Dirigente Scolastico

Manuale d'uso

Rev. 25/07/2013

Sommario

Premessa 7
Profili di Accesso ai servizi 7
Profilo Dirigente 8
Accesso 8
Registri 9
Registro di Classe 9
registro del Professore 9
Appunti di Classe 10
Annotazioni 11
Prospetto Voti Docente 11
Stampe Registri 11
Scrutinio 12
Registrazione Valutazioni ed Esito 12
Pulsanti 13
Caricamento Voti Per Alunno 15
Pulsanti 15
Inserimento voti per Materia 16
Ripresa Dello Scrutinio 16
Caricamento Giudizi 17
Formazione corsi di Recupero 19
Risultato corso di recupero 20
Stampe Scrutini 20
Stampe Voti 20
Stampe Giudizi 21
Legenda Giudizi 21
Per Classe 21
Griglia Raccolta 22
Griglia Raccolta Compilata 22
Stampe Verbali 23

Verbali degli Scrutini 23
Comunicazioni 23
Bacheca della Scuola 23
Bacheca dei Docenti 24
Bacheca di Classe 24
Invio E-mail (ed SMS) 24
Comunicazioni ai Docenti (elenco) 25
Comunicazioni ai Docenti per classe 25
Eletti consiglio di Istituto 26
Eletti consigli di Classe 26
INFO Classe/Docenti 27
Orario di Classe 27
Orario docenti 27
Inserimento 28
Modifica 28
Cancellazione 28
Importazione Orario da altro periodo 28
Duplicazione periodi e orari scolastici 29
Cancellazione periodi e orari scolastici 29
Importazione Orario da Darwin 30
Info Alunni 30
Info classe 33
Controllo Presenze 35
Curriculum per click-lavoro 35
Stato e data di Scadenza 36
Compilazione del curriculum 36
Pubblicazione 40
Stampa curricula alunni 40
Esportazione Curricula 40
Stato Download Pagella / Presa Visione dei Voti 41
Pagella Caricata: 41

Voti Visualizzati: 41
Download delle pagelle 41
Conferma di presa visione 41
Visualizzazione e cancellazione della pagella....42
Didattica / Tabelle....42
Valutazioni / Assenze / Annotazioni Registri (tabella base) 42
Valutazioni Assenze Annotazioni – Docenti....43
Gestione Conoscenze 43
Gruppo di recupero....45
Modalità di recupero....46
Grado di recupero 46
Importa / Esporta....46
Esporta Tabellone voti in formato xls (Excel) 46
Esporta / importa PDF voti Docente....46
Esporta....46
Importa 47
Esporta per Darwin 48
Importa Pagelle (pagella elettronica)....48
Funzioni del Dirigente 50
Pannello Opzioni 50
Pulsanti di funzione generali del pannello Opzioni 50
Famiglie....51
Visualizza Tabelloni Periodi Intermedi:....51
Visualizzazione del Recupero del Debito formativo 51
Richiesta Certificati 51
Valutazioni Periodiche. 51
Valutazioni Giornaliere 51
Compiti Assegnati e Argomenti delle Lezioni....51
Curriculum Vitae:....52
Consenti agli alunni la gestione del curriculum 52
Consenti alla famiglia la visualizzazione del curriculum 52

Consenti alla famiglia la modifica del curriculum....52
Elabora pagellino On Line per i periodi resi visualizzabili:....52
Pagelle On Line:....52
Richiedi ai genitori il pin per la conferma sulla presa visione dei voti:....52
Area Pubblica....53
Registro di Classe....53
Controllo della Firma:....53
Controllo Indirizzi IP:....53
Ore di Lezione:....54
Tabelloni....54
Area Personale....55
Blocco / Sblocco Scrutinio....55
Scrutinio....55
Rende i voti modificabili:....55
Rende i voti modificabili solo dai Docenti:....55
Rende i voti non modificabili ma non ancora visibili:....56
Rende i voti non modificabili e visibili ai genitori:....56
Registri....56
Gestione Accessi....57
Gestione Genitori/Alunni....57
Reset Password....58
Docenti....58
Attivazione Classi....59
Attribuzione Docenti Classi Materie....60
Aggregazione organizzata per Classe....60
Aggregazione Organizzata per Docente....61
Aggregazione organizzata per Materia....63
Personalizzazione Documenti....65
Tabella Ip Statici....66
Area Pubblica....67
Bacheca Pubblica....67

Pubblicazione Curricula 67

Premessa

Con **ARGO-ScuolaNEXT** , L'innovativo e rivoluzionario software di ARGO, è possibile interagire in tempo reale con tutti i dati che la scuola vuole rendere disponibili al dirigente scolastico, alla segreteria, ai docenti e alle famiglie attraverso un qualsiasi accesso a internet.

ARGO-ScuolaNEXT attinge i dati in tempo reale dal sistema informativo della scuola collegandosi direttamente tramite WEB agli archivi della scuola, senza il supporto di programmi esterni di connessione da installare sul server scolastico.

Argo-ScuolaNEXT, implementa l'esclusivo software **Didargo WEB**, per la gestione completa del Registro del Professore e di Classe Informatizzato e il potente software di gestione degli scrutini online, **Scrutinio WEB**.

Con **ARGO-ScuolaNEXT** la scuola non deve ricaricare o trasferire i dati su nuovi archivi e non deve creare files diversi da quelli esistenti, deve semplicemente collegare a internet un qualunque P.C. o tablet che supporti il browser Mozilla Firefox.

Con **ARGO-ScuolaNEXT**, nessuna complicazione, nessun costoso servizio di internet-provider, nessun hardware specifico, nessun lavoro suppletivo del personale di segreteria… Per aprire le porte di ogni scuola sono sufficienti un comune PC, la connessione ad internet e il software **ARGO-ScuolaNEXT**.

La sicurezza e la privacy, nonché le diverse tipologie di dati consultabili in funzione delle prerogative di accesso (Dirigente, Docente, Famiglia etc.), sono controllati da ScuolaNEXT mediante chiavi d'accesso individuali, generate da una apposita procedura interna e comunicabili ai destinatari a mezzo posta elettronica o cartacea.

Le richieste provenienti dalle utenze sono indirizzare ai nostri server, che fanno da intermediari dei flussi dati informatici e garantiscono protezione e affidabilità funzionale.

Infine, i dati immessi e quelli ricevuti vengono cifrati durante il loro intero percorso telematico al fine di impedirne qualsiasi manipolazione.

