



# Alunni Web



**Manuale d'uso del prodotto  
release 2.3.0**

vers. 17/06/2014

## Sommario

<b>PREMESSA .....</b>	<b>11</b>
Software richiesti .....	11
Mozilla Firefox.....	11
Adobe Reader .....	11
Altri PDF reader:.....	12
<b>GESTIONE DEGLI ACCESSI.....</b>	<b>13</b>
Accesso in modalità Supervisor .....	13
Creazione di un nuovo utente .....	14
Abilitazioni Utenze.....	15
Funzioni Preside.....	16
<b>MENÙ PRINCIPALE .....</b>	<b>16</b>
Pulsanti di scelta rapida del menù principale.....	17
<b>ANAGRAFE .....</b>	<b>17</b>
Nuovo alunno .....	18
Pulsantiera .....	18
Anagrafe.....	19
Genitori .....	20
Dati di provenienza.....	21
Documenti .....	21
Dati Aggiuntivi.....	22
Dati Sanitari.....	22
Altri Dati.....	23
Legenda dei simboli .....	23
Modifica Alunno .....	24
Ricerca Tramite Genitore .....	25
Formazione Classi Prime .....	25
Eletti Consigli di Classe / Istituto.....	26
Personale della scuola.....	27
Gestione lista d’attesa (scuola infanzia).....	28
Tabella Punteggi.....	29
Compilazione Lista .....	29
Stampa Lista.....	30
<b>CURRICULUM.....</b>	<b>32</b>
Schede annuali.....	32
Ordinamento visualizzazione classi.....	32
Struttura della scheda Annuale .....	33
Pulsanti di scelta della scheda di frequenza .....	33

Dati di frequenza.....	34
Casistica della doppia scheda annuale .....	34
Dati familiari.....	35
Profitto.....	35
Monte ore assenze: .....	35
Tasse scolastiche.....	36
Particolarità.....	36
Dati aggiuntivi .....	37
Interruzione di frequenza .....	37
Note .....	37
Curriculum .....	38
Modifica delle schede annuali per classe .....	38
<b>Modifica Rapida delle Schede Annuali.....</b>	<b>39</b>
Pulsanti .....	39
Modifica i dati singolarmente.....	40
Assegnazione Automatica del Numero di Registro.....	40
Assegnazione Automatica del Numero di matricola.....	41
Assegnazione rapida indirizzo/specializzazione (particolare).....	41
Assegnazione rapida Titolo di Studio.....	42
Spostamento Rapido Alunni nelle classi .....	42
<b>Gestione Tasse e Contributi .....</b>	<b>42</b>
Attribuzione alla Classe / Alunni .....	42
<b>Curriculum Scolastico.....</b>	<b>43</b>
Pulsanti di scelta della scheda del curriculum scolastico.....	44
Funzionamento .....	44
Ordinamento schede esterne .....	45
<b>Obbligo Formativo .....</b>	<b>45</b>
<b>Assenze.....</b>	<b>46</b>
Registrazione / Modifica .....	46
Registrazione delle assenze per Singolo alunno (mensile) .....	46
Registrazione Giornaliera delle assenze.....	47
Acquisizione tramite penna ottica .....	48
Stampa moduli di acquisizione tramite penna ottica –Fogli Giornalieri .....	49
Stampa moduli di acquisizione tramite penna ottica –Fogli Settimanali.....	51
<b>Attribuzione Materie.....</b>	<b>51</b>
Classe .....	51
Pulsanti di scelta della funzione di aggregazioni materie .....	53
Come differenziare le materie all’interno della stessa classe.....	54
Attribuzione Materie ai Docenti .....	55
<b>Registrazione Valutazioni ed Esito.....</b>	<b>56</b>
Inserimento voti per Materia.....	58
Inserimento voti per Singolo Alunno .....	59
Riquadro inferiore.....	60
Esame di Qualifica Nuovo Ordinamento (in regime surrogatorio - nota 254/13) .....	60
Note sul calcolo automatico Voto Proposto Esame Qualifica .....	61
<b>Ripresa dello Scrutinio .....</b>	<b>62</b>
<b>Caricamento Giudizi.....</b>	<b>63</b>
Nota sul caricamento Livelli per Certificazione delle Competenze.....	65

Corsi di Recupero.....	66
Formazione corsi di Recupero.....	67
Risultato corso di recupero.....	68
Credito scolastico.....	68
Assenze.....	68
Crediti.....	69
Altro.....	69
Punteggio.....	69
Esame di licenza (scuole. di I° grado).....	70
Esami di Stato (scuole di II° grado).....	71
Tabella Commissioni d'esame.....	71
Tabella Corsi di Diploma.....	71
Assegnazione Corsi di Diploma alle classi.....	72
Pulsanti di scelta:.....	72
Materie dei Corsi di Diploma.....	73
Attribuzione alunni alle commissioni.....	74
Esito esame di stato.....	75
<b>COMUNICAZIONI.....</b>	<b>76</b>
Tramite e-mail (documenti HTML).....	76
Tramite e-mail (documenti ODT).....	77
Lettere.....	78
Docenti.....	78
Per Singolo Docente.....	78
Per Classe.....	79
Eletti OO.CC.....	79
Genitori.....	80
Assenze.....	80
Presenze Mensili.....	81
Debito formativo (sec. di II grado).....	81
Alunni Respinti.....	81
Corsi Integrativi.....	81
Varie.....	81
Sms.....	81
Elettori.....	81
Docenti.....	82
Alle Famiglie.....	82
Invio SMS giornalieri.....	82
SMS con multiselezione CLASSI.....	84
Funzioni della procedura.....	84
Invio SMS per Periodo.....	84
<b>STAMPE.....</b>	<b>85</b>
Stampa dei documenti ODT.....	85
Intestazione nei documenti ODT.....	86
Stampa dei documenti HTML.....	86
Opzioni di stampa, Anteprima.....	86
Formato di stampa.....	87
Margini di stampa.....	87

Operazione di stampa.....	87
Intestazione da riportare nella stampa .....	87
Riporto Data di stampa nei documenti .....	88
Certificati .....	88
Obbligo Scolastico - Certificazione delle Competenze .....	88
Foglio Notizie .....	89
Elenchi .....	89
Elenchi Configurabili .....	90
Personalizzazione .....	90
Inserimento di dati Variabili .....	91
Inserimento di testo Fisso .....	93
Posizionamento e Ridimensionamento dei Campi .....	94
Anteprima .....	95
Salvataggio.....	95
Stampa di un Elenco Configurabile.....	96
Elenchi per classe.....	96
Elenchi particolari .....	96
Alunni Con Riporto Relig./Ed.fisica/Lingue straniere .....	97
Elenco Alunni con Percentuale Assenze .....	97
Elenco generale in ordine alfabetico .....	100
Personale in Ordine Alfabetico: .....	100
Scrutini .....	100
Pagellino.....	100
Pagella (su modello PDF personalizzabile).....	101
Pagella Digitale.....	101
Scheda Individuale su Carta Bianca .....	102
Registro Generale Voti .....	102
Su Prestampato modulo continuo (MA10M).....	102
Su Prestampato Formato A3 (MA10-A3).....	103
Su carta bianca personalizzabile .....	103
Scheda di Religione .....	103
Su Modello PDF .....	103
Su modello personalizzabile.....	103
Tabellone Voti.....	103
Firme Docenti.....	104
Recupero del Debito Formativo .....	104
Voti e Credito per Alunno .....	105
Stampe Alunni Con Insufficienze .....	106
Vecchi Modelli .....	107
Pagella Vecchio Modello 2010 .....	107
Giudizi.....	107
Legenda Giudizi .....	107
Griglia Raccolta.....	107
Griglia Raccolta Compilata .....	108
Stampa - Giudizi - Per classe .....	108
Esami di Stato .....	108
Scheda Individuale Esami di Stato .....	108
Su carta Bianca .....	108
Su modello Prestampato Argo .....	109
Tabellone ammissioni .....	109
Registro esami.....	109

Registro Esami Stato su Modello Prestampato Argo.....	110
Risultato Finale .....	110
Diploma/Certificato di diploma .....	110
Assenze.....	111
Libretto .....	111
Foglio.....	112
Elenchi per assenze.....	112
Assenze per Classe .....	112
Assenze per Comune .....	112
Assenze per Numero.....	113
Registro Assenze .....	113
Etichette Personalizzabili .....	113
Qualifica .....	114
Tabellone ammissione esami di Qualifica.....	114
Tabellone Qualifica Nuovo Ordinamento.....	115
Stampati vari.....	115
Su Modelli Prestampati Generici .....	115
Registri .....	115
Registro di classe.....	115
Registro di classe giornaliero .....	116
Registro di classe settimanale.....	116
Prospetto alunni.....	116
Registro Matricola.....	116
Registro Iscrizioni .....	117
Registro Tasse e Contributi .....	117
Organi Collegiali .....	117
Eletti .....	117
Consigli d’Istituto .....	117
Consigli di Classe .....	117
Elettori .....	118
In Ordine Alfabetico .....	118
Elettori per Classe .....	119
Tabella Spoglio.....	119
Statistiche .....	120
Generiche.....	120
Rilevazione Integrativa.....	120
Rilevazione Integrativa Scuola Statali.....	120
Rilevazione Esiti per Periodo Intermedio .....	120
Rilevazioni integrative Esito Scrutinio Finale .....	121
Statistiche sul Pendolarismo Scolastico:.....	121
Statistica Per Provincia .....	121
Statistica Per Regione .....	123
Verbali .....	125
Verbali Organi Collegiali.....	125
Verbali degli Scrutini .....	125
Stampa Cedole Librarie (Primaria e Secondaria di I°) .....	126
Importazione, Gestione e Personalizzazione dei modelli delle Cedole Librarie.....	126
Stampa Cedole .....	127
<b>TABELLE .....</b>	<b>129</b>

Opzioni - Anni scolastici .....	129
Opzioni - Parametrazioni.....	130
Gestione Pulsanti .....	130
Filtri .....	131
Opzioni di Inclusione ed Esclusione dei filtri.....	132
Parametrazione - Registro generale voti .....	135
Parametrazione - Scheda di Religione (modello in disuso a partire dal 2012/13).....	136
Parametrazione - Tabellone Voti .....	138
Parametrazione - Tabellone Risultati.....	139
Formato Etichette.....	140
Modelli Prestampati Generici .....	140
Apri Modello PDF Argo: .....	142
Impostazione Modello / Pagina .....	142
Aggiungi campi .....	143
Modifica elemento selezionato .....	144
Inserimento di Variabili in Sequenza .....	144
Campi Contatore .....	145
Cancella elemento selezionato .....	145
Riordina gli oggetti della pagina in base alla coordinata Y.....	145
Visualizza anteprima di stampa - .....	145
Avvia Esportazione.....	145
Personalizza Etichette.....	145
Personalizzazione Formato Etichetta .....	146
Personalizzazione Campi Etichetta .....	146
Posizionamento Campi sull' Etichetta .....	147
Salvataggio del Profilo Etichetta .....	148
Pagelle vecchio modello 2010 (modello in disuso a partire dal 2012/13).....	148
Tabelle - Struttura Scolastica.....	150
Istituzioni scolastiche .....	150
Gestione di più Istituzioni Scolastiche e/o di più Sedi.....	150
Periodi - Della Scuola .....	152
Periodi - Attribuzione alle Classi .....	153
Sedi.....	154
Corsi .....	154
Classi .....	155
Materie .....	156
Tipo di materia: .....	157
Articolata in: .....	157
Inclusa in calcolo media:.....	157
Tabelle per dati anagrafici.....	157
Attività genitori .....	157
Titoli di studio .....	158
Documenti .....	159
Stato Documenti .....	159
Particolarità anagrafiche.....	159
ASL .....	160
Provenienza/Destinazione .....	160
Scuole.....	160
Classi .....	161
Lingue straniere .....	161
Stati.....	162
Operazioni con gli stati .....	162

Generiche della scuola .....	163
Particolarità Annuali .....	163
Tabella esiti .....	163
Voti.....	164
Importazione voti standard Argo.....	164
Tipi di Assenza.....	166
Aggregazione Tipi per rilevazione Assenze .....	166
Tasse e Contributi .....	167
Stato di Pagamento.....	168
Campi Aggiuntivi .....	168
Per Anagrafe Alunni .....	168
Per schede annuali .....	169
Ammissione Esami di Qualifica .....	169
Assiduità Frequenza .....	170
Fasce di Credito.....	171
Festività.....	171
SMS .....	172
Assenze .....	172
Tabelle per Giudizi .....	174
Gestione delle Tassonomie.....	175
Quadri .....	177
Quadri per ammissione ad Esami di Qualifica N.O .....	178
Indicatori .....	178
Utilizzo frasi Prefisse e Suffisse .....	178
Copia indicatori da un altro Quadro .....	179
Frase.....	179
Aggregazione quadri .....	180
Riorganizza Comuni.....	181
<b>ALTRO .....</b>	<b>181</b>
Personalizzazione Documenti.....	181
Introduzione.....	181
Documenti, in formato HTML: .....	181
Documenti, in formato ODT (Open Document).....	182
Scelta del formato.....	182
Personalizzazione Documenti (HTML) .....	183
Funzioni di menù.....	183
Modifica stampato.....	183
Operazioni con il file .....	183
Gestione della Pagina di stampa.....	184
Inserimento di Immagini, Variabili e Oggetti .....	184
Modifica del Testo .....	185
Inserimento e Gestione delle Tabelle.....	186
Inserimento di Variabili .....	187
Uso delle variabili nel documento .....	187
Gruppi di variabili .....	188
I Tipi delle Variabili.....	188
Le variabili <i>Semplici</i> :.....	188
Le variabili Tabellari Fisse .....	188
Le variabili Tabellari Personalizzabili (non più disponibili, dalla versione 2.0.0).....	189
Le variabili <i>Composte</i> .....	190
Personalizzazione dei documenti in formato ODT .....	192

Scelta del tipo di documento .....	192
Gestione del documento in ODT .....	192
Esportazione .....	192
Personalizzazione del documento con Libre Office .....	193
Importazione documento personalizzato .....	194
Personalizzazione .....	195
Tabella firme .....	195
Personalizza intestazione .....	195
Intestazioni per Stampe Documenti HTML .....	195
Intestazione per documenti ODT (Libre Office / Open Office) .....	197
Procedure annuali .....	198
Passaggio all'anno successivo .....	198
Riconferma Tabella Voti/ Materie / Corsi di Diploma .....	200
Creazione Classi: .....	200
Revisione Classi .....	200
Revisione Schede Annuali .....	201
Riconferma Aggregazioni Materie per Scrutinio .....	202
Riconferma Particolarità Annuali: .....	202
Riconferma Quadri, Indicatori e Frasi per Giudizi: .....	202
Riconferma Aggregazioni Quadri Alle Classi: .....	202
Cancellazione Cumulativa .....	202
Importa dati .....	203
Da Scuola di Ordine Inferiore .....	203
Controllo Creazione/Classi .....	204
Iscrizione Alunni da Scuola di Ordine Inferiore .....	204
Revisione Schede Create Durante il Passaggio .....	205
Importa da Altra Istituzione Scolastica .....	206
Importa Anagrafe da Argo Personale .....	207
Importa dati da Argo Conchiglia .....	207
Importa Da Argo Conti Correnti .....	207
Importa da Libri di Testo .....	208
Esporta Dati .....	209
Esportazioni Personalizzabili (estrazione per dati su excel) .....	209
Personalizzazione Esportazione .....	209
Creazione di un nuovo elenco di dati da esportare .....	210
Esportazione di Variabili in Successione .....	211
Produzione del file .XLS .....	212
Esportazione per Almadiploma: .....	212
Anagrafe .....	212
Risultati Esami .....	212
Esportazione per Conchiglia .....	213
Per Arof .....	213
Per Invalsi .....	213
Campi aggiuntivi per il Flusso Invalsi .....	214
Esporta dati Per Argo Conti Correnti .....	214
Per Emilia Romagna .....	215
Storico Alunni .....	215
Esporta per Altra Istituzione Scolastica .....	215
Prepara Dati .....	216
Avvia Esportazione .....	217
Dati per O.S.P .....	218
Diplomati per ISTAT .....	218



Generazione del file .....219  
Verifiche di conformità ..... 219  
Salvataggio del File..... 219

## Premessa

Il programma Argo Alunni WEB è la soluzione software completa semplice e funzionale per la gestione della Segreteria Didattica nella scuola Italiana.

Il software ARGO-ALUNNI WEB è stato realizzato in funzione delle esigenze specifiche dei quattro ordini di scuola: dell'infanzia, primaria e secondaria di primo e secondo grado.

Fornisce all'utente tutti i tipi di stampe ed elenchi necessari (distinti per classe, per comune di residenza, con riporto degli alunni licenziati/diplomati, ...)

Gestisce l'elaborazione e la stampa di comunicazioni alle famiglie su carta, SMS ed email.

Prevede procedure complete per la registrazione di voti, giudizi ed esiti per tutti i periodi gestiti nella scuola, avvalendosi anche dell'interazione con ARGO SCUOLANEXT e con il REGISTRO ELETTRONICO DEL PROFESSORE.

Consente il controllo puntuale e completo della frequenza degli alunni attraverso la gestione delle assenze, dei permessi e dei ritardi. Ne consente la giustificazione e comunicazione, anche via SMS ed email.

Sviluppa prospetti statistici completi compresi quelli sul Pendolarismo Scolastico.

Gestisce, in modo automatico, il passaggio alla classe successiva e all'ordine superiore, anche all'interno dello stesso istituto.

Interagisce con il SIDI MIUR per l'importazione e l'esportazione di TUTTI i flussi ministeriali, tramite il programma Argo SIDI ALUNNI WEB.

## Software richiesti

### Mozilla Firefox

**Il software Argo Alunni Web deve essere eseguito mediante il Browser Mozilla FIREFOX (versione 26 e successive)**

Mozilla Firefox è un browser per la navigazione internet, tra i più avanzati. E' gratuito, e si può scaricare e installare in maniera semplice e rapida direttamente dal sito <http://www.mozilla.com/it/firefox/>.

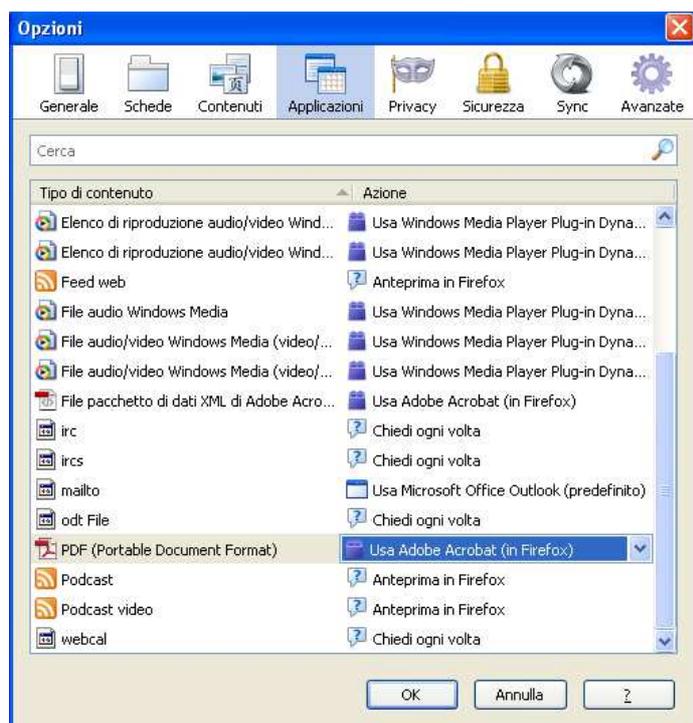
**E' sconsigliata l'adozione di altri browser**, per i quali non garantiamo né la piena funzionalità del software né la piena conformità grafica.

### Adobe Reader

Per le stampe, è richiesto il programma **Adobe Reader** (consigliata la ,vers. 11 e successive) scaricabile anch'esso gratuitamente da <http://www.adobe.com>.

**Nota Bene:** Mozilla Firefox supporta un lettore di PDF integrato che però **non è pienamente compatibile** con le funzionalità di alunni web; E' necessaria quindi, l'adozione del plugin (esterno) di Adobe reader in firefox.

Per impostare correttamente il plugin esterno in firefox, (dopo aver installato Adobe Reader) occorre andare in Firefox su Strumenti | Opzioni e selezionare la tab Applicazioni, infine cliccare su PDF (Portable Document Format)



Accertarsi che nella colonna Azione ci sia selezionato "Usa Adobe Acrobat (in Firefox)".

### Altri PDF reader:

**E' sconsigliata l'adozione di qualunque pdf Reader alternativo ad Adobe reader.**

## Gestione degli Accessi

L'accesso al programma Alunni Web avviene tramite il portale dei servizi Argo:

<http://www.portaleargo.it>



**PORTALE PROGRAMMI WEB**

Selezionando uno dei collegamenti disponibili di seguito è possibile accedere ai programmi Web Argo.  
Per accedere occorre essere in possesso del nome utente e password:

- [Argo Alunni Web](#)
- [Argo Bilancio WEB](#)
- [Argo Doc](#)
- [Argo IRAP](#)
- [Argo Privacy Web](#)
- [Argo Project](#)
- [Argo Qualità web](#)
- [Argo Save Panel](#)
- [Argo SMS - Area Didattica](#)
- [Argo SMS - Area Personale](#)

**Utilità**

- [Gestione delle utenze](#) ←
- [Lettera nomina responsabile esterno](#)

**Aggiornamenti** »

**Notizie** »

**Normativa** »

## Accesso in modalità Supervisor

La modalità Supervisor è quella di supervisione dei servizi e programmi Web Argo, in licenza presso la scuola. Consente di creare, abilitare e gestire gli accessi degli operatori della scuola, oltre che di abilitare o bloccare l'accesso a determinate funzionalità.

Per accedere occorre digitare il nome utente e la password fornite con la licenza d'uso, cliccando sul collegamento [Gestione delle Utenze](#).

Una volta entrati, occorre cliccare sul menu **Utenti**.

Si accede alle utenze di tutti i programmi Web della scuola, sarà già visibile il profilo utente dell'amministratore, occorrerà cliccare su **Crea un nuovo utente** per accedere alla creazione di altri profili utente

## Creazione di un nuovo utente

Occorre in primo luogo compilare l'anagrafe dell'utente

Nuovo Utente Scuola	
Utente *	ROSSI SE7802
Cognome *	ROSSI
Nome *	ALBERTO
Data nascita *	10/12/1988 
E-mail *	rossi132@intermedian.com
Stato	<input checked="" type="radio"/> Abilitato <input type="radio"/> Disabilitato
Password *	●●●●●●●●
Conferma password *	●●●●●●●●
Scadenza password	<input type="radio"/> 3 mesi <input type="radio"/> 6 mesi <input checked="" type="radio"/> mai
Invio e-mail	<input checked="" type="checkbox"/>

\* campi obbligatori

E' possibile impostare una scadenza password periodica; consigliamo di lasciare sempre spuntato il campo "Invio e-mail", in questo modo ogni variazione di questo profilo verrà automaticamente comunicata via e-mail al destinatario immesso nel campo e-mail.

I campi con asterisco sono obbligatori.

Una volta salvato compaiono questi due messaggi di avviso, in alto

-  Inviata l'email di notifica all'utente
-  Utente creato con successo. Occorre specificare le abilitazioni.

Il secondo messaggio ci avvisa che sarà necessario abilitare il nuovo utente per l'uso delle funzionalità dei vari programmi e servizi della scuola, nel nostro caso di Alunni Web.

## Abilitazioni Utenze

E' possibile modificare le abilitazioni di ogni utente, semplicemente cliccando in corrispondenza del programma Alunni Web su [Dettaglio Abilitazioni](#)

Descrizione	Azione
Argo Alunni Web	<a href="#">Dettaglio Abilitazioni</a>

**Dettaglio Utente**

**Cod.Utente** ROSSI.SE7802

**Cognome** ROSSI

**Nome** ALBERTO

---

**Abilitazioni utente Argo Alunni Web**

Stato	Abilitazione
<input checked="" type="checkbox"/>	Gestione Anagrafe e Curriculum Alunni
<input checked="" type="checkbox"/>	Gestione Anagrafe Personale della Scuola
<input checked="" type="checkbox"/>	Gestione Scrutini
<input checked="" type="checkbox"/>	Gestione Esami di Stato

Su alunni Web, è possibile abilitare capillarmente le differenti funzionalità, semplicemente cliccando in corrispondenza della casella Stato, in base alla descrizione immessa sotto la colonna "Abilitazione"

Se si vuole abilitare l'operatore a tutte le funzioni, si può comodamente cliccare sulla voce (più in basso): *Gestione Completa*

<input type="checkbox"/>	Stampe Generiche
<input type="checkbox"/>	Procedure Annuali (Riconferme anno succ., Cancellazioni, ecc)
<input checked="" type="checkbox"/>	Gestione completa
<input type="checkbox"/>	Funzioni Preside
<input type="checkbox"/>	Accesso Docente

N.B.

Il pulsante **Abilita Tutto** consente di selezionare automaticamente tutte le caselle; consigliamo di usarlo solo nei casi in cui si vuole abilitare l'operatore a tutte le funzioni tranne qualcuna.

**Notabene:**

L'opzione di "accesso docente" su alunni web non è più supportata (rimane per compatibilità).L'accesso docente viene gestito da software specializzati quali Sculanext e Scrutinio WEB.

## Funzioni Preside

L'opzione *Funzioni Preside* consente la gestione dello sblocco dei voti (lucchetto) immesso a fine scrutinio. Consigliamo di creare un profilo di accesso a parte (per il dirigente o un suo collaboratore) che abbia spuntata solo questa funzione e di evitare di assegnarla agli altri operatori.

## Menù Principale

All'accesso viene visualizzato il menù principale. Le funzioni del programma, accessibili tramite questo menù, sono:

- Anagrafe
- Curriculum
- Comunicazioni
- Stampe
- Tabelle
- Altro

Se l'utente ha la necessità di gestire scuole di ordine diverso (Istituti Comprensivi) è possibile selezionare la tipologia di scuola tramite il menù a tendina, disponibile in alto a destra, che si attiva nel momento in cui si gestiscono scuole di tipologia diversa (Tabelle/Opzioni/Istituzioni Scolastiche) .

Scuola secondaria di II grado ▼

In alto a sinistra, sotto il menu principale, viene riportato un link sul quale cliccare ed avviare l'ultima procedura eseguita.

Ultima procedura eseguita: [Anagrafe->Modifica Alunno](#)

## Pulsanti di scelta rapida del menù principale



Uscita



Nuovo Alunno



Modifica Anagrafe Alunni



Modifica Schede annuali



Registrazione Assenze



Registrazione Voti ed Esito



Accesso diretto all'Help Desk Argo (Argo Help)

## Anagrafe

La prima voce di menù denominata Anagrafe raggruppa le seguenti funzioni:

- per gli alunni/genitori: Nuovo Alunno, Modifica Alunno, Modifica rapida recapiti, Ricerca tramite genitori e Formazione Classi Prime.
- per gli OO.CC. : Eletti consigli di Classe, Eletti consigli di Istituto
- per il personale della scuola: Personale della scuola, Modifica rapida recapiti personale

## Nuovo alunno

Questa procedura consente il caricamento dei dati per l'iscrizione di nuovi alunni e la contestuale creazione della scheda o delle schede annuali dell'alunno.

Si attiva dal menù Anagrafe/Nuovo Alunno o cliccando sull'icona corrispondente. La finestra è suddivisa in sette cartelle: *Dati Anagrafici, Genitori, Dati di provenienza, Documenti, Dati Aggiuntivi, Dati Sanitari, Altri dati.*

La presenza di campi in neretto e con l'asterisco indica che il campo è obbligatorio ai fini del salvataggio della nuova anagrafe.

## Pulsantiera

La pulsantiera consente numerose operazioni con l'alunno selezionato.



CHIUDI | SALVA



**NUOVO ALUNNO | CANCELLA ALUNNO:** La cancellazione di alunno comporta la rimozione completa di tutti i riferimenti, anche negli anni precedenti, questo pulsante va usato quindi con molta cautela. Verrà richiesta conferma prima di procedere.



**CERCA UN ALUNNO:** consente di ricercare e passare direttamente ad un alunno già salvato in archivio senza uscire dalla procedura



**VAI A SCHEDE ANNUALI:** consente di aprire la finestra del curriculum scolastico dell'alunno per la consultazione o per la creazione della scheda annuale dell'anno in corso, ove contestuale all'immissione in anagrafe.

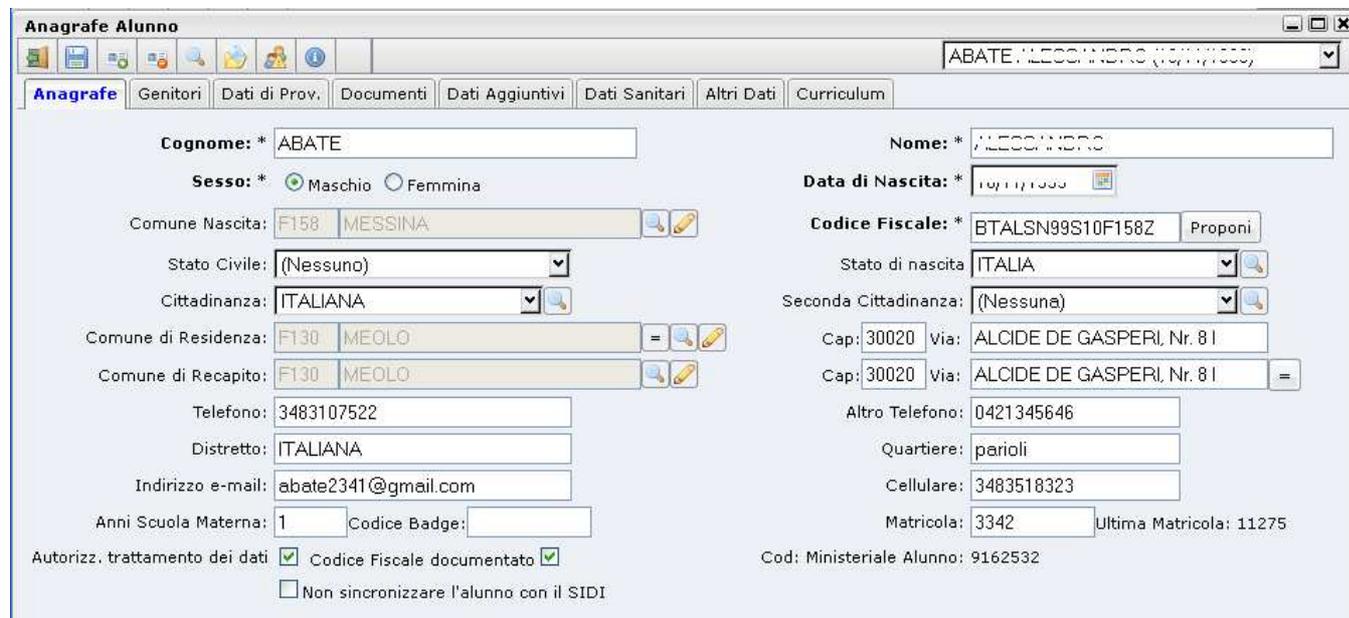


**IMPORTA ALUNNO DA ISCRIZIONE ONLINE:** funzione in disuso; a partire dall'anno 2012/13 è possibile immettere gli alunni esclusivamente tramite il portale SIDI Ministeriale (



**VISUALIZZA DATI PRESENTI PRIMA DELL'ALLINEAMENTO:** si attiva quando l'alunno ha i dati anagrafici sincronizzati con quelli del SIDI; il pulsante consente la visualizzazione dei dati precedenti l'allineamento. E' possibile annullare la sincronizzazione dei dati anagrafici dell'alunno mediante l'uso del pulsante .ELIMINA

## Anagrafe



Si hanno le informazioni su: anagrafe, residenza, recapito, matricola, codice badge (per l'immissione delle presenze tramite rilevatore) e moltissime altre informazioni accessorie.

Il pulsante **Proponi** del codice fiscale produce un *codice fiscale automatico*, basato sui dati anagrafici. Ricordiamo che in ogni caso la scuola dovrebbe documentare formalmente (su supporto cartaceo o informatico) il codice fiscale esatto dall'alunno all'atto dell'iscrizione.

La spunta su *Codice Fiscale Documentato* deve essere immessa dall'operatore, ove il codice fiscale sia stato acquisito e certificato tramite documenti ufficiali (non calcolato), ed è valido ai fini della trasmissione dei dati al SIDI.

Cliccando sul pulsante  l'operatore può richiamare la tabella dei comuni dalla quale effettua il rapido prelievo del comune di nascita o di quello di recapito/residenza.

*Codice badge* – nel caso in cui la scuola decida di gestire le assenze tramite una lettore di tesserini magnetici, tramite questa casella si registra il codice univoco del badge dell'alunno

*Autorizzazione al trattamento dati* – serve per registrare la preferenza dell'alunno in relazione all'inclusione o no in particolari elenchi (diplomati, qualificati, ...) che verranno resi pubblici a ditte, enti, .

*Matricola* – in questa casella si possono inserire lettere e caratteri particolari oltre al numero (es. LS/6345), pertanto non sempre la progressione può essere gestita automaticamente.

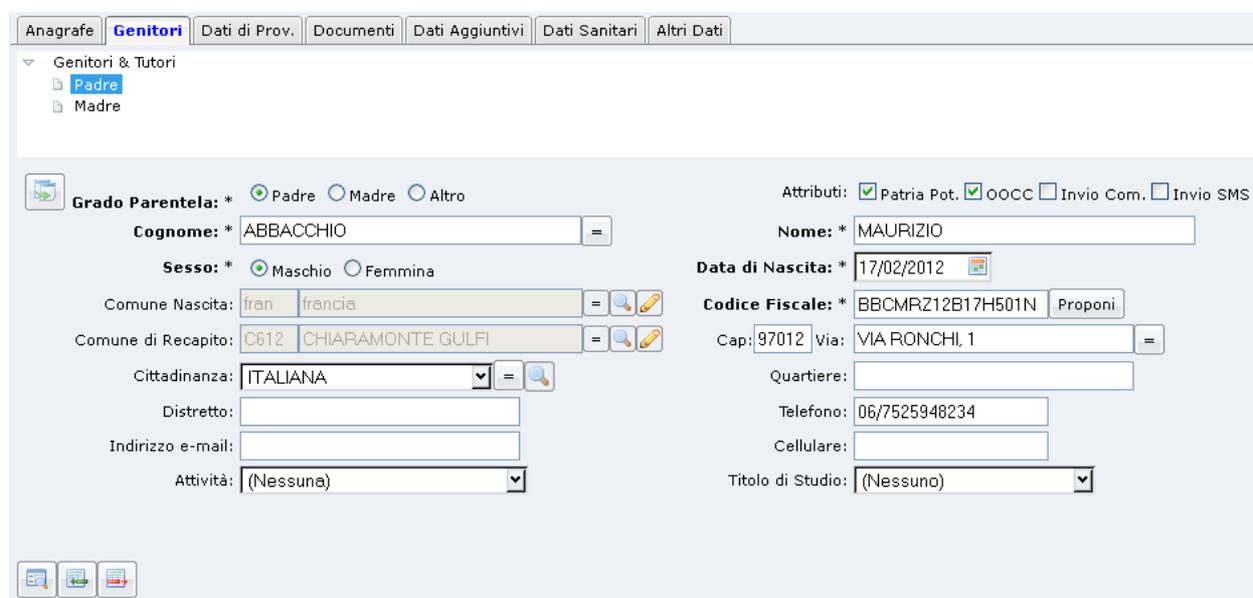
Codice Fiscale Documentato – in questa casella si indica al programma che si ha documentazione formale del codice fiscale dell'alunno;

**NOTA BENE:** questo dato è di fondamentale importanza per la sincronizzazione dei dati dell'alunno con il SIDI; è quindi importante che la scuola documenti SEMPRE il codice fiscale dell'alunno per evitare disguidi e lungaggini con il SIDI.

Non sincronizzare l'alunno con il SIDI: se abilitato consente di escludere l'alunno dalla sincronizzazione con il SIDI M.I.U.R.

## Genitori

Nella cartella *Genitori* si indicano i dati dei familiari dell'alunno, si possono inserire i dati anagrafici di ciascun genitore; i dati obbligatori sono riportati in neretto.



Tramite i pulsanti   si potrà rispettivamente inserire e cancellare un genitore/tutore. Nel caso in cui il genitore sia già presente in archivio (presenza di altri fratelli studenti), l'utente dovrà richiamare i suoi dati tramite il pulsante , invece di procedere con un nuovo inserimento.

Utilizzando l'utilissima funzione  è possibile copiare rapidamente alcuni dati anagrafici salienti dell'alunno nel Genitore (Cittadinanza, Comune di Nascita e Residenza); in caso di Padre, verrà copiato anche il Cognome.

E' inoltre prevista la copia di singoli campi dai dati dell'alunno, utilizzando ove previsti, i pulsanti .

*Patria Potestà:* Dato indicativo.

*OO. CC:* Indica al programma che il genitore ha diritto di ricevere le comunicazioni per l'elezione degli organi collegiali.

*Invio. Com.:* Indica che il genitore potrà ricevere comunicazioni cartacee da parte della scuola

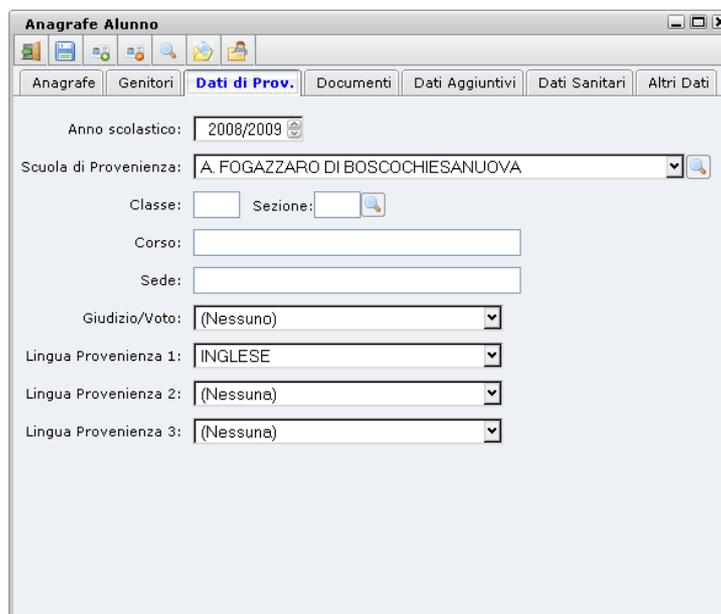
*Invio SMS*: Campo collegato al Cellulare, indica che il programma potrà mandare comunicazioni tramite SMS (se è stato attivato il servizio Argo SMS) a questo genitore.

## Dati di provenienza

In questa Tabella, Occorre specificare i dati della scuola di provenienza (da riportare in pagella e registro, per le scuole superiori), della classe frequentata, delle lingue straniere studiate nella scuola di origine (dato puramente indicativo).

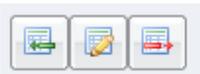
Cliccando sul pulsante  una finestra di ricerca della scuola di provenienza / destinazione consente di trovare mediante due metodi di ricerca le scuole. La ricerca delle scuole in anagrafe nazionale attinge all'intero database delle scuole italiane, mentre la ricerca Tra le scuole già usate attinge al database particolare della scuola.

- Tra scuole anagrafe nazion.
- Tra le scuole già usate

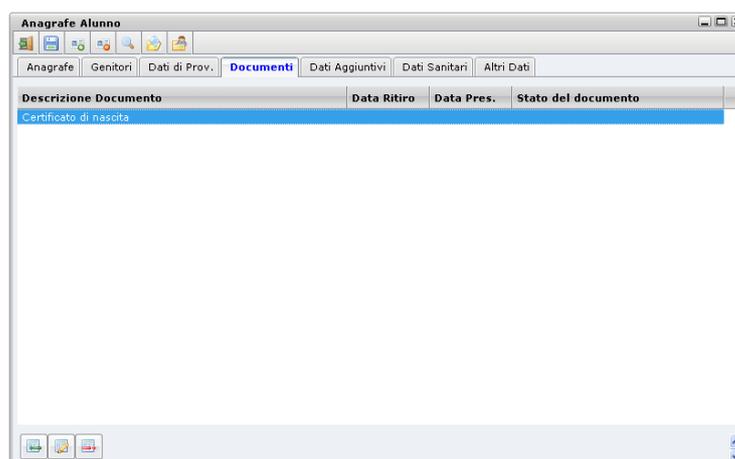


## Documenti

Questa sezione serve per indicare la posizione dell'alunno in relazione ai documenti richiesti.

Tramite i pulsanti  si possono rispettivamente aggiungere Documenti ,prelevandoli da una apposita tabella (Tabelle – per Dati Anagrafici –Documenti); modificarli e cancellarli.

In fase modifica è possibile immettere altri dati quali Data Ritiro e Presentazione e Stato di presentazione del documento.



Descrizione Documento	Data Ritiro	Data Pres.	Stato del documento
Certificato di nascita			

**Modifica Documento** [X]

Documento:

Data Ritiro:

Data Presentazione:

Stato del documento:

## Dati Aggiuntivi

Se sorge la necessità di gestire elementi non previsti da Argo, è possibile farlo liberamente tramite questa Tabella. L'utente può predisporre nuovi campi tramite Tabelle / Generiche della scuola / Campi aggiuntivi Anagrafe; nella relativa pagina dell'anagrafe l'utente potrà poi specificare il dato specifico per ciascun alunno.

Anagrafe	Genitori	Dati di Prov.	Documenti	<b>Dati Aggiuntivi</b>	Dati Sanitari	Altri Dati
Indice socio-cultura: <input type="text"/>						
Classe precedente: <input type="text"/>						
Madre: vivente o no: <input type="text"/>						
Anno diploma: <input type="text"/>						
Seconda lingua: <input type="text"/>						
Classe attuale: <input type="text"/>						
Debito formativo: <input type="text"/>						

## Dati Sanitari

Si potranno immettere qui i dati peculiari riguardanti la salute dell'alunno.

**Anagrafe Alunno** [Min] [Max] [Close]

ABBACCHIO ANDREA (26/01/1994)

Anagrafe	Genitori	Dati di Prov.	Documenti	Dati Aggiuntivi	<b>Dati Sanitari</b>	Altri Dati
Medico Curante: <input type="text"/>		Telefono: <input type="text"/>				
E-mail: <input type="text"/>						
Int. Alimentari: <input type="text"/>						
Allergie: <input type="text"/>						
Gruppo Sanguigno: <input type="text" value="(Nessuno)"/>						
Fattore Rhesus: <input type="text" value="(Nessuno)"/>						
ASL: <input type="text" value="(Nessuna)"/>						

## Altri Dati

E' possibile aggiungere informazioni aggiuntive peculiari dell'alunno

**Anagrafe Alunno** (ABBACCHIO ANDREA (26/01/1994))

Codice	Particolarità
EH2	Minorati Psicici

Annotazioni

La votazione è riferita al P.E.I. ed è adottata in base all'art. 15 dell'O.M. n. 90/201 così come confermato dall'art. 9 del D.P.R. n. 122/2009.

Nel riquadro superiore, tramite il pulsante , si aggiungono i campi di tipo tabellare.

**Selezionare i Documenti**

Codice	Descrizione
001	Particolarità 1
002	particolarità 2
A	NOMADE (ALTRI GRUPPI)
CH	HANDICAP VISIVO
DH	HANDICAP Uditivo
EH	HANDICAP PSICOFISICO
EH1	Minorati Fisici
EH2	Minorati Psicici
HH	ALUNNO PORTATORE DI HANDICAP
I6	Ingresso in Italia prima del 6° anno.
IC	Ingresso nel sistema scolastico nel corrente anno.
LH	Limitata mobilità autonoma
R	NOMADE (ROM)

Che consentono ad esempio di indicare se l'alunno è portatore di handicap; questa procedura è fondamentale per l'acquisizione da parte del ministero delle rilevazioni integrative

Nel riquadro sottostante è invece possibile aggiungere delle note libere.

## Legenda dei simboli

Pulsanti di scelta della scheda anagrafe



uscita



salvataggio



inserisci nuovo alunno (pulsante presente anche nel menu principale di Alunni WEB)



cancella alunno



ricerca alunno



vai alle schede annuali



importa da scheda di iscrizione on line

Altri pulsanti



accedi alla tabella



inserisci un nuovo elemento (es., frazione o Città estera)



richiama il calendario

Terminata l'operazione di inserimento dei dati anagrafici, subito dopo il salvataggio si può passare alla creazione della prima scheda annuale. Per fare questo si clicca sul pulsante *Scheda annuale alunno* .

## Modifica Alunno

Si accede a questa funzione dal menù Anagrafe/Modifica Alunno o cliccando sull'icona corrispondente (). La procedura permette la modifica di tutti i dati anagrafici degli alunni inseriti in archivio.

L'alunno è richiamabile direttamente inserendo il cognome, il nome, il codice fiscale, l'ID SIDI, la matricola o il numero di cellulare. Digitando parzialmente uno di questi dati e cliccando su CERCA, il programma visualizzerà tutti gli alunni che rispondono ai requisiti richiesti.

### Ricerca Alunno

Cognome:	<input type="text"/>	Codice Fiscale:	<input type="text"/>	Matricola:	<input type="text"/>
Nome:	<input type="text"/>	Cod.Rif.Sidi:	<input type="text"/>	Cellulare:	<input type="text"/>

Se si clicca su CERCA con il campo Cognome vuoto si avrà un prospetto con tutti gli alunni inseriti, in ordine alfabetico (se l'elenco supera il massimo numero di visualizzazioni possibile verrà richiesto di restringere in campo di ricerca)

## Ricerca Tramite Genitore

Da questa funzione è possibile accedere ad una finestra di ricerca degli alunni tramite i loro genitori.



Cognome	Nome	Data Nascita	Sesso	Alunno
REINOLD	MARIA-CLAIRE	27/04/1954	F	VENTURA LERA VALERIA
RENALDI	SIMONETTA	24/02/1961	F	MARCOLIN FRANCESCA
RIELLA	NICOLETTA	21/01/1963	F	BALDINI ANNA
RISI	FRANCESCO	05/03/1964	M	RISI VERONICA
RISIO	MARIA	05/03/1962	F	GRAZIOLI ALICE
RONCA	ADELINA	15/05/1962	F	PLATINI ILENIA
RONCARI	DANILO	30/06/1955	M	RONCARI ILARIA
ROSSITTO	CLAUDIO	27/05/1956	M	ROSSITTO MATTIA
ROSSITTO	MARISA	20/04/1955	F	ROSSITTO MATTIA

Immettendo una parte del cognome (è sufficiente anche solo una o due lettere) si ottiene un filtro sui nominativi dei genitori. In caso di genitori con più alunni frequentanti, il genitore verrà riportato più volte con accanto l'indicazione del figlio.

Il pulsante  consente di Salvare sul disco un file in formato pdf (da visualizzare e stampare successivamente) con il report delle righe restituite.

Una volta confermato si accederà alla finestra di modifica anagrafe dell'alunno correlato a quel genitore.

## Formazione Classi Prime

Questa procedura consente la distribuzione definitiva degli alunni nelle prime classi, ad inizio anno scolastico.

Per formare le classi occorre che si siano predisposte all'atto della preiscrizione, delle classi temporanee con indicazione di "anno di corso = 0"; Ricordiamo che Il dato dell'anno di corso, si immette nella Tabella della Classi (si veda il capitolo apposito).



Tutti gli alunni immessi nelle classi del corrente anno con anno di corso = 0, vengono messi in ordine alfabetico in questa procedura, con a fianco un menu a tendina per smistarli rapidamente nelle classi definitive.

Alunno	Data nascita	Matricola	Classe
 FAZIONI MARCO	21/05/1994	4132	1 A PROGETTO ERICA SEDE CENTRALE
 GUZZARDI FEDERICA	15/12/1994	4088	1 A PROGETTO ERICA SEDE CENTRALE
 ROSSATI MATTIA	20/12/1994	4187	1 A PROGETTO ERICA SEDE CENTRALE
 ROSSI ALBERTO	11/09/1996	56001122	1 A PROGETTO ERICA SEDE CENTRALE

Il programma consente di scegliere, nel menu a tendina, solo le classi dell'anno corrente, aventi l'indicazione di anno di corso = 1.

## Eletti Consigli di Classe / Istituto

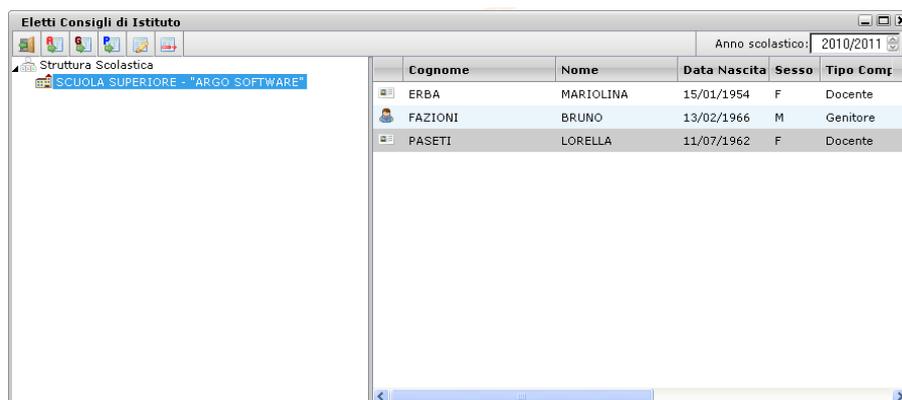
Con questa funzione si ha la possibilità di registrare i componenti, per ciascuna classe, del consiglio di classe. Per quanto riguarda l'inserimento degli alunni/genitori, basta selezionare la classe nel pannello di sinistra, scegliere il nominativo nel riquadro a destra (in basso) e cliccare sul pulsante . Per escluderlo dalla selezione, si sceglie il nominativo in alto a destra e si clicca sul pulsante .

Cognome	Nome	Data Nascita	Sesso	Telefono
DUSIA	GIOVANNI	06/11/1957	M	
GUZZARDI	STEFANO	27/05/1955	M	06/8104158
MARONETTO	ANNAMARIA	08/12/1966	F	06-7896534
Cognome	Nome	Data Nascita	Sesso	
FAZIONI	MARCO	21/05/1994	M	(Alunno)
FAZIONI	BRUNO	13/02/1966	M	(Padre)
MARONETTO	ANNAMARIA	08/12/1966	F	(Madre)
GUZZARDI	FEDERICA	15/12/1994	F	(Alunno)
EUFEGIA	ROSITA	02/03/1959	F	(Madre)
GUZZARDI	STEFANO	27/05/1955	M	(Padre)
ROSSATI	MATTIA	20/12/1994	M	(Alunno)
ALEANDRI	ALESSANDRO	27/05/1956	M	(Tutore del tribunale)
ROSSATI	ANTONELLA	20/04/1999	F	(Sorella Minorenne)
ROSSI	ALBERTO	11/09/1996	M	(Alunno)

Per l'aggiunta dei docenti, occorre invece scegliere la classe, e cliccare sul pulsante  nella barra degli strumenti, specificando i dati del docente da inserire.

Il pulsante  consente di eleggere automaticamente i docenti che hanno materie aggregate nella classe selezionata.

Per l'inserimento dei componenti del consiglio di Istituto/Circolo si procede utilizzando i seguenti pulsanti situati nella barra degli strumenti:



The screenshot shows a window titled "Eletti Consigli di Istituto" with a toolbar and a table. The toolbar includes icons for adding, modifying, and deleting members. The table lists the following members:

Cognome	Nome	Data Nascita	Sesso	Tipo Comp.
ERBA	MARIOLINA	15/01/1954	F	Docente
FAZIONI	BRUNO	13/02/1966	M	Genitore
PASETI	LORELLA	11/07/1962	F	Docente

 - inserisci alunno

 - inserisci genitore

 - inserisci docente

 - modifica dati membro (dopo averlo selezionato nel pannello di destra)

 - cancella dati componente (dopo averlo selezionato nel pannello di destra)

## Personale della scuola

Si divide nei due sottomenu: Nuovo / Ricerca-Modifica.

Tramite la prima voce di menù si accede alle funzioni di inserimento del personale della scuola (docenti, ata, personale amministrativo, etc...). La seconda voce di menu, consente la Ricerca e la Modifica di anagrafi già immesse, oltre che la loro cancellazione.

**Personale della Scuola**

Dati Anagrafici

Cognome: \* ROSSI      Nome: \* ALBERTO

Sesso: \*  Maschio  Femmina      Data di nascita: \* 25/06/1976

Comune Nascita: H163 RAGUSA      Codice Fiscale: \* RSSLRT76H25H163V Proponi

---

Residenza

Comune: H163 RAGUSA      Indirizzo: VIA MONTECENCIO 12

Cap: 97100      Quartiere:

---

Recapito

Comune: H163 RAGUSA      Recapito: VIA MONTECENCIO 12

Cap: 97100      Quartiere:

Telefono: 0932666412      Altro Telefono:

Cellulare: 3976782932  invio sms:      E-mail: agrossi@unimefer.it

---

Alti dati

Mansione: Docente

I dati che devono essere inseriti necessariamente sono in grassetto. Inoltre l'operatore potrà indicare se il dipendente è destinatario di Sms o meno (in caso affermativo è necessario che sia specificato il numero di cellulare) e la mansione (docente, personale ATA, dirigente scolastico, ...), quest'ultimo dato è assai importante in caso di utilizzo con Sculanet o Scrutinio Web

Icone Funzionali:

Gestisci i dati

 Esci  
  Salva  
  Aggiungi Personale  
  Cancella Personale

 Cerca su Anagrafe di Argo Alunni Web

 Cerca sull'Anagrafe Generale della Scuola

## Gestione lista d'attesa (scuola infanzia)

Con questo aggiornamento viene attivata la procedura che consente di gestire le liste d'attesa per le iscrizioni dei bambini nella scuola dell'Infanzia.

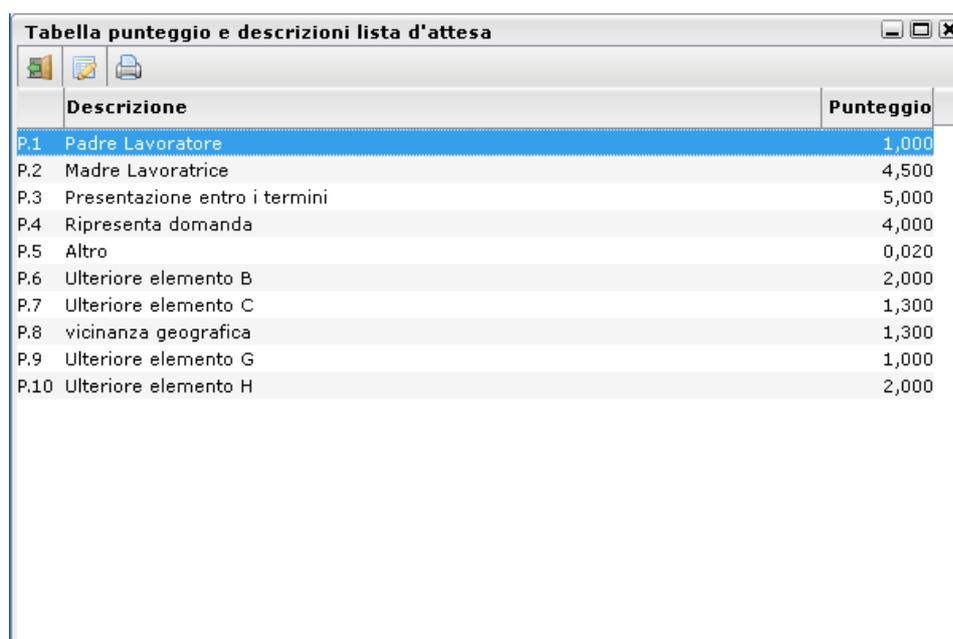
Su Anagrafe | Compilazione lista d'attesa sono state abilitate tre nuove procedure:

- Tabella Punteggi
- Compilazione Lista
- Stampa lista

## Tabella Punteggi

Consente la personalizzazione della tabella dei punteggi che consentirà successivamente di gestire agevolmente la lista d'attesa.

E' possibile personalizzare autonomamente fino a 10 elementi di attribuzione del punteggio. Ogni istanza potrà essere modificata a piacimento sia in descrizione che in valore (punteggio) cliccando sul pulsante 



	Descrizione	Punteggio
P.1	Padre Lavoratore	1,000
P.2	Madre Lavoratrice	4,500
P.3	Presentazione entro i termini	5,000
P.4	Ripresenta domanda	4,000
P.5	Altro	0,020
P.6	Ulteriore elemento B	2,000
P.7	Ulteriore elemento C	1,300
P.8	vicinanza geografica	1,300
P.9	Ulteriore elemento G	1,000
P.10	Ulteriore elemento H	2,000

Il pulsante  riporta su carta la tabella presente a video.

## Compilazione Lista

La procedura consente l'attribuzione dei punteggi agli alunni candidati all'iscrizione, basandosi sugli elementi prima indicati nella tabella lista d'attesa.

Alunno	Data Nascita	P.1	P.2	P.3	P.4	P.5	P.6	P.7	P.8	P.9	P.10	Punt. Agg.	Totale
ALBORGHETTI MATTIA	23/07/2003	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7,000	13,820
ARMANELLI NICOLA	14/08/2003	<input checked="" type="checkbox"/>	20,000	42,120									
BAGGIO ENRICA	01/07/2005	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	7,000	23,100
BATTISTELLA LETIZIA	22/05/2005	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,000	1,000
BELLOLI PAOLO	03/03/2003	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5,000	8,300				
BELOTTI FEDERICO	04/12/2003	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,000	1,000
BIASIA ELENA	13/02/2005	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,000	2,320
BIASIA LAURA	13/02/2005	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,000	1,000

Oltre alla selezione delle componenti che concorrono alla creazione del punteggio finale, è possibile aggiungere un punteggio manualmente nella colonna **Punt. Agg.** La somma di tutti gli elementi produce il totale che viene calcolato automaticamente.

Con il pulsante  si confermano le variazioni immesse.

## Stampa Lista

La stampa della lista produce a tutti gli effetti la lista d'attesa per l'iscrizione alla scuola.

E' possibile ordinare gli alunni candidati basandosi su tre principi di base:

- Sul Punteggio: chi ha il punteggio più alto viene messo prima
- Sulla data di nascita: chi è nato prima viene messo prima
- Sulla data di Iscrizione: chi ha fatto richiesta di iscrizione prima viene messo prima

La priorità da dare a questi elementi può essere gestita autonomamente dalla scuola, di base gli alunni verranno ordinati prima per Punteggio, poi in base alla Data di Nascita, ed infine in ordine alla Data di Iscrizione.

E' possibile:

**Stampa Lista d'attesa**

Ordine di priorità nella stampa

Elemento prioritario:

In caso di parità:

In caso di ulteriore parità:

Posti disponibili:

Plesso:

Titoli di preferenza:

Note da riportare a fine stampa:

- impostare il numero dei posti disponibili; nella stampa verranno segnati tramite un “\*” tutti gli alunni che rientrano in questo numero (a partire dal primo alunno in lista);
- filtrare gli alunni in base al plesso
- stampare o meno i Titoli di preferenza (sono le voci presenti in tabella lista d’attesa e assegnate ai singoli alunni)
- immettere delle note da riportare a fine pagina

In caso non si opzioni la voce Titoli di preferenza, al suo posto nella stampa verrà inserita una colonna NOTE.

#### GRADUATORIA ALUNNI

Pr.	Alunno	Data Nasc.	Data Iscrizione	Punteggio	Titoli di Preferenza
1	ALBORGHETTI MATTIA *	23/07/2003	11/02/2013	22,120	Padre Lavoratore ,Madre Lavoratrice,Presentazione entro i termini,Ripresenta domanda,Altro,Ulteriore elemento B,Ulteriore elemento C,vicinanza geografica,Ulteriore elemento G,Ulteriore elemento H
2	BELOTTI FEDERICO *	04/12/2003	11/02/2013	8,500	Padre Lavoratore ,Madre Lavoratrice
3	BATTISTELLA LETIZIA *	22/05/2005	11/02/2013	8,500	Padre Lavoratore ,Madre Lavoratrice
4	BIASIA ELENA	13/02/2005	01/02/2013	1,000	Padre Lavoratore
5	BIASIA LAURA	13/02/2005	11/02/2013	1,000	Padre Lavoratore

## Curriculum

Questa importante voce di menù, raggruppa le numerose funzioni che operano sui dati annuali: Gestione delle Schede Annuali, delle Assenze, degli Scrutini, degli Esami, etc.

## Schede annuali

La procedura, accessibile direttamente dal menù principale tramite il tasto di scelta rapida , consente di creare, modificare o eliminare le schede annuali per *singolo alunno* o *per classe*.

La finestra di ricerca presenta a sinistra il menu con la struttura della scuola per la selezione di intere classi o di singoli alunni. In alto invece un comodo sistema di ricerca consente di trovare rapidamente singoli alunni iscritti nell'anno indicato (in tutte le scuole dello stesso livello scolastico), anche immettendo singole parti del cognome o del nome.

**Struttura della Scuola**

Cognome:  Nome:   Anno scolastico:

Struttura Scolastica

- SCUOLA SUPERIORE.....
  - 5E
    - PROGETTO BROCCA
    - PROGETTO ERICA

Alunno	Data Nascita	Classe
 ALLEGRETTI LUCA	27/12/1993	2A PROGETTO ERICA ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE "FERMI"
 ALOISIO VERONICA	24/04/1990	5E PROGETTO BROCCA ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE "FERMI"
 ALPINI ILARIA	29/03/1990	5E PROGETTO BROCCA ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE "FERMI"

## Ordinamento visualizzazione classi

**Struttura della Scuola**

Cognome:  Nome:   Anno scolastico:

Struttura Scolastica

- SCUOLA SUPERIORE.....
  - 5E
    - PROGETTO BROCCA
    - PROGETTO ERICA

Classe	Sezione	Corso	Sede
5	E		Sede
5	B	PROGETTO BROCCA	SERALE CORSO SIRIO
5	E	PROGETTO BROCCA	ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE "FERMI"
1	A	PROGETTO ERICA	ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE "FERMI"

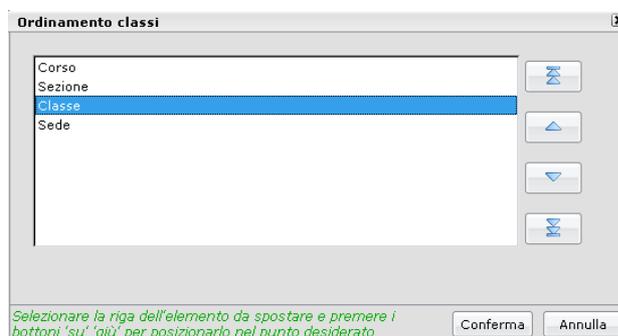
Selezionando l'istituto a sinistra, si accede alla visualizzazione di tutte le classi di quella scuola, sulla parte a destra.

