

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

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

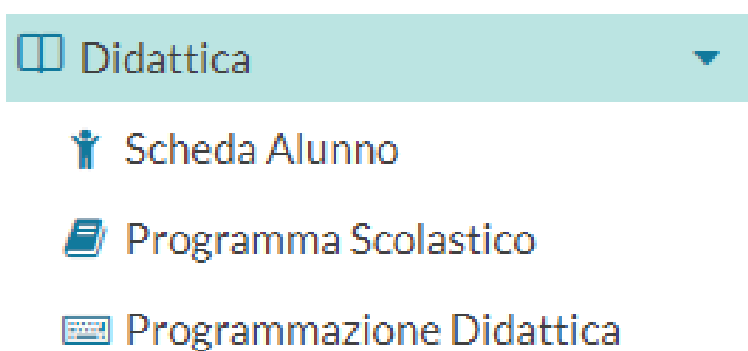
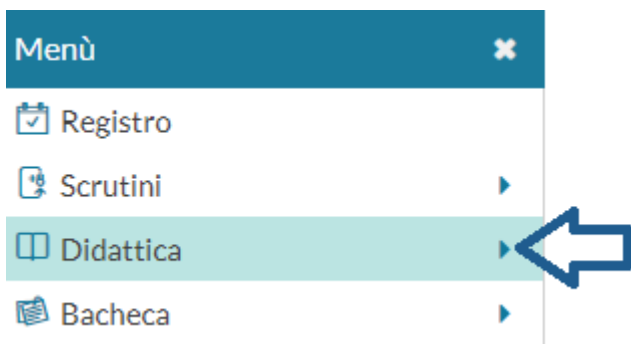
Funzionamento del Menu

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

Modalità Espansa


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

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




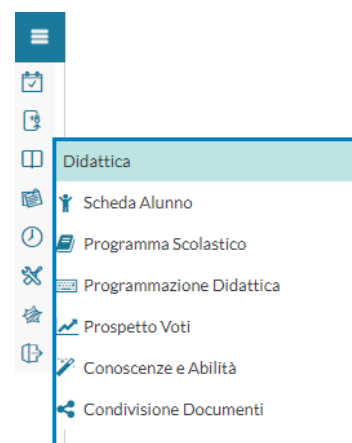
Cliccando nuovamente sulla procedura principale, il sotto-menu si chiude.

Modalità Compatta


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

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

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



Pagina di Supporto

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

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

Home: La Dashboard!

The dashboard consists of four main cards arranged in a 2x2 grid. The top-left card, titled 'BACHECA' in a red header, displays three statistics: '1 messaggi pubblicati oggi', '6 messaggi con richiesta presa visione non ancora messa', and '1 messaggi con richiesta adesioni non ancora messa'. The top-right card, titled 'CONDIVISIONE DOCUMENTI ALUNNI' in an orange header, shows '1 nuovi compiti caricati oggi' and '6 compiti in totale non ancora visti'. The middle-left card, titled 'Classe 1A' in blue, is for 'AGRARIO BIENNIO COMUNE ISTITUTO TECNICO AGRARIO' and shows '2 Messaggi da leggere' and '0 Eventi calendario'. The middle-right card, titled 'Classe 2A' in blue, is for 'AGRARIO BIENNIO COMUNE ISTITUTO TECNICO AGRARIO' and shows '1 Messaggi da leggere', '0 Eventi calendario', and '6 Condizione documenti - File alunni non visti'. The bottom-left card, titled 'Classe 2B' in blue, is for 'AGRARIO BIENNIO COMUNE ISTITUTO TECNICO AGRARIO' and shows '2 Messaggi da leggere' and '0 Eventi calendario'. The bottom-right card, titled 'Classe 3B' in blue, is for 'AGRARIO AGROAL. GESTIONE AMBIENTE E DEL TERRITORIO ISTITUTO TECNICO AGRARIO' and shows '2 Messaggi da leggere' and '0 Eventi calendario'. Each class card includes a 'LINGUA E LETTERE' link.

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

Card Generiche

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

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

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

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

Periodo

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

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

The screenshot shows a dashboard with four main sections:

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

Card di classe:

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

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

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

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

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

Registro

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

The 'Registro' menu is open, showing three options:

- 📅 **Planning Settimanale**
- 📄 **Gestione Fuori Classe**
- 📅 **Conteggio Ore di Lezione**

Planning Settimanale

Le mie lezioni

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

Le mie Lezioni Scelta classe Bacheca 3 05/10/2020

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

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

Scelta Classe

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


Scelta Classe


Indietro Mostra tutte le classi


STRUTTURA SCOLASTICA

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

Firma ordinaria delle lezioni

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

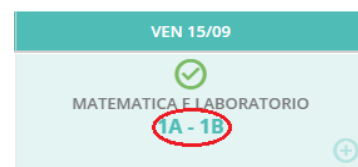
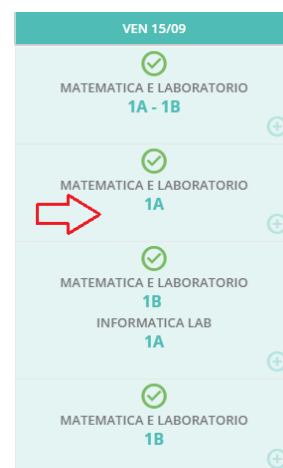
Cliccando sull'icona  il docente inserirà la propria firma ed accederà al registro della classe.

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


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

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

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

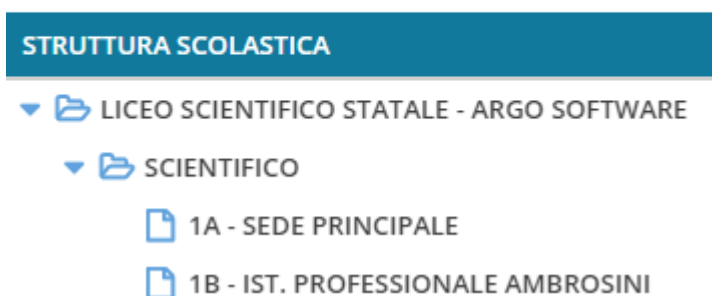


Firma in compresenza (o con più classi nella stessa ora)

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

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

Scelta Classe



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.

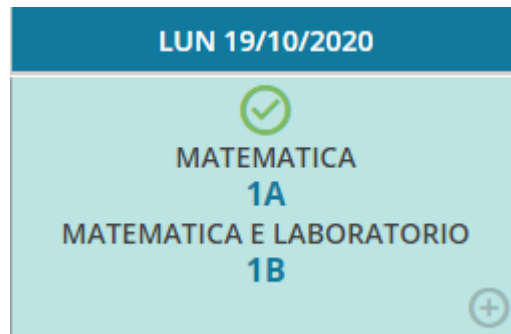
Ora prevista per SIGNORI GIADA

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

Gestione Bacheca

Gestione categorie Anno Scolastico: 2019/2020 Aggiungi

Ordina messaggi per: Data Categoria Messaggio Inserimento Documento

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

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

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

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

Scelta Classe Indietro Mostra tutte le classi

STRUTTURA SCOLASTICA

- LICEO SCIENTIFICO STATALE - ARGO SOFTWARE
 - SCIENTIFICO
 - 1A - SEDE PRINCIPALE
 - 1B - IST. PROFESSIONALE AMBROSINI

Giornale di Classe

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

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

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

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

Lezioni precedenti Messaggi da leggere in classe Accesso coordinatore: 06/10/2020

ORA	FIRMA	DOCENTE	MATERIA	ATTIVITÀ SVOLTA	COMPITI ASSEGNATI	
08:30-09:20		ROSSI GIANLUCA	SCIENZA DELLA MATERIA E LAB.	verifica scritta/pratica (stato apprendimento del programma fin ora svolto)	test alla lavagna da riportare compilati (Assegnati per il 13/10/2020)	
09:20-10:10		VERDI GIORGIO	STORIA	pratica argomenti trattati alla lavagna	riportare compilati i test dettati (Assegnati per il 13/10/2020)	
10:10-11:00		CALDATO ENRICHETTA	SCIENZA DELLA NATURA	interogazioni in cattedra su vari argomenti random trattati	studio pag. 78 par. 1 al 90 par.12, capitolo 2 intero (Assegnati per il 13/10/2020)	
11:00-11:50		ALESSI LUCIANA	DIRITTO ED ECONOMIA	pluriclasse suddivisione in gruppi da 5, consuntivo sulle difficoltà riscontrate	lettura pag. 123 e 124, ripasso pagine 80-88 (Assegnati per il 13/10/2020)	

Compiti per oggi **1**

ASSEGNATI...	COMPITI	DOCENTE	MATERIA	PER IL
Mar 29/09	svolgere la raccolta di esercizi a pag 187	ALESSI LUCIANA	DIRITTO ED ECONOMIA	Mar 06/10
Mar 29/09	esercitazioni scritte dettate	CAIMANO ILARIA	LATINO	Mar 06/10
Mar 29/09	esercizi da pag. 22 a pag. 29	ROSSI GIANLUCA	SCIENZA D. MATERIA	Mar 06/10
Mar 29/09	test ed esercizi da pag 34, ultima pagina tabella di controllo	CALDATO ENRICHETTA	SCIENZA DELLA NATURA	Mar 06/10
Mar 29/09	ripasso pag. 50-82	CAIMANO ILARIA	FRANCESE (2° LINGUA)	Mar 06/10
Mar 29/09	capitolo 2	VERDI GIORGIO	STORIA	Mar 06/10

Visione settimanale:


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



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

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

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

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

Le ore con sostituzioni saranno evidenziate con l'icona 

ORA	FIRMA	DOCENTE	MATERIA
		Rossetti Gianluca (DOC. SOSTITUITO)	MATEMATICA

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

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

NOTE:


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


Gestione della Tipologia di lezione

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

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

Modalità di scelta della tipologia di lezione

Se l'ora non è prevista da Orario: Cliccando sul pulsante , dopo aver scelto la classe, si aprirà il riquadro con la scelta sia della materia che della *Tipologia di Lezione*.

 3B - ISTITUTO TECNICO AGRARIO (Coord) Indietro Firma

Ora Libera

Sostituzione


Materia:

Tipologia Lezione:

- Lezione in presenza
- Didattica Digitale Integrata
- Modalità mista

ORA	FIRMA	DOCENTE	MATERIA	ATTIVITÀ SVOLTA	COMPITI ASSEGNATI
	 DDI	ACCARDO STEFANIA	LINGUA E LETTERATURA ITALIANA		

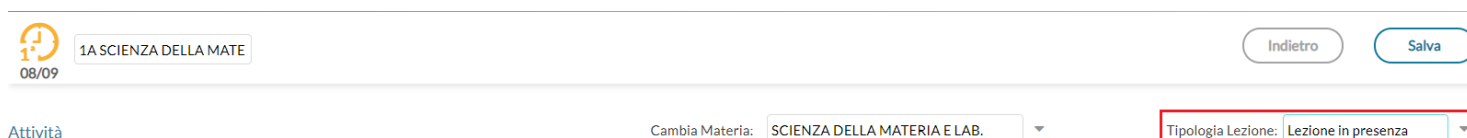
Viceversa, se l'ora è prevista da orario, si potrà scegliere la tipologia di lezione, sia prima della firma che successivamente.

Prima della firma: cliccando sul pulsante  nel giornale di classe.



ORA	FIRMA	DOCENTE	MATERIA	ATTIVITÀ SVOLTA	COMPITI ASSEGNATI
08:30-09:20		ROSSI GIANLUCA	SCIENZA DELLA MATERIA E LAB.		

e quindi:




Attività Cambia Materia: SCIENZA DELLA MATERIA E LAB. Tipologia Lezione: **Lezione in presenza**

Dopo la firma, ovvero su ore già firmate: Se l'ora è già stata firmata, si potrà andare in qualunque momento sul dettaglio della lezione e cambiare la tipologia sul menu a tendina.

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

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

Accesso al registro come “coordinatore”




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


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


Lezioni precedenti Messaggi da leggere in classe Accesso coordinatore: 06/10/2020

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

Dettaglio Attività (Attività svolte/ Compiti assegnati)

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

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

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

Tipologia Lezione: Lezione in presenza

Attività svolta/pianificata - Registro di Classe

verifica in classe sui compiti precedentemente assegnati

Argomenti

Attività svolta/pianificata - Registro del Professore

Inserisci qui il testo (visibile solo a te)

Argomenti

Compiti assegnati - Registro di Classe

Compiti

riportare compilati i test dettati


Argomenti

Consegna: 17/10/2020

Compiti Assegnati - Registro del Professore

tests scritti su argomenti trattati, verificare nella prossima lezione i compiti

Argomenti

Nella parte visibile alla famiglia, è possibile assegnare agli alunni tre differenti istanze di compiti (compiti visibili alla famiglia) con le corrispettive date di consegna che è obbligatoria. Di default viene presentato solo un riquadro con possibilità di aggiunta di ulteriori due date utilizzando il pulsante  che saranno mostrate con delle TAB aggiuntive nello stesso riquadro.

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

Mostra argomenti svolti:

SELEZIONA GLI ARGOMENTI DA IMPORTARE

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

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

Compiti assegnati - Registro di Classe

Compiti

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

Argomenti


Consegna: 26/10/2020



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

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

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

Compiti Assegnati in giorni successivi

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



Argomenti Consegna: 26/10/2020  

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

Finestra informativa sulle attività svolte/compiti assegnati e sui promemoria

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

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

Argomenti Consegna: 17/10/2020  

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

Ottobre 2020						
L	M	M	G	V	S	D
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

Oggi

su vari argomenti random trattati

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


Compiti già assegnati:

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

Chiudi **Scegli Data**

Scegli Data per scegliere la data di consegna selezionata.

Eliminazione di una lezione

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

Gestione delle classi multiple

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

Lista unica degli alunni

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

Ordine Scuola: Secondaria di II Grado

Salva

OPZIONI DOCENTE (VALIDA A TUTTI GLI ORDINI SCOLASTICI)

Visualizza Classi Accorpate



OPZIONI D. S.(NON MODIFICABILI DAL DOCENTE)

Controllo Firma

Nessun Controllo

Abilita Controllo Indirizzi IP



Consenti ai Docenti di utilizzare la Media Pesata



Consenti ai Docenti di aggiungere nuovi codici voto/annotazione



Ore di Lezione

16

Modifica Dati Registro di Classe

Nessun Controllo

Nota bene:

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

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

Aggiungi Evento Multiplo

Cerca Alunno

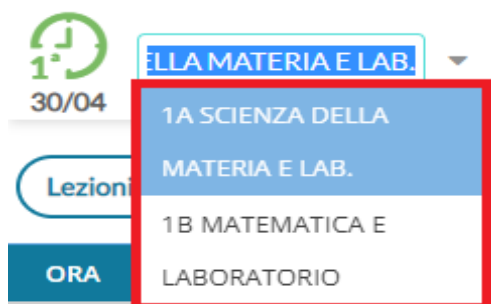
Mostra tutti gli alunni:

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

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

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

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



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

Gestione delle classi extra

Per tutte quelle scuole che a causa del sovrannumero di studenti decidono di attuare un piano di rotazione su classi aggiuntive, la scuola può gestire delle classi chiamate "Classi extra" nelle quali aggiungere/togliere via via gli studenti che vi turneranno (per maggiori informazioni fare riferimento al [leggimi di Alunni Web](#), versione 3.44.0)

Ai fini funzionali, la gestione del registro con per le classi extra è identica a quella delle classi ordinarie (firme, appello, voti orali, competenze e abilità, note) con l'unica eccezione dell'immissione delle prove scritte/pratiche che non potranno essere gestite direttamente nella classe extra e si dovranno gestire nella classe ordinaria dei singoli alunni.

Le classi extra saranno 'visibili' esclusivamente su Home, nel Registro e nelle funzioni di creazione dell'Orario, per tutte le rimanenti funzioni, si farà riferimento alla classe ordinaria dei singoli alunni.

Nella classe extra, gli alunni sono evidenziati con la scritta *Classe Ordinaria...*, mentre nella classe ordinaria, i nominativi sono mostrati in grigetto e con la scritta *Turno in*

Nella Classe Extra

ALUNNO
1 - AIELLO ELISEO
<i>Classe Ordinaria 1A</i>

Nella Classe ordinaria

ALUNNO
1 - AIELLO ELISEO
<i>Turno in 1X</i>

Il salvataggio di assenze, voti, note etc avviene a livello di alunno, quindi anche togliendo l'attributo di classe extra agli alunni i dati già memorizzati rimarranno sempre disponibili nelle classi ordinarie degli alunni.

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.

ORA	FIRMA	DOCENTE	MATERIA
08:30-09:20		ROSSI GIANLUCA	SCIENZA DELLA MAT LAB.


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



1A SCIENZA DELLA MATE 06/05 Indietro


Ordina messaggi per: Data Categoria Messaggio Inserimento Documento

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


Lezioni Precedenti









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
















Lezioni di Lunedì 28 Settembre 2020	
	Attività svolta: lavoro in team e sottogruppi attivi Compiti assegnati: studio pag. 78 par. 1 al 90 par.12, capitolo 2 intero (Assegnati per il 05/10/2020)
	Attività svolta: pluriclasse suddivisione in gruppi da 5, consuntivo sulle difficoltà riscontrate Compiti assegnati: lettura pag. 123 e 124, ripasso pagine 80-88 (Assegnati per il 05/10/2020)

Lezioni di Sabato 26 Settembre 2020	
	Attività svolta: RIPASSO argomenti trattati Compiti assegnati: test alla lavagna da riportare compilati (Assegnati per il 03/10/2020)

Appello






 **Giovedì 01 Ottobre**

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


ALUNNO	GIUST.	PRESENZA	INGRESSI / USCITE / FUORI CLASSE	NOTE
1 - AIELLO ELISEO <i>Turno in 1X</i>			Ingresso in 1^ ora alle ore 09:30	 <input type="button" value="Aggiungi"/>
2 - ALBERIGO FILIPPO <i>Turno in 1X</i>				 <input type="button" value="Aggiungi"/>
3 - BOCCACHIARA ANNALISA <i>Turno in 1X</i>			Assenza	 <input type="button" value="Aggiungi"/>
4 - COVATO ANDREA			Assenza	<input type="button" value="Aggiungi"/>
5 - COVATO VALENTINA <i>Turno in 1X</i>				<input type="button" value="Aggiungi"/>
6 - DE RIU MARCO				<input type="button" value="Aggiungi"/>

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

Nella schermata sono mostrati:

- Viene mostrato Il nominativo degli alunni; nel caso gli alunni che frequentano temporaneamente una classe extra (virtuale) sarà indicato sotto il nome: "Turno in...". Le classi extra sono delle classi virtuali nelle quali gli alunni turnano a cicli didattici o temporali, per ulteriori riferimenti consultare il [manuale di Alunni Web](#));
- 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
- Se presente accanto all'assenza, la faccina  segnala che il genitore (o l'alunno maggiorenne) ha inviato l'autocertificazione per il covid 19 (la funzione è attiva solo se il dirigente ha abilitato l'apposita opzione su *Strumenti | Opzioni Famiglia*)
- 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.