Profili di Accesso ai servizi

Esistono vari profili di accesso ai servizi che Argo ScuolaNEXT gestisce e sono i seguenti.:

- **Dirigente**
- **Assistente / Educatore**
- **Docente**
- **Genitore / Alunno**

In questo manuale ci occuperemo specificamente delle funzionalità del profilo di accesso **Dirigente.**

Profilo Dirigente

Il Dirigente Scolastico ha l'accesso più completo ai servizi di Argo ScuolaNEXT.

Si occupa anche della generazione dei profili password per l'accesso dei Genitori e degli Alunni della scuola.

Controlla la popolazione scolastica, l'andamento didattico generale della scuola e le assenze degli alunni; e stampa le statistiche analitiche sul profitto;

Ha accesso al tabellone di tutte le classi; gestisce le bacheche informatiche, pubblica documenti e invia comunicazioni cumulative via e-mail alle famiglie;

amministra le aree ad "Accesso Controllato" di ScuolaNEXT tramite le *Funzioni Dirigente*

Accesso

Si accede a Scuolanext con le credenziali di accesso al portale Argo normalmente già in possesso del Dirigente.

Qualora non vi fosse già un profilo del dirigente sul portale, l'amministratore del portale Argo della scuola, può creare l'utenza del Dirigente e assegnargli il programma ScuolaNEXT con la profilatura "Accesso Preside"

Stato	Abilitazione
☐	Assistente
☐	Accesso Docente
☐	Educatore
☑	Accesso Preside ←

Per maggiori approfondimenti sull'uso del portale Argo e sulla creazione dei profili di accesso consultare la guida all'utilizzo del portale.

Registri

La sezione Registri è suddivisa nelle funzioni Registro di Classe, Registro del Professore, Appunti registro di classe, Annotazioni e Prospetto voti docente. Qui l'utente Preside può monitorare l'uso che i docenti fanno dei registri, senza tuttavia poter modificare i dati gestiti.

Registro di Classe

La finestra del registro di classe è composta da tre schede, di cui una a "visione giornaliera", il Giornale di classe in cui i docenti appongono le firme di presenza e le attività svolte e assegnate, e le altre a "visione settimanale", ovvero quelle relative alla gestione di assenze e giustificazioni e delle annotazioni di classe. Tutti i dati gestiti nelle tre le schede sono, per l'utente Preside, in sola visualizzazione, ad eccezione dell'inserimento degli Appunti di classe e dell'inserimento/modifica delle Annotazioni per la classe.

registro del Professore

L'accesso a questa funzionalità è preceduto dalla scelta preliminare del docente di cui si vuole visualizzare il registro personale. Una volta selezionato il docente si accederà al ricerca della materia all'interno di quelle insegnate nelle relative classi.

Dopo aver selezionato la materia si aprirà il Registro del Professore, suddiviso nelle tre seguenti schede:

- Giornale
- Attività
- Prove scritte/pratiche

Le prime due schede hanno un prospetto settimanale, mentre l'ultima presenta la visione di tutte le prove inserite dal docente nella sezione Didattica – Gestione Prove.

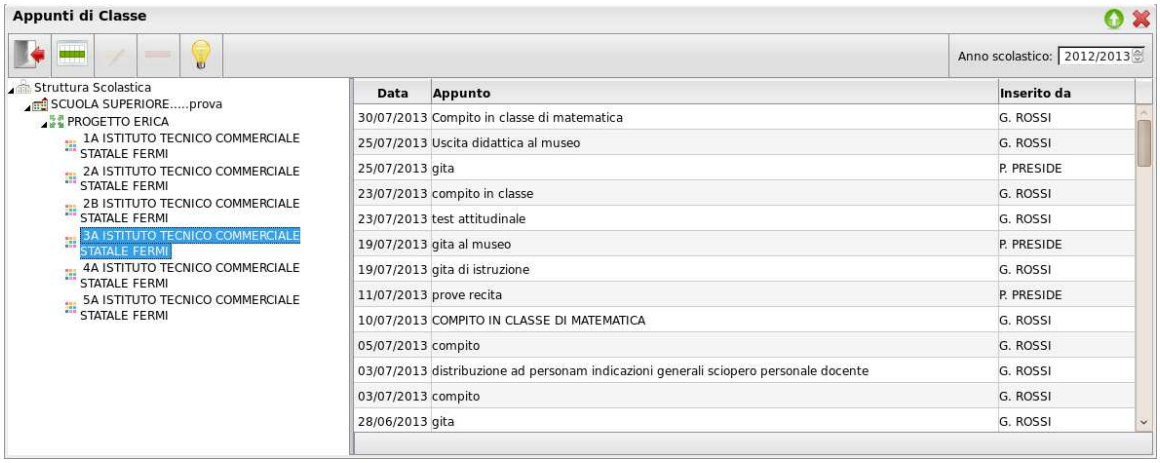
Anche nel caso del Registro del Professore i dati saranno solamente consultabili e non modificabili, ad eccezione dell'inserimento del Blocco voti, funzione necessaria a non rendere modificabili tutti i voti degli orali o delle prove scritte assegnati fino ad una certa data.

Per ogni alunno è possibile cliccare, nella scheda Giornale, sulle icone P e A per visualizzare i grafici relativi al profitto e alle assenze dell'alunno, rapportati alla media della classe. Sulla terza scheda, quella relativa alle prove scritte, sarà invece possibile cliccare sulle statistiche relative alla singola prova e sulle statistiche di profitto.

Appunti di Classe

Questa funzionalità permette all'utente di visualizzare tutti gli appunti inseriti in tutte le classe della scuola.

All'apertura si presenta la seguente finestra:



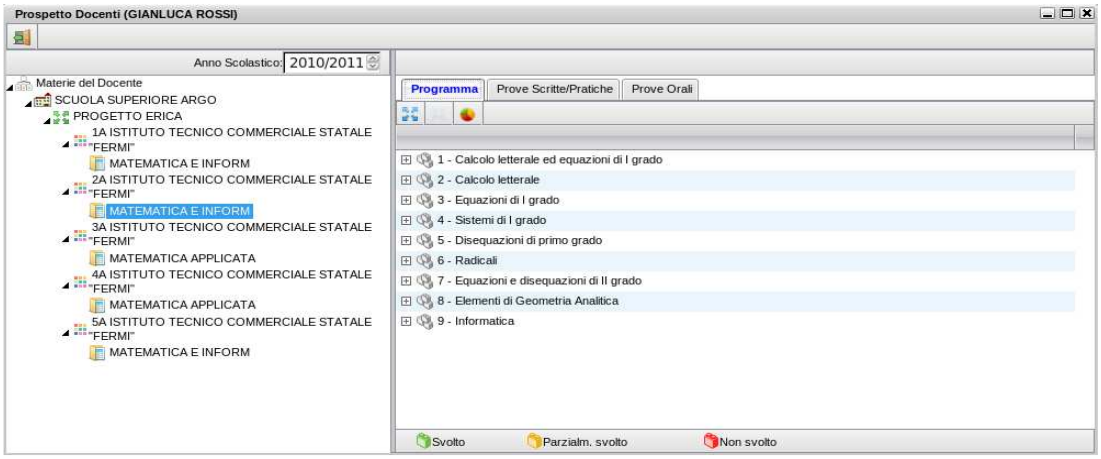
in cui, al click sulla classe interessata, verranno mostrati sulla destra i relativi appunti, in ordine cronologico discendente. Qui il Preside potrà inserire, modificare e cancellare i propri appunti, sfruttando le classiche icone (creazione nuovo elemento), e (modifica o cancellazione dell'elemento selezionato). L'utente preside potrà modificare anche gli appunti inseriti dai docenti, mentre questi potranno agire solo i suoi propri.