E' possibile ordinare in modo personalizzabile la visualizzazione delle classi (e in generale in tutte le finestre in cui è richiesto l'albero delle classi dell'istituto).

Cliccando indifferentemente sul nome del campi

Classe | Sezione | Corso | Sede

Si apre la finestra di ordinamento dei campi.



Una volta ordinati i campi a piacimento tramite i pulsanti con le frecce laterali, e cliccato su Conferma, l'ordine di visualizzazione viene mantenuto in tutte le finestre di scelta delle classi, fino alla chiusura della sessione di lavoro.

## Struttura della scheda Annuale

La scheda annuale è suddivisa in cartelle contenenti le seguenti informazioni: Dati di frequenza, Dati familiari, Profitto, Tasse scolastiche, Particolarità, Dati aggiuntivi, Interruzione di frequenza, Note, Curriculum (Storico).

Poiché per l'accesso alle schede annuali occorre specificare obbligatoriamente l'anno scolastico, nel caso in cui occorra creare una nuova scheda per un alunno che non ne ha neanche una, si dovrà deve accedere all'anagrafe dell'alunno (Anagrafe / Modifica) e poi passare alla schede annuali dello stesso tramite l'apposito tasto . (Scheda annuale alunno).

## Pulsanti di scelta della scheda di frequenza



uscita



salvataggio



inserisci nuova scheda



cancella scheda corrente: N.B.: Non è possibile cancellare una scheda annuale, se all'alunno sono stati immessi voti nel registro del professore e negli scrutini periodici. Nei casi in cui anche cancellando i voti non si riesca a rimuovere l'alunno, contattate il nostro servizio di assistenza.

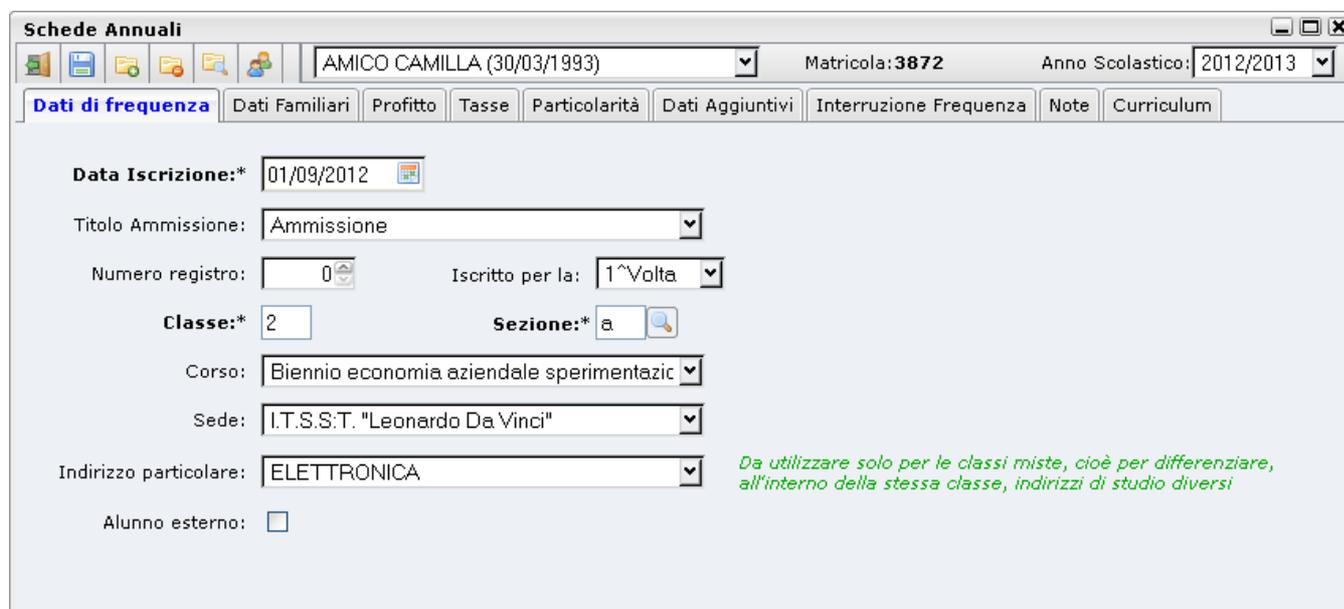


ricerca altro alunno



vai ai dati anagrafici (alunno selezionato)

## Dati di frequenza



**Schede Annuali**

AMICO CAMILLA (30/03/1993) Matricola: 3872 Anno Scolastico: 2012/2013

**Dati di frequenza** | Dati Familiari | Profitto | Tasse | Particolarità | Dati Aggiuntivi | Interruzione Frequenza | Note | Curriculum

**Data Iscrizione:\*** 01/09/2012

Titolo Ammissione: Ammissione

Numero registro: 0 Iscritto per la: 1^Volta

**Classe:\*** 2 **Sezione:\*** a

Corso: Biennio economia aziendale sperimentazic

Sede: I.T.S.S.T. "Leonardo Da Vinci"

Indirizzo particolare: ELETTRONICA

Alunno esterno:

*Da utilizzare solo per le classi miste, cioè per differenziare, all'interno della stessa classe, indirizzi di studio diversi*

Questa sezione prevede l'inserimento della data di iscrizione, classe, sezione, corso, sede, numero di registro, titolo di ammissione, se ripetente (numero di volte di iscrizione). La classe e la sezione sono dati obbligatori, l'utente può prelevarli dalla tabella richiamabile tramite il pulsante ; vengono visualizzate solo le classi previste per la scuola selezionata e per l'anno specificato.

*Importante:* nel caso di classe articolata (mista), è possibile specificare per ciascun alunno l'indirizzo di studio effettivo; la descrizione verrà riportata in pagella e nei certificati, in luogo della descrizione generica dell'indirizzo della classe. Se non si tratta di classe mista questo campo va lasciato vuoto.

Tramite il check Alunno Esterno; sarà possibile ev. indicare che si tratta **di un alunno privatista**;

## Casistica della doppia scheda annuale

Se un alunno nel corso dell'anno cambia classe, occorre procedere nel seguente modo:

- 1) Si registra l'avvenuta cessazione di frequenza nella scheda della classe di origine;
- 2) si crea una nuova scheda e in essa si specifica la nuova classe e come data di iscrizione la data di passaggio (per avere un corretto conteggio in sede di elaborazioni statistiche)

Il caso in cui l'alunno si trasferisce in un'altra scuola, e poi ritorna nella stessa classe, non è però gestito (non si possono creare due schede annuali nella stessa classe); la soluzione è quella di rimuovere l'interruzione di frequenza e riportare tale evento nelle annotazioni della scheda annuale).

## Dati familiari



The screenshot shows the 'Dati Familiari' tab with the following fields:

- Reddito Familiare: 0,00
- Numero componenti: 0
- Fratelli minori studenti: No

Si può inserire il reddito familiare (dato indicativo) e il numero dei componenti il nucleo familiare. Il dato importante è l'informazione relativa ai fratelli minori studenti, in quanto viene utilizzata dal programma per l'inclusione/esclusione dagli elenchi per OO.CC.

## Profitto



The screenshot shows the 'Profitto' tab with the following fields:

- Credito scolastico: 6
- Integrazione: 1
- Tot credito anno: 7
- considera credito della scheda
- Media: 8,00
- Esito scheda: Ammesso/a
- Monte ore assenze: 20 (Assenze fatte dall'alunno in altra Scuola o altra Classe)

Questa sezione contiene l'informazione relativa all'esito finale e alla media allo scrutinio finale; per gli istituti superiori anche le informazioni relative al punteggio del credito scolastico.

La casellina considera il punteggio del credito dell'anno corrente va disabilitata nel caso in cui l'alunno è stato respinto dopo l'attribuzione del credito scolastico (respinto agli esami di stato). In questo caso non viene perduta l'informazione relativa al punteggio assegnato; semplicemente il programma non ne terrà conto nel riporto del credito totale.

## Monte ore assenze:

E' possibile impostare il numero di ore assenze accumulate dall'alunno in altri istituti o frequentando altre classi dello stesso istituto. Il numero di ore inserito, verrà considerato negli elenchi particolari con % ore assenze e nelle variabili che riportano la percentuale ore assenze svolta da reg. del professore (si veda succ. paragrafi).

## Tasse scolastiche

Dati di frequenza								Dati Familiari								Profitto								Tasse								Particolarità								Dati Aggiuntivi								Interruzione Frequenza								Note							
Descrizione	Rata	Imp. Previsto	Scadenza	Imp. Pagato	Data Pagamento	Stato Pagamento	Estremi																																																								
CONTRIBUTO LABORATORIO	1	135,00	28/08/2010																																																												
FREQUENZA	1	15,13																																																													
IMMATRICOLAZIONE	1	6,04																																																													
CASSA DELLO STUDENTE	1	30,00	30/09/2010																																																												

Quest'area serve per specificare la posizione dell'alunno in relazione ai contributi scolastici richiesti (Tabelle / Generiche della scuola / Tasse e Contributi). Il programma propone per ciascuna tassa l'importo specificato nella stessa tabella ma l'utente può specificare l'importo effettivamente pagato dall'alunno (anche se in difetto o in eccesso). Si possono specificare anche gli estremi e la data del versamento. I tre pulsanti in basso servono per Aggiungere, Modificare e Cancellare le tasse per l'alunno selezionato.

## Particolarità

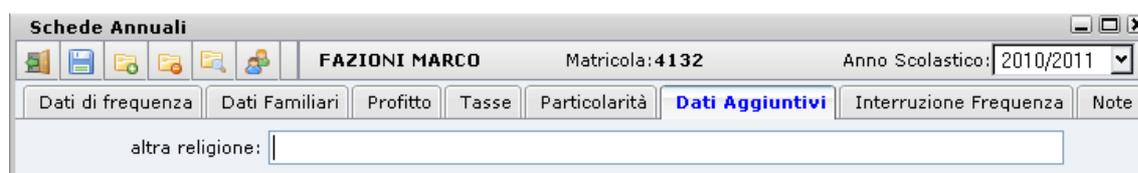
In questa sezione possono essere inserite le particolarità dell'alunno in riferimento all'anno scolastico selezionato (eventuali esoneri, mezzo di locomozione utilizzato per recarsi a scuola, etc ).

Schede Annuali		FAZIONI MARCO		Matericola: 4132		Anno Scolastico: 2010/2011																																																									
Dati di frequenza								Dati Familiari								Profitto								Tasse								Particolarità								Dati Aggiuntivi								Interruzione Frequenza								Note							
Codice	Descrizione																																																														
ADF	Attività didattiche e formative																																																														
MA	Materia alternativa alla religione																																																														
RC	Esonero religione cattolica																																																														

**Importate:** Il programma consente di immettere l'esonero di religione in questa procedura, che rimane come dato indicativo per fare filtri sugli elenchi e nelle stampe, ma non ai fini della materia che andrà invece deselezionata specificamente nell'attribuzione materie dell'alunno (si veda Attribuzione Materie – Classe)

## Dati aggiuntivi

Analogamente ai dati aggiuntivi dell'anagrafe, è possibile gestire, oltre ai dati prestabiliti, ulteriori elementi. Basta caricare le voci desiderate nella tabella accessibile tramite Tabelle / Generiche della scuola / Campi aggiuntivi della scheda annuale.



The screenshot shows the 'Schede Annuali' window for student FAZIONI MARCO (Matricola: 4132) in the 2010/2011 school year. The 'Dati Aggiuntivi' tab is selected. A text input field labeled 'altra religione:' is visible and currently empty.

## Interruzione di frequenza



The screenshot shows the 'Schede Annuali' window for student FAZIONI MARCO (Matricola: 4132) in the 2010/2011 school year. The 'Interruzione Frequenza' tab is selected. The form contains the following fields:

- Tipo Interruzione: TRASFERITO (dropdown menu)
- Data Interruzione: 08/12/2010 (calendar icon)
- Scuola Destinazione: BERTI ALBERGHIERO - CHIEVO (dropdown menu)

S'inseriscono qui le informazioni legate ad una eventuale interruzione di frequenza (ritiro, trasferimento, etc ).

## Note



The screenshot shows the 'Schede Annuali' window for student FAZIONI MARCO (Matricola: 4132) in the 2010/2011 school year. The 'Note' tab is selected. A large text area labeled 'Annotazioni:' is visible and currently empty. A small green note at the bottom reads: 'Le annotazioni sopra riportate, saranno trascritte nella stampa delle pagelle e del registro generale voti'.

Quest'area permette di descrivere annotazioni di particolare rilievo relative l'anno scolastico specificato (note disciplinari, sospensioni, etc.). Nella versione per le scuole superiori, le note saranno riportate in diverse stampe tra cui stampa pagella, stampa registro generale voti, etc.

## Curriculum

La tab-page Curriculum presenta il curriculum completo dell'alunno, suddiviso per anno con riporto di classe ed esito.

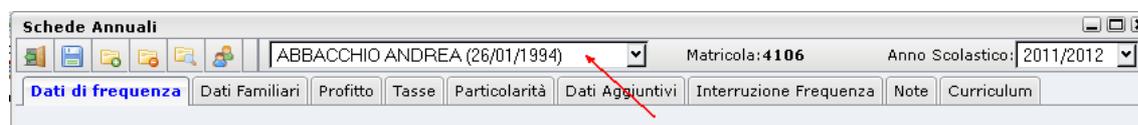
Oltre all'icona dell'esito positivo  e negativo , viene riportata sulla sinistra l'eventuale icona che indica l'interruzione di frequenza: 

Anno	Classe	Esito
 2008/2009	1A TEMPO PROLUNGATO SEDE CENTRALE	Promosso/a
 2009/2010	2A TEMPO PROLUNGATO SEDE CENTRALE	Promosso/a
  2010/2011	3A TEMPO PROLUNGATO SEDE CENTRALE	non ammesso
  2011/2012	3A TEMPO NORMALE SUCCURSALE	non ammesso

## Modifica delle schede annuali per classe

Talvolta è assai utile operare delle rettifiche alle schede annuali, agendo rapidamente sui vari alunni di una intera classe. Con alunni Web è possibile selezionare le schede annuali per classe, semplicemente selezionando la classe nel riquadro di destra al momento della richiesta e non il singolo alunno.

In questo caso nella finestra di modifica della scheda annuale in alto, comparirà un menu a tendina per la selezione rapida dell'alunno a cui applicare le modifiche.



In questa modalità è possibile inoltre rettificare contestualmente le schede anagrafiche degli alunni di quella classe; basterà premere il pulsante  per andare direttamente alla modifica della finestra dell'anagrafe dell'alunno correntemente selezionato.

Una volta in modifica dei dati anagrafici, per ritornare alla finestra delle schede annuali per classe, basterà premere il pulsante 

## Modifica Rapida delle Schede Annuali

La procedura consente di:

- modificare e assegnare rapidamente il numero di matricola
- assegnare rapidamente il numero di registro
- spostare la classe a gruppi di alunni
- assegnare specializzazioni particolari
- assegnare rapidamente esiti.

**Modifica rapida...** Anno scolastico: 2013/2014

Struttura Scolastica

- centro formazione
  - 4A
  - 3B
  - 4B
  - 5k
- SCUOLA SUPERIORE
  - 9a SERALE CORSO SIRIO 12
  - 2b SERALE CORSO SIRIO 12
  - 3B ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE FERMI

Alunno	Data Nascita	Cod.Spec.	Num.Registro	Matricola	Titolo Amm.
 ABBACCHIO ANDREA	26/01/1994		0	123456	Ammissione
 BIANCHI VIRGINIA	22/10/1992			123456	Ammissione
 BORELLI MATILDE	22/06/1992			3782BO	Ammissione
 CAGLI EMANUELA	03/05/1992			3741CA	Ammissione
 FASSARI ILARIA	27/06/1992			3624	Ammissione
 ZURRIA DONATELLA	16/05/1992			3642	Ammissione

## Pulsanti



: Esce



: Modifica dati singolarmente



: Assegnazione Automatica del Numero di Registro



: Assegnazione Automatica del Numero di matricola



: Modifica rapida Specializzazione



: Modifica rapida Titolo di ammissione



: Spostamento rapido classe.

## Modifica i dati singolarmente

E' possibile modificare rapidamente il numero di registro, la matricola, la specializzazione particolare e il tipo di ammissione, facendo direttamente doppio click su un alunno specifico nella classe.



## Assegnazione Automatica del Numero di Registro

E' possibile assegnare rapidamente un numero di registro agli alunni, ma esclusivamente per tutta la classe.

Cliccare a sinistra sulla classe e direttamente sul pulsante . Nella finestra di immissione, inserire il primo numero di registro dal quale partirà la numerazione progressiva per tutti gli alunni della classe.



In caso vi siano numeri di registro già immessi verranno sempre sostituiti.

### NOTA BENE:

Poiché la finestra di gestione è unica anche per le altre funzioni di assegnazione rapida, è possibile selezionare anche gruppi di alunni con la multiselezione ma in ogni caso il programma attribuirà il numero di registro all'intera classe partendo la primo in ordine alfabetico e non solo agli alunni selezionati.

## Assegnazione Automatica del Numero di matricola

E' possibile assegnare rapidamente un numero di matricola agli alunni che non ne avessero già una, per classe o per gruppi di alunni, all'interno della classe

Per assegnare un numero di matricola progressivo ad una intera classe, cliccare a sinistra sulla classe e direttamente sul pulsante . Per assegnarlo solo ad alcuni alunni di quella classe, utilizzare il mouse e i tasti di multiselezione di windows (CTRL o ALT)

Nella finestra di immissione, inserire il primo numero di matricola dal quale partirà la numerazione progressiva per tutti gli alunni della classe.



In caso vi siano numeri di matricola già immessi NON verranno sostituiti.

## Assegnazione rapida indirizzo/specializzazione (particolare)

E' possibile assegnare rapidamente la specializzazione particolare (ad es. per la gestione rapida delle articolazioni nelle classi miste), per gruppi di alunni, all'interno della classe, al termine della multiselezione premere .

Nella finestra d'immissione, selezionare l'indirizzo particolare da assegnare agli alunni prima selezionati



In caso vi siano indirizzi già immessi verranno sostituiti.

## Assegnazione rapida Titolo di Studio

E' possibile assegnare rapidamente un titolo di studio, per gruppi di alunni, all'interno della classe; al termine della multiselezione premere .

Nella finestra di immissione, selezionare il *titolo di studio* da assegnare agli alunni prima selezionati



In caso vi siano titoli di studio già immessi verranno sostituiti.

## Spostamento Rapido Alunni nelle classi

E' possibile spostare rapidamente gruppi di alunni da una classe all'altra, premendo il pulsante .

Dopo la conferma di sicurezza sullo spostamento, verrà richiesta la classe dove destinare gli alunni.

E' possibile spostare gli alunni SOLO nei casi in cui non vi siano voti periodici o giornalieri già caricati.

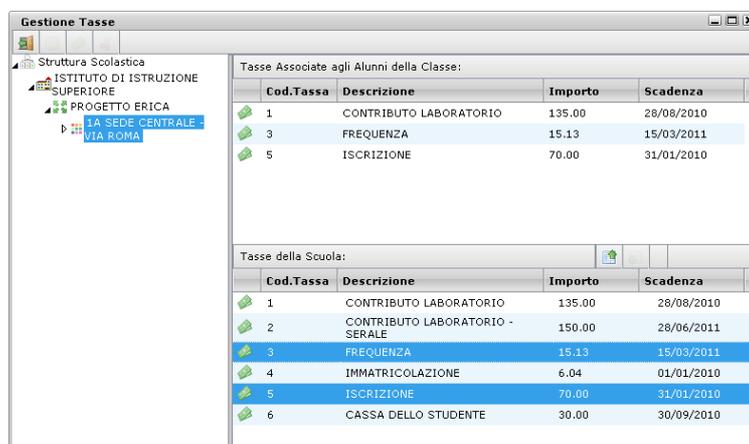
## Gestione Tasse e Contributi

Questa procedura consente di assegnare rapidamente le tasse a tutti gli alunni di una classe o solo ad alcuni di essi. E' inoltre possibile, spostandosi sulla singola tassa dell'alunno, registrare i dati relativi allo stato pagamento, alla data, agli estremi di pagamento ecc.

### Attribuzione alla Classe / Alunni

L'attribuzione delle tasse può essere fatta per classe o per singolo alunno; basta selezionare sulla sinistra la classe o l'alunno, cliccare in basso sulle tasse da assegnare e premere il pulsante .

Analogamente si può premere il pulsante  per togliere l'associazione di una o più tasse a una classe o al singolo alunno.



Tasse Associate agli Alunni della Classe:			
Cod.Tassa	Descrizione	Importo	Scadenza
1	CONTRIBUTO LABORATORIO	135.00	28/08/2010
3	FREQUENZA	15.13	15/03/2011
5	ISCRIZIONE	70.00	31/01/2010

Tasse della Scuola:			
Cod.Tassa	Descrizione	Importo	Scadenza
1	CONTRIBUTO LABORATORIO	135.00	28/08/2010
2	CONTRIBUTO LABORATORIO - SERALE	150.00	28/06/2011
3	FREQUENZA	15.13	15/03/2011
4	IMMATRICOLAZIONE	6.04	01/01/2010
5	ISCRIZIONE	70.00	31/01/2010
6	CASSA DELLO STUDENTE	30.00	30/09/2010

Cliccando sul singolo alunno si attiva l' icona di rateizzazione della singola tassa .

Basta impostare il Numero Rate, Data della prima rata e la frequenza in mesi tra le rate.

**Rateizza Tassa** ✕

Numero Rate:

Data Prima Rata:

Mesi tra le Rate:

Automaticamente il programma gestirà le rate in base ai valori immessi

Tassa	Imp. Tassa	Rata	Imp. Rata	Scadenza	Stato Pagamento
ISCRIZIONE	70.00	1	70,00	31/01/2010	
FREQUENZA	15.13	1	3,03	22/03/2011	
		2	3,03	22/04/2011	
		3	3,03	22/05/2011	
		4	3,03	22/06/2011	
		5	3,03	22/07/2011	
CONTRIBUTO LABORATORIO	135.00	1	135,00	28/08/2010	

Infine si può applicare uno sconto alla singola tassa cliccando su . Lo sconto incide immediatamente su tutte le eventuali rate.

## Curriculum Scolastico

Da questa voce di menù è possibile intervenire per ricostruire il curriculum dell'alunno nel caso in cui questi non abbia un corso regolare degli studi, nel senso che ha frequentato diverse scuole, anche di tipo diverso, oppure ha sospeso e ripreso gli studi (la struttura delle SCHEDE ANNUALI, ideata per gli anni di frequenza all'interno dell'istituto non è confacente alla registrazione di tali situazioni particolari).

**Curriculum scolastico**

Struttura Scolastica

- ISTITUTO "G. MAZZOTTI"
  - PROGETTO AUTONOMIA - MARKETING
    - 5A
      - BAI XI
      - BASSE
      - BESSE
      - CAMA:
      - CARR:
      - CHEBE
      - CRIST
      - DE LA:
      - FLORI:
      - FORMI
      - FORN:
      - FURLA
      - GERAF
      - GUDEF
      - MARIA
      - PELLE
      - PENTA
      - Picchi
      - PICCC
      - PIOVA
      - Plinco
      - SCOM
      - SIMIO
      - Tavaz:
      - VESCK

= Interno alla classe     = Esterno alla classe

Anno	Scuola	Cl.	Sez.	Corso
2009/2010	A. GRITTI	1	A	tempo normale
2010/2011	ISTITUTO "G. MAZZOTTI"	2	A	PROGETTO AUTOMARKETING
2011/2012	ACCADEMIA LA PARIGINA	3	D	
2011/2012	* ANDREA GRITTI	3	B	tempo normale
2011/2012	ALTRA CLASSE MAZZOTTI	3	A	LINGUISTICO
2011/2012	A. GRITTI	3	E	ITT TURISTICO
2011/2012	ALTRA CLASSE MAZZOTTI	3	C	OP.SE. TURISTICO
2012/2013	ISTITUTO "G. MAZZOTTI"	4	A	PROGETTO AUTOMARKETING
2013/2014	ISTITUTO "G. MAZZOTTI"	5	A	PROGETTO AUTOMARKETING

## Pulsanti di scelta della scheda del curriculum scolastico



uscita



inserisci nuova scheda



modifica la scheda selezionata



cancella la scheda selezionata



Ricostruisce un curriculum standard per la scuola sec. di I° grado (solo nelle scuole sec. di II° grado)



Ricostruisce un curriculum standard per la scuola primaria (nelle scuole sec. di I° e II° grado)



(Dettaglio credito Alunno): consente l'accesso diretto alla gestione del credito completo.



Funzione di ordinamento delle schede esterne dello stesso anno (sale la scheda esterna di un posto in alto).

## Funzionamento

Per illustrare l'uso di questa procedura ci serviamo dell'esempio di un alunno, proveniente da un'altra città, che si iscrive alla classe quinta nella nostra scuola per l'anno scolastico 2010/2011 e che abbia la seguente storia scolastica:

- 2006/2007: s'iscrive alla classe 1a di un'altra scuola e conclude l'anno scolastico con esito positivo;
- 2007/2008: frequenta la classe 2a con esito positivo;
- 2008/2009: frequenta la classe 3a con esito positivo;
- 2009/2010: frequenta la classe 4a con esito positivo;

Questi dati sono estranei alla struttura degli archivi, in quanto l'utente non deve normalmente trattarli, ed inserendoli tra le Schede Annuali regolari ci sarebbe il rischio di conteggiare l'alunno nelle statistiche degli anni precedenti o di includerlo in qualche ristampa d'elenco o, peggio ancora, si potrebbe rilasciare per lui un certificato.

Per questa ragione, in fase d'iscrizione dell'alunno, si provvederà ad elaborare solo la scheda per l'anno corrente, mentre il curriculum sarà ricostruito a ritroso cliccando sull'apposita icona.

Una icona specificherà la distinzione tra le annualità di frequenza all'interno dell'istituto ( - solo in parte modificabili) e le schede esterne ( - totalmente modificabili).

Sono previsti altri pulsanti  e  (uno o due pulsanti a seconda che si tratti di un istituto superiore o di una scuola media) che consentono di ricostruire in automatico il curriculum dell'alunno selezionato, relativo alla scuola di ordine inferiore.

Cliccando su  su una annualità (sia interna che esterna) accederemo al dettaglio di immissione del credito Alunno per l'anno selezionato.

Spostandosi con la barra di scorrimento si visualizzano oltre alle informazioni sul Curriculum anche i dati riportati sul Foglio Notizie. E più precisamente abbiamo: Regolarità rispetto all'età scolare, Eventuali Anni di Ritardo, Iscrizioni Particolari, Interruzione di Frequenza in corso d'anno, Risultato Finale.

L'eliminazione di una annualità avviene cliccando sull'apposito pulsante Cancella  dopo aver selezionato la stessa. Quindi effettuare il salvataggio del lavoro e chiudere la finestra.

## Ordinamento schede esterne

Il pulsante  consente di spostare verso l'alto, di un posto alla volta, le schede esterne dello stesso anno scolastico e quindi ordinarle in maniera personalizzata. L'ordine verrà mantenuto nei prospetti di stampa dove viene riportato il curriculum scolastico, nella stampa del foglio notizie e della scheda archivio.

## Obbligo Formativo

Tramite questa procedura si può specificare una delle cinque opzioni possibili in relazione all'assolvimento dell'obbligo formativo, per gli alunni interessati alle rilevazioni relative. Le opzioni sono le seguenti:

- Nella scuola
- Nella formazione professionale
- Nell'apprendistato

- E' ancora soggetto ad obbligo scolastico (da non usarsi più, viene mantenuto per lo storico degli anni precedenti)
- Nessuna scelta



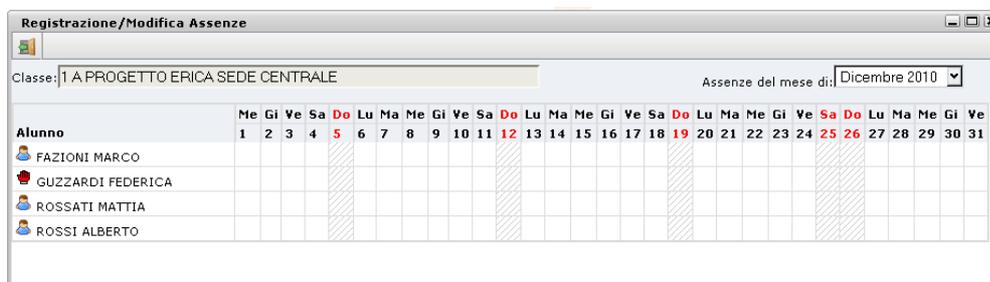
Selezionando una classe sulla sinistra e cliccando su  ( o facendo doppio click sull'alunno) si può accedere alla modifica dell'opzione dell'Obbligo Formativo.

## Assenze

Questa voce si articola nelle seguenti sottoprocedure: Registrazione/Modifica, Acquisizione tramite penna ottica, Stampa moduli per rilevazione tramite penna ottica

### Registrazione / Modifica

La funzione Registrazione /Modifica consente di registrare le assenze, i permessi e i ritardi di ciascun alunno nell'arco del mese. Questa procedura può essere attivata cliccando sul



Alunno	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve
FAZIONI MARCO																								
GUZZARDI FEDERICA																								
ROSSATI MATTIA																								
ROSSI ALBERTO																								

pulsante  di scelta rapida del menù principale. Selezionata la classe e il mese, il programma visualizza un prospetto contenente l'elenco degli alunni e una griglia per il riporto delle assenze del mese di riferimento.

L'utente può scegliere se registrare le assenze:

- per singolo alunno, basta cliccare sul nominativo
- per giorno, cliccando sull'abbreviazione del giorno nella data desiderata

### Registrazione delle assenze per Singolo alunno (mensile)

L'utente ha a disposizione una riga per giorno e può selezionare l'evento (assenza, ritardo, permesso) scrivendo direttamente uno dei codice previsti in Tabella Tipi Assenze. Se si tratta di permesso o ritardo specificherà anche l'ora e l'orario.

Inoltre può indicare se si tratta di un evento giustificato o no; in caso affermativo è prevista una casella per l'immissione della data di giustificazione.

Data Giustificazione
05/03/2012 
05/03/2012 

E' consentita l'immissione di più eventi nello stesso giorno, basta cliccare sul pulsante  dopo il primo inserimento, per avere a disposizione un'altra riga.

**Dettaglio Assenze per Alunno**

Alunno: BELLARIA ALICE

Data	Ass/Rit/Usc.	Ora	Orario (HH:MM)	Ore di Assenza (HH:MM)	Giustificata	Data Giustificazione
01/03/2012	R 	1	09:20	01:00	<input checked="" type="checkbox"/>	05/03/2012 
	P 	4	12:10	01:00	<input checked="" type="checkbox"/>	05/03/2012 
02/03/2012		0			<input type="checkbox"/>	

### Immissione ORE assenze (validazione anno Scolastico)

In questo contesto E' possibile immettere l'indicazione delle ORE di assenza (il dato deve essere espresso nel formato HH:mm, es. 05:00, 02:30 etc) riferite al giorno per ogni alunno.

Questo dato verrà usato nella procedura esclusivamente su [Stampe](#) | [Elenchi](#) | [Particolari](#) | [Alunni con Percentuale Ore Assenze](#) | [Assenze Giornaliere](#) per filtrare gli alunni che non hanno superato il 25% di assenze rispetto al monte-ore di insegnamento nella classe.

### Registrazione Giornaliera delle assenze

Per accedervi è basta cliccare sul pulsante relativo al giorno, direttamente dal pannello delle assenze di classe.

**Dettaglio Assenze Giornaliere**

Classe: 1 A Biennio I.T.S.S:T. "Leonardo Da Vinci"      Giorno: 06/03/2012

Alunno	Ass/Rit/Usc.	Ora	Orario (HH:MM)	Ore di Assenza (HH:MM)	Giustificazioni
ABBACCHIO ANDREA		0			DEVE GIUSTIFICARE
BELLARIA ALICE	A	0		05:00	DEVE GIUSTIFICARE
COLAIANNI BEATRICE	R	2			DEVE GIUSTIFICARE
DEL COLLE SARA	P	3	11:00	02:00	DEVE GIUSTIFICARE
FAZIO MARCO		0			DEVE GIUSTIFICARE
GUZZI FEDERICA		0			DEVE GIUSTIFICARE
MONTENEGRO MATTIA		0			DEVE GIUSTIFICARE
ROSSITTO MATTIA		0			DEVE GIUSTIFICARE
SORDI DESIREE		0			DEVE GIUSTIFICARE
VERDI MICHELE		0			DEVE GIUSTIFICARE

E' possibile immettere i codici tipi assenze / permessi / ritardi gestiti nel programma.

### Immissione ORE assenze (validazione anno Scolastico)

In questo contesto E' possibile immettere l'indicazione delle ORE di assenza (il dato deve essere espresso nel formato HH:mm, es. 05:00, 02:30 etc) riferite al giorno per ogni alunno.

Questo dato verrà usato nella procedura esclusivamente [Stampe](#) | [Elenchi](#) | [Particolari](#) | [Alunni con Percentuale Ore Assenze](#) | [Assenze Giornaliere](#) per filtrare gli alunni che non hanno superato il 25% di assenze rispetto al monte-ore di insegnamento nella classe.

### Giustificazione

Cliccando sul pulsante  DEVE GIUSTIFICARE si apre una finestra con le assenze non ancora giustificate registrate nei periodi precedenti e la possibilità di effettuare in questo contesto la giustificazione.

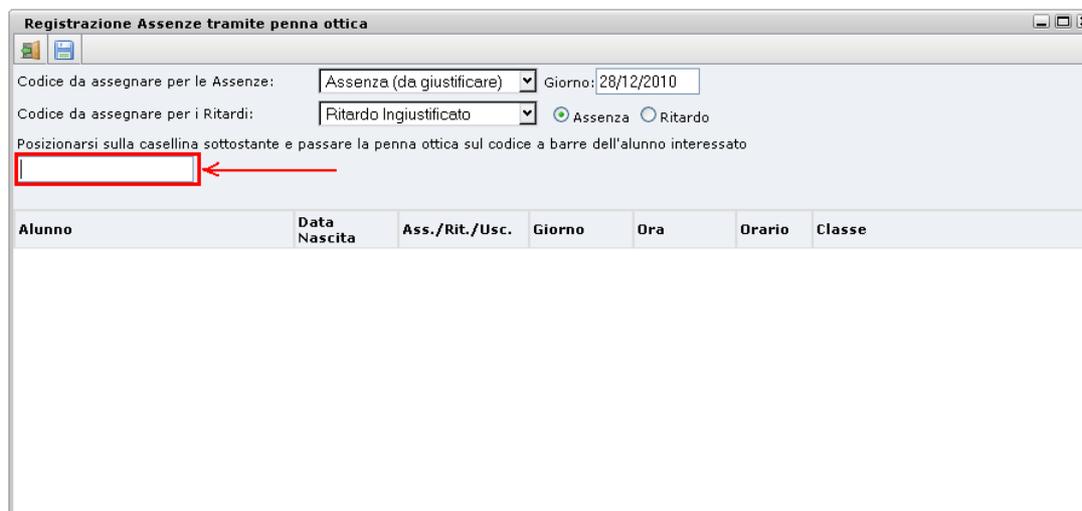
Alunno: ABBACCHIO ANDREA

Giustifica	Data Assenza	Codice Assenza	Descrizione Assenza
<input checked="" type="checkbox"/>	09/01/2012	A	Assenza
<input type="checkbox"/>	24/01/2012	R	Ritardo

### Acquisizione tramite penna ottica

Questa funzione consente all'operatore di leggere con la penna ottica da appositi moduli prodotti dal programma e quindi acquisire rapidamente le assenze o i ritardi degli alunni.

Il programma attende la lettura della penna ottica (il cursore è posizionato in un'apposita casella). Effettuata la lettura, i dati dell'alunno corrispondente vengono visualizzati in un riquadro. L'operatore ha la possibilità di effettuare un riscontro immediato sul dato appena letto.



Alunno	Data Nascita	Ass./Rit./Usc.	Giorno	Ora	Orario	Classe
--------	--------------	----------------	--------	-----	--------	--------

E' possibile, prima di effettuare la lettura, predisporre le impostazioni di acquisizione (data, tipologia di assenza e tipologia di ritardo); e comunque l'utente può intervenire sui dati acquisiti prima di effettuare il salvataggio (tramite il pulsante )

L'acquisizione può essere effettuata da fogli stampati giornalmente oppure da fogli stampati ogni settimana.

### Stampa moduli di acquisizione tramite penna ottica –Fogli Giornalieri

La stampa va effettuata su fogli di carta comune A4. Il prospetto contiene l'elenco degli alunni con a fianco il codice a barre relativo; il docente della prima ora segnerà le assenze o i ritardi sul foglio e lo consegna in segreteria, laddove verrà effettuata successivamente la lettura.

Prima di effettuare la stampa l'operatore può impostare una serie di parametri ad esempio, può escludere il riporto della data di stampa nel codice a barre e in questo modo il modello può essere fotocopiato in quanto non è legato ad una data specifica.

Può inoltre opzionare di riportare la colonna per la giustificazione delle assenze, la firma del dirigente e se riportare nel documento solo i frequentanti.

Il foglio è stato ottimizzato per consentire la stampa di almeno 30 alunni in un solo foglio (con margini prossimi a zero e stampando senza intestazione).

**Opzioni di Stampa...**

Stampa i codici a barre con l'indicazione del giorno

Ordine di stampa:

Data da riportare nel codice a barre:  

Riporta colonna Giustificazioni  Riporta firma

Escludi Ritirati/Trasferiti

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

Anno Scolastico: 2011/2012

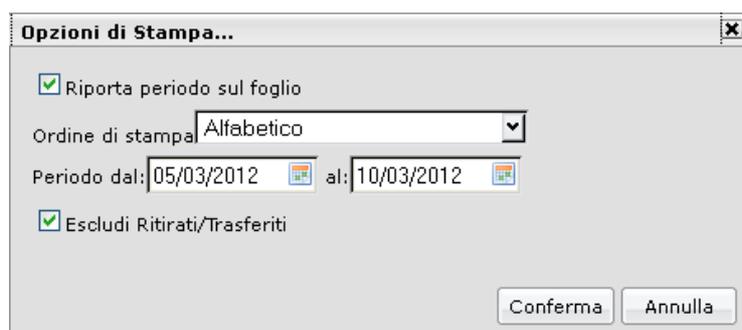
Giorno: 02/03/2012

Classe: 1A Biennio I.T.S.S:T. "Leonardo Da Vinci"

Pr.	Alunno	Assenza	Ritardo	Giustificazione	
1	BELLARIA ALICE (29/11/1994)	<input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/> 	dal ____ al ____
2	COLAIANNI BEATRICE (22/01/1994)	<input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/> 	dal ____ al ____
3	DEL COLLE SARA (20/10/1994)	<input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/> 	dal ____ al ____
4	FAZIO MARCO (21/05/1994)	<input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/> 	dal ____ al ____
5	GUZZI FEDERICA (15/12/1994)	<input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/> 	dal ____ al ____

## Stampa moduli di acquisizione tramite penna ottica –Fogli Settimanali

La stampa va effettuata su fogli di carta comune A4 e produce un foglio organizzato per settimana con caselle assenze e ritardi . E' possibile scegliere di riportare o no il periodo sul foglio, l'ordine di stampa, e se riportare nel documento solo i frequentanti.



## Attribuzione Materie

Questa procedura, fondamentale per la gestione degli scrutini, consente di aggregare le materie, compilate da Tabella Materie (Tabelle/Struttura Scolastica/Materie), alle classi e agli alunni della scuola.

### Classe

Occorre specificare le materie studiate dagli alunni d'ogni singola classe. La finestra per l'attribuzione delle materie è suddivisa in tre liste:

- 1) lista delle classi (es: riquadro rosso);
- 2) lista delle materie della scuola (es: riquadro verde)
- 3) lista delle materie attribuite alla classe (es: riquadro fucsia).

Attribuzione materie agli alunni

Anno scolastico: 2010/2011

Struttura Scolastica  
SCUOLA SUPERIORE - "ARGO SOFTWARE"

- 3C
- PROGETTO ERICA
  - 1A SEDE CENTRALE
  - 2A SEDE CENTRALE
  - 3A SEDE CENTRALE
  - 3B SEDE VIA NATALELLI
  - 4A SEDE CENTRALE
  - 5A SEDE CENTRALE

= Materia assegnata alla Classe

Cod. Mat.	Abbreviazione materia	Articolata in...	Tipo materia	Ore Lezione	Ore POF	Ore Percorso
DE	DIRITTO ED ECON.	Scritto/Orale	Normale	100	100	30
EA	ECONOMIA AZIENDALE	Orale	Normale	0	0	0
EG	ED. GIURID -ECONO	Orale	Normale	0	0	0
FRA	FRANCESE	Scritto/Orale	Lingua Straniera	0	0	0
GA	GEOGR.GEN.ED ANTROP.	Orale	Normale	0	0	0
GT	GEOGRAFIA DEL TURISM	Orale	Normale	0	0	0
ING	INGLESE	Scritto/Orale	Lingua Straniera	0	0	0
ITA	LINGUA E LETT. ITALI	Scritto/Orale	Normale	0	0	0

= Materia della Scuola

Cod. Mat.	Materia	Articolata in...	Tipo Materia	Descrizione materia estesa
AT	ARTE E TERRITORIO	Scritto/Orale /Pratico	Normale	ARTE E TER.
CI	CONV_INGL	Scritto/Orale /Pratico	Normale	Conversazione in lingua Inglese.
CON	CONDOTTA	Altro	Condotta	CONDOTTA
CT	CONV_TEDES	Orale	Normale	CONV_TEDES
DE	DIRITTO ED ECON.	Scritto/Orale	Normale	DIRITTO ED ECONOMIA AZIENDALE.
DT	DIR. E LEG.TURI.	Orale	Normale	DIRITTO E LEGISTLAZIONE TURISTICA
DTA	DISC. TURIST. AZ.LI	Orale	Normale	DISCIPLINE TURISTICHE E AZIENDALI
EA	ECONOMIA AZIENDALE	Orale	Normale	ECONOMIA AZIENDALE

Per attribuire le materie alla classe, bisogna procedere nel modo seguente: selezionare la classe nella lista a sinistra, selezionare la materia o le materie da attribuire dalla lista in basso a destra e cliccare sul bottone .

Per cancellare una materia attribuita alla classe, bisogna posizionarsi sulla materia da cancellare e cliccare sul tasto .

Facendo doppio click sulla singola materia si può immettere il monte-ore lezione, materia per materia (in ogni classe). Il programma calcola la sommatoria delle ore immesse nelle varie materie, ottenendo un valore unico da considerare come tetto assenze della classe.

L'icona  consente di attribuire ad altre classi il gruppo di materie assegnate alla classe corrente.



Nella finestra occorre selezionare le classi in cui si vuole copiare la struttura materie. Quelle con il pallino rosso non possono essere selezionate in quanto hanno già una struttura materie aggregata.

## Pulsanti di scelta della funzione di aggregazioni materie

 uscita

 copia gruppo materie corrente in altre classi

 ridetermina ordine materie

 modifica i dati della materia selezionata (ore lezione, POF, percorso)

 toglì/assegna la materia all'alunno selezionato

 riattribuisci le materie della classe a tutti gli alunni

 aggiungi la materia selezionata alla classe

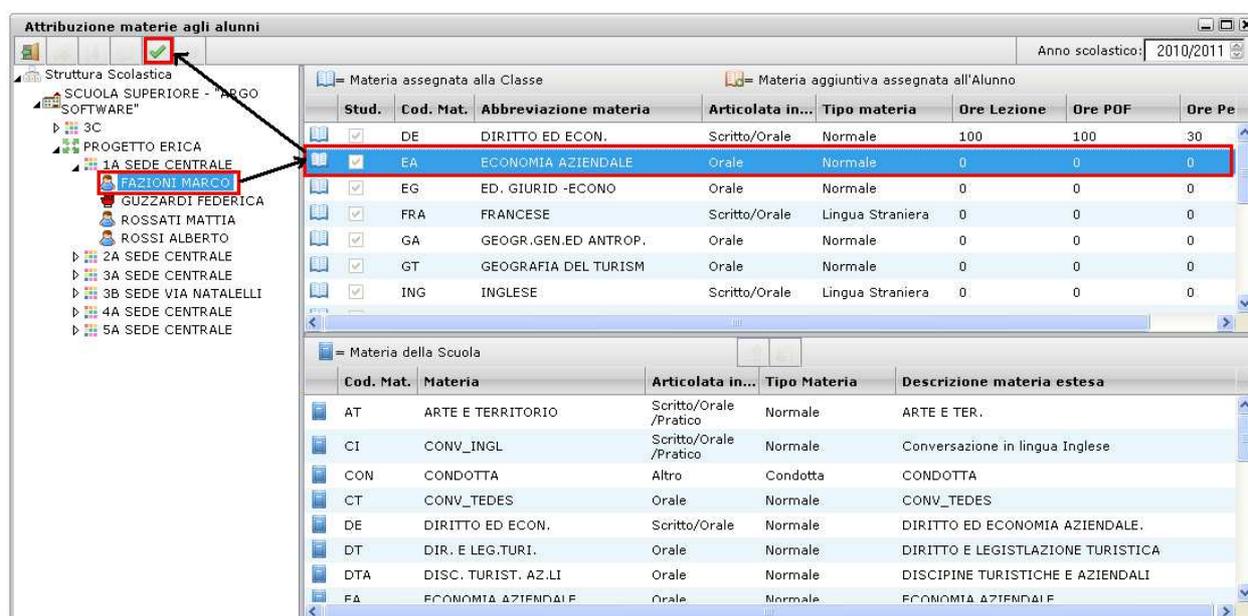
 toglì alla classe l'aggregazione della materia selezionata

## Come differenziare le materie all'interno della stessa classe

(classi miste o bilingue)

Nel caso di differenze di percorso formativo tra gli alunni della stessa classe, è necessario procedere come segue:

- 1) Attribuire alla classe tutte le materie, senza fare alcuna distinzione
- 2) cliccare sul pulsante  alla sinistra della classe
- 3) visualizzato l'elenco degli alunni, selezionare a sinistra il singolo alunno, scegliere la materia da disaggregare e cliccare sul pulsante 



Stud.	Cod. Mat.	Abbreviazione materia	Articolata in...	Tipo materia	Ore Lezione	Ore POF	Ore Pe
<input checked="" type="checkbox"/>	DE	DIRITTO ED ECON.	Scritto/Orale	Normale	100	100	30
<input checked="" type="checkbox"/>	EA	ECONOMIA AZIENDALE	Orale	Normale	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	EG	ED. GIURID -ECONO	Orale	Normale	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	FRA	FRANCESE	Scritto/Orale	Lingua Straniera	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	GA	GEOGR.GEN.ED ANTROP.	Orale	Normale	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	GT	GEOGRAFIA DEL TURISM	Orale	Normale	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	ING	INGLESE	Scritto/Orale	Lingua Straniera	0	0	0

Cod. Mat.	Materia	Articolata in...	Tipo Materia	Descrizione materia estesa
AT	ARTE E TERRITORIO	Scritto/Orale /Pratico	Normale	ARTE E TER.
CI	CONV_INGL	Scritto/Orale /Pratico	Normale	Conversazione in lingua Inglese
CON	CONDOTTA	Altro	Condotta	CONDOTTA
CT	CONV_TEDES	Orale	Normale	CONV_TEDES
DE	DIRITTO ED ECON.	Scritto/Orale	Normale	DIRITTO ED ECONOMIA AZIENDALE.
DT	DIR. E LEG.TURI.	Orale	Normale	DIRITTO E LEGISTLAZIONE TURISTICA
DTA	DISC. TURIST. AZ.LI	Orale	Normale	DISCIPLINE TURISTICHE E AZIENDALI
FA	ECONOMIA AZIENDALE	Orale	Normale	ECONOMIA AZIENDALE

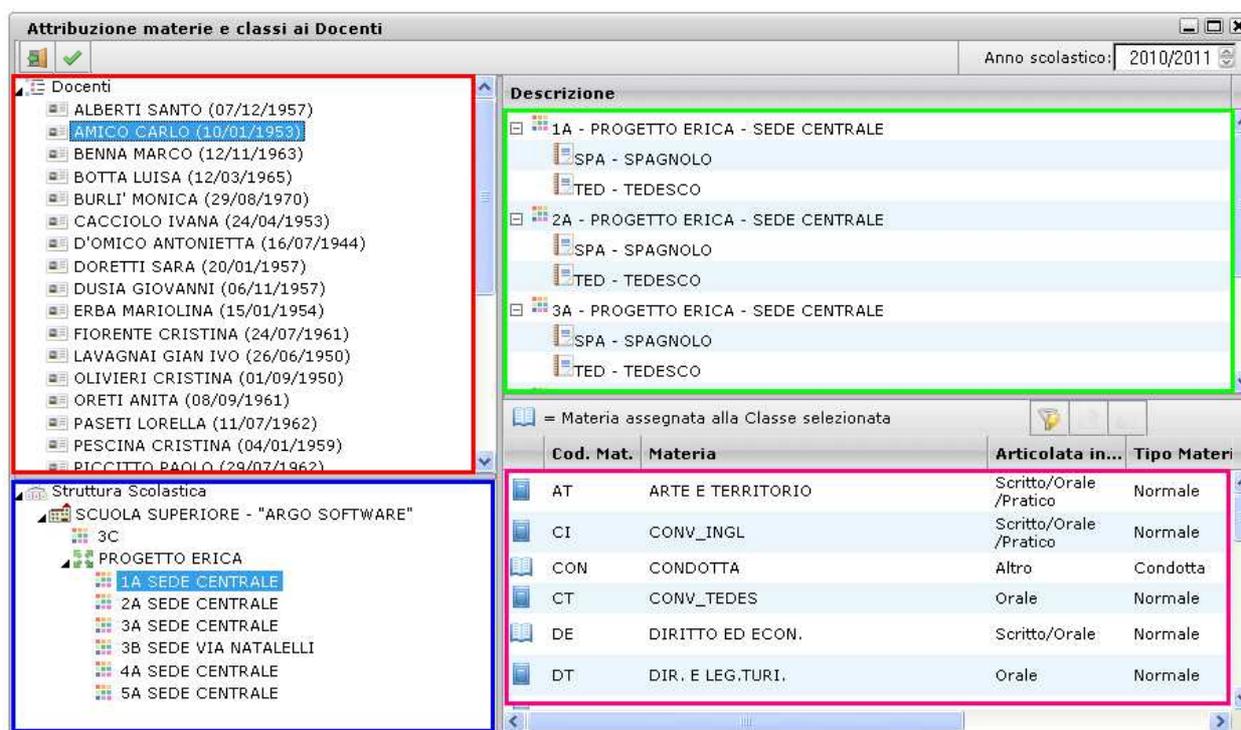
Nel caricamento voti verranno visualizzate tutte le materie della classe (e il programma abilita l'input del voto, per ciascun alunno, solo per le materie a lui aggregate. Nessun problema per la stampa della pagella, del Pagellino, del registro: poiché è riferita al singolo alunno, conterrà solo le materie studiate.

## Attribuzione Materie ai Docenti

Questa procedura è fondamentale per la gestione dei servizi Online forniti da Argo Sculanet, Didargo e Scrutinio Web.

Si occupa di assegnare al personale docente (immesso in Anagrafe- Personale della Scuola) alle classi impostando le materie di insegnamento.

La finestra di lavoro è divisa in 4 parti



- 1) Menu di selezione del docente: Lista dei docenti della scuola (riq. Rosso)
- 2) Menu di selezione della classi: Struttura Scolastica (riq. Blu)
- 3) Menu di selezione della materie della Scuola (riq. Fucsia)
- 4) Riquadro riepilogativo delle materie del docente, nelle varie classi.

Per fare l'attribuzione, basta selezionare un docente, e una classe in cui esso in insegna; occorre poi selezionare in basso la materia e fare doppio click per confermarla nel riquadro in alto.

Man mano che si aggregano le materie nelle varie classi, il riquadro in alto a destra viene aggiornato con i nuovi riferimenti alle classi di quel docente.

L'icona con il libricino aperto  indica le materie aggregate alla classe;

Il pulsante  consente di filtrare nel riquadro delle materie solo quelle effettivamente aggregate alla classe;

 Aggrega la materia selezionata per il docente alla classe

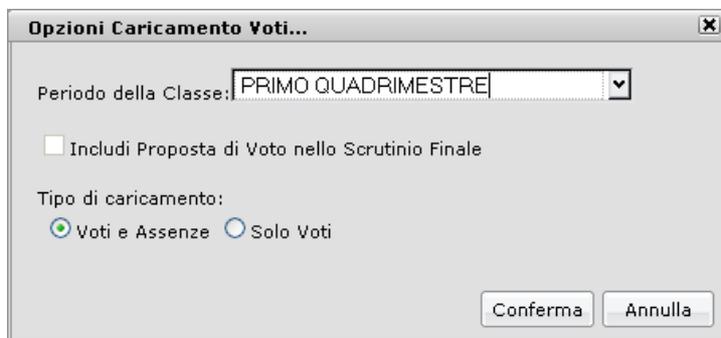
 Togli al docente l'aggregazione della materia selezionata, per la classe selezionata.

 Questo pulsante assegna al docente selezionato la proprietà di Coordinatore di Classe. Il docente Coordinatore può gestire tutti i voti e le materie di una o più classi, oltre che il caricamento di eventuali Giudizi.

Queste funzionalità sono applicabili Su Scrutinio Web, oltre che su Scuolanet e Didargo.

## Registrazione Valutazioni ed Esito

La procedura consente la registrazione dei voti, assenze per materia, della media e del risultato finale. Si può accedere anche tramite il pulsante  del menu principale del programma.



Selezionata la classe il programma richiede la conferma del periodo, e se si vuole caricare solo i voti oppure voti e assenze.

Se si tratta di scrutinio finale e alla classe è stato assegnato anche il periodo *Proposta di voto Scrutinio finale*, il programma chiede se si vogliono visualizzare anche i voti espressi come proposta. In caso affermativo le proposte di voto verranno riportate a fianco delle caselle di inserimento del voto finale.

Data la conferma al pannello di scelta, viene elaborato un prospetto di visualizzazione dei voti. Il programma elenca gli alunni, evidenziando quelli che hanno cessato la frequenza ().

Caricamento Voti																						
Classe: 5C ITER															Periodo: SCRUTINIO FINALE							
Per caricare i voti per singolo alunno, cliccare sul nome dell'alunno. Per caricare i voti per materia, cliccare sul codice materia riportato in cima alle colonne																						
Alunno	Data Nasc.	A08	ITI	IS	CI	CT	CS	CR	IAT	IM	IDT	DLT	IG	EF	CON	Credito	Integ.	Media Matem.	Media	Esito	Giud. Complessivo	
 BARBATO MICHAELA	.....	MM	6	6	6	7	6	7	6	7	6	7	8	9	9	9	7		7.17	7.17	A	
Assenze		0	0	1	4	2	1		0	2	0	2	0	0								
 BASTIA EDOARDO	.....	MM	6	7	6	6	6	6	6	6	6	7	7	8	9	6		6.67	6.67	A		
Assenze		8	2	3	10	7	9		1	5	0	17	0	0								
 BENETTON S... ..	08/11/1995	MM	7	8	8	8	6	7	7	8	8	9	9	9	10	8		8.08	8.08	A		
Assenze		1	4	3	3	3	0		1	3	0	3	1	0								

I pulsanti previsti nella barra della pagina di caricamento voti sono:



uscita



riporta esito e media nella scheda annuale (solo per scrutinio finale o di sessione di esami)



calcola automaticamente l'esito sulla base di alcuni parametri immessi dall'utente (solo Scrutinio Finale o Sessione Esami).

E' possibile assegnare 3 tipi diversi di esiti, come si osserva in figura, basati su una soglia di 4 materie con insufficienze

**Specificare gli esiti da proporre in automatico**

Esito negativo per gli alunni con quattro insufficienze o più: ⊖

Esito sospeso/negativo per gli alunni con meno di quattro insufficienze: ⊖

Esito positivo per gli alunni senza insufficienze o senza voto: ⊕



Ribalta in automatico la media calcolata per tutti gli alunni (con un solo click) nella media "ufficiale" (usata da Alunni per le stampe di tabelloni pagelle e registri.)



Riporta automaticamente nelle note della scheda annuale degli alunni interessati questa dicitura: "note Materie con voto sospeso: .....". Le materie sospese, verranno elencate in fila, separate da una virgola (es.: ITALIANO, MATEMATICA, INGLESE).



Visualizza solo alunni senza esito (vi si clicca per visualizzare solo gli alunni per i quali non sono ancora stati caricati i voti/l'esito - cliccando di nuovo la funzione si disabilita e vengono visualizzati nuovamente tutti gli alunni)



Esclude (o Include) dalla visualizzazione gli alunni con interruzione di frequenza

-  visualizza tabella voti
-  blocca voti (rende i voti non modificabili)
-  toglie il blocco voti (è richiesta la password del preside)
-  Accedi alla funzione della gestione del recupero
-  Accedi alla procedura di stampa dei verbali degli Scrutini.
-  stampa direttamente il tabellone voti della classe.

Per l'inserimento dei voti l'utente può procedere:

- per materia (cliccando sulla descrizione della materia)
- per alunno (cliccando sul singolo nominativo)

## Inserimento voti per Materia

L'utente ha a disposizione un prospetto nel quale sono elencati gli alunni e a fianco potrà inserire nelle apposite caselle i voti e un eventuale giudizio descrittivo (250 caratteri). Il programma, negli scrutini intermedi, prevede la possibilità di caricare i voti a seconda della tipologia della materia, prospettando le eventuali caselle specifiche per il voto scritto, orale, pratico, grafico, grafico/pratico, altro.

DIRITTO ED ECON.				
Alunno	Data Nascita	Voto	Assenze	Giudizio Sintetico
 FAZIONI MARCO	21/05/1994	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="4"/>	Giudizio Sintetico
 GUZZARDI FEDERICA	15/12/1994	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="1"/>	
 ROSSATI MATTIA	20/12/1994	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="2"/>	
 ROSSI ALBERTO	11/09/1996	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="0"/>	

Si possono inserire voti previsti nell'apposita tabella, accessibile tramite Tabelle / Generiche della scuola / Voti (vedi relativo paragrafo)

Terminata l'operazione d'inserimento voti, si salva il lavoro cliccando sull'apposita icona di salvataggio.

Le funzioni disponibili nella pagina del caricamento *voti per materia* sono:

-  uscita

 salvataggio

 visualizza la tabella dei voti

Questa procedura, con la quale s'inseriscono i voti per una sola materia, risulterà utile al docente che intende pre-caricare i voti per arrivare allo scrutinio con una buona parte dei dati già pronta.

## Inserimento voti per Singolo Alunno

FAZIONI MARCO

Materia	Voto	Assenze	Giudizio Sintetico
DIRITTO ED ECON.	4	4	Giudizio Sintetico
ECONOMIA AZIENDALE	3	2	
ED. GIURID -ECONO	2	10	
FRANCESE	5	5	
GEOGR.GEN.ED ANTROP.	5	2	
GEOGRAFIA DEL TURISM	4	4	
INGLESE	3	4	
LINGUA E LETT. ITALI	4	8	
MATEMATICA APPLICATA	5	7	
MATEMATICA E INFORM	5	9	
SCIENZA DELLA NATURA	4	5	
SPAGNOLO	3	10	
STORIA	2	2	
RELIGIONE	7	2	
EDUCAZIONE FISICA	8	2	
CONDOTTA	8	0	

Credito

Media Matem.  Ricalcola

Media  =

Esito

Il programma prospetta l'elenco delle materie assegnate all'alunno scelto e riporta a fianco le caselline di inserimento dei voti e dei giudizi descrittivi (250 caratteri)

### Riquadro inferiore

Il programma elabora la media a seconda dei voti inseriti (vedi nota) e colloca il valore nella casella relativa alla Media matematica (il pulsante Ricalcola rielabora di questo valore). Tramite il pulsante = il valore calcolato viene riportato in una ulteriore casella, sulla quale l'utente può intervenire per apportare eventuali aggiustamenti (arrotondamenti, correzioni, ...)

Il calcolo della media dipende da due elementi:

- 1) la scelta se la materia va considerata nel calcolo della media, nella tabella delle materie (tabelle / Struttura scolastica)
- 2) il valore del voto specificato nella tabella dei voti (Tabelle / Generiche della scuola)

Si rimanda alle apposite sezioni del manuale.

Nel caso di scrutinio finale o di sessione di esame, il programma consente di inserire, sempre nel riquadro inferiore, l'esito dello scrutinio.

Infine, per lo scrutinio finale delle classi di esame di stato o di qualifica, è disponibile un campo per l'inserimento del giudizio di ammissione. Sugeriamo però di inserire il giudizio utilizzando le tabelle tassonomiche (descritte nel successivo paragrafo).

### Esame di Qualifica Nuovo Ordinamento (in regime surrogatorio - nota 254/13)

Accedono alla Sessione di caricamento dei voti dell'esame di Qualifica Nuovo Ordinamento tutte le classi che a cui è stato preventivamente assegnato anche il periodo Qualifica Nuovo Ordinamento (da proc. Tabelle | Struttura Scolastica | Classi).