Appello con gestione semplificata delle assenze orarie.

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


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


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


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


 **Martedì 01 Dicembre**


1A - SCIENZA DELLA MATERIA E LAB.



GIORNALE DI CLASSE



APPELLO



PROGRAMM. DIDATTICA


VALUTAZIONI ORALI








VALUTAZIONI SCRITTE




CONOSCENZE / ABILITÀ


NOTE


CALENDARIO

Aggiungi Evento Multiplo
Cerca Alunno

ALUNNO	GIUST.	PRESENZA	ASSENZE ORARIE	FUORI CLASSE	NOTE
1 - AIELLO ELISEO <i>Turno in 1X</i>			<div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> <div style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px 5px;">P1</div> <div style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px;">A2</div> <div style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px;">A3</div> <div style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px;">A4</div> <div style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px 5px;">P5</div> <div style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px 5px;">P6</div> </div>		
2 - ALBERIGO FILIPPO <i>Turno in 1X</i>			<div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> <div style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px 5px;">P1</div> <div style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px 5px;">P2</div> <div style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px;">A3</div> <div style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px;">P4</div> <div style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px;">A5</div> <div style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px 5px;">P6</div> </div>		
3 - BOCCACHIARA ANNALISA <i>Turno in 1X</i>			<div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> <div style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px 5px;">P1</div> <div style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px 5px;">P2</div> <div style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px 5px;">P3</div> <div style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px 5px;">P4</div> <div style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px 5px;">P5</div> <div style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px 5px;">P6</div> </div>		

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

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

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

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

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

Dettaglio Assenze

Cliccando sull'alunno si accede al dettaglio della gestione assenze.

Sotto il nominativo saranno, riportati (opzionalmente) i dati inerenti l'autocertificazione covid 19: l'autore (genitore o segreteria), l'orario di immissione, ed eventuali note della segreteria (in caso di inserimento manuale tramite Alunni Web).

Eventi di Oggi

The screenshot displays the 'Eventi di Oggi' (Today's Events) section for student AIELLO ELISEO. At the top, the date 'Mar 10/11' and the subject '1A - SCIENZA DELLA MATERIA' are shown. A sidebar on the left contains the student's name and a notification: 'Autocertificazione inserita alle ore 09:26 da Genitore'. The main content area features three tabs: 'EVENTI DI OGGI' (selected), 'DA GIUSTIFICARE', and 'GIUSTIFICATE'. Below the tabs is a table with the header 'EVENTI' and the message 'Non ci sono assenze'. An 'Aggiungi' button with a dropdown arrow is located in the top right corner of the main area.

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

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.



AIELLO ELISEO



Aggiungi / Modifica Uscita

Orario Assenza

Ora di lezione: Ore: Minuti:

Durata Assenza

Ore: Minuti:

Motivazione:

Opzioni

Da giustificare Considera presente per la 1° ora di lezione

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

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

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

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



AGOSTA ELISA

Aggiungi Fuori classe

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

Dalle

Ore: --- Minuti: ---

Alle

Ore: --- Minuti: ---

Motivazione:

Inserire la motivazione del fuoriclasse

Max 200

Eventi di assenza Multipli

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



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

Aggiungi/Modifica Assenza

Durata Assenza

Ore: 00 Minuti: 00

Opzioni

Motivazione:


Scegli dalla lista

 Da giustificare


Da Giustificare

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' obbligatorio inserire la motivazione.**

Al salvataggio gli eventi appena giustificati non saranno più visibili.

 Gio 01/10 SCIENZA DELLA MATERIA E LAB. Indietro

EVENTI DI OGGI DA GIUSTIFICARE GIUSTIFICATE

 AIELLO ELISEO

LISTA ASSENZE DA GIUSTIFICARE


- 10/09/2020 - Assenza
- 16/09/2020 - Assenza
- 17/09/2020 - Uscita in 3^a ora
- 18/09/2020 - Assenza
- 24/09/2020 - Assenza
- 08/10/2020 - Assenza

Motivazione Giustificazione:
visita medica

Giustifica


Giustificate

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

 Gio 01/10 SCIENZA DELLA MATERIA E LAB. Indietro


EVENTI DI OGGI DA GIUSTIFICARE **GIUSTIFICATE**

GIUSTIFICA	DESCRIZIONE
01/10/2020	(Ingresso in ritardo del 01-10-2020) ✖

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

Programmazione Didattica

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

Cliccando su  è possibile scaricare l'allegato.

Mostra tutti i periodi:

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

Valutazioni Orali

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

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:

Prospetto Voti

Voti dal: 10/09/2020

Al: 15/12/2020

Aggiorna

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

Oggi, mostra i voti di oggi oppure l'icona + per l'inserimento di una nuova valutazione per il giorno corrente,

Media voti, mostra 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.

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

AIELLO ELISEO

Media: 8.08 | Voti: 2

VALUTAZIONE ARGOMENTI

Voto / Nota: Mostra alla famiglia

Scegli dalla lista

Commento per la famiglia (max 250 caratteri):
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 l'opzione *Aggiungere per Media*, è possibile optare se far considerare il voto orale immesso nel calcolo della media periodica.

Gestione della media Pesata

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

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

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

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

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

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

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

Nell'esempio pratico avremo questo risultato:

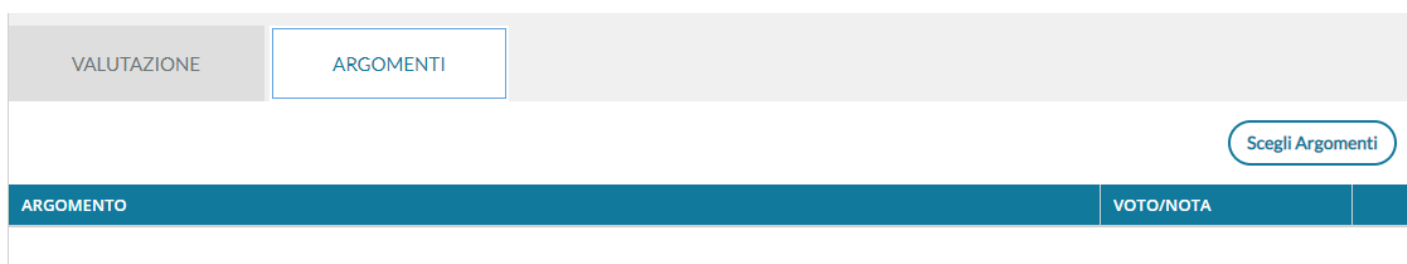
$(8 * 100) + (10 * 50) / (100 + 50) \rightarrow 800 + 500 / 150 \rightarrow 1300 / 150 \rightarrow 8,66$.

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

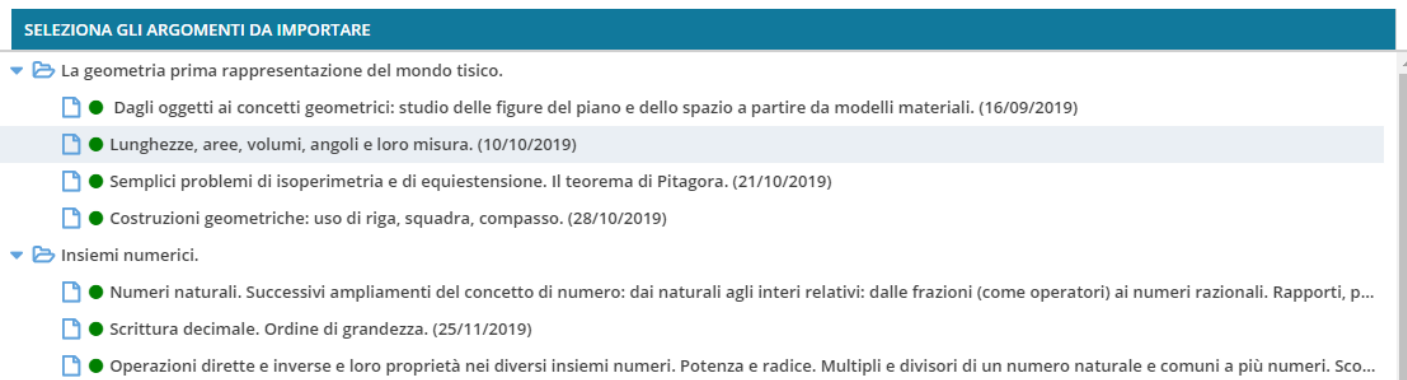


Nella scheda accanto il docente può indicare in maniera puntuale gli eventuali argomenti del programma trattati durante l'interrogazione.

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



Mostra argomenti svolti:



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

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

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

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

AGOSTA ELISA

Media: 8.5 | Voti: 1

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

Prospetto voti

Il pulsante in alto **Prospetto Voti**, attiva un cruscotto dati, che mostra, per un determinato intervallo di tempo, la media generale, le valutazioni con media per singola materia, le annotazioni e le assenze.

E' anche possibile evidenziare i voti immessi per la stessa materia da un altro docente, visualizzare i voti che non fanno media e quelli non visibili alla famiglia.



Gio 01/10 SCIENZA DELLA MATERIA E LAB.

Indietro

Filtra Valutazioni Annotazioni Assenze

Evidenzia Altro docente No media Non visibili a famiglia

Date Dal: 10/09/2020 Al: 15/12/2020 **Aggiorna**

ALUNNO	MEDIA TOT	ORE ASSENZA	ORALI		SCRITTI/PRATICI		10/09	16/09	17/09	22/09	23/09	24/09	29/09	30/09
			MEDIA	N°VOTI	MEDIA	N°VOTI								
1 - AIELLO ELISEO	8,38	12	8,08	2	9	1	A	A	U3			A		I2
2 - ALBERIGO FILIPPO	6	2	5	1	7	1	A							
3 - BOCCACHIARA ANNALISA	6,07	8	6	1	6,15	1	A	A		I3	A			
4 - COVATO ANDREA	6,5	3	6	1	7	1								

E' possibile richiamare il prospetto anche dal menu *Didattica* / *Prospetto Voti*.

Valutazioni Scritte

Giovedì 01 Ottobre SCIENZA DELLA MATERIA E LAB.

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

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

ALUNNO	MEDIA	08/10/2020 (S)
1 - AIELLO ELISEO <i>Turno in 1X</i>	9	9
2 - ALBERIGO FILIPPO <i>Turno in 1X</i>	7	7
3 - BOCCACHIARA ANNALISA <i>Turno in 1X</i>	6.15	6+
4 - COVATO ANDREA	7	7
5 - COVATO VALENTINA <i>Turno in 1X</i>	6	6
6 - DE RIU MARCO	7	7

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.

 **Lun 05/10** Indietro Salva

DATI DELLA PROVA VALUTAZIONE ARGOMENTI

Data Prova:  **Tipo di Prova:** Scritto Pratico

Descrizione prova (max 500 caratteri):

Etichetta:

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.

ALUNNO	ASSENZA	VOTO/NO...	COMMENTO FAMIGLIA	COMMENTO PERSONALE
1 - AGOSTA ELISA	<input type="radio"/>	Scegli dal ▾		
2 - ALBERTI NOLAN	<input type="radio"/>	Scegli dal ▾		
3 - BATTAGLIA GIUSEPPE	<input type="radio"/>	Scegli dal ▾		
4 - COSENTINO DOMENICO	<input type="radio"/>	Scegli dal ▾		

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.

Scegli Argomenti

ARGOMENTO

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



Nel tabellone :

Lunedì 05 Ottobre 1A - MATEMATICA

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

Prospetto Voti
 Voti dal:
 Al:
Aggiorna
Aggiungi nuova prova

ALUNNO	MEDIA	28/09/2020	09/11/2020	25/01/2021	
		(S)	(S)	(S)	
1 - AGOSTA ELISA	5.67	5	6	6	
2 - ALBERTI NOLAN	5.67	4	6	7	
3 - BATTAGLIA GIUSEPPE <i>Interr. di freq. 07-01-21</i>	7	6	7	8	
4 - COSENTINO DOMENICO	8	7	8	9	
5 - LIBEZZI FEDERICA	5.67	6	5	6	
6 - MATTARELLA ADELE	6	5	6	7	
7 - MICETTI CRISTIAN	5.67	3	5	9	
8 - MIGLIORISI ANGELA	7.33	6	9	7	

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.



AGOSTA ELISA

Media: 5.67

DATI DELLA PROVA

VALUTAZIONE

ARGOMENTI

Voto:

6

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, nella sezione *Didattica* di did^{UP}.

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.



Lunedì 05 Ottobre

MATEMATICA



GIORNALE DI CLASSE



APPELLO



PROGRAMM. DIDATTICA



VALUTAZIONI ORALI



VALUTAZIONI SCRITTE



CONOSCENZE / ABILITÀ



NOTE



CALENDARIO

Voti dal: 10/09/2020



Al: 26/01/2021



Aggiorna

Raggruppa conoscenze

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

Di base, il tabellone viene proposto con le colonne *raggruppate per prova*; per ciascuna data in cui è avvenuta una valutazione, si trovano le colonne relative alle conoscenze valutate.

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

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



Lun 05/10 1A - MATEMATICA

[Indietro](#)

[Salva](#)

DATI DELLA PROVA

VALUTAZIONI

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

Al salvataggio la prova sarà visibile sul tabellone principale.

[Raggruppa conoscenze](#)

Un'interessante possibilità è quella di sfruttare il pulsante [Raggruppa conoscenze](#) per visualizzare la griglia in maniera differente.

In questo caso l'intestazione di ciascuna colonna è la descrizione della conoscenze valutate, e per ogni alunno viene mostrata la relativa **media** sui voti inseriti.

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

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

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

[Raggruppa per prova](#)

Note

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

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

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

Filtra per: [Nuova Nota \(generica o disciplinare\)](#) [Esporta](#)

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

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

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

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

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

Al click su **Nuova Nota (generica o 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).




Nuova Nota (generica o disciplinare)

<input type="checkbox"/>	ALUNNI	Tipo di Nota:
<input type="checkbox"/>	1 - AIELLO ELISEO	<input checked="" type="radio"/> Generica <input type="radio"/> Disciplinare
<input type="checkbox"/>	2 - ALBERIGO FILIPPO <i>Turno in 1X</i>	Ora: <input type="text" value="15"/> Minuti: <input type="text" value="40"/>
<input type="checkbox"/>	3 - BOCCACCHIARA ANNALISA <i>Turno in 1X</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Mostra alla famiglia
<input type="checkbox"/>	4 - COVATO ANDREA	Motivazione (max 500 caratteri):
<input type="checkbox"/>	5 - COVATO VALENTINA <i>Turno in 1X</i>	<input type="text" value="Inserisci qui il testo"/>
<input type="checkbox"/>	6 - DE RIU MARCO <i>Turno in 1X</i>	

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

Annullamento di una nota

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

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

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

Calendario 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:

Lunedì 05 Ottobre MATEMATICA

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

Oggi < > Ottobre 2020 Giornaliero Settimanale Mensile Lista Eventi

Aggiungi Evento	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Domenica
<input type="checkbox"/> Annotazioni <input type="checkbox"/> Promemoria	28	29	30	1	2	3	4
	5	6 aula mista (Direzion...	7	8 Letta circolare sulla ...	9	10 Integrali e derivate, ...	11
	12	13	14	15	16	17	18

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

Data: 05/05/2020 Visibile alla famiglia

Descrizione (max 500 caratteri):
gestione degli integrali

Tutto il giorno

Ora Inizio: 11:30 Ora Fine: 12:30

Annulla Salva

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 Evento

Tipologia:

Annotazione Promemoria Personale

Data:  Visibile alla famiglia

Descrizione (max 500 caratteri):

visita dal medico

Tutto il giorno

Ora Inizio: ▾ Ora Fine: ▾

Annulla

Salva

T

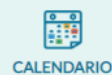
Vista Giornaliera

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



Lunedì 05 Ottobre

MATEMATICA



Oggi < > Sabato 10/10/2020

Giornaliero Settimanale Mensile Lista Eventi

Aggiungi Evento

- Annotazioni
- Promemoria

07:00	
08:00	
09:00	
10:00	
11:00	
12:00	integrali e derivate, test a sorpresa (Direzione/Segreteria)
13:00	
14:00	

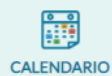
Vista settimanale

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



Lunedì 05 Ottobre

MATEMATICA



Oggi < > 5 Ott - 11 Ott 2020

Giornaliero Settimanale Mensile Lista Eventi

Aggiungi Evento

- Annotazioni
- Promemoria

	Lunedì 05	Martedì 06	Mercoledì 07	Giovedì 08	Venerdì 09	Sabato 10	Domenica 11
07:00							
08:00				Letta circolare...			
09:00							
10:00							
11:00		aula mista (Direzione/Segre)					
12:00						integrali e deri...	
13:00							
14:00							

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.