Annotazioni

Tramite la funzione Annotazioni è possibile visualizzare l'elenco di tutte la annotazioni, in ordine cronologico discendente, inserite nella terza scheda dei registri di classe.

Prospetto Voti Docente

La funzione di prospetto voti costituisce un pannello grazie al quale il preside potrà monitorare tutte le azioni salienti svolte da tutti i docenti all'interno di ogni classe e per ciascuna materia. Dopo aver selezionato il docente, si otterrà una finestra in cui comparirà sulla sinistra l'elenco delle materie insegnate nelle relative classi, e sulla destra una serie di tre schede con i dati relativi all'avanzamento del programma scolastico, le prove scritte/pratiche effettuate o programmate e i voti orali/assenze assegnati agli alunni sul Registro del professore.



Stampe Registri

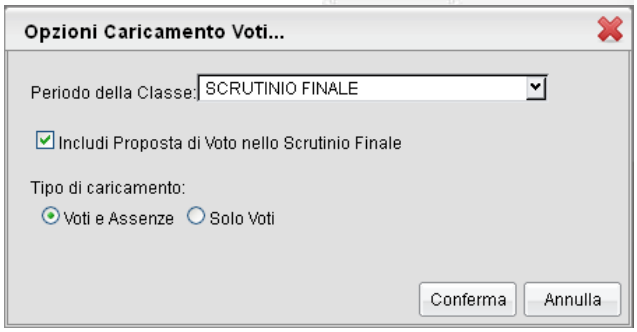
La sezione Stampe Registri è suddivisa nelle sotto aree relative a Registro di Classe, Registro del Professore, Riepilogo conoscenze e abilità (per gli ordini inferiori), Riepilogo valutazioni ed Archiviazione registri.

Scrutinio

Le funzioni di scrutinio del dirigente consentono di effettuare il caricamento diretto dei voti per tutte le classi attivate della scuola, di effettuare la ripresa dello scrutinio per gli alunni con esito Sospeso allo scrutinio finale, la registrazione dei Giudizi e la gestione completa dei Corsi di recupero.

Registrazione Valutazioni ed Esito

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

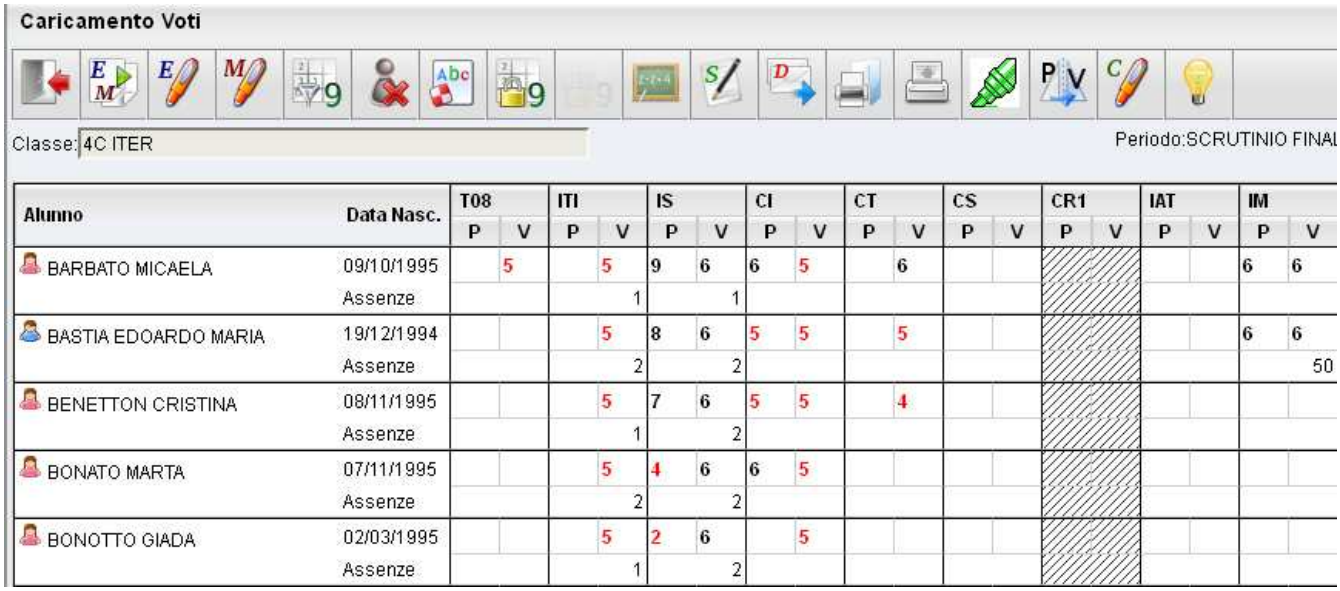


Se si tratta di scrutinio finale e alla classe è stato assegnato anche il periodo *Proposta di voto Scrutinio finale*, il programma chiede se si vogliono visualizzare anche i voti espressi come proposta. In caso affermativo le proposte di voto verranno riportate a fianco delle caselle di inserimento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