E' prevista la possibilità di gestire un doppio esito nel periodo Scrutinio Finale per le classi interessate all'esame di qualifica:

- per l'ammissione alla classe quarta
- per l'ammissione all'esame di qualifica

Sono pienamente editabili i campi riferiti alla media (in decimi), del voto di ammissione all'esame di qualifica e il dato relativo al credito scolastico.

Periodo: SCRUTINIO FINALE

CON	Credito	Integ.	Media Matem.	Media	Esito	Giud. per Disciplina	Giud. Complessivo	Media in Centesimi	Voto Ammis.	Esito Amm.Qual.
B	7		7.17	7.17	A			71.70	80.00	A
			7.00	0.00				70.00		

Inoltre è ora possibile immettere due esiti differenti, rispettivamente per l'ammissione alla classe successiva e per l'ammissione all'esame di qualifica.

Credito  Integ.

Media Matem.  Ricalcola Media  =

Giud. Complessivo

Media in Centesimi  Voto Ammis.  =

Esito  Esito Amm.Qual.

Il pulsante , riporta nella scheda annuale esclusivamente l'esito e la media in decimi derivante dall'ammissione /non ammissione alla classe successiva;

La funzione di riporto automatico dell'esito  per queste classi è ampliata per consentire il calcolo automatico del doppio esito.

**Specificare gli esiti da proporre in automatico agli alunni**

	Esito SF	Esito Ammiss. Qual.
Esito negativo con quattro insufficienze o più:	<input type="text" value="(Nessuno)"/>	<input type="text" value="(Nessuno)"/>
Esito sospeso/negativo con meno di quattro insufficienze:	<input type="text" value="(Nessuno)"/>	
Esito positivo senza insufficienze o senza voto:	<input type="text" value="(Nessuno)"/>	<input type="text" value="(Nessuno)"/>

## Note sul calcolo automatico Voto Proposto Esame Qualifica

Il programma propone un Voto di Qualifica che deve essere però confermato dall'operatore, il metodo di riporto del Voto di Qualifica Proposto, è basato sulla sommatoria algebrica tra il voto di ammissione e le tre prove. E' possibile variare il voto ammissione, e immettere, in ogni prova, un valore compreso tra +99 e -99 punti.

**BERTINETTI SILVIA**

Voto Ammissione: 70,00

I Prova: 10,00      II Prova: -5,00      III Prova: 11,00

Voto Qualifica Prop.: 86,00      Voto Qualifica: 86,00

Esito: Q - Qualificato/a

Giudizio Compl.

Credito: 6      Integrazione: 1

Note

In ogni caso ricordiamo che il voto proposto non ha alcun valore formale mentre il dato ufficiale è il “Voto di Qualifica” sempre editabile dall’utente (per es. nel caso si intenda calcolare con metodo differente il punteggio derivante dalle tre prove).

Voto Qualifica Prop.: 100,00

Voto Qualifica: 100,00

## Ripresa dello Scrutinio

Questa procedura consente la gestione della Ripresa degli Scrutini.

**Ripresa dello Scrutinio**

Classe: TB ELETTRONICA I.T.S.S.T. "Leonardo Da Vinci"      Periodo: SCRUTINIO FINALE

Alunno	Data Nasc.	ITAO		STO		ING		TED		MAT		SCN		SCM		EGE		TRA		EF2		REL		com		ST	PT	PQ	Credito	Integ.	Media Matem.	Media	Esito			
		P	V	P	V	P	V	P	V	P	V	P	V	P	V	P	V	P	V	P	V	P	V	P	V									P	V	P
AMICO CAMILLA	30/03/1993	5	5	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	9	9	M	M	9	9							2	1	6.22	6.22	SO
CACIOPPO MARTINA	05/04/1991	4	6	4	8									4	4			4	4					5			5			7	1	5.50	4.20	SO		

La procedura ricalca il funzionamento della gestione degli scrutini standard; dopo la richiesta della classe da gestire, viene presentata la finestra di immissione voti, con i soli alunni Interessati alla ripresa dello scrutinio e con soli voti insufficienti del periodo Scrutinio Finale;

**NOTA BENE:** E' richiesto che nel periodo SCRUTINIO FINALE i voti siano segnati come DEFINITIVI (funzione lucchetto) e che gli alunni interessati abbiano un ESITO di tipo SOSPESO (normalmente "SO")

La finestra presenta per ogni materia, una doppia colonna:

la colonna denominata "P" visualizza i voti precedentemente immessi e sospesi allo Scrutinio Finale.

la colonna "V" (voto) consente di immettere i voti definitivi (verranno infatti salvati direttamente nel Periodo ufficiale "Scrutinio Finale").

NOTA BENE:

Il salvataggio dei voti della ripresa dello scrutinio VENGONO SALVATI NEL PERIODO UFFICIALE, ma i dati sulle materie insufficienti rimarrà sempre visibile in questa procedura nella colonna "P".

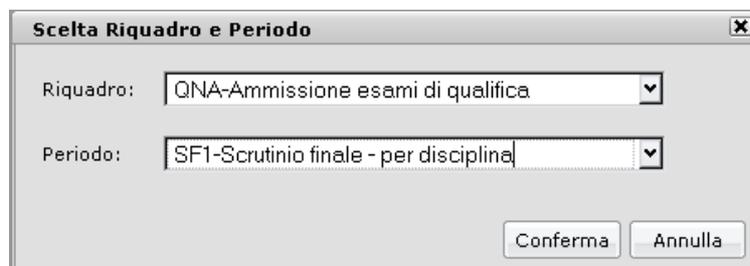
## Caricamento Giudizi

E' la procedura che permette all'operatore di costruire i giudizi per gli alunni di una classe. Nella formulazione dei giudizi il programma attinge alle tabelle Quadri, Indicatori, Frasi, opportunamente caricate.

Si ricorda che i contenuti delle tabelle sono integralmente personalizzabili, vedere a tal proposito la sezione relativa a Tabelle | Per Giudizi .

Scelta la classe, occorre specificare per quale riquadro/periodo si vogliono caricare i giudizi; appare quindi l'elenco degli alunni della classe, con a fianco la visualizzazione del giudizio eventualmente già presente.

Una volta scelta la classe per il caricamento dei giudizi, si opererà per il riquadro (es.: QNA – Ammissione esami di qualifica...) e per il periodo di riferimento (es. Primo quad. / Scrutinio Finale etc...)



**Scelta Riquadro e Periodo**

Riquadro: QNA-Ammissione esami di qualifica

Periodo: SF1-Scrutinio finale - per disciplina

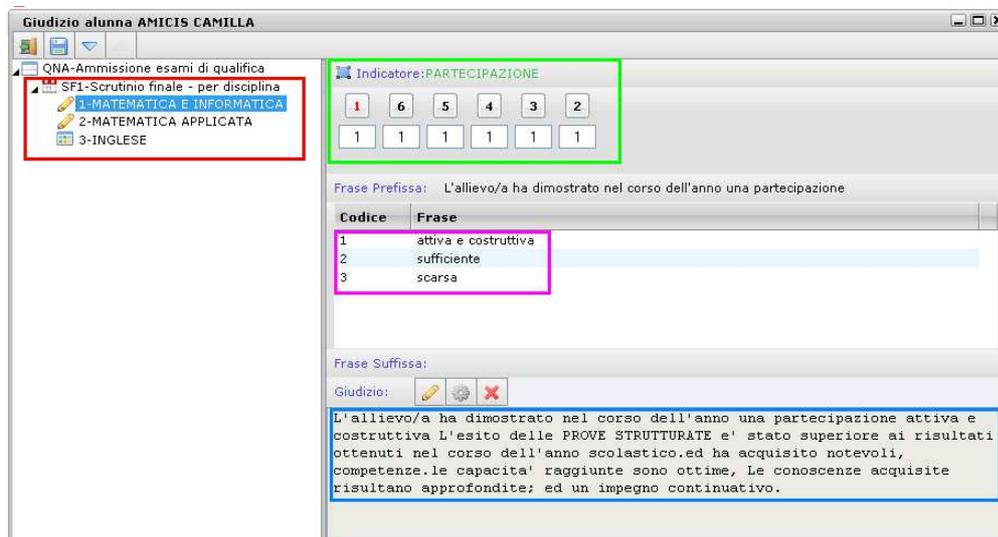
Conferma Annulla

L'utente può accedere all'inserimento del giudizio selezionando l'alunno con doppio click, oppure cliccando sul pulsante .



	Cognome	Nome	Data Nascita
	FAZIONI	MARCO	20/05/1994
	GUZZARDI	FEDERICA	14/12/1994
	ROSSATI	MATTIA	19/12/1994
	ROSSI	ALBERTO	10/09/1996

In fase di caricamento del giudizio, la finestra assumerà il seguente aspetto:



Il giudizio di valutazione viene costruito specificando, per ogni Quadro (riq. rosso) e ogni indicatore (riq. verde) un codice di opzione valutativa (riq. fucsia).

L'inserimento può essere fatto digitando il codice numerico relativo alla frase scelta, oppure facendo doppio click su di essa.

Man mano che si immettono i codici, nella parte inferiore (riq. blu) viene costruito il giudizio in modo discorsivo; al termine dell'inserimento, l'utente, tramite apposite funzioni, potrà:

-  - Editare il giudizio, che potrà essere personalizzato, anche con l'aggiunta di ulteriore testo libero
-  - Svuota il giudizio corrente, e lo rielabora partendo dai codici immessi negli indicatori; utile nel caso in cui si vuole rinunciare alle modifiche manuali apportate con la funzione , oppure se è stata modificata la scelta dei codici delle frasi
-  - Eliminare il giudizio elaborato

Dopo il salvataggio () , si potrà passare all'alunno precedente/successivo tramite i pulsanti  e  , oppure uscire dalla procedura ().

I quadri con giudizi caricati per quell'alunno verranno evidenziati con l'icona  , mentre quelli senza giudizi rimarranno con l'icona  .

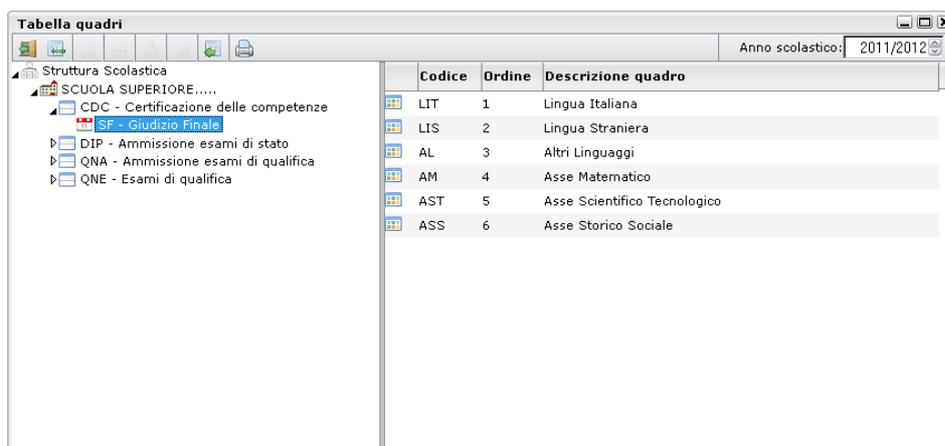
- QNA-Ammissione esami di qualifica
  - SF1-Scrutinio finale - per disciplina
    - 1-MATEMATICA E INFORMATICA
    - 2-MATEMATICA APPLICATA
    - 3-INGLESE

## Nota sul caricamento Livelli per Certificazione delle Competenze

E' possibile con lo stesso metodo accedere al caricamento dei livelli di competenza raggiunti ai fini della stampa della certificazione delle competenze.

Se non è stato già fatto in precedenza, i quadri della certificazione delle competenze dovranno essere preventivamente importati tramite in proc. Tabelle | per Giudizi | Quadri cliccando sul pulsante .

Verranno importati i quadri del gruppo CDC.



Codice	Ordine	Descrizione quadro
LIT	1	Lingua Italiana
LIS	2	Lingua Straniera
AL	3	Altri Linguaggi
AM	4	Asse Matematico
AST	5	Asse Scientifico Tecnologico
ASS	6	Asse Storico Sociale

E' possibile in questo contesto modificare anche le frasi dei singoli quadri, andando in Tabelle | per Giudizi | Frasi, per es. aggiungendo nuove frasi a quelle standard previste da Argo.

Al termine occorrerà aggregare i quadri appena importanti alle classi tramite la proc. Tabelle | Per Giudizi | Aggregazione Quadri.

L'immissione dei Livelli di competenza segue gli stessi funzionamenti previsti nella procedura di caricamento dei giudizi descritti nei paragrafi precedenti.

## Corsi di Recupero

La procedura consente la gestione completa dei corsi di recupero per gli alunni che hanno palesato carenze di alcune materie nei periodi.

La gestione dei corsi sfrutta alcune tabelle che servono per organizzare le fasi dell'attività di recupero: Gruppi di recupero/Grado di recupero/Modalità di recupero

La prima tabella (gruppi) permette di predisporre liberamente dei raggruppamenti degli alunni interessati al recupero (carenze lievi/gravi, biennio/triennio, etc...).

La tabella del grado di recupero serve per specificare il risultato ottenuto.

Infine l'ultima tabella permette di prestabilire quali modalità sono offerte/proposte dalla scuola per superare le carenze.



**Tabella Gruppi Corsi di Recupero**

Codice Gruppo	Descrizione
03	gruppo recupero economia
04	gruppo recupero italiano
01	gruppo recupero lingue
02	gruppo recupero matematica

**Tabella Grado di Recupero**

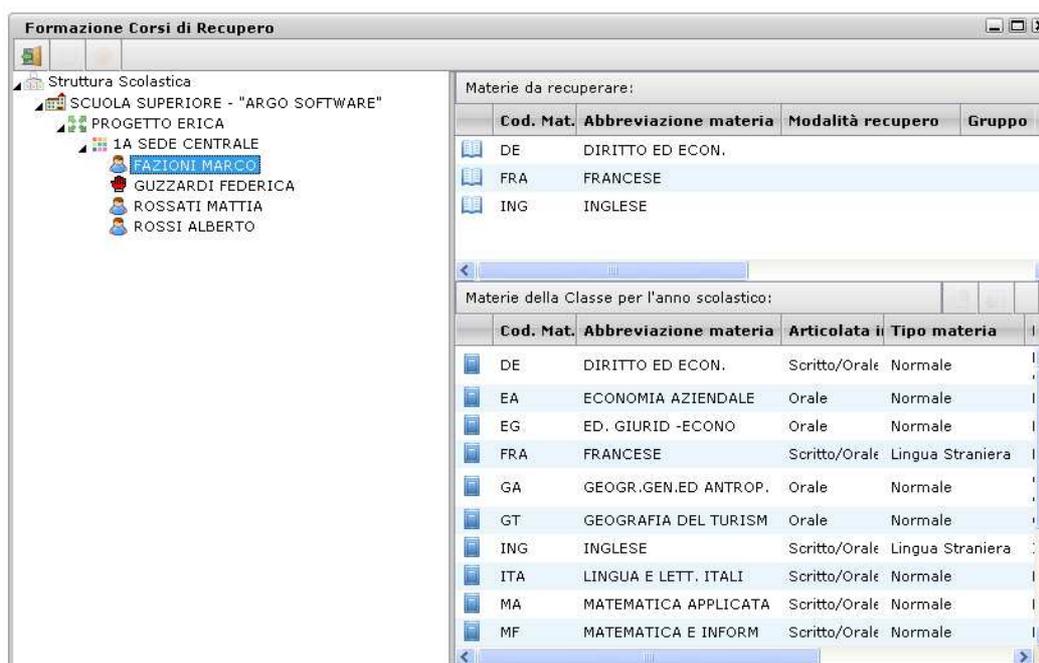
Codice	Valutazione	Positivo
2	NON RECUPERATO	<input type="checkbox"/>
1	RECUPERATO	<input checked="" type="checkbox"/>
3	RECUPERATO PARZIALMENTE	<input checked="" type="checkbox"/>

**Tabella Modalità di Recupero**

Codice	Descrizione
1	recupero a scuola
2	recupero autonomo

## Formazione corsi di Recupero

La finestra per la formazione dei corsi di recupero è strutturata così come segue: a sinistra l'elenco degli alunni della classe; a destra, se ci si posiziona sulla classe, vengono visualizzati gli alunni con debito formativo, con l'indicazione delle relative materie.



Se si sceglie invece nel pannello di sinistra il singolo alunno, a destra vengono elencate, con un maggiore dettaglio, le materie, con l'indicazione dell'eventuale gruppo di riferimento, modalità di recupero prevista, docente assegnato; Queste informazioni sono inseribili/modificabili cliccando sul pulsante . Nel riquadro inferiore vengono elencate le materie della classe e tramite i pulsanti  e  si potranno rispettivamente attribuire o escludere le materie riguardanti il recupero.

Suggeriamo però di utilizzare la funzione  che predispose automaticamente le tabelle del recupero importando le materie con debito dalle tabelle dello scrutinio di riferimento, per la classe selezionata (a sinistra).

## Risultato corso di recupero

Consente di specificare il grado di recupero raggiunto dall'alunno.

Occorre selezionare la classe a sinistra; a destra in alto, filtrare per materia, ed ev. per Gruppo; infine occorre utilizzare il pulsante  (oppure doppio click sul nome dell'alunno a destra) per attribuire una Valutazione.

**Registrazione Grado di Recupero**

Materia: DE - DIRITTO ED EC Gruppo: (Tutti) Anno scolastico: 2010/2011

Alunno	Valutazione	Data Verifica	Docente	Modalità Recupero	Tot.Ore
FAZIONI MARCO	RECUPERATO	04/01/2011	BENNA MARCO	recupero a scuola	6

Struttura Scolastica

- SCUOLA SUPERIORE - "ARGO SOFTWARE"
- 3C
- PROGETTO ERICA
  - 1A SEDE CENTRALE
  - 2A SEDE CENTRALE
  - 3A SEDE CENTRALE
  - 3B SEDE VIA
  - NATALELLI
  - 4A SEDE CENTRALE
  - 5A SEDE CENTRALE

## Credito scolastico

La procedura consente l'attribuzione del credito scolastico agli alunni, anche mediante l'uso di parametri tabellari automatici.

Si sceglie la classe nel pannello di sinistra e a destra si clicca sull'alunno e si accede, tramite il pulsante  alla gestione del credito del credito; la tabella di inserimento è articolata su quattro schede:

## Assenze

**Attribuzione Credito**

ALUNNO: AMICIS CAMILLA

Assenze | Crediti | Altro | Punteggio

*(Occorre scegliere se gestire in alternativa le assenze in giorni oppure in ora)*

Assenze in giorni

Totale Giorni Assenze: 10 Di cui ingiustificate: 7

Totale Giorni Lezione: 306

Assenze in ore

Totale Ore Assenze: 48 Su totale ore lezione: 0

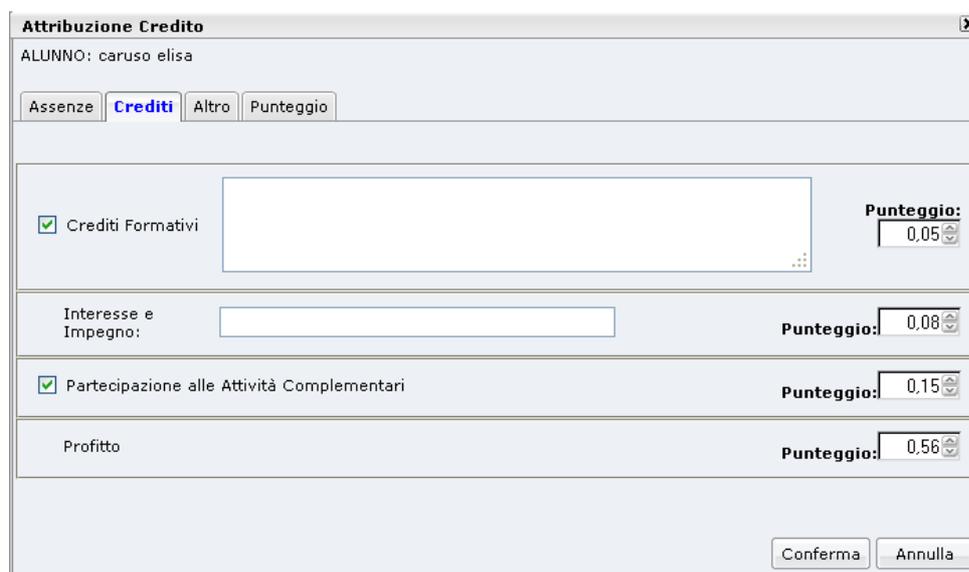
% Assenze: 0.00 Valore Calcolato: Punteggio: 0.00

Conferma Annulla

Le assenze possono essere caricate/gestite su base oraria o giornaliera; il programma propone le assenze già immesse in grigetto, usando il pulsante  il dato viene concretizzato nel riquadro in bianco alla destra.

Nella parte sottostante si può specificare un credito.

## Crediti



Attribuzione Credito	
ALUNNO: caruso elisa	
Assenze <b>Crediti</b> Altro Punteggio	
<input checked="" type="checkbox"/> Crediti Formativi	<input type="text"/> Punteggio: 0,05
Interesse e Impegno:	<input type="text"/> Punteggio: 0,08
<input checked="" type="checkbox"/> Partecipazione alle Attività Complementari	<input type="text"/> Punteggio: 0,15
Profitto	<input type="text"/> Punteggio: 0,56
Conferma Annulla	

Si inseriscono qui i crediti formativi, una descrizione sulla valutazione relativa all'interesse/impegno, si possono inserire valori in centesimi di punto che vengono sommati al punteggio minimo della banda di oscillazione;

## Altro

Si può specificare se vi sono altri elementi che concorrono alla determinazione del credito e immettere un eventuale valore in centesimi di punto che verrà sommato al punteggio minimo della banda di oscillazione.

## Punteggio

In questa scheda si definisce il punteggio di credito.

Il programma visualizza un riepilogo prospettando i valori minimi/massimi della fascia di credito relativa alla media allo scrutinio finale, aggiungendo al punteggio minimo gli eventuali punti derivanti dalla parametrizzazione, e all'utente spetta il compito di definire il punteggio da attribuire all'alunno e registrarlo in archivio.

**Attribuzione Credito**

ALUNNO: AMICIS CAMILLA

Assenze   Crediti   Altro   **Punteggio**

Voto Condotta:  →

Media:    Credito precedente:

Banda di oscillazione credito:   minimo:    massimo:

Credito spettante: 2010/2011      Credito: 2010/2011      Totale:

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

Il punteggio massimo è stato attribuito all'unanimità

Note:

Conferma   Annulla

## Esame di licenza (scuole di 1° grado)

**Registrazione Esito Esami di Licenza**

Anno scolastico: 2010/2011

Struttura Scolastica

- SCUOLA MEDIA "ARGO SOFTWARE"
  - TEMPO PROLUNGATO
    - 3A SEDE CENTRALE**

	Cognome	Nome	Data Nascita	Voto	Esito
	BERTINETTO	IVO	21/07/1996	DIECI	Licenziato/a
	BOAGLIO	CHIARA	30/07/1996	NOVE	Licenziato/a
	BOAGLIO	NADIR	30/07/1996	SETTE	Licenziato/a
	DE MAGISTRIS ROSSI LAURI	GIOVANNI	01/03/1996	NOVE	Licenziato/a
	EL ALLAMI	ELISA	06/04/1995	CINQUE	Non Licenziat

Questa funzione consentirà l'inserimento dei dati relativi al risultato finale dell'esame di Stato per il conseguimento della Licenza Media. Dall'elenco degli alunni si seleziona un nominativo e si clicca su  per accedere alla pagina di inserimento del risultato. L'esito ed il giudizio possono essere prelevati dalle relative tabelle, quindi basta confermare. Ritornati alla classe, il trasferimento del risultato dell'esame nella scheda annuale avviene cliccando su .

## Esami di Stato (scuole di II° grado)

La gestione degli esami di stato si articola nelle seguenti procedure:

### Tabella Commissioni d'esame

Gestisce le commissioni d'esame e i relativi presidenti, tramite il pulsante .

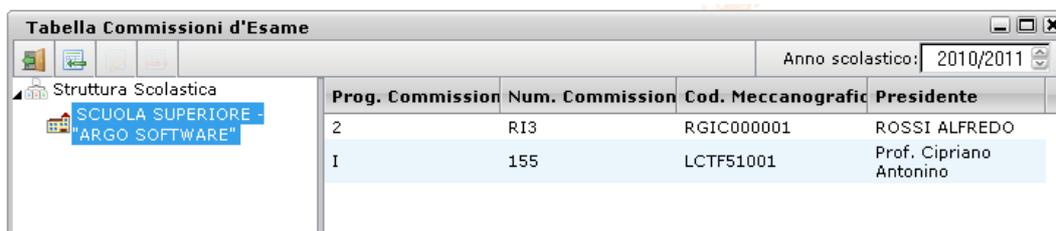


Tabella Commissioni d'Esame				
				Anno scolastico: 2010/2011
Struttura Scolastica	Prog. Commission	Num. Commission	Cod. Meccanografic	Presidente
SCUOLA SUPERIORE "ARGO SOFTWARE"	2	RI3	RGIC000001	ROSSI ALFREDO
	I	155	LCTF51001	Prof. Cipriano Antonino

### Tabella Corsi di Diploma

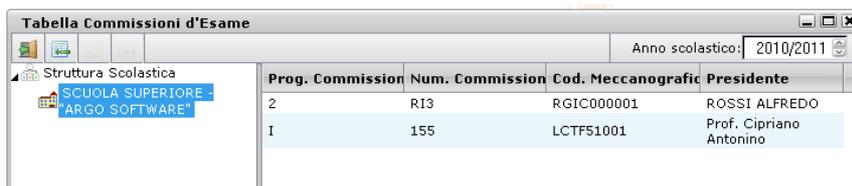
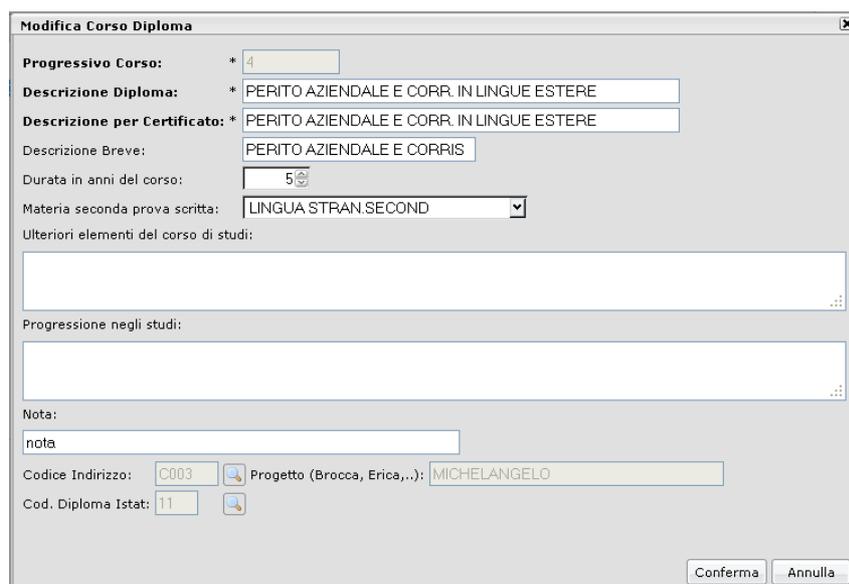


Tabella Commissioni d'Esame				
				Anno scolastico: 2010/2011
Struttura Scolastica	Prog. Commission	Num. Commission	Cod. Meccanografic	Presidente
SCUOLA SUPERIORE "ARGO SOFTWARE"	2	RI3	RGIC000001	ROSSI ALFREDO
	I	155	LCTF51001	Prof. Cipriano Antonino

In questa tabella si caricano i titoli che si possono conseguire, nell'Istituto. Oltre alla descrizione per Diploma e per Certificato, ai dati da riportare nel certificato (progressione, materia seconda prova, ...).



**Modifica Corso Diploma**

Progressivo Corso: \* 4

Descrizione Diploma: \* PERITO AZIENDALE E CORR. IN LINGUE ESTERE

Descrizione per Certificato: \* PERITO AZIENDALE E CORR. IN LINGUE ESTERE

Descrizione Breve: PERITO AZIENDALE E CORRIS

Durata in anni del corso: 5

Materia seconda prova scritta: LINGUA STRAN.SECOND

Ulteriori elementi del corso di studi:

Progressione negli studi:

Nota:

nota

Codice Indirizzo: C003 Progetto (Brocca, Erica,...): MICHELANGELO

Cod. Diploma Istat: 11

Conferma Annulla

Di particolare importanza è il **campo Nota**: si tratta di un dato di libera immissione, che non viene riportato in nessuna stampa ufficiale, e che viene utilizzato quando c'è la necessità di gestire più diplomi con la stessa descrizione.

Ad esempio, un gruppo di alunni ha come materia di curriculum l'inglese, un altro gruppo ha il francese, ma entrambi i gruppi conseguono lo stesso diploma. La migliore soluzione è quella di caricare due Corsi di Diploma diversi; per uno si specifica nella nota "Lingua straniera Inglese" e per l'altro si specifica "Lingua straniera Francese".

Al primo corso si attribuiscono tutte le materie compresa l'Inglese, al secondo corso le stesse materie, ma stavolta con la lingua Francese.

Nella procedura di registrazione Esito Esame di Stato, agli alunni della classe si attribuirà l'uno o l'altro corso sulla base della lingua effettivamente studiata.

In un apposito campo è previsto l'inserimento della descrizione abbreviata (25 caratteri); esso verrà riportato nell'intestazione delle pagine 2, 3 e 4 del certificato di diploma in formato A4 e nella seconda pagina del modello in formato A3.

Infine in basso abbiamo finestra di scelta del Codice Indirizzo utile all'esportazione del flusso dati per ALMA DIPLOMA (Altro | Esporta Dati | Per Alma Diploma) e la finestra di scelta del Cod. Diploma ISTAT utile all'indagine sui diplomati ISTAT triennale (Altro | Esporta Dati | Diplomati Istat)

## Assegnazione Corsi di Diploma alle classi

Cliccando su , è possibile assegnare il corso di diploma selezionato alle classi. Sarà possibile assegnare i corsi di Diploma anche più avanti, in fase di registrazione dell'Esito dell'esame di stato, ma l'assegnazione, in quest'ultimo caso, verrà fatta alunno per alunno.

### Pulsanti di scelta:



uscita



inserisci nuovo Corso



modifica Corso



cancella Corso

## Materie dei Corsi di Diploma

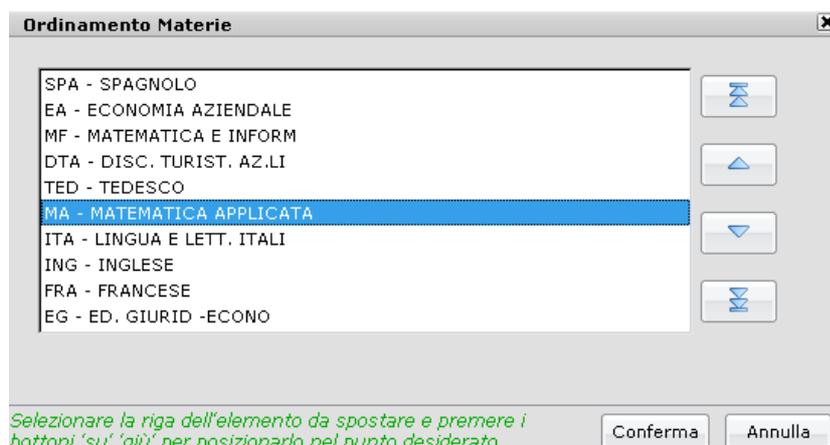
Tramite questa procedura si possono costituire le tabelle delle materie del curriculum da riportare sulla certificazione di diploma. Occorre selezionare il corso di diploma nel pannello a sinistra, e si possono aggiungere le materie dal riquadro inferiore (a destra) a quello superiore cliccando sul pulsante . Il pulsante  serve invece a eliminare una materia dal gruppo superiore. Infine, cliccando sul pulsante  si accede al dettaglio della singola materia (ore previste per la disciplina, anni di durata).

Cod. Mat.	Abbreviazione materia	Articolata in...	Nota ripart.	A
SPA	SPAGNOLO	Scritto/Orale		
EA	ECONOMIA AZIENDALE	Orale		
MF	MATEMATICA E INFORM	Scritto/Orale		
DTA	DISC. TURIST. AZ.LI	Orale		
TED	TEDESCO	Scritto/Orale		
MA	MATEMATICA APPLICATA	Scritto/Orale		

Cod. Mat.	Abbreviazione materia	Articolata in...	Tipo materia
AT	ARTE E TERRITORIO	Scritto/Orale /Pratico	Normale
CI	CONV_INGL	Scritto/Orale /Pratico	Normale
CON	CONDOTTA	Altro	Condotta
CT	CONV_TEDES	Orale	Normale
DE	DIRITTO ED ECON.	Scritto/Orale	Normale

Per poter disporre le materie secondo un determinato ordine, si clicca sul pulsante  e si aprirà un pannello che contiene l'elenco delle materie.



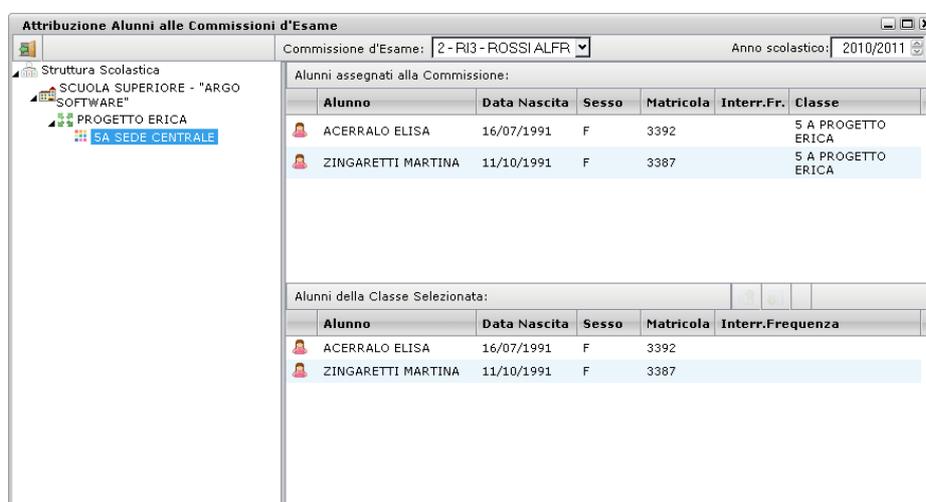
Selezionare la riga dell'elemento da spostare e premere i bottoni 'su' 'giù' per posizionarlo nel punto desiderato

Agendo sui pulsanti  e  si potrà spostare in su o in giù la materia selezionata, mentre i pulsanti  e  la riporteranno rapidamente in testa o in coda alla tabella.

Infine, il pulsante  copierà la tabella materie corrente in altri corsi di diploma, evitando di dover procedere daccapo ogni volta (eventualmente si dovrà solo agire per apportare solo le variazioni).

## Attribuzione alunni alle commissioni

Si assegnano da qui gli alunni candidati alle commissioni, in modo rapido (in alternativa è possibile farlo tramite la pagina di registrazione dell'Esito dell'esame di Stato, candidato per candidato)



Commissione d'Esame: 2 - RI3 - ROSSI ALFR Anno scolastico: 2010/2011

Struttura Scolastica

- SCUOLA SUPERIORE - "ARGO SOFTWARE"
- PROGETTO ERICA
  - SA SEDE CENTRALE

Alunni assegnati alla Commissione:

Alunno	Data Nascita	Sesso	Matricola	Interr.Fr.	Classe
ACERRALO ELISA	16/07/1991	F	3392		5 A PROGETTO ERICA
ZINGARETTI MARTINA	11/10/1991	F	3387		5 A PROGETTO ERICA

Alunni della Classe Selezionata:

Alunno	Data Nascita	Sesso	Matricola	Interr.Frequenza
ACERRALO ELISA	16/07/1991	F	3392	
ZINGARETTI MARTINA	11/10/1991	F	3387	

Selezionata la classe, si sceglie in alto la commissione di riferimento e dopo aver scelto l'alunno nel pannello inferiore di destra, tramite il pulsante  si potrà associare alla commissione selezionata. Il pulsante  effettua l'operazione inversa.

L'associazione candidati/commissioni va fatta prima di esportare i dati verso Conchiglia (Argo o Invalsi); l'associazione. L'assegnazione è possibile solo per le classi per le quali è attivata la gestione degli esami di stato (Tabelle / Struttura scolastica / Classi).

## Esito esame di stato

Si inseriscono tramite questa procedura i dati relativi ai risultati delle prove d'esame e necessari per la compilazione del *Diploma* e della *Certificazione di Diploma* (corso di studi, commissione di esame).

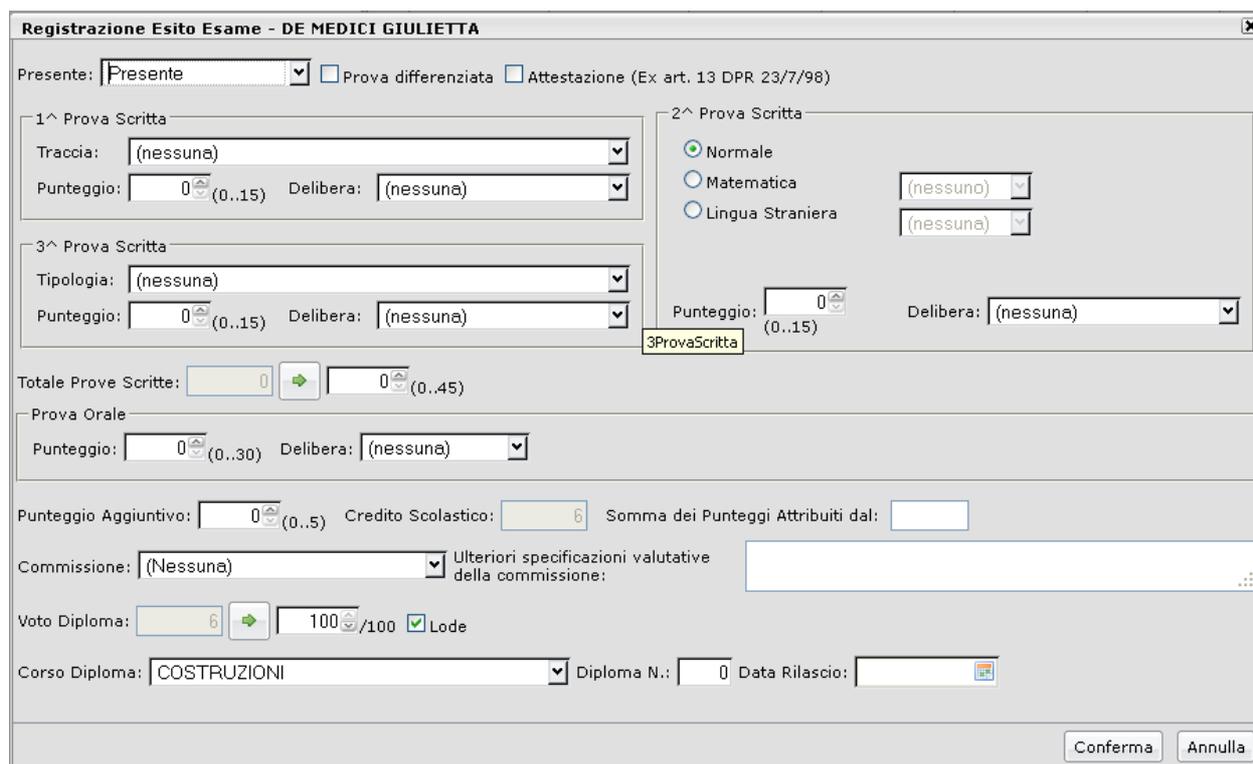


Registrazione Esito Esami di Stato

Anno scolastico: 2010/2011

Cognome	Nome	Data Nascita	Interr. freq.	Voto D
ACERRALO	ELISA	16/07/1991		94
ZINGARETTI	MARTINA	11/10/1991		100 e Loc

Cliccando su  si accede alla finestra di registrazione esito per l'alunno selezionato a destra delle finestra



Registrazione Esito Esame - DE MEDICI GIULIETTA

Presente:   Prova differenziata  Attestazione (Ex art. 13 DPR 23/7/98)

1^ Prova Scritta  
 Traccia: (nessuna)  
 Punteggio: 0 (0..15) Delibera: (nessuna)

2^ Prova Scritta  
 Normale  
 Matematica (nessuna)  
 Lingua Straniera (nessuna)  
 Punteggio: 0 (0..15) Delibera: (nessuna)

3^ Prova Scritta  
 Tipologia: (nessuna)  
 Punteggio: 0 (0..15) Delibera: (nessuna)

Totale Prove Scritte: 0 (0..45)

Prova Orale  
 Punteggio: 0 (0..30) Delibera: (nessuna)

Punteggio Aggiuntivo: 0 (0..5) Credito Scolastico: 6 Somma dei Punteggi Attribuiti dal:

Commissione: (Nessuna) Ulteriori specificazioni valutative della commissione:

Voto Diploma: 6 (0..100) /100  Lode

Corso Diploma: COSTRUZIONI Diploma N.: 0 Data Rilascio:

Conferma Annulla

Oltre ai voti delle prove Orali e Scritte e a tutti gli elementi necessari per la valutazione. è anche possibile, in questa fase, assegnare la Commissione e/o il Corso di Diploma, per alunno.

E' inoltre possibile gestire e memorizzare su Alunni WEB anche il tipo seconda prova scritta (Normale | Matematica | Lingua Estera). In caso di Matematica è possibile optare per una delle due tracce scelte (1° o II° problema) mentre per la Lingua Straniera si potrà selezionare tramite un menu a tendina una delle materie previste dal SIDI.

E' inoltre prevista la gestione per le tre prove della Delibera (Unanimità | Maggioranza | Media Proposta).

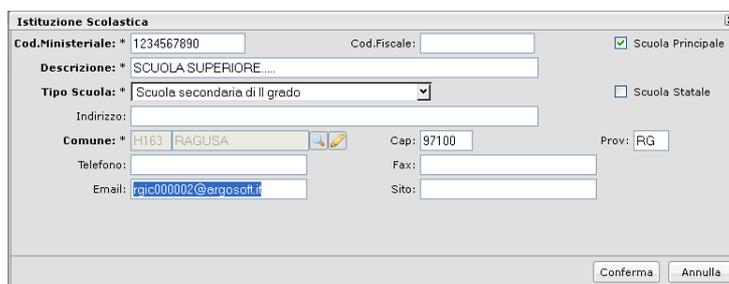
## Comunicazioni

In questa sezione del programma si gestiscono le comunicazioni tra scuola e famiglia.

### Tramite e-mail (documenti HTML)

Alunni WEB può inviare qualunque comunicazione tramite e-mail; più specificamente, è possibile spedire qualunque documento, personalizzabile dalla segreteria, ad un destinatario e-mail.

E' importante che sia compilato il campo e-mail della scuola in Tablelle | Struttura Scolastica | Istituzioni Scolastiche per garantirsi la ricezione dei report sulle spedizioni effettuate.

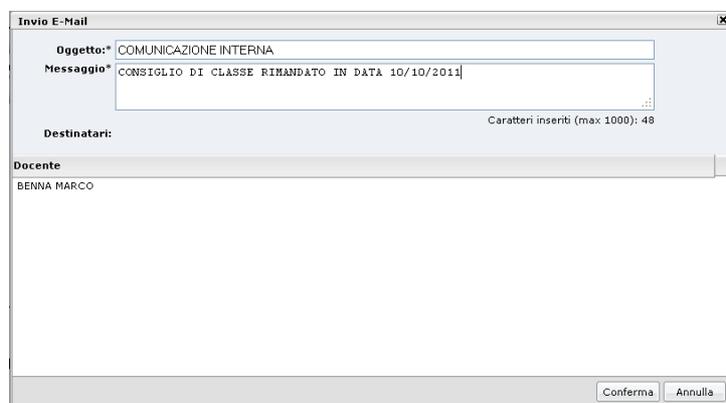


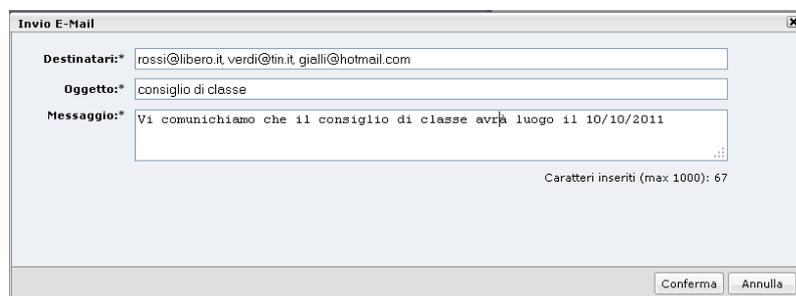
Quando si accede all'anteprima di stampa di un documento (sia essa una qualunque comunicazione ai docenti o alle famiglie, o la stampa di un certificato, di una domanda, del foglio notizie etc.), il programma presenta nella barra degli strumenti in alto un simbolo con la busta rossa



Cliccando su questa icona si accede alla trasmissione del documento in anteprima tramite e-mail; il documento viene allegato con file PDF.

Nella finestra di immissione e spedizione del messaggio è possibile immettere l'Oggetto e il corpo del Messaggio per un massimo di 1000 caratteri.





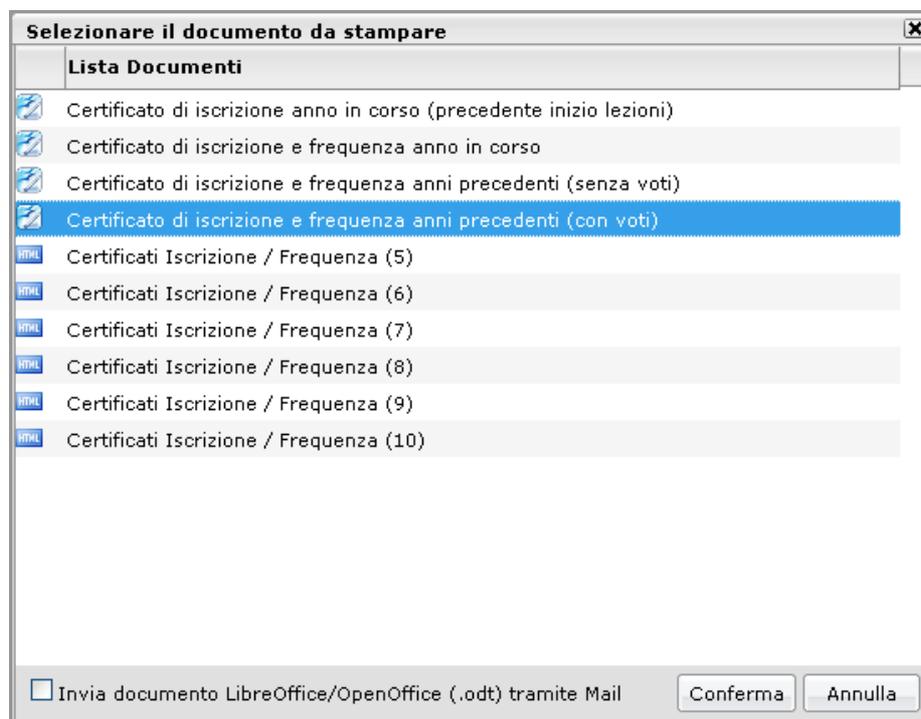
In altri casi, dove il destinatario dell'e-mail non è reperibile dal programma, il programma propone l'immissione manuale dei destinatari. Possono essere immessi gli indirizzi e-mail separandoli con delle virgole come in figura di esempio.

Una volta spedita l'e-mail il mittente (la scuola) riceve una e-mail di report nella quale ha la lista dei destinatari a cui ha spedito la comunicazione.

## Tramite e-mail (documenti ODT)

Come i file HTML, è possibile inviare i documenti in formato ODT via mail.

In basso nella finestra di scelta del documento da stampare, alla selezione di un documento ODT, si attiverà in basso a sinistra un check per l'invio tramite posta elettronica.



Successivamente, la spedizione dei documenti avviene con la stessa prassi funzionale dei documenti HTML, con la sola eccezione che in questo caso viene spedito direttamente il documento originale ODT e non un file in PDF.

## Lettere

Questa procedura consente di predisporre l'invio di comunicazioni cartacee, a vari destinatari (docenti, genitori etc).

Le singole comunicazioni vanno impostata tramite la procedura Altro/Personalizzazione Documenti, scegliendo tra i gruppi appositamente dedicati:

- Lettere ai Docenti
- Lettere Assenze / Ritardi / Permessi
- Lettere Comunicazioni Presenze
- Lettere agli Eletti Consiglio di Classe
- Lettere agli Eletti Consiglio di Istituto
- Lettere debiti Formativi
- Lettere Corsi Integrativi
- Lettere Tasse / Contributi
- Lettere alunni respinti
- Lettere varie ai Genitori

Sono previsti gruppi di comunicazioni riferite ai docenti, ai membri del Consiglio di Classe/Istituto/Circolo e ai genitori.

## Docenti

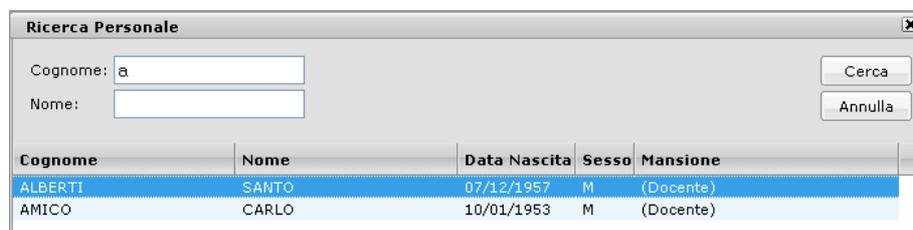
Questa procedura viene usata per eventuali comunicazioni cartacee da spedire da fornire (o spedire) ai docenti.

Si divide nelle sottoprocedure

- per *Singolo Docente*
- *Per Classe*

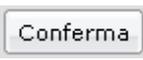
### Per Singolo Docente

Si apre una finestra di ricerca dei docenti



The screenshot shows a window titled "Ricerca Personale" with search fields for "Cognome" (containing 'a') and "Nome". There are "Cerca" and "Annulla" buttons. Below is a table with columns: Cognome, Nome, Data Nascita, Sesso, and Mansione.

Cognome	Nome	Data Nascita	Sesso	Mansione
ALBERTI	SANTO	07/12/1957	M	(Docente)
AMICO	CARLO	10/01/1953	M	(Docente)

Cliccando su  si accede alla finestra di selezione del modello da stampare

**Selezionare il documento da stampare****Lista Documenti**

Lettere ai Docenti  
 Lettere ai Docenti (2)  
 Lettere ai Docenti (3)  
 Lettere ai Docenti (4)  
 Lettere ai Docenti (5)  
 Lettere ai Docenti (6)  
 Lettere ai Docenti (7)  
 Lettere ai Docenti (8)  
 Lettere ai Docenti (9)  
 Lettere ai Docenti (10)

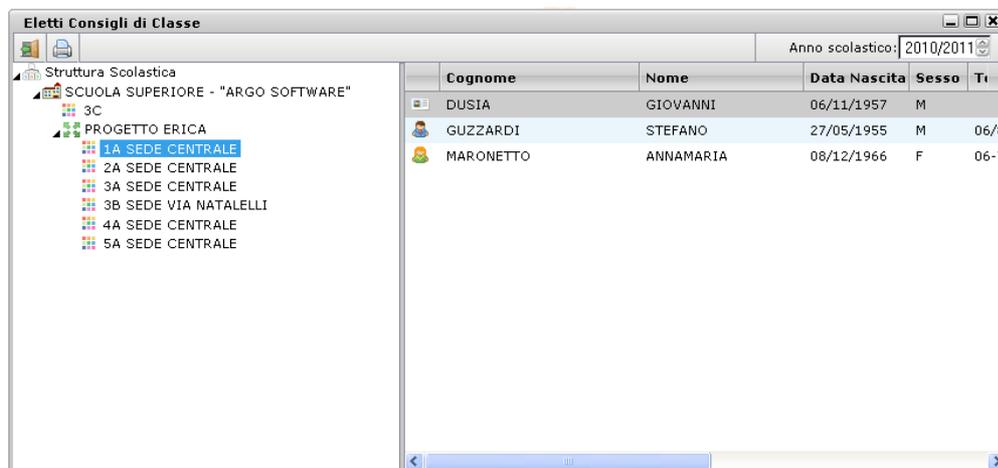
Basta fare doppio click su un modello, oppure cliccare su  con il modello selezionato per accedere alla finestra di stampa della comunicazione.

## Per Classe

La procedura è identica in tutto e per tutto a quelle di per Singolo Docente con la sole differenze che viene richiesta la classe da stampare e le lettere vengono stampate per i docenti di tutta la classe in soluzione unica.

## Eletti OO.CC

Consente di inviare comunicazioni riguardanti gli Organi Collegiali a docenti e genitori eletti nei vari consigli (Classe e Istituto); il programma presenta una finestra di selezione delle componenti elette.



Occorre selezionare la componente a destra e cliccare sul pulsante ; al termine selezionare il documento da stampare.

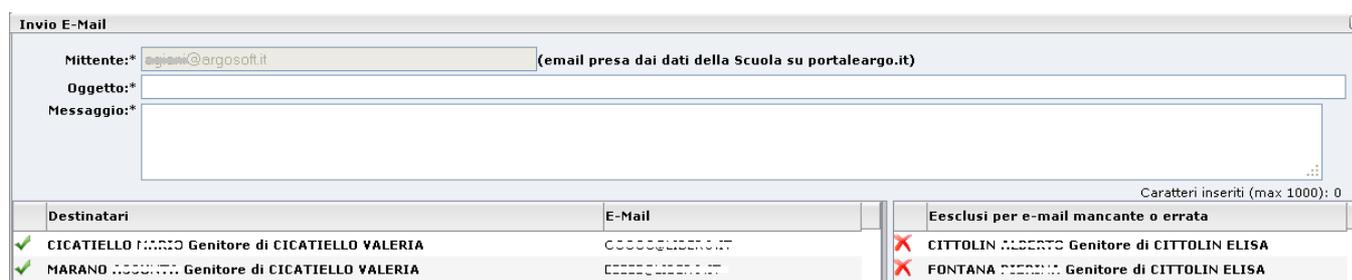
## Genitori

Per quest'ultimi le comunicazioni possono riguardare *Assenze, Presenze, Debito formativo, Alunni respinti, Tasse, Corsi Integrativi e Varie*. Avviata la stampa per alunno/per gruppi di alunni, il programma inserirà automaticamente i dati del genitore/tutore che in anagrafe è stato designato come destinatario della comunicazione.

Se nel documento che si vuole produrre, sono presenti le variabili riguardanti il nominativo del genitore (es. [[XCOGNOME\_GEN]] o [[XNOME\_GEN]]), Il programma invia comunicazioni intestate differentemente ad ogni genitore interessato a ricevere comunicazioni (cioè con il flag "invio comunicazioni" spuntato in tab. anagrafe genitori)

Anche le e-mail vengono spedite a tutti i destinatari che abbiamo il campo e-mail compilato e il flag "invio comunicazioni."

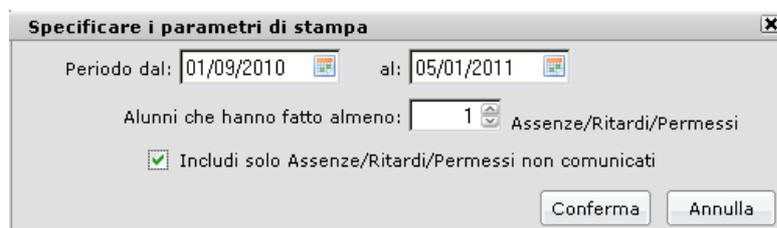
Nel caso di spedizione delle comunicazioni via e-mail la schermata presenta inoltre anche il nominativo del figlio accanto al nome del genitore.



Destinatari	E-Mail	Eesclusi per e-mail mancante o errata
<input checked="" type="checkbox"/> CICATIELLO MARIO Genitore di CICATIELLO VALERIA	COOOOQUIDERO.IT	<input checked="" type="checkbox"/> CITTOLIN ALBERTO Genitore di CITTOLIN ELISA
<input checked="" type="checkbox"/> MARANO ROSSUNTO Genitore di CICATIELLO VALERIA	COOOOQUIDERO.IT	<input checked="" type="checkbox"/> FONTANA PIERPAOLO Genitore di CITTOLIN ELISA

## Assenze

Per quanto riguarda le comunicazioni delle Assenze, l'operatore dovrà inserire il periodo ed il numero d'assenze minimo da comunicare. E' possibile escludere dalle successive comunicazioni le assenze già comunicate in precedenza, poiché il programma ogni volta memorizza l'avvenuta comunicazione.



Periodo dal: 01/09/2010 al: 05/01/2011

Alunni che hanno fatto almeno: 1 Assenze/Ritardi/Permessi

Includi solo Assenze/Ritardi/Permessi non comunicati

Conferma Annulla

## Presenze Mensili

Consente di stampare una comunicazione delle presenze mensili da data a data.

## Debito formativo (sec. di II grado)

Per gli istituti superiori e' disponibile anche la funzione di invio comunicazione relativa al debito formativo e al relativo recupero. Il programma comunicherà la materia nella quale l'alunno ha riportato il debito formativo ed eventualmente anche il voto proposto, il giudizio sintetico, ...

L'invio può essere effettuato per singolo alunno, oppure si può procedere ad una selezione multipla dei destinatari. Per fare ciò occorre selezionare la classe e, nel pannello di destra contenente l'elenco degli alunni, la scelta può essere fatta:

- tenendo premuto il tasto *CTRL* di sinistra e cliccando con il mouse sui nominativi degli alunni da includere nella stampa
- selezionando il primo alunno di un blocco (es. il primo alunno della classe); poi, tenendo premuto il tasto *SHIFT* di sinistra, si seleziona l'ultimo alunno del blocco (es, l'ultimo alunno della classe.

## Alunni Respinti

Consente l'invio di comunicazioni specifiche ai soli alunni con esito negativo nella scheda annuale

## Corsi Integrativi

Consente l'invio di comunicazioni specifiche ai soli alunni con materie insufficienti e/o con esito Sospeso allo Scrutinio Finale.

## Varie

Le comunicazioni varie consentono di comunicare qualunque genere di informazione alle famiglie, ad es. è possibile comunicare il PIN per la presa visione della pagella, utilizzando, nella personalizzazione dei documenti, la variabile `[[XPINPAG]]`.

## Sms

Con questa funzione è possibile inviare messaggi Sms alle Famiglie, ai Docenti, e agli elettori degli OO.CC.

L'invio degli SMS è possibile solo se si è attivato il servizio Argo SMS.

## Elettori

E' possibile inviare comunicazioni SMS agli Elettori degli organi collegiali sia per gli organi Annuali che Triennali.

## Docenti

E' possibile inviare comunicazione Varie per i docenti di una data classe o per tutti i docenti cumulativamente

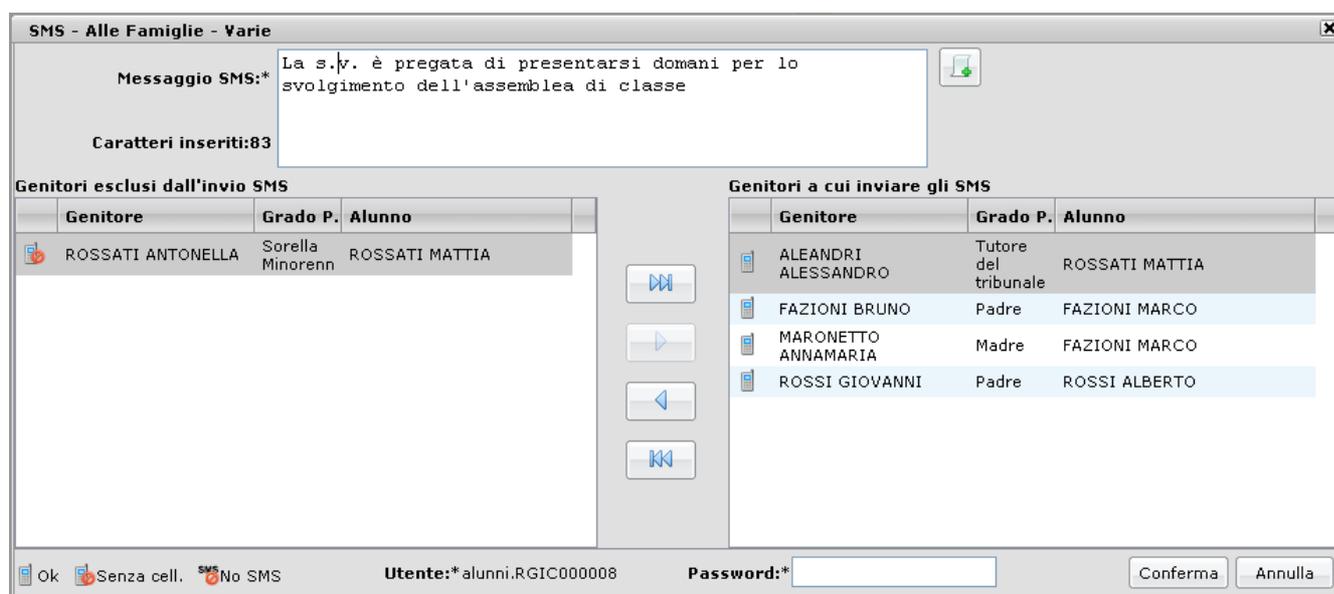
## Alle Famiglie

E' possibile inviare Svartati tipi di comunicazione: Varie, Assenze Permessi e Ritardi, il Recupero del deb. Formativo, e le tasse scadute.

In caso di Comunicazioni Varie e per le Assenze, è possibile usare anche selezionare simultaneamente più classi (CTRL+ Click sulle singole classi, si veda più avanti il paragrafo SMS con multiselezione CLASSI)

## Invio SMS giornalieri

Per tutti i destinatari, è possibile inviare SMS per singolo giorno.