Lunedì 05 Ottobre

1A - MATEMATICA



GIORNALE DI CLASSE



APPELLO



PROGRAMM.
DIDATTICA



VALUTAZIONI ORALI



VALUTAZIONI SCRITTE



CONOSCENZE/
ABILITÀ



NOTE



CALENDARIO

Mostra Eventi Precedenti

Indietro

	EVENTO	DATA ↓	ORA INIZIO ↓	ORA FINE ↓	DESCRIZIONE	VISIBILE A...
		10/10/2020	12:00	13:00	integrali e derivate, test a sorpresa (Direzione/Segreteria)	
Aggiungi Evento		08/10/2020	08:00	09:00	Letta circolare sulla regolamentazione dell'uso dello smartphone in classe (G.ROSSI)	-
Annotazioni Promemoria Personale		06/10/2020	10:30	12:30	aula mista (Direzione/Segreteria)	-

Gestione Fuori classe

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

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

1A SCIENTIFICO SEDE PRINCIPALE (LI02)

Indietro

Esporta

Filtra date

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

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

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

Aggiunta cumulativa dei Fuori Classe

Per aggiungere rapidamente *Fuori classe* basterà cliccare sul pulsante

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

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

Gestione Fuoriclasse

Indietro

Salva

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

DDI - Frequenza da remoto

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

Dal giorno: 16/10/2020 Al giorno: 23/10/2020

Dalle ore: --- Alle ore: ---



Minuti: --- Minuti: ---

Ripeti nei giorni: Lunedì Martedì Mercoledì
 Giovedì Venerdì Sabato
 Domenica

Motivazione:

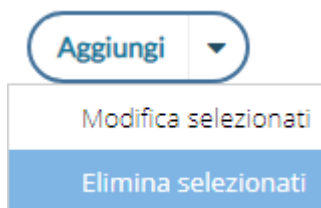
NOTA BENE: Per le lezioni di **Didattica Digitale Integrata**, suggeriamo di utilizzare il **flag DDI** e non mettere altre generiche motivazioni, in quanto il flag viene usato per filtrare gli elenchi dei presenti a scuola per comune (in caso di alunni pendolari ad. es.) su Alunni Web, e sarà utilizzato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

Modifica/Cancellazione di un fuori classe singolo

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

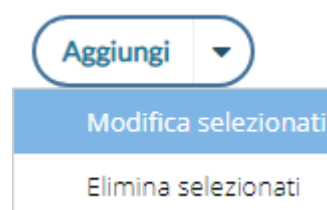
Cancellazione Cumulativa fuori classe

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




Modifica cumulativa dei Fuori Classe

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



Gestione Fuori classe




Modifica Fuori classe

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

Dalle ore: Minuti:

Alle ore: Minuti:

Motivazione:

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

Conteggio ore di Lezione

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

1A SCIENTIFICO SEDE PRINCIPALE (LI02)

Indietro

Esporta

Excel xlsx

HTML

Periodo Dal: 01/09/2019



Al: 04/06/2020



Aggiorna

MATERIA ↑	ORE DI LEZIONE
MATEMATICA E LABORATORIO	168
SCIENZA DELLA MATERIA E LAB.	102



Scrutini

Caricamento Voti

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

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

Scelta Classe

Anno Scolastico: 2019/2020

STRUTTURA SCOLASTICA

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

Periodo della Classe: SCRUTINIO FINALE

Includi Proposta di Voto nello Scrutinio Finale

Voti e Assenze Solo Voti

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

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

ARGO | didUP | SCUOLA TEST

Classe: 1A SCIENTIFICO SEDE PRINCIPALE (LI02)

Periodo: SCRUTINIO FINALE

CARICAMENTO VOTI PER MATERIA

FILTRI RAPIDI

Indietro

BLOCCA/SBLOCCA VOTI

TUTTE LE FUNZIONI

Blocca voti



Azioni

Escludi Ritirati Alunni Senza Esito Evidenzia voti Insuff. Colora Tabellone

CARICAMENTO VOTI PER ALUNNO

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

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


I pulsanti di **SPOSTAMENTO**   consentono di navigare tra le varie funzioni di immissione.

I **FILTRI RAPIDI** consentono di

- Escludere (di default) o includere gli alunni con interruzione di frequenza;
- Visualizzare i soli alunni ancora senza esito;
- Evidenziare i voti insufficienti (in giallo);

Il pulsante di **BLOCCO/SBLOCCO** qui è unico.

Se il tabellone è sbloccato, sarà disponibile ,  viceversa se è già bloccato ci sarà 

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



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

Stampa Tabellone (solo docente coordinatore)

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

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

Opzioni di stampa...

Modello Tabellone Voti:	Scrutinio Finale con voti sospesi, proposta di voto, tot ore assenze (SF) ▼
Ordine di Stampa:	Alfabetico ▼
<input checked="" type="checkbox"/> Escludi Ritirati/Trasferiti entro il	<input type="text"/> 
<input checked="" type="checkbox"/> Riporta intestazione Materie su tutti fogli	
<input checked="" type="checkbox"/> Riporta data di Stampa	<input type="text" value="15/05/2017"/> 
Formato:	A3 Verticale ▼
Operazione:	Anteprima di Stampa ▼
Intestazione:	Personalizzata ▼
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 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.

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.

Verbale di classe, scelta modello di stampa...

Indietro

Data di stampa (ove prevista la variabile XDATA): 

MODELLO DI STAMPA

HTM Verbale per lo Scrutinio Finale

Seleziona

HTM Verbale per lo Scrutinio Finale (con riporto dati)

Seleziona

HTM Verbalì Scrutinio Finale - Ripresa dello Scrutinio

Seleziona


Il pulsante **Seleziona** consente di aprire una finestra con una BOZZA in anteprima del verbale selezionato.


NOTA BENE: Il documento che viene presentato a video non corrisponde al risultato di stampa finale, ma è solo una bozza con una visualizzazione semplificata. Per vedere il risultato di stampa reale si può cliccare su **Anteprima di Stampa**

nel caso di documento HTML, oppure su **Scarica** per i documenti ODT. Sarà presentata l'anteprima di stampa del documento direttamente in formato PDF, consentendone l'eventuale stampa (con le funzioni del reader pdf predefinito).

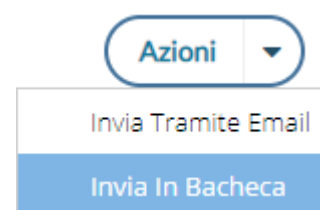
Per i documenti in formato HTML: in testo in anteprima, di base, non è editabile; se lo si vuole post-elaborare si può utilizzare il pulsante **Rendi editabile**.

NOTA BENE: attivando l'editing del documento in anteprima di stampa, esso potrebbe subire modifiche e variazioni causate dall'utente come la rimozione dei salti pagina o di altri elementi essenziali per il collegamento dei dati alla stampa; per tali ragioni, **Argo Software declina ogni responsabilità legata a eventuali invii errati, incompleti o parziali dei documenti in bacheca/via-email (e quindi violazioni di riservatezza e/o integrità delle informazioni trasmesse)** ed invita l'utente ad effettuare l'operazione solo se strettamente necessaria, modificando solamente il testo e lasciando inalterati tutti gli altri elementi.

Con  si può salvare localmente una copia delle variazioni effettuate (sempre in HTML).

Il pulsante  consente di inviare la comunicazione, sempre in formato PDF, via e-mail oppure nella bacheca personale dell'alunno.


ATTENZIONE: per inviare i testi via e-mail/in bacheca deve essere prima effettuata l'anteprima del documento con il pulsante Stampa. Si raccomanda di verificare con attenzione, in tutte le pagine, che i salti pagina tra un alunno e l'altro siano corretti e che non ci siano errori di impaginazione dovuti a eventuali post-elaborazioni manuali dei testi. In presenza di errori non si dovrà procedere all'invio. **Argo Software declina ogni responsabilità legata a eventuali invii errati, incompleti o parziali dei documenti via-email (e quindi violazioni di riservatezza e/o integrità delle informazioni trasmesse)**





Stampa Pagellino

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


Il pulsante  consente di aprire una finestra con una BOZZA in anteprima del verbale selezionato.


NOTA BENE: Il documento che viene presentato a video non corrisponde al risultato di stampa finale, ma è solo una bozza con una visualizzazione semplificata. Per vedere il risultato di stampa reale si può cliccare su 

nel caso di documento HTML, oppure su  per i documenti ODT. Sarà presentata l'anteprima di stampa del documento direttamente in formato PDF, consentendone l'eventuale stampa (con le funzioni del reader pdf predefinito).

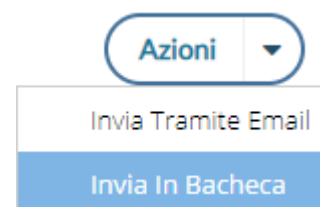
Per i documenti in formato HTML: in testo in anteprima, di base, non è editabile; se lo si vuole post-elaborare si può utilizzare il pulsante .

NOTA BENE: attivando l'editing del documento in anteprima di stampa, esso potrebbe subire modifiche e variazioni causate dall'utente come la rimozione dei salti pagina o di altri elementi essenziali per il collegamento dei dati alla stampa; per tali ragioni, **Argo Software declina ogni responsabilità legata a eventuali invii errati, incompleti o parziali dei documenti in bacheca/via-email (e quindi violazioni di riservatezza e/o integrità delle informazioni trasmesse)** ed invita l'utente ad effettuare l'operazione solo se strettamente necessaria, modificando solamente il testo e lasciando inalterati tutti gli altri elementi.

Con  si può salvare localmente una copia delle variazioni effettuate (sempre in HTML).

Il pulsante  consente di inviare la comunicazione, sempre in formato PDF, via e-mail oppure nella bacheca personale dell'alunno.

ATTENZIONE: per inviare i testi via e-mail/in bacheca deve essere prima effettuata l'anteprima del documento con il pulsante Stampa. Si raccomanda di verificare con attenzione, in tutte le pagine, che i salti pagina tra un alunno e l'altro siano corretti e che non ci siano errori di impaginazione dovuti a eventuali post-elaborazioni manuali dei testi. In presenza di errori non si dovrà procedere all'invio. **Argo Software declina ogni responsabilità legata a eventuali invii errati, incompleti o parziali dei documenti via-email (e quindi violazioni di riservatezza e/o integrità delle informazioni trasmesse)**



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

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.

Classe: 1A SCIENTIFICO SEDE PRINCIPALE (LI02)

Indietro

Salva

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

Il credito e il punteggio integrativo e la media ufficiale, sono compilabili direttamente da tastiera (nella versione per tablet, comparirà una 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. Tablelle / Generiche della Scuola / Esiti).

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

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

Inserisce automaticamente l'esito.

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

Indietro

Salva

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

E' possibile selezionare nel menu a tendina:

Caricamento voti...

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

Periodo: SCRUTINIO FINALE

Esito negativo con 4 insufficienze o più: Non Ammesso/a

Esito sospeso/negativo con meno di quattro insufficienze: Sospensione del giudizio

Esito positivo senza insufficienze o senza voto: Ammesso/a

- 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 nelle note

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



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

Comunicazione del debito formativo

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

Debiti Formativi, scelta modello di stampa... Indietro

Data di stampa (ove prevista la variabile XDATA):




MODELLO DI STAMPA	
<small>HTML</small> Comunicazione debito formativo (con voto scrutinio finale) alle famiglie	Seleziona
<small>HTML</small> Comunicazione debito formativo alle famiglie	Seleziona
<small>HTML</small> Lettere debiti Formativi (3)	Seleziona

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


- Documenti in formato HTML: in testo in anteprima, di base, non è editabile; se lo si vuole post-elaborare si può utilizzare il pulsante Rendi editabile.

NOTA BENE: attivando l'editing del documento in anteprima di stampa, esso potrebbe subire modifiche e variazioni causate dall'utente come la rimozione dei salti pagina o di altri elementi essenziali per il collegamento dei dati alla stampa; per tali ragioni, **Argo Software declina ogni responsabilità legata a eventuali invii errati, incompleti o parziali dei documenti in bacheca/via-email (e quindi violazioni di**

riservatezza e/o integrità delle informazioni trasmesse) ed invita l'utente ad effettuare l'operazione solo se strettamente necessaria, modificando solamente il testo e lasciando inalterati tutti gli altri elementi.

- con  si può salvare localmente una copia delle variazioni effettuate (sempre in HTML).
- Il pulsante  presenta l'anteprima di stampa del documento direttamente in formato PDF, consentendone l'eventuale stampa (con le funzioni del reader pdf predefinito).
- Il pulsante  consente di inviare la comunicazione via e-mail oppure nella bacheca personale dell'alunno.

ATTENZIONE: per inviare i testi via e-mail/in bacheca deve essere prima effettuata l'anteprima del documento con il pulsante Stampa. Si raccomanda di verificare con attenzione, in tutte le pagine, che i salti pagina tra un alunno e l'altro siano corretti e che non ci siano errori di impaginazione dovuti a eventuali post-elaborazioni manuali dei testi. In presenza di errori non si dovrà procedere all'invio. **Argo Software declina ogni responsabilità legata a eventuali invii errati, incompleti o parziali dei documenti via-email (e quindi violazioni di riservatezza e/o integrità delle informazioni trasmesse)**

Documenti in formato ODT; è disponibile il pulsante  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.

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

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

selezionando il pulsante  sulla parte destra del tabellone.


Alunno: BOCCACHIARA ANNALISA


 Indietro

 Salva

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

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

Qui, si può compilare direttamente la Modalità di Recupero, il Gruppo, il Docente di riferimento (cercandolo eventualmente con la funzione di ricerca ) , il numero di ore, e la data di verifica.

Quando si effettua il salvataggio per la prima volta, il programma inserisce per quell'alunno i corsi di recupero, come se si utilizzasse la procedura di immissione manuale su Alunni Web. Il pulsante  cancella la materia selezionata, dal corso di recupero.

Caricamento Voti Per Alunno (solo docente coordinatore)

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

Indietro Salva Azioni

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

TUTTE LE FUNZIONI

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


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

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

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

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


L'immissione dei voti e delle assenze è diretta, si può scrivere un Giudizio Sintetico (max 1000 caratteri) su ogni materia

o prelevarlo tramite  dalla tabella dei giudizi sintetici personalizzabile tramite Argo Alunni.


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

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


Il programma elabora la **media** matematica a seconda dei voti inseriti.

Tramite il pulsante  il valore calcolato viene riportato sul campo MEDIA ufficiale, sul quale l'utente può intervenire per apportare eventuali aggiustamenti (arrotondamenti, correzioni, ...).

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

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

Azioni

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

Riporta esito e media nelle schede annuali

Questa funzione consente di aggiornare, per singolo alunno, e direttamente nella fase di immissione voti, la media e *l'esito nella scheda annuale*, in modo che, se si accede al *dettaglio del credito* contestuale, si troverà la media sempre aggiornata.

Dettaglio credito Alunno

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

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

Comunicazioni Corsi Integrativi

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

Valgono le stesse regole delle comunicazioni per i [corsi di recupero](#)

Visualizza il Curriculum Alunno

Consente di visionare il curriculum ordinario dell'alunno.

Curriculum Alunno

Indietro

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

Caricamento Voti per Materia

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

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

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

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

Importa voti dal registro elettronico

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

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

Opzioni

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

Materia: MATEMATICA E LABORATORIO

Indietro

Importa

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

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

Utilizza Voti Registro del Professore **2**

Utilizza Voti Registro Conoscenze/Abilità

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

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

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

Importa le assenze **6**

Importa i voti

Determina il voto da importare come media 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, diviso 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, diviso 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 **Importa** la procedura elaborerà la media dei voti per ciascun alunno secondo le impostazioni date e compilerà automaticamente la casella voto di ognuno.

Classe: 1A SCIENTIFICO SEDE PRINCIPALE (LI02)

Indietro

Salva

Azioni

Periodo: SCRUTINIO FINALE - Materia: MATEMATICA E LABORATORIO

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

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

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

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

Inserite tutte le valutazioni non resta che salvare cliccando sul pulsante

Salva

Ripresa dello Scrutinio

Questa procedura consente la gestione della Ripresa degli Scrutini.

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

Indietro

Blocca voti

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  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

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

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

Altre funzioni

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

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

Aggiornamento voti

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

Caricamento voti - didUP

Alunno: CARLOMAGNO MIRIAM

Classe: 2A AGRARIO AGROAL AGROIND.. BIENNIO COMUNE ISTITUTO TECNICO AGRARIO (IT21) - Periodo: RIPRESA SCRUTINIO

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

Media Matem.: 6.50 Media: 6.5 Esito Ripresa: AM - Ammesso/a alla classe su

Credito: 10

Nota Valutazione (1000 caratteri):

Indietro Salva Azioni

- Riporta Esito e Media nella Scheda Annuale
- Elimina Alunno dalla Ripresa dello Scrutinio
- Dettaglio Credito Alunno**
- Pagellino Periodico
- Lista Voti
- Visualizza Curriculum Alunno

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

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

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

Modalità di immissione dei giudizi

Per la gestione dei giudizi, sono disponibili tre modalità di immissione, differenti fra loro:

- **Standard:** Si attiva automaticamente nei quadri che hanno più di un indicatore al loro interno (es. per le Valutazioni Globali VLG, o per il Giudizio di Comportamento) e consente l'immissione dei giudizi più completa dei giudizi, *per alunno*.
- **Rapida:** Si attiva automaticamente per i quadri che hanno UN solo indicatore al loro interno (ad es. per la Certificazione delle Competenze), e consente l'immissione rapida delle sole frasi (ad. es. dei livelli di competenza) sia *per alunno* che *per quadro*.
- **Gestione per obiettivi di apprendimento:** Si attiva solo nella scuola Primaria, e nella valutazione degli identificativi OB1,OB2,OB3,OB4 e OB5; consente la piena gestione della OM 4 Dicembre 2020, n. 172

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

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

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

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

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

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

Indietro

STRUTTURA QUADRI E PERIODI

▼ VLG - RILEVAZIONE DEI PROGRESSI

1Q - I PERIODO INTERMEDIO

SF - VALUTAZIONE FINALE

2T - II PERIODO INTERMEDIO

▼ GVC - Giudizio di valutazione del Comportamento

1Q - I PERIODO INTERMEDIO

SF - SCRUTINIO FINALE

2T - II PERIODO INTERMEDIO

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

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

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

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

Alunno: LOGIURATO FRANCESCA PIA **passa rapidamente al precedente/prossimo alunno della classe** 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)

selezionare il quadro

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

annulla la frase prima immessa

attiva la modifica manuale del giudizio

selezionare la frase

Modifica manuale **Riattribuisce** **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 **Riattribuisce** consente di ricostruire il giudizio formulato sulla sola base degli indicatori e **comporta la cancellazione di tutte le eventuali variazioni manuali.**

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

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

2) Caricamento Rapido (per quadro e per alunno)

Specificamente per la *certificazione delle competenze* (quadri CDC nelle sec. di II grado e COM nella sec. di I grado e Primaria), è disponibile anche una **speciale interfaccia di immissione rapida delle valutazioni**.

Più genericamente, si attiverà a questa speciale modalità di immissione, in tutti i casi in cui (tutti) i **quadri** (del periodo selezionato), **siano composti da un solo indicatore**.

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


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

Riquadro: COM - NUOVA - Certificazione delle Competenze



Periodo: SF - Giudizio Finale



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

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

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

  Alunno: ANTIMI VIOLA

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

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

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

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

Si tratta di un terzo metodo che vede l'inserimento dei giudizi come nella modalità standard ma con opportune variazioni che consentono di applicare la più recente normativa della scuola Primaria.