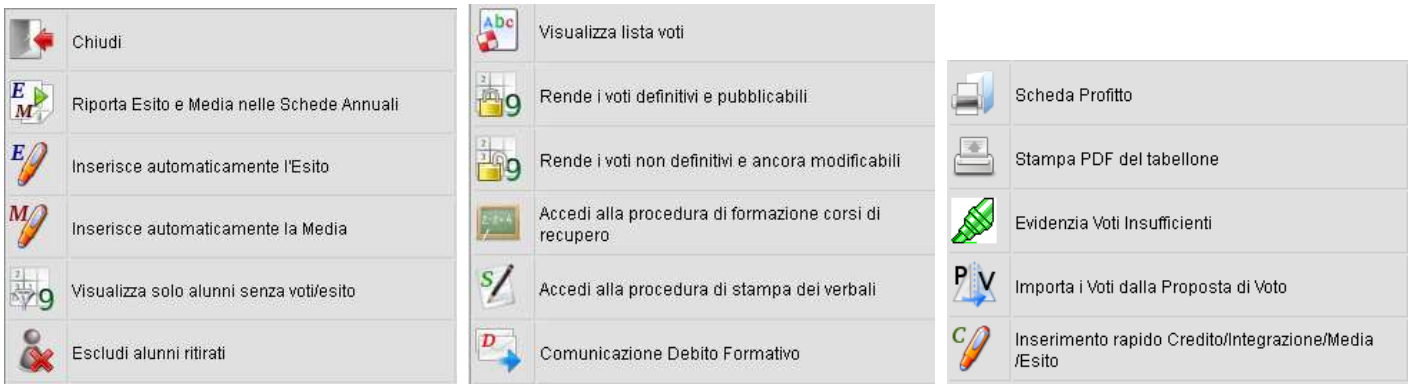
Data la conferma al pannello di scelta, viene elaborato un prospetto di visualizzazione dei voti. Il programma elenca gli alunni, evidenziando quelli che hanno cessato la frequenza ( ).

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

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

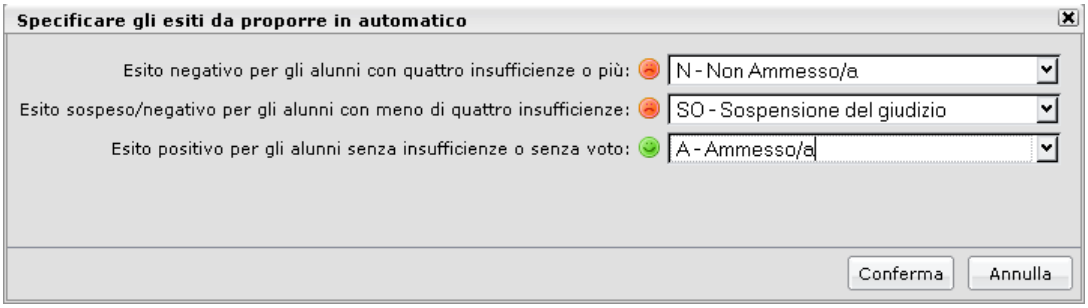


Pulsanti



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

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



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.)

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 la tabella dei voti gestiti nella scuola

blocca voti (rende i voti non modificabili)

togli il blocco dei voti

Accedi alla funzione della gestione del recupero

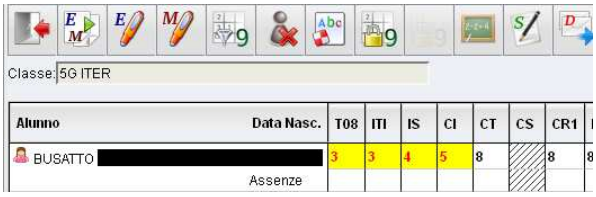
Stampa i verbali degli Scrutini, scegliendo tra 10 modelli personalizzabili.

Stampa la comunicazione del debito formativo alle famiglie, scegliendo tra 10 modelli personalizzabili.

Stampa la scheda profitto per gli alunni della classe (pagellino) scegliendo tra 10 modelli personalizzabili.

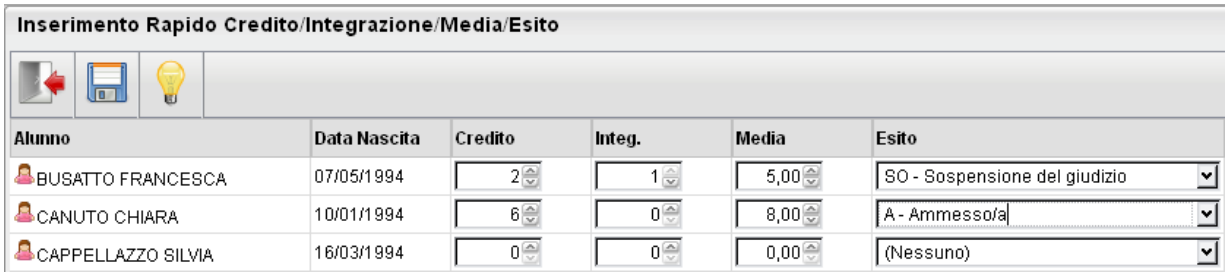
Stampa il tabellone dei voti della classe

mette in evidenza (giallo) i voti insufficienti



Importa i voti dalla proposta di voto; consente di prelevare i voti immessi nei periodi “proposta di voto” relativamente al periodo ufficiale selezionato.

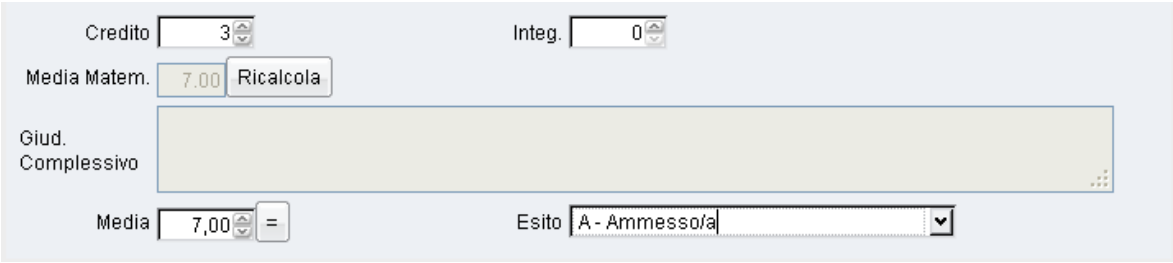
apre una finestra di immissione rapida di Esito Credito e Media.



Caricamento Voti Per Alunno

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

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, ...)



Si veda il manuale d'uso di Alunni WEB per maggiori dettagli funzionali.

Pulsanti

La maggior parte dei pulsanti sono quelli del tabellone voti, con in più due funzioni specifiche:

Visualizza il Curriculum dell'Alunno;

: consente la stampa della comunicazione per i corsi integrativi, scegliendo tra 10 modelli personalizzabili.

: Salva le variazioni immesse.

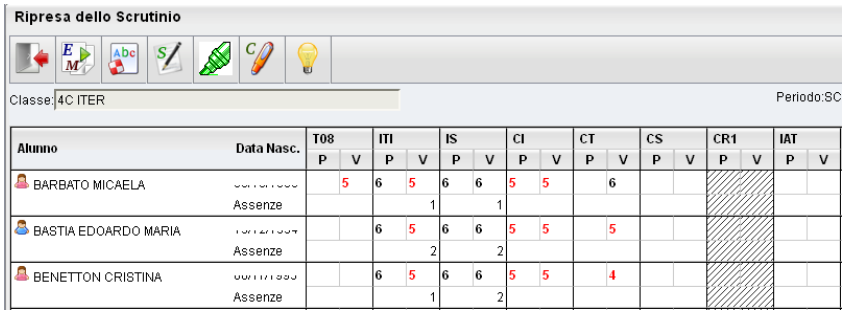
Inserimento voti per Materia

Il Dirigente 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.