**SMS - Alle Famiglie - Varie**

Messaggio SMS:\* La s.v. è pregata di presentarsi domani per lo svolgimento dell'assemblea di classe

Caratteri inseriti:83

**Genitori esclusi dall'invio SMS**

Genitore	Grado P.	Alunno
ROSSATI ANTONELLA	Sorella Minorenn	ROSSATI MATTIA

**Genitori a cui inviare gli SMS**

Genitore	Grado P.	Alunno
ALEANDRI ALESSANDRO	Tutore del tribunale	ROSSATI MATTIA
FAZIONI BRUNO	Padre	FAZIONI MARCO
MARONETTO ANNAMARIA	Madre	FAZIONI MARCO
ROSSI GIOVANNI	Padre	ROSSI ALBERTO

Ok Senza cell. No SMS Utente:\*alunni.RGIC000008 Password:\* Conferma Annulla

Una volta selezionato le classi o i docenti Il programma mette a disposizione dell'utente, un riquadro nel quale inserire il messaggio da inviare (è possibile prelevare il testo da una tabella, richiamabile tramite il pulsante ).

L'utilizzo delle voci Invio Sms – OO.CC, Alle Famiglie, ai Docenti e delle varie sottovoci, consente al programma di predisporre il giusto gruppo di messaggi predefiniti disponibili per l'eventuale uso della funzione suddetta.

Nella parte inferiore, a sinistra, vengono elencati i genitori e i docenti, e nel pannello di destra i potenziali destinatari. L'utente ha comunque la possibilità di aggiungere altri destinatari o escluderli utilizzando i seguenti pulsanti:

 inserisci tutti

 aggiungi solo il nominativo selezionato

 escludi solo il nominativo selezionato

 escludi tutti i destinatari

Di rilevante importanza, ai fini dell'invio degli Sms, sono i seguenti elementi della tabella dell'anagrafe:

- il soggetto è designato come destinatario di Sms (verificare che ci sia la spunta di scelta nell'apposita casellina).  
**Nota Bene:** E' possibile inviare SMS anche a entrambi i genitori dell'alunno.
- il numero di cellulare è stato regolarmente inserito



Attributi:  Patria Pot.  OOCC  Invio Com.  Invio SMS

Nome: \* GIANFRANCESCO

Data di Nascita: \* 15/08/1956 

Codice Fiscale: \* BCCGFR56M15H501K

Cap: 00100 Via: VIA MARIN FALIERO, 139

Quartiere: Trastevere

Telefono: 06/56630

Cellulare: 33376789

Titolo di Studio: (Nessuno) 

Nel pannello di selezione dei destinatari, il programma evidenzia l'eventuale condizione di difetto dei potenziali destinatari, tramite una delle seguenti icone:

 non è stato inserito il numero di cellulare |  - non è stato designato come destinatario di Sms

Il destinatario è invece selezionabile se viene visualizzata a fianco la seguente .

Infine, è necessario disporre delle credenziali dell'utente abilitato all'invio degli Sms; sono obbligatorie per poter confermare l'invio

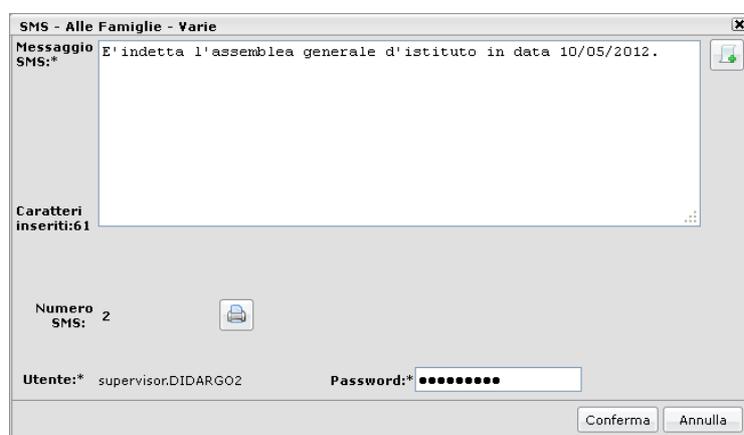
Utente:\* alunni.RGIC000008 Password:\*

Premere su  per la spedizione dell'SMS.

Il messaggio sarà disponibile per la consultazione dell'avvenuta consegna direttamente dal portale Argo (<http://www.portaleargo.it>) accedendo con le medesime credenziali immesse al servizio Argo SMS abilitato per a scuola.

## SMS con multiselezione CLASSI

Unicamente per la comunicazione di Assenze / Permessi / Ritardi e per le comunicazioni Varie è prevista la multiselezione di più classi (o tutte). Quando si selezionano più classi, il programma presenta una finestra di invio SMS più sintetica, limitandosi a fornire il numero delle utenze destinatarie dell'sms e le funzioni standard di spedizione dei messaggi.



The screenshot shows a window titled "SMS - Alle Famiglie - Varie". It contains a text area for the message with the content: "E' indetta l'assemblea generale d'istituto in data 10/05/2012." Below the text area, it indicates "Caratteri inseriti: 61". There is a "Numero SMS:" field with the value "2" and a printer icon. At the bottom, there are fields for "Utente:\* supervisor.DIDARGO2" and "Password:\*" (masked with dots). "Conferma" and "Annulla" buttons are at the bottom right.

## Funzioni della procedura

Il Tasto  consente la stampa di un prospetto con i destinatari dell'SMS.

Il tasto  consente di prelevare un messaggio standard da un elenco di messaggi già pronti (si veda *Tabelle / Generiche della scuola / SMS*, e i riferimenti nella guida utente del programma)

In caso di invio di sms per Assenze/Permessi/Ritardi si potrà optare anche per l'invio di una e-mail alla scuola con il report degli sms consegnati.

## Invio SMS per Periodo

Unicamente nel caso di comunicazione di Assenze / Permessi / Ritardi permessi per le Famiglie, è possibile inviare gli SMS per riguardanti un certo periodo.

In questo caso oltre all'immissione del periodo si può optare per l'elenco alunni che hanno fatto almeno X assenze e di comunicare solo le assenze non si è ancora comunicato alle famiglie.



The screenshot shows a dialog box titled "Specificare i parametri". It has two date pickers: "Periodo dal:" set to "01/03/2012" and "al:" set to "02/03/2012". Below, there is a field "Alunni che hanno fatto almeno:" with a value of "1" and a dropdown arrow. To the right are three radio buttons: "Assenze" (selected), "Permessi", and "Ritardi". There is a checkbox "Includi solo A/R/P non comunicati" which is currently unchecked. "Conferma" and "Annulla" buttons are at the bottom right.

## Stampe

La voce di menù *Stampe* raggruppa tutte le funzioni necessarie alla gestione amministrativa e didattica degli alunni. Fornisce, pertanto, una notevole serie di stampe concernenti certificati, elenchi, prospetti statistici, tabelloni, verbali, registri, etc.

E' possibile trattare in fase di stampa sia documenti in formato HTML che documenti in formato ODT. La scelta del tipo di documento viene fatta in proc. *Altro / Personalizzazione Documenti*. (si veda apposito paragrafo).

A seconda della scelta del tipo di documento, la fase di stampa è completamente differente. I documenti HTML vengono infatti stampati direttamente da Alunni Web e producono stampe in formato PDF. I documenti ODT vengono invece stampati tramite un editor di testo esterno (ad es. Libre Office™) che supportano il formato standard *OpenDocument*.

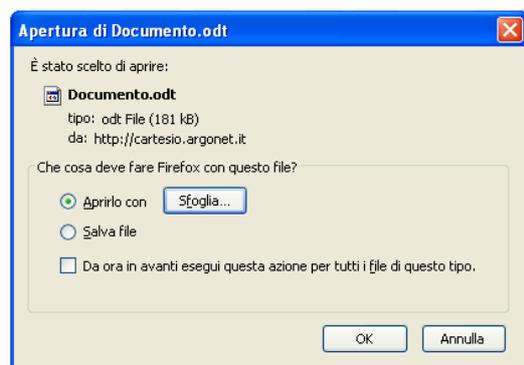
## Stampa dei documenti ODT

I documenti in formato ODT non si stampano direttamente con Alunni WEB, ma tramite Libre Office™.

Una volta predisposto il documento Alunni chiederà di aprire il file ODT con un programma predefinito.

Per stampare i documenti gestiti in ODT, occorre seguire lo stesso percorso di stampa previsto per i documenti HTML. Al momento della scelta del modello da utilizzare per la stampa, grazie alle icone che precedono la descrizione del documento (  -  ), sarà semplice capire quali potrete stampare in ODT e quali con il sistema "tradizionale" in HTML.

In caso di apertura di un ODT, il programma esporta il file con un nome di default; nella finestra di dialogo occorrerà scegliere il comando "Aprirlo con"... (cliccare su SFOGLIA e nella lista dei programmi, scegliere "Libre Office – Writer") e confermare.



Si avvierà Libre Office con il documento già compilato in ogni sua parte : cliccando sull'icona di stampa nella barra degli strumenti stamperete regolarmente su carta.

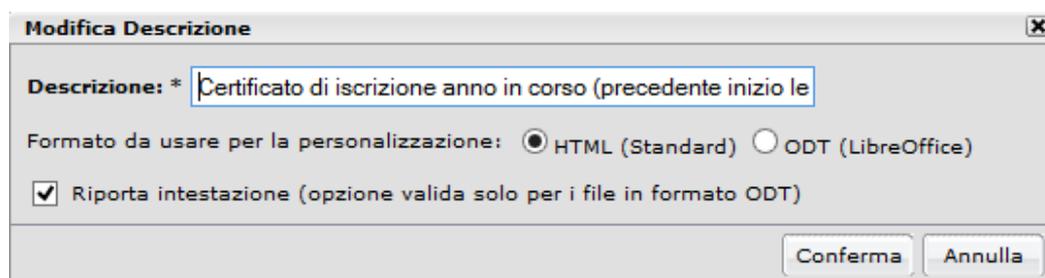
**NOTE:** Consigliamo in questo contesto di predefinire Libre Office per l'apertura dei file ODT (spuntare l'opzione "Da ora in avanti segui questa azione per tutti i file di questo tipo"), in maniera da velocizzare le operazioni di stampa.

E' inoltre raccomandato lasciare aperto Libre Office (ridotto a icona) per evitare i tempi di apertura dell'applicazione, ogni volta che si avvia una stampa da alunni web.

## Intestazione nei documenti ODT

Con l'HTML, anche per i documenti ODT è possibile impostare una intestazione fissa, che il programma aggiungerà al documento in fase di stampa (per inviare ad Alunni WEB l'intestazione della scuola in formato ODT, vedere il paragrafo Altro | Personalizzazione | Intestazione per documenti Libre Office / Open Office).

L'intestazione di base viene riportata solo se è stato apposto l'apposito check (riporta l'intestazione) tra le proprietà del documento (proc. Altro | Personalizzazione Documenti, funzione )



**Modifica Descrizione**

Descrizione: \*

Formato da usare per la personalizzazione:  HTML (Standard)  ODT (LibreOffice)

Riporta intestazione (opzione valida solo per i file in formato ODT)

Conferma Annulla

### Importante:

In caso non si opti per questa opzione, il programma riporterà il documento così come è stato personalizzato senza sovrapporre l'intestazione o il piè pagina standard della scuola.

Questa gestione potrebbe essere vantaggiosa, nei casi in cui si voglia riportare intestazioni differenti in alcuni documenti rispetto all'intestazione predefinita, oppure in tutti i casi in cui si voglia stampare documenti su carta libera privi di intestazione.

## Stampa dei documenti HTML

### Opzioni di stampa, Anteprima

Il programma Alunni WEB produce tutte le stampe (dei modelli HTML) su formato PDF (leggibile da adobe reader e numerosissimi altri programmi freeware, compatibili con tale formato).

Prima di avviare la stampa su PDF, il programma propone una finestra di scelta denominata "Opzioni di Stampa":



## Formato di stampa

E' possibile scegliere il Formato in cui stampare qualunque documento, scegliendo tra A4 Orizzontale o Verticale, e A3 Orizzontale o Verticale. (In base a questa scelta verrà usata una intestazione orientata in conseguenza)

## Margini di stampa

In questo contesto è possibile agire sui margini del documento in fase di stampa indicando eventuali aggiustamenti ai margini proposti (consigliamo comunque di modificare questi valori solo ove strettamente necessario)

## Operazione di stampa

E' possibile opzionare se avviare anteprima a video della stampa (tramite il PDF reader integrato nel browser) oppure stampare direttamente su un file PDF in una cartella del computer.

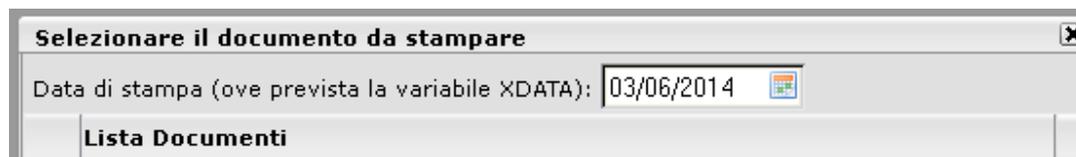
## Intestazione da riportare nella stampa

E' possibile opzionare l'intestazione, attraverso tre possibilità:

- a) **Personalizzata:** Riporta nel documento l'intestazione grafica in formato PDF che ha personalizzato l'utente con un programma terzo (es. Word, Libre Office etc), ed ha immesso nel programma tramite la proc. Altro | Personalizzazione | Personalizzazione Intestazione. Il programma userà il file intestazione orientato in orizzontale o in verticale in base a quanto immesso nelle opzioni del Formato carta.
- b) **Semplice:** Riporta una intestazione di default lineare prelevata dall'intestazione Scuola personalizzata dall'Amministratore tramite la Gestione delle UtENZE del portale.
- c) **Nessuna:** Consente di escludere l'intestazione del documento.

## Riporto Data di stampa nei documenti

Nella finestra di scelta dei documenti personalizzabili da stampare, è sempre possibile impostare (in alto) la data di stampa da riportare nel documento (viene proposta quella odierna).



Le variazioni messe nella finestra di immissione della data avranno effetto su tutti i documenti in cui è stata prevista la variabile [[XDATA]] e/o le variabili riferite a giorno, ora e anno odierni: [[XGO]], [[XMO]], [[XAO]].

## Certificati

Questa voce di menù raggruppa una serie di funzioni per la stampa di tutti i certificati previsti dalla normativa scolastica.

I modelli sono interamente modificabili, sia come impostazione che come contenuto, attraverso la procedura *Altro/Personalizzazione documenti*. Inoltre possono essere editati contestualmente alla fase di stampa per apportare le necessarie modifiche (ma alla stampa successiva il modello viene riproposto nella sua configurazione originaria).

- I certificati previsti sono per:
  - *Iscrizione/Frequenza*
  - *Licenza (scuole medie/istituti superiori)*
  - *Qualifica/Licenza di Maestro D'arte (istituti superiori)*
  - *Esami di Stato*
  - *Obbligo scolastico (modello certificazione delle competenze...etc)*
  - *Vari*

## Obbligo Scolastico - Certificazione delle Competenze

Nella scuola secondaria di II grado, attraverso questa procedura sarà possibile stampare il modello della Certificazione delle competenze Acquisite. Dopo la richiesta della classe o nominativo da stampare viene presentato il gruppo dei documenti personalizzabili relativi all'Obbligo Scolastico.

Il modello Argo "Certificazione delle Competenze" predefinito, può riportare automaticamente, attraverso l'uso di variabili, i giudizi sui livelli di competenza raggiunti.

Più specificamente:

[[XGIUD\_COMP1]]: riporta il giudizio immesso per la Lingua Italiana;

[[XGIUD\_COMP2]]: riporta il giudizio immesso per Lingua Straniera;

[[XGIUD\_COMP3]]: riporta il giudizio immesso per Altri Linguaggi;

[[XGIUD\_COMP4]] : riporta il giudizio immesso per l'Asse Matematico;

[[XGIUD\_COMP5]]: riporta il giudizio immesso per l'Asse Scientifico Tecnologico;

[[XGIUD\_COMP6]] : riporta il giudizio immesso per l'Asse Storico Sociale;

Per la gestione del caricamento dei giudizi sulla certificazione delle competenze rimandiamo all'apposito capitolo del manuale che tratta la gestione dei quadri e il caricamento dei Giudizi.

NOTE:

- Per la scuola Secondaria di 1° grado e per la Primaria, il modello può essere stampato ugualmente ma non lo prevediamo dal gruppo Obbligo Scolastico.
- Prevediamo il riporto di eventuali altri ASSI fino a un numero massimo di 9: [[XGIUD\_COMP7-8-9]] (sebbene nella circolare ministeriale di riferimento si parli solo di 6 ASSI).

La stampa collettiva delle domande (di iscrizione, di ammissione agli esami, etc ...) sia per il primo anno che per gli anni successivi, consente agli uffici di segreteria di predisporre per tempo le domande, laddove previsto, e quindi di snellire gli adempimenti all'atto della iscrizione in quanto gli alunni trovano la domanda già compilata.

I testi dei modelli sono personalizzabili tramite Altro/Personalizzazione Documenti.

## Foglio Notizie

Questa procedura consente l'accesso alla stampa del Foglio Notizie e della Scheda Archivio dell'alunno; sono due stampe, personalizzabili, contenenti i dati anagrafici ed il curriculum dell'alunno; nel foglio notizie inoltre è stampato un prospetto per la firma del dirigente, da compilare eventualmente al momento del trasferimento ad altra scuola.

## Elenchi

Questa procedura consente la stampa di un grande numero di elenchi pre-configurati, ed editabili. Si divide in quattro sottomenu: **Configurabili | Per Classi | Particolari | Generali**.

In tutte le procedure di questo gruppo, il programma chiede sempre preventivamente se si vuole applicare un filtro automatico (vedi la sezione *Tabelle / Opzioni / Parametrazioni / Filtri* del presente manuale), se si vuole il riporto dei nominativi in ordine alfabetico o in base al numero di registro e se si vuole escludere gli alunni con cessazione di frequenza ad una certa data.

**Filtro/Ordinamento**

Ordine di Stampa

Filtra per

Escludi Ritirati/Trasf. entro il

Filtro Manuale

Selezionando anche l'opzione Filtro Manuale si potranno preselezionare solo alcuni degli alunni dell'elenco.

**Filtro Manuale**

	Alunno	Data Nasc.
<input checked="" type="checkbox"/>	 FAZIONI MARCO	21/05/1994
<input checked="" type="checkbox"/>	 ROSSATI MATTIA	20/12/1994
<input checked="" type="checkbox"/>	 ROSSI ALBERTO	11/09/1996

## Elenchi Configurabili

Questa eccezionale procedura consente la personalizzazione e la stampa di elenchi dal layout completamente personalizzabile dall'utente. E' possibile personalizzare sia il contenuto che la disposizione dei di righe e colonne, aggiungere testo fisso o grafica, filtrare le stampe con un grandissimo numero di parametri, anche attraverso l'uso di formule e istruzioni.

## Personalizzazione

La fase di personalizzazione consente la creazione vera e propria dell'elenco, del suo layout e del suo contenuto.

Si deve specificare se l'elenco deve essere sviluppato per classe (o gruppi di classi), oppure per tutto l'istituto.

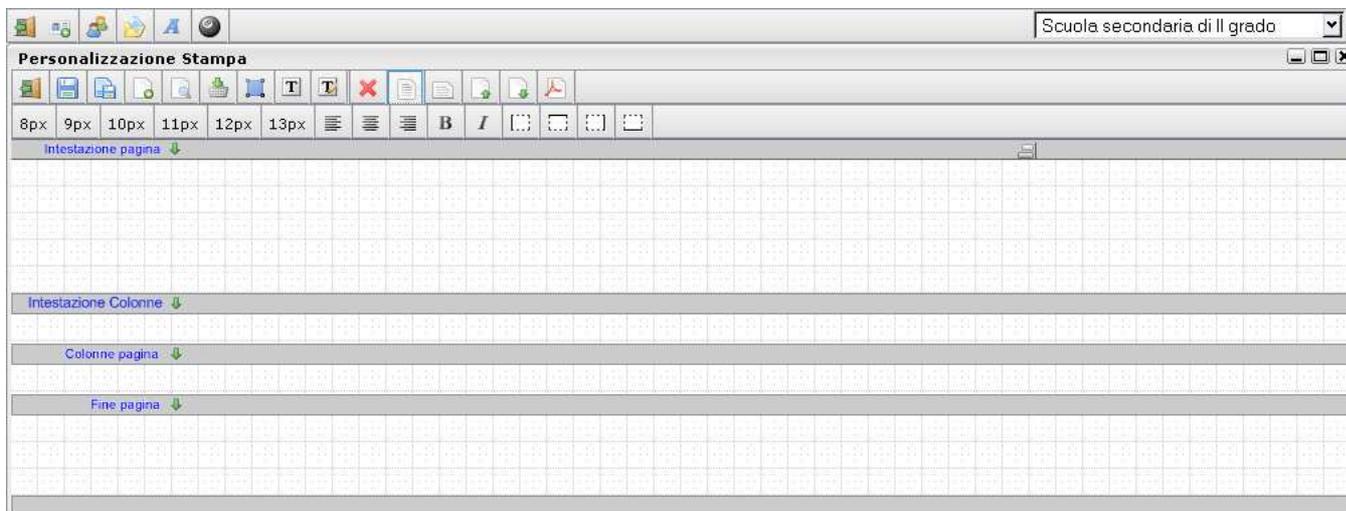
**Seleziona Modello**

Modelli di Stampa

- Elenchi organizzati per Classe
- Elenchi organizzati per Istituto

Tale scelta tassativa, influenza lo sviluppo dell'elenco (nell'ultimo caso il programma intesta da default la stampa con il riporto della descrizione della classe e inoltre predispone il salto pagina per ogni classe).

Si accede quindi all'ambiente di costruzione dell'elenco che supporta numerose funzioni:



 uscita
  salva elenco
  salva elenco con altro nome
  nuovo elenco

 apri elenco salvato
  seleziona campi
  aggiungi testo
  modifica testo
  cancella oggetto

 Esporta Elenco: l'elenco viene aperto o salvato sul disco in formato XML ad. es. per essere trasferito in altre istituzioni scolastiche della stessa scuola.

 Importa Elenco: viene chiesto il percorso dove prelevare una struttura salvata per la successiva importazione nel programma.

8px | 9px | 10px | 11px | 12px | 13px imposta corpo testo
 

 allineamento oggetto

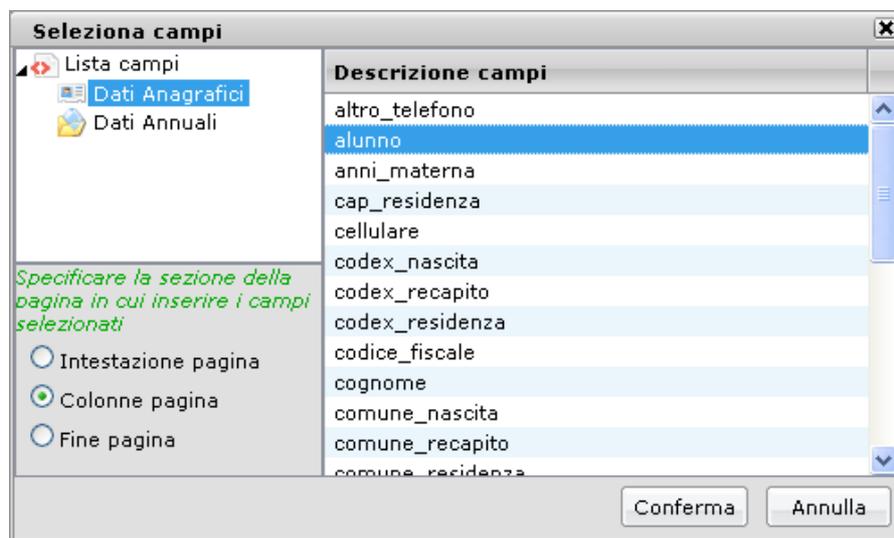
**B** | *I* grassetto/corsivo
 


 imposta bordi

 impostazione foglio (orizzontale/verticale)
  anteprima

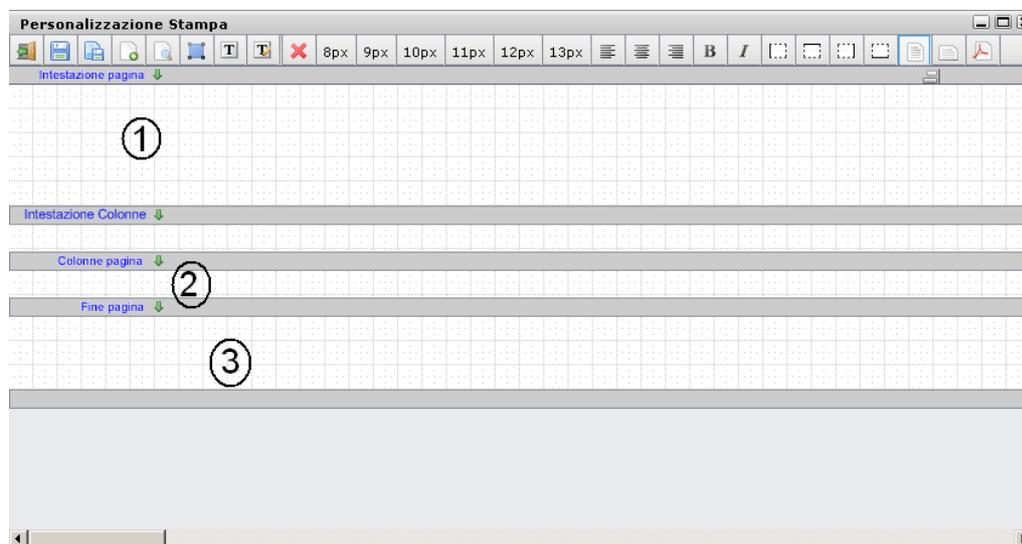
## Inserimento di dati Variabili

La funzione  serve per scegliere i dati da includere nell'elenco; il programma visualizza un pannello di scelta delle variabili suddivise per tipologia: Dati anagrafici e Dati annuali

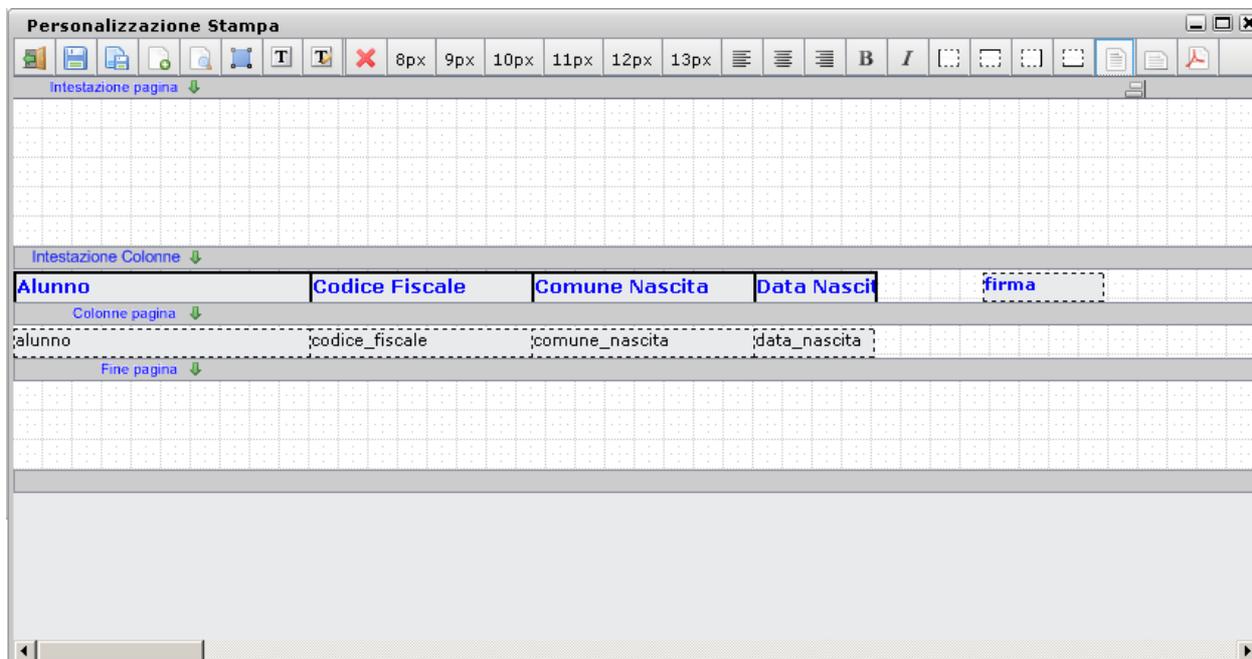


L'utente può stabilire l'area della pagina nella quale riportare il campo scelto, optando per:

- l'intestazione della pagina (1)
- colonne dell'elenco (2)
- fine pagina (3)



Esempio di schema di elenco nel quale si riporterà il nominativo alunno, il codice fiscale, il luogo e la data di nascita, e uno spazio per la firma



Il risultato sarà il seguente:



**PROGRAMMI PER PER GESTIONE  
AMMINISTRATIVA E CONTABILE DELLA SCUOLA  
"ARGO SOFTWARE"**

Zona Industriale III<sup>a</sup> fase 97100 Ragusa – Call Center 0932666412



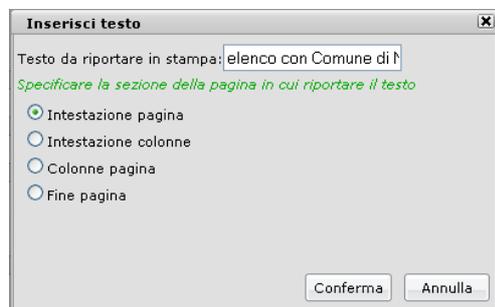
  

Alunno	Codice Fiscale	Comune Nascita	Data Nascita	
ALLEGRI LUCA	LLGLCU93T28H501P	ROMA	28/12/1993	firma
DELCOLLI SARA	DLCSRA94R60H501F	ROMA	20/10/1994	
FAZIONI MARCO	FZNMRC94E21H501G	ROMA	21/05/1994	
MARIOCCI SABRINA	MRCSRN93C44H501L	ROMA	04/03/1993	
MONTENETO MATTIA	MNTMTT04T50H501D	ROMA	10/10/1994	

## Inserimento di testo Fisso

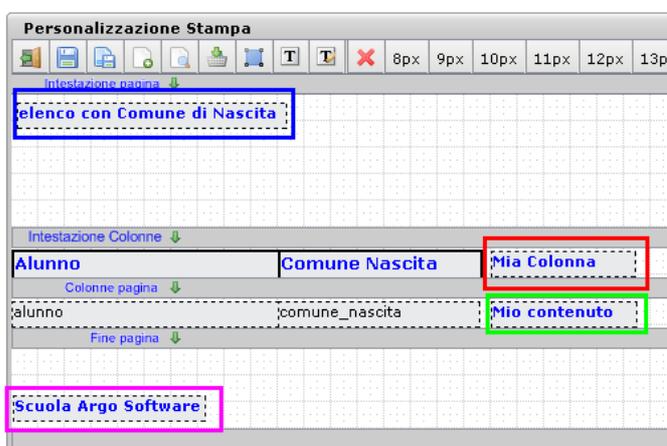
E' possibile immettere del testo fisso cliccando sul pulsante 

Occorre scegliere poi dove posizionare il testo (Intestazione di pagina o di colonna etc..)



Nell'esempio abbiamo riportato i quattro tipi di posizionamento:

- riq. Blu: Intestazione Pagina
- riq. Rosso: intestazione Colonna
- riq. Verde: Colonne Pagina
- riq. Fucsia: Fine Pagina.



I campi immessi come contenuto di "colonna pagina" saranno ripetuti per tutte le righe dell'elenco (ovvero per il numero degli alunni della classe o della scuola), mentre Intestazione di Pagina / Colonna e Fine pagina, saranno riportati una sola volta per pagina di stampa.

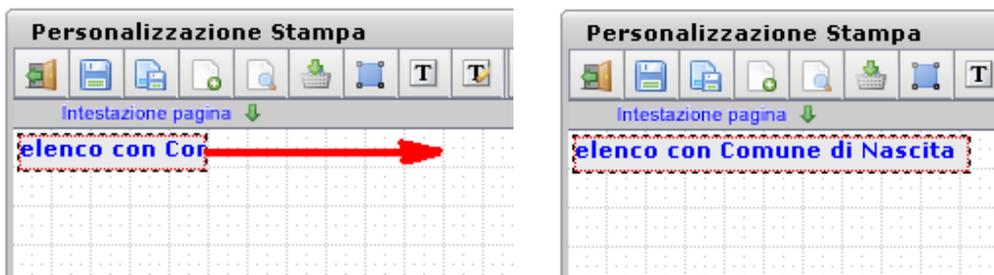
## Posizionamento e Ridimensionamento dei Campi

Tutti i campi di testo si fissi che variabili, una volta creati, vengono posizionati a certe coordinate di partenza che non sono normalmente quelle in cui poi dovranno necessariamente essere lasciati.

I campi inoltre vengono incorniciati in caselle di testo che hanno una dimensione di partenza, che può essere insufficiente per visualizzare tutto il testo o il dato variabile che esso potrà contenere.

I campi di testo di possono quindi:

- ridimensionare in tutte le direzioni, avvicinando e trascinando il mouse in corrispondenza del perimetro della casella di testo



- spostare in tutte le direzioni, semplicemente trascinando il campo con il mouse.



## Anteprima

E' possibile ottenere una anteprima a video dell'elenco che darà una idea immediata di come l'elenco verrà poi stampato; i dati variabili verranno per il momento rappresentati in formula.

**elenco con Comune di Nascita**

Alunno	Comune Nascita
alunno	comune_nascita
alunno	comune_nascita

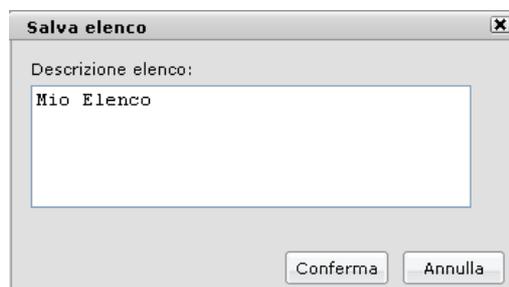
Mia Colonna  
Mio contenuto  
Mio contenuto

Scuola Argo Software

## Salvataggio

Al termine occorre Cliccare sul pulsante di Salvataggio per salvare l'elenco appena creato e renderlo disponibile per la stampa.

Elenchi per Classi e Per tutto l'Istituto sono salvati in due archivi distinti quindi in base alla scelta che abbiamo fatto a monte, l'elenco sarà salvato nel corrispettivo archivio.



## Stampa di un Elenco Configurabile

Dalla procedura Stampa Elenchi l'operatore può richiamare tutti gli elenchi predisposti in archivio. Occorre specificare se si vuole la stampa per tutto l'istituto o per gruppi di classi, e nel secondo caso si sceglierà la classe o le classi da stampare.

In base alla scelta il programma visualizza gli elenchi separati nelle due modalità (classe / Istituto), non sarà quindi possibile selezionare un elenco salvato "per classe" nel gruppo "Tutto l'istituto", e viceversa.

## Elenchi per classe

Da questa procedura è possibile ottenere vari tipi di elenchi pre-configurati:

- Generico (con recapito, senza Recapito, con Dati Genitori; può essere fatto per singola classe o per gruppi di classi, con o senza salto pagina per classe)
- Materie scrutinio
- Docenti e materie per classe
- Materie e docenti per classe
- Alunni con curriculum scolastico
- Alunni con riepilogo crediti

## Elenchi particolari

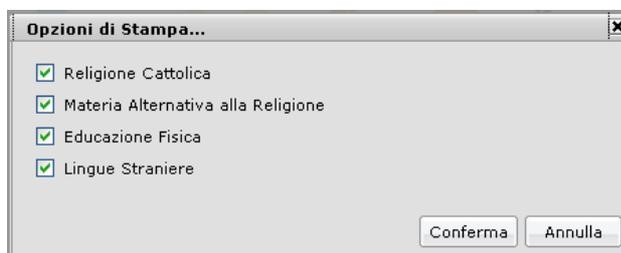
Questa funzione consente di effettuare la stampa delle seguenti tipologie di elenco:

- Alunni Con Riporto Relig./Ed.fisica/Lingue straniere
- Con interruzione di frequenza
- Con cittadinanza straniera
- Non reiscritti
- Con tasse non in regola
- Con tasse ed estremi di pagamento
- Con documentazione incompleta

- Licenziati (scuole sup. 1° grado)
- Diplomatici /Maturi
- Qualificati/Licenziati
- Scelta Obbligo formativo
- Alunni con percentuale ore assenze
- Prospetto Dati Per Invalsi
- Alunni con annotazioni

### Alunni Con Riporto Relig./Ed.fisica/Lingue straniere

Questo elenco particolare fornisce un ulteriore grado di personalizzazione dell'elenco con la possibilità di riportare opzionalmente anche alcuni dati salienti della vita scolastica dell'alunno come il partecipare alle lezioni di Religione Cattolica e/o Ed fisica oltre che la lingua straniera studiata.



### Elenco Alunni con Percentuale Assenze

Questa procedura consente di elencare rapidamente gli alunni che hanno superato una certa soglia di assenze orarie, al fine di inviare comunicazioni preventive alle famiglie, e ovviamente, per la validazione dell'anno scolastico.

### Assenze per Materia

Questo elenco è alternativo all'elenco delle Assenze Giornaliere, e legge le ore assenze per ogni alunno, ESCLUSIVAMENTE dai dati immessi nel caricamento voti e assenze periodico (Curriculum | Registrazione Valutazione ed esito).

Il programma fa una somma delle assenze orarie per alunno e per materia, riportate dai docenti nel tabellone di classe, per i periodi che verranno selezionati

BELLARIA ALICE	29/11/1994		5	5	7	7	3	7	7	6	6	6	6	6	6	1	2	3	1	2	1	1	1	1	1		3,62	3,62
	Assenze		0		1	2		1	3	1	1	0	1	0	1	0												

Nella finestra di scelta delle opzioni di stampa è possibile decidere i periodi di riferimento; es. Primo quadrimestre e Proposte di Voto Scrutinio Finale.

- PRIMO QUADRIMESTRE
- PROPOSTE DI VOTO SCRUTINIO FINAL

Il programma confronta il dato ottenuto con il totale *ore Lezione* per materia (che viene invece immesso in proc. Curriculum | Attribuzione Materie | Classe).

Cod. Mat.	Abbreviazione materia	Articolata in...	Tipo materia	Ore Lezione	Ore PDF	Ore Percorso
REL	RELIGIONE	Orale	Religione	50	0	0
ITA	ITALIANO	Scritto/Orale	Normale	210	0	0
STO	STORIA	Scritto/Orale /Pratico	Normale	170	0	0
ING	INGLESE	Scritto/Orale	Lingua Straniera	120	0	0
TED	TEDESCO	Scritto/Orale	Lingua Straniera	80	0	0

E' possibile applicare opzionalmente un salto pagina per classe oppure ottenere un elenco continuativo di alunni, cambiare a piacimento la percentuale di filtro, ed evidenziare gli alunni che si sono iscritti oltre una certa data.

Salto Pagina per Classe

Alunni che hanno superato il  % di assenza oraria rispetto al monte ore della classe

Evidenzia alunni con data di iscrizione successiva al:

Successivamente viene richiesto di selezionare le classi; è possibile selezione più classi tenendo premuto il tasto CTRL. Premere  per avviare la stampa del prospetto.

### Assenze Giornaliere

Questa procedura è alternativa a quella per Materia, legge le ore assenze per ogni alunno, ESCLUSIVAMENTE dai dati immessi nel caricamento Assenze Giornaliero (Curriculum | Assenze | Registrazione modifica, cliccando sul dettaglio giorno).

 BELLARIA ALICE	<input type="text" value="A"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="06:00"/>	 DEVE GIUSTIFICARE
 COLAIANNI BEATRICE	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	 DEVE GIUSTIFICARE
 DEL COLLE SARA	<input type="text" value="A"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="07:00"/>	 DEVE GIUSTIFICARE
 FAZIO MARCO	<input type="text" value="A"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="07:00"/>	 DEVE GIUSTIFICARE

Il programma somma le ore immesse manualmente dal personale di segreteria e ne ottiene un numero che confronta con il totale *ore Lezione* per materia (che viene invece immesso in proc. Curriculum | Attribuzione Materie | Classe)

Cod. Mat.	Abbreviazione materia	Articolata in...	Tipo materia	Ore Lezione	Ore PDF	Ore Percorso
REL	RELIGIONE	Orale	Religione	50	0	0
ITA	ITALIANO	Scritto/Orale	Normale	210	0	0
STO	STORIA	Scritto/Orale /Pratico	Normale	170	0	0
ING	INGLESE	Scritto/Orale	Lingua Straniera	120	0	0
TED	TEDESCO	Scritto/Orale	Lingua Straniera	80	0	0

Attivando la procedura si dovrà immettere l'intervallo temporale da prendere in considerazione.

**Opzioni di Stampa...**

Giorni dal: 01/09/2011 al: 05/03/2012

Salto Pagina per Classe

Alunni che hanno superato il 25% di assenza oraria rispetto al monte ore della classe

Evidenzia alunni con data di iscrizione successiva al: 30/09/2011

Conferma Annulla

E' possibile applicare opzionalmente un salto pagina per classe oppure ottenere un elenco continuativo di alunni, cambiare a piacimento la percentuale di filtro, ed evidenziare gli alunni che si sono iscritti oltre una certa data.

Successivamente viene richiesto di selezionare le classi; è possibile selezione più classi tenendo premuto il tasto CTRL. Premere  per avviare la stampa del prospetto.

### Rilevazione Assenze Dal Registro del Professore

La funzione consente di rilevare le assenze ORARIE **degli alunni in tempo reale, direttamente dal registro elettronico su Scuolanext.**

Al pari degli altri elenchi, è possibile selezionare l'intervallo temporale di rilevazione e la percentuale assenze da applicare come filtro degli alunni da riportare nella stampa.

**Opzioni di Stampa...**

Giorni dal: 01/09/2013 al: 11/12/2013

Salto Pagina per Classe

Alunni che hanno superato il 25% di assenza oraria rispetto al monte ore della classe

Evidenzia alunni con data di iscrizione successiva al: 30/09/2013

Conferma Annulla

E' possibile evidenziare (con un asterisco) gli alunni che si sono iscritti nella scuola dopo una certa data.

#### Prospetto Riepilogativo Assenze Orarie degli Alunni

Anno Scolastico: 2013/2014

Classe: 1K

Pr.	Alunno	Totale Ore Assenza	Totale Ore Svolte	% Assenze Ore Svolte	Totale Ore Lezione	% Assenze Ore Lezione
1	BIANCHI MARIA (04/12/1997)	6	7	85,71	100	6,00
2	SANTOLIN MARA (06/03/1998)	2	7	28,57	100	2,00

\* La data di iscrizione è successiva alla data di inizio anno scolastico, il monte ore o il totale ore assenza sono uguali a 0, la percentuale ore di assenze supera 100

Nella colonna Totale Ore Assenza viene riportato il totale ore assenze per alunno (riferito a tutte le materie), dall'inizio dell'anno scolastico alla data odierna. Questo dato viene relazionato sul Totale delle ore lezione svolte dall'alunno (per tutte le materie) per ottenere la % Assenze ore svolte.

Sulla parte destra vengono riportati infine il Totale Ore Complessivo Annuale, riferito sempre a tutte le materie della classe e, infine, il dato più importante: la % Assenze Ore Lezione.

La % Assenze Ore Lezione viene calcolata relazionando il Totale Ore Assenza con il Totale Ore Lezione. In questa stampa, il dato viene desunto in "tempo reale" dai registri e quindi, (salvo eventuali errori di immissione da parte dei docenti) è un dato completamente affidabile.

## Elenco generale in ordine alfabetico

Consente di ottenere un elenco che comprende tutti gli alunni della scuola. L'utente può fare applicare un filtro automatico (vedi la sezione *Tabelle\Opzioni\Parametrazioni\Filtri* del presente manuale), o selezionare manualmente gli alunni da includere nell'elenco, e infine se si vuole il riporto dei nominativi in ordine alfabetico o in base al numero di registro.

## Personale in Ordine Alfabetico:

La funzione consente di stampare un elenco di tutto il personale della scuola con l'indicazione del codice fiscale, cellulare, email, mansione e recapito.

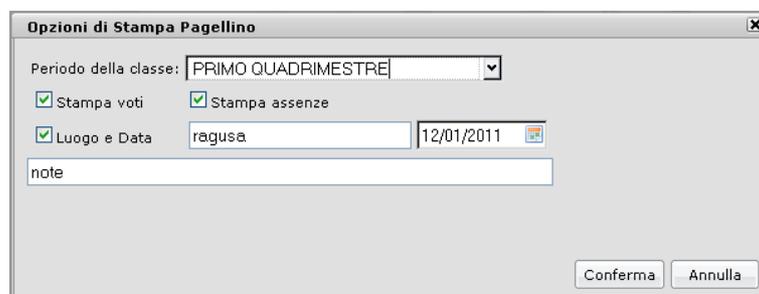
## Scrutini

La voce Scrutini raggruppa le seguenti funzioni: Pagellino, Pagelle | Documento di valutazione, Registro voti, Scheda di Religione, Tabellone voti, Firma Docenti. Per gli istituti superiori sono previste una serie di stampe per la gestione dei corsi di Corsi di recupero e un prospetto con il riporto di voti e credito per alunno.

## Pagellino

La funzione Pagellino è finalizzata alla stampa su carta bianca dei dati relativi al 1° quadrimestre/trimestre o al 2° trimestre con il riporto dei voti scritti in lettere e con uno spazio in fondo alla pagina riservato alla firma del genitore. E' possibile optare per la stampa di un modello personalizzabile su carta in formato A4.

Nella stampa su carta bianca il programma chiede alcuni dati salienti prima della stampa, il periodo di riferimento, il luogo e la data, e se stampare o no voti e assenze.



In quella su modello personalizzabile, viene invece presentata la finestra di scelta del modello desiderato per la stampa (Altro – Personalizzazione Documenti, gruppo “Pagellino”).

## Pagella (su modello PDF personalizzabile)

La procedura Pagelle consente il riporto dei dati anagrafici, delle materie e dei voti sul modello fornito dal Ministero. La stampa può essere avviata per singolo alunno o per classe con la possibilità di scegliere i dati da riportare. Verranno esclusi gli alunni che hanno la sospensione del giudizio (O.M. 92/2007)

Tutti gli ordini di scuola possono stampare tramite questa procedura i modelli ministeriali proposti dal MIUR (c.m. 7053 del 25/10/2011).

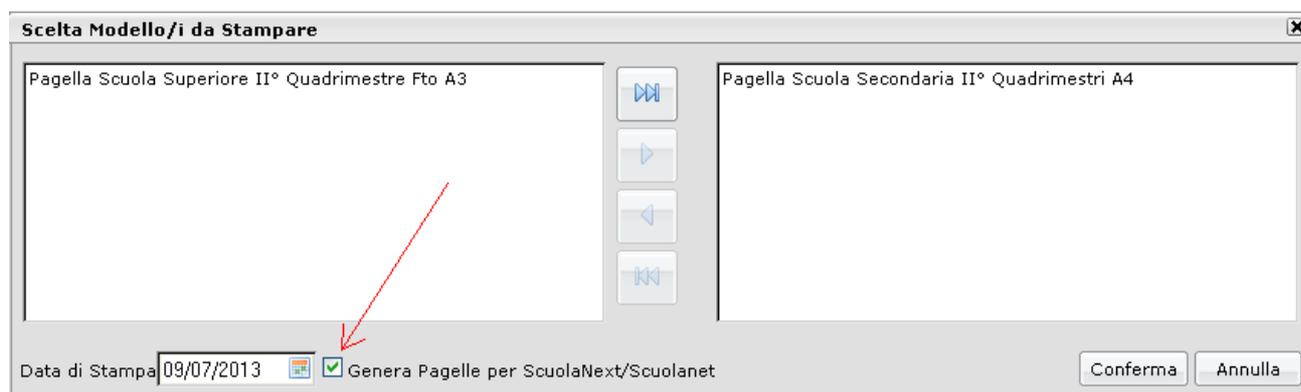
I modelli PDF per ogni ordine e grado dovranno preventivamente essere importati nel programma tramite la procedura Tabelle | Opzioni | Parametrizzazione | Modelli prestampati generici, usando la funzione  Apri modelli pdf Argo.

**Nota bene:** Nella circolare si fa esplicito riferimento, e in modo inequivocabile, alla stampa delle pagelle su "carta semplice in formato A4"; i modelli da noi realizzati su carta A3 e su esplicita richiesta di alcune scuole Secondarie di Secondo Grado, pur essendo tecnicamente corretti potrebbero successivamente essere ritenuti formalmente non validi.

## Pagella Digitale

E anche possibile stampare le pagelle degli alunni direttamente in formato digitale (PDF), per classe, ai fini della pubblicazione su Sculanet e Sculanext.

Occorre selezionare l'apposita opzione Genera Pagelle per Sculanext/Sculanet



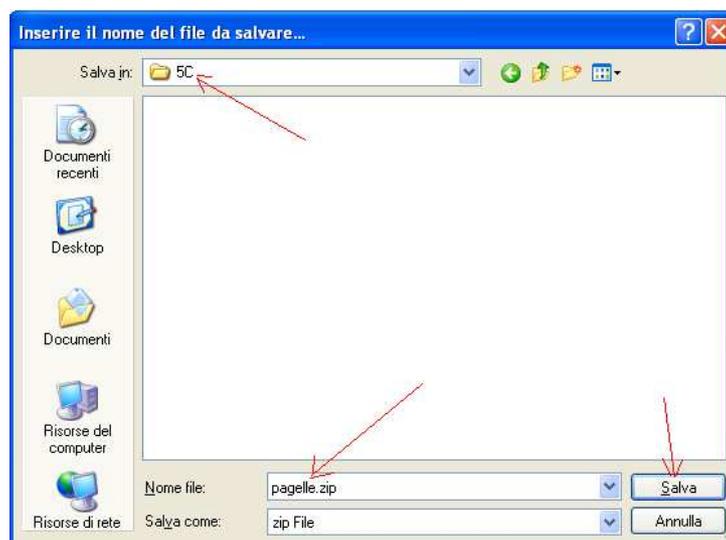
Al termine cliccate su Conferma per produrre le pagelle; il programma le inserirà automaticamente all'interno di un file ZIP (pagelle.zip).

### CONSIGLIO IMPORTANTE:

Vi suggeriamo vivamente di salvare i file zip di ciascuna classe in una sottocartella denominata con lo stesso nome della classe (es. 5C)

Una volta prodotti i file potranno essere firmati (con una chiavetta o un lettore di smartcard in possesso della scuola).

I file (sia firmati che non firmati), potranno essere pubblicati su Scuolanext o Scuolanet, tramite le funzioni di importazione previste tra le funzioni del Dirigente e successivamente visionati dai genitori (naturalmente le pagelle dovranno essere già disponibili sui nostri server).



## Scheda Individuale su Carta Bianca

Per Scuole sec. di I grado e Primarie, il documento di valutazione può essere riprodotto su carta comune A3 o A4, sebbene consigliamo vivamente l'uso dei PDF generici.

I documenti sono completamente personalizzabili tramite la procedura *Altro/ Personalizzazione documenti*.

Argo propone già alcuni modelli di stampa predefiniti "pronti all'uso", alcuni di essi su A3 sono stati già progettati per essere stampanti su Fronte/Retro, con le stampanti che supportano la stampa in F/R DAL LATO CORTO.

## Registro Generale Voti

La procedura Registro Generale voti consente, per la scuola sec. di II grado, il riporto dei dati sul modulo prestampato MA10M (a modulo continuo) ed MA10-A3 (consigliati, su foglio A3 a elevata grammatura) forniti da Argo e si può avviare per singolo alunno o per classe con la possibilità di scegliere i dati da riportare.

E' necessario aver prima creato almeno un modello di registro per la stampa (da proc. Tabelle – Opzioni – Parametrizzazione – Registro), il programma necessita infatti di almeno un modello predefinito a cui riferire la stampa.

### Su Prestampato modulo continuo (MA10M)

Si tratta di modelli prestampati del Registro Generale Voti, sviluppati su modulo continuo a 12 pollici.

Questo formato oramai sempre più in disuso, necessita dell'utilizzo di una stampante che supporti l'A3 e abbia sufficiente spazio di posizionamento del modulo che è più alto di un normale A3, per questo motivo consigliamo vivamente l'utilizzo del nuovo e più completo formato MA10-A3

Si faccia riferimento alle guide sintetiche sul sito [www.argosoft.it](http://www.argosoft.it) (nell'area utenti) per la stampa di questi modelli.

## Su Prestampato Formato A3 (MA10-A3)

Si tratta di nuovi modelli prestampati del Registro Generale Voti, sviluppati non più su modulo continuo a 12 pollici ma direttamente su formato A3. Rispetto al modello MA10M su modulo continuo, su questi modelli viene riportato anche il riquadro di Validazione dell'Anno Scolastico (art 14 comma 7 del D.P.R. 122/2009). Questo formato assai più compatibile e semplice da usare, consentirà l'utilizzo di qualunque tipo di stampante che supporti tale formato in commercio, per stampare il modello.

La stampa di tali modelli potrà essere effettuata da Stampe | Scrutini | Registro Generale | Su Prestampato Formato A3, impostando la stampante sul formato di carta A3 Orizzontale e avendo cura in fase di stampa di impostare la stampa del PDF senza alcuna riduzione.

Le modalità di parametrizzazione e regolazione dei margini rimangono invariate rispetto al modello su modulo continuo (Tabelle | Opzioni | Parametrizzazione | Registro Generale Voti).

## Su carta bianca personalizzabile

E' prevista, per tutti gli ordini di scuola, una modalità di stampa su carta comune A3/A4 su modello personalizzabile; Argo prevede già alcuni modelli di stampa pronti all'uso basati sui dati presentati nel modello prestampato.

## Scheda di Religione

La procedura Scheda di Religione effettua il riporto dei dati sulla scheda ministeriale di valutazione della religione cattolica. Si può procedere con la stampa per singolo alunno o per classe e nel caso d'alunni esonerati dalla religione, il programma lo segnala.

## Su Modello PDF

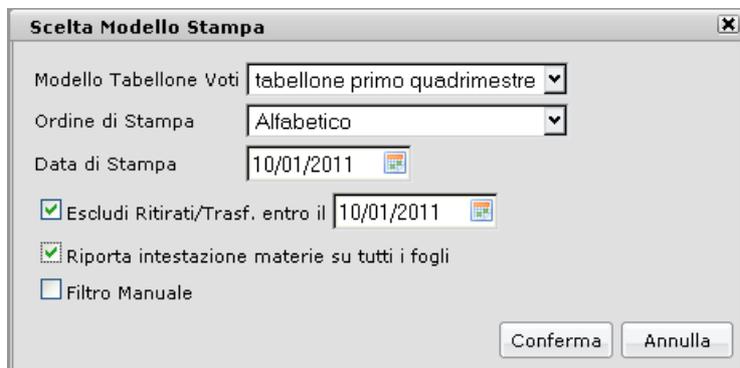
E' possibile stampare su modello PDF personalizzabile (scheda ufficiale MIUR) previa importazione del modello base da Tabelle | Opzioni | Parametrizzazione | Modelli Prestampati Generici.

## Su modello personalizzabile

E' prevista anche una stampa del modello della scheda su modello personalizzabile, il modulo proposto da Argo è su A4 (ricordiamo che il modello ufficiale è quello che si stampa su modello PDF).

## Tabellone Voti

La funzione di stampa del Tabellone Risultati produce un prospetto contenente i dati dello scrutinio. Ricordiamo che al pari di pagelle e registri, anche la stampa del tabellone necessita di almeno un modello di tabellone, personalizzato nella proc. Tabelle – Opzioni – Parametrizzazione – Tabellone Voti, si veda a tal fine l'apposito capitolo in questo manuale.



**Scelta Modello Stampa**

Modello Tabellone Voti: tabellone primo quadrimestre

Ordine di Stampa: Alfabetico

Data di Stampa: 10/01/2011

Escludi Ritirati/Trasf. entro il 10/01/2011

Riporta intestazione materie su tutti i fogli

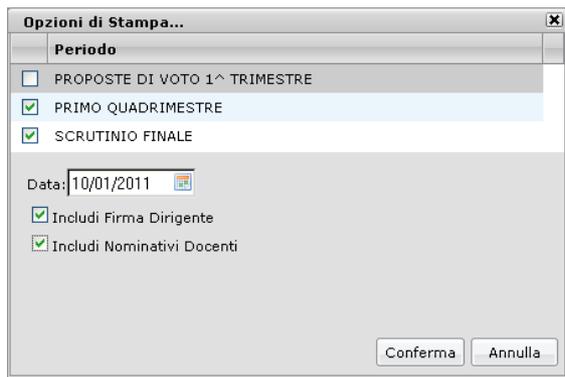
Filtro Manuale

Conferma Annulla

## Firme Docenti

Con la funzione Firma Docenti è possibile stampare il prospetto firme per classe e con il riporto delle materie.

L'utente potrà anche scegliere se si deve includere la firma del docente e il riporto dei nominativi docenti (a fianco della relativa materia).



**Opzioni di Stampa...**

**Periodo**

PROPOSTE DI VOTO 1^ TRIMESTRE

PRIMO QUADRIMESTRE

SCRUTINIO FINALE

Data: 10/01/2011

Includi Firma Dirigente

Includi Nominativi Docenti

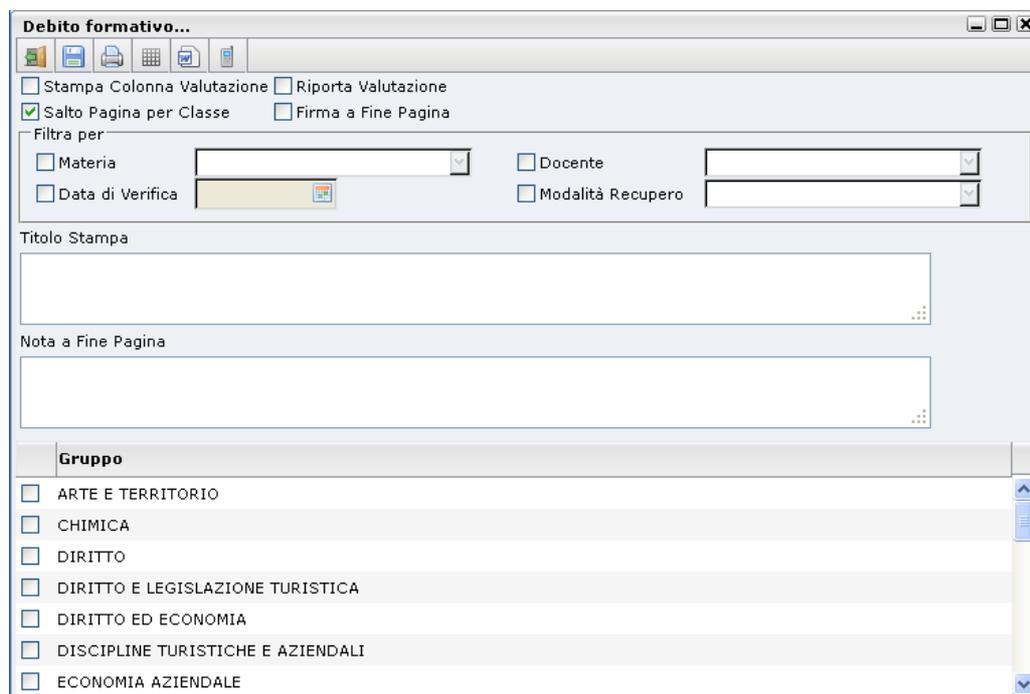
Conferma Annulla

## Recupero del Debito Formativo

La procedura si stampa dei Corsi di Recupero del debito formativo, serve per ottenere la stampa dei prospetti relativi ai corsi di recupero, o delle comunicazioni alle famiglie.

Attivando tale funzione si aprirà la finestra all'interno della quale l'utente ha la facoltà di decidere secondo quali caratteristiche avviare la stampa; ad esempio, per materia, per classe, per gruppi, ed eventualmente se è opportuno aggiungere al prospetto una descrizione interamente personalizzabile in testa e a fine pagina. Per i corsi di recupero si può riportare anche il risultato ottenuto, oppure a scelta, una colonna vuota per l'inserimento manuale del dato.

è disponibile un riquadro FILTRA PER che consente di filtrare la stampa oltre che per materia, anche per DOCENTE e per DATA DI VERIFICA e MODALITA' DI RECUPERO. Il filtri potranno essere combinati a piacimento per ottenere in stampa i risultati desiderati.



**Debito formativo...**

Stampa Colonna Valutazione  Riporta Valutazione  
 Salto Pagina per Classe  Firma a Fine Pagina

Filtra per

Materia  Docente  
 Data di Verifica  Modalità Recupero

Titolo Stampa

Nota a Fine Pagina

**Gruppo**

- ARTE E TERRITORIO
- CHIMICA
- DIRITTO
- DIRITTO E LEGISLAZIONE TURISTICA
- DIRITTO ED ECONOMIA
- DISCIPLINE TURISTICHE E AZIENDALI
- ECONOMIA AZIENDALE

Il prospetto Voti e Credito per Alunno riporta i dati relativi all'attribuzione del credito all'alunno: i voti, gli elementi relativi alle assenze, interesse/impegno, recupero dei debiti, ...



Stampa il prospetto di recupero applicando i filtri selezionati



Stampa le etichette per la comunicazione alle famiglie dei corsi di recupero (si veda l'apposito capitolo sulla stampa delle etichette postali)



Stampa la comunicazione alle famiglie (scegliendola tra i documenti personalizzabili)



Procede all'invio di un SMS specifico ai genitori applicando i filtri selezionati.

## Voti e Credito per Alunno

E' una stampa riassuntiva con un prospetto di voti e credito per singolo alunno.