Inserimento in itinere della *Definizione del Livello*

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

Alunno: *BERNARDINI* Indietro Salva

Classe: 5A 27 ore SEDE CENTRALE
Riquadro: OB5 - Rilevazione Apprendimenti QUINTE - Periodo: 1Q - I PERIODO INTERMEDIO

Quadro: ITA - ITALIANO

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

Giudizio Descrittivo per Disciplina

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

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

Inserimento in itinere di un *Giudizio Descrittivo, per disciplina*

Abbiamo previsto anche la possibilità di inserire, sempre in itinere, anche un **GIUDIZIO DESCRITTIVO** articolato, che riguarderà la materia (e non i singoli obiettivi);

Giudizio Descrittivo per Disciplina

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

Se si valorizza questo elemento, in fase di stampa, otterremo un risultato conforme all'esempio A3, allegato alle Linee Guida dell'OM 172.

Queste due opzioni valutative, potranno essere adottate anche insieme, e liberamente dai docenti della scuola; il programma riporterà sia la definizione del livello, sia il giudizio descrittivo per la materia (dove valorizzati) nel documento di valutazione.

Blocco/Sblocco Giudizi



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

Gestione dei corsi di recupero

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

Scelta Periodo 3B AGRARIO

Periodo della Classe:

Si procede quindi alla scelta delle materie interessate al recupero.

LISTA MATERIE
STORIA

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

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

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

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

ALUNNI ↑	VALUTAZIONE	DATA VERIFICA	DOCENTE	MODALITÀ RECUPERO	TOTALE ORE
CARLOMAGNO MIRIAM	<input type="text" value="Scegli dalla lista"/>	14/09/2020	ACCARDO STEFANIA	modalità recupero online	

Didattica

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

Scheda Alunno

La funzione consente al docente di avere una visione complessiva e al contempo sintetica dell'avanzamento didattico di ogni singolo alunno.

NOTA BENE:

- Il prospetto **si avvia sempre con i dati degli alunni nascosti**, in questo modo si eviteranno possibili problemi legati alla privacy (ad es., si eviterà di mostrare inavvertitamente i dati degli alunni, durante una presentazione sulla LIM).
- **Il coordinatore di classe visualizza anche l'e-mail e i numeri di telefono degli alunni (con la spunta "visualizza Dati")**

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

1A SCIENTIFICO SEDE PRINCIPALE (LI02)

Indietro

Filtra per:

Filtra Dati Dal:

Al:

Aggiorna

Visualizza/Nascondi Dati

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

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

1A SCIENTIFICO SEDE PRINCIPALE (LI02)

Indietro

Filtra per:

Filtra Dati Dal:

Al:

Aggiorna

Visualizza/Nascondi Dati

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

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

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

Dettaglio Alunno

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

Il pulsante  visualizza l'help contestuale riferito alla sezione selezionata.

Ogni sezione si espande e contrae, cliccando sul pulsantino .

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

Eventi Appello									
Assenze :10									

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


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

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

Incontri con la famiglia/annotazioni Generiche

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

Incontri con la Famiglia - Annotazioni Generiche			+	▲
DATA	TIPOLOGIA	ANNOTAZIONI		
Non sono presenti annotazioni				
Corsi di Recupero				

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


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

FERRAMOSCA PAOLO

Indietro

Salva


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

Giorno: 

Tipologia:

▼

Descrizione (max 500 caratteri):

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


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

Cliccare su  per salvare i dati immessi.

Programma Scolastico

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



Aggiungere un nuovo modulo

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

Num Ordine:

Descrizione Modulo (max 200 caratteri):

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

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

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

1A SCIENTIFICO SEDE PRINCIPALE (LI02)

Indietro

Aggiungi Argomento

Salva



MATEMATICA E LABORATORIO

Num Ordine:

1

Descrizione Modulo (max 200 caratteri):

Geometria del piano e dello spazio.

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

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

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

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

Modulo: Geometria del piano e dello spazio.

Num Ordine:

Descrizione Argomento (max 300 caratteri):

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

Data Svolgimento:



Stato Svolgimento:

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

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

Importazione da altra classe

Importa da altra Classe

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

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

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

Scelta Classe

Indietro

Anno Scolastico: 2019/2020

STRUTTURA SCOLASTICA

▼ LICEO SCIENTIFICO STATALE - ARGO SOFTWARE

▼ SCIENTIFICO

1A - SEDE PRINCIPALE

1B - IST. PROFESSIONALE AMBROSINI

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

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

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

Importa/esporta da file XLS

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

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

Importa da altra Classe

Importa da file Excel

Esporta file Excel

Programmazione Didattica

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

Scuola: LICEO SCIENTIFICO STATALE - ARGOSO

Anno Scolastico: 2019/2020

Aggiungi

Ordina programmazione per: Data Cartella Dettaglio

Filtra: scrivi la frase di ricerca

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

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

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

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

Aggiungi

Gestione Cartelle

Gestione Cartelle

CARTELLA ↑	AZIONI	AZIONI
programmazione	Apri	✕

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

Gestione programmazioni

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

Dettaglio

In questa sezione occorre:


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



Dettaglio Destinatari

Oggetto:

Descrizione (max 4000 caratteri):

Inserisci qui il testo

Data Pubblicazione: 

Programmazione dal:  al: 

Cartella:

File:

Sfogli... ✕

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



PROGRAMM.
DIDATTICA

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

Prospetto Voti

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

Conoscenze e Abilità

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

Scuola: LICEO SCIENTIFICO STATALE - ARGOSÓ

Anno Scolastico: 2019/2020

LISTA MATERIE

LABORATORIO DI INFORMATICA

MATEMATICA E LABORATORIO

SCIENZA DELLA MATERIA E LAB.

SOSTEGNO

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

Indietro

Aggiungi

LISTA CONOSCENZE E ABILITÀ



comprendere le espressioni



variabili



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

Nuova Conoscenza/Abilità

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

Descrizione Breve:
Piante

Codice:
Inserisci qui il codice

Annulla Salva

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

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

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

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

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

Supporto alla gestione di conoscenze e abilità

Applicazione ScuolaNext - Gruppi abilitazioni

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

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

Condivisione Documenti

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

 Condivisione Documenti 

Sono presenti due sotto-menu:

Le mie condivisioni

Altri Docenti

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


Le mie condivisioni



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


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



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


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






Condivisione Documenti 

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

Filtra per Classe: 2A 

Periodo  al: 


Ordina documenti per Data Cartella Destinatari Inserimento 



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

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



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

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

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

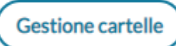
Periodo  al: 



Ordina documenti per Data Cartella Destinatari Inserimento





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



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

Gestione Cartelle

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

Lista cartelle  

DESCRIZIONE ↓	AZIONI
3B	 
2A	 

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

Inserimento di un nuovo documento

Per immettere in condivisione nuovi documenti, basterà cliccare su .

Dettaglio

Dettaglio Allegati Aggiuntivi

Data: 01/06/2020

Cartella: 3B

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

File: Sfoggia... ✕

Url:

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

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

Alunni a cui destinare il messaggio Scegli Elimina

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

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

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

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

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

Scelta Alunni Indietro Conferma

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

Gestione dei destinatari

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

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

Condividi con

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

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

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

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

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

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

- La prima opzione, **ALUNNI**, consente la condivisione con i soli alunni e le relative famiglie (intere classi o con singoli alunni). Questa opzione è compatibile con le due aree di scelta delle intere classi o dei singoli alunni.
- La seconda opzione, **ALUNNI e DOCENTI**, consente di condividere con alunni e docenti di una classe o con singoli alunni insieme ai docenti delle classi che questi frequentano. Anche questa opzione è compatibile con le due aree di scelta delle intere classi o dei singoli alunni.
- La terza opzione, **DOCENTI**, consente di condividere con i docenti che insegnano in una o più classi. Questa opzione è compatibile con la sola scelta delle classi, l'area di scelta dei singoli alunni è disabilitata.
- La quarta opzione, **DOCENTI SCUOLA**, consente di condividere con tutti docenti attualmente in servizio della scuola. In questo caso sia l'area di scelta delle classi che quella di scelta dei singoli alunni sono disabilitate. Questa opzione coincide la possibilità di condivisione già presente in ScuolaNext, a favore di tutti i docenti della scuola.
- La quinta opzione, **DISABILITA**, consente la modifica di documenti già precedentemente condivisi e che si vuole rendere privati o la creazione di documenti privati. Anche se vengono scelte classi o alunni nelle aree di scelta, i documenti resteranno non visibili finché non sarà cambiata l'opzione di condivisione.

Allegati Aggiuntivi

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

Aggiungi

Conferma

. Il pulsante **Conferma** salva i nuovi elementi nell'elenco.

Allegato Aggiuntivo

Indietro

Conferma

File:

Sfoglia...

Descrizione:







Url:

Una volta completate le operazioni, cliccare su **Salva** per confermare.

Dettaglio

Allegati Aggiuntivi

Aggiungi

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



consentono la modifica e la cancellazione degli elementi aggiuntivi selezionati.









Documenti Alunni collegati

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




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

Indietro

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

Risposta al documento di un alunno

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

Descrizione Alunno:

Appendice al compito 700.

Commento Docente (max 500 caratteri):

verifica su Appendice OK

Correzione docente (max 500 caratteri):

documento (6).odt

Sfoggia...

Visto

Il pulsante  cancella l'eventuale allegato di risposta.

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

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




Regole dei documenti con risposta del docente

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

Documenti Alunni non Collegati

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

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

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

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

Altri Docenti

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

Filtra per Classe: (tutte)

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

Ordina documenti per: Data Cartella Destinatari Inserimento Aggiorna

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

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

Documento di riferimento



Elementi per l'orientamento e lo svolgimento dell'elaborato

Allegato principale: [elaborato.pdf](#)

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

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

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

Indietro

Mostra solo documenti ai quali non è stato apposto il visto

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

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

Bacheca

Premessa

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

Delle opzioni separate consentono di richiedere **la presa visione** (ad ogni tipo di destinatario) e, per docenti e genitori e Personale ATA, anche **l'adesione** a determinate attività pubblicate nel messaggio (da fornire/annullare entro la data di scadenza prefissata)

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

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

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

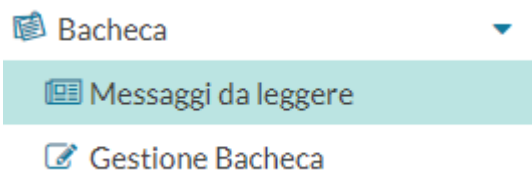
Differenza tra "Messaggi da Leggere" e "Gestione Bacheca"

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

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


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

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



Messaggi da leggere

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

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

Filtri interattivi

(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.

Tipi di Ordinamento 2

Filtri interattivi istantanei 1

Messaggi Bacheca

Ordina messaggi per: Data Categoria Messaggio Inserimento Documento

Accedi a una pagina Web 4

Fornire la visione 3

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	3	link	ACCARDO STEFANIA		<input checked="" type="checkbox"/>	15/01/2020	

Scarica uno o più documenti allegati 5

Aderire a quanto richiesto nel messaggio 6

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:

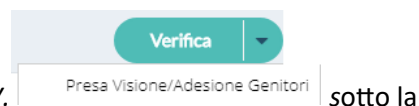
- L'accesso lato genitore, potrebbe essere effettuato dall'alunno in possesso delle credenziali del genitore.
- Il messaggio originale tecnicamente può essere modificato (sebbene, unicamente dal dirigente), anche con prese visioni/adesioni già concretizzate.

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**.



Saranno presentate le sole classi, alle quali l'autore del messaggio, ha destinato il messaggio.

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)		

Gestione bacheca

La **Gestione Bacheca** consente al personale della scuola, di creare nuovi messaggi, e destinarli agli altri utenti della scuola; possono scrivere messaggi sia i docenti Standard sia tutto il personale, se abilitato alla Gestione Completa (dal supervisor del portale)

il tipo di accesso *Standard* è quello di base previsto per tutti.

- **il docente Standard:** può amministrare solo i propri messaggi e destinarne nuovi solo ai Genitori, agli Alunni ed ai Docenti, delle proprie classi.
- **il docente/ATA con gestione completa:** può creare, modificare ed eliminare i messaggi di tutti gli utenti della scuola (ad eccezione dei messaggi *bloccati* dal dirigente, e dei messaggi con *conferme di lettura* o *prese visioni* già acquisite.)

Il pannello di controllo della Gestione Bacheca da un visione completa, ordinata ed esaustiva dei messaggi immessi.

In alto a destra è disponibile la **Gestione delle Categorie** (per i docenti standard, solo se previsto dal Dirigente).

Si può cambiare rapidamente anno scolastico di riferimento, creare nuovi messaggi o importarli dall'*anno precedente* e da *Gecodoc*.

Sotto, sono disponibili *funzioni avanzate di ordinamento* (per *data*, *categoria*, *descrizione* del messaggio e *in ordine di inserimento*).

Per filtrare i messaggi a video, è sufficiente immettere del testo direttamente sulle *colonne interattive*: saranno visualizzati i soli messaggi che contengono la descrizione immessa; Il filtro avviene istantaneamente, non appena dopo la scrittura, senza la pressione di ulteriori pulsanti.

Ogni dato immesso in nuova colonna, si aggiunge ai filtri eventualmente già immessi.


Overview delle funzioni

The screenshot shows the 'Gestione Bacheca' interface. At the top, there are buttons for 'Gestione categorie', 'Anno Scolastico: 2019/2020', and 'Aggiungi'. Below these are filters for 'Ordina messaggi per: Data, Categoria, Messaggio, Inserimento, Documento'. The main table has columns: DATA, CATEGORIA, NUM.DOC., MESSAGGIO, SCADENZA, FILE, URL, AUTORE, DESTINATARI, VISIBILE, AZIONI. A row is highlighted with the following data: 18/09/2019, documenti, 1234/12, ADESIONE GITA ISTRUZIONE A VENEZIA, 2, link, ACCARDO STEFANIA, Genitori (PV) (AD), (classi 1^, 2^), Docenti (PV) (AD), Si, and an 'Apri' button. Red annotations point to various elements: 'funzioni di ordinamento' points to the filter buttons; 'filtri interattivi' points to the search input in the 'MESSAGGIO' column; 'cambia anno' points to the 'Anno Scolastico' dropdown; '+ nuovo messaggio' points to the 'Aggiungi' button; 'data di creazione' points to the 'DATA' column; 'organizzare e ricercare rapidamente i messaggi' points to the filter buttons; 'numero documento' points to the 'NUM.DOC.' column; 'descrizione del messaggio max 4000' points to the 'MESSAGGIO' column; 'visibile fino al' points to the 'VISIBILE' column; '[cliccabile] numero di file allegati' points to the 'FILE' column; '[cliccabile] collegamento diretto a una URL' points to the 'URL' column; 'destinatari del messaggio' points to the 'DESTINATARI' column, with sub-annotations: 'PV= rich. presa visione', 'Gestione Circolari= richiesta di lettura in classe', 'Classi3^=Tutti gli utenti delle classi terze', 'AD=rich. Adesione'; and 'Menu Azioni' points to the 'AZIONI' column.

Creazione di un nuovo messaggio in bacheca

per inserire un nuovo messaggio.



Dettaglio  questo riquadro possono essere immessi i dati più salienti per identificare il messaggio.

La **data di pubblicazione** non potrà essere antecedente a quella odierna ma può essere anche posticipata rispetto al giorno corrente. Quella di **scadenza** deve rientrare entro l'anno corrente.

E' possibile immettere una **descrizione** a piacimento di max 4000 caratteri.

La **Categoria** è un dato richiesto, e può essere prelevata tra quelle già previste nella scuola aprendo il menu a tendina (vedi anche [Gestione Categorie](#))

Opzionalmente, è possibile immettere una **URL** che il destinatario potrà cliccare direttamente.

Sempre opzionalmente, è possibile attribuire al messaggio un **numero univoco di documento** (il campo potrà essere composto da numeri e/o lettere); il software controllerà se un altro documento, con lo stesso numero, è stato già inserito e lo segnalerà prontamente. Il controllo sull'univocità del numero

The form is titled 'Dettaglio' and has three tabs: 'Dettaglio', 'Allegati', and 'Destinatari'. It contains the following fields and options:

- Data Pubblicazione:** 14/11/2019 (calendar icon)
- Disponibile fino al:** 30/11/2019 (calendar icon)
- Descrizione:** visione / adesione alla gita a Venezia
- Numero documento:** A1/2019-23
- Url:** http://www.argosoft.it
- Categoria:** documenti ufficiali (dropdown menu)
- Visibile**
- Richiesta Adesione entro il** 21/11/2019 (calendar icon)

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.

Infine, l'opzione "**Richiesta di Adesione entro il**" consente di prevedere (genericamente) che per questo messaggio si prevede l'adesione da confermare entro una data di scadenza (obbligatoria, con il flag selezionato). I destinatari potranno fornire o togliere l'adesione, senza limitazioni, entro le 23.59 del giorno impostato. Dopo questa data non sarà più possibile modificare l'adesione che si riterrà definitivamente confermata o non confermata/scaduta.

NOTA BENE: Una volta richiesta l'adesione sul Dettaglio, si dovrà (obbligatoriamente), **prevedere l'adesione per almeno uno dei gruppi di destinatari in cui è essa è prevista** (docenti / genitori / ATA).

Gestione del Dettaglio con Visioni/Adesioni confermate

Quando ad un messaggio viene fornita una presa visione oppure anche una sola adesione, solo il dirigente scolastico può, da lì in poi, modificare il messaggio (dettaglio e destinatari).

Tuttavia, anche, il proprietario del messaggio e, gli amministratori delle bacheca autorizzati dal preside (per tutti i messaggi), potranno applicare, unicamente nel riquadro Dettaglio, queste tre variazioni:

- Procrastinare la data di Validità del messaggio - saranno ammessi solo spostamenti di data in avanti rispetto alla data già (eventualmente) immessa.
- Procrastinare la data di Scadenza dell'adesione - saranno ammessi solo spostamenti di data in avanti rispetto alla data già immessa.
- Modificare il numero del documento (ad. es. in caso di errore).

Dettaglio Allegati Destinatari

Data Pubblicazione:
03/12/2019

Disponibile fino al:
04/12/2019

Descrizione:
adesione

Numero documento:
234/834A

Url:
http://www.argosoft.it



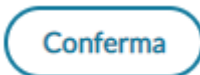
Categoria:
aaaaaaaaa

Visibile

Richiesta Adesione entro il
05/12/2019

Allegati

(opzionale) è anche possibile allegare uno o più files al messaggio, immettendoli in elenco, uno per volta. E' possibile allegare files di qualunque tipo, e di qualunque dimensione, tuttavia, per ragioni di timeout in fase di pubblicazione e di lentezza nell'apertura alla destinazione, consigliamo di pubblicare documenti troppo grandi).