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

Ripresa Dello Scrutinio

Questa procedura consente la gestione della *Ripresa degli Scrutini*.



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 immensi 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”.

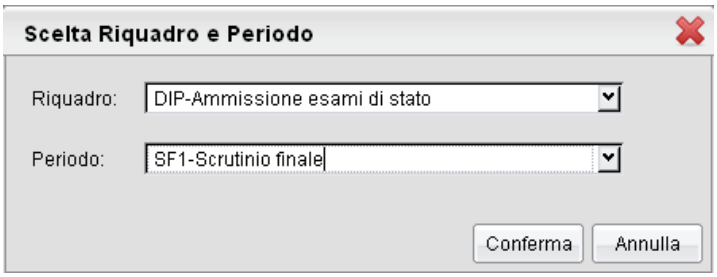
Caricamento Giudizi

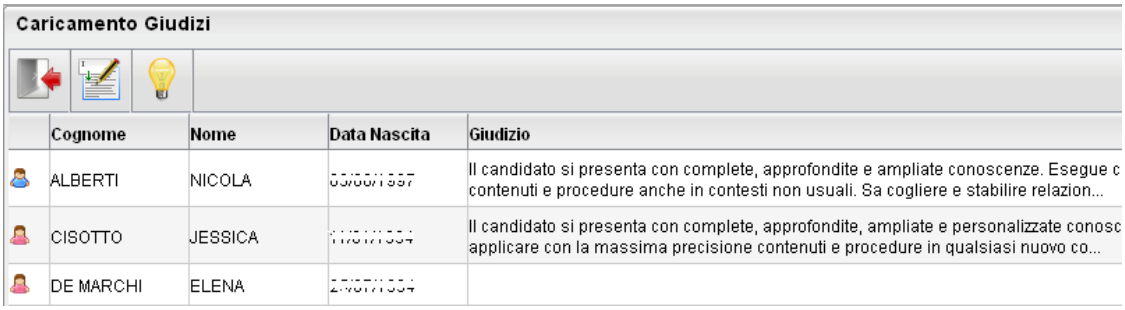
E’ la procedura che permette di costruire i giudizi per gli alunni di una classe. Nella formulazione dei giudizi il programma attinge alle tabelle Quadri, Indicatori, Frasi, opportunamente caricate.

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.

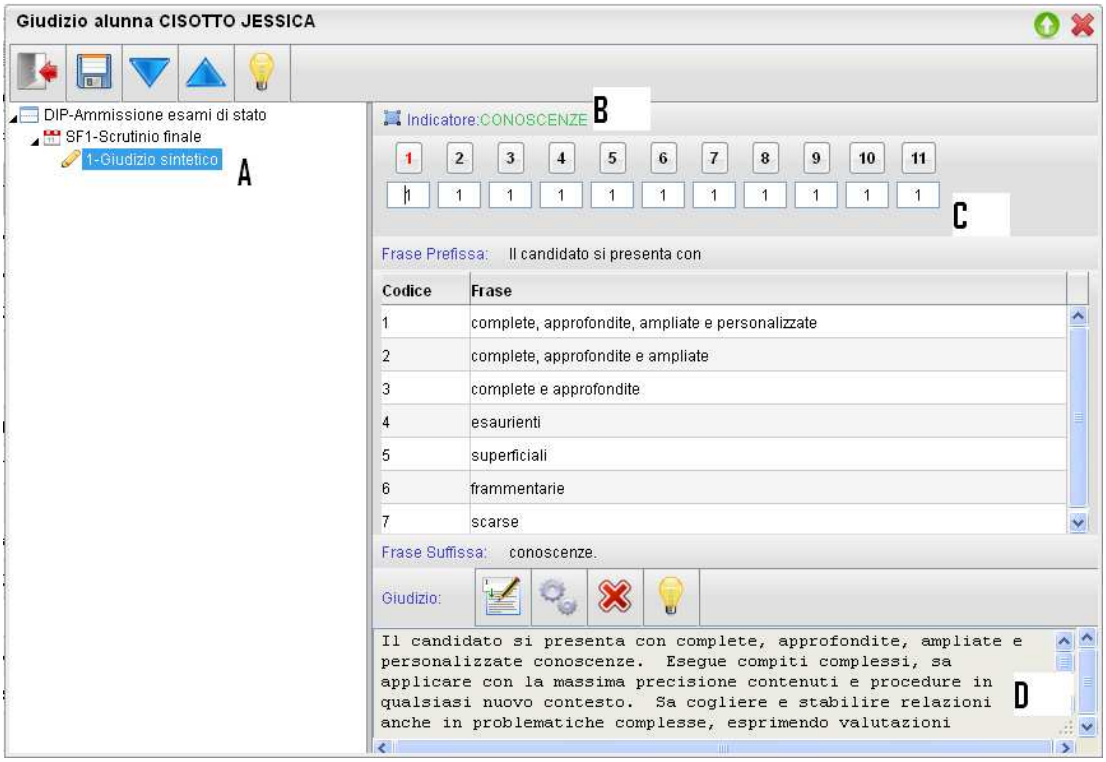
Una volta scelta la classe per il caricamento dei giudizi, si opterà per il riquadro (es.: DIP – Ammissione esami di stato…) e per il periodo di riferimento (es. Scrutinio Finale)





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

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



Il giudizio di valutazione viene costruito specificando, per ogni Quadro (A) e ogni indicatore (B) un codice di opzione valutativa (C). 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 (D) 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 , oppure uscire dalla procedura ( ).

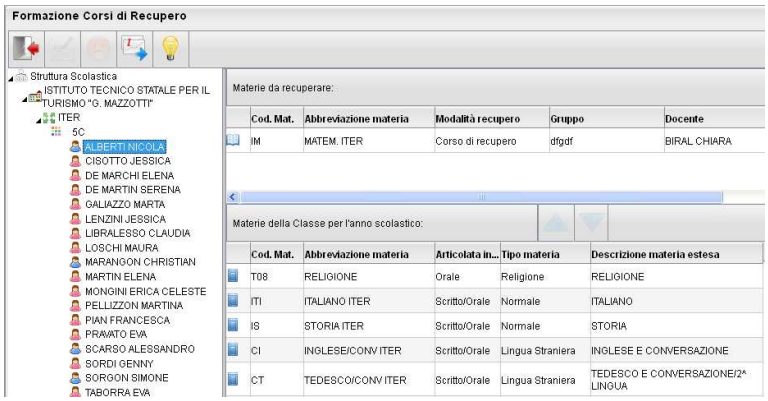
Formazione corsi di Recupero

La procedura consente di formare e gestire 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, tali tabelle sono editabili tramite Alunni WEB (proc. Curriculum – Corsi di recupero)

Una volta selezionato il periodo di riferimento, si apre la finestra di formazione dei corsi di recupero, così strutturata: 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.