### Voti e Credito Scolastico

Anno Scolastico: 2010/2011

Classe: 1A PROGETTO ERICA SEDE CENTRALE Alunno: FAZIONI MARCO

Discipline	Ore Lezione	Totale Assenze	Interesse e Impegno (Vedi Griglia)	Voto Proposto	Voto Consiglio di Classe
DIRITTO ED ECON.	100	4		7½	QUATTRO
ECONOMIA AZIENDALE	0	2		8+	TRE
ED. GIURID -ECONO	0	10		7½	DUE
FRANCESE	0	5		6½	CINQUE
GEOGR.GEN.ED ANTROP.	0	2		7½	CINQUE
GEOGRAFIA DEL TURISM	0	4		6½	QUATTRO
INGLESE	0	4		8+	TRE

### Stampe Alunni Con Insufficienze

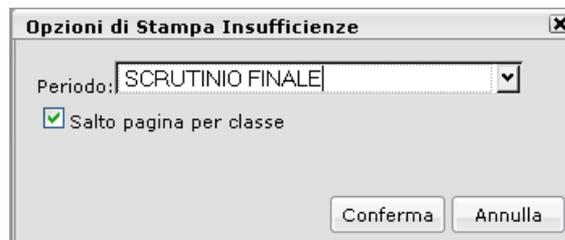
Si tratta di un elenco di alunni con materie insufficienti, per classe e per periodo.

E' possibile selezionare più classi o tutte le classi; Il programma si comporta in modo diverso in base al periodo scelto prima della stampa:

In caso di Scrutinio Finale: filtra tutti gli alunni che nel periodo hanno materie non sufficienti, ed ESITO SOSPESO.

in caso di Periodo Intermedio: filtra tutti gli alunni che nel periodo hanno materie non sufficienti.

E' possibile optare con una apposito check se si vuole un elenco in ordine alfabetico oppure ordinato per classe.



### Elenco Alunni con Insufficienze

Anno Scolastico: 2011/2012

Classe: 4A PROGETTO ERICA ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE "FERMI"

SCRUTINIO FINALE

Pr.	Alunno	Data Nasc.	Materie con insufficienze
1	BIAGIOTTA ELEONORA	25/10/1990	STORIA DELL'ARTE
2	MILANI VANESSA	08/05/1991	STORIA DIRITTO ED ECONOMIA AZIENDALE.
3	SANDRI NICOLE	13/09/1991	LINGUA E LETTERATURA ITALIANA

## Vecchi Modelli

### Pagella Vecchio Modello 2010

E' la stampa del vecchio modello prestampato dal poligrafico di stato nel 2010. Il modello non dovrebbe più essere adottato dalle scuole, ma abbiamo lasciato la stampa ancora per consentire alle scuole di esaurire le eventuali scorte.

Per la stampa del modello, qualora non fosse già stato fatto in precedenza, occorre creare e gestire almeno un profilo di pagella, tramite il menu *Tabelle | Opzioni | Parametrizzazione | Pagelle vecchi modelli 2010*.

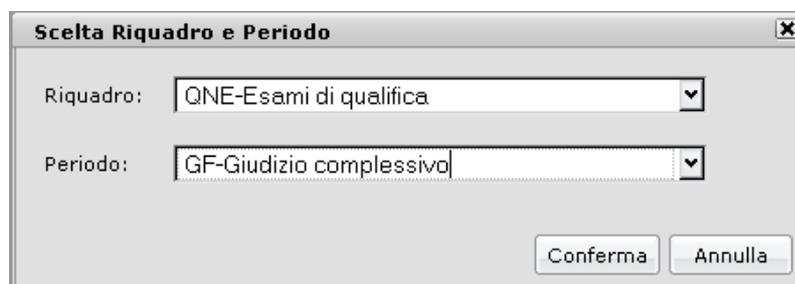
## Giudizi

La procedura consente di stampare alcuni modelli utili al caricamento, su cartaceo, degli indicatori tassonomici di valutazione che formeranno il giudizio. Si divide in Stampa delle Legenda Giudizi e Stampa Griglia Raccolta.

### Legenda Giudizi

Consiste in una stampa che riassume le descrizione degli indicatori e le frasi disponibili per ognuno di essi. La stampa serve unicamente ove si voglia procedere allo scrutinio su cartaceo.

Prima della stampa viene richiesto il riquadro di riferimento e il periodo



Scelta Riquadro e Periodo

Riquadro: QNE-Esami di qualifica

Periodo: GF-Giudizio complessivo

Conferma Annulla

### 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.

### Griglia Raccolta Giudizi per Classe

#### VALUTAZIONI SUL LIVELLO GLOBALE DI MATURAZIONE - VALUTAZIONI INTERMEDIE

Anno Scolastico: 2010/2011

Classe: 1A TEMPO PROLUNGATO SEDE CENTRALE

Pr.	Alunno	Quadri Indicatori	VG1							
			COM	FRE	SOC	IMP	MET	SPA	POD	APR
1	BERTIN NICOLA									
2	GROSSO MARA									

### Griglia Raccolta Compilata

E' 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.

### Stampa - Giudizi - Per classe

Questa stampa, consente di conservare delle copie cartacee dei giudizi compilati per ciascun alunno della classe.

## Esami di Stato

La voce Esami di Stato (scuole se. Di II Grado) comprende una serie di procedure di stampe relative agli esami di Stato.

### Scheda Individuale Esami di Stato

La Scheda individuale è composta da una sezione riguardante gli adempimenti del consiglio di classe: dati anagrafici, curriculum, dati di valutazione per l'attribuzione del credito scolastico, eventuali crediti formativi.

Nella seconda parte sono riportati i dati relativi agli adempimenti della commissione: valutazione delle prove d'esame, dichiarazione di superamento dell'esame di stato e relativo punteggio. Il programma prevede la stampa della scheda individuale su modulo prestampato Argo oppure su carta bianca.

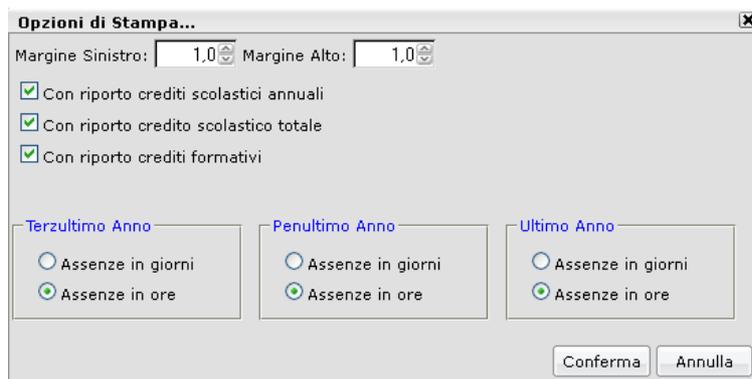
### Su carta Bianca

Il modello su carta bianca è personalizzabile dal menù Altro/Personalizzazione Documenti/Schede/Verbali/Registri intervenendo sul modello Scheda individuale Esami di Stato.

## Su modello Prestampato Argo

La stampa si produce da STAMPE | ESAMI DI STATO | SCHEDA INDIVIDUALE | SU PRESTAMPATO.

E' possibile impostare una serie di opzioni in merito all'allineamento del modello, sui dati da riportare nel modello, e scegliere come indicare le assenze (in ore / giorni)



## Tabellone ammissioni

Si tratta di un prospetto, per classe, contenente l'elenco degli alunni, con l'indicazione dell'ammissione o non ammissione agli esami di Stato

**Tabellone Scrutinio Finale**

Classe: 5A PROGETTO ERICA SEDE CENTRALE

Anno: 2010/2011

Alunno	Data Nasc.	Credito	Esito
ACERRALO ELISA	17/07/1991	7	Ammessa
ALOISIA VERONICA	25/04/1990		Sospensione del giudizio
GRAZIELLI ALICE	07/09/1990		Non Ammessa
VENTURINI VALERIA	24/08/1990		Non Ammessa
ZINGARETTI MARTINA	12/10/1991	22	Ammessa

## Registro esami

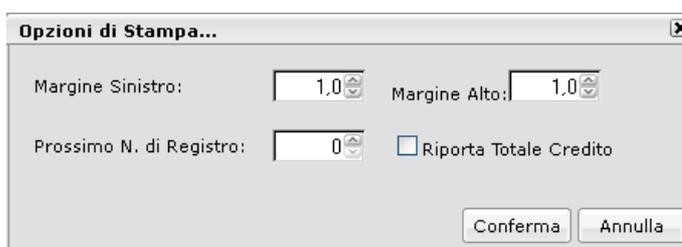
Il programma predispone il registro degli esami di Stato:

- Frontespizio
- Elenco candidati
- Registro esami (un foglio per candidato)
- Dati per certificazione
- Elenco Candidati:  
Produce una stampa con i candidati in base alla singola commissione.

## Registro Esami Stato su Modello Prestampato Argo

La stampa si produce da STAMPE | ESAMI DI STATO | REGISTRO | SCHEDA CANDIDATO | SU MODELLO PRESTAMPATO

E' possibile impostare una serie di opzioni in merito all'allineamento del modello, il numero registro e se riportare il totale credito.



di

## Risultato Finale

L'utente può predisporre il tabellone del risultato finale, da affiggere all'albo. Il programma prevede diversi schemi di stampa (riporto delle sole prove scritte, dettaglio delle prove, ...)

- Solo Prove Scritte
- Prove Scritte e Data Colloquio
- Solo Esito Finale
- Esito e Punteggio Finale
- Completo con Totale Prove Scritte
- Completo con Singole Prove Scritte

## Diploma/Certificato di diploma

(per le scuole superiori di II grado)

Questa procedura consente di scegliere il modello di diploma / certificato di diploma da stampare per la classe o gli alunni scelti (solo classi a cui risulta abbinato il periodo Esame di Stato e con voto di diploma  $\geq 60$ ).

I modelli sono personalizzabili attraverso la procedura *Tablelle | Opzioni | Parametrizzazioni | Modelli prestampati generici*. In questa procedura è possibile importare il modello di certificato predefinito Argo tramite un apposito pulsante.





## Assenze

Tramite questa procedura si ottiene la stampa del libretto assenze, del foglio assenze, del registro assenze.

## Libretto

Il programma prevede la possibilità di produrre il libretto assenze in quanto consente di predisporre i fogli di giustificazione e la copertina. Inoltre è possibile predisporre i moduli di autorizzazione di ingresso in ritardo o di uscita anticipata.

Sul retro di copertina è possibile fare riportare delle avvertenze.



Sui fogli assenze\permessi\ritardi il programma riporterà i dati di ciascun alunno e un codice a barre per l'acquisizione rapida, con lettura tramite penna ottica, della giustificazione o autorizzazione. L'utente stabilisce il numero di pagine da stampare.

## Foglio

Analogamente al libretto è possibile stampare un foglio riassuntivo delle assenze per alunno, in questo caso il programma chiederà solo se stampare il fronte/retro e ogni quante assenze contrassegnare.

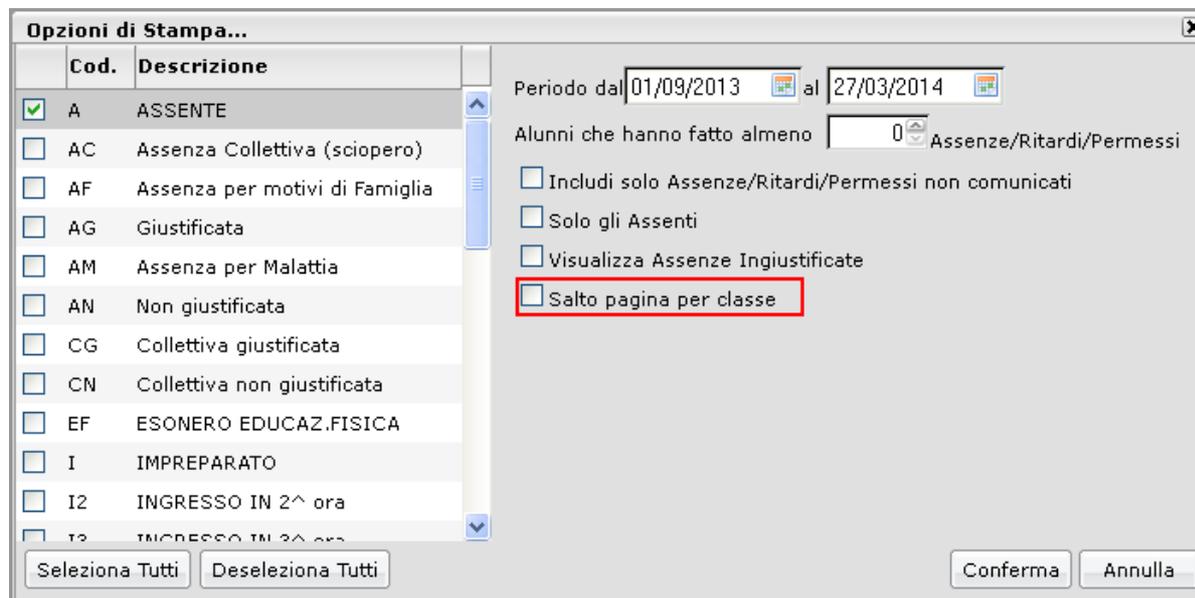
## Elenchi per assenze

Questa tipologia di stampa estrae i dati relativi alle assenze, con indicazione delle giustificazioni e la stampa può essere sviluppata per classe, per comune, per numero. E' previsto

## Assenze per Classe

L'opzione Elenco per classe da il riporto del totale assenze per ciascun alunno della classe. Un pannello permetterà di scegliere le tipologie d'assenze, il periodo da considerare, ed è prevista l'applicazione di filtri predefiniti.

Se si selezionano più classi è previsto opzionalmente il salto pagina per classe.



Cod.	Descrizione
<input checked="" type="checkbox"/>	A ASSENTE
<input type="checkbox"/>	AC Assenza Collettiva (sciopero)
<input type="checkbox"/>	AF Assenza per motivi di Famiglia
<input type="checkbox"/>	AG Giustificata
<input type="checkbox"/>	AM Assenza per Malattia
<input type="checkbox"/>	AN Non giustificata
<input type="checkbox"/>	CG Collettiva giustificata
<input type="checkbox"/>	CN Collettiva non giustificata
<input type="checkbox"/>	EF ESONERO EDUCAZ.FISICA
<input type="checkbox"/>	I IMPREPARATO
<input type="checkbox"/>	I2 INGRESSO IN 2^ ora
<input type="checkbox"/>	I3 INGRESSO IN 3^ ora

## Assenze per Comune

Nella stampa Elenco per comune, si dovrà specificare il comune di residenza e si può optare per lo sviluppo dell'elenco sulla base delle assenze o delle presenze; in quest'ultimo caso occorre specificare il totale dei giorni di lezione (il programma nel conteggio esclude i giorni indicati come festivi nella relativa tabella *Tabella | Generiche della scuola | Festività*).

Periodo dal  al

Alunni che hanno fatto almeno  Assenze/Ritardi/Permessi

Includi solo Assenze/Ritardi/Permessi non comunicati

Solo gli Assenti

Visualizza Assenze Ingiustificate

Comune di Residenza:

Giorni Utili:

Presenze  Assenze

## Assenze per Numero

Nella stampa Elenco per Numero, il programma propone gli alunni immettendo il numero di assenze/Ritardi/Permessi che hanno effettuato. Si potranno applicare i filtri predefiniti.

## Registro Assenze

La stampa del registro delle assenze è una griglia riassuntiva delle assenze periodica (mese), per classe.



PROGRAMMI PER PER GESTIONE  
AMMINISTRATIVA E CONTABILE DELLA SCUOLA  
"ARGO SOFTWARE"  
Zona Industriale III<sup>a</sup> fase 97100 Ragusa - Call Center 0932666412



Registro Assenze del Mese di: Gennaio

Classe: 1A PROGETTO ERICA SEDE CENTRALE

Pr.	Alunno	1 Sa	2 Do	3 Lu	4 Ma	5 Me	6 Gi	7 Ve	8 Sa	9 Do	10 Lu	11 Ma	12 Me	13 Gi	14 Ve	15 Sa	16 Do	17 Lu	18 Ma	19 Me	20 Gi	21 Ve	22 Sa	23 Do	24 Lu	25 Ma	26 Me	27 Gi	28 Ve	29 Sa	30 Do	31 Lu	
1	FAZIONI MARCO																																
2	GUZZARDI FEDERICA																																
3	ROSSATI MATTIA																																
4	ROSSI ALBERTO																																

\* Assenze Ingiustificate

## Etichette Personalizzabili

Questa procedura serve per il riporto dei dati su etichette autoadesive. Si tratta di etichette contenenti i dati anagrafici utilizzate per la creazione dei fascicoli personali degli alunni, oppure di etichette postali con gli indirizzi per eventuali comunicazioni.

L'operatore può impostare le caratteristiche dell'etichetta (modello) tramite la procedura *Tablelle | Opzioni | Parametrizzazione | Personalizzazione Etichette*.

Successivamente viene richiesto il layout di etichetta da stampare che come di consueto dovrà essere selezionato e spostato sulla parte destra.

La stampa impagina le etichette per il momento basandosi sulle misure del foglio A4, il formato attualmente più largamente diffuso per la stampa di etichette autoadesive, non si escludono tuttavia successive implementazioni per la stampa su formati carta differenti o personalizzati.

ALFIERI	AMELIO
23/07/1997	16/09/1998
LFRFNC97L23C352A	MLANTN98P16C352H
ITALIANA	ITALIANA

## Qualifica

Tramite questa procedura l'utente può produrre le schede (ammissione/valutazione) per gli esami di qualifica negli istituti professionali e stampare i tabelloni di ammissione e di qualifica. Le schede sono personalizzabili tramite la procedura *Altro / Personalizzazione documenti* (10 modelli liberamente modificabili).

### Tabellone ammissione esami di Qualifica.

Consente di stampare il tabellone con gli alunni per l'ammissione all'esame di qualifica N.O. La stampa, si attiva da *Stampe / Qualifica / Tabellone ammissione* e produce il tabellone di ammissione per le classi che hanno attivo il periodo "Qualifica Nuovo Ordinamento". Verrà prodotto un tabellone con gli alunni della classe scrutinati e la sola indicazione del Voto di Ammissione e dell'esito.

Per procedere va personalizzato almeno un profilo di stampa, tramite la procedura *Tabelle / Opzioni / Parametrizzazione / Tabellone Risultati*.

#### Tabellone Ammissione Esami di Qualifica

Anno Scolastico: 2011/2012

Classe: 3E PROGETTO BROCCA I.T.S.S:T. "Leonardo Da Vinci"

Pr.	Alunno	Voto ammissione	Esito Finale
1	ALOISIO VERONICA	79.40	Ammesso/a
2	ALPINI ILARIA		Non Ammesso/a

## Tabellone Qualifica Nuovo Ordinamento.

Consente di stampare il tabellone con i risultati finali di qualifica.

E' necessario personalizzare almeno un profilo di tabellone VOTI, con i dati da riportare nella stampa, dalla procedura *Tablette | Opzioni | Parametrizzazione | Tabellone Voti*. E' necessario selezionare il periodo "qualifica N.O." e gli eventuali altri dati da riportare nella stampa (riporto del credito, voto di ammissione, firme, prove, ecc.).

Classe: 3A PROGETTO ERICA ISTITUTO TECNICO  
COMMERCIALE STATALE "FERMI"

Anno Scolastico: 2011/2012 QUALIFICA NUOVO ORD.

Pr.	Alunno	Voto ammissione	PRIMA PROVA	SECONDA PROVA	PROVA ORALE	Voto finale	Credito Scolastico	Esito
1	ANTONACCI TIZIANA 13/04/1992	7.50	1.00	2.00	1.00	80.80	8	Qualificata
2	BIANCHI VIRGINIA 22/10/1992	6.90	2.00	1.00	1.00	74.00		Qualificata

## Stampati vari

Tramite questa procedura l'utente può predisporre la stampa di 10 modelli liberamente personalizzabili tramite la procedura *Altro | Personalizzazione documenti*.

## Su Modelli Prestampati Generici

Questa procedura consente di stampare i modelli che sono stati prodotti con la procedura "Tablette | Opzioni | Parametrizzazione | Modelli prestampati Generici". Si faccia riferimento alle procedure di creazione dei modelli prestampati [generici](#), dove si tratta in maniera esaustiva di tale funzionalità.

Viene richiesta la classe, il modello PDF salvato e la data di stampa.

Il programma propone a video una anteprima di stampa basate sulle indicazioni immesse nel modello personalizzato.

## Registri

### Registro di classe

Il registro di classe si suddivide in :giornaliero, settimanale, riepilogo note disciplinari, prospetto alunni, a loro volta è possibile stampare separatamente il fronte dal retro del modello.

## Registro di classe giornaliero

Cliccando su Registro giornaliero compare la finestra Struttura della scuola, che mostra l'elenco delle classi e, per ogni classe, il corso e la sede corrispondente. Cliccando su una delle classi compare l'anteprima di stampa del foglio di classe giornaliero, il quale nel fronte, per ogni ora di lezione della giornata, riporta la materia, l'insegnante e l'argomento svolto.

In fondo alla pagina c'è uno spazio dedicato alle annotazioni dell'insegnante e del dirigente scolastico. Nel retro riporta invece i nominativi degli alunni e le caselle dove poter registrare assenze/uscite anticipate/ritardi.

Se nei periodi selezionati non sono ancora stati ancora inseriti dei dati (tramite DidArgo) i fogli conterranno solo le diciture delle materie e i nomi dei professori. Sugli spazi restanti i dati potranno essere trascritti manualmente (come sul registro tradizionale). E' questo il caso delle scuole che intendono utilizzare tali fogli per seguire il metodo della registrazione in classe su moduli cartacei. Tali dati, trascritti manualmente dai docenti potranno, successivamente, essere caricati nel sistema informativo attraverso, ad es. delle postazioni site nella sala docenti o in aula apposita.

Se invece la scuola è opportunamente attrezzata per registrare i dati direttamente in classe in formato elettronico le stampe, effettuate a posteriori, potranno costituire documentazione cartacea dell'archivio elettronico. In questo caso i fogli andranno collezionati, eventualmente rilegati e, se ritenuto opportuno, controfirmati da un incaricato del Capo d'Istituto a garanzia di non modificabilità dei dati stessi.

## Registro di classe settimanale

Cliccando su Registro settimanale si visualizza la finestra Struttura della scuola, che riporta l'elenco delle classi con corsi e sedi di appartenenza. Cliccando su una delle classi compare l'anteprima di stampa del foglio giornale di classe in formato settimanale dove sono riportati per ogni giorno della settimana corrente, le ore di lezione con relativa materia, insegnante e argomento svolto.

Importante: per entrambi i formati (giornaliero o settimanale) è possibile scegliere il periodo di riferimento delle stampe variando l'intervallo dei giorni o la settimana da stampare. Nel caso del formato giornaliero il programma stamperà tanti fogli quanti sono i giorni indicati.

## Prospetto alunni

Attraverso questa procedura si ottiene una stampa contenente l'elenco degli alunni della classe, da stampare su carta adesiva. Il prospetto va attaccato alla falda del registro. Per ciascun alunno viene riportato anche il codice a barre.

## Registro Matricola

Il Registro matricola è un registro che riporta gli alunni in ordine di numero di matricola. E' possibile specificare se si vuole la stampa in ordine alfabetico o secondo il numero di registro

## Registro Iscrizioni

Il Registro iscrizioni riporta gli alunni in ordine di data di iscrizione.

## Registro Tasse e Contributi

Il Registro tasse produce un elenco per classe con il riporto degli importi pagati (e relativi totali a fine pagina). E' possibile scegliere le voci delle tasse da riportare.

## Organi Collegiali

La procedura serve per ottenere gli elenchi da utilizzare in sede di elezione per il rinnovo degli Organi Collegiali. E' possibile ottenere un elenco unico per tutti i genitori, un elenco per seggio, oppure un elenco per classe.

In Anagrafe Alunno vi è per ogni genitore una casella che, se non attiva, esclude il genitore dalla stampa di questi elenchi.

Nel caso di genitori con più figli ma con il diritto ad esprimere un solo voto, il programma consente di indicare nella scheda annuale del fratello maggiore che ha fratelli minori nella stessa classe o nella stessa scuola. Il genitore sarà comunque riportato nell'elenco, ma a fianco viene riportata l'annotazione che non ha diritto a votare.

## Eletti

Consente la stampa delle componenti elette nei consigli di Istituto e di Classe.

## Consigli d'Istituto



E' possibile organizzare gli elenchi filtrando il base al Consiglio di Istituto/Giunta e in base al contenuto: con o senza dati personale e/o annotazioni.

## Consigli di Classe

In maniera analoga si possono stampare gli elenchi degli eletti nei consigli di classe, anche con multiselezione di classe.



E' possibile organizzare gli elenchi filtrando il base al gruppo (classe o istituto), al contenuto e alle componenti elette.

## Elettori

E' possibile ottenere una stampa dell'elenco elettori di tutte le istituzioni scolastiche gestite dal programma, in Ordine Alfabetico o Per Classe

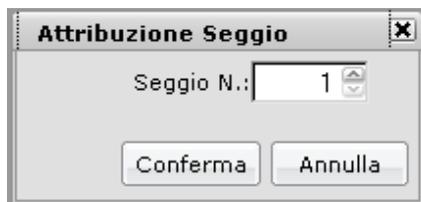
## In Ordine Alfabetico

Nella stampa in ordine alfabetico; apparirà sulla parte destra della schermata, in alto, un riquadro che riporta l'elenco delle istituzioni scolastiche, che saranno comprese nell'elaborazione dell'elenco se si clicca sulla casellina a fianco.

Successivamente una finestra opzioni consentirà di indicare se la stampa è su seggio unico o riguarda più seggi, (in questo caso si potrà scegliere il numero di seggio) e di filtrare i componenti.

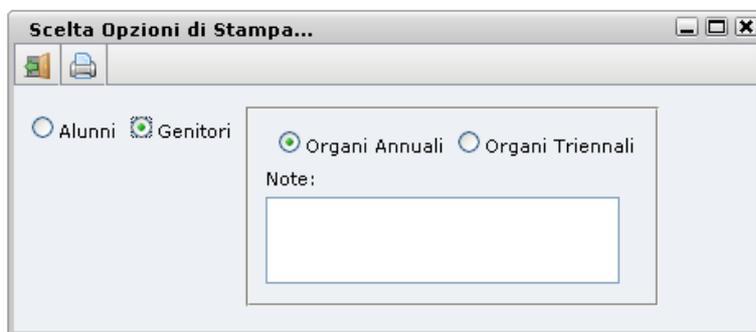


Per assegnare i seggi alle classi, selezionare la stampa su più seggi e premere sull'icona , apparirà la finestra di selezione delle classi; una volta scelta la classe si potrà indicare il numero di seggio



## Elettori per Classe

La stampa elenca gli elettori suddividendoli per classe. E' possibile filtrare le componenti, Alunni o Genitori, e la tipologia di elenco (organi annuali o triennali)



## Tabella Spoglio

Tramite questa procedura, suddivisa in elenco Alunni e Genitori, viene prodotta una stampa che contiene i genitori/docenti di una data classe. Il programma, a fianco di ciascuno, riporta 30 caselline per la conta dei voti e una colonna per il punteggio totale.

Anno Scolastico: 2010/2011

Classe: 1A PROGETTO ERICA SEDE CENTRALE

Pr.	Alunno	Voti ---->(5)	(10)	(15)	(20)	(25)	(30)	Totale
1	FAZIONI MARCO	[ ][ ][ ][ ][ ]	[ ][ ][ ][ ][ ]	[ ][ ][ ][ ][ ]	[ ][ ][ ][ ][ ]	[ ][ ][ ][ ][ ]	[ ][ ][ ][ ][ ]	
2	GUZZARDI FEDERICA	[ ][ ][ ][ ][ ]	[ ][ ][ ][ ][ ]	[ ][ ][ ][ ][ ]	[ ][ ][ ][ ][ ]	[ ][ ][ ][ ][ ]	[ ][ ][ ][ ][ ]	
3	ROSSATI MATTIA	[ ][ ][ ][ ][ ]	[ ][ ][ ][ ][ ]	[ ][ ][ ][ ][ ]	[ ][ ][ ][ ][ ]	[ ][ ][ ][ ][ ]	[ ][ ][ ][ ][ ]	
4	ROSSI ALBERTO	[ ][ ][ ][ ][ ]	[ ][ ][ ][ ][ ]	[ ][ ][ ][ ][ ]	[ ][ ][ ][ ][ ]	[ ][ ][ ][ ][ ]	[ ][ ][ ][ ][ ]	

## Statistiche

### Generiche

Da questa procedura si ottengono i numerosi prospetti statistici necessari alla scuola, a scelta secondo le seguenti voci:

- Maschi e femmine
- Comune di residenza
- Cittadinanza
- N. volta di iscrizione
- Anno di nascita
- Scuola di provenienza
- Lingua straniera studiata
- Media voti scrutinio finale
- Esito
- Numero di iscritti per anno

L'elaborazione può essere effettuata per singola classe o per gruppi di classi; in quest'ultimo caso, per scegliere più classi si può procedere con la scelta multipla:

N.B.: in caso di selezione di un blocco di classi, si deve scegliere la prima classe, premere il tasto Shift sinistro della tastiera e cliccare sull'ultima classe del blocco; in caso di scelta di gruppo di classi non vicine, si deve scegliere la prima classe, premere il tasto Ctrl sinistro della tastiera e cliccare sulle classi che si vuole considerare.

L'operatore può applicare al conteggio un filtro predeterminato: ad esempio, alunni che non hanno cessato la frequenza, alunni che hanno una determinata particolarità, ...

### Rilevazione Integrativa

Consente la produzione di una serie di statistiche richieste periodicamente dal SIDI.

Viene presentata una finestra di scelta del tipo di rilevazione da effettuare con filtro su data iscrizione degli alunni e sugli alunni non frequentati a una certa data.

E' Suddivisa in

#### Rilevazione Integrativa Scuola Statali

#### Rilevazione Esiti per Periodo Intermedio

## Rilevazioni integrative Esito Scrutinio Finale

La procedura di stampa prospetti statistici per le Rilevazioni Integrative degli Esiti dello scrutinio finale.



The dialog box titled "Scelta Rilevazione Integrativa" contains the following fields and buttons:

- Scelta Rilevazione: Rilevazione Esito Scrutinio Finale (dropdown menu)
- Data di iscrizione: 22/07/2011 (calendar icon)
- Escludi Ritirati Trasferiti entro il: 22/07/2011 (calendar icon)
- Buttons: Conferma, Chiudi

Occorrerà optare per la Rilevazione Esito Scrutinio Finale, scegliere le classi ed infine il formato per la stampa (a3/a4 etc). I dati da qui desunti dovranno essere riportati sul portale del SIDI.

## Statistiche sul Pendolarismo Scolastico:

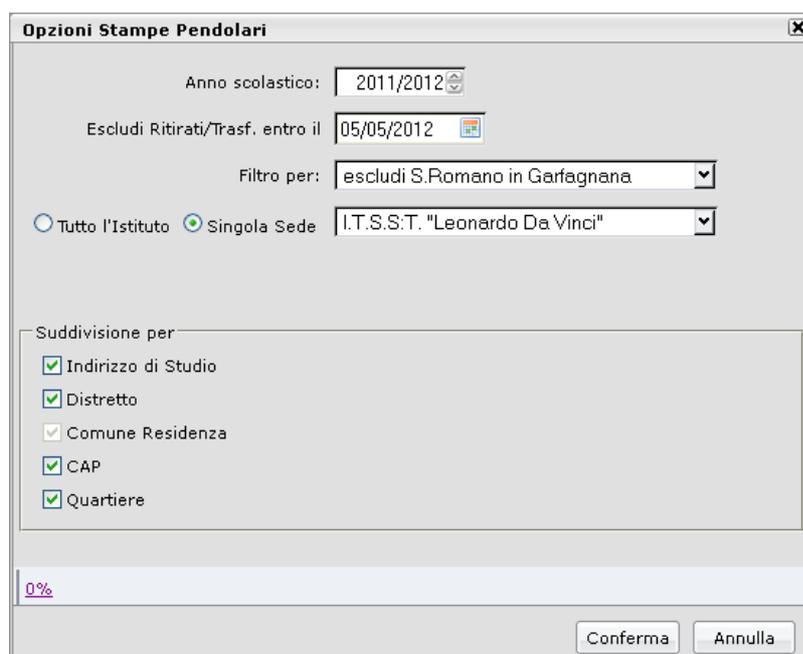
Su [Stampe / Statistiche / Pendolari](#) è stata aggiunta una nuova procedura che consente la stampa delle statistiche sul pendolarismo scolastico richiesto da province e regioni.

La statistica può essere effettuata su base Provinciale o Regionale.

## Statistica Per Provincia

Si tratta di una statistica organizzata innanzitutto per SEDE e PROVINCIA.

Nella finestra opzioni, oltre all'anno scolastico di riferimento, è possibile:



The dialog box titled "Opzioni Stampe Pendolari" contains the following fields and options:

- Anno scolastico: 2011/2012 (dropdown menu)
- Escludi Ritirati/Trasf. entro il: 05/05/2012 (calendar icon)
- Filtro per: escludi S.Romano in Garfagnana (dropdown menu)
- Radio buttons:  Tutto l'Istituto,  Singola Sede
- Singola Sede dropdown menu: I.T.S.S.T. "Leonardo Da Vinci"
- Suddivisione per (checkboxes):
  - Indirizzo di Studio
  - Distretto
  - Comune Residenza
  - CAP
  - Quartiere
- Progress bar: 0%
- Buttons: Conferma, Annulla

- Escludere gli alunni con interruzione di frequenza ad una certa data
- Applicare un filtro, personalizzato dall'utente, sui dati da elaborare (si veda *Tabelle | Opzioni | Parametrizzazione | Filtri*; si faccia riferimento al manuale utente per esempi completi sul funzionamento della procedura).
- Optare se usare i dati di *Tutto l'Istituto* oppure solo quelli di una *specifico Sede*, in questo caso occorrerà selezionarla tramite un menu a tendina.

#### Suddivisione:

E' inoltre possibile aggiungere ulteriori informazioni da immettere nella statistica, scegliendo tra

- Indirizzo di Studio
- Distretto
- Cap
- Quartiere

Il Comune di Residenza è un dato sempre richiesto e non può essere escluso.

Sulla base delle opzioni selezionate, il programma produrrà la stampa, suddividendola innanzitutto per SEDE e PROVINCIA, e poi completandola e ordinandola in base ai dati selezionati (l'ordine viene applicato dall'alto verso il basso rispetto alle opzioni selezionate)

Ad esempio se si selezionano *Indirizzo di Studio, Distretto, CAP e Quartiere* oltre a *Comune di Residenza*, il programma produrrà una statistica ordinata per SEDE e PROVINCIA, suddividendo i dati prima di tutto per *Indirizzo di Studio*, poi per *Distretto*, per *Comune di Residenza*, per *CAP*, e per *Quartiere*.

Più semplicemente con maggiori opzioni spuntate si avrà una statistica con più dettaglio di dati e più suddivisioni; con minori opzioni si avranno meno dati ma una maggiore compattezza.

Nella stampa i dati sono dettagliati per Anno di Corso (ricordiamo che l'informazione sull'Anno di Corso è presente nel dettaglio delle singole classi) con una colonna per i Totali per tipo di Suddivisione e i Totali per Provincia.

Sede: I.T.S.S.T. "Leonardo Da Vinci"

Anno: 2011/2012

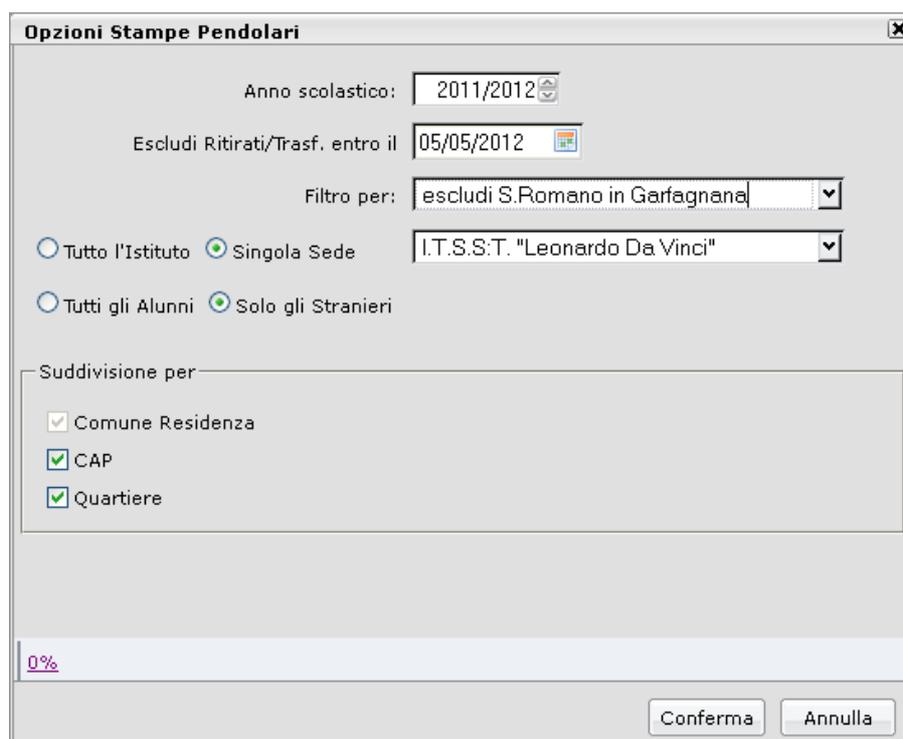
Provincia: RAGUSA

Indirizzo di studio	Distretto	Comune di residenza	Cap	Quartiere	1 <sup>A</sup> Anno	2 <sup>A</sup> Anno	3 <sup>A</sup> Anno	4 <sup>A</sup> Anno	5 <sup>A</sup> Anno	Totale
BIENNIO ECONOMIA AZIENDALE SPERIMENTAZIONE PRIMARI	11	RAGUSA	97105		0	5	0	0	0	5
BIENNIO ECONOMIA AZIENDALE SPERIMENTAZIONE PRIMARI	11	RAGUSA	97106		0	6	0	0	0	6
BIENNIO ECONOMIA AZIENDALE SPERIMENTAZIONE PRIMARI	11	RAGUSA	97107		0	7	0	0	0	7
PROGETTO ERICA	DISTRETTO N. 29	RAGUSA	97100		0	0	0	0	1	1
→ TOTALI PER PROVINCIA					0	18	0	0	1	19

## Statistica Per Regione

Si tratta di una statistica organizzata innanzitutto per SEDE e CLASSE; nel dettaglio della classe viene poi ulteriormente suddivisa per REGIONE.

Nella finestra opzioni, oltre all'anno scolastico di riferimento, è possibile:



**Opzioni Stampe Pendolari**

Anno scolastico: 2011/2012

Escludi Ritirati/Trasf. entro il 05/05/2012

Filtro per: escludi S.Romano in Garfagnana

Tutto l'Istituto  Singola Sede

Tutti gli Alunni  Solo gli Stranieri

Suddivisione per

Comune Residenza

CAP

Quartiere

0%

Conferma Annulla

- Escludere gli alunni con interruzione di frequenza ad una certa data
- Applicare un filtro, personalizzato dall'utente, sui dati da elaborare (si veda *Tabelle | Opzioni | Parametrizzazione | Filtri*; si faccia riferimento al manuale utente per esempi completi sul funzionamento della procedura).
- Optare se usare i dati di *Tutto l'Istituto* oppure solo quelli di una *specifica Sede*, in questo caso occorrerà selezionarla tramite un menu a tendina.
- Optare per usare i dati di Tutti gli Alunni oppure solo degli Alunni Stranieri.

**Suddivisione:**

E' possibile inoltre optare per le informazioni che si vogliono mostrare all'interno della statistica, scegliendo tra

- Cap
- Quartiere

Il Comune di Residenza e Lo Stato di Nascita sono dati richiesti nella statistica e non possono essere esclusi.

Sulla base delle opzioni selezionate, il programma produrrà la stampa, suddividendola innanzitutto per SEDE e per CLASSE; poi per REGIONE, ordinandola in base alle colonne sopra selezionate (l'ordine viene applicato dall'alto verso il basso rispetto alle opzioni selezionate)

Ad esempio se si selezionano come colonne aggiuntive il *CAP* e il *Quartiere*, il programma produrrà una statistica ordinata per SEDE e CLASSE, nel dettaglio suddividerà per REGIONE, poi per *Comune di Residenza* e infine per *CAP* e *Quartiere* (e in caso di Alunni Stranieri anche per STATO di nascita).

Più semplicemente con maggiori opzioni spuntate si avrà una statistica con più dettaglio di dati e più suddivisioni; con minori opzioni si avranno meno dati ma una maggiore compattezza.

Infine la stampa verrà ulteriormente dettagliata con i totali Alunni (con numero sole femmine), i totali Ripetenti (con numero sole femmine), e i totali complessivi per classe.

## STATISTICA PENDOLARI PER SEDE E REGIONE

**Sede:** I.T.S.S:T. "Leonardo Da Vinci"

**Anno:** 2011/2012

**Classe:** 1A Biennio economia aziendale sperimentazione primari I.T.S.S:T. "Leonardo Da Vinci"

Regione	Comune di residenza	Cap	Quartiere	Stato	Totale	di cui F	Ripetenti	di cui F
LAZIO	ROMA	00013	3	FRANCIA	2	1	0	0
LAZIO	ROMA	00014		FRANCIA	3	2	0	0
SICILIA	RAGUSA	97105		FRANCIA	1	0	0	0
SICILIA	RAGUSA	97106		FRANCIA	1	1	0	0
SICILIA	RAGUSA	97107		FRANCIA	1	0	1	0
<b>TOTALI PER CLASSE</b>					<b>8</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

## Verbali

Con questa procedura si ottiene la stampa di una serie di verbali, che possono essere impostati tramite Altro | Personalizzazione documenti.

### Verbali Organi Collegiali

Si tratta di una numerosa serie di verbali (fino a 30), atti alla gestione completa degli OO.CC. Argo li propone già pronti all'uso e adattati all'ordine di scuola.

### Verbali degli Scrutini

Sono previsti dieci modelli diversi, intermante personalizzabili dall'utente, che può scegliere di predisporre dei modelli in bianco, con il riporto di griglie che possono essere compilate in editazione prima della stampa, oppure subito dopo, manualmente. In alternativa, nel documento possono essere inserite alcune variabili che predispongono nel verbale delle tabelle già precompilate.

#### **[[XDOCENTI\_CLASSE]]**

E' un prospetto contenente l'elenco di tutti i docenti assegnati alla classe, compresi gli insegnanti di sostegno (cioè quelli che sono associati a materie che non fanno parte dell'aggregazione della classe) con a fianco l'indicazione della materia/delle materie del docente.

#### **[[XALUNNI\_ESITOP]]**

Il programma riporta un prospetto contenente l'elenco di tutti gli alunni che hanno un esito POSITIVO allo scrutinio finale, e che non hanno nessun debito formativo.

#### **[[XALUNNI\_ESITOS]]**

Il programma riporta un prospetto contenente l'elenco di tutti gli alunni che hanno l'esito SOSPESO allo scrutinio finale; verranno riportate le materie con a fianco l'indicazione del voto proposto.

#### **[[XALUNNI\_ESITOR]]**

Viene ripetuto l'elenco della variabile XALUNNI\_ESITOS, nel senso che la parte relativa alla ripresa dello scrutinio va comunque stampata contestualmente alla verbalizzazione di Giugno.

#### **[[XALUNNI\_ESITON]]**

Il programma riporta l'elenco degli alunni con esito NEGATIVO.

#### **[[XALUNNI\_CONDOTTA]]**

Si tratta di una semplice tabella contenente gli alunni in ordine alfabetico e il riporto del voto di condotta.

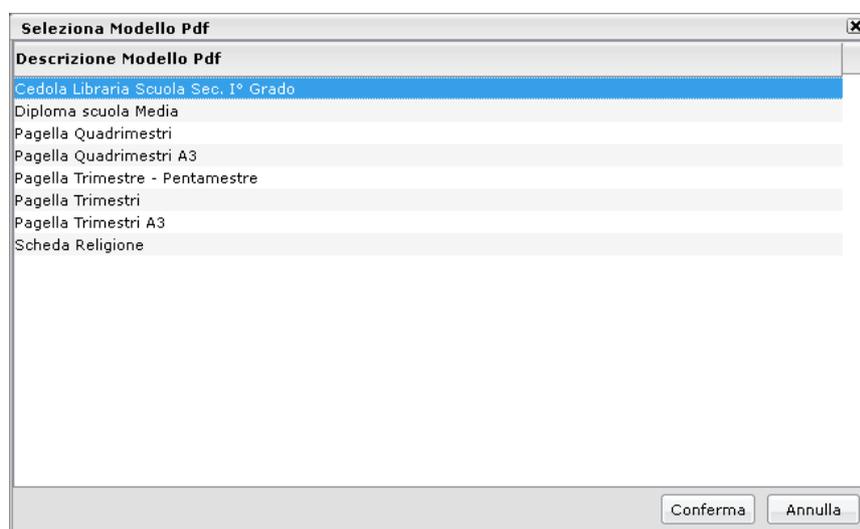
## Stampa Cedole Librarie (Primaria e Secondaria di I°)

E' la procedura di stampa delle cedole librarie. Devono essere stati importati i dati da Libri di Testo e il modello da utilizzare per la stampa)

### Importazione, Gestione e Personalizzazione dei modelli delle Cedole Librarie

Per la gestione e la stampa delle cedole occorre preventivamente preparare almeno un modello di cedola predefinito; consigliamo di importare i modelli che Argo ha appositamente predisposto da [Tabelle / Opzioni / Parametrizzazione / Modelli prestampati generici](#), e cliccare su .

Selezionare il modello "Cedola Libraria..." e cliccare su .



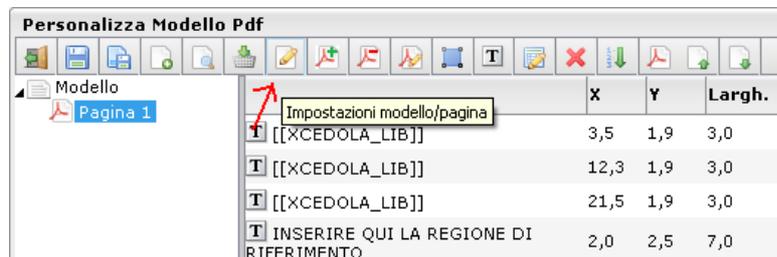
Il modello base deve essere personalizzato con i dati riguardanti la descrizione della regione di riferimento. Inoltre è possibile variare a piacimento tutti gli eventuali contenuti del modello.

Il documento proposto da Argo è già configurato con tutte le variabili necessarie per la stampa corretta delle cedole, ma ovviamente, è possibile aggiungere altri dati e/o gestire altri modelli di cedole personalizzati a piacimento.

**ATTENZIONE, NOTA BENE:**

Tra le proprietà del documento, è necessario impostare il tipo CEDOLA LIBRARIA (altrimenti il programma non lo troverà nell'apposita procedura di stampa)

1) Cliccare sul pulsante “Impostazioni modello”

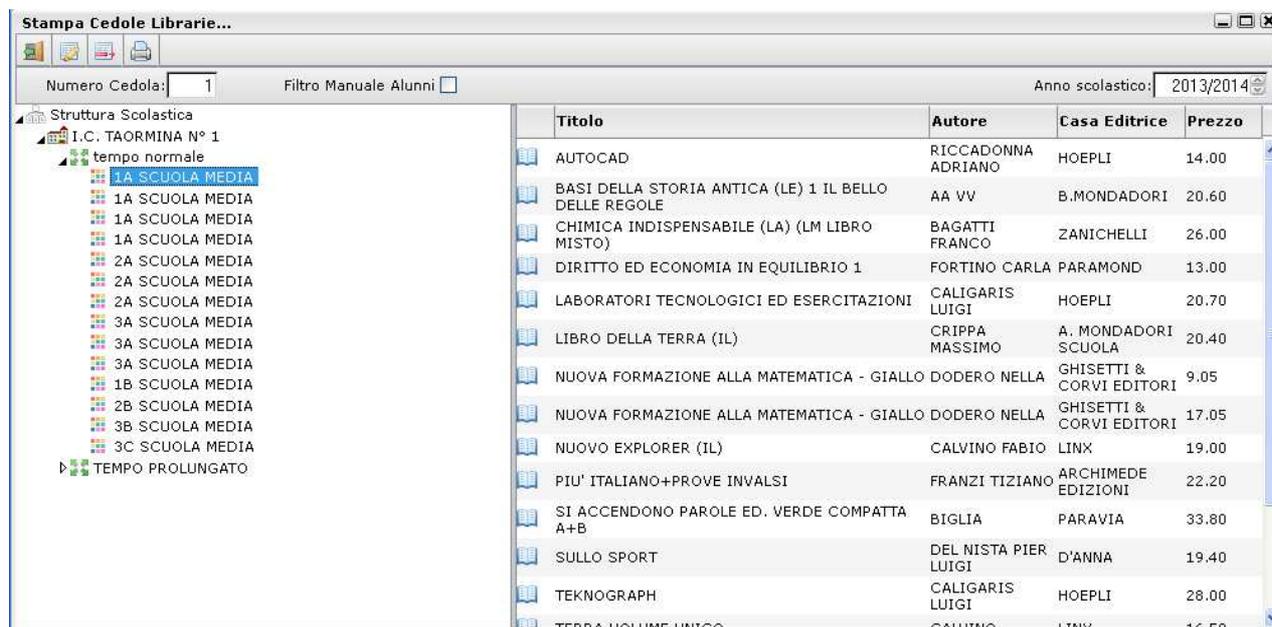


2) Selezionare nel menu a tendina Tipo di Certificato, il modello “Cedole Librarie” e cliccare su

## Stampa Cedole

E' possibile stampare le cedole esclusivamente per classe e per singolo libro.

Il menu di selezione consente di immettere in numero cedola che verrà usato come numero da incrementare alunno per alunno (a partire dal primo alunno in ordine alfabetico per la classe selezionata e per il libro selezionato).



Modifica / Cancella manualmente un testo.

La funzione di Modifica (attiva anche con il doppio-click) consente di apportare eventuali correzioni ai dati più salienti del testo

**Modifica i dati del libro**

Titolo:

Autore:

Casa Editrice:

Prezzo:

La funzione di cancellazione invece elimina il testo dalla lista di stampa per la classe selezionata. In caso di errore, è sempre possibile procedere con una nuova importazione dei testi per la classe interessata.



Stampa le cedole per la classe e il libro selezionato.

Spuntando il flag “Filtro Manuale Alunni”, è possibile escludere al volo alcuni alunni dalla stampa delle cedole per quel determinato libro.

**Filtro Manuale Alunni**

	Alunno	Data Nasc.
<input checked="" type="checkbox"/>	 AUTERI DARIO	01/06/2006
<input type="checkbox"/>	 SAGLIMBENI ALICE	07/09/2006
<input checked="" type="checkbox"/>	 STRACUZZI BENEDETTA	28/12/2006

Viene infine richiesto, prima della stampa, il modello da utilizzare

**Sceita Modello/i da Stampare**

Il pulsante  produce l’anteprima di stampa delle cedole, per il libro e gli ev. alunni selezionati.

## Tabelle

Le tabelle consentono di configurare i dati di base del programma, per gestire l'anagrafe alunni, la struttura della scuola, per le assenze o per lo scrutinio, ...

Sono previsti i seguenti gruppi di tabelle:

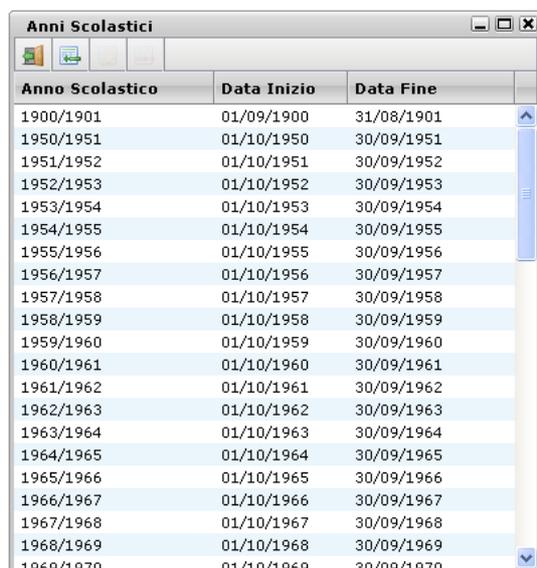
- Opzioni
- Struttura scolastica
- Per dati anagrafici
- Provenienza/Destinazione
- Generiche della scuola
- Per Giudizi

La voce **Opzioni** comprende a sua volta:

- Anni scolastici
- Parametrazioni

## Opzioni - Anni scolastici

Questa tabella consente di specificare la data d'inizio e di fine d'ogni anno scolastico.



Anno Scolastico	Data Inizio	Data Fine
1900/1901	01/09/1900	31/08/1901
1950/1951	01/10/1950	30/09/1951
1951/1952	01/10/1951	30/09/1952
1952/1953	01/10/1952	30/09/1953
1953/1954	01/10/1953	30/09/1954
1954/1955	01/10/1954	30/09/1955
1955/1956	01/10/1955	30/09/1956
1956/1957	01/10/1956	30/09/1957
1957/1958	01/10/1957	30/09/1958
1958/1959	01/10/1958	30/09/1959
1959/1960	01/10/1959	30/09/1960
1960/1961	01/10/1960	30/09/1961
1961/1962	01/10/1961	30/09/1962
1962/1963	01/10/1962	30/09/1963
1963/1964	01/10/1963	30/09/1964
1964/1965	01/10/1964	30/09/1965
1965/1966	01/10/1965	30/09/1966
1966/1967	01/10/1966	30/09/1967
1967/1968	01/10/1967	30/09/1968
1968/1969	01/10/1968	30/09/1969
1969/1970	01/10/1969	30/09/1970

Il pulsante  ne consente la stampa su file PDF o su carta.

## Opzioni - Parametrizzazioni

Questa procedura consente di impostare alcuni parametri base, alcuni dei quali molto importanti per il corretto utilizzo di Alunni WEB:

- Filtri (per elenchi, stampe varie)
- Stampa Pagelle/Registro Gen. Voti / Scheda di religione
- Tabellone Voti
- Tabellone Risultati
- Foglio Firme Docenti
- Modelli prestampati generici
- Personalizza Etichette

## Gestione Pulsanti

In altro (ad esclusione di Modelli Prestampati Generici che ha un menu più articolato), sono presenti i seguenti pulsanti



Esci dalla procedura.



Salva, il modello/filtro corrente, se il filtro è senza nome presenta la schermata di richiesta.



Salva come nuova stampa/filtro: Fa una copia del profilo corrente e lo salva con un altro nome.



Nuova Stampa/filtro.



Apri Stampa/filtro Salvato: Consente di Aprire una stampa o un filtro già salvato per una successiva modifica.



Cancella Opzione Selezionata (presente solo in gestione filtri): Elimina le opzioni di filtro immesse nella riga selezionata.



stampa la tabella su file PDF o su carta. La funzione produce una stampa conforme a quanto visibile a video

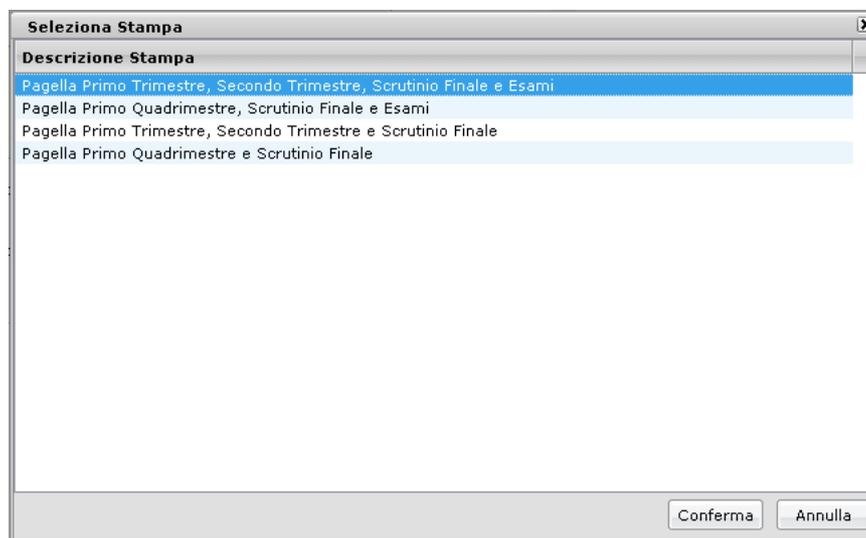


Carica Modelli Argo: Consente di importare i modelli di stampa predefiniti e aggiornati dagli analisti Argo. Viene presentata una finestra di scelta dei modelli disponibili; occorrerà selezionare quello desiderato e

premere su

Conferma

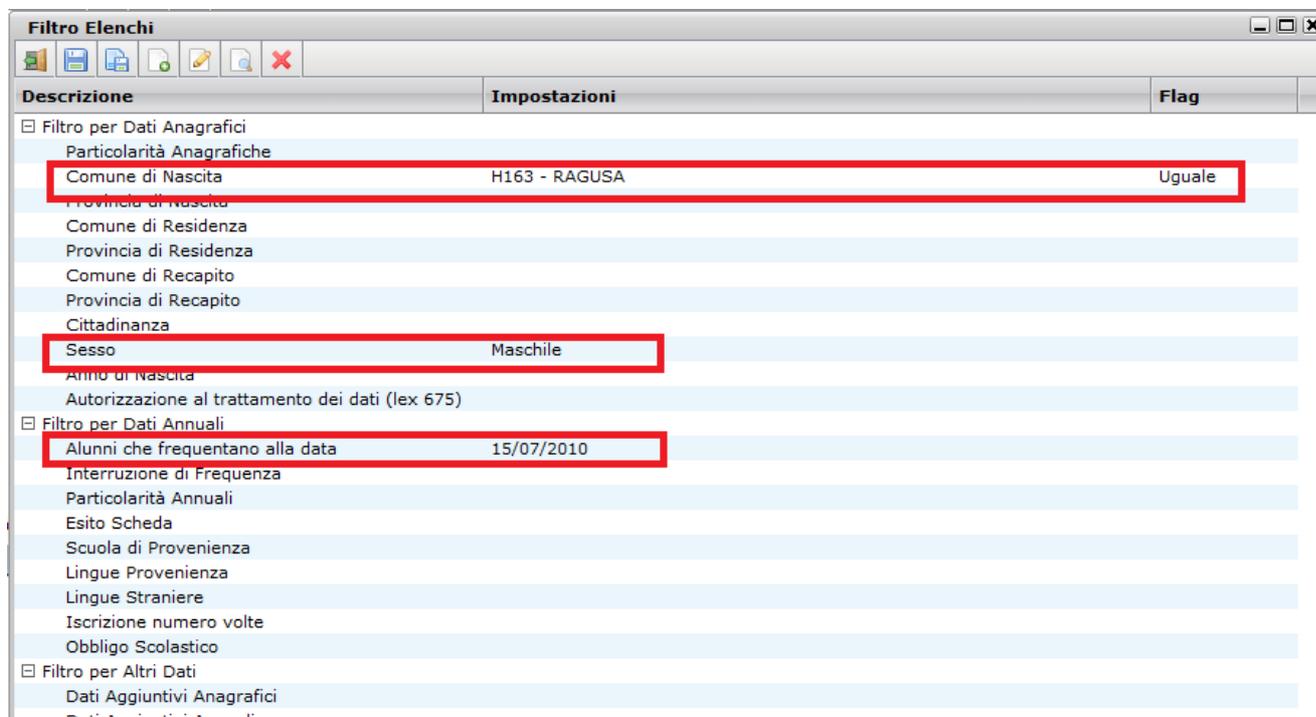
Ad esempio in caso di personalizzazione della Pagella, comparirà questa finestra:



Al termine Salvare il modello con il pulsante 

## Filtri

Questa finestra consente di produrre e salvare dei filtri personalizzati dall'utente, da applicare poi alle stampe/elenchi. Si possono applicare filtri che combinano una o più occorrenze: ad esempio una combinazione che filtri negli elenchi sono gli alunni "maschi", nati a Ragusa e che sono frequentanti nella scuola ad una certa data (vedi es. sotto)

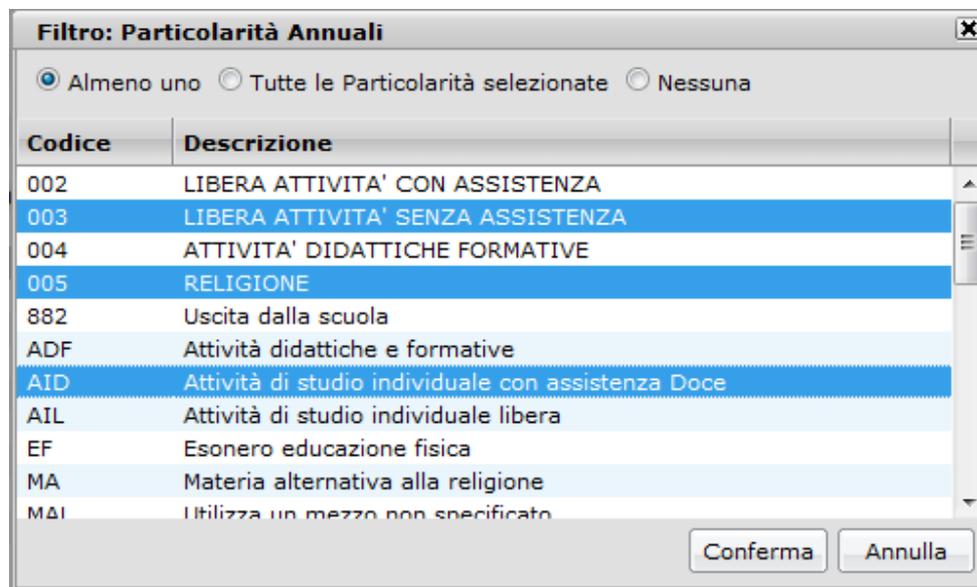


Facendo doppio click sul tipo di filtro applicabile, ad esempio sulla voce “Alunni che frequentano alla data” si accede al menu di impostazione del filtro in cui posso a sua volta combinare, in base al tipo di filtro che ho selezionato, diverse occorrenze.