-  per selezionare un nuovo allegato.
-  per aggiungere un file selezionandolo dal pc; immettere opzionalmente una breve descrizione;
- cliccare su 

- Ripetere l'operazione, eventualmente, per inserire altri allegati. Infine cliccare su

Salva

Apri

per modificare la descrizione o  per eliminare un allegato

NOTA BENE: In presenza di allegati, i destinatari potranno fornire la visione o l'adesione solo dopo averne scaricato almeno uno.

Destinatari

La finestra di immissione è differente tra docenti standard ed i collaboratori del dirigente.







Pannello dei docenti standard

Con pochissimi click è possibile inviare, lo stesso messaggio, a qualunque utente (Genitore, Alunno, Docente), delle proprie classi.

Scegli

: per selezionare una delle proprie classi

STRUTTURA SCOLASTICA

- ▼  ISTITUTO TECNICO AGRARIO
 -  AGRARIO AGROAL. GESTIONE AMBIENTE E DEL TERRITORIO
 -  3B - ISTITUTO TECNICO AGRARIO
 -  4B - ISTITUTO TECNICO AGRARIO
 - ▼  AGRARIO AGROALIMENTARE PRODUZIONI E TRASFORMAZIONE
 -  3A - ISTITUTO TECNICO AGRARIO

E' possibile richiedere la presa visione 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

Scegli

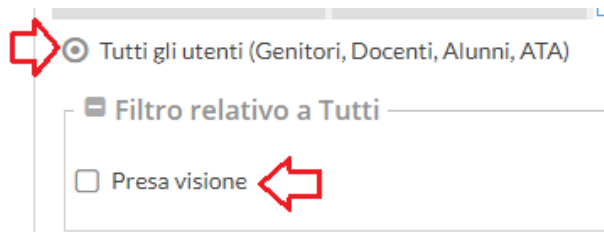
Elimina

Pannello dei gestori della bacheca

Gli utenti a cui il dirigente ha abilitato la *gestione completa della bacheca*, utilizzano lo stesso pannello, e possono destinare messaggi a qualunque utente della scuola, di qualunque classe.

Tutti gli utenti (di default)

Selezionare questa opzione per destinare il messaggio a tutti gli utenti (in possesso di credenziali di accesso) della scuola.



The screenshot shows a user selection interface. At the top, there is a radio button selected next to the text "Tutti gli utenti (Genitori, Docenti, Alunni, ATA)". Below this, there is a section titled "Filtro relativo a Tutti" with a dropdown arrow. Underneath, there is a checkbox labeled "Presa visione" which is currently unchecked. A red arrow points to this checkbox. At the bottom right of the panel, the text "Pagina 07 di 120" is visible.

E' possibile richiedere **a tutti la presa visione** del messaggio.

Unicamente per Genitori e Docenti è **possibile richiedere anche l'adesione a determinate attività**.

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 Genitori,Alunni,Docenti

Livello Scolastico: _____ Sede/Scuola: _____

[opzionale]: consente di filtrare solo le classi di un livello scolastico e/o di una determinata sede

Classi a cui destinare il messaggio

Consente di selezionare classi singole o i gruppi di classi a cui destinare il messaggio; saranno applicati gli eventuali filtri sul livello scolastico e sulla sede.

Classi a cui destinare il messaggio

Solo Classi Prime Seconde Terze Quarte Quinte **per inviare il messaggio a gruppi di classi**

Classi singole

consente di specificare singole classi della scuola

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

Gestione delle Circolari:

Se l'opzione è spuntata, su *Didup*, il messaggio sarà immediatamente visibile nella nuova **bacheca dei messaggi da leggere in classe**, nel giornale di classe.




Gestione circolari (richiedi ai docenti la conferma di lettura del documento in classe)




I docenti della classe, unicamente NEL GIORNALE della specifica CLASSE, avranno evidenziato con un badge rosso (un numero progressivo) i messaggi che richiedono la *conferma di lettura/l'adesione* per quella classe.


Non appena il primo docente fornisce la *conferma di lettura in classe*, la segnalazione in rosso viene eliminata (il messaggio rimane comunque consultabile a tutti i docenti della classe, aprendo la bacheca dei messaggi la leggere).

Lezioni precedenti Messaggi da leggere in classe 1 i

ORA	FIRMA	DOCENTE	MATERIA
		ACCARDO STEFANIA	LINGUA E LETTERATURA ITALIANA
			

 12/05 3B LINGUA E LETTERATURA

Ordina messaggi per: Data Categoria Messaggio Inserimento Documento

DATA	CATEGORIA	NUM.DOC.	MESSAGGIO	FILE	URL	AUTORE	LETTURA IN CLASSE
10/12/2019	documenti ufficiali		Avviso Chiusura Scuola per Natale		link	Prof. ACCARDO STEFANIA	

[Indietro](#)

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 **qualunque attività** che la scuola intende mettere in atto. Con la gestione delle adesioni, la scuola potrà, ad esempio, ottenere il numero dei potenziali partecipanti ad una gita d'istruzione o accertarsi che i genitori aderiscano all'introduzione di determinate regole sulla gestione interna, 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:

Dettaglio
 Allegati
 Destinatari

Livello Scolastico:
 Sede/Scuola:

Classi a cui destinare il messaggio

Solo Classi
 Prime
 Seconde
 Terze
 Quarte
 Quinte

Classi singole

Gestione circolari (richiedi ai docenti la conferma di lettura del documento in classe)

Utenti destinatari del messaggio per le classi selezionate

Genitori
 Presa visione
 Adesione

Alunni
 Presa visione

Docenti
 Presa visione
 Adesione

Ulteriori docenti destinatari del messaggio

Presa visione
 Adesione

Personale ATA destinatario del messaggio

Tutti
 Presa visione

Singoli
 Adesione

Filtro relativo ai Docenti e al Personale ATA

Presazione 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)

 Mostra solo selezionati

 Filtra:

<input type="checkbox"/>	COGNOME	NOME	CLASSI
<input type="checkbox"/>	ALBANO	MARIANNA	2B SCUOLA PRIMARIA TEMPO NORMALE: ASSENZE
<input checked="" type="checkbox"/>	ALBUNIA	ANNA	4A ISTITUTO TECNICO AGRARIO: COMPORTAMENTO
<input type="checkbox"/>	ALTILIO	ANTONIO	1A SCUOLA SECONDARIA I GRADO - TEMPO NORMALE - VILLA D'AGRI: INGLESE 1C SCUOLA SECONDARIA I GRADO - TEMPO NORMALE - VILLA D'AGRI: INGLESE 2C SCUOLA SECONDARIA I GRADO - TEMPO NORMALE - VILLA D'AGRI: INGLESE 3A SCUOLA SECONDARIA I GRADO - TEMPO NORMALE - VILLA D'AGRI: INGLESE, POTENZIAMENTO 3C SCUOLA SECONDARIA I GRADO - TEMPO NORMALE - VILLA D'AGRI: INGLESE
<input checked="" type="checkbox"/>	ARCIERI	MARGHERITA	2B ISTITUTO TECNICO AGRARIO: SC. TEC. APPLICATE 3A ISTITUTO TECNICO AGRARIO: TRASFOR. DEI PRODOTT 3B ISTITUTO TECNICO AGRARIO: BIOTECNOLOGIE AGRAR, TRASFOR. DEI PRODOTT
<input type="checkbox"/>	BARRILE	MICHELE ANTONIO	2AA ISTITUTO TECNICO AGRARIO: MAT. E COMPL. DI MAT 3A ISTITUTO TECNICO AGRARIO: MAT. E COMPL. DI MAT 3B ISTITUTO TECNICO AGRARIO: MAT. E COMPL. DI MAT 4A ISTITUTO TECNICO AGRARIO: MAT. E COMPL. DI MAT 4B ISTITUTO TECNICO AGRARIO: MAT. E COMPL. DI MAT 5B ISTITUTO TECNICO AGRARIO: MAT. E COMPL. DI MAT

NOTA BENE 1: Questo riquadro può essere utilizzato SOLO se si è selezionata almeno una classe di destinazione (per inviare ai docenti a prescindere dalle classi in cui insegnano, consultare il successivo paragrafo: Docenti/Personale Ata)

Ulteriori docenti destinatari del messaggio

Presa visione

AGLIANO' LEDA, AGNELLO ADA, AGNELLO ANNA

Scegli

Elimina

NOTA BENE 2: Se si utilizzano i filtri per selezionare specifici docenti, per tornare alla visualizzazione di tutti i docenti, **non si deve usare il pulsante indietro ma togliere il testo del filtro**. Se si utilizza il pulsante indietro, infatti, si esce dalla funzione e si perdono le selezioni correnti.

Ulteriore Personale ATA destinatario del messaggio

Contestualmente alla pubblicazione per classe, è possibile pubblicare gli stessi messaggi anche nella bacheca del Personale ATA (utenti singoli o tutto il personale) con richiesta di presa visione e/o di adesione.

Su *Gestione Bacheca*, nei messaggi destinati agli utenti per classe, se è previsto l'invio al personale ATA, sarà disponibile la nuova voce di menu per la verifica delle prese visioni/adesioni del personale ATA.

(invio a) Docenti/Personale ATA (senza selezionare le classi)

Da questa Tab, è possibile inviare, **contestualmente**, messaggi ai Docenti (senza selezionarne le classi di appartenenza) e/o al Personale ATA.

Dettaglio Allegati Destinatari

Tutti gli utenti (Genitori, Docenti, Alunni, ATA) Genitori, Docenti o Alunni per classe Docenti/Personale ATA

- Filtro relativo a Tutti

- Filtro relativo a Genitori, Alunni, Docenti per classe

Filtro relativo ai Docenti e al Personale ATA

Docenti

Tutti Presa visione Adesione

ACCARDO STEFANIA, ARCIERI MARGHERITA, BARRILE MICHELE ANTONIO

Scegli

Elimina

Personale ATA

Tutti Presa visione Adesione

ALBANO GIANNI, BOSCHETTI AMELIA ANNA

Scegli

Elimina

E' possibile:

- inviare a *singoli docenti e/o singolo personale ATA**
- inviare a tutti i docenti e/o tutto il personale ATA*
- combinare le varie opzioni a piacimento.
- richiedere le prese visioni e l'adesione ai Docenti e/o le visioni al Personale ATA*.

E' possibile:

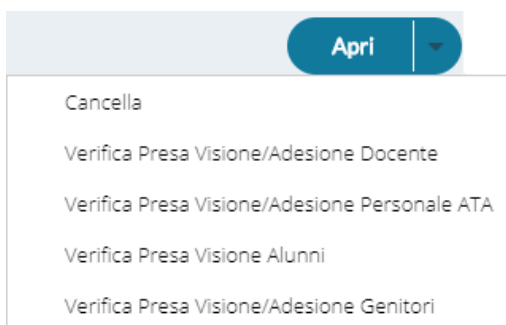
- inviare a *singoli docenti e/o singolo personale ATA**
- inviare a tutti i docenti e/o tutto il personale ATA*
- combinare le varie opzioni a piacimento.
- **richiedere le prese visioni e l'adesione ai Docenti e/o Personale ATA*.**

*** NOTA BENE:** Per non visualizzare il personale ATA non più in servizio, occorre metterli su Argo Alunni Web con la mansione "nessuna mansione"

Per modificare messaggi già salvati o per accedere alle azioni disponibili per quel messaggio cliccare su

Apri

Azioni contestuali al messaggio



Cancella

Cancella il messaggio in maniera non recuperabile. **L'operazione è applicabile solo se nessuno ha già fornito eventuali conferme di lettura o prese visioni.**

Verifica Presa Visione/Adesione - 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

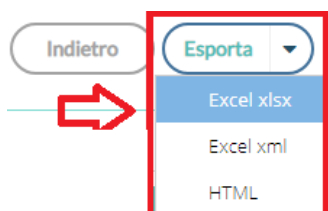
COGNOME	NOME	FAMILIARE	GRADO PARENTELA	DATA PRESA VISIONE	DATA ADESIONE
BELLO	SIMONE	BELLO VINCENZO	(Padre)	11/09/2019 11:14	11/09/2019 11:17
BELLO	SIMONE	MALLAURINO GIOVANNA	(Madre)		11/09/2019 11:17
DE PAOLA	VALENTINA	BOVE GIULIANA	(Madre)		

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.



Presenza Visione/Adesione Genitori						
	A	B	C	D	E	F
1	Presenza Visione/Adesione Genitori					
2	Cognome	Nome	Familiare	Grado Parentela	Data Presenza 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 personale abilitato alla gestione completa della bacheca (oltre che al dirigente)



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

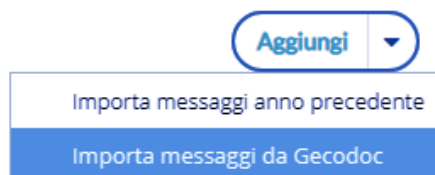


Selezionare un file in elenco, e cliccare su

Il messaggio erediterà i destinatari selezionati nel precedente anno, e potrà essere modificato a piacimento.

Importazione documenti da Gecodoc

la funzione è disponibile al dirigente e al personale abilitato alla gestione completa della bacheca.



Per importare un documento da Argo Gecodoc, selezionare un file in elenco, e cliccare su **Importa**; 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 **Salva** per rendere disponibile il messaggio agli utenti destinatari.

Gestione categorie

Gestione categorie

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

Chi può gestire le categorie

Accedono di default, 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

DESCRIZIONE	BLOCCO PRESIDE	AZIONI
CATEGORIA 1	No	Apri
CATEGORIA 2	No	Apri
CATEGORIA 3	Si	
CATEGORIA 4	Si	

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

Aggiungi

Con il pulsante si potranno inserire nuove categorie.

Inserimento/Modifica Categoria

Descrizione:

CATEGORIA 1

Blocco Preside



Il Dirigente ha la possibilità di "bloccare" qualunque categoria, tramite un apposito check. Le categorie *bloccate*, non potranno essere rimosse o accorpate con altre categorie, dagli altri utenti autorizzati.



cancella la categoria, solo se non ancora assegnata a nessun messaggio (in alternativa si potrà accorpare).

NOTA BENE: Le categorie bloccate dal Dirigente, non potranno essere modificate o accorpate dagli altri utenti (non sarà disponibile il pulsante *Apri*).



il pulsante *Apri* consente di modificare la descrizione della categoria. Con la funzione freccia, si può *accorpare* la categoria selezionata con una o più categorie.

Accorpamento categorie



Una volta attivata la funzione "Accorpa altre categorie" **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**

DESCRIZIONE	BLOCCO PRESIDE
CATEGORIA 1	No

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

Comunicazioni

Il nuovissimo Comunicazioni di Didup integra le seguenti funzionalità:

- Comunicazioni
 - Invio email
 - Ricevimento docente
 - Eventi Google Meet
 - Docenti per Classe
 - Eletti Consiglio di Classe
 - Eletti Consiglio di Istituto

NOTA: La voce *Eventi Google Meet*, è visibile, solo se è stata attivata un'apposita opzione nel menu Strumenti del Dirigente Scolastico.

Invio e-mail **NEW!**

La funzione consente l'invio di e-mail sia ai genitori/tutori e agli alunni sia ai docenti della scuola.

Invio alle famiglie

La procedura consente l'invio di e-mail di max 5000 caratteri ai genitori/tutori e/o agli alunni della classe selezionata.

Ricevi una mail di report
 Consenti ai destinatari di risponderti

Mittente:

Oggetto:

Messaggio:

4952 / 5000

ALLEGATI ↑	STATO	
allegato_1.pdf	Caricato: 394.77 KB	
allegato_2.pdf	Caricato: 38.80 KB	
allegato_3.pdf	Caricato: 313.00 KB	

Totale allegati (max 25 MB): 0.73 MB

Invia a tutti gli alunni
 Invia a tutti i genitori/tutori
 Escludi alunni con interruzione di frequenza
 Mostra solo selezionati

DESTINATARIO ↑	TIPO ↓	EMAIL
<input type="checkbox"/> Tutti i destinatari		
<input checked="" type="checkbox"/> AIELLO ELISEO	Alunno	a.eliseo@argosoft.it
<input checked="" type="checkbox"/> AIELLO ANDREA	Padre	andrea.aiello@argosoft.it
<input checked="" type="checkbox"/> VACCALUSO FRANCESCA	Madre	francesca_vls@argosoft.it

L'opzione **Ricevi una e-mail di report**, consente al mittente la ricezione di una e-mail riassuntiva dei destinatari con gli allegati inviati, per tenere traccia della spedizione effettuata.

Ricevi una mail di report

Consenti ai destinatari di risponderti

NOTA BENE: L'e-mail di report, non certifica che il destinatario abbia ricevuto l'e-mail, ma serve solo come promemoria temporale della spedizione.

L'opzione **Consenti ai destinatari di risponderti**, consente ai destinatari di visualizzare l'e-mail del mittente e quindi di rispondergli; se non si spunta, il destinatario visualizzerà come mittente noreply@argosoft.it, per cui non avrò modo di rispondere con lo stesso mezzo.

I flag **Invia a tutti gli alunni** e **Invia a tutti i genitori/tutori**, consentono di selezionare automaticamente per l'invio, rispettivamente i soli Alunni, i soli genitori/tutori oppure entrambe le componenti.

Invia a tutti gli alunni

Invia a tutti i genitori/tutori

Il check button, **tutti i destinatari**, seleziona tutte le utenze valide per l'invio nel contesto della classe.

Le utenze non utilizzabili (campo e-mail assente, oppure utente senza flag "invio comunicazioni") saranno segnalate con l'icona

NOTA BENE: Una volta attivata la selezione automatica, **non si potrà selezionare/deselezionare specifici alunni o genitori.**

E' possibile escludere gli alunni con interruzione di frequenza usando l'apposito flag.

Escludi alunni con interruzione di frequenza

Il flag **Mostra solo selezionati**, filtra a video i soli elementi selezionati per l'invio; anche in questo caso la selezione degli elementi è bloccata.

Mostra solo selezionati

Se non si utilizzano i selettori generici suddetti, si potrà selezionare **manualmente** una o più componenti tra alunni e genitori per inviare email a specifici destinatari.