Le materie da recuperare (quelle con voto minore di 6 nel periodo selezionato) possono essere importate automaticamente selezionando sulla sinistra la classe e premendo il pulsante .

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;



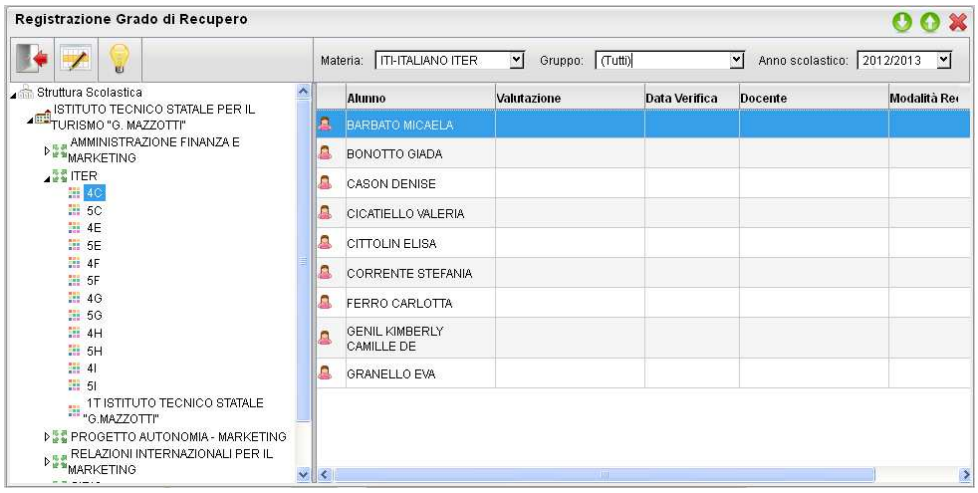
Queste informazioni sono inseribili/modificabili cliccando sul pulsante .

Nel riquadro inferiore vengono elencate le materie della classe e tramite i pulsanti si potranno rispettivamente attribuire o escludere le materie riguardanti il recupero.

: consente la stampa della comunicazione per i corsi integrativi, scegliendo tra 10 modelli personalizzabili.

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.



Stampe Scrutini

La voce raggruppa tre principali funzioni *Stampe Voti, Stampe Giudizi e Stampe Verbali*

Stampe Voti

La voce Stampe Scrutini consente principalmente la stampa del Tabellone Voti. Ricordiamo che i profili di stampa dei tabelloni voti sono personalizzabili tramite Alunni WEB. E' anche possibile stampare la legenda dei voti utilizzati nella scuola

Classe: 5C ITER **Anno Scolastico:** 2012/2013 SCRUTINIO FINALE

Pr.	Alunno	RELIGIONE	ITALIANO ITER	STORIA ITER	INGLESE/CONV ITER	TEDESCO/CONV ITER	SPAGNOL/CONV ITER	ARTE E TERR. ITER	MATEM. ITER	DISC.TUR.AZ. ITER	DIRITTO E LEGISL. T.	GEOGR. ITER	EDUCAZIONE FISICA	CONDOTTA	Credito	Cred. Anni Prec.	Totale Credito	Media	Esito
1	ALBERTI [illegible]	6	6	7	7	8	8	9	6	8	7	7	7	8	0	10	10	7.33	Ammesso/a
2	CISOTTO [illegible]	6	6	7	7	8	8	9	8	6	7	7	7	8	0	12	12	7.33	Ammesso/a
3	DE MARCHI [illegible]	7	6	7	7	8	8	9	6	8	7	7	7	8	0	11	11	7.33	Ammesso/a
4	DE MARTIN [illegible]	8	6	7	7	8	8	9	8	8	7	7	6	8	0	12	12	7.42	Ammesso/a
5	GALIAZZO MARTA	8	6	7	7	8	8	9	8	8	7	7	6	9	0	10	10	7.50	Ammesso/a
6	LENZINI JESSICA	8	6	7	7	8	8	9	8	8	7	7	6	9	0	10	10	7.50	Ammesso/a

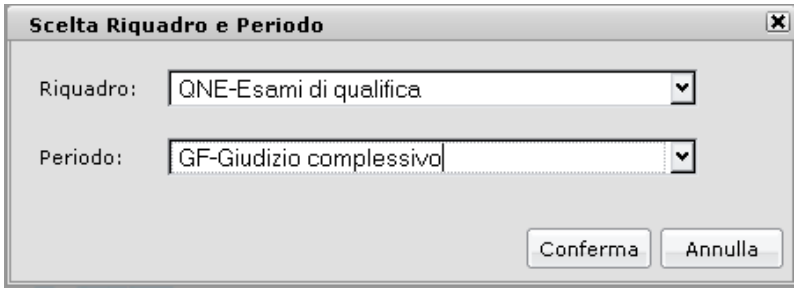
Stampe Giudizi

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

Legenda Giudizi

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

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



Per Classe

Viene richiesto il periodo e il quadro di riferimento, il programma provvedere a stampare i giudizi compilati per la classe selezionata; in questo esempio per ogni alunno viene riportato il giudizio di presentazione all'esame di stato.

Anno Scolastico: 2012/2013

Classe: 5C ITER

Alunno: ALBERTI [illegible]

Quadro	Giudizio sintetico
Giudizio	Il candidato si presenta con complete, approfondite e ampliate conoscenze. Esegue compiti complessi, sa applicare contenuti e procedure anche in contesti non usuali. Sa cogliere e stabilire relazioni nelle varie problematiche; effettua analisi e sintesi complete, coerenti ed approfondite. La situazione di partenza e' consistente e i progressi curriculari sono rilevanti. Il suo comportamento è stato corretto e controllato e ha mostrato un impegno continuo. Ha manifestato un interesse significativo e una partecipazione attiva e propositiva; globalmente, il suo metodo di studio si e' rivelato organico e riflessivo. L'alunno ha estinto solo in parte i debiti formativi.