## Opzioni di Inclusione ed Esclusione dei filtri

In taluni filtri è possibile operare una selezione multipla tra varie occorrenze.

Ad esempio se voglio fare un filtro che mi elenchi solo gli alunni che hanno certe particolarità annuali, faccio doppio click sul filtro “Particolarità Annuali” ottengo la finestra di scelta delle particolarità.



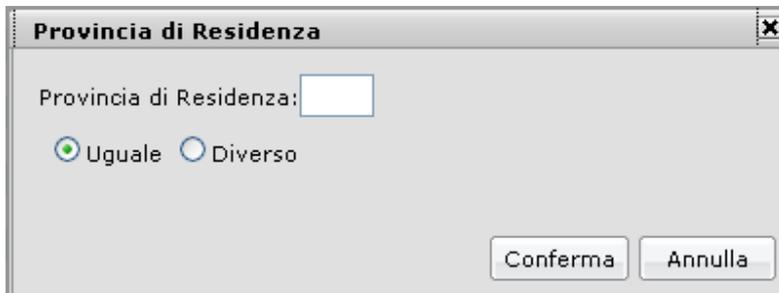
La selezione multipla avviene tenendo premuto il pulsante CTRL e cliccando con il mouse sulle occorrenze da selezionare.

In alto è possibile optare per tre tipologie combinatorie:

- **Almeno uno:** il programma mette in elenco tutti gli alunni, che hanno almeno una delle occorrenze selezionate.
- **Tutte le Particolarità selezionate:** il programma elenca solo gli alunni che hanno tutte le occorrenze selezionate.
- **Nessuna:** Il programma elenca gli alunni che NON hanno le occorrenze selezionate. Per esempio se voglio tutti gli alunni nati all'Estero, vado in filtro "cittadinanze", scelgo "Italiana" e sopra opto per "Nessuna". Questa funzione è sicuramente utilissima in tutti i casi in cui io voglia fare un filtro per "esclusione".

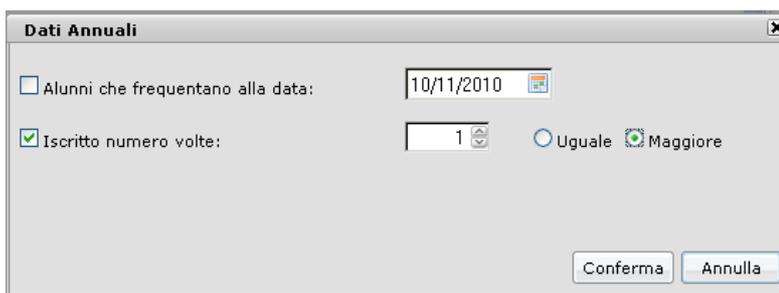
In altri casi, invece, con finestre a scelta singola, una volta impostato un campo da filtrare posso optare per le tipologia di filtro "uguale" o "diverso"

- **Uguale:** il programma filtra in base al dato immesso tutti gli alunni in cui si verifica la condizione
- **Diverso:** il programma filtra in base al dato immesso tutti gli alunni in cui la condizione NON si verifica



Oppure è possibile optare per una condizione di tipo matematico “uguale” o “maggiore”, per esempio nel caso del filtro degli alunni per numero di iscrizione alle classe:

- **Uguale**: il programma filtra gli alunni iscritti per la prima volta a quella classe
- **Maggiore** (caso in esempio): il programma filtra solo gli alunni ripetenti (e comunque con numero iscrizione maggiore di 1)



Infine, in alcune finestre, le tipologie di filtro sono “Almeno uno” o “Nessuno”, ad es. nel caso di filtri sull’Esito Scheda (in cui è consentita anche la multi selezione)

**Almeno Uno**: Tutti gli alunni in cui si verifica l’occorrenza selezionata

**Nessuno**: Tutti gli alunni in cui non si verifica l’occorrenza selezionata

**Filtro: Esito Scheda** ✕

Almeno uno  Nessuno

Codice	Descrizione
3	ammesso
D	ammesso cl.succ.deb form.
1	ammesso classe successiva
A	Ammesso/a
E	anno all'estero
BU	BUONO
5	diplomato
DI	DISTINTO
F	frequenta
L	Licenziato/a
?	non ammessa/o

## Parametrizzazione - Registro generale voti

**Personalizza Registro Generale Voti...** \_ □ ✕

Dati da riportare nel Registro Generale Voti

Dati Anagrafici
  Dati Annuali
  Matricola
  Materie

Margine alto (cm): 
  
 Margine sinistro (cm):

Valutazioni Intermedie

Valutazioni Scrutinio Finale
  Condotta Scrutinio Finale
  Esami

Credito
  Annotazioni
  Riporta Inter. Freq. nelle Annotazioni

Giudizio di Ammissione
  Tasse
  Esito Ammissione Esami

Esito Finale

Questa procedura è indispensabile per stampare i registri generali su modello Prestampato Argo (MA10). Il programma necessita infatti che ci sia almeno un profilo di registro salvato per fare la stampa.

Il pulsante **Personalizza** consente la gestione avanzata dei parametri del filtro; la gestione è identica a quella del filtro della Pagella, si faccia dunque riferimento ai [paragrafi precedenti](#).

La finestra di base ci consente di definire quali dati vogliamo riportare in stampa (riquadro rosso); i dati riguardanti i Voti/ Credito / Esito Finale etc. (riquadro fucsia); e i due parametri per la centratura del registro sul prestampato Argo: Margini Alto e Sinistro (riquadro verde).

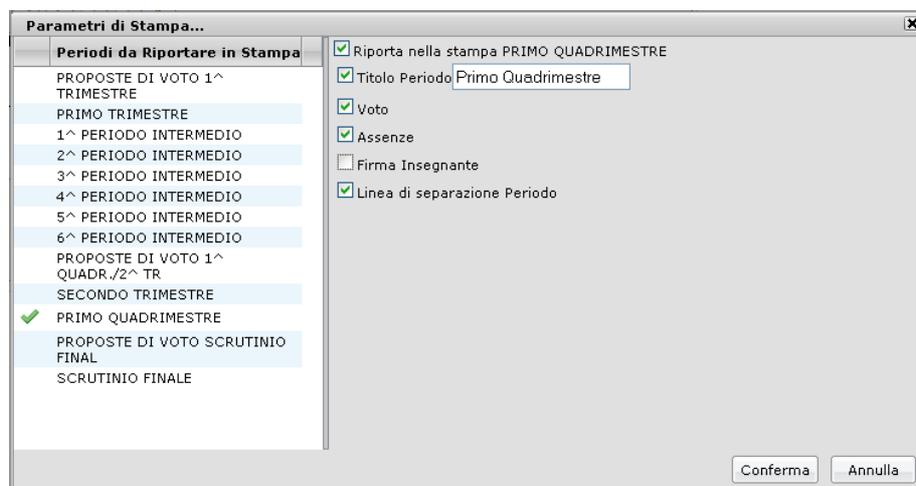
### Parametrizzazione - Scheda di Religione [\(modello in disuso a partire dal 2012/13\)](#)

Questa procedura è utile per stampare le vecchie schede di religione prodotte dal Poligrafico di Stato fino all'a.s. 2010/11 [\(si veda per la stampa dei nuovi modelli la proc. Stampe | Scrutini | Scheda Religione | Su modello PDF personalizzabile\)](#).

E' possibile definire se riportate Dati Anagrafici e Intestazione Scuola, ed i margini di centratura sul modello prestampato.



Il pulsante **Personalizza** consente la gestione avanzata dei parametri del filtro:



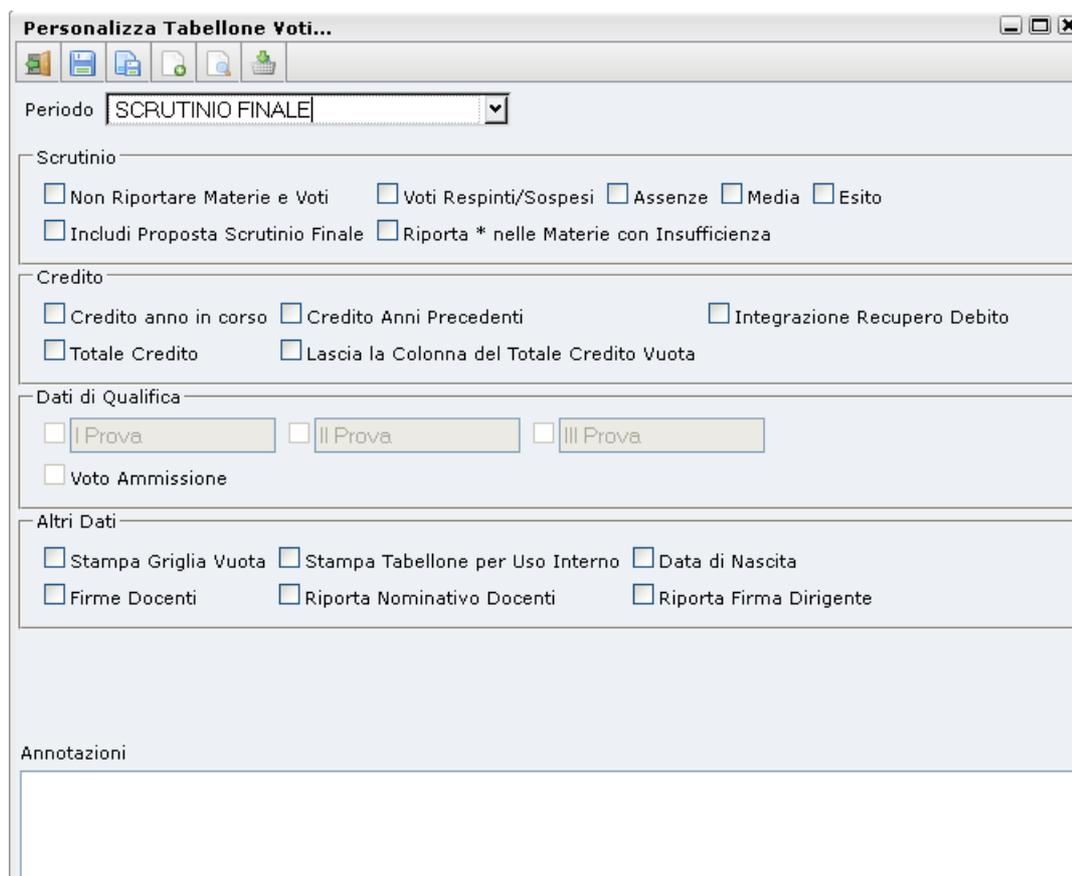
E' possibile optare per la gestione avanzata

**Riporta nella stampa PRIMO QUADRIMESTRE** : Questa opzione se spuntata consente di riportare/non riportare il periodo selezionato nella scheda di religione.

E' possibile inoltre impostare un Titolo periodo personalizzato, e se visualizzare Voti, Assenze / Firma Insegnante, e linee di separazione tra le colonne.

## Parametrizzazione - Tabellone Voti

Questa procedura è indispensabile per stampare i Tabelloni Voti e per il tabellone risultati Esame di Qualifica N.O. Il programma necessita della presenza di almeno un profilo salvato.

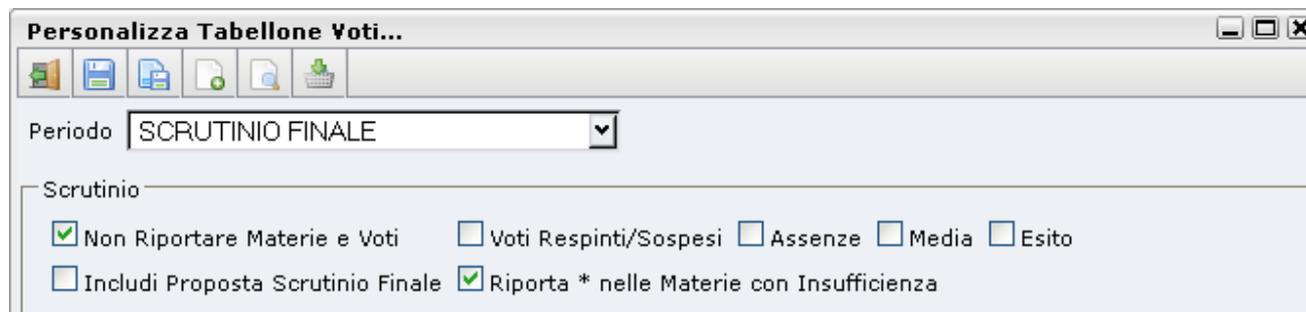


Le opzioni sono suddivise in sezioni: Scrutinio / Credito / Dati Qualifica / Altri Dati / Annotazioni; Le opzioni si attivano/disattivano in base al periodo selezionato.

Tra le varie opzioni è possibile scegliere di stampare il tabellone senza materie e voti e/o includere i voti dei periodi Proposta di Voto; oppure di stampare il tabellone vuoto per compilarlo a mano in sede di scrutinio.

Selezionando il periodo Esame di qualifica è anche possibile personalizzare la descrizione di ciascuna delle tre prove strutturate (se l'opzione relativa alla prova è spuntata). La descrizione personalizzata sarà poi riportata in fase di stampa del tabellone voti.

L'opzione denominata Riporta \* nelle Materie con Insufficienza consente di segnalare con un \*, le materie in cui l'alunno ha un voto insufficiente allo Scrutinio Finale.



**Personalizza Tabellone Voti...**

Periodo

Scrutinio

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

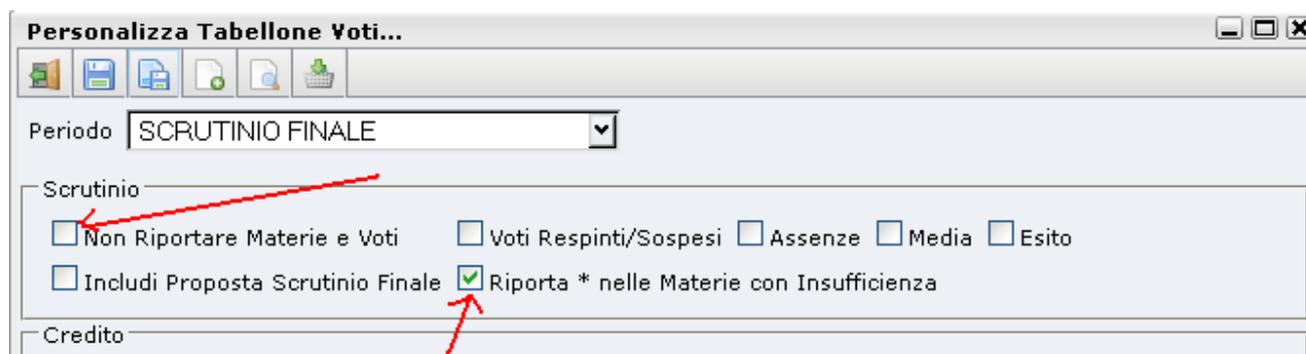
Includi Proposta Scrutinio Finale     Riporta \* nelle Materie con Insufficienza

**NOTA BENE:**

La norma prevede che i voti degli alunni Sospesi e dei Non Promossi non vengano riportati nel tabellone. Si parla di tutti i voti, non solo di quelli con l'esito negativo.

In ragione di quanto suddetto, non si prevede in alcun caso il riporto contestuale dei voti positivi e degli asterischi nelle materie negative.

Quindi, In caso si opti per questa combinazione:



**Personalizza Tabellone Voti...**

Periodo

Scrutinio

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

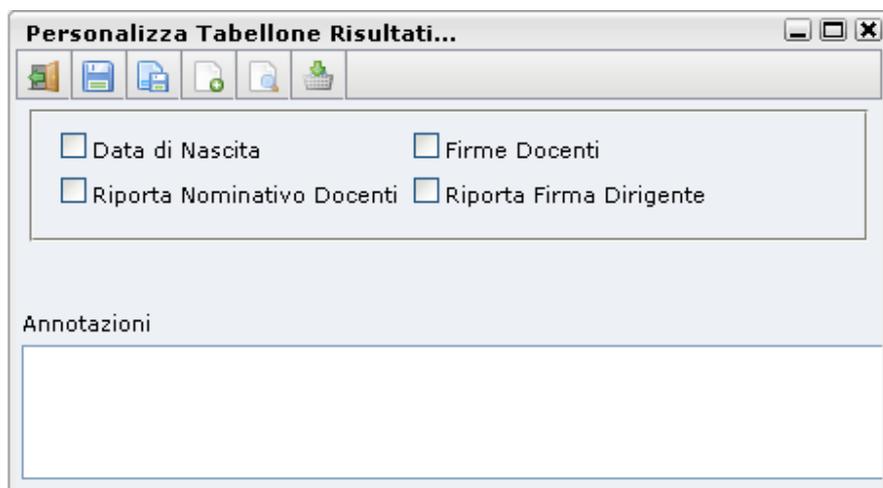
Includi Proposta Scrutinio Finale     Riporta \* nelle Materie con Insufficienza

Credito

Il programma riporterà solo gli asterischi come se l'opzione "Non riportare Materie e voti" fosse spuntata.

## Parametrizzazione - Tabellone Risultati

Nella scuola secondaria di I° e II° grado, questa procedura è necessaria per stampare i Tabelloni di ammissione all'esame di Stato e per il tabellone di ammissione all'Esame di Qualifica N.O.. Il programma necessita della presenza di almeno un profilo salvato.



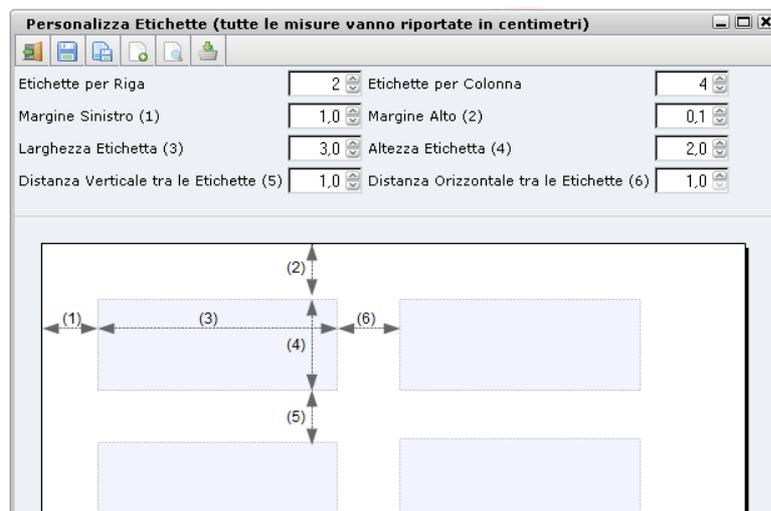
Il programma necessita della presenza di almeno un profilo salvato.

## Formato Etichette

La personalizzazione delle Etichette consente di Creare formati di etichette personalizzabili

Per la stampa delle etichette postali/Anagrafiche il programma necessita che almeno un profilo sia stato personalizzato e salvato in questa procedura.

Nell'esempio vogliamo creare una stampa con 2 etichette per riga (in orizzontale) e 4 per colonna (in verticale).



## Modelli Prestampati Generici

Il programma contiene al suo interno uno strumento potente e utilissimo che consente di predisporre la stampa in qualsiasi modello prestampato.

**Personalizza Modello Pdf**

	X	Y	Largh.	Dim.Car.	Interlinea	Grass.	Corsivo	Allineam.
allegatob_dm26.pdf								
Pagina 1								
Pagina 2								
T [[XNOME]] [[XCOGNOME]]	3,8	2,5	4,0	8	0,0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	sinistra
Descrizione cert. diploma	9,2	2,5	5,0	8	0,0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	sinistra
Anno Scolastico	16,3	2,5	1,6	8	0,0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	sinistra
Punti prove scritte	5,0	4,5	3,0	9	0,0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	sinistra
Prova orale	4,5	15,9	3,0	9	0,0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	sinistra
Totale credito	3,2	20,8	3,0	9	0,0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	sinistra
Punteggio aggiuntivo	3,2	24,0	3,0	9	0,0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	sinistra
Pagina 3								
Pagina 4								
T [[XNOME]] [[XCOGNOME]]	3,8	2,4	4,5	8	0,0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	sinistra
Descrizione cert. diploma	9,3	2,4	5,0	8	0,0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	sinistra
Anno Scolastico	16,1	2,4	1,6	8	0,0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	sinistra
Ulteriori elementi caratterizzanti il corso di diploma	1,8	5,8	16,5	8	0,0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	sinistra
Prosecuzione negli studi	1,9	11,7	16,5	9	0,0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	sinistra
T [[XCITTA]]	1,8	13,7	3,0	9	0,0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	sinistra

La scuola potrà anche creare un modello suo, anche su più pagine, del tutto personalizzato, farlo stampare in serie dal tipografo e utilizzarlo facendovi riportare sopra i dati che vorrà dal programma.

Si può anche predisporre un file di base in formato pdf che riporti già l'intestazione della scuola (con già predisposti i loghi, la firma del Dirigente Scolastico, etc) e farlo compilare dalla procedura di stampa.

Si accede a questa procedura dal menù *Tabelle/Opzioni/Parametrizzazione/Modelli Prestampati Generici*, e la finestra che viene visualizzata è la seguente:



Le icone/funzioni disponibili sono, in alto partendo da sinistra:



Esci dalla procedura;



Salva il documento;



Salva con nuovo nome;



Crea un nuovo modello

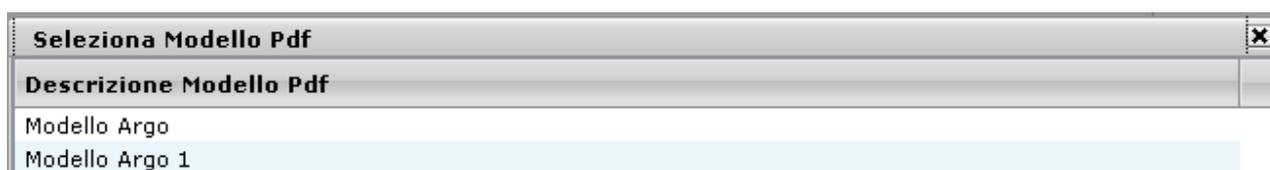


Apri modello - per richiamare un modello creato precedentemente;



### Apri Modello PDF Argo:

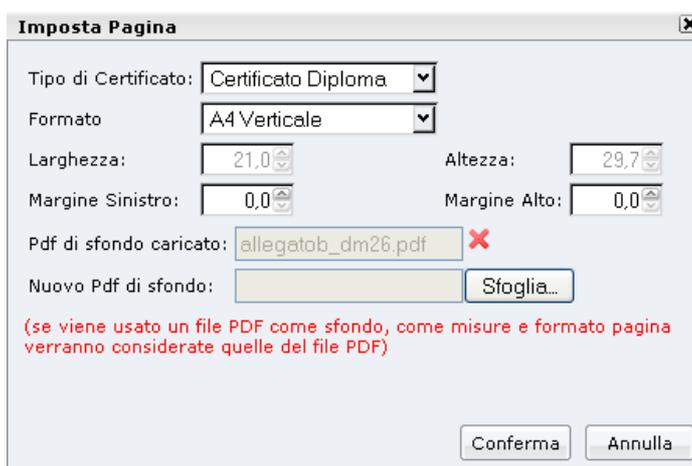
Consente di importare dei documenti da una lista di modelli standard predefiniti, curata dagli analisti Argo. Viene presentata una finestra di scelta dei modelli disponibili; occorrerà selezionare quello desiderato e premere su



### Impostazione Modello / Pagina

Per fissare il formato che si vuole utilizzare, A4/A3, in verticale o in orizzontale, volendo si possono indicare le misure esatte in larghezza e altezza e/o i margini della pagina; si può, infine, scegliere di utilizzare un file pdf come sfondo (lo si può richiamare cliccando sul tasto Sfoglia).

E' altresì possibile impostare come sfondo **un file PDF suddiviso su più pagine.** In questo caso il programma produrrà nello stesso documento delle sottocartelle (pagina 1...2 etc), consentendo di distribuire in esse le variabili.



## Aggiungi campi

Attraverso questa funzione si possono richiamare le variabili, raggruppate per tipologia (vedi immagine)



Una volta immesso in lista, facendo doppio click sul campo si accede alla modifica



Occorre indicare:

- nel parametro X la distanza in cm che intercorre tra il margine sinistro del foglio e il punto esatto in cui si desidera che il dato in questione (nel nostro esempio il cognome dell'alunno) venga riportato
- nel parametro Y la distanza tra il margine alto del foglio e il punto esatto in cui il dato debba essere stampato

Inoltre si può definire, come si può notare dall'immagine, la dimensione del carattere, la larghezza, lo stile se in grassetto o in corsivo, o entrambi o nessuno dei due e l'allineamento.

In caso di allineamento “centrato” occorre definire nelle coordinate X il centro del riquadro dove il dato dovrà essere posizionato.

N.B.

Se con la funzione “Imposta Pagina”, abbiamo immesso dei margini, occorrerà sottrarre tali valori alle coordinate di ogni campo per ottenere la centratura nel punto desiderato.

### **Modifica elemento selezionato**

Consente di aggiornare i dati immessi con la funzione “Aggiungi Campi”



Aggiungi testo (libero)

Consente l’inserimento di un campo fisso testo.

### **Inserimento di Variabili in Sequenza**

Con il pulsante , è altresì possibile inserire una (o più) VARIABILI usando la stessa sintassi dei documenti Personalizzabili.

In questo esempio, impostiamo, a certe coordinate, la successione dei campi “cognome” e “nome” dell’alunno.



**Aggiungi/Modifica Oggetti (misure in cm)**

Testo:

X:

Y:

Larghezza:

Dim. Carattere:

Stile:  Grassetto  Corsivo

Allineamento:  Sinistra  Destra  Centrato

Questa funzionalità è molto utile quando si ha la necessità di avere un dato posizionato immediatamente dopo un altro, e ovviamente non si conosce l’esatta lunghezza le primo.

Per la sintassi da usare per i nomi delle variabili si faccia riferimento alla procedura Altro / Personalizzazione Documenti.

## Campi Contatore

E' possibile gestire due elementi variabili che fungono da "contatore". Le variabili andranno scritte direttamente come elementi di testo (pulsante con la "T"); più specificamente:

[[XPROGRESSIVO]] - riporterà in stampa un numero progressivo generale tra tutti gli alunni scelti e tutti i documenti scelti.

[[XPROGR\_CERT]] - riporterà un progressivo che ricomincia da 1 per ciascun alunno scelto.

### **Cancella elemento selezionato**

Consente di eliminare una campo che si è inserita precedentemente;

### **Riordina gli oggetti della pagina in base alla coordinata Y**

Serve per rideterminare l'ordine dei dati nella pagina, in verticale, dopo aver inserito tutte le variabili e averne fissato per ciascuna le coordinate.

### **Visualizza anteprima di stampa -**

Dà la possibilità di vedere in anteprima il risultato della stampa; è utilissima per monitorare costantemente il lavoro di aggiunta e definizione dell'esatta posizione del riporto dati.

### **Avvia Esportazione**

Premendo il tasto suddetto la struttura del documento immessa a video viene salvata sul disco in formato XLS. Il salvataggio in percorsi differenti da quello di default del browser dipende unicamente dalle opzioni impostate nello stesso. Questa funzione è indispensabile ad. es. quando si vuole usare lo stesso documento personalizzato su altre istituzioni Scolastiche della propria scuola.

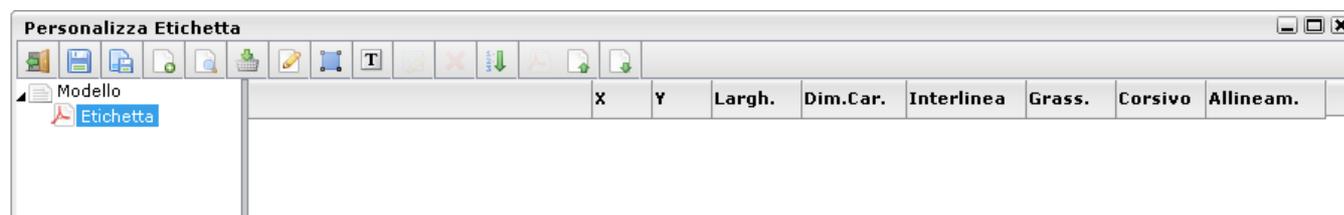
### **Avvia Importazione**

Premendo il tasto suddetto viene chiesto il percorso dove prelevare una struttura salvata per la successiva importazione nel programma.

## Personalizza Etichette

Consente la personalizzazione sia del formato che del contenuto dei profili - etichetta.

Si accede alla nuova funzione di personalizzazione tramite la procedura Tabelle | Opzioni | Parametrizzazione | Personalizza Etichette.



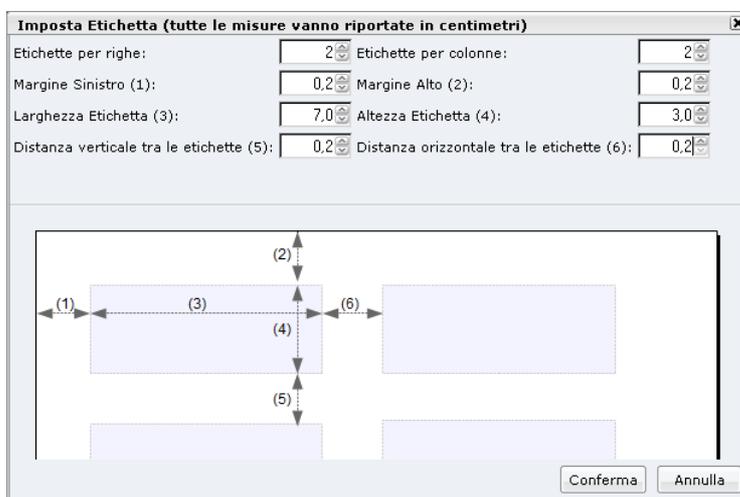
La finestra di personalizzazione si presenta esattamente come quella di gestione dei PDF generici, e con funzionalità gestionali simili (Salva, Salva Con Nome, Nuova Etichetta, Apri Etichetta Salvata, Apri modelli Argo...). Identici sono anche i pulsanti che consentono la personalizzazione dei campi (aggiungi campi), o l'aggiunta di testi e variabili (T) e le funzioni di modifica, cancellazione e ordinamento dei campi.

## Personalizzazione Formato Etichetta

Il primo passaggio fondamentale da seguire nella personalizzazione di una etichetta è fondamentalmente la definizione del suo formato. Cliccando su pulsante Impostazioni

Stampa Etichette (  )

La personalizzazione del formato Etichetta vanno impostati tutti gli elementi fondamentali per la definizione di una etichetta; larghezza ed altezza e numero etichette per riga e per colonna sono campi richiesti per proseguire con la successiva personalizzazione dei campi. La finestra presenta, nella parte sottostante, un esempio che da un orientamento immediato sul significato dei parametri che si stanno editando. Al termine cliccare su CONFERMA per proseguire.

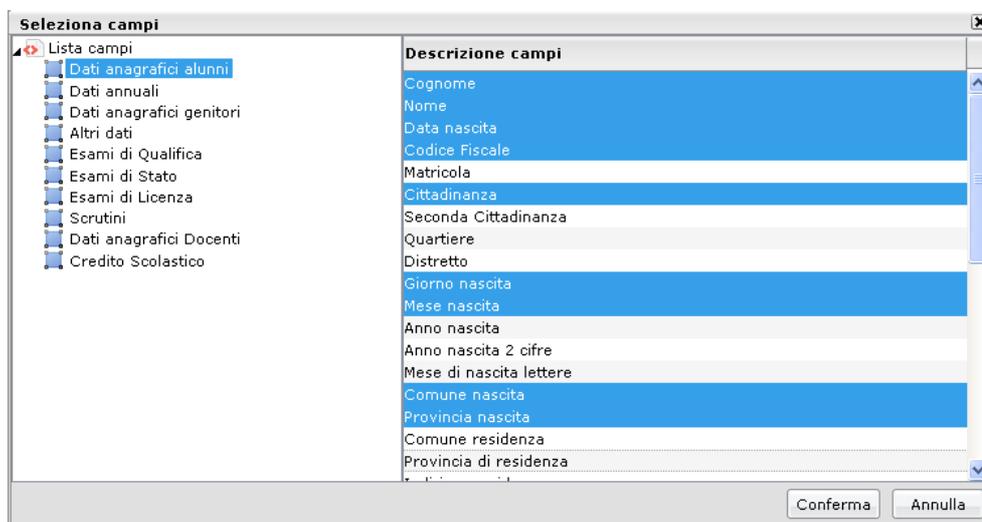


## Personalizzazione Campi Etichetta

per aggiungere gli elementi che vogliamo riportare nell'etichetta che ci siamo prima preparati, si può agire essenzialmente in due modi:

- 1) Aggiunta di un campo variabile tramite il pulsante .

E' possibile inserire una cospicua quantità di dati variabili già suddivisi per GRUPPI (Dati Anagrafici, Annuali, Esami, Scruti etc.) anche adottando i tasti di multi selezione (CTRL e/o ALT)



2) Aggiunta di un elemento di Elemento di Testo (si può scrivere liberamente un dato fisso, ad es. come dichiarazione del contenuto di un dato variabile, es.: COGNOME: NOME;, etc., è possibile anche immettere di seguito a un dato fisso un campo variabile scrivendolo con la sintassi predefinita; si vedano esempi nel paragrafo precedente dei Modelli PDF generici:

### Posizionamento Campi sull'Etichetta

La personalizzazione delle posizioni dei campi nell'etichetta ricalca esattamente il funzionamento previsto per i campi dei modelli PDF generici.

Per posizionare i campi sull'etichetta che ci siamo preparati, è necessario agire sulle proprietà "X" e "Y"; si dovrà considerare come riferimento la larghezza e

l'altezza della singola etichetta che ci siamo preparati.



Per "X" si intende la distanza in cm a partire dal margine

sinistro dell'etichetta. Per "Y" si intende la distanza in cm a partire dal margine alto dell'etichetta.

Se per esempio voglio posizionare un campo a 1 cm da sinistra e 1 cm dall'altro dovrò immettere X:1,0 e Y:1,0

#### NOTA BENE:

E' fondamentale non immettere su "X" valori che superino la larghezza dell'etichetta e su "Y" valori che superino l'altezza dell'etichetta, altrimenti si potranno avere risultati imprevedibili in fase stampa.

## Salvataggio del Profilo Etichetta

Una volta terminata la personalizzazione è fondamentale Salvare l'etichetta che ci siamo preparati con un nome che identificherà univocamente sia il formato sia i campi al suo interno.

E' possibile utilizzare le icone Salva e Salva come Nuova Etichetta (   ) (per salvare rapidamente eventuali variazioni di una stessa etichetta di base)

I salvataggi effettuati saranno sempre accessibili e modificabili tramite il pulsante Apri Stampa Etichetta Salvata (  ), mentre ove disponibili sarà possibile importare le etichette predisposte da Argo tramite il pulsante .

**Nota:** Per la stampa dei profili etichette Salvati vedere anche il paragrafo: [. Stampe / Etichette Personalizzabili.](#)

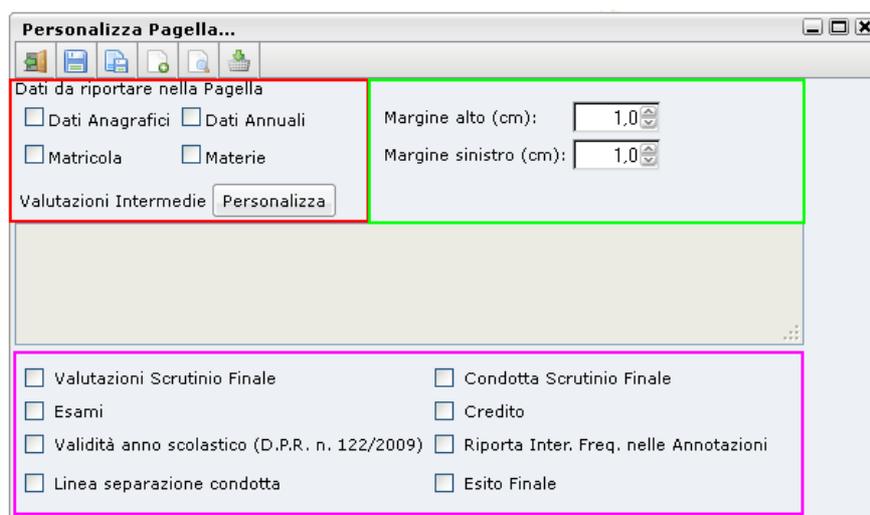
## Pagelle vecchio modello 2010 (modello in disuso a partire dal 2012/13)

Questa procedura è necessaria per stampare le (vecchie) pagelle della scuola secondaria di secondo grado (2010), sul modello prestampato del MIUR . Il programma necessita infatti che ci sia almeno un modello personalizzato di pagella salvato per fare la stampa.

### NOTA BENE:

Il modello della Pagella della Scuola Secondaria di II° Grado prestampato dal poligrafico di Stato a partire dall'anno scolastico 2012/2013 non viene più prodotto, la pagella dunque dovrà essere prodotta su carta Bianca, seguendo le linee proposte dal MIUR. e in seguito verrà prodotta solo in formato elettronico.

**Per la personalizzazione delle pagelle proposte dal MIUR vedere il paragrafo riguardante la personalizzazione dei Modelli PDF generici.**



**Personalizza Pagella...**

Dati da riportare nella Pagella

Dati Anagrafici  Dati Annuali

Matricola  Materie

Valutazioni Intermedie

Margine alto (cm): 1,0

Margine sinistro (cm): 1,0

Valutazioni Scrutinio Finale  Condotta Scrutinio Finale

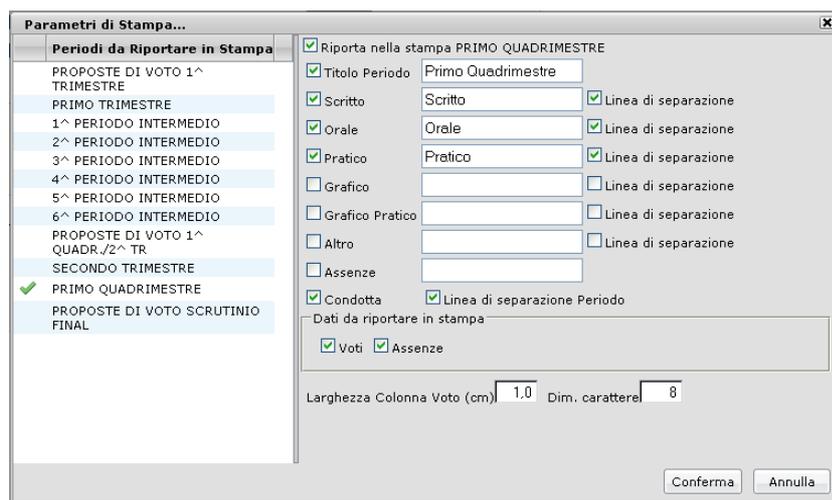
Esami  Credito

Validità anno scolastico (D.P.R. n. 122/2009)  Riporta Inter. Freq. nelle Annotazioni

Linea separazione condotta  Esito Finale

La finestra di base ci consente di definire quali dati vogliamo riportare in stampa (riquadro rosso); i dati riguardanti i Voti/ Credito / Esito Finale etc. (riquadro fucsia); e i due parametri per la centratura della pagella sul prestampato ministeriale(\*): Margini Alto e Sinistro (riquadro verde).

Cliccando su **Personalizza** si accede alla finestra di gestione avanzata della stampa:



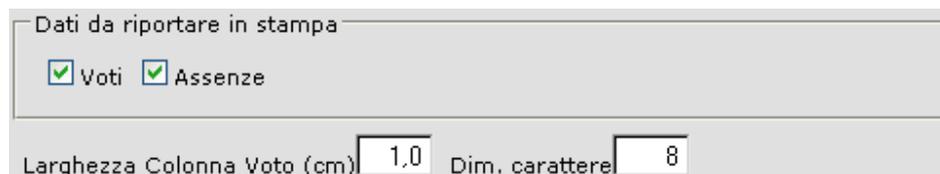
Occorre selezionare a sinistra i periodi che vogliamo riportare nella pagella. Solo il periodo "Scrutinio Finale" non è personalizzabile in quanto già prestampato nella pagella.

Sul riquadro di destra si dovranno definire alcune opzioni:

**Riporta nella stampa PRIMO QUADRIMESTRE** : Questa opzione se spuntata consente di riportare/non riportare il periodo selezionato nella pagella.

In riquadro della figura sotto, consente di specificare quali tipologie di voto includere nel riquadro del periodo, di mettere una intestazione di colonna personalizzata, e opzionalmente di visualizzare le linee di separazione delle colonne.

Si può inoltre optare se stampare i voti e/o le assenze; la larghezza delle colonne dei voti e la dimensione del carattere (in punti).



Al termine cliccare su **Conferma**

## Tabelle - Struttura Scolastica

### Istituzioni scolastiche

La tabella permette all'operatore di indicare le scuole che sono gestite dal programma. Ad esempio, per un Istituto comprensivo s'introdurranno i dati della scuola materna, elementare e media. In fase operativa, sulla base della tipologia della scuola selezionata, il programma adatterà la schermata principale (ad esempio, gestione degli esami di licenza per la scuola secondaria di I grado o gli esami di qualifica per la secondaria di II° grado)

Cod. Ministeriale	Descrizione	Ordine	Cod. Comune	Comune
RG0000008	SCUOLA SUPERIORE - "ARGO SOFTWARE"	Scuola secondaria di II grado	H163	RAGUSA
RGMM00001	SCUOLA MEDIA "ARGO SOFTWARE"	Scuola secondaria di I grado	H163	RAGUSA
RGEE000002	SCUOLA ELEMENTARE "ARGO SOFTWARE"	Scuola Primaria	H163	RAGUSA
RGII000003	SCUOLA MATERNA "ARGO SOFTWARE"	Scuola dell'infanzia	H163	RAGUSA

### Gestione di più Istituzioni Scolastiche e/o di più Sedi

Occorre innanzi tutto chiarire se c'è la necessità reale di gestire Istituzioni Scolastiche diverse, oppure se è sufficiente lavorare con la tabella Sedi. Con l'inserimento di istituzioni scolastiche diverse, queste vanno considerate come compartimenti stagni, e i dati all'interno di ciascuno di esse non possono essere riuniti con quelli di altre.

Se gestisco una scuola elementare e una scuola materna, non potrò avere un elenco cumulativo degli alunni dell'una e dell'altra, perché non ce n'è bisogno; caricherò quindi due istituzioni scolastiche. Se invece gestisco due scuole medie (con *codice meccanografico debole* diverso), potrà essere necessario, in alcuni casi, lo sviluppo di un elenco unico (le terze classi che vanno in gita, ...) e in quest'ultimo caso consigliamo di gestire tutto sotto un'unica Istituzione Scolastica (Scuola Media) e suddividere le classi su due sedi (Scuola Media Mazzini e Scuola Media Garibaldi – vedi appresso, tabella Sedi).

Nel caso invece di due istituti superiori accorpati (Liceo Scientifico e Liceo Classico), la differenziazione si potrebbe operare con le sedi e/o con gli indirizzi, ma è preferibile in alcuni casi caricare due Istituzioni Scolastiche in quanto la separazione netta dei due gruppi di dati permette una personalizzazione delle tabelle (specializzazioni, materie, ...) e degli stampati (certificazioni particolari, domande, moduli, ...).

E così gli istituti comprensivi gestiranno tre istituzioni scolastiche, una per la scuola secondaria di primo grado, una per la primaria, una per la scuola dell'infanzia; all'interno di ciascuna di esse potranno utilizzare la tabella sedi per gestire i vari plessi.

Le funzioni di menù disponibili sono:



Esci dalla procedura



Inserisci nuova istituzione



Modifica dati dell'istituzione selezionata



Cancella istituzione

Con la funzione *Inserisci* o *Modifica*, si accede al pannello dei dati identificativi dell'istituzione scolastica.

Istituzione Scolastica			
<b>Cod.Ministeriale:</b> *	RG0000008	<b>Cod.Fiscale:</b>	RGIC000008
<b>Descrizione:</b> *	SCUOLA SUPERIORE - "ARGO SOFTWARE"		
<b>Tipo Scuola:</b> *	Scuola secondaria di II grado	<input checked="" type="checkbox"/>	Scuola Principale
		<input checked="" type="checkbox"/>	Scuola Statale
<b>Indirizzo:</b>	Zona Industriale IIIA Fase		
<b>Comune:</b> *	H163 RAGUSA	<b>Cap:</b>	97100
		<b>Prov:</b>	RG
<b>Telefono:</b>	0932666412	<b>Fax:</b>	667551
<b>Email:</b>	info@argosoft.it	<b>Sito:</b>	www.argosoft.it
<input type="button" value="Conferma"/> <input type="button" value="Annulla"/>			

## Periodi - Della Scuola

Da questa tabella vanno prefissati i periodi scolastici da considerare ai fini degli scrutini (trimestri, quadrimestri, sessioni d'esame).

L'utente deve solo selezionare la casella in corrispondenza del periodo che vuole abilitare.

Non è possibile disabilitare periodi già assegnati alle classi.

L'attribuzione dei periodi alle classi va fatta tramite la tabella classi (vedi appresso)

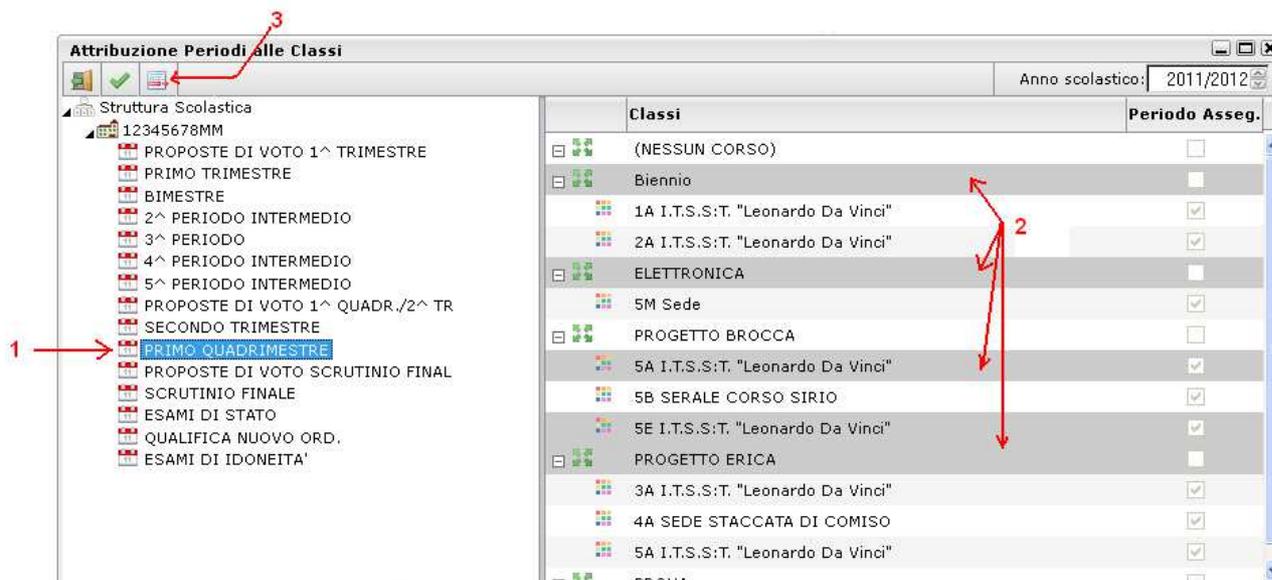


Periodi da gestire	Ordine
<input checked="" type="checkbox"/> PROPOSTE DI VOTO 1^ TRIMESTRE	9
<input checked="" type="checkbox"/> PRIMO TRIMESTRE	10
<input checked="" type="checkbox"/> 1^ PERIODO INTERMEDIO	13
<input checked="" type="checkbox"/> 2^ PERIODO INTERMEDIO	14
<input checked="" type="checkbox"/> 3^ PERIODO INTERMEDIO	15
<input checked="" type="checkbox"/> 4^ PERIODO INTERMEDIO	16
<input checked="" type="checkbox"/> 5^ PERIODO INTERMEDIO	17
<input checked="" type="checkbox"/> 6^ PERIODO INTERMEDIO	18
<input checked="" type="checkbox"/> PROPOSTE DI VOTO 1^ QUADR./2^ TR	19
<input checked="" type="checkbox"/> SECONDO TRIMESTRE	20
<input checked="" type="checkbox"/> PRIMO QUADRIMESTRE	30
<input checked="" type="checkbox"/> PROPOSTE DI VOTO SCRUTINIO FINALE	35
<input checked="" type="checkbox"/> SCRUTINIO FINALE	40
<input checked="" type="checkbox"/> ESAMI DI STATO	50
<input checked="" type="checkbox"/> ESAMI DI LICENZA	60
<input checked="" type="checkbox"/> QUALIFICA NUOVO ORD.	70
<input type="checkbox"/> QUALIFICA VECCHIO ORD.	80
<input checked="" type="checkbox"/> ESAMI INTEGRATIVI	90
<input checked="" type="checkbox"/> ESAMI DI IDONEITA'	100
<input checked="" type="checkbox"/> ESAMI PRELIMINARI	110

## Periodi - Attribuzione alle Classi

La procedura consente di aggregare rapidamente i periodi gestiti nella scuola alle classi.

Occorre selezionare un periodo, tra quelli nella parte sinistra della finestra – aprendo il menu ad albero (ad es. primo quadrimestre) e nella parte destra la/le classi che dovranno gestire quel periodo.



E' possibile selezionare le classi attraverso due metodi:

- 1) Selezionando direttamente una specifica classe all'interno di un dato corso.
- 2) Selezionando i corsi specializzazione; in questo caso tutte le classi appartenenti a quei corsi, saranno automaticamente attribuite a quel periodo.

I pulsanti   consentono rispettivamente di aggregare o disaggregare le classi selezionate a destra, al periodo selezionato a sinistra. Per velocizzare al massimo la procedura, è possibile usare (e lo consigliamo vivamente) la multi-selezione (tasto CTRL + tasto sinistro del mouse) per selezionare simultaneamente più classi e/o corsi da attribuire a quel dato periodo.

## Sedi

In questa tabella s'inseriscono le informazioni relative alle varie Sedi, se presenti, specificando la descrizione, il codice ministeriale, i dati relativi all'ubicazione. Gli elementi fondamentali sono solo CODICE e DESCRIZIONE; gli altri, ad eccezione del codice ministeriale sono puramente indicativi.

Codice	Cod. Ministeriale	Descrizione
1	RGIC000001	SEDE CENTRALE
592	RGIC000007	SEDE VIA NATALELLI
001	RMIS000001	SERALE - CORSO SIRIO

## Corsi

Codice	Cod. Ministeriale	Descrizione
1	TP02	PROGETTO ERICA

In questa tabella si specifica la presenza di più indirizzi e/o specializzazioni, indicando facoltativamente, se si tratta di un corso relativo a classi terminali o no, la durata prevista, anno inizio ed eventuale corso successivo. I dati obbligatori sono Codice e Descrizione.

Cod Corso:	<input type="text" value="1"/>	Cod Ministeriale:	<input type="text" value="TP02"/>
Descrizione:*	<input type="text" value="PROGETTO ERICA"/>		
Durata anni:	<input type="text" value="5"/>	Anno inizio:	<input type="text" value="1"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Corso terminale			
<input type="button" value="Conferma"/> <input type="button" value="Annulla"/>			

## Classi

**Tabella classi**

Anno scolastico: 2013/2014

Struttura Scolastica	Cl.	Sez.	n. alu	Sede	Sincronia con SIDI
ISTITUTO TECNICO STATALE	5	C	19		Sincronizzata al 04/06/2014
AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING	5	E	22		Sincronizzata al 04/06/2014
ARTICOLATO ITER/TURISTICO	5	F	23		Sincronizzata al 04/06/2014
AUTONOMIA MARKETING/TURISTICO	5	G	21		Sincronizzata al 04/06/2014
<b>ITER</b>	5	H	23		Sincronizzata al 04/06/2014
PROGETTO AUTONOMIA - MARKETING	5	I	16		Sincronizzata al 04/06/2014
PROGETTO AUTONOMIA					
RELAZIONI INTERNAZIONALI PER IL MARKETING					
SIRIO					
TURISMO					
TURISTICO					

In questa tabella l'operatore inserisce le classi, per anno scolastico. A sinistra nel menù ad albero si sceglie la specializzazione, a destra viene visualizzato l'elenco delle classi appartenenti all'indirizzo e tutte le classi.

La colonna Sincronia con SIDI, evidenzia la data di ultima sincronizzazione della struttura della classi con il programma SIDI del MIUR.

Tramite il pulsante  si potrà aggiungere una nuova classe, per l'indirizzo scolastico selezionato (se non si è scelto l'indirizzo la classe inserita non verrà associata a nessuna specializzazione, ma ricordiamo che è obbligatorio per la corretta gestione della sincronia SIDI che ogni classe appartenga a un corso ministeriale ben definito).

Su questo pannello vengono visualizzati i periodi attivi (sessioni); l'utente può abilitarli per la classe selezionata e può immettere anche, per ciascun periodo, la data prevista di inizio/fine periodo e l'eventuale gestione per quel periodo del VOTO UNICO (solo periodi intermedi).

**Classe**

Classe:\* 5      Sezione:\* C

Anno di corso: 5       Classe uscente

Sede: (Nessuna)

Classe associata: (Nessuna)

Non sincronizzare la classe con il SIDI

Periodo	Data inizio	Data fine	Voto Unico
<input type="checkbox"/> PROPOSTE DI VOTO 1^ TRIMESTRE			<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 2^ PERIODO INTERMEDIO	20/01/2014	31/03/2014	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 1^ PERIODO INTERMEDIO			<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> PROPOSTE DI VOTO 1^ QUADR./2^ TR			<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> PRIMO QUADRIMESTRE			<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> PROPOSTE DI VOTO SCRUT. FINAL			<input type="checkbox"/>

Conferma      Annulla

l'opzione NON SINCRONIZZARE LA CLASSE CON IL SIDI, consente di escludere una classe specifica, dai controlli sulla sincronizzazione delle classi con il sidi.

## Materie

In questa tabella si specificano le materie studiate nella scuola anno per anno. Per ogni materia sono riportate le seguenti informazioni: Codice, Descrizione abbreviata, Descrizione estesa, Codice Ministeriale, Collegamento a classe di concorso, Tipo di materia, Articolazione (orale, scritto, pratico, altro) e se è da considerare ai fini del calcolo della media.

		Anno scolastico: 2010/2011						
Codice	Materia	Sc.	Or.	Pr.	Al.	Gr.	Gr.	Tipo Materia
AT	ARTE E TERRITORIO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Normale
CI	CONV_INGL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Normale
CON	CONDOTTA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Condotta
CT	CONV_TEDES	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Normale
DE	DIRITTO ED ECON.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Normale
DT	DIR. E LEG.TURI.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Normale
DTA	DISC. TURIST. AZ.LI	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Normale

### Elementi particolari della tabella materie

Materia	
Cod Materia:*	ITA
Descr. Abbreviata:*	LINGUA E LETT. ITALI
Descrizione:*	LINGUA E LETTERATURA ITALIANA
Cod minist:	
Classe di concorso:	
Tipo di Materia	Articolata in
<input checked="" type="radio"/> Normale <input type="radio"/> Religione <input type="radio"/> Lingua Straniera <input type="radio"/> Condotta <input type="radio"/> Educazione Fisica <input type="radio"/> Materia Alternativa	<input checked="" type="checkbox"/> Orale <input type="checkbox"/> Pratico <input type="checkbox"/> Grafico <input checked="" type="checkbox"/> Scritto <input type="checkbox"/> Altro <input type="checkbox"/> Grafico Pratico
	<input checked="" type="checkbox"/> Inclusa in Calcolo Media
<input type="button" value="Conferma"/> <input type="button" value="Annulla"/>	

### Tipo di materia:

specificare per tutte normale; eccezione per la Religione, che non va riportate nel documento di valutazione (o pagella), per la Condotta, che ha una collocazione a parte nei documenti di valutazione, per la Lingua straniera (per consentire l'individuazione delle lingue straniere studiate - annotazione nell'elenco per classe).

La scelta su Ed. Fisica non ha nessun effetto.

### Articolata in:

si specifica se la materia prevede l'imputazione del voto per lo scritto, l'orale, il pratico, il grafico, il grafico/pratico; è fondamentale, naturalmente, che questo elemento sia fissato prima di procedere con il caricamento voti. Non è prevista una specifica opzione per il voto unico, ma in questo caso si dovrà selezionare la tipologia orale.

### Inclusa in calcolo media:

se la materia non deve essere inclusa nel calcolo della media, la casella deve essere disabilitata (vale, sicuramente, per la Religione).

## Tablelle per dati anagrafici

In questa sezione è possibile personalizzare le tabelle da utilizzare per il caricamento dei dati anagrafici:

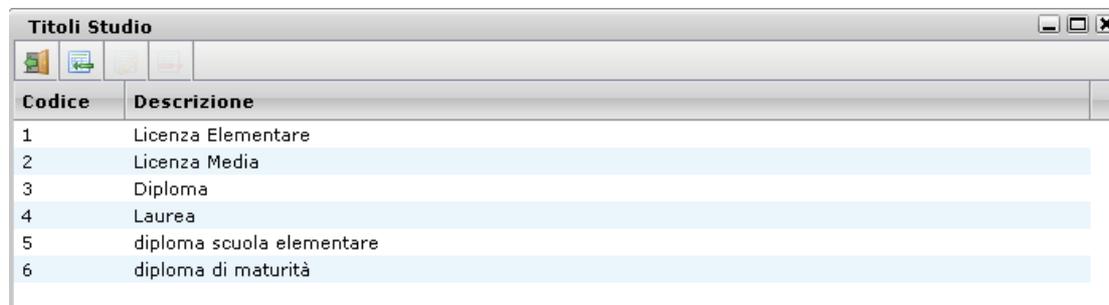
### Attività genitori



Codice	Descrizione
001	INSEGNANTE
002	INFERMIERE/A
003	COMMESSE/A
004	PARRUCCHIERA/E
005	MARMISTA
006	BIDELLO/A
007	FERROVIERE

E' una tabella facoltativa che consente l'inserimento delle attività lavorative da assegnare nel riquadro anagrafe ai genitori.

## Titoli di studio

A screenshot of a software window titled 'Titoli Studio'. The window contains a table with two columns: 'Codice' and 'Descrizione'. The table lists six educational titles with their corresponding codes. The rows are highlighted in light blue.

Codice	Descrizione
1	Licenza Elementare
2	Licenza Media
3	Diploma
4	Laurea
5	diploma scuola elementare
6	diploma di maturità

E' una tabella facoltativa che consente l'inserimento dei titoli di studio dei genitori.

## Documenti

Codice	Descrizione	Obbligatorio	Richiesto a...
1	Certificato di nascita	<input checked="" type="checkbox"/>	Alunno
2	Certificato di residenza	<input checked="" type="checkbox"/>	Alunno
3	Certificato di vaccinazione	<input checked="" type="checkbox"/>	Alunno
4	Certificato di cittadinanza	<input checked="" type="checkbox"/>	Alunno

Consente l'inserimento di una lista di documenti che la scuola richiede all'alunno e/o gestisce.

## Stato Documenti

Codice	Descrizione stato documento	In regola
1	Presentato	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Non Presentato	<input type="checkbox"/>

Gestisce lo stato di presentazione del documento, es. Presentato / Esonerato / etc.

## Particolarità anagrafiche

Codice	Descrizione
001	Particolarità 1
002	particolarità 2
A	NOMADE (ALTRI GRUPPI)
CH	HANDICAP VISIVO
DH	HANDICAP UEDITIVO
EH	HANDICAP PSICOFISICO
EH1	Minorati Fisici
EH2	Minorati Psichici
HH	ALUNNO PORTATORE DI HANDICAP
I6	Ingresso in Italia prima del 6° anno.
IC	Ingresso nel sistema scolastico nel corrente anno.
LH	Limitata mobilità autonoma
R	NOMADE (ROM)
R1H	Rapporto 1:1 per docente di sostegno.
S	NOMADE (SINTI)

Consente di gestire dei dati supplementari da collegare all'anagrafe dell'alunno, per fare in seguito dei filtri negli elenchi o nelle stampe.

I dati scritti in rosso sono predefiniti e non possono essere modificati; sono indispensabili per la gestione delle statistiche che periodicamente sono richieste dal ministero.

E' ovviamente possibile, tramite il pulsante , aggiungere un numero indefinito di particolarità adattare alle necessità della propria segreteria.

## ASL.

Descrizione	Codice	Indirizzo	Telefono
Asl Ragusa	7	Via Roma 11/a	093266783982

E' una tabella facoltativa per inserire le ASL di appartenenza da assegnare agli alunni.

## Provenienza/Destinazione

### Scuole

Descrizione	Comune	Cod.Ministeriale	Ordine
A. FOGAZZARO DI BOSCOCHIESANUOVA			Media
B. DAL BENE c/o I.C. SOAVE		VRMM86101X	Media
B. LORENZI c/o I.C." FUMANE	VERONA	VRMM83201X	Media
FEDELI c/o I.C. N.1 B.GO MILANO.	VERONA	VRMM874012	Media
GAGLIARDI	RAGUSA	RGIS00700G	Superiore
GALILEO FERRARIS	RAGUSA	RGRI010002	Superiore
I.C. "I.PINDEMONTE"		VRIC836006	Media
I.C. GOLOSINE N° 12 "MANZONI" - S.LUCIA	VERONA	VRIC88300Q	Media
I.C. N 3 "SAN BERNARDINO - BORGO TRENTO"	VERONA	VRMM89201G	Media

E' la tabella delle scuole di provenienza (o di destinazione in seguito a trasferimento). Il programma prevede la gestione dei seguenti dati identificativi: Descrizione, Ordine, Comune, Provincia e Cod. Ministeriale.