DESTINATARIO ↑	TIPO ↓	EMAIL
<input type="checkbox"/> Tutti i destinatari		
<input checked="" type="checkbox"/> AIELLO ELISEO	Alunno	a.eliseo@argosoft.it
<input checked="" type="checkbox"/> AIELLO ANDREA	Padre	andrea.aiello@argosoft.it
<input checked="" type="checkbox"/> VACCALUSO FRANCESCA	Madre	francesca_vls@argosoft.it

Allegati

Utilizzando il pulsante **Aggiungi**, è possibile inviare **un numero indefinito di allegati**, fino a un massimo di **25Mb complessivi**; in caso di superamento di questa soglia, il programma non consentirà la spedizione.

NOTA BENE: Normalmente, i comuni software antivirus e i server di posta elettronica, **bloccano l'invio e la ricezione di certi tipi di allegati** (files eseguibili, e altri formati che possono contenere codice malevolo).

clickando sull'icona **i**, saranno mostrate le estensioni che di norma **non** vengono accettate: *de, adp, apk, appx, appxbundle, bat, cab, chm, cmd, com, cpl, dll, dmg, ex, ex_, exe, hta, ins, isp, iso, jar, js, jse, lib, lnk, mde, msc, msi, msix, msixbundle, msp, mst, nsh, pif, ps1, scr, sct, shb, sys, vb, vbe, vbs, vxd, wsc, wsf, wsh*. Vengono analizzati anche i file *Zip, Rar, 7z* contenuti alcune delle predette estensioni.

Il programma non limita l'utente nell'inserimento di questi allegati, ma se si utilizzano, è piuttosto probabile che l'utente finale NON riceva l'e-mail.

Il pulsante **Invia email** invia le e-mail agli elementi selezionati (il base al numero di selezioni la procedura potrà impiegare un po' di tempo)

Invio ai docenti

La procedura consente l'invio di e-mail di max 5000 caratteri ai docenti della scuola selezionati.

Invio email ai docenti Invia email

Mittente: Ricevi una mail di report
 Consenti ai destinatari di risponderti Aggiungi

Oggetto:

Messaggio:

4956 / 5000

ALLEGATI	STATO	
Report-1614697941130.pdf	Caricato: 214.06 KB	
file.pdf	Caricato: 93.32 KB	

Totale allegati (max 25 MB): 0.30 MB

Cerca: Mostra solo selezionati

DESTINATARIO	CLASSI
Tutti i destinatari	
<input type="checkbox"/> AMBROGI MARIAM	3III SCUOLA DELL'INFANZIA
<input type="checkbox"/> ANTONA MICHELE	1A SCUOLA PRIMARIA TEMPO PIENO: COMPRESENZA, ED.CIV., SOSTEGNO 1A SCUOLA DELL'INFANZIA
<input type="checkbox"/> ARNO ANNA PINA	2II SCUOLA DELL'INFANZIA
<input type="checkbox"/> AZARNI STELLA	2B SCUOLA SECONDARIA I GRADO - TEMPO NORMALE
	3A ISTITUTO TECNICO AGRARIO: MAT. E COMPL. DI MAT
	4A ISTITUTO TECNICO AGRARIO: MAT. E COMPL. DI MAT

Come per l'invio alle famiglie/alunni è possibile ricevere una e-mail di report e/o consentire alle famiglie di visualizzare la propria e-mail e quindi di rispondere.

Anche per gli Allegati, valgono le medesime regole dell'invio alle famiglie/alunni.

In basso, è possibile filtrare i docenti da selezionare, utilizzando il campo **Cerca**, e mostrare opzionalmente solo i docenti selezionati.

Mostra solo selezionati

Cerca:

Se non si applicano filtri, il programma elenca tutti i docenti della scuola; si potrà selezionarli tutti insieme usando il check-button **tutti i destinatari**, oppure spuntare solo alcuni nominativi dalla lista.

Il pulsante **Invia email** invia le e-mail agli elementi selezionati (il base al numero di selezioni la procedura potrà impiegare un po' di tempo).

Ricevimento Docente

La procedura consente la gestione completa dei ricevimenti con i genitori.

All'accesso viene mostrata la lista delle disponibilità già presenti ed è possibile inserire/modificare / cancellare una disponibilità già creata.

Filtra date

Dal: Al: **Aggiorna**

Elenco prenotazioni **Aggiungi**

<input type="checkbox"/>	DATA RICEVIMENTO	STATO PRENOTAZIONI	PRENOTAZIONI CONSENTITE	ANNOTAZIONE	LUOGO DEL RICEVIME...	ATTIVO	
<input type="checkbox"/>	29/01/2021 (Venerdì) dalle 09:00 alle 11:00	0 / 5	dalle 08:00 del 29/01/2021 alle 23:59 del 29/01/2021	Mi raccomando, puntualità!	Classe	Si	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	29/01/2021 (Venerdì) dalle 09:00 alle 11:00	0 / 5	dalle 07:00 del 29/01/2021 alle 23:59 del 29/01/2021		Sala riunioni	No	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	02/02/2021 (Martedì) dalle 09:00 alle 10:00	2 / 2	dalle 00:00 del 14/07/2020 alle 23:59 del 02/02/2021	Colloquio in videoconfere...	https://meet.google.com...	Si	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

In alto, il **Filtro date**, agisce sia sull'elenco delle disponibilità del docente che sull'elenco delle prenotazioni già effettuate, a cui si accede tramite pulsante **Elenco prenotazioni** (vedi apposito paragrafo).

Con **Aggiungi** è possibile immettere una disponibilità "una tantum" (ricevimento Singolo) ad una specifica data, oppure una disponibilità ricorrente periodica (per uno o più giorni della settimana).

Ricevimento Singolo

In caso di creazione di una disponibilità singola occorre per prima cosa scegliere la data e l'ora di inizio e fine della disponibilità al ricevimento. Quindi occorre immettere un giorno (ora compresa) di apertura e di uno di chiusura delle prenotazioni.


E' possibile scegliere se creare una sola disponibilità complessiva con un numero massimo di prenotazioni, o, in alternativa, gestire automaticamente delle disponibilità multiple di durata predefinita.

I campi di input Luogo e Annotazione, non obbligatori, saranno sempre mostrati alle famiglie.

ATTIVO (Le famiglie possono effettuare prenotazioni)

Ricevimento Singolo Ricevimento Periodico

Data del ricevimento

Dalle

Ore: Minuti:

Alle

Ore: Minuti:

Prenotazione consentita dalle

Ore: Minuti: del: 

fino al: 

Genera una disponibilità con max colloqui prenotabili

Genera più disponibilità di

Luogo del ricevimento:

Annotazioni:

Inserire qui del testo o dei link...

250 / 250

E-mail docente:

PUBBLICA (Le famiglie possono contattare il docente via mail)

(Riceverai una mail in caso di prenotazione o disdetta solo se è attiva la relativa opzione in "Strumenti > Opzioni famiglia")

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

Il docente può disattivare la singola disponibilità in qualunque momento, in caso di prenotazioni attive, un avviso gli ricorderà di inviare una e-mail ai genitori.

L'indirizzo e-mail qui proposto è quello presente sulla gestione utenti del Portale Argo, cioè lo stesso indirizzo e-mail utilizzato in caso di recupero password. E' possibile mettere un altro indirizzo, se si desidera.

Disponibilità con un numero massimo di colloqui prenotabili

Genera una disponibilità con max colloqui prenotabili

Genera più disponibilità di

Il programma crea una sola disponibilità sfruttando tutta la fascia oraria e quindi consente prenotazioni fino al raggiungimento del numero massimo di genitori, previsto dal docente. In questo caso il genitore, sa che il colloquio inizia ad una certa ora e riceve un ticket numerico che rappresenta il suo ordine teorico di ingresso.


Disponibilità durata predefinita (in minuti ciascuna)

- Genera una disponibilità con max minuti ciascuna
- Genera più disponibilità di

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

Se ad es. il docente Rossi è disponibile tutti i mercoledì e i venerdì dal 13 al 20 Marzo, dalle 10:00 alle 11:00 e vuole frazionare questo tempo in colloqui di 10 minuti, considerando che l'intervallo dell'esempio è 1 ora, saranno generate 6 disponibilità per ogni giorno utile, di 10 minuti ciascuna.


Modifica disponibilità colloquio

Con il pulsante , è sempre possibile variare la disponibilità del colloquio (max prenotazioni).

E' sempre possibile aumentare il numero max di prenotazioni a piacimento; la riduzione invece, è consentita solo fino al numero di prenotazioni già effettuate.

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

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

Il pulsante  consente con il salvataggio delle disponibilità.

Ricevimento Periodico

L'unica differenza tra l'interfaccia Periodico e l'interfaccia Singolo è quella di poter generare rapidamente delle disponibilità per alcuni (o tutti i) giorni della settimana, in un certo periodo.

L'ora di apertura è riferita al primo giorno utile.

ATTIVO (Le famiglie possono effettuare prenotazioni)

Ricevimento Singolo Ricevimento Periodico

Ripeti nei giorni: Lunedì Giovedì
 Martedì Venerdì
 Mercoledì Sabato

Date del periodo di ricevimento

Dal:  al: 

Dalle

Ore: Minuti:

Alle

Ore: Minuti:

Per quanto concerne la gestione dell'ora delle date di prenotazione, si può parametrizzare il range di giorni precedenti alla disponibilità, entro il quale effettuare la prenotazione.

In questo es. si potrà prenotare dalle 08:30 del 2° giorno precedente la disponibilità, fino alle 23:59 del giorno precedente.

Prenotazione consentita dalle

Ore:	<input type="text" value="08"/>	▼	Minuti:	<input type="text" value="30"/>	▼	da:	<input type="text" value="2"/>	giorni
						a:	<input type="text" value="1"/>	giorno prima del ricevimento

Tutte le altre funzioni sono simili a quelle della interfaccia Ricevimento Singolo.

Elenco prenotazioni

Il pulsante [Elenco prenotazioni](#) consente visualizzare l'elenco dei genitori che hanno già prenotato il ricevimento.

I genitori che hanno annullato la prenotazione vengono visualizzati sbarrati.

Prenotazioni delle famiglie dal 02/02/2021 al 02/03/2021

Indietro

Esporta / Stampa ▼

Comunica disdetta

Invia e-mail

Escludi le prenotazioni annullate:

<input type="checkbox"/>	ALUNNO	CLASSE	GENITORE	TELE...	E-M...	DATA PRENOTAZIO...	DATA ANNULLAME...
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>	2021-02-11 dalle 07:00 alle 09:00 (1 ricevimento)						
<input type="checkbox"/>	BROWN LAVANDA	1C 30 ORE ...	GELSOMINO GENNY	3293...	clopr...	22/01/2021 12:36	
<input type="checkbox"/>	2021-02-11 dalle 09:00 alle 11:00 (0 ricevimenti)						
<input checked="" type="checkbox"/>	MALFOY DRACO	1C 30 ORE ...	MALFOY LUCIUS	3293...	topr...	18/01/2021 11:16	18/01/2021 (dal doc...
<input type="checkbox"/>	2021-02-13 dalle 09:00 alle 10:00 (1 ricevimento)						
<input checked="" type="checkbox"/>	MALFOY DRACO	1C 30 ORE ...	MALFOY LUCIUS	3293...	topr...	18/01/2021 11:21	27/01/2021 (dal doc...
<input type="checkbox"/>	BROWN LAVANDA	1C 30 ORE ...	GELSOMINO GENNY	3293...	clopr...	21/01/2021 17:43	
<input type="checkbox"/>	2021-02-18 dalle 08:00 alle 09:00 (0 ricevimenti)						
<input checked="" type="checkbox"/>	BROWN LAVANDA	1C 30 ORE ...	LATIFAJ GAZMIR	3382...	p.sci...	19/01/2021 14:22	19/01/2021 (dal doc...

Invio E-mail/ Comunica Disdetta

Utilizzando i pulsanti [Comunica disdetta](#) [Invia e-mail](#) è anche possibile selezionare i genitori per l'invio di eventuali e-mail di comunicazione generica o per la disdetta di una o più prenotazioni.

In caso di comunicazione della disdetta, il sistema fornisce un testo predefinito che il docente può comunque modificare a proprio piacimento.

Disdetta prenotazione ricevimento

Indietro

Invia disdetta

Mittente: (e-mail presente nei dati Scuola su portaleargo.it)

Oggetto [Disdetta]:

Messaggio:

	DATA RICEVIMENTO	NOMINATIVO ALUNNO	EMAIL GENITORE
<input checked="" type="checkbox"/>	2021-02-03 dalle 12:00 alle 13:00	AIELLO ELISEO	aiello@argosoft.it

Tramite il pulsante [Esporta / Stampa](#) è invece possibile stampare un prospetto dei ricevimenti selezionati con i nominativi dei genitori, l'email e il telefono cellulare.

Eventi google meet (G suite).

Questa funzionalità è visibile ai docenti, solo se il dirigente ha attivato un'apposita opzione sul suo menu Strumenti.

Strumenti

- Opzioni Registro
- Opzioni Famiglia
- Opzioni Generiche

Mostra ai docenti l'accesso alla piattaforma bSmart

Mostra ai docenti la funzionalità di creazione eventi su Google Calendar

Da qui, è possibile creare automaticamente eventi di *Google Calendar* con annessa conferenza Google Meet.

E' possibile salvare su didUP le informazioni relative agli eventi di tipo videoconferenza che avvengono all'interno delle attività scolastiche o degli scrutini.

Pre-requisiti

la scuola deve avere creato la propria *G Suite* e aver inserito la nostra "app" nella white list. Questo consente l'utilizzo da parte nostra di *Google Calendar* senza avvisi di sicurezza, non bloccanti ma certamente fastidiosi.

Istruzioni per: [Inserimento app Calendario Eventi Argo in whitelist della G Suite](#))

L'accesso alla voce di menu, per prima cosa occorre autenticarsi con il proprio account gmail della G Suite scolastica, cliccando su Accedi ed inserendo le credenziali.

Dopo aver effettuato l'accesso l'utente dovrà dare il consenso all'uso del calendario Google.

A questo punto è possibile utilizzare il pulsante per la creazione dell'evento Google.

Accesso Effettuato con chiara@eventiarco.com

Disconnetti

Nuovo

- Evento Generico
- Evento Scrutinio


DESCRIZIONE EVENTO	DATA CREAZIONE	TIPOLOGIA EVE...
--------------------	----------------	------------------

Cliccando sulla freccia presente nel pulsante Nuovo, l'utente può scegliere se creare un evento generico o di tipo scrutinio.

Creazione Evento Generico

La prima sezione da compilare è quella relativa a data, ora inizio e fine, titolo e descrizione (campo non obbligatorio) dell'evento:

Informazioni Evento Generico

Data:  Ora Inizio: ▾ Ora Fine: ▾

Titolo Evento:

Descrizione (max 500 caratteri):

La seconda sezione permette di gestire le autorizzazioni per gli invitati, che sono del tutto analoghe a quelle presenti nella creazione di un evento su Google Calendar. Le opzioni sono tutte per default a no, e consigliamo di lasciarle impostate in questo modo per non consentire alcuna modifica agli invitati e per non mostrare a tutti gli invitati le mail dei partecipanti (scelta utile soprattutto nel caso in cui non siano state importate le mail della G Suite per docenti e alunni, e vengano utilizzate le mail personali).

Autorizzazioni per gli invitati

Possono modificare l'evento

Possono invitare altre persone

Possono vedere l'elenco invitati

Le ultime sezioni consentono la scelta degli invitati, che si possono selezionare a partire da 3 finestre di scelta:

Classi Partecipanti

Alumni invitati per le seguenti classi:

Docenti Partecipanti

Docenti invitati:

Alumni Partecipanti

Singoli alunni invitati:

La selezione **Classi Partecipanti** consente di selezionare una o più classi in cui il docente insegna e l'invito sarà fatto indistintamente a tutti gli alunni della classe. Se opera l'utente preside trova la struttura scolastica al completo.

La selezione dei **Docenti Partecipanti** fornisce l'elenco completo dei docenti che hanno attribuzioni per l'anno corrente. Nell'elenco è presente anche la colonna con le classi in cui insegna ciascun docente, quindi se si vogliono invitare tutti i docenti di una determinata classe sarà facile selezionarli usando il filtro.

La selezione **Alunni partecipanti** consente di scegliere all'interno delle classi e di invitare un singolo alunno o alcuni alunni per diverse classi. Questa possibilità è utile per chi insegna materie gestite su gruppi classe e attribuite ad una porzione di classe.

Gli indirizzi mail da considerare per gli inviti saranno, se presenti, quelli posti nel campo E Mail Aggiuntiva dell'anagrafica alunni o docenti di Alunni Web. Se queste mail non sono presenti, verranno utilizzate le mail ordinarie.

Al salvataggio dell'evento tutti gli invitati riceveranno una mail con i dettagli dell'evento e il link per partecipare alla videoconferenza su Google Meet.

Se uno o più alunni/docenti non hanno alcuna mail definita nella propria anagrafica, l'utente riceve un avviso con i nominativi delle persone che non è stato possibile invitare.

Vista Eventi in modifica / Cancellazione Evento

Gli eventi mostrati in lista non dipendono dall'utente Google con cui ci si logga, ma semplicemente dall'anagrafica Argo con cui si opera. Questo avviene perché un utente Argo potrebbe potenzialmente operare con diverse mail della G Suite.

Per la modifica e la cancellazione degli eventi creati, se l'utente Gmail in sessione coincide con l'utente che ha creato l'evento, è consentita la modifica/cancellazione reale dell'evento anche su Google Calendar. Se l'utente non coincide, la modifica/cancellazione di un evento avviene solo sulla lista degli eventi Argo.

Quando l'utente cancella un evento, se l'evento non viene più trovato (perché magari è stato cancellato su Google Calendar) l'utente riceve l'avviso "L'evento non è stato trovato nel calendario Google, o lo hai creato con un altro account Gmail".

Cosa accade se è un evento di tipo Scrutinio ?

Se per una data classe sono stati creati eventi di tipo scrutinio con data successiva alla data corrente, l'utente (sia semplice che coordinatore o preside) trova opportuno avviso nella vista del caricamento voti.

Classe: 5B CORSO 27 ore settimanali NUOVA SEDE		Eventi programmati 1		Indietro		Azioni	
Periodo: SCRUTINIO FINALE		<input checked="" type="checkbox"/> Escludi Ritirati <input type="checkbox"/> Evidenzia voti Insuff. <input type="checkbox"/> Colora Tabellone					
ALUNNO	DATA NASCITA	INGLESE		TECNOLOGIA		ARTE E IMMAGINE	
		V	ASS.	V	ASS.	V	ASS.
BROWN LAVANDA	17/09/2009						
CHANG CHO	22/08/2009						
FINNIGAN SEAMUS	22/05/2009						
GRANGER HERMIONE	14/05/2009						
JOHNSON ANGELINA	03/03/2009						
LEE JORDAN	19/01/2009						
Longbottom NEVILLE	07/08/2009						
LOVEGOOD LUNA	11/09/2009						
MALCONTENTA MIRTILLA	14/07/2009						
MALFOY DRACO	20/10/2009						
PATIL PARVATI	07/01/2009						
POTTER HARRY	22/11/2009						

Il pulsante Eventi programmati è corredato da badge che indica quanti sono gli eventi presenti per classe e non ancora “scaduti”, di tipo scrutinio.