Alunno: CISOTTO [illegible]

Quadro	Giudizio sintetico
Giudizio	Il candidato si presenta con complete, approfondite, ampliate e personalizzate conoscenze. Esegue compiti complessi, sa applicare con la massima precisione contenuti e procedure in qualsiasi nuovo contesto. Sa cogliere e stabilire relazioni anche in problematiche complesse, esprimendo valutazioni critiche, originali e personali. La situazione di partenza e' solida e i progressi curriculari sono brillanti. Il suo comportamento è stato corretto e responsabile e ha mostrato un impegno continuo e tenace. Ha manifestato un interesse profondo e una partecipazione attiva, costruttiva, proficua; globalmente, il suo metodo di studio si e' rivelato organico, elaborativo, critico. L'alunna ha estinto i debiti formativi.

Griglia Raccolta

La griglia raccolta giudizi consente di immettere manualmente gli indicatori in una griglia di classe, in maniera che in un secondo momento, questi valori possano essere riportati dal personale di segreteria nel programma tramite la procedura di caricamento dei giudizi.

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 modica manuale del giudizio viene rappresentato un asterisco (*) accanto al primo indicatore dell'alunno.

Stampe Verbali

Verbali degli Scrutini

Sono previsti dieci modelli diversi sia per gli Scrutini Intermedi che per lo Scrutinio Finale, interamente personalizzabili dal Dirigente (tramite le Funzioni Dirigente Scolastico). Nel documento possono essere inserite alcune variabili che predispongono nel verbale una cospicua serie di elementi variabili e personalizzabili.

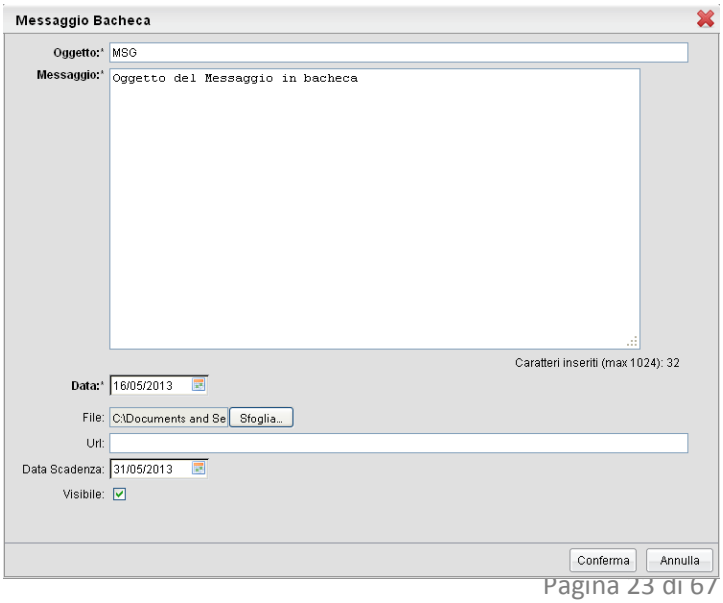
Comunicazioni

Bacheca della Scuola

E' la bacheca pubblica a cui possono attingere tutte le utenze che abbiamo una password di accesso. La bacheca potrà essere aggiornata dal Dirigente, dai suoi collaboratori.

Attraverso i pulsanti l'utente (Crea, Modifica, Cancella Area) è possibile creare nuove aree informative.

Con i pulsanti l'utente può creare, modificare o cancellare il proprio messaggio) è possibile pubblicare documenti di interesse generale che riguardano la scuola, ed inoltre immettere file pubblicare o indirizzi URL da usare come link diretti per es. a pagine web di interesse comune.



consente di scaricare sul proprio pc il file messo a disposizione da un utente nella bacheca

consente di aprire il link pubblicato da un utente nella bacheca

sposta il messaggio in un'altra area di pertinenza.

Bacheca dei Docenti

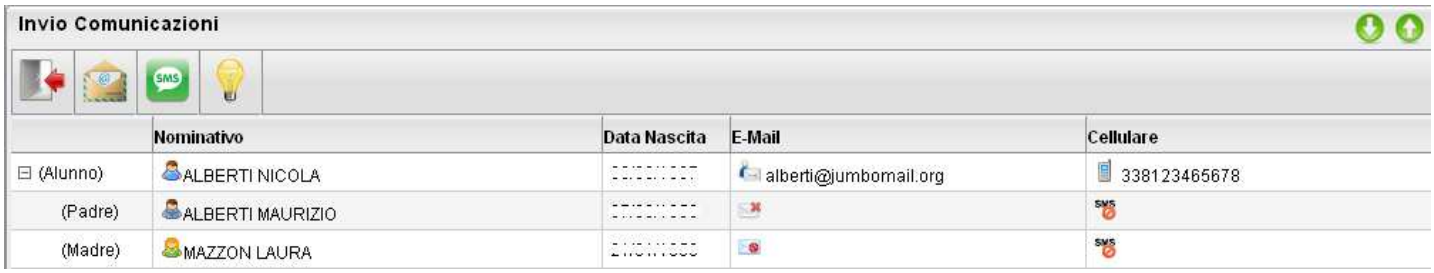
Le funzionalità di questa bacheca sono identiche a quelle della bacheca della Scuola esplicitate nei precedenti paragrafi ma può essere aggiornata e consultata anche dai docenti accreditati oltre che naturalmente dal dirigente scolastico

Bacheca di Classe

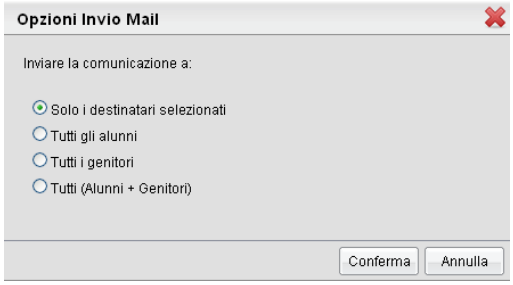
Parallelamente alle altre bacheche, anche questa di classe è identica a quella della Scuola o dei docenti, come funzionalità e può essere aggiornata e consultata dai genitori degli alunni di una classe specifica (accreditati) oltre che naturalmente dai docenti di quella classe, dal dirigente scolastico e dai sui collaboratori.

Invio E-mail (ed SMS)

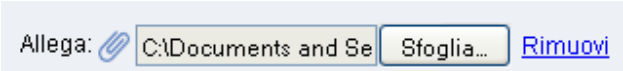
Da questa procedura è possibile inviare e-mail o SMS (se la scuola ha il servizio attivo Argo SMS) singola o collettiva a tutta la classe, oppure soltanto agli alunni selezionati (è attiva la multi selezione). Per inviare l'e-mail cliccare sul tasto



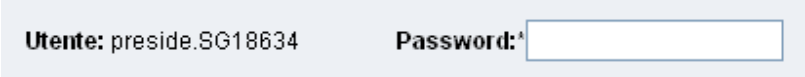
Viene richiesto se inviare le comunicazioni solo agli alunni selezionati oppure a tutti (alunni – genitori – entrambi).