I pulsanti    sono usati rispettivamente per *Inserire* / *Modificare* / *Cancellare* \* La scuola selezionata (la cancellazione è possibile solo se non è stata associata a nessun alunno in nessun anno)

Attraverso il pulsante  è possibile accoppiare alla scuola selezionata eventuali scuole in lista inserite in maniera non corretta. Il pulsante  stampa la tabella su supporto cartaceo.

## Classi

**Tabella Classi Esterne**

Struttura Scolastica  
I.T.S.S.T "Leonardo Da Vinci"

Cl.	Sez.	Specializzazione	Sede
1			
1	A	PROGETTO ERICA	
1	B	PROGETTO ITER	

Si tratta di una tabella che serve per gestire le denominazioni delle classi di provenienza (dati descrittivi)

I pulsanti  sono usati rispettivamente per *Inserire / Modificare / Cancellare* \* Le classe selezionata (la cancellazione è possibile solo se non è stata già associata ad alunni)

Attraverso il pulsante  è possibile accoppiare alla scuola selezionata eventuali scuole in lista inserite in maniera non corretta. Il pulsante  stampa la tabella su supporto cartaceo.

## Lingue straniere

Il programma consente la gestione libera di una tabella delle lingue straniere studiate nella scuola di provenienza (serve anche per la fase di iscrizione tramite Scuolanet). Il pulsante  stampa la tabella su supporto cartaceo.

**Tabella Lingue Straniere**

Descrizione Lingua

inglese

## Stati

In questa tabella è possibile integrare rimuovere ed accorpare gli Stati usati nel programma.

Codice	Stato	Cittadinanza	Sigla
Z110	FRANCIA	Francese	FR
0001	ITALIA	ITALIANA	I
ZZZZ	ITALIA	Italiana	IT
0049	MAROCCO	MAROCCHINA	304

## Operazioni con gli stati

I pulsanti    sono usati rispettivamente per *Inserire* / *Modificare* / *Cancellare* \* lo stato selezionato (la cancellazione è possibile solo se lo stato non è stato associato a nessun dato). Il pulsante  stampa la tabella su supporto cartaceo.

Attraverso il pulsante  è possibile accorpare allo stato selezionato eventuali stati in lista inseriti in maniera non corretta.

Ad esempio per accorpare a uno stato Italia (0001) corretto, uno stato Italia un codice errato (ZZZZ) basta

- 1) selezionare in elenco lo stato corretto (0001)
- 2) Ricercare gli stati non corretti; nel caso della tabella stati, per Codice, Sigla, Stato o Cittadinanza (nell'esempio immettiamo solo il codice ZZZZ).

Codice:	<input type="text" value="ZZZZ"/>	Sigla:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Cerca"/>
Stato:	<input type="text"/>			<input type="button" value="Annulla"/>
Cittadinanza:	<input type="text"/>			

- 3) Una volta selezionato lo stato (si può usare anche la multiselezione e accorparne molti con una sola operazione!) basta cliccare su . Lo stato errato verrà eliminato dalla lista e tutte le sue referenze saranno collegate allo stato corretto.

4)

## Generiche della scuola

Tramite questa funzione si accede alle seguenti tabelle: Particolarità annuali; Titoli di ammissione; Esiti; Voti, Tipi di assenza; Tasse/Contributi; Campi aggiuntivi; Assiduità di frequenza, Fasce di credito, Festività; Messaggi Sms.

### Particolarità Annuali

Particolarità Annuali	
Codice	Descrizione
002	LIBERA ATTIVITA' CON ASSISTENZA
003	LIBERA ATTIVITA' SENZA ASSISTENZA
004	ATTIVITA' DIDATTICHE FORMATIVE
005	RELIGIONE
882	Uscita dalla scuola
 ADF	Attività didattiche e formative
 AID	Attività di studio individuale con assistenza Doce
 AIL	Attività di studio individuale libera
 EF	Esonero educazione fisica

Consente di gestire dei dati supplementari da collegare alla scheda annuale dell'alunno, per fare in seguito dei filtri negli elenchi o nelle stampe.

I dati scritti in rosso sono predefiniti e non possono essere modificati; sono indispensabili per la gestione delle statistiche che periodicamente sono richieste dal ministero.

E' ovviamente possibile, tramite il pulsante , aggiungere un numero indefinito di particolarità

### Tabella esiti

Esiti		
Codice	Descrizione	Tipo Esito
00	ammesso alla classe successiva	Positivo
01	TIPO SCUOLA MEDIA NOME SCUOLA M	Positivo
1	ammesso/a alla classe successiva	Positivo
10	10 con LODE	Positivo
2	non ammesso/a alla classe successiva	Negativo

Questa importante tabella consente di gestire gli esiti da attribuire negli scrutini agli alunni.

Per ogni esito va indicato, oltre alla descrizione, se è da considerare positivo o negativo.

E' possibile utilizzare una comoda funzione di accorpamento dei codici ESITO. Una volta selezionato il codice esito DA accorpare, cliccare sul pulsante  per selezionare il codice esito destinazione, a cui accorpare quello prima selezionato. E' possibile accorpare un codice esito per volta.

## Voti

Tabella voti

Anno scolastico: 2011/2012

Struttura Scolastica

SCUOLA SUPERIORE,...

	Att.	Codice	Abbreviaz.	Descrizione	Valore
	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0		0,00
	<input checked="" type="checkbox"/>	E	ESONERATO	ESONERATO	0,00
	<input checked="" type="checkbox"/>	ES	ES REL	ESONERO RELIGION	0,00
	<input checked="" type="checkbox"/>	M	MOLTO	MOLTO	0,00
	<input checked="" type="checkbox"/>	MM	MOLTISSIMO	MOLTISSIMO	0,00
	<input checked="" type="checkbox"/>	N	N.C.	NON CLASSIFICATO	0,00
	<input checked="" type="checkbox"/>	NC	NC		0,00
	<input checked="" type="checkbox"/>	R	RIPARA	RIMANDATO	0,00
	<input checked="" type="checkbox"/>	1	UNO	UNO	1,00
	<input type="checkbox"/>	2-	2-	DUE	1,70
	<input checked="" type="checkbox"/>	2	DUE	DUE	2,00
	<input checked="" type="checkbox"/>	2X	2X	SEX (*)	2,00
	<input type="checkbox"/>	2+	2+	DUE	2,30
	<input checked="" type="checkbox"/>	2¢	2¢	DUE	2,50

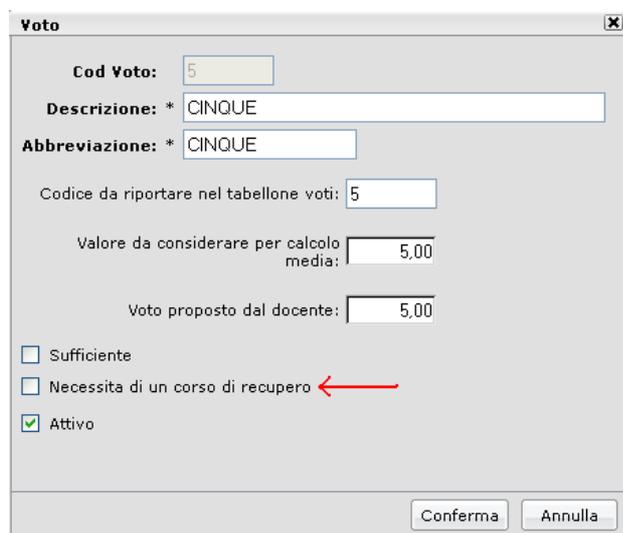
La tabella voti è totalmente personalizzabile tramite i seguenti elementi da specificare:

### Importazione voti standard Argo.

Il pulsante  consente l'importazione dei voti standard Argo nella scuola selezionata;; può essere molto utile in caso di creazione nel database di una nuova scuola senza dati.

Nel caso gli stessi voti presenti nelle tabelle standard Argo fossero già immessi in tabella, questi ultimi verranno sovrascritti.

Facendo doppio click sul voto si ottiene la finestra di modifica del voto con il dettaglio.



**Voto**

Cod Voto: 5

Descrizione: \* CINQUE

Abbreviazione: \* CINQUE

Codice da riportare nel tabellone voti: 5

Valore da considerare per calcolo media: 5,00

Voto proposto dal docente: 5,00

Sufficiente

Necessita di un corso di recupero ←

Attivo

Conferma Annulla

Il codice voto è il dato che viene utilizzato nella fase di caricamento voti;

La descrizione serve per uso interno e non viene utilizzata nelle stampe, tranne che nel documento di valutazione;

L'Abbreviazione viene riportata sui certificati con riporto voti ;

il Codice per il tabellone voti è il dato che verrà riportato sul tabellone;

il valore è il dato che viene considerato per il *calcolo della media*

il voto proposto dal docente è l'elemento che verrà riportato nella comunicazione alla famiglia (debito formativo)

Il dato Sufficiente serve a definire esattamente quale voto debba essere considerato sufficiente ai fini degli elenchi alunni con debito formativo.

Il flag Necessita di un Corso di Recupero incide invece nell'importazione delle materie con debito nel corso di recupero (proc. Curriculum | Corsi di Recupero | Formazione corsi di Recupero). Per es., se non si spunta l'opzione nel voto 5, quando si importeranno le materie da recuperare, il programma ignorerà le materie con voto 5.

In caso di 10 con lode, occorre indicare anche per la LODE con l'apposita opzione  Lode (è visibile solo scuola sec. I grado e nel voto 10)

## Tipi di Assenza

Codice	Descrizione	Tipo Assenza	Tipologia	Tipologia Sidi	Cod.Tipo Assenza
A	ASSENTE	Ingiustificata	AM	Assenza Giornaliera	
AC	Assenza Collettiva (sciopero)	Ingiustificata		Assenza Giornaliera	
AF	Assenza per motivi di Famiglia	Giustificata			
AG	Giustificata	Giustificata			Assenza Mattutina
AM	Assenza per Malattia	Giustificata			

La finestra dettaglio di modifica si attiva premendo .

Per le assenze, oltre alla descrizione, è necessario specificare se si tratta di un'assenza giustificata o ingiustificata ed è inoltre necessario, per le scuole che aderiscono al progetto Scuola Mia del MIUR, associare ogni singolo codice alla codifica Sidi (basta scegliere la tipologia corrispondente dal menù a tendina).

Nel caso di Permesso o Ritardo, l'operatore può anche specificare l'ora/orario di ingresso/uscita; questa informazione viene automaticamente riportata in archivio quando si inserisce l'evento.

E' prevista anche una funzione di accorpamento dei TIPI ASSENZA. Una volta selezionata l'assenza DA accorpare, cliccare sul pulsante  per selezionare l'assenza di destinazione, a cui accorpare quella prima selezionata.

Nella finestra di selezione assenze da accorpare, verranno mostrati solo i tipi assenza coerenti con l'assenza prima selezionata. E' possibile accorpare una assenza per volta.

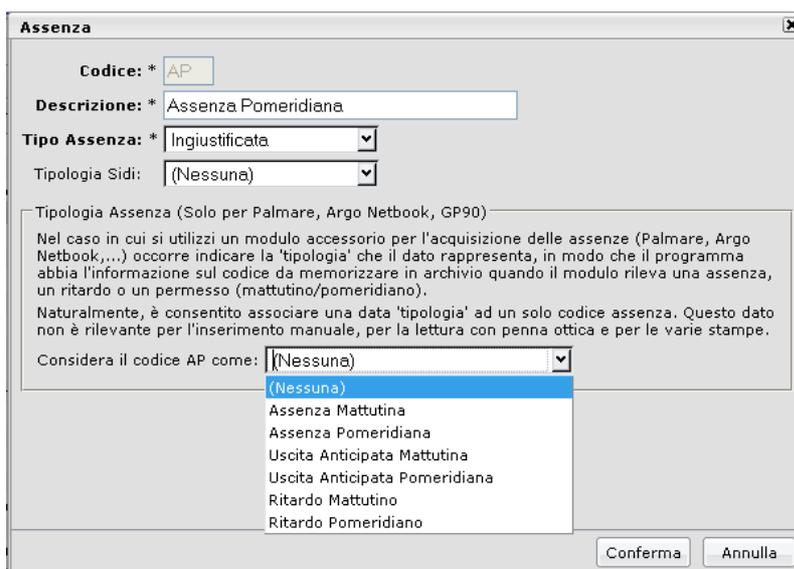
## Aggregazione Tipi per rilevazione Assenze

Nella schermata di dettaglio che si attiva premendo , è anche possibile correlare fino a sei "Tipi" diversi di assenze per l'utilizzo dei programmi Argo Palm e Argo Netbook.

Sul display di questi programmi accessori vengono visualizzate solo le assenze che su Argo Alunni WEB hanno una corrispettiva "Tipologia".

Nell'immagine d'esempio definisco che il codice "A" (Assenza) su Alunni, corrisponde al tipo "Assenza mattutina".

In questo modo quando su Argo Netbook io



assegno una Assenza Mattutina, su Argo Alunni WEB il programma mi proporrà il codice “A” per quell’alunno in quel giorno.

E’ possibile impostare un massimo di 6 tipi di Assenza; naturalmente l’associazione va fatta solo per le tipologie di assenze che la scuola effettivamente gestisce.

## Tasse e Contributi

Codice	Descrizione	Importo	Priorità	Scadenza
1	CONTRIBUTO LABORATORIO	135,00	4	28/08/2010
2	CONTRIBUTO LABORATORIO - SERALE	150,00	5	
3	FREQUENZA	15,13	3	
4	IMMATRICOLAZIONE	6,04	2	
5	ISCRIZIONE	70,00	1	
6	CASSA DELLO STUDENTE	30,00	6	30/09/2010

Questa tabella consente l’inserimento delle Tasse che la scuola gestisce. Occorrerà immettere i seguenti dati: Codice, Descrizione, Importo, Priorità, e Scadenza.

<b>Tassa</b>	<input type="text"/>
<b>Codice:</b> *	<input type="text" value="1"/>
<b>Descrizione:</b> *	<input type="text" value="CONTRIBUTO LABORATORIO"/>
Importo:	<input type="text" value="135,00"/>
Priorità:	<input type="text" value="4"/>
Data Scadenza:	<input type="text" value="28/08/2010"/>
<input type="button" value="Conferma"/> <input type="button" value="Annulla"/>	

Il campo priorità è utile all’operatore per ordinare le tasse che si andranno ad aggregare all’alunno (nelle schede annuali) mettendoli in ordine di importanza.

## Stato di Pagamento

Codice	Descrizione	In regola
1	Pagato	Si
2	Non pagato	No
3	Servizio non richiesto	Esonero
4	Esonero per Merito	Esonero
5	Esonero per Reddito	Esonero

La tabella consente di gestire lo stato di pagamento di una tassa, Alunni Web considera il campo "In regola" per fare i filtri e alcuni elenchi, ad esempio quello degli alunni con tasse da pagare.

## Campi Aggiuntivi

La gestione dei campi aggiuntivi, massimizza le possibilità di Argo Alunni Web di inserimento del programma di dati di tipo non tabellare, che possono essere usati per aggiungere informazioni accessorie o supplementari da usare per fare filtri o per essere immessi in elenchi personalizzati.

## Per Anagrafe Alunni

Codice	Descrizione
00001	Indice socio-cultura
15725	Madre: vivente o no
16828	Anno diploma
18468	Seconda lingua
19170	Classe attuale
26963	Scuola media proveni
29359	ALTRO TELEFONO
42	Prima lingua

In questa tabella si possono immettere informazioni aggiuntive da richiedere nella scheda anagrafica dell'alunno. E' richiesto un codice e una descrizione.

Quando si accede alla scheda anagrafica di un alunno, il programma da la possibilità di inserire le note o i valori, in corrispondenza delle voci impostare nella suddetta tabella.

Anagrafe	Genitori	Dati di Prov.	Documenti	<b>Dati Aggiuntivi</b>	Dati Sanitari	Altri Dati
Indice socio-cultura:	<input type="text"/>					
Madre: vivente o no:	<input type="text"/>					
Anno diploma:	<input type="text"/>					
Seconda lingua:	<input type="text"/>					
Classe attuale:	<input type="text"/>					
Scuola media proveni:	<input type="text"/>					
ALTRO TELEFONO:	<input type="text"/>					
Prima lingua:	<input type="text"/>					

## Per schede annuali

Campi Aggiuntivi Schede	
Codice	Descrizione
rel	altra religione

In questa tabella si possono immettere informazioni aggiuntive da richiedere nella scheda annuale dell'alunno. E' richiesto un codice e una descrizione.

## Ammissione Esami di Qualifica

E' possibile, cliccando su *Colonne Aggiuntive*, prevedere delle colonne voti supplementari. Le colonne saranno visibili ed editabili nella procedura di caricamento voti nel periodo Qualifica Nuovo Ordinamento.

Tabella colonne aggiuntive esami di qualifica	
Colonne aggiuntive	Ordine
colonna 1	1

La procedura di *Assegnazione delle Classi* consente di associare le colonne aggiuntive alle classi di qualifica per l'anno corrente.

**Attribuzione colonne aggiuntive per esami di qualifica**

Anno scolastico: 2010/2011

Struttura Scolastica

- SCUOLA SUPERIORE - "ARGO SOFTWARE"
  - PROGETTO ERICA
    - 3A SEDE CENTRALE

Colonne aggiuntive assegnate:

Colonne aggiuntive	Ordine
Colonne aggiuntive della Scuola per l'anno scolastico indicato sopra:	
colonna 1	1

Aggiunge le colonne aggiuntive se

Usando il pulsanti   si potrà rispettivamente collegare/scogliere le colonne, già definite, alla classe selezionata.

## Assiduità Frequenza

**Assiduità Frequenza**

Codice	Min Assenze %	Max Assenze %	Valore
1	1	20	0,5
2	20	29	0,3
3	30	40	0,1

Questa tabella istruisce il programma per l'attribuzione automatica del credito scolastico, nel campo "assiduità frequenza".

Si possono impostare i valori, in base ad un minimo e ad un massimo (in percentuale) di assenze effettuare nel corso dell'anno scolastico

## Fasce di Credito

Questa tabella istruisce il programma per l'attribuzione automatica del credito scolastico.

Il programma calcola un valore proporzionale compreso tra Min. e Max Credito, basandosi sulla fascia impostata tra Min. e Max della media voti allo scrutinio finale, in riferimento all' "anno di corso" dell'alunno.

Codice	Anno Corso	Min Media	Max Media	Min Credito	Max Credito
1	3	6	6	3	4
2	3	6	7	4	5
3	3	7	8	5	6
4	3	8	9	6	7
5	3	9	10	7	8
6	4	6	6	3	4
7	4	6	7	4	5
8	4	7	8	5	6
9	4	8	10	6	8
10	5	6	6	4	5
11	5	6	7	5	6
12	5	7	8	6	7
13	5	8	10	7	9

## Festività

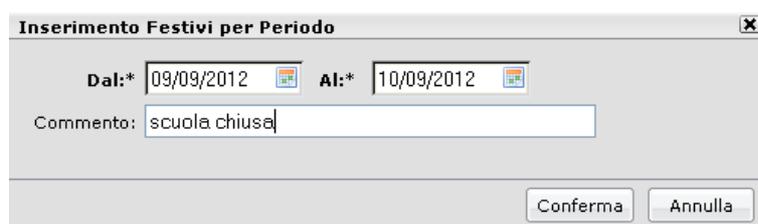
Data	Commento
01/09/2011	scuola chiusa
02/09/2011	
03/09/2011	
04/09/2011	
05/09/2011	
06/09/2011	
07/09/2011	
08/09/2011	

Anno scolastico: 2011/2012

La tabella è utile principalmente ai fini della gestione assenze giornaliere degli alunni. Si dovranno immettere i giorni in cui la scuola resterà chiusa o non svolgerà attività didattica, nel corso dell'anno scolastico

Tasto : consente di impostare singoli giorni festivi.

Tasto : consente di immettere i giorni di chiusura della scuola per periodo. Sarà richiesta l'immissione di una data di inizio e di fine periodo; il programma memorizzerà nella tabella dei festivi tutti i giorni compresi tra data inizio e data fine, escludendo le domeniche.



**Inserimento Festivi per Periodo**

Dal:\* 09/09/2012 Al:\* 10/09/2012

Commento: scuola chiusa

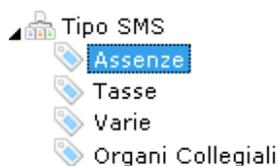
Conferma Annulla

Tasto : Produce la stampa della tabella festività su carta.

## SMS

La tabella SMS consente di impostare dei messaggi SMS "standard" da usare nella procedura di invio SMS alle famiglie/docenti etc.

E' possibile impostare SMS per diversi di tipi di comunicazioni, Assenze, Tasse, Varie e Organi Collegiali.



## Assenze

Mediante il pulsante  si possono aggiungere dei messaggi SMS dai mandare ai genitori per comunicare l'assenza dei propri figli.

Solo per il tipo "Assenza", è possibile usare alcuni campi detti "variabili", ovvero che all'atto dell'invio verranno sostituiti con i dati reali degli alunni.

L'indicazione della sintassi delle variabili, è chiaramente descritta nella leggenda in basso di colore verde, sotto il riquadro del messaggio.

**Dettaglio SMS** ✕

Tipo SMS: Assenze ▼

**Messaggio:\*** Su[[XA\_O]] figli[[XA\_O]] [[XNOME]] oggi [[XGIORNO]] si è assentato in maniera non giustificata.

**Caratteri inseriti:95**

*Variabili che possono essere inserite nel testo del messaggio:*

[[XA_O]] a/o	[[XCOGNOME]] Cognome dell'alunno
[[XNOME]] Nome dell'alunno	[[XGIORNO]] Giorno di assenza
[[XASSENZE]] Assenze	[[XPERMESSI]] Permessi
[[XRITARDI]] Ritardi	

Usando la sintassi in questo esempio, il sig. Rossi padre dell'alunno Luca, riceverà il messaggio:

*"Suo figlio Luca Rossi oggi 20/10/2010 si è assentato in maniera non giustificata."*

**N.B.:**

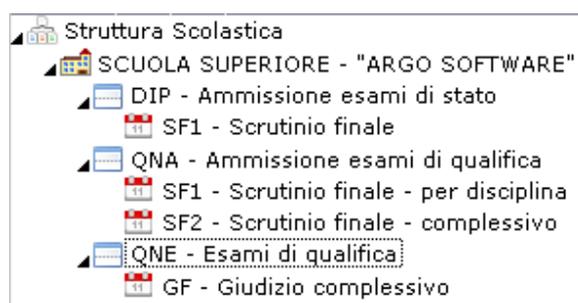
La variabili [[XASSENZE]], [[XPERMESSI]], [[XRITARDI]], dovranno essere usate solo nei messaggi inviati dalla procedura

[Comunicazioni – SMS – Alle famiglie - Assenze/Permessi/Ritardi – PERIDIOCA.](#)

## Tabelle per Giudizi

Questa procedura consente di impostare gli indicatori tassonomici che il programma userà per la formulazione dei giudizi sintetici e globali, e sono differenti in base ai vari ordini di scuola.

Nelle scuole **Secondarie di II° grado** si possono, i seguenti tipi di Periodi Identificati e rispettivi Quadri”:



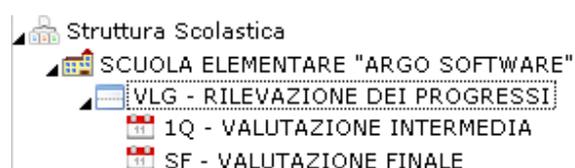
- Giudizi di *Ammissione Esami di Stato*,
- Giudizio di *Ammissione agli Esami di Qualifica* (per disciplina e complessivo).
- Giudizio *finale Esami di Qualifica*.

Nelle scuole **Secondarie di I° grado** si possono gestire:



- Valutazione sul livello Globale di Maturazione, sia Intermedia che Finale
- Esami di Licenza, sintetico Finale e Consiglio Orientativo

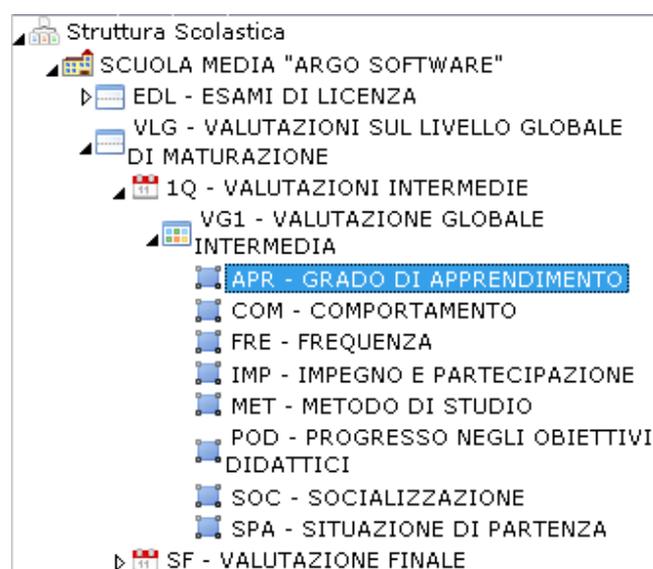
Infine per la scuola **Primaria** si possono gestire



- Rilevazione dei progressi, Valutazione Intermedia e Finale

## Gestione delle Tassonomie

La gestione delle tassonomie è strutturata in gruppi ed elementi: si veda nella figura in esempio:



La simbolo: : Indica la scuola di riferimento, ad es. Scuola Media "G.Verga"

L'identificativo del giudizio : Identifica il contesto delle valutazioni: es: "Valutazione Sul Livello Globale di maturazione"

Il Periodo : Identifica il periodo di riferimento per le valutazioni sottostanti: es: 1Q (primo quadrimestre)

Il Quadro : Indica l'elemento di riferimento per la valutazione del giudizio nel contesto: es. Valutazione Globale Intermedia

L'indicatore : è l'elemento che indicano il tipo di valutazione, in riferimento al quadro nel contesto: ad es: "Impegno e Valutazione" ..."comportamento etc"...

La Frase : è l'elemento ultimo che indica l'effettivo giudizio da assegnare all'Indicatore selezionato: sufficiente, mediocre, lacunoso...

Gli elementi generici di gestione in tutte le finestre della procedura sono



In ordine da sinistra verso destra: Esci; Aggiungi Quadro/Indicatore/Frase; Modifica.; Cancella...

## Quadri

**Tabella quadri** Anno scolastico: 2010/2011

Struttura Scolastica	Codice	Ordine	Descrizione quadro
<ul style="list-style-type: none"> <li>SCUOLA MEDIA "ARGO SOFTWARE"               <ul style="list-style-type: none"> <li>EDL - ESAMI DI LICENZA                   <ul style="list-style-type: none"> <li>ELF - GIUDIZIO SINTETICO FINALE</li> <li>ELG - GIUDIZIO COMPLESSIVO E CONSIGLIO ORIENTATIVO</li> </ul> </li> <li>VLG - VALUTAZIONI SUL LIVELLO GLOBALE DI MATURAZIONE</li> <li><b>IQ - VALUTAZIONI INTERMEDIE</b></li> <li>SF - VALUTAZIONE FINALE</li> </ul> </li> </ul>	VG1	1	VALUTAZIONE GLOBALE INTERMEDIA

I quadri sono personalizzabili dall'utente sia come codice, sia nell'ordine in cui si vuole che siano presentati nel caricamento giudizi ed in tutte le stampe dove essi sono presenti.

**Tabella Quadri**

Codice:\*  Ordine:

Descrizione:\*

Frase

Prefissa:

Suffissa:

Materia di riferimento:

E' possibile inserire una frase prefissa che sarà premessa alla valutazione ed una frase suffissa che invece la chiuderà.

Selezionando un quadro, sulla destra automaticamente si visualizzano i campi in cui l'operatore potrà specificare la frase prefissa e suffissa relativa al quadro.

L'icona  (Importazione Tassonomie da Argo) avvia l'annullamento di tutte le tabelle attuali e il ripristino delle tabelle di base predisposte da Argo. Attenzione! Vengono azzerate tutte le tabelle correlate, comprese quelle dei giudizi caricati.

## Quadri per ammissione ad Esami di Qualifica N.O.

(Scuola Secondaria di Secondo Grado)

Per gli esami di Qualifica nuovo ordinamento è richiesto un ulteriore dato: la Materia effettiva, studiata nella classe, a cui correlare il Quadro.

L'associazione del Quadro alla classe consente il caricamento del Giudizio. Se però si vuole, nella stampa della "Scheda di Ammissione/Valutazione esami di Qualifica", il riporto del voto accanto al giudizio è necessario che il quadro sia associato ad una materia effettivamente aggregata alla classe.

Per prima cosa occorre disporre di un quadro per ogni materia. Nella schermata di inserimento del quadro, è presente una casella che permette l'associazione (univoca) tra Quadro e Materia; tale funzione è fondamentale per avere un corretto riporto di giudizio e voto nella scheda di ammissione agli esami di qualifica.

Materia di riferimento:

E' necessario quindi sapere quali sono le materie che sono state aggregate alle classi di esame.

## Indicatori

Gli indicatori sono gli elementi di base che costruiscono, insieme, il giudizio. Ad esempio, sono indicatori le valutazioni, più o meno brevi, sul COMPORTAMENTO, sull'IMPEGNO, sulle CAPACITA', ...

La tabella è completamente personalizzabile, l'utente può decidere quanti indicatori (e quali) indicatori utilizzare per l'elaborazione di qualsiasi giudizio.

## Utilizzo frasi Prefisse e Suffisse

In ognuno degli indicatori possiamo distinguere tre parti:

Ad esempio:

**L'alunno ha mantenuto un comportamento** *corretto e responsabile* **nello svolgimento delle attività didattiche.**

una prima parte, di introduzione (*frase prefissa*), prima del giudizio (in rosso);

una parte centrale, variabile, che è il giudizio vero e proprio (in verde):

una parte conclusiva (*frase suffissa*) da aggiungere dopo il giudizio (in viola);

**Frase**

Prefissa quadro:

Prefissa: L'allievo/a ha mantenuto un comportamento

Suffissa: nello svolgimento delle attività didattiche.

Suffissa quadro:

La parti fisse prima e dopo il giudizio danno il senso al periodo e vanno inserite nei campi “Frase Prefissa” e “Frase Suffissa” dell’Indicatore; La parte Variabile, che è la valutazione, viene gestita con la Tabella delle Frasi.

### Copia indicatori da un altro Quadro (copia indicatori)

Nella tabella degli Indicatori, il pulsante  consente la copia indicatori da un altro quadro (solo per i quadri privi di indicatori). Verrà richiesto di selezionare un quadro con indicatori da cui copiare; occorrerà infine premere su conferma.

Importante: è necessario estendere la tabella e accertarsi che nel quadro di origine siano effettivamente presenti degli indicatori da copiare.

## Frasi

**Tabella frasi** Anno scolastico: 2010/2011

	Codice	Ordine	Descrizione indicatore
ABC	1	1	corretto, responsabile e controllato
ABC	2	2	corretto
ABC	3	3	vivace ma responsabile
ABC	4	4	eccessivamente vivace
ABC	5	5	poco responsabile

Struttura Scolastica

- SCUOLA MEDIA "ARGO SOFTWARE"
  - EDL - ESAMI DI LICENZA
    - ELF - GIUDIZIO SINTETICO FINALE
    - ELG - GIUDIZIO COMPLESSIVO E CONSIGLIO ORIENTATIVO
      - L\_A - GIUDIZIO COMPLESSIVO - Esame di licenza
      - L\_B - CONSIGLIO ORIENTATIVO - Esami di licenza
    - VLG - VALUTAZIONI SUL LIVELLO GLOBALE DI MATURAZIONE
      - 1Q - VALUTAZIONI INTERMEDIE
        - VG1 - VALUTAZIONE GLOBALE INTERMEDIA
          - APR - GRADO DI APPRENDIMENTO
          - COM - COMPORAMENTO

La tabella contiene le frasi opzionali relative ad ogni Indicatore di valutazione. Per maggiore comodità dell’utente, nel riquadro di inserimento/modifica sono visualizzate anche le frasi “prefisse e suffisse”.

## Aggregazione quadri

Di fondamentale importanza è la tabella Aggregazioni Quadri alle classi/alunni. Essa consente di aggregare i quadri a ciascuna classe e predisporre, per gli alunni relativi, la procedura di caricamento giudizi.



Selezionata la classe il programma evidenzia in un pannello a destra (riquadro superiore) l'elenco dei quadri ad essa assegnati. Nel riquadro inferiore vengono elencati tutti i quadri previsti.

Tramite i pulsanti  e  posizionati tra i due riquadri, sarà possibile aggregare/disaggregare i quadri alla classe in oggetto.

A Sinistra, è possibile espandere la classe (cliccando sul pulsante  a sinistra della descrizione) e viene visualizzato l'elenco degli alunni. Scelto un alunno, a destra verranno riportati i quadri a lui attribuiti (quelli della classe) e si potrà disabilitare uno o più quadri. Tramite il pulsante . Questa funzione è di fondamentale importanza nelle classi miste, cioè dove sono presenti alunni che hanno un corso di studi differenziato tra loro.

Cliccando a destra, sui periodi identificativi con più quadri al loro interno, si attiva il pulsante  che consente di ordinare i quadri a video tramite una comoda funzione.

## Riorganizza Comuni

La procedura consente di sfolpire nella tabella comuni di dati immessi manualmente all'atto di creazione di nuove schede anagrafiche. Il pulsante  consente di accorpare a al comune selezionato in elenco, uno o più comuni caricati in maniera non corretta o ridondanti in tabella. I comuni da accorpare potranno essere ricercati tramite Cod. CAT, Prov., Comune. Premendo CONFERMA i comuni selezionati verranno prima accorpati al primo e infine rimossi.



Codice	Comune	Provincia
A024	ACERRA	NA
A390	AREZZO	
A564	BAGNO A RIPOLI	
C927	COMISO	RG
D583	FIGLINE VALDARNO	
D612	FIRENZE	
D612	FIRENZE	FI
Z112	germania	
E169	GREVE IN CHIANTI	FI
F205	MILANO	MI
F335	MONCALIERI	TO

## Altro

### Personalizzazione Documenti

#### Introduzione

Dal menù *Altro/Personalizza Documenti* si accede alla procedura di personalizzazione di tutti quei modelli di comunicazione, di certificazione, di verbalizzazione etc... che sono necessari per il normale svolgimento delle attività di segreteria.

I documenti possono essere personalizzati in due principali formati (e con due metodi distinti). Nella finestra di personalizzazione si potrà optare, cliccando sul pulsante  se utilizzare il documento come HTML o come ODT

#### Documenti, in formato HTML:

E' il formato nativo usato dall'editor integrato di Alunni WEB. In vantaggio di questo formato è che i documenti html possono essere personalizzati e stampati direttamente tramite Alunni WEB e le stampe prodotte saranno in formato PDF.

Per contro, l'editor di testi HTML integrato su Alunni fornisce funzionalità di personalizzazione molto limitate e in alcuni casi non insufficienti alle effettive necessità di personalizzazione.

## Documenti, in formato ODT (Open Document)

Alunni WEB gestisce e stampa i documenti personalizzabili anche in formato ODT (tramite l'utilizzo del programma gratuito Libre Office™).

Libre Office è un programma di editing, scaricabile da internet, che supporta caratteristiche di gestione del testo avanzatissime (in molti casi comparabili a quelle di Microsoft Word).

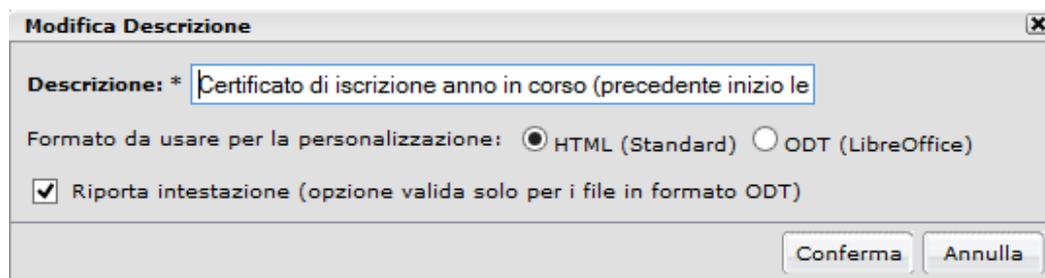
I documenti di base già disponibili su Alunni WEB dovranno essere dapprima esportati, poi personalizzati con Libre Office, e infine reimportati nel programma.

Sebbene questo metodo appaia più articolato di quello previsto per l'HTML, indubbiamente consente all'utilizzatore finale, di sfruttare, per le proprie personalizzazioni, le potenti funzionalità grafiche fornite da Libre Office.

### Scelta del formato

I documenti di base di alunni web sono presentati tutti in formato predefinito HTML. Per indicare al programma che si vuole gestire certi documenti, in formato ODT occorrerà selezionare il singolo documento da personalizzare e cliccare sull'icona  "Modifica descrizione"

Nella finestra di modifica, è possibile selezionare il formato ODT o lasciare quello standard HTML. Questa scelta è fondamentale ai fini della gestione del documento in quanto se rimane in HTML, si potrà personalizzare con l'editor integrato in alunni web (con il semplice doppio click), mentre se si opta per ODT si potrà personalizzare e stampare solo tramite l'editor esterno Libre Office™.



In questa fase, **SOLO in caso si opti per ODT**, si dovrà contestualmente decidere se riportare o meno l'intestazione in ODT, eventualmente definita prima della scuola (si veda Altro | Personalizzazione | Intestazione per documenti ODT).

**IMPORTANTE:** In caso non si opti per questa opzione, il programma riporterà il documento con la sua eventuale intestazione di base, se disponibile. Questa gestione potrebbe essere vantaggiosa, nei casi in cui si voglia riportare intestazioni differenti in alcuni documenti rispetto all'intestazione predefinita.

Al termine delle operazioni l'icona che precede la descrizione del documento, in caso di scelta ODT, viene modificata da  a 

## Personalizzazione Documenti (HTML)

### Funzioni di menù

-  Esci dalla procedura
-  Modifica stampato: Per modificare / editare il documento selezionato
-  Modifica descrizione: Modifica la descrizione a video del documento
-  Riprendi modello originale: Consente di sovrascrivere il modello selezionato con quello Originale fornito da Argo
-  Esporta modello: Salva il documento in un percorso locale in formato html
-  Importa modello: Importa in documento html su quello selezionato, prelevandolo dal disco locale.

### Modifica stampato

La personalizzazione del documento è possibile in quanto il programma è corredato da un editor di testi HTML.

L'operatore può quindi modificare a piacimento l'impostazione del documento che ha precedentemente selezionato, tramite la pulsantiera in alto nella procedura



### Operazioni con il file

La parte superiore della barra serve ad effettuare le operazioni più comuni con il documento



-  Salva il file

 Cerca: consente di cercare parti di testo nel documento, cliccando su “Search” il programma evidenzia il testo e ne consente anche l’eventuale sostituzione automatica mediante al tab “Replace”.

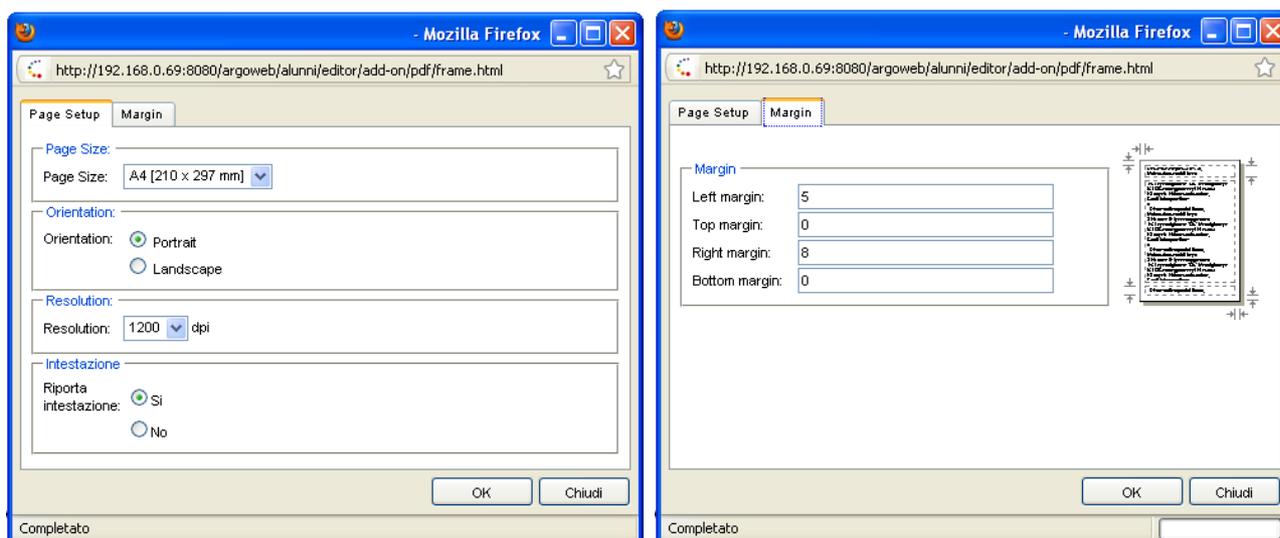
 consente di gestire la pagina di stampa. Si veda paragrafo successivo

 Produce la stampa del documento e visualizza una anteprima in PDF che potrà essere salvata o stampata su carta.

 Servono ad annullare e ripristinare le ultime operazioni eseguite.

## Gestione della Pagina di stampa

La pagina di stampa può essere personalizzata mediante il pulsante 



E’ possibile impostare:

il formato (*Page Size*); l’orientamento: orizzontale (landscape) o verticale (portrait); la risoluzione della stampa; e se riportare o no l’intestazione della scuola.

Nella Tab “Margin” si possono immettere i margini di stampa per la centratura del documento.

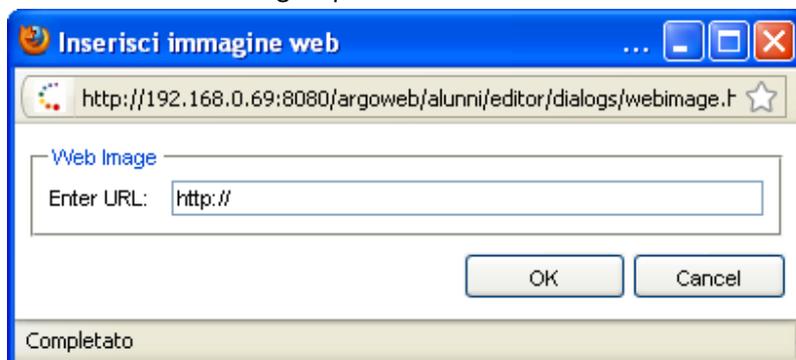
## Inserimento di Immagini, Variabili e Oggetti

Con i pulsanti  è possibile inserire una serie di “oggetti”:

 Inserisce un campo di tipo VARIABILE

 Aggiunge il Logo della repubblica.

 Inserisce una immagine prelevandola dal WEB



 Inserisce una TABELLA, con il mouse si può scegliere immediatamente quante colonne e quante righe dovrà avere la nuova tabella.

 Inserisce un riga di separazione

 inserisce un carattere speciale

 Visualizza i caratteri non stampabili (rimandi a capi, salti pagina)

 Inserisce un Salto Pagina Forzato.

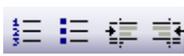
 Nuovo Paragrafo

## Modifica del Testo

Per quanto riguarda le operazioni sul testo si potrà:

Operare modifiche al carattere  Arial  18   **  *   x<sup>2</sup>  x<sub>2</sub>***

Modificare l'allineamento  dei paragrafi

Creare elenchi puntati o numerati 

Gestire i colori di testo e sfondo 

Allargare a tutto schermo la finestra di modifica; selezionare tutto il testo 

## Inserimento e Gestione delle Tabelle

Con il pulsante  si può Inserire un Tabella

Una volta immessa la tabella base nel documento è possibile dimensionarla in maniera automatica e proporzionale usando i rettangolini orizzontali e verticali.



Selezionando la tabella, in alto, sono attivi gli strumenti utili per modificarle e configurarla.



I Pulsanti di modifica sono (in ordine da sinistra a destra)



Inserisci riga prima; Ins. Riga dopo, Elimina Riga



Inserisci colonna prima, Ins. Colonna Dopo, Elimina Colonna



Span Colonna: Consente di accorpere insieme 2 celle sulla stessa riga; selezionando una cella e premendo su Span Colonna, la cella a sinistra verrà unita con quella selezionata.



Dividi Cella: Consente di suddividere una cella in due, con la stessa dimensione. L'operazione incide sulla intera dimensione della tabella.



Proprietà Tabella e Proprietà Cella consentono di gestire con massimo dettaglio le caratteristiche di singoli elementi della tabella, quali larghezza allineamento, bordi colore e marginature.



Cancella la tabella

## Inserimento di Variabili

Tramite questo pulsante , è possibile inserire una grande quantità di elementi “variabili”, ovvero che all’atto della stampa verranno sostituiti con dati reali prelevati da database di Alunni Web.

I campi variabili sono elementi pre-strutturati nel programma; la variabile è rappresentata da tutte quelle diciture racchiuse all'interno di doppie parentesi quadre. [[ ]]

## Uso delle variabili nel documento

Per inserire una variabile occorre posizionarsi con il cursore nel punto del testo in cui si desidera inserire la variabile, cliccare sull'icona , aggiungere al documento la variabile desiderata semplicemente cliccandoci sopra e infine salvare con il dischetto di salvataggio l'intero documento così modificato.

Le variabili possono essere cancellate selezionandole e premendo il tasto Canc della tastiera oppure semplicemente con la freccetta che torna indietro come avviene per una parola normale.

Per esempio mettiamo il caso che dobbiamo stampare un certificato di iscrizione e frequenza per un alunno.

In *Altro ! Personalizza documenti* individuamo il certificato che ci serve, aprendo il gruppo di documenti *Certificati di Iscrizione/Frequenza*.

All'interno troveremo quattro certificati già pronti apriamo (con doppio click oppure cliccando su  Modifica stampato) il *Certificato di iscrizione e frequenza anno in corso*.

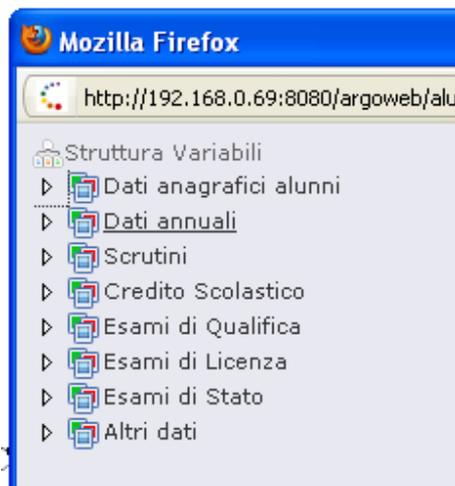
In questa fase possiamo prendere visione del tipo di documento, possiamo apportare le modifiche desiderate modificando il testo o inserendo nuove variabili e salvare.

Se invece nessuno di questi quattro certificati fa al caso nostro potremo crearne uno completamente nuovo sfruttando uno degli altri sei documenti, vuoti, messi a disposizione dal programma.

Salvato il certificato possiamo uscire da questa procedura e andare poi in *Stampe/Certificati/Iscrizione e Frequenza*, scegliere l'anno scolastico, aprire la classe, selezionare l'alunno interessato, cliccare sul tasto Conferma, scegliere il certificato precedentemente preparato e cliccare su conferma. A questo punto si avrà l'anteprima di stampa riportante il certificato con tutti i dati dell'alunno scelto e basterà cliccare sull'icona di stampa per avere la stampa del documento.

## Gruppi di variabili

Le variabili sono divise in gruppi-tipologia; I gruppi vengono messi a disposizione in base al livello scolastico (scuola superiore, media etc) e in base al gruppo di documenti che si sta editando.



## I Tipi delle Variabili

Le variabili sono suddivise a loro volta in 4 tipi principali:

- Semplici
- Tabellari Fisse
- Tabellari Personalizzabili (in disuso dalla versione 2.0.0)
- Composte

### Le variabili *Semplici*:

Sono tipi di campi variabili che riportando un solo dato, ad esempio il nome dell'alunno **[[NOME]]**, l'anno scolastico **[[XAS]]**... etc

### Le variabili *Tabellari Fisse*

Sono invece campi variabili i cui contenuti sono immessi in una tabella.

Ad esempio **[[XMATVOTI\_1QSF]]**, in stampa riporterà una tabella con materie e i voti dell'alunno per il primo Quadrimestre e lo Scrutinio Finale.

Questo tipo di variabile non è personalizzabile e viene fornita come predefinita da Argo.

## Le variabili Tabellari Personalizzabili (non più disponibili, dalla versione 2.0.0)

Sono Variabili “speciali” che l’utente può eventualmente modificare a piacimento.

Sono composte da due parti fisse, di apertura e chiusura, e da una tabella di contenuto personalizzabile.

Ad esempio per inserire la variabile che mi riporti il “Curriculum di Studio completo di un alunno”, seleziono la variabile  Schede annuali alunno (interne ed esterne) scegliendola tra i “Dati Annuali” e avrò a video in automatico, questa sintassi.

[[XCURRISCU HEADER=1]]

ANNO	CLASSE	ESITO	NOTE
[[ANNO]]	[[CLASSE]]	[[ESITO]]	[[NOTE]]

[[/XCURRISCU]]

Posso personalizzare la tabella, e addirittura cancellarla estraendo solo i campi “Anno, Classe, Esito e Note”, metterli diversamente etc; l’importante è **mantenere intatta la sintassi di apertura e quella di chiusura della variabile e la sintassi delle variabili semplici** (nell’esempio sono riportate in verde).

[[XCURRISCU HEADER=1]] (sintassi di apertura)

Anno: [[ANNO]]

Classe: [[CLASSE]]

Esito: [[ESITO]]

Note: [[NOTE]]

[[/XCURRISCU]] (sintassi di chiusura)

## Le variabili *Composte*

Queste variabili sono usate nella stampa dei documenti dove è richiesta la rappresentazione di un voto; sono composte da una parola chiave e da una parte alfanumerica suffissa, che vanno unite per formare la variabile vera e propria.

Ad esempio: `[[XMAT_01]]`

E' composta dalla parte `XMAT_` che indica al programma che dobbiamo stampare il nome di una materia e da una parte variabile `01..02...25`, che indica il numero della materia da stampare in base all'ordine dell'aggregazione nella classe.

Riportiamo la Sintassi per la formulazione corretta delle variabili composte:

Sintassi	Descrizione
mm	Numero materia (in base all'ordine di aggregazione materia – classe) [1-25]
pp	Periodo: [1T, 1Q, 2T, SF]
t	Tipo di voto [ S = scritto O = orale P = pratico A = altro G = grafico T = grafico pratico U = voto unico (li riporta tutti) (es: 5/6: 5 = scritto / 6 = orale)
ASS	Assenze
GIU	Giudizi
CO	Tipo mat. Condotta
RE	Tipo mat. Religione

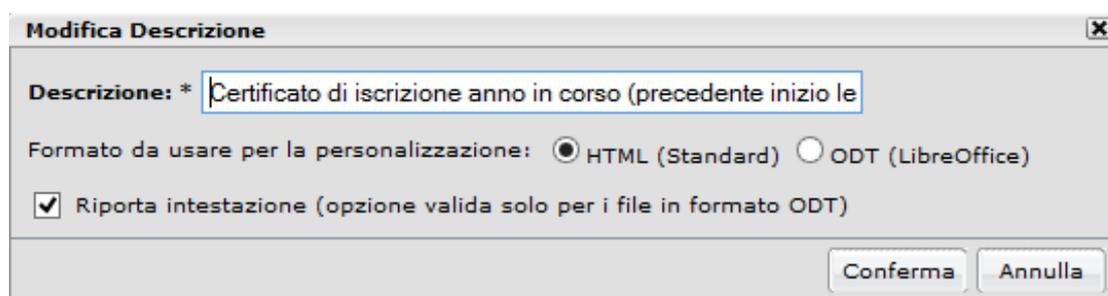
Nome Variabile Composta	Descrizione
XMAT_mm [1-25]	Riporta il nome della Materia mm; es.: XMAT_01 ... XMAT_25
XMAT_CO	Riporta il nome della Materia tipo Condotta es: XMAT_CO
XMAT_RE	Riporta il nome della Materia tipo Religione es: XMAT_RE
XVmm_pp_t	Voto composito in base a: <i>numero materia / periodo / tipo</i> Es: XV_01_1Q_S: riporta il voto della prima materia dell'alunno del primo quadrimestre, tipo Scritto
XVCO_pp_t	Voto Condotta in base a periodo / tipo
XVRE_pp_t	Voto Religione in base a periodo / tipo
XASSmm_pp	Numero Assenze per la materia mm in base al periodo
XASSRE_pp	Numero Assenze per Religione in base al periodo
XGIU_pp	Giudizio sintetico in base al periodo
XGIUCO_pp	Giudizio sintetico condotta in base al periodo
XGIURE_pp	Giudizio sintetico religione in base al periodo

## Personalizzazione dei documenti in formato ODT

### Scelta del tipo di documento

Per personalizzare i documenti in formato ODT, l'utente dovrà utilizzare necessariamente il software gratuito **Libre Office™** che dovrà avere correttamente installato sul proprio pc.

Dal menu [Altro/Personalizzazione Documenti](#), occorre selezionare il singolo documento da personalizzare e cliccare sull' icona  "Modifica descrizione e scelta tipo modello HTML/ODT"



Tramite la finestra opzioni è possibile selezionare il formato ODT o lasciare quello standard HTML. Questa scelta è fondamentale ai fini della gestione del documento in quanto se rimane in HTML si potrà personalizzare con l'editor integrato in alunni web con il semplice doppio click, mentre se si opta per ODT si potrà personalizzare e stampare solo tramite LIBRE OFFICE.

In questa fase, in caso si opti per ODT, si dovrà contestualmente decidere se riportare o meno l'eventuale intestazione in ODT eventualmente definita prima della scuola.

**IMPORTANTE:** In caso non si opti per questa opzione, il programma riporterà il documento con la sua eventuale intestazione di base, se disponibile. Questa gestione potrebbe essere vantaggiosa, nei casi in cui si voglia riportare intestazioni differenti in alcuni documenti rispetto all'intestazione predefinita.

Cliccare su "Conferma" per salvare le impostazioni. Se si è optato per ODT, l'icona che precede la descrizione del documento viene modificata da  a 

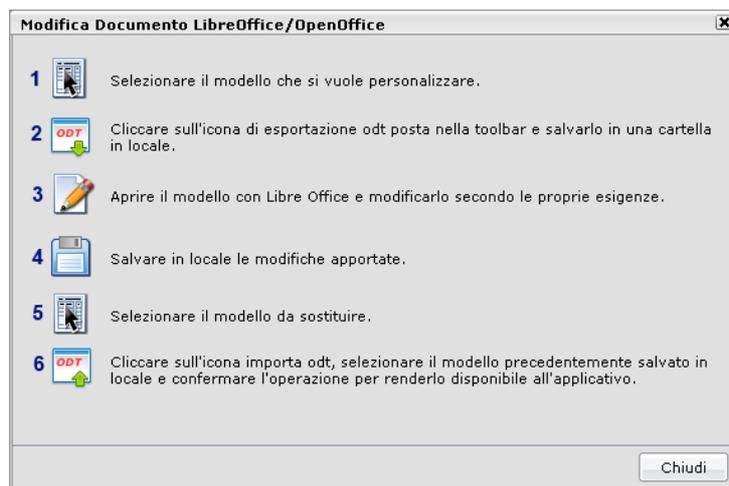
### Gestione del documento in ODT

#### Esportazione

Per personalizzare il documento in ODT è necessario utilizzare Libre Office, quindi occorrerà dapprima esportarlo in una cartella locale del pc tramite il pulsante  posto nella toolbar.

Consigliamo di salvare i file odt in una cartella specifica del computer e non insieme agli altri download nella cartella predefinita del browser.

**NOTA BENE:** in caso di doppio click su un documento di tipo ODT, comparirà una finestra di riepilogo sulle azioni da intraprendere per la personalizzazione dei documenti ODT.



## Personalizzazione del documento con Libre Office

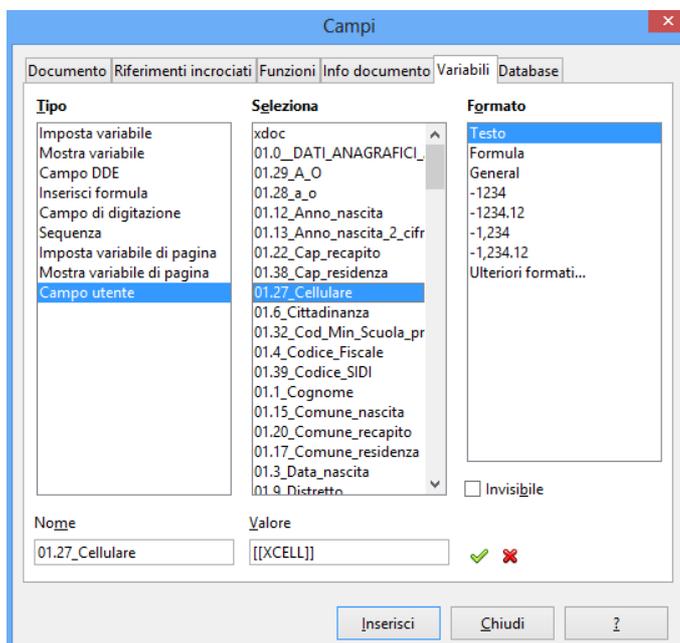
LibreOffice/OpenOffice offre strumenti assai precisi e professionali per la formattazione del testo, oltre che l'inserimento e gestione di tabelle e dei bordi, l'inserimento di immagini e tanto altro...

### Utilizzo di elementi Variabili

In base al documento esportato, saranno presenti molti campi variabili contestualizzati e comodamente raggruppati per Dati Anagrafici, Dati Annuali, Scrutini, ecc... Nel caso in cui vogliate inserirne altre all'interno del documento, oltre a quelle già presenti, occorre eseguire queste semplici operazioni:

- 1) Posizionare il cursore del mouse nella parte di testo dove inserire la variabile.
- 2) Dalla barra degli strumenti selezionare il menu **Inserisci/Comandi di campo/Altro** (o più velocemente con la combinazione di tasti **Ctrl+F2**).
- 3) Spostarsi nella sezione "Variabili"
- 4) Nella colonna TIPO (*a sinistra*) selezionare "Campo utente" e nella colonna FORMATO (*a destra*) selezionare "Testo";

Così facendo nella colonna centrale compariranno tutte le variabili disponibili per quel tipo di documento.



- 5) Cercare la variabile interessata, selezionarla e cliccare sul pulsante "Inserisci". L'elemento sarà posizionato nel documento nel punto prima indicato.
- 6) Cliccare su "Chiudi" per chiudere il pannello. La variabile sarà automaticamente evidenziata in grigio (così come nell'esempio in figura):

Scuola: **[[XSCUOLA]]**  
 Codice Ministeriale: **[[XCODMIN]]**

Posizionandosi sulla variabile con il mouse comparirà una tooltip con la descrizione della variabile.

- 7) Terminata la fase di personalizzazione del documento occorre salvare le modifiche apportate e chiudere il file ODT.

### Importazione documento personalizzato

- 1) Ritornare su Argo Alunni Web e accertarsi di avere selezionato il documento interessato.
- 2) Premere pulsante  posto nella toolbar.
- 3) Un messaggio avviserà che si sta cercando di importare un nuovo documento in ODT. Confermare

Attenzione!, importando il modello, verranno perse le proprie modifiche sullo stampato, sicuro di voler continuare?

OK

Annulla

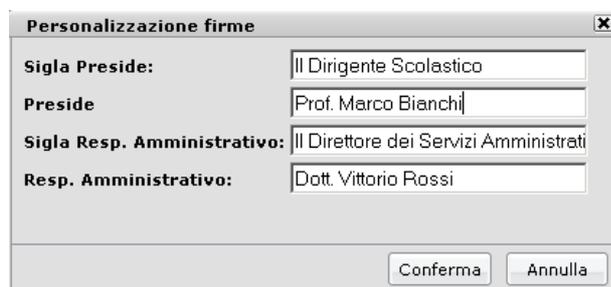
- 4) Cliccare su "Sfogliare", scegliere il file da importare e confermare.

**INFO:** In qualsiasi momento, dal pulsante  posto nella toolbar, a condizione che il documento sia ancora impostato in gestione ODT, si ha la possibilità di riprendere il modello originale fornito dalla Argo (esattamente come già avviene con la gestione HTML).

## Personalizzazione

### Tabella firme

L'utente imposta i dati relativi alle firme dei documenti inserendo il cognome e il nome del Dirigente scolastico e del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi; è possibile personalizzare anche l'intestazione della firma.



Personalizzazione firme	
Sigla Preside:	Il Dirigente Scolastico
Preside	Prof. Marco Bianchi
Sigla Resp. Amministrativo:	Il Direttore dei Servizi Amministrati
Resp. Amministrativo:	Dott. Vittorio Rossi

Conferma Annulla

### Personalizza intestazione

#### Intestazioni per Stampe Documenti HTML

Argo Alunni Web, consente di inserire l'intestazione della scuola usando un foglio PDF di intestazione che il programma userà come background in tutti i documenti personalizzabili.