Al click sul pulsante si ottiene la lista di tali eventi con il link di Meet in chiaro e cliccabile. Al click si apre relativa pagina di Google Meet su altra scheda del browser in uso.

Lista Eventi Programmati



DATA EVENTO	EVENTO	LINK
05/06/20 dalle 08:30 alle 10:30	Scrutinio della classe 5B -	https://meet.google.com/gwd-oett-jcf
06/06/20 dalle 11:00 alle 12:00	Discussione elaborato finale di Hermione Granger -	https://meet.google.com/pko-mdrv-qwe

Gli eventi saranno mostrati solo in corrispondenza di periodi di scrutinio non ancora bloccati del preside.

Docenti per classe

Da questa procedura, è possibile visualizzare i docenti che insegnano nelle classi di propria pertinenza. I nominativi, vengono elencati in ordine alfabetico e in corrispondenza di ciascun docente vengono mostrate le materie insegnate.

Eletti consigli di Classe

Da qui, è possibile visualizzare gli eletti del consiglio di classe della scuola (i docenti vedono solo le classi di propria pertinenza). Gli eletti del consiglio di classe vengono elencati con indicazione del tipo di componente (alunno o genitore) e di altri dati accessori.

Indietro

NOMINATIVO	DATA NASCITA	MANSIONE
AIELLO ANDREA	16/12/1959	(Genitore)
AIELLO ELISEO	16/12/2005	(Alunno)
ALBERIGO FILIPPO	01/01/2006	(Alunno)
ROSSI GIANLUCA	05/05/1958	(Docente)
ZACCO ANNA	17/02/1972	(Genitore)

Eletti consiglio di Istituto

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

Orario

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.

Inserimento di un orario personale

Per creare un nuovo orario cliccare su [Nuovo](#).

Al click su Nuovo si accede alla procedura classica di creazione orario, in cui occorre specificare le date di inizio e fine periodo, la descrizione del periodo, ed inserire le singole ore di lezione in corrispondenza delle celle orarie.

Non è possibile creare orari i cui periodi siano accavallati. Nel caso in cui questo si verifichi il sistema blocca l'operazione ed impedisce il salvataggio nel nuovo periodo Orario.

Il salvataggio dell'orario avverrà solo al click sul pulsante **Salva**, fino a quel momento l'inserimento delle ore di lezione non comporta alcun salvataggio nella base dati.

Importazione Orario da un Modello Salvato

Nel caso in cui il docente abbia già creato un modello orario (si veda paragrafo successivo), può importarlo tramite voce del pulsante **Azioni**.

Una volta importato il modello è possibile apportare le modifiche desiderate ed è necessario, prima di salvare, definire le date di inizio e fine periodo, oltre che la descrizione.

Azioni sull'orario selezionato

Indietro Salva Azioni

Importa da modelli
Duplica orario
Elimina orario

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

descrizione periodo orario

ORA	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB
1 ^a	+	+	+	+	+	+
2 ^a	+	+	+	+	+	+
3 ^a	+	+	+	+	+	+
4 ^a	+	+	+	+	+	+
5 ^a	+	+	+	+	+	+
6 ^a	+	+	+	+	+	+
7 ^a	+	+	+	+	+	+
8 ^a	+	+	+	+	+	+

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

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

	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 pulsante "Cancellazione Cumulativa" sul 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 alternato.

Le ore di lezione definite nei Modelli non vengono in alcun modo proposte all'interno del Giornale di classe, sono di solo ausilio alla creazione dell'Orario o dell'Orario alternato.

Creazione di un nuovo modello

Crea / Modifica Modello Indietro Salva Azioni ▾

Nome Modello: modello 1 

ORA	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB
		STORIA(3B)		LINGUA E LETT. ITAL.(4B)	LINGUA E LETT. ITAL.(3B)	LINGUA E LETT. ITAL.(5B)

La creazione di un modello è analoga in tutto e per tutto alla creazione di un classico periodo orario, ad eccezione delle date di inizio e fine che non sono più definite.

Azioni su un modello di orario esistente

Indietro Salva Azioni ▾

- Importa da orario
- Duplica modello
- Elimina modello

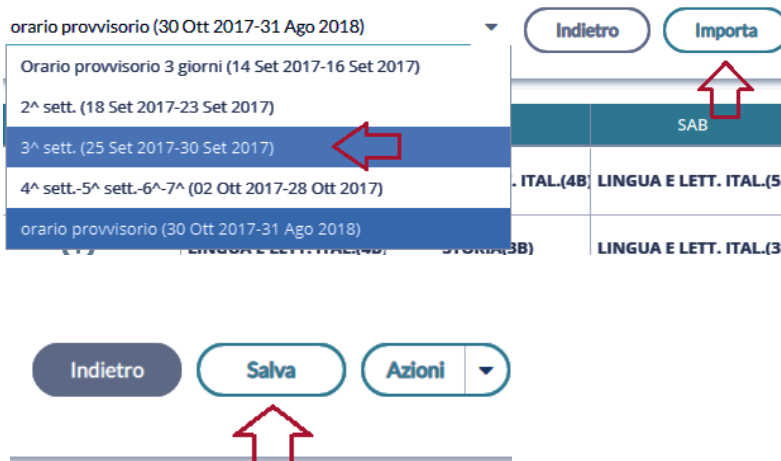
Una volta selezionato nella drop down un modello, Tramite il menu contestuale di Azioni è anche possibile Importare da un orario esistente, duplicare un modello preesistente e cancellare il modello visualizzato.

Importazione di un modello da un orario

Se nella creazione dei periodi orario era possibile importare dai modelli già presenti, qui è possibile importare dagli orari.

Indietro Salva Azioni ▾

- Importa da orario
- Duplica modello
- Elimina modello



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:

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.

Stampe

Sono state trasferite su Didup tutte le funzioni di stampa dei registri, degli Scrutini e dei Giudizi fino a oggi presenti su Scuolanext.

Registri

Qui sarà possibile stampare il registro di classe, del professore, conoscenze e abilità/conoscenze e delle valutazioni/assenze.

Tramite la funzione **Stampe** il docente può liberamente produrre le stampe riguardante la classe di suo interesse, senza intermediazione della segreteria.

Prima delle stampe viene sempre presentato un pannello di scelta in cui l'utente prepara i filtri e le impostazioni generali. Si potrà optare se

- riportare la data di stampa nel documento
- modificare il formato di stampa
- mostrare una anteprima o salvare il pdf sul disco
- mettere o meno l'intestazione personalizzata, una intestazione sintetica, oppure nessuna intestazione.
- Aggiustare i margini (specie quello Alto) per evitare che l'intestazione si sovrapponga al contenuto del documento.

Opzioni di stampa...

Indietro

Stampa

Periodo dal:  al: 

Riporta data di Stampa

Formato: ▼

Operazione: ▼

Intestazione: ▼

Margini

Alto:

Sinistro:

Basso:

Destro:

Riepilogo Firme

Il docente può visionare il Riepilogo delle sue Firme giornaliere.

Le opzioni di stampa consentono di selezionare un determinato intervallo temporale.

Opzioni di stampa...

Indietro

Stampa

Periodo dal:  al: 

Riporta data di Stampa

Formato:

Operazione:

Intestazione:

Margini

Alto:

Sinistro:

Basso:

Destro:

Nel prospetto, saranno indicate anche le attività svolte e la tipologia di lezione (Presenza, Didattica Digitale Integrata, Modalità Mista)

Docente: ROSSI GIANLUCA

Periodo dal: 01/09/2020

al: 31/08/2021

Giorno	Ora	Classe	Materia	Tipologia Lezione	Attività Svolta
14/09/2020	4	1A SCIENTIFICO SEDE PRINCIPALE (LI02)	MATEMATICA E LAB.	In presenza	
15/09/2020	1	1A SCIENTIFICO SEDE PRINCIPALE (LI02)	SCIENZA D. MATERIA	In presenza	
15/09/2020	2	1A ORDINARIO SECONDARIA DI PRIMO GRADO "G.A. DE COSMI" (MX01)	MATEMATICA	In presenza	ripasso argomenti trattati nelle precedenti lezioni
15/09/2020	3	1A 30 ore SUCCURSALE	MATEMATICA	In presenza	
15/09/2020	4	1A 30 ore SUCCURSALE	MATEMATICA	In presenza	
15/09/2020	5	1A 30 ore SUCCURSALE	TEC / INFORMATICA	In presenza	
16/09/2020	1	1A SCIENTIFICO SEDE PRINCIPALE (LI02)	SCIENZA D. MATERIA	Didattica Digitale Integrata	
16/09/2020	2	1A ORDINARIO SECONDARIA DI PRIMO GRADO "G.A. DE COSMI" (MX01)	MATEMATICA	In presenza	ripasso argomenti trattati nelle precedenti lezioni

Promemoria per Classe

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

Riepilogo Attività

Tramite questa funzione di stampa è possibile produrre le stampe delle Attività del registro di classe.

È sufficiente che il docente effettui la ricerca all'interno della struttura scolastica e selezioni la classe e la materia di suo interesse. Quindi sceglie un periodo all'interno dell'anno scolastico corrente e, alla conferma, viene automaticamente visualizzato un PDF con l'elenco delle attività svolte che può essere salvato, visualizzato o stampato.

Data	Ora	Attività svolta	Attività assegnata
13/09/2019	1	1 - Geometria del piano e dello spazio. 1.1 - Piano euclideo: figure e loro proprietà; congruenze (isometrie) e loro composizioni; poligono equiscomponibili; teorema di Pitagora.	1 - Geometria del piano e dello spazio. Verifiche a pag. 1-15 1.1 - Piano euclideo: figure e loro proprietà: esercizia a pag 2-5
14/09/2019	1	RIPASSO argomenti trattati	
16/09/2019	3	Verifica d'ingresso	studio pag. 78 par. 1 al 90 par.12, capitolo 2 intero
16/09/2019	4		lettura pag. 123 e 124, ripasso pagine 80-88

Annotazioni per classe

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

Giorno	Annotazione
04/06/2020	Letto comunicato 20 "venerdi 09 giugno le lezioni terminano alle ore 10,10" (G.ROSSI)
28/05/2020	letto comunicato n.20 (G.ROSSI)
27/05/2020	consegna copia pacchetto scuola da portare alle famiglie (G.ROSSI)
20/05/2020	per l'ennesima volta il pc dell'aula non funziona (o almeno, non connette). La classe è trasferita in altra aula perc h� serve il registro per interrogare. L'Italia supera il digital divide.... Bene cos�. (G.ROSSI)
14/05/2020	anche oggi il registro non era accessibile dal pc di classe (G.ROSSI)
13/05/2020	La classe viene spostata in altra aula a causa dell'indisponibilit� del pc per aprire il registro. Il computer di questa classe � risultato pi� volte inutilizzabile, nel corso dell'anno. (G.ROSSI)

Registro del professore

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

Tipo di Stampa

 Fronte Retro Prove Scritte/Pratiche

Settimane dal: 18/05/2020




al: 23/05/2020



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



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

Fronte

Pr.	Alunno	Lunedì 16/12/2019 (2 ore)	Martedì 17/12/2019	Mercoledì 18/12/2019	Giovedì 19/12/2019	Venerdì 20/12/2019	Sabato 21/12/2019
1	AIELLO ELISEO	5					
2	ALBERIGO FILIPPO	6					
3	BOCCACHIARA ANNALISA	7					

retro

10/01/2020	2 - Insiemi numerici e calcolo. 2.3 - Calcolo letterale: monomi, polinomi, frazioni algebriche. 5 - Elementi di logica e di informatica. 5.1 - Logica delle proposizioni: proposizioni elementari e connettivi, valore di verità di una proposizione composta. Interferenza logica principali regole di deduzione. la pratica comporta la corretta applicazione del programma finora svolto ai fini della prevalutazione alunno	verifiche come da programma tests scritti su argomenti trattati, verificare nella prossima lezione i compiti
11/01/2020	verifica interna con alunni a campione	esercizi da pag. 22 a pag. 29

prove Scritte/Pratiche

Pr.	Alunno	11/10/2019 SCRITTO	22/11/2019 SCRITTO	10/01/2020 SCRITTO	21/02/2020 SCRITTO	20/03/2020 SCRITTO	22/05/2020 SCRITTO				
1	AIELLO ELISEO	5	6	5	4	5	7				
2	ALBERIGO FILIPPO	5	6	6	5	6	8				
3	BOCCACHIARA ANNALISA	6	4	6	6	7	7				

Riepilogo Attività

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

Data	Attività svolta	Attività assegnata
13/09/2019	1 - Geometria del piano e dello spazio. 1.1 - Piano euclideo: figure e loro proprietà; congruenze (isometrie) e loro composizioni; poligono equiscomponibili; teorema di Pitagora.	1 - Geometria del piano Verifiche a pag. 1-15 1.1 - Piano euclideo: esercizi a pag 2-5
16/09/2019	Verifica d'ingresso	da pag. 78 a pag. 90. cap. 2
16/09/2019		lettura pag. 123 e 124, ripasso pagine 80-88
20/09/2019	1 - Geometria del piano e dello spazio. 1.2 - Omotetie e similitudini nel piano. Teorema di Talete.	verificare da pag. 10-15 del manuale

Moduli e Argomenti

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

Ord.	Argomenti del Programma	Stato Svolgimento	Data Svolg.
1	Geometria del piano e dello spazio.		
	1.1 Piano euclideo: figure e loro proprietà; congruenze (isometrie) e loro composizioni; poligono equiscomponibili; teorema di Pitagora.	Svolto	11/10/2019
	1.2 Omotetie e similitudini nel piano. Teorema di Talete.	Svolto	11/10/2019
	1.3 Piano cartesiano: retta, parabola, iperbole equilatera e circonferenza.	Svolto	11/10/2019
	1.4 Coseno e seno degli angoli convessi. Relazione fra lati nei triangoli rettangoli.	Svolto	18/10/2019
	1.5 Esempi significativi di trasformazioni geometriche nello spazio. Individuazione di simmetrie in particolare solidi geometrici.	Svolto	15/11/2019

Conoscenze/Abilità

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

Riepilogo per Classe

Cliccando sull'icona relativa viene visualizzata la finestra contenente la struttura scolastica all'interno della quale si dovrà operare la scelta della classe e della materia. Dopo aver impostato il periodo desiderato proseguendo si otterrà la stampa relativa

Alunno	Giorno	Voto	Tipo	Competenza
AGOSTA ELISA Media Scritti: 6.12 Media Orali: 7.29 Media Scritti e Orali: 7.07	07/10/2019	6	Scritto	Calcolare semplici espressioni aritmetiche tra numeri interi mediante l'uso delle 4 operazioni.
	07/10/2019	6	Scritto	Essere capaci di identificare un problema affrontabile con un'indagine statistica.
	07/10/2019	6	Scritto	Essere in grado di conoscere proprietà di figure piane e solide.
	10/10/2019	5	Orale	Calcolare semplici espressioni aritmetiche tra numeri interi mediante l'uso delle 4 operazioni.

Riepilogo per Alunno

Cliccando sull'icona relativa viene visualizzata la finestra contenente la struttura scolastica all'interno della quale si dovrà operare la scelta della classe, della materia e dell'alunno. Dopo aver impostato il periodo desiderato proseguendo si otterrà la stampa relativa

Docente: ROSSI GIANLUCA

Materia: MATEMATICA

Alunno: AGOSTA ELISA

Periodo dal: 01/09/2019 **al:** 31/08/2020

Giorno	Voto	Tipo	Competenza
07/10/2019	6	Scritto	Calcolare semplici espressioni aritmetiche tra numeri interi mediante l'uso delle 4 operazioni.
07/10/2019	6	Scritto	Essere capaci di identificare un problema affrontabile con un'indagine statistica.
07/10/2019	6	Scritto	Essere in grado di conoscere proprietà di figure piane e solide.
10/10/2019	5	Orale	Calcolare semplici espressioni aritmetiche tra numeri interi mediante l'uso delle 4 operazioni.

Tabellone voti e medie

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

Valutazioni / Assenze (reg. del professore)

Riepilogo per per Classe

Con questa stampa è possibile stampare il riepilogo delle valutazioni per classe e per materia. E' sufficiente che il docente effettui la ricerca all'interno della struttura scolastica e selezioni la classe e la materia di suo interesse.

Quindi si selezionerà il periodo di tempo (di default è quello che intercorre tra l'inizio dell'anno scolastico e il giorno corrente).

Alunno	Giorno	Voto	Tipo	Competenza
AGOSTA ELISA	07/10/2019	6	Scritto	Calcolare semplici espressioni aritmetiche tra numeri interi mediante l'uso delle 4 operazioni.
Media Scritti: 6.12	07/10/2019	6	Scritto	Essere capaci di identificare un problema affrontabile con un'indagine statistica.
Media Orali: 7.29	07/10/2019	6	Scritto	Essere in grado di conoscere proprietà di figure piane e solide.
Media Scritti e Orali: 7.07	10/10/2019	5	Orale	Calcolare semplici espressioni aritmetiche tra numeri interi mediante l'uso delle 4 operazioni.

Riepilogo per Alunno

Con questa stampa è possibile stampare il riepilogo delle valutazioni del singolo alunno per materia. E' sufficiente che il docente effettui la ricerca all'interno della struttura scolastica e selezioni la classe l'alunno e la materia di suo interesse.

Si dovrà selezionare l'alunno desiderato dall'elenco degli alunni della classe scelta, quindi si selezionerà il periodo di tempo (di default è quello che intercorre tra l'inizio dell'anno scolastico e il giorno corrente), e la tipologia di voti e dati da visualizzare.

Periodo dal:  al: 

Voti e dati da riportare

Voti: Scritto/Pratico Orale Assenze Note

Riporta anche il commento personale

Formato Stampa

PDF

EXCEL

E' disponibile la stampa su file PDF, oppure la creazione di un file XLS.

Una opzione consente inoltre di riportare o meno anche il commento *personale* del docente, insieme quello indicato per la famiglia (che viene riportato a prescindere).