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

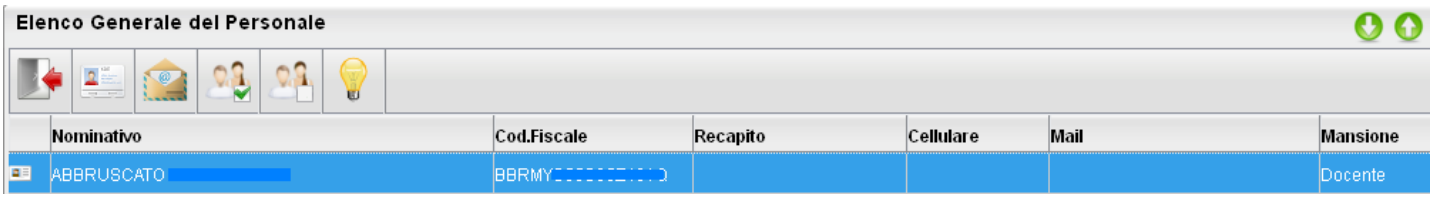


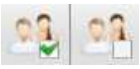
La funzione di invio SMS è identica a quella di invio delle e-mail con qualche piccola differenza nella finestra di invio del messaggio. Per l'invio degli SMS è necessaria l'immissione della password di un utente abilitato dal Supervisor alla spedizione degli SMS; ricordiamo che è possibile spedire SMS solo se la scuola ha attivato il servizio Argo SMS.



Comunicazioni ai Docenti (elenco)

Tramite questo pulsante è possibile inviare comunicazioni al personale Docente della scuola con la stessa impostazione dell'invio delle comunicazioni ai genitori / alunni. I docenti della scuola vengono elencati in ordine alfabetico.



 : Seleziona / Deseleziona tutti i docenti : Visualizza i dati anagrafici (anagrafe di Alunni WEB)

Per maggiori dettagli si veda paragrafo precedente (invio comunicazioni agli alunni/genitori)

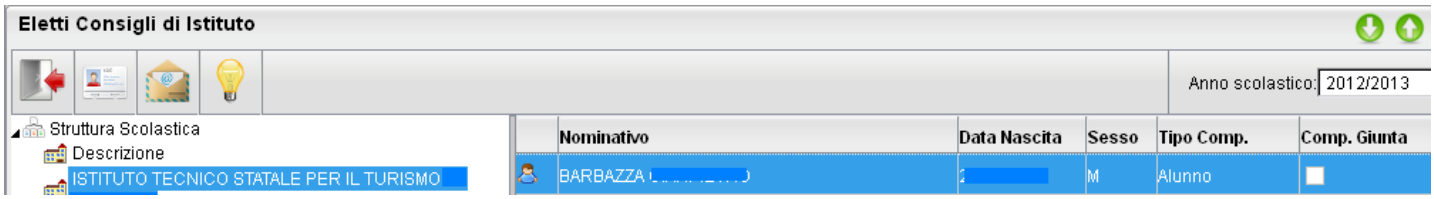
Comunicazioni ai Docenti per classe

Tramite questo pulsante è possibile inviare comunicazioni al personale Docente della scuola con la stessa impostazione dell'invio delle comunicazioni di genitori e alunni. I docenti della scuola vengono elencati suddivisi nelle corrispettive classi.

Per maggiori dettagli si veda paragrafo precedente (invio comunicazioni agli alunni/genitori)

Eletti consiglio di Istituto

Tramite questo pulsante è possibile inviare comunicazioni agli eletti del consiglio di Istituto della scuola con la stessa impostazione dell'invio delle comunicazioni di genitori e alunni. Gli eletti della scuola vengono elencati sulla parte destra in ordine alfabetico.



Per maggiori dettagli si veda paragrafo precedente (invio comunicazioni agli alunni/genitori)

: Visualizza i dati anagrafici degli eletti nel consiglio di istituto (anagrafe di Alunni WEB)

Eletti consigli di Classe

Tramite questo pulsante è possibile inviare comunicazioni agli eletti del consiglio di classe della scuola con la stessa impostazione dell'invio delle comunicazioni di genitori e alunni. Gli eletti della scuola vengono elencati sulla parte destra per classe con indicazione del tipo di componente (alunno o genitore) e di altri dati accessori.

: Visualizza i dati anagrafici degli eletti nel consiglio di classe (anagrafe di Alunni WEB)

INFO Classe/Docenti

Orario di Classe

Scegliendo il servizio *Orario di Classe* si accederà alla sezione riservata alla visualizzazione dell'orario scolastico. Per la consultazione è necessario scegliere la classe di proprio interesse selezionandola tra quelle visualizzate nella parte sinistra della finestra; sulla parte destra verrà visualizzato l'orario in vigore per la classe selezionata.

Orario docenti

Scegliendo il servizio *Orario scolastico (Docenti)* e scegliendo dalla lista visualizzata un nominativo si accederà alla schermata contenente il prospetto con l'orario scolastico del docente selezionato.

Sulla toolbar principale è presente l'icona che consente l'inserimento del medesimo periodo per tutti i docenti. Il periodo è connotato da una data di inizio, una di fine e una descrizione (non obbligatoria). Se uno o più docenti hanno già un periodo con accavallamento temporale rispetto a quello che l'utente vuole creare, la creazione del periodo avverrà per tutti tranne tali docenti, e comparirà il relativo avviso.

Dopo aver selezionato il docente, si ottiene in automatico alla visualizzazione dei periodi ad egli associati

Qui saranno presenti i soliti pulsati per l'inserimento/modifica/cancellazione dell'elemento selezionato, oltre che il pulsante per l'inserimento dell'orario a partire da un periodo differente.

Al click su un periodo, se ne esiste almeno uno, compare la griglia con l'orario.

Inserimento

L'utente dovrà riempire i due campi data e il campo descrizione (facoltativo). Se il periodo che si vuole creare risulta accavallato con un periodo già esistente, l'utente otterrà opportuno avviso.

Modifica

All'apertura della modale di modifica sarà possibile modificare tutti i campi, considerando sempre il controllo sull'accavallamento dei periodi già visto.

Cancellazione

Se sono state già create ore di lezione relative al periodo che si vuole cancellare l'utente riceverà un avviso con la richiesta di conferma. In caso affermativo l'operazione di cancellazione comporta, oltre alla cancellazione del record sulla tabella dei periodi, anche la cancellazione di tutti i record della tabella orario relazionati con il periodo cancellato.

Importazione Orario da altro periodo