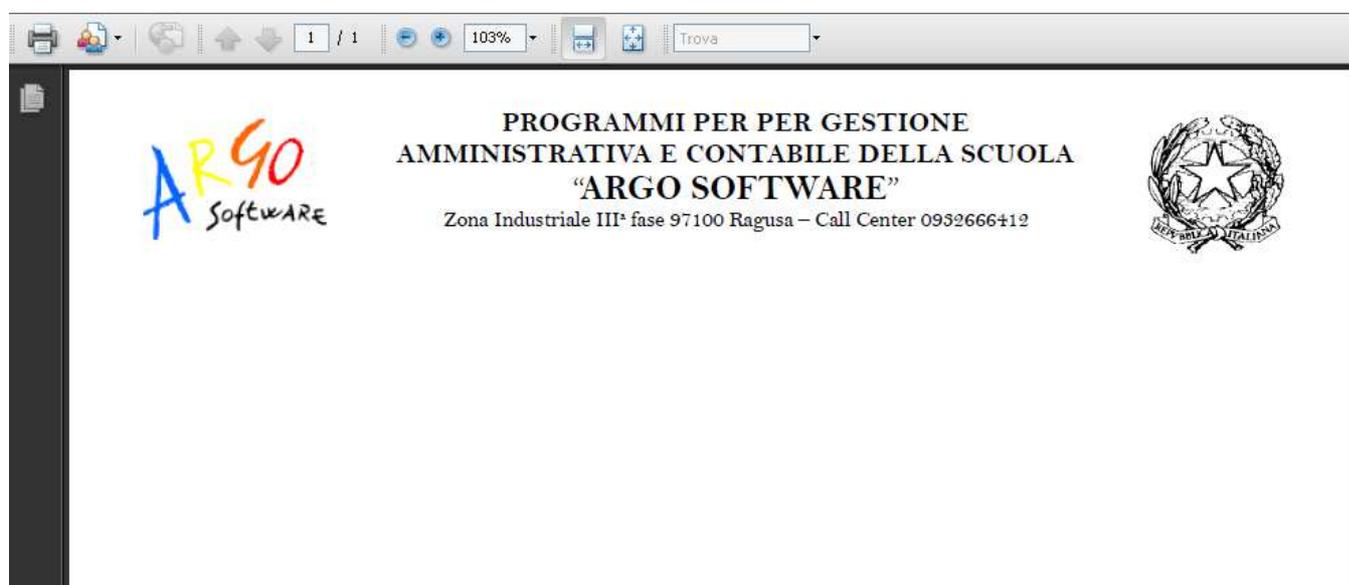
In questa procedura, si dovranno fornire al programma i moduli pdf di sfondo con l'intestazione dei documenti A3 e A4 verticale, A3 e A4 orizzontale (preconfezionati tramite un qualunque programma di videoscrittura come Word, Open Office, o usando la procedura di personalizzazione dei modelli prestampati generici inserita nello stesso Argo Alunni Web.

Il programma dispone questo stampato al livello più basso sovrapponendo ad esso tutte le stampe che Alunni produce.

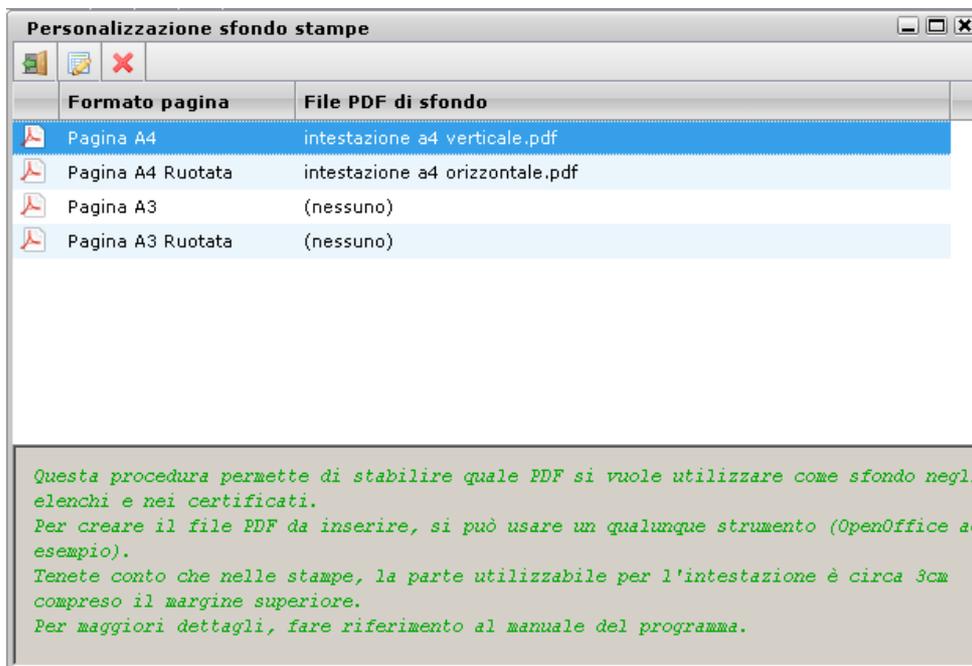
**N.B.:** E' importante che nel modello di sfondo non ci siano "immagini" nella parte centrale del foglio (e comunque nel posto in cui Alunni Web metterà il contenuto di stampa) in quanto nel p programma, le immagini vengono sempre messe in primo piano, e quindi si sovrapporrebbero alla stampa vera e propria.

Nell'esempio sotto riportiamo l'intestazione predefinita A4 verticale Argo, e vediamo come essa verrà usata per intestare tutti i documenti e gli elenchi del programma:

- 1) Con un software di video scrittura (ad. Es. Open Office, Word, etc.), personalizzare un foglio A4, immettendo nella parte alta le credenziali della scuola e quanto serve inserire nell'intestazione. Si tenga presente che lo spazio riservato all'intestazione non dovrà superare i 4cm per evitare sovrapposizioni negli elenchi.
- 2) Produrre con lo stesso programma o mediante un software per la produzione di PDF (es. PDF Creator), un file pdf conforme al documento appena creato, da inviare ad Argo Alunni Web



- 3) Su Alunni Web "inviare" il file appena prodotto, ad es. "intestazione a4 verticale.pdf", cliccando, in questa procedura, sul pulsante di upload dei file .
- 4) In tutte le stampe che sono impostare con il formato A4 verticale, il programma imposterà come sfondo questo documento.



Ad esempio in stampa di un elenco per classe, otterrò:



**PROGRAMMI PER PER GESTIONE  
AMMINISTRATIVA E CONTABILE DELLA SCUOLA  
"ARGO SOFTWARE"**

Zona Industriale III<sup>a</sup> fase 97100 Ragusa – Call Center 0932666+12



### Elenco per Classe

Anno Scolastico: 2010/2011

Classe: 1A TEMPO PROLUNGATO SEDE CENTRALE

Pr.	Alunno	Data Nasc.	Indirizzo
1	BERTIN NICOLA	04/03/1996	VIA GRAMSCI 15 - ROMA - 00100 - Tel. 5991627
2	GROSSO MARA	10/02/1996	COSTA DI SOPRA, 7 - ROMA - 00100 - Tel. 5992070

### Intestazione per documenti ODT (Libre Office / Open Office)

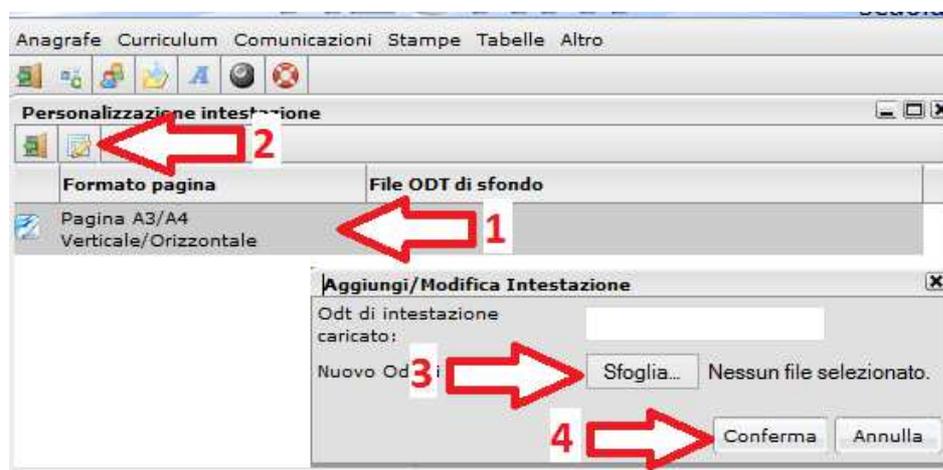
Con la versione 2.0.0, Alunni WEB gestisce le stampe personalizzabili **anche nel formato ODT** (usato come formato standard da Libre Office e Open Office).

Come per la gestione dei documenti HTML, Alunni WEB consente di inserire l'intestazione della scuola usando un documento in formato ODT di intestazione che il programma integrerà in fase di stampa come intestazione (ed ev.

più pagina) in tutti i documenti personalizzabili predefiniti in ODT (si veda anche la Personalizzazione dei Documenti).

NOTA: L'intestazione viene integrata con il documento in fase di stampa solo se nelle proprietà del documento, è stato specificato "riporta intestazione personalizzata". In caso contrario il programma riporterà il documento con la sua eventuale intestazione di base, se disponibile.

- 1) Dalla finestra cliccare la riga con scritto "Pagina A3/A4 Verticale Orizzontale" per abilitare le icone.
- 2) Cliccare sull'icona di modifica .
- 3) Tramite il tasto "Sfoglia" richiamare il file dell'intestazione precedentemente creato.
- 4) Al termine cliccare sul pulsante "Conferma".

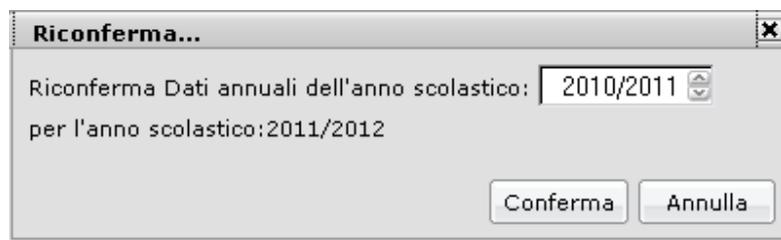


## Procedure annuali

Questo gruppo di menu consente di gestire il passaggio all'anno successivo e un gruppo di procedure per gestire le cancellazioni cumulative.

### Passaggio all'anno successivo

La procedura prevede alcune operazioni automatiche che predispongono la base dati per l'anno scolastico successivo.



Le singole procedure, quasi tutte automatiche, vanno avviate in sequenza.



L'operazione può essere interrotta in qualsiasi momento; la volta successiva il programma evidenzierà con una spunta ( ✓ ) le funzioni che sono state già eseguite.

Le prime quattro procedure, fino alla creazione automatica delle classi nell'anno successivo, sono procedure che non necessitano di interazione con l'operatore.

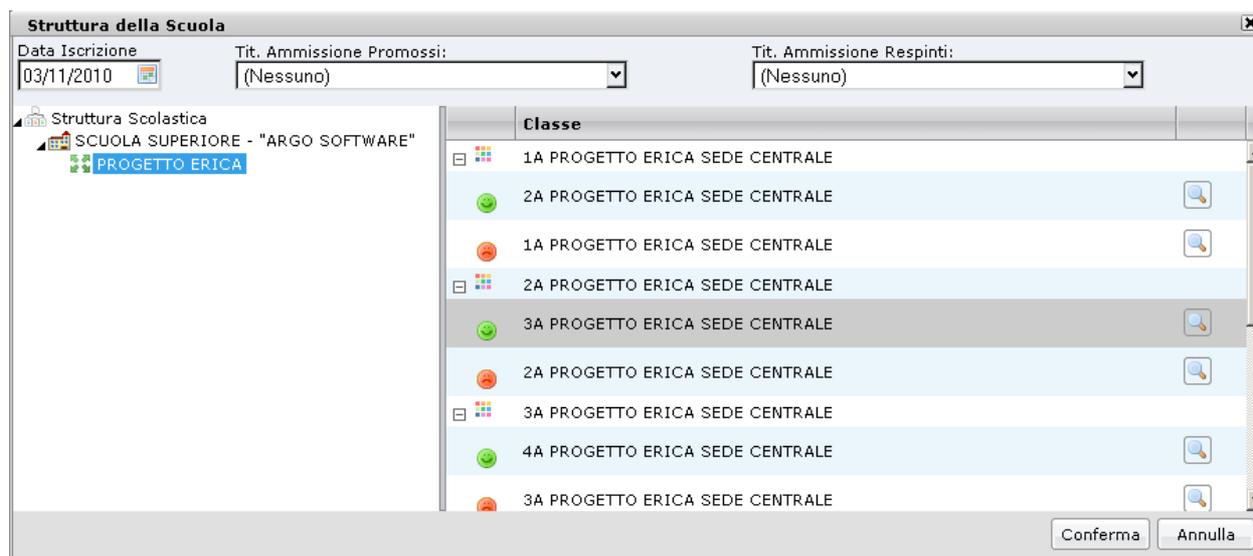
**Riconferma Tabella Voti/ Materie / Corsi di Diploma:** Copiano la tabelle dell'anno corrente di quello di destinazione.

**Creazione Classi:** Crea in automatico la struttura delle classi nell'anno destinazione; le classi vengono create seguendo la naturale sequenza, in base all'anno di corso immesso nell'anno corrente.

### Revisione Classi

La procedura di Revisione Classi è facoltativa, ma assolutamente importante per eseguire il passaggio corretto all'anno successivo. In questa fase sarà possibile modificare, cancellare, spostare le classi nel nuovo anno per renderle compatibili con la reale struttura dell'anno scolastico che arriva.

La fase di **Creazione delle schede annuali**, invece, necessita dell'intervento dell'operatore in quanto occorre specificare quale sarà la classe destinazione per gli alunni promossi (con esito positivo) e quale quella per gli alunni bocciati (con esito negativo).



La scelta va effettuata cliccando sul pulsante  (impostazione classe di destinazione)

Selezionare la classe dell'anno successivo				
	Cl.	Sez.	Corso	Sede
	3	C		Sede
	1	A	PROGETTO ERICA	SEDE CENTRALE
	2	A	PROGETTO ERICA	SEDE CENTRALE
	3	A	PROGETTO ERICA	SEDE CENTRALE
	3	B	PROGETTO ERICA	SEDE VIA NATALELLI
	4	A	PROGETTO ERICA	SEDE CENTRALE
	5	A	PROGETTO ERICA	SEDE CENTRALE

Conferma      Annulla

## Revisione Schede Annuali

Questa procedura consente di “sistemare” le eventuali classi, i cui alunni non vanno a finire tutti nella stessa classe di destinazione; E’ il caso delle classi del biennio propedeutico (nei Tecnici), che si smembrano nel triennio di specializzazione.

In questi casi occorre, per prima cosa passare la classe intera ad una di destinazione predefinita, per es. la 2a In 3a - Elettronica. Poi, tramite questa procedura, è possibile spostare gli alunni (si potranno selezionare insieme con la multi selezione) in altre classi di altri corsi, mediante il pulsante 

Struttura della Scuola

Anno scolastico: 2011/2012

Alunno	Classe 2010/2011	Esito 2010/2011
MONTENETO MATTIA	2A 1 1	Negativo
ROSSI ALBERTO	1A 1 1	Positivo
SORACI DESIREE	2A 1 1	Negativo

Struttura Scolastica

- SCUOLA SUPERIORE - "ARGO SOFTWARE"
  - 3C
  - PROGETTO ERICA
    - 1A SEDE CENTRALE
    - 2A SEDE CENTRALE
    - 3A SEDE CENTRALE
    - 3B SEDE VIA NATALELLI
    - 4A SEDE CENTRALE
    - 5A SEDE CENTRALE

E' possibile altresì cancellare la scheda annuale mediante il pulsante 

**Riconferma Aggregazioni Materie per Scrutinio:** Riconferma le materie aggregate alle classi copiandole dall'anno origine a quello destinazione.

**Riconferma Particolarità Annuali:** ripropone per ogni alunno, le particolarità annuali immesse nell'anno precedente nella scheda annuale dell'anno successivo.

**Riconferma Quadri, Indicatori e Frasi per Giudizi:** Copia le strutture Quadri dall'anno origine a quello di destinazione.

**Riconferma Aggregazioni Quadri Alle Classi:** Riconferma le aggregazione dei quadri alle classi copiandole dall'anno origine

## Cancellazione Cumulativa

Da avviare **con estrema attenzione**, queste procedure servono per azzerare rapidamente gli archivi (es, assenze, corsi di recupero/sostegno).

E' consigliabile prestare attenzione quando si avviano le procedure d'azzeramento, per evitare la perdita irreversibile dei dati inseriti

La Cancellazione cumulativa prevista dal programma riguarda: Assenze, Consigli di Classe/Istituto/Circolo, Corsi di Recupero, Iscritti Online, Tassonomie (tabelle per giudizi)

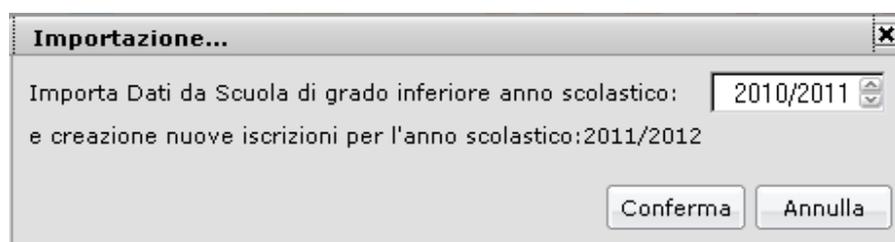
## Importa dati

Tramite questa procedura è possibile importare dati dai sorgenti esterne verso il programma Alunni Web, oppure come nel caso di Importazione Dati da Ordini di scuola Inferiori, da sezioni differenti dello stesso database.

### Da Scuola di Ordine Inferiore

Questa procedura consente di passare gli alunni delle classi terminali, immessi in ordini di scuola inferiori, nella stessa scuola, al livello di scuola successivo. Ad es. quando si vogliono trasferire le anagrafiche dei bambini dalla scuola dell'infanzia a quella Primaria, o dalla Scuola Primaria a quella Secondaria di Primo Grado, nel caso di Istituti Comprensivi, etc .

Il programma richiede l'anno a cui riferire il passaggio dei dati

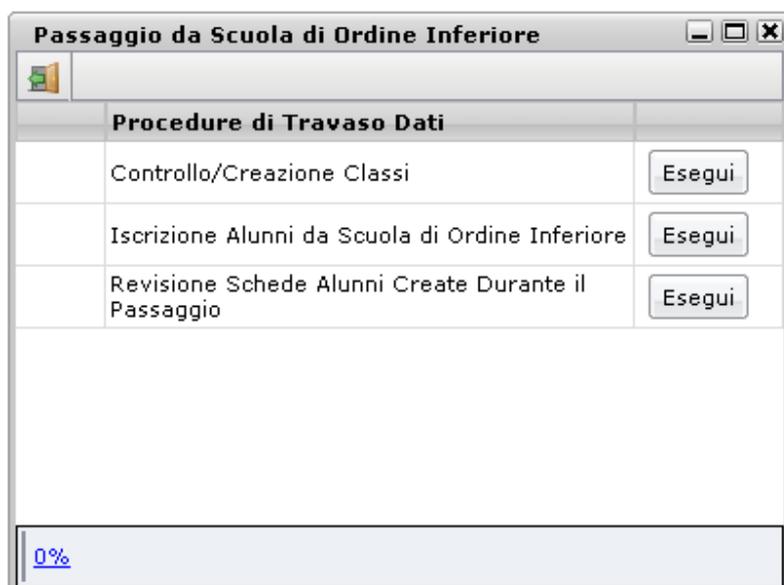


**Importazione...**

Importa Dati da Scuola di grado inferiore anno scolastico: 2010/2011  
e creazione nuove iscrizioni per l'anno scolastico:2011/2012

Conferma Annulla

La procedura è suddivisa in tre passaggi



**Passaggio da Scuola di Ordine Inferiore**

Procedure di Travaso Dati	
Controllo/Creazione Classi	Esegui
Iscrizione Alunni da Scuola di Ordine Inferiore	Esegui
Revisione Schede Alunni Create Durante il Passaggio	Esegui

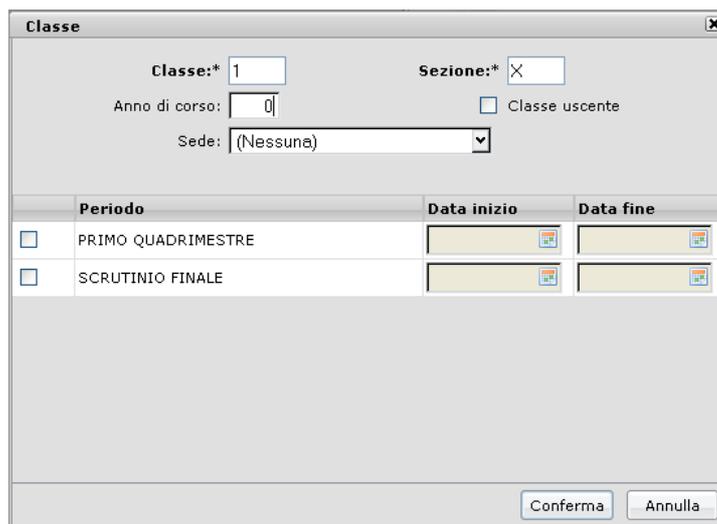
0%

## Controllo Creazione/Classi

Il primo passaggio consente di accedere alla tabella classi e creare delle nuove classi nel nuovo anno; queste classi saranno solo dei “contenitori” con sezioni temporanee, ad esempio creeremo una 1X con *anno di corso* = 0.

L’indicazione di *anno di corso* = 0 è fondamentale; il valore 0 (zero) indica al programma che quella classe non è ufficiale ma è una classe che Alunni dovrà considerare esclusivamente per la successiva formazione delle classi prime, nel nuovo anno (tramite la procedura *Anagrafe | formazione delle classi prime*)

Sebbene ne basti solo una, opzionalmente, si possono creare diverse classi prime temporanee ed immetterle, ad es., direttamente in corsi specifici; questo può tornare utile per avere una prima suddivisione per grandi linee degli alunni.



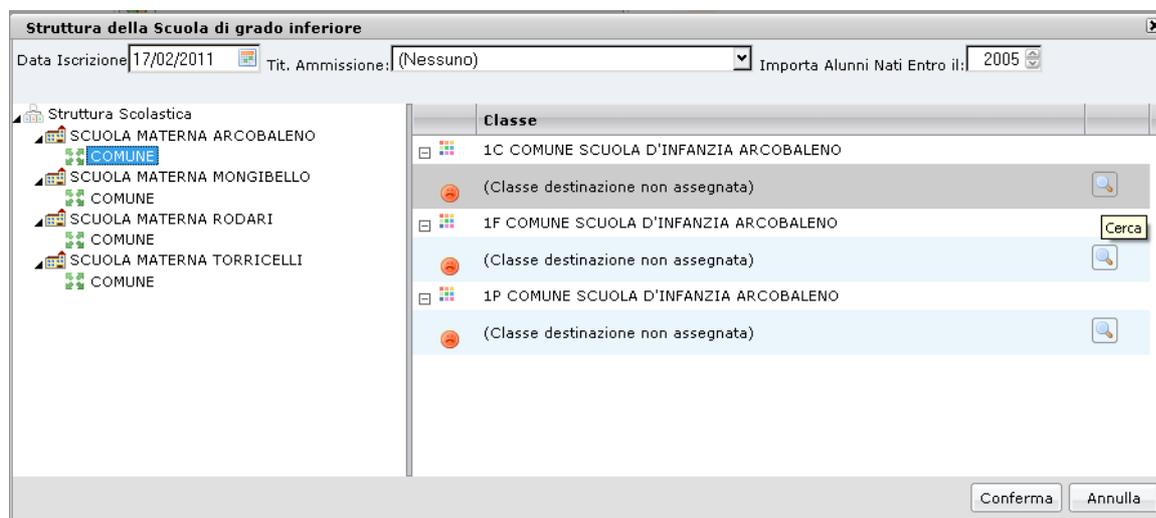
Periodo	Data inizio	Data fine
<input type="checkbox"/> PRIMO QUADRIMESTRE		
<input type="checkbox"/> SCRUTINIO FINALE		

## Iscrizione Alunni da Scuola di Ordine Inferiore

A questo punto si passa alla creazione alla migrazione degli alunni e delle schede annuali da un ordine all’altro della stessa scuola.

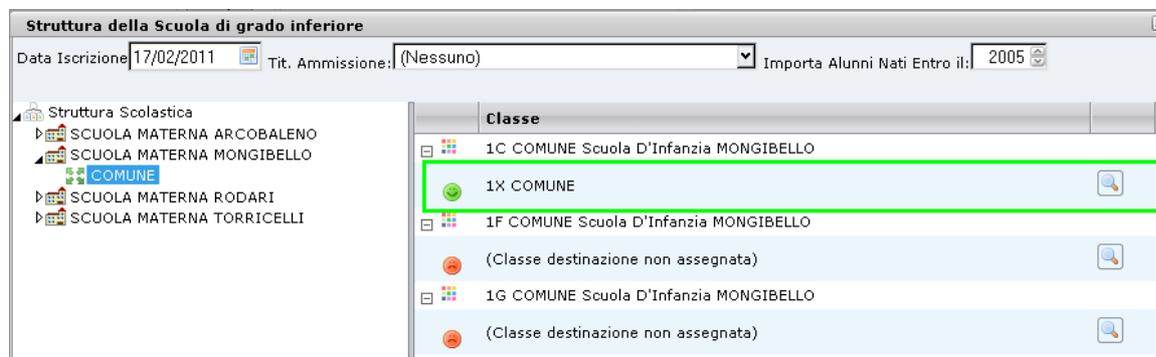
Il programma, tramite un menu ad albero, ci consente di destinare gli alunni delle scuole di ordine inferiore, nelle classi prime temporanee creare in precedenza.

Il programma consente il passaggio sole delle classi che sono state immesse con il flag “classe uscente” (opzione presente nel riquadro di modifica della classe). Fa eccezione a questa regola, solo il passaggio da scuola dell’Infanzia a scuola Primaria; In questo caso il programma fa un filtro (editabile) basato sull’anno di nascita; questo consente di passare agevolmente i bambini più grandi alla scuola Primaria e lasciare quelli più piccoli nella scuola dell’Infanzia, anche in presenza di classi miste.



Selezionare la scuola e il corso sulla sinistra, e sulla destra la/le classi da portare all'ordine superiore.

Premere il pulsante  per assegnare ad ogni classe una destinazione, nel nostro esempio la 1 X della scuola Primaria.



Le classi con una destinazione assegnata vengono evidenziate con la faccina verde.

Premendo il pulsante  si avvia il passaggio.

## Revisione Schede Create Durante il Passaggio

Questa procedura ci consente di modificare a nostro piacimento le strutture che sono state create nella scuola di ordine corrente.

E' possibile spostare gli alunni dalla classe temporanea ad un'altra () oppure eliminare degli alunni che sono stati passati all'ordine successivo per sbaglio ()

Struttura della Scuola

Anno scolastico: 2011/2012

Struttura Scolastica	Alunno	Data Nascita	Classe 2010/2011
SCUOLA ELEMENTARE	ADA FRANCESCO		1C 001 003
COMUNE	AMEN DANIEL		1T 001 002
	ANT SALVATORE		1G 001 003
	ANTOL RICCARDO		1F 001 004
	BAGLI SAMUELE		1C 001 004
	BA ANDREA		1T 001 002
	BARBERA DANIELE		1F 001 004
	BATTAGLIA PAOLO		1F 001 003
	BIAZZO ILARIA		1C 001 003
	BLA SIMONE		1P 001 004
	CALA LUCREZIA		1M 001 005

## Importa da Altra Istituzione Scolastica

In Altro | Importa Dati | Da Altra Istituzione Scolastica è ora possibile importare i dati immessi su file, provenienti da altre scuole che utilizzano Alunni WEB o dalla stessa scuola (per es. in caso di scuole che gestiscono più ist. Scolastiche, anche all'interno dello stesso codice ministeriale forte).

Selezionare quando richiesto la scuola di destinazione (dove copiare gli alunni) e l'anno di riferimento.

Viene proposto sempre l'anno successivo, in caso si volesse importarli nell'anno corrente, è necessario cambiare l'anno prima di proseguire.

Utilizzare il pulsante  per leggere gli alunni dal file passaggio\_grado.zip, prodotto con le procedure di esportazione nell'altra scuola.

Importa da altra Scuola di Ordine Inferiore

Classe di destinazione:\* (Nessuna)

Data Iscrizione: 10/09/2013 Titolo Ammissione: (Nessuno)

Alunni da Importare:

	Alunno	Data Nascita	Codice Fiscale
<input checked="" type="checkbox"/>	CURRENTI ROBERTA	14/09/1999	CRRRR99P54L042M
<input checked="" type="checkbox"/>	CIOCARLAN ANDREI SEBI	14/09/1998	CCRNRS98P14Z129O
<input checked="" type="checkbox"/>	BUCCHERI CARLOTTA	02/05/2000	BCCCLT00E42L042U
<input checked="" type="checkbox"/>	CURRO' SIMONE	29/07/2000	CRRSMN00L29F158G
<input checked="" type="checkbox"/>	ALECCI SIMONE	13/02/2000	LCCSMN00B13C351F
<input checked="" type="checkbox"/>	CACOPARDO SIMONE ALFIO	15/06/2000	CCPSNL00H15F158Q
<input checked="" type="checkbox"/>	CERUSO MARIO	09/05/2000	CRSMRA00E09L042C
<input checked="" type="checkbox"/>	BAYAR ILLIESE	15/01/2002	BYRLSS02A15L042I
<input checked="" type="checkbox"/>	CARPITA LEONARD	15/07/2001	CRPLRD01L15L042K
<input checked="" type="checkbox"/>	D'AGOSTINO ANNA	06/04/2001	DGSNNA01D46L042D
<input checked="" type="checkbox"/>	CONTI FRANCESCO	21/07/2001	FMTENC01L21F158A

Una volta letti gli alunni dal file verranno presentati a video e si potrà optare per l'importazione completa o parziale dell'anagrafe e destinarli in una classe specifica della scuola



: seleziona/deseleziona tutti gli alunni da importare

E' necessario selezionare una classe di destinazione, per la selezione alunni corrente, data di iscrizione e Titolo di Ammissione.



: Avvia l'importazione per gli alunni selezionati.

NOTA BENE:

Al termine dell'importazione si potrà eventualmente procedere con successive importazioni di altri alunni in altre classi.

## Importa Anagrafe da Argo Personale

La funzione consente di prelevare i dipendenti esportati sul file Orario\_WP.ZIP. Il file va prodotto da Argo Personale Windows accedendo alla procedura Altro | Esporta Dati | Anagrafe e Orario per Alunni.

## Importa dati da Argo Conchiglia

Consente di importare i dati provenienti da programma Argo Conchiglia o dal programma Conchiglia fornito dal ministero.

Il pulsante  consente di accedere all'importazione dei dati dal file .zip prodotto dal programma.

Il pulsante  avvia l'importazione dei dati.

## Importa Da Argo Conti Correnti

La procedura consente di re-importare su Alunni WEB le tasse per le quali su Argo Conti Correnti sono stati registrati movimenti a Saldo.

L'utente, attraverso appositi pannelli, effettua le seguenti scelte:

Scelta dell'anno; Scelta dello Stato di Pagamento da usare per l'importazione (ad. es. Pagato); Scelta del file del flusso proveniente da Argo Conti Correnti.

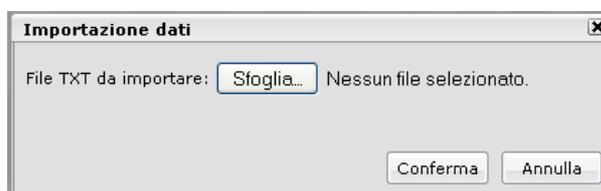
## Importa da Libri di Testo

Per le scuole Primarie e Secondarie di 1° grado, è possibile importare le adozioni, prodotte con il programma Argo Libri di Testo Windows. In fase di aggiornamento, sarà richiesto di collegare le classi disponibili su Alunni WEB con quelle immesse nel file delle adozioni. Infine, sarà possibile stampare le cedole librarie con i dati delle adozioni importati.

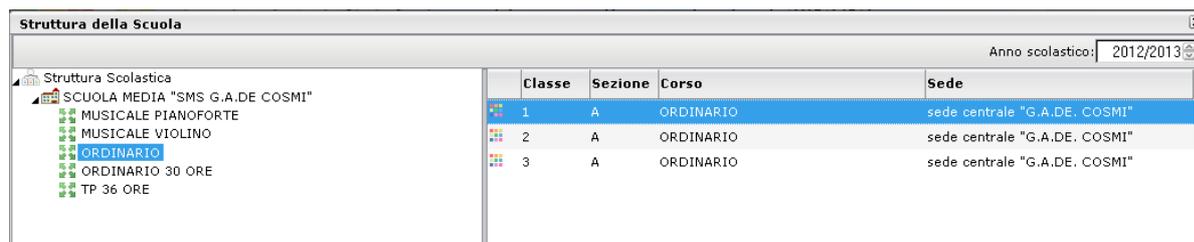
Il file con le adozioni dovrà essere prodotto da Argo Libri di testo Windows tramite il menu Adozioni | Esportazione per Argo Alunni (cedole librarie).

L'importazione delle adozioni su Alunni WEB avviene invece tramite il menu Altro – Importa Dati – Da Libri di Testo;

Una volta selezionato il file (adozioni.txt) il programma apre la finestra di allineamento Classi



Sulla parte sinistra compaiono le scuole (suddivise per cod. min. debole) gestite con Libri di testo win e sulla destra le classi appartenenti alla ist. scol. selezionata. Occorre cliccare su ogni classe (che si vuole importare) usando il pulsante . Nella finestra successiva occorre selezionare la classe di alunni web da allineare a quella di libri di testo prec. selezionata.



Ultimati gli allineamenti per tutte le classi che si intende importare, cliccando su  si procede all'importazione delle adozioni su alunni web.

Per la personalizzazione dei modelli delle cedole si veda Tabelle | Opzioni | Parametrizzazione | Modelli prestampati generici.

La stampa invece, avviene attraverso il menu Stampe | Cedole Librarie

## Esporta Dati

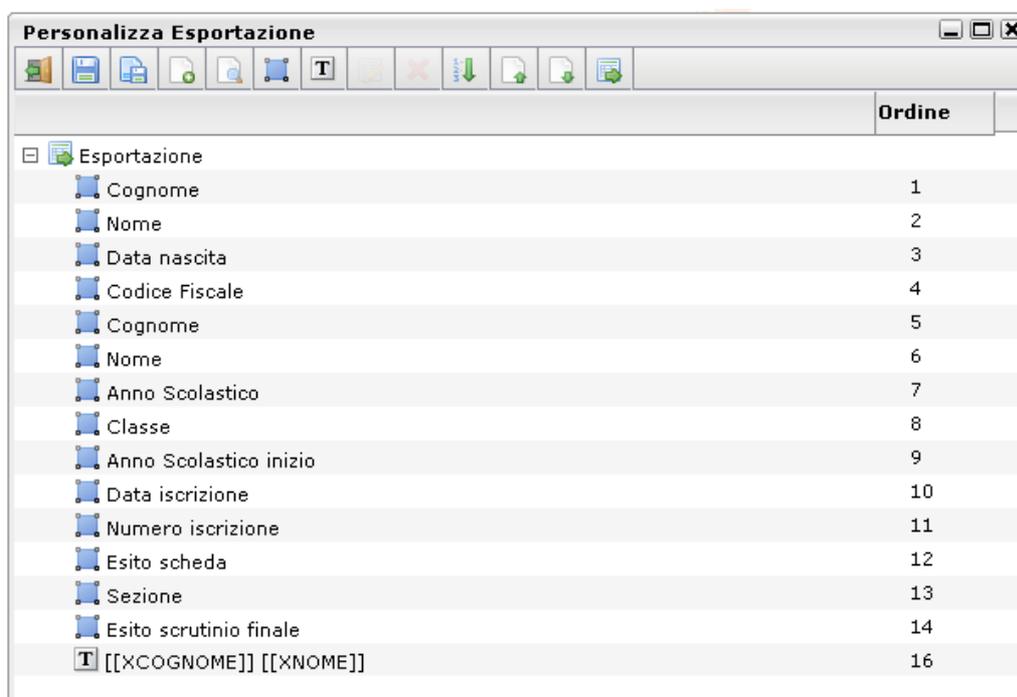
Questa procedura raccoglie tutta una serie di sottoprocedure atte a esportare informazioni verso l'esterno del programma.

### Esportazioni Personalizzabili (estrazione per dati su excel)

Questa utilissima procedura permette di esportare moltissimi dati relativi agli alunni direttamente in formato excel.

E' possibile estrarre praticamente qualunque informazione (che sia estraibile tramite variabile) contenuta sul programma

### Personalizzazione Esportazione



La finestra di esportazione consente di creare dei profili di esportazione che in futuro potranno essere riutilizzati direttamente senza ricompilare l'elenco dei campi.

Pulsantiera:

 uscita  salva  salva come nuova esportazione  nuova esportazione

 apri esportazione salvata  seleziona campi  cancella elemento selezionato  ordina gli oggetti

 avvia esportazione

 Esporta Elenco: l'elenco viene aperto o salvato sul disco in formato XLS ad. es. per essere trasferito in altre istituzioni scolastiche della stessa scuola.

 Importa Elenco: viene chiesto il percorso dove prelevare una struttura salvata per la successiva importazione nel programma.

 Consente di aggiungere variabili disposte in successione, in maniera manuale; (si veda nei paragrafi successivi)

## Creazione di un nuovo elenco di dati da esportare

Per creare un nuovo elenco basta aggiungere i campi che si vogliono esportare cliccando su  .

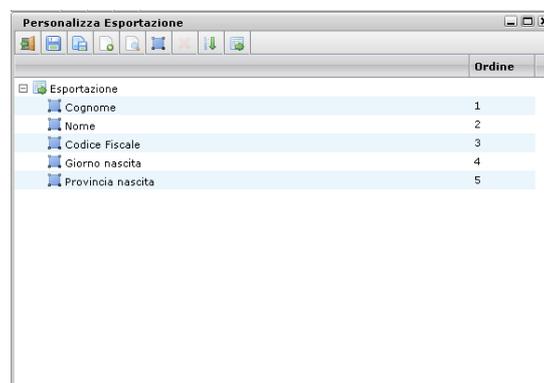
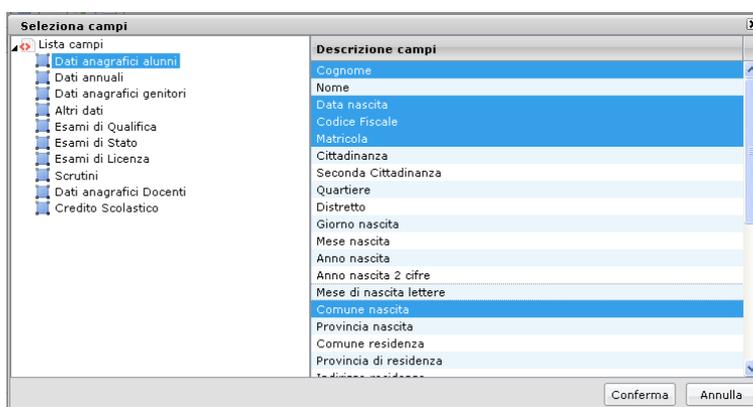
Il programma presenta sulla destra delle suddivisioni per gruppi di variabili, cliccandoci si accede al dettaglio dei campi per quel gruppo. I dati che si vogliono esportare si possono selezionare e aggiungere all'esportazione semplicemente cliccandoci sopra e premendo il pulsante  .

**N.B.**

Se si cambia gruppo senza confermare le selezioni si perdono; consigliamo di selezionare le variabili e confermare di volta in volta prima di passare a un nuovo gruppo.

Una volta confermati i campi vengono presentati in lista in ordine di immissione.

Se si vuole è possibile ordinarli in maniera differente si può cliccare sul pulsante  .

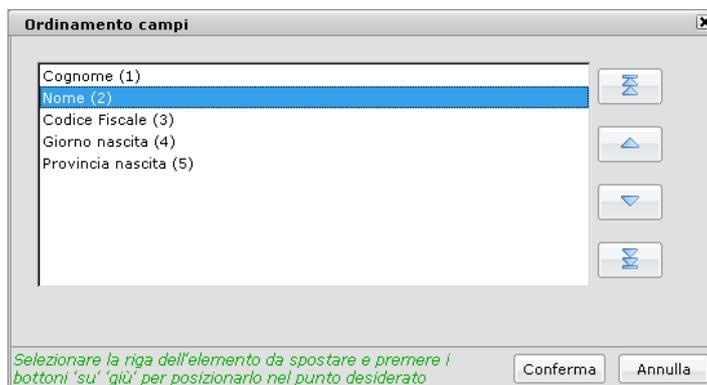


La finestra consente la e l'ordinamento dei campi in lista.

Cliccando sui pulsanti   si spostano i campi di una posizione in su o in giu.

 sposta in cima alla lista

 sposta in fondo alla lista.

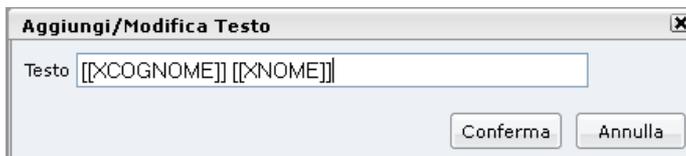


## Esportazione di Variabili in Successione

E' possibile premendo il tasto , "comporre" una data sequenza di dati, partendo dalla sintassi delle variabili usate su Alunni WEB.

l'estrazione dati, produce su file XLS, una colonna che ha come intestazione le descrizioni delle singole variabili (senza del parentesi quadre) e come contenuto i dati nell'ordine in cui sono stati immessi nel Testo.

es. Testo = [[XCOGNOME]] [[XNOME]],



Produce un file XLS con una colonna di questo tipo:

J
COGNOME NOME
BLANDINO MICHELE
CAFFER MANUELA
CROSETTI ANDREA
EL AJI LUCA
GARABELLO VALENTINA
PICOTTO SIMONA

Allo stesso modo è possibile esportare qualunque dato, compresi i nomi delle materie [[XMAT\_01]] [[XMAT\_02]]...etc..., oppure i voti dello scrutinio finale [[XV1\_SF\_U]] [[XV2\_SF\_U]] etc.. semplicemente scrivendoli come campi di TESTO.

## Produzione del file .XLS

Una volta completata la selezione dei campi, cliccando sul pulsante  si accede alla esportazione vera e propria.

Il programma presenta in primo luogo la finestra standard di filtro e ordinamento degli elenchi ed infine una finestra di esportazione in cui sarà possibile optare per aprire il file direttamente oppure salvarlo su un file nel disco rigido.



## Esportazione per Almadiploma:

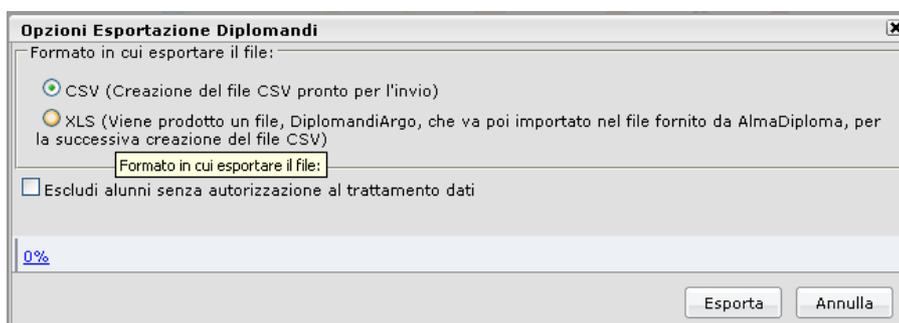
Consente di trasmettere ad Alma Diploma i dati dei candidati All'Esame di Stato Conclusivo del II ciclo (scuola secondaria di II grado.) e dei risultati dell'esame di stato

## Anagrafe

Una volta selezionate le classi terminali si accede alla finestra di esportazione in cui si potrà scegliere se esportare in formato CSV oppure su file XLS. I file prodotti in XLS possono essere importati nel file diplomandi\_20XX.xls (fornito da Alma Diploma).

Questo file contiene delle funzioni (macro) che controllano il flusso creato, consentendo l'eventuale correzione dei dati e la conseguente produzione del file CSV finale.

Nel tracciato previsto da ALMA sono presenti dei campi obbligatori (es. il codice Indirizzo etc) che se non sono stati indicati invalidano la produzione del file. Alunni Web in questo caso da un avviso e produce un file XLS di report con i campi che mancano evidenziati in giallo.



## Risultati Esami

La procedura consente l'invio del risultato degli Esami di Stato verso Almadiploma.

Attraverso un pannello si selezionano le classi da esportare e, nella cartella di destinazione predefinita dal browser (o in quella indicata dall'operatore), il programma genererà il file **risultato\_esami\_2013.CSV**, che va trasmesso al servizio Scuole di Almadiploma.

Nota: E' importante che gli alunni estratti abbiamo valorizzato l'esito allo scrutinio finale, in mancanza di questo dato il programma escluderà gli alunni dal flusso.

## Esportazione per Conchiglia

Consente l'estrazione dati per il programma Conchiglia che si occupa della gestione dell'Esame di Stato; l'estrazione dati è prevista sia per il programma Argo che per l'omonimo programma fornito dal ministero.

## Per Arof

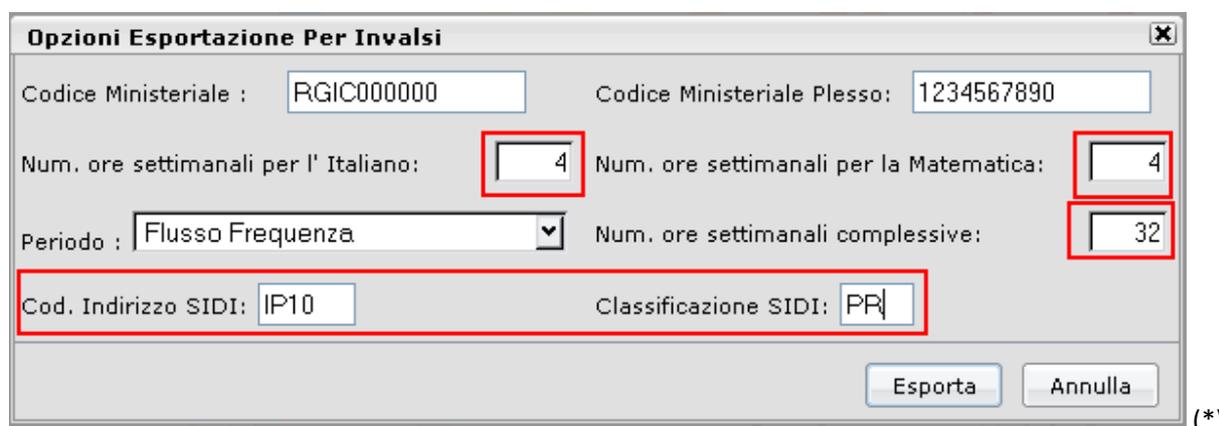
E l'estrazione dati per l'obbligo formativo Regione Veneto. Una finestra opzioni consente l'immissione di dati salienti utili alla produzione di un file (arof.txt) su di un formato concordato.

## Per Invalsi

Tramite questa procedura è possibile estrarre i dati per le classi interessate alla rilevazione l'INVALSI. Si dovranno esportare solo le classi che di volta in volta INVALSI richiederà in base all'anno di corso; sono inoltre assai variabili gli elementi obbligatori e/o richiesti che di volta in volta dovranno essere immessi nella finestra di immissione dati.

Inizialmente viene visualizzato il pannello di scelta delle classi; dovrà essere prodotto un file diverso per ogni classe, quindi si dovrà esportare una classe alla volta.

Si passa quindi al pannello delle opzioni di invio, tramite il quale l'utente definisce alcuni elementi del flusso.



**Opzioni Esportazione Per Invalsi**

Codice Ministeriale : RGIC000000      Codice Ministeriale Plesso: 1234567890

Num. ore settimanali per l' Italiano: 4      Num. ore settimanali per la Matematica: 4

Periodo : Flusso Frequenza      Num. ore settimanali complessive: 32

Cod. Indirizzo SIDI: IP10      Classificazione SIDI: PR

Esporta      Annulla

### (\*) Nota BENE:

Questo prospetto può variare anche in maniera considerevole, in base alle richieste periodiche di INVALSI vi consigliamo di fare quindi SEMPRE riferimento alla raccolta leggimi delle variazioni per avere il massimo dettaglio sull'utilizzo di questa procedura.

Normalmente vengono richiesti

Codice ministeriale | Codice ministeriale plesso | ore settimanali di lezione per la materia Italiano Matematica | ore settimanali complessive di lezione, e per la scuola sec. di II grado il cod. indirizzo SIDI della classe.

In caso di assenze dei dati obbligatori, non sarà possibile procedere con l'esportazione se anche un solo elemento non è stato specificato. Con "Esporta" si procede con la creazione del file.

Il file prodotto è diverso in base al livello scolastico, è di in formato testo, e varia continuamente in base agli aggiornamenti e alle specifiche di INVALSI

Una volta prodotti i files per ogni classe, si dovranno inviare secondo i tempi e le modalità previste sul sito INVALSI.

### Campi aggiuntivi per il Flusso Invalsi

Al fine di gestire per il flusso i dati riferiti all'Età di ingresso in Italia, per gli studenti nati all'estero e alla Frequenza Asilo Nido, sono presenti nel programma due campi aggiuntivi (di tipo anagrafico), utili a gestire queste informazioni.



**Anagrafe Alunno**

Anagrafe Genitori Dati di Prov. Documenti **Dati Aggiuntivi** Dati Sanitari Altri Dati Curriculum

asilo nido S/N: S

età ingr. in Italia: 1 o prima

### Esporta dati Per Argo Conti Correnti

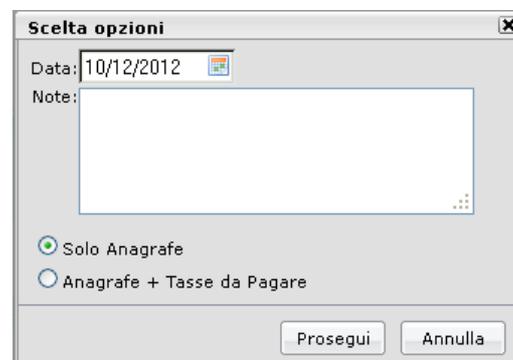
La procedura che estrae i dati relativi alle tasse scolastiche non ancora pagate (stato di pagamento Negativo), per consentirne la gestione tramite Argo Conti Correnti.

Verrà chiesta la Data e opzionalmente l'immissione di alcune note prima dell'esportazione.

Sono disponibili due modalità di estrazione dei dati:

- **Solo Anagrafe**: Spuntando questa opzione, verranno estratti solo i dati anagrafici degli allievi delle classi selezionate, indipendentemente dall'attribuzione delle tasse ai singoli alunni.
- **Anagrafe + Tasse da Pagare**: Spuntando questa opzione verranno estratti comunque tutti i dati anagrafici degli allievi delle classi selezionate, e in più verranno esportati gli estremi delle tasse con stato di pagamento negativo o con stato di pagamento non

Successivamente verrà chiesto di indicare le tasse da esportare trasferendo quelle interessate nel pannello di destra tramite il pulsanti  (immissione singola), oppure  (immissione cumulativa)



**Scelta opzioni**

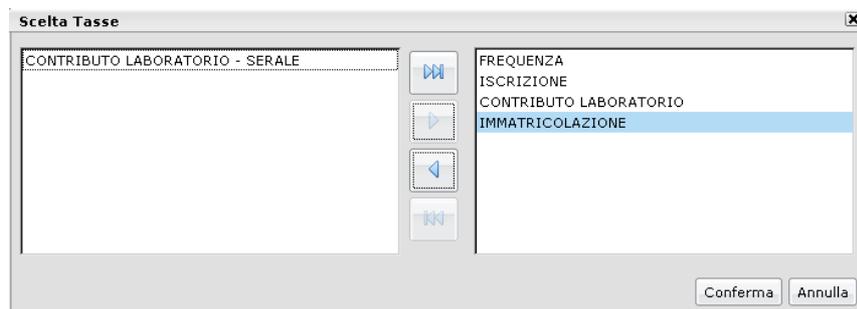
Data: 10/12/2012

Note:

Solo Anagrafe

Anagrafe + Tasse da Pagare

Prosegui Annulla



Infine tramite la funzione di esportazione del browser verrà prodotto un file denominato tasse\_alunni.zip da importare successivamente su Argo Conti Correnti (vedere anche Altro | Importa dati | da Argo Conti Correnti)

## Per Emilia Romagna

E' la funzione di esportazione dati per l'Anagrafe Regionale Studenti dell'Emilia Romagna.

Il programma presenta una finestra con la scelta delle istituzioni scolastiche da esportare nel file, l'esportazione riguarda le scuole di tutti gli ordini scolastici della regione suddetta, con la sola esclusione delle scuole dell'Infanzia.

E' necessario specificare il codice Autonomia e la data di esportazione.

Il programma estrae un file denominato **ARS\_RERmanual.xls** (come previsto nel tracciato specifico); prima in inviarlo è necessario aprirlo con Excel per verificare eventuali dati mancanti.

Il programma segnerà in giallo i campi obbligatori che non ha potuto compilare per l'eventuale mancanza di dati; l'utente dovrà quindi completarlo immettendo ove necessario il dato richiesto.

## Storico Alunni

E' possibile creare un file .xls, con tutti gli alunni presenti nell'archivio anagrafico della scuola, senza filtro per anno scolastico. Nella colonna Periodo verranno riportate le date "dal-al" in base alla prima e all'ultima delle schede annuali registrare per l'alunno.

Questa importante funzione consente di trasportare alunni che si trovano in un'altra scuola che utilizza Alunni WEB nel database della propria scuola o di effettuare una copia degli Alunni da una ist. scol. all'altra all'interno dello stesso cod. ministeriale (forte).

La procedura di estrazione dei dati da esportare si effettua nella scuola origine ed è suddivisa in due fasi: Prepara Dati / Avvia Esportazione

## Esporta per Altra Istituzione Scolastica

Questa importante funzione consente di trasportare alunni che si trovano in un'altra scuola che utilizza Alunni WEB nel database della propria scuola o di effettuare una copia degli Alunni da una ist. scol. all'altra all'interno dello stesso cod. ministeriale (forte).

## Prepara Dati

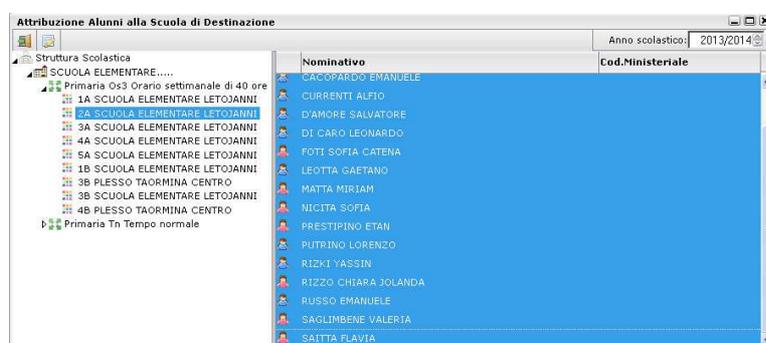
La funzione è propedeutica e consente di indicare rapidamente UNA DESTINAZIONE agli alunni che devono passare, impostando tramite il pulsante  la scuola (codice ministeriale) di destinazione.

E' possibile selezionare la scuola intera oppure solo alcune classi e/o alunni.

### NOTA BENE:

Gli alunni senza destinazione, **NON VERRANNO ESTRATTI** in fase di esportazione. Quindi l'indicazione della destinazione è necessaria.

### Selezione Destinazione solo per alcuni alunni:



Premendo su  il programma consente l'immissione del codice ministeriale di destinazione.



**Scelta Codice Ministeriale Scuola Desti...**

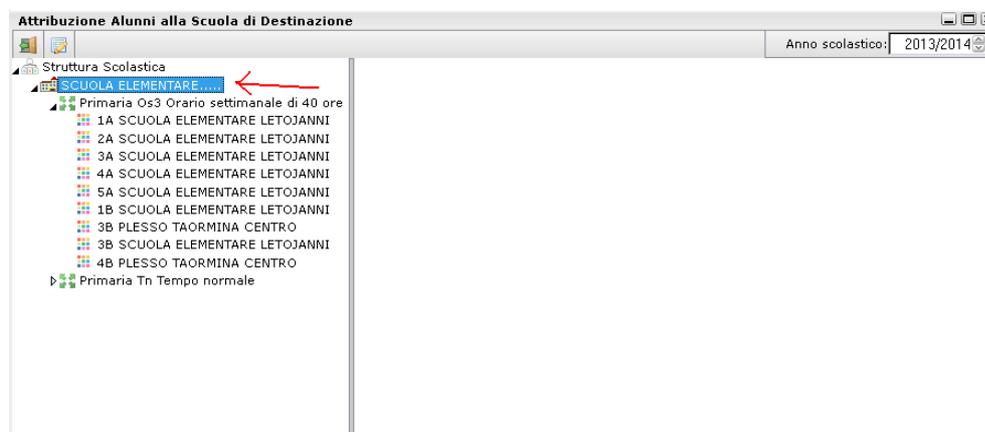
Codice Ministeriale:

Assegna Scuola Dest. solo agli alunni selezionati

Conferma Annulla

### Selezione Destinazione per tutta la scuola:

In caso si voglia assegnare lo stesso codice ministeriale a tutti gli alunni di una ist. scolastica, selezionare nel riquadro a sinistra solo la descrizione della scuola e cliccare su .



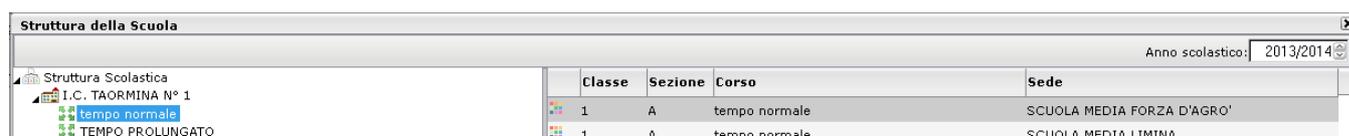
Infine occorre deselezionare la spunta “Assegna Scuola Dest. Solo agli alunni selezionati”



Con lo stesso principio è possibile assegnare il codice destinazione rapidamente a tutti gli alunni di un dato corso di studi selezionando il corso/indirizzo a sinistra etc.

## Avvia Esportazione

La fase di esportazione si avvia tramite il menu Altro | Esporta Dati | Per altra Ist. Scolastica | Avvia Esportazione.



E' possibile selezionare una classe, un gruppo di classi, un intero corso/indirizzo o l'intero istituto. Per avviare la produzione del file utilizzare il pulsante .

Occorre specificare il codice ministeriale di destinazione. Verranno estratti dalla selezione solo gli alunni ai quali è stata indicata precedentemente quella destinazione.

Viene prodotto un file con i dati estratti, denominato “passaggio grado.zip” che si potrà salvare in un percorso a piacere in locale.



### NOTA BENE:

Vengono estratti nel file, i dati anagrafici e curricolari dell'alunno UNICAMENTE per l'anno selezionato. Gli Alunni NON vengono MAI cancellati automaticamente dalla scuola origine.

## Dati per O.S.P

La procedura consente la produzione di un file di testo in un formato concordato con l'O.S.P.(Osservatorio Scolastico Provinciale) , per l'invio della situazione scolastica delle scuole oggetto della rilevazione suddetta.

Viene richiesto di selezionare l'anno Scolastico

Successivamente viene richiesto di selezionare la scuola da esportare; viene presentata la lista suddivisa per codice ministeriale debole.

L'OSP richiede alcuni campi come "dati obbligatori", abbiamo di conseguenza introdotto una procedura di controllo che elenca i dati mancanti prima della produzione del file vero e proprio. Come di consueto verrà prodotto un file in formato pdf stampabile con il report dei dati da completare.

Il file non viene prodotto se tutti i campi obbligatori non vengono valorizzati.

L'estrazione dei dati produrrà un file unico con tutti gli alunni di tutte le sedi appartenenti all'istituzione scolastica selezionata (qualora le sedi non abbiamo codice ministeriale, o abbiamo lo stesso codice ministeriale della ist. Scolastica principale).

Il file ha la sintassi seguente: alunni[cod\_ministeriale\_forte].txt ; dovrà essere spedito secondo le modalità descritte nelle istruzioni inviate dallo stesso Osservatorio Scolastico.

## Diplomati per ISTAT

La funzione consente l'esportazione, per l'indagine ISTAT, dei dati degli alunni diplomati in un dato anno scolastico richiesto.

Prima di estrarre il flusso è necessario verificare che in Curriculum / Esami di Stato / Tabella dei Corsi di Diploma, per l'anno richiesto da ISTAT. Siano stati immessi i codici diploma ISTAT, in ogni corso di diploma.



Progressione negli studi:

Nota:

Codice Indirizzo:  Progetto (Brocca, Erica,..):

Cod. Diploma Istat:

Conferma Annulla

## Generazione del file

La procedura di creazione del file è accessibile tramite Altro | Esporta Dati | Diplomati per ISTAT; il programma chiede l'anno scolastico, la scuola (il codice ministeriale) da considerare.

Successivamente, sarà necessario allineare le codifiche dei comuni tra Argo e ISTAT.

Comune Argo	Prov. Argo	Comune Istat	Prov. Istat	
ORMELLE	TV	Ormelle	TV	
PAESE	TV	Paese	TV	
PREGANZIOL	TV	Preganziol	TV	
RAGUSA	RG	Ragusa	RG	
TREVISO	TV	Treviso	TV	
ZENSON DI PIAVE	TV	Zenson di Piave	TV	

I comuni vengono allineati da Alunni WEB in maniera automatica, sono in presenza di errori di sintassi nella descrizione del comune, e in altri rari casi, è richiesto all'operatore di allinearli manualmente; questa operazione potrà essere effettuata utilizzando il pulsante .

## Verifiche di conformità

Il programma verifica che siano presenti alcuni elementi fondamentali del flusso: il codice fiscale, il recapito (postale e telefonico) e il tipo diploma conseguito. Il file **non** viene prodotto se questi elementi non sono presenti; verrà presentato a video un report con un elenco dettagliato degli errori riscontrati ordinato per alunno.

## Salvataggio del File

Se non ci sono problemi di conformità nei dati, verranno estratti gli tutti alunni diplomati nell'anno ISTAT di riferimento (con voto diploma superiore o uguale a 60/100), per la scuola selezionata, in un file denominato SCHEDA\_DIPL.CSV



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