Giorno	Voto	Tipo	Commento	Argomenti
23/01/2020	A	Assenza		
25/01/2020	A	Assenza		
27/01/2020	6	Scritto		compito sulle equazioni
28/01/2020	A	Assenza		
20/02/2020	A	Assenza		
24/02/2020	5	Scritto		compito su coordinate ricavate
11/04/2020	8½	Orale	testo per la famiglia (famiglia) testo docente (personale)	
20/04/2020	8	Scritto		compito sulla legge di composizione delle funzioni

Media voti Orali: 8.50

Media voti Scritti: 6.33

Totale Assenze: 4

Totale Note:

Media Scritti e Orali: **6.88**

Riepilogo Esteso

Il riepilogo valutazioni esteso funziona esattamente come riepilogo per classe/alunno, ma la stampa viene sviluppata in orizzontale e la selezione è limitata a 30 giorni di lezione. È possibile optare di visualizzare solo i giorni con voti presenti nel periodo.

Alla conferma sarà disponibile il file PDF da salvare, visualizzare o stampare

Periodo dal:  al: 

Voti e dati da riportare

Voti: Scritto/Pratico Orale Assenze Note

Riporta anche il commento personale

Una opzione consente inoltre di riportare o meno anche il commento *personale* del docente, insieme quello indicato per la famiglia (che viene riportato a prescindere).

Docente: ROSSI GIANLUCA

Materia: MATEMATICA

Pr.	Alunno	16/09 Lun	17/09 Mar	21/09 Sab	26/09 Gio	30/09 Lun	02/10 Mer	05/10 Sab	08/10 Mar	10/10 Gio	12/10 Sab	15/10 Mar	16/10 Mer	19/10 Sab	23/10 Mer	26/10 Sab	31/10 Gio	02/11 Sab	05/11 Mar	06/11 Mer	09/11 Sab	11/11 Lun	12/11 Mar	16/11 Sab	20/11 Mer	23/11 Sab	28/11 Gio	30/11 Sab	03/12 Mar	07/12 Sab	10/12 Mar
1	AGOSTA ELISA	A.A		A	A	5	8	A	A		A	A		A	A		A	A	A	9	A	6	A	A	A		A	A	A	A	A
2	ALBERTI NOLAN		A			4				A			8									6							7		
3	BATTAGLIA GIUSEPPE					6	4															7							6½		
4	COSENTINO DOMENICO					7	5			A				A								8		A	6½						
5	LIBEZZI FEDERICA	A.A				6		A					5½		A	A		A		7		5			A	A		A			
6	MATTARELLA ADELE					5							6½							8		6									
7	MICETTI CRISTIAN					3	5															5									A
8	MIGLIORISI ANGELA					6							8									9						10			

Alunno tutte le materie (docenti coordinatori)

Il documento consente la stampa di un prospetto *analitico e sintetico* delle valutazioni immesse per un certo alunno della classe in un dato periodo dell'anno scolastico.

Scelta Alunni

Indietro

ALUNNI ↑

1 - AGOSTA ELISA

2 - ALBERTI NOLAN

3 - BATTAGLIA GIUSEPPE

Una volta scelto l'alunno, viene richiesto che dati riportare e quale prospetto stampare (**analitico o sintetico**), e in che ordine (cronologico o raggruppato per materia).

Periodo dal:  al: 

Voti e dati da riportare

Voti: Scritto/Pratico Orale Assenze Note Riporta anche il commento personale

Tipo Stampa

Prospetto: Analitico SinteticoOrdine: Ordine Cronologico Raggruppati per Materia**Prospetto Analitico:**

Giorno	Materia	Voto	Tipo	Commento	Argomenti
22/01/2020	SCIENZE	7-	Orale		
22/01/2020	2^ LINGUA FRANCESE	6+	Orale		
23/01/2020	GEOGRAFIA	A	Assenza		
23/01/2020	MATEMATICA	A	Assenza		
23/01/2020	SCIENZE	A	Assenza		
23/01/2020	SCIENZE MOTORIE	A	Assenza		
23/01/2020	SCIENZE MOTORIE	A	Assenza		
25/01/2020	STORIA	A	Assenza		
25/01/2020	MATEMATICA	A	Assenza		

Prospetto Sintetico:

Il prospetto sintetico, schematizza in maniera molto chiara e lineare, e i voti di ogni singolo alunno dividendo il riquadro in colonne (una per ogni prova scritta/pratica e per ogni interrogazione assegnata all'alunno) e ulteriormente per mesi.

MATERIA	Set.	Ottobre		Novembre		Dicembre		Gennaio		Feb.	Aprile	
	1	1	2	1	2	1	2	1	2	1	1	2
ITALIANO		6 11/10	6 18/10	5 8/11	5 22/11	5 20/12		6½ 14/1				
MATEMATICA	5 30/9	8 2/10		9 6/11	6 11/11			8 9/1	6 27/1	5 24/2	8½ 11/4	8 20/4
SCIENZE				6½ 27/11				7- 22/1				
STORIA												
ARTE		7 9/10		6 27/11		7 11/12						
TECNOLOGIA		6 14/10		7 11/11		6+ 16/12		6 13/1				
INGLESE		5 11/10		6+ 8/11	5 15/11	5 13/12		6 6/1				

Classe Tutte le materie

Il documento consente la stampa di un prospetto **analitico e sintetico** delle valutazioni immesse per una certa classe in un dato periodo dell'anno scolastico.

Le opzioni sono identiche alla stampa per *Alunno Tutte le materie*, in stampa saranno riportati i voti di tutti gli alunni della classe.

Registro Assenze

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

Opzioni di stampa...

Indietro

Stampa

Mese:

Riporta data di Stampa



Formato:

Operazione:

Intestazione:

Margini

Alto:

Sinistro:

Basso:

Destro:

Pr.	Alunno	1 Ve	2 Sa	3 Do	4 Lu	5 Ma	6 Me	7 Gi	8 Ve	9 Sa	10 Do	11 Lu	12 Ma	13 Me	14 Gi	15 Ve	16 Sa	17 Do	18 Lu	19 Ma	20 Me	21 Gi	22 Ve	23 Sa	24 Do	25 Lu	26 Ma	27 Me	28 Gi	29 Ve	30 Sa	31 Do
1	AGOSTA ELISA		A*				A*			I2*					A*																	
2	ALBERTI NOLAN														I2*																	

Scrutini

La voce raggruppa tre principali funzioni *Legenda Voti, Tabellone Voti e Prospetto Voti Docente.*

Prima delle stampe viene sempre presentato un pannello di scelta in cui l'utente prepara il filtri e le impostazioni generali. Si potrà optare se

- riportare la data di stampa nel documento
- modificare il formato di stampa
- mostrare una anteprima o salvare il pdf sul disco
- mettere o meno l'intestazione personalizzata, una intestazione sintetica, oppure nessuna intestazione.

- Aggiustare i margini (specie quello Alto) per evitare che l'intestazione si sovrapponga al contenuto del documento.

Opzioni di stampa...

Indietro

Stampa

Periodo dal:  al: 

Riporta data di Stampa

Formato: ▼

Operazione: ▼

Intestazione: ▼

Margini

Alto:

Sinistro:

Basso:

Destro:

Legenda Voti

Riporta in stampa la legenda dei voti utilizzati dal docente con relativo valore.



Tabellone Voti

Consente la stampa del Tabellone Voti.

Ricordiamo che i profili di stampa dei tabelloni voti sono personalizzabili tramite Alunni WEB.

Modello Tabellone Voti: 1Q (SF) ▼

Ordine di Stampa: Alfabetico ▼

 Escludi Ritirati/Trasferiti entro il 15/03/2020  Riporta intestazione Materie su tutti fogli Riporta data di Stampa 31/05/2020 

Formato: A4 Verticale ▼

Operazione: Anteprima di Stampa ▼

Intestazione: Personalizzata ▼

Margini

Alto: 3.5

Sinistro: 0.5

Basso: 1

Destro: 0.5

Pr.	Alunno	RELIGIONE	ITALIANO ITER	STORIA ITER	INGLESE/CONV ITER	TEDESCO/CONV ITER	SPAGNOL/CONV ITER	ARTE E TERR. ITER	MATEM. ITER	DISC.TUR.AZ. ITER	DIRITTO E LEGISL. T.	GEOGR. ITER	EDUCAZIONE FISICA	CONDOTTA	Credito	Cred. Anni Prec.	Totale Credito	Media	Esito
1	ALBERTI ;	6	6	7	7	8	8	9	6	8	7	7	7	8	0	10	10	7.33	Ammesso/a
2	CISOTTO	6	6	7	7	8	8	9	8	6	7	7	7	8	0	12	12	7.33	Ammesso/a
3	DE MARCHI	7	6	7	7	8	8	9	6	8	7	7	7	8	0	11	11	7.33	Ammesso/a
4	DE MARTIN	8	6	7	7	8	8	9	8	8	7	7	6	8	0	12	12	7.42	Ammesso/a

Prospetto Voti

Il prospetto voti caricati dal docente il riporta il voto le assenze e il giudizio sintetico per la classe selezionata.

Pr.	Alunno	MATEMATICA		
		Voto	Ass.	Giud. Sintetico
1	AGOSTA ELISA 25/11/2007	5	9	
2	ALBERTI NOLAN 08/08/2007	6	8	
3	BATTAGLIA GIUSEPPE (* - Trasf. altra scuola italiana Giorno 09/01/2020 15/07/2007	5	6	
4	COSENTINO DOMENICO 03/05/2007	6	11	

Giudizi

La procedura consente di stampare alcuni modelli utili al caricamento, su cartaceo, degli indicatori tassonomici di valutazione che formeranno il giudizio. Consente la Stampa dei Giudizi immessi per Classe, della Legenda Giudizi e le Stampe della Griglia Raccolta vuota e compilata.

Prima delle stampe viene sempre presentato un pannello di scelta in cui l'utente prepara i filtri e le impostazioni generali. Si potrà optare se

- riportare la data di stampa nel documento
- modificare il formato di stampa
- mostrare una anteprima o salvare il pdf sul disco
- mettere o meno l'intestazione personalizzata, una intestazione sintetica, oppure nessuna intestazione.
- Aggiustare i margini (specie quello Alto) per evitare che l'intestazione si sovrapponga al contenuto del documento.

Opzioni di stampa...

Indietro

Stampa

Periodo dal: 01/09/2019 al: 31/08/2020

Riporta data di Stampa 18/05/2020

Formato: A4 Verticale

Operazione: Anteprima di Stampa

Intestazione: Personalizzata

Margini

Alto: 3.5

Sinistro: 0.5

Basso: 1

Destro: 0.5

Inoltre, sarà richiesto di selezionare il riquadro di valutazione (es. Rilevazione dei Progressi) e il periodo di riferimento (es. SF - Scrutinio Finale)

Legenda Giudizi

Consiste in una stampa che riassume le descrizioni degli indicatori e le frasi disponibili per ognuno di essi. La stampa serve unicamente ove si voglia procedere allo scrutinio su cartaceo.

Prima della stampa viene richiesto il riquadro di riferimento e il periodo

STRUTTURA QUADRI E PERIODI

- ▼ COM - NUOVA - Certificazione delle Competenze
 - 📄 SF - Giudizio Finale
- ▼ EDL - ESAMI DI LICENZA
 - 📄 ELG - GIUDIZIO COMPLESSIVO
- ▼ GVC - Giudizio di valutazione del Comportamento
 - 📄 1Q - I PERIODO INTERMEDIO
 - 📄 2T - II PERIODO INTERMEDIO
 - 📄 SF - SCRUTINIO FINALE
- ▼ VLG - RILEVAZIONE DEI PROGRESSI
 - 📄 1Q - I PERIODO INTERMEDIO
 - 📄 2T - II PERIODO INTERMEDIO
 - 📄 SF - VALUTAZIONE FINALE
- ▼ VP - Valutazione Periodica

Per Classe (coordinatore)

Viene richiesto il periodo e il quadro di riferimento. Il programma provvede a stampare i giudizi compilati per la classe selezionata; in questo esempio per ogni alunno viene riportato il giudizio di presentazione all'esame di stato.

Alunno: ALBERTI

Quadro	Giudizio sintetico
Giudizio	Il candidato si presenta con complete, approfondite e ampliate conoscenze. Esegue compiti complessi, sa applicare contenuti e procedure anche in contesti non usuali. Sa cogliere e stabilire relazioni nelle varie problematiche; effettua analisi e sintesi complete, coerenti ed approfondite. La situazione di partenza è consistente e i progressi curriculari sono rilevanti. Il suo comportamento è stato corretto e controllato e ha mostrato un impegno continuo. Ha manifestato un interesse significativo e una partecipazione attiva e propositiva; globalmente, il suo metodo di studio si è rivelato organico e riflessivo. L'alunno ha estinto solo in parte i debiti formativi.

Alunno: CISOTTO

Quadro	Giudizio sintetico
Giudizio	Il candidato si presenta con complete, approfondite, ampliate e personalizzate conoscenze. Esegue compiti complessi, sa applicare con la massima precisione contenuti e procedure in qualsiasi nuovo contesto. Sa cogliere e stabilire relazioni anche in problematiche complesse, esprimendo valutazioni critiche, originali e personali. La situazione di partenza è solida e i progressi curriculari sono brillanti. Il suo comportamento è stato corretto e responsabile e ha mostrato un impegno continuo e tenace. Ha manifestato un interesse profondo e una partecipazione attiva, costruttiva, proficua; globalmente, il suo metodo di studio si è rivelato organico, elaborativo, critico. L'alunna ha estinto i debiti formativi.

Griglia Raccolta

La griglia raccolta giudizi consente di immettere manualmente gli indicatori in una griglia di classe, in maniera che, in un secondo momento, questi valori possano essere riportati dal personale di segreteria nel programma tramite la procedura di caricamento dei giudizi.

Pr.	Alunno	Quadri Indicatori	VG1							
			COM	FRE	SOC	IMP	MET	SPA	POD	APR
1	BERTIN NICOLA									
2	GROSSO MARA									

Griglia Raccolta Compilata

È la stampa della griglia raccolta giudizi con i valori tassonomici già compilati. In caso di modifica manuale del giudizio viene rappresentato un asterisco (*) accanto al primo indicatore dell'alunno.

Servizi Personale

Se la scuola è in possesso di licenza di **Personale Web**, il docente può usufruire qui di una serie di opzioni (dati anagrafici, dati contabili, servizi etc)

Azioni

Dati Anagrafici	Dati Anagrafici Personale Web	Apri
Dati contabili	Dati contabili Personale Web	Apri
Servizi	Servizi Personale Web	Apri
Assenze	Assenze Personale Web	Apri
Permessi	Permessi Personale Web	Apri
Richieste Assenza	Richieste Assenza Personale Web	Apri
Richieste Generiche	Richieste Generiche Personale Web	Apri

Vi invitiamo a consultare la guida d'uso del Docente di Argo Personale WEB per il dettaglio delle opzioni disponibili.
[Manuale del Docente/Personale ATA di Argo Personale](#)

Strumenti

Qui, sono disponibili le opzioni principali riguardanti i docenti. **Il sotto-menu è suddiviso in Opzioni Registro, Opzioni Famiglia, Opzioni Verifica Registro.**

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

Opzioni Registro

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

Ordine Scuola: Secondaria di II Grado

Salva

OPZIONI DOCENTE (VALIDA A TUTTI GLI ORDINI SCOLASTICI)

Visualizza Classi Accorpate

OPZIONI D. S. (NON MODIFICABILI DAL DOCENTE)

Controllo Firma

Giorno Corrente e i tre Precedenti

Abilita Controllo Indirizzi IP

Consenti ai Docenti di utilizzare la Media Pesata

Consenti ai Docenti di aggiungere nuovi codici voto/annotazione

Ore di Lezione

16

Modifica Dati Registro di Classe

Nessun Controllo

La consultazione delle opzioni impostate dal preside (in base al livello scolastico) consente al docente di tenersi costantemente informato sulle impostazioni e sui controlli attivati dal dirigente scolastico (controllo sulle attività del registro, sulla firma, visualizzazione delle attività del registro etc).

Visualizza Classi Accorpate

Se attivo, Consente di elencare in una sola lista (per Appello, Voti orali e Note Disciplinari) gli alunni di più classi, in caso di lezioni contemporanee nella stessa ora e per la stessa materia.

Opzioni Famiglia

Sono suddivise in *Opzioni del Docente* e *Opzioni (riservate al) Dirigente Scolastico*.

Ordine Scuola: Secondaria di II Grado ▼ Salva

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 (RISERVATE AL D.S. E NON MODIFICABILI DAL DOCENTE)	
Abilita accesso da parte delle Famiglie (Attenzione!, spegnendo questa voce, le famiglie non potranno più accedere ne tramite App ne tramite accesso Web ai servizi a loro dedicati fino a quando non verrà riattivata l'opzione)	<input checked="" type="checkbox"/>
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"/>

Le opzioni modificabili 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.

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

Verifica Registro

Questa utility consente al docente di verificare classi in cui ci sono alunni che provengono in corso d'anno da un'altra classe nella quale avevano voti assegnati da un altro docente per la stessa materia di studio.

Una volta scelta la classe, e la materia per cui fare la verifica, saranno elencati gli alunni con incongruenza e quindi si potrà procedere importare le eventuali valutazioni precedenti perché possano essere riutilizzabili/modificabili ai fini della valutazione dell'anno scolastico.

Tabella Voti

La funzione, consente di visualizzare e gestire i codici voto disponibili sul registro del docente.

I voti mostrati sono suddivisi per ordine scolastico, nel caso in cui il docente segni su più ordini, e per anno scolastico.

Se il preside lo consente, è possibile inserire nuovi codici voto tramite pulsante Aggiungi:

Il tipo può essere *Voto* o *Nota*. Un voto è caratterizzato da valore, che può influire sulla media dell'alunno, mentre la nota non può avere valore ed è utile a tenere traccia di considerazioni del docente che non debbano avere un impatto sulla media dell'alunno.























I voti creati dal preside non possono essere modificati, mentre i voti personalizzati dal docente possono essere modificati, in ordine, valore e descrizione, anche dopo la loro creazione.

Se un voto personalizzato è già stato utilizzato non sarà possibile cancellarlo dalla lista dei voti.

clickando su un singolo voto/annotazione, è disponibile un pulsante per l'accorpamento per i voti e le note personalizzate dai docenti.

Non possono essere accorpati o modificati i voti di base (da 1 a 10 compresi + e -) e quelli gestiti nella tabella di base del dirigente.

Programma Scolastico Tabella Voti Docente 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



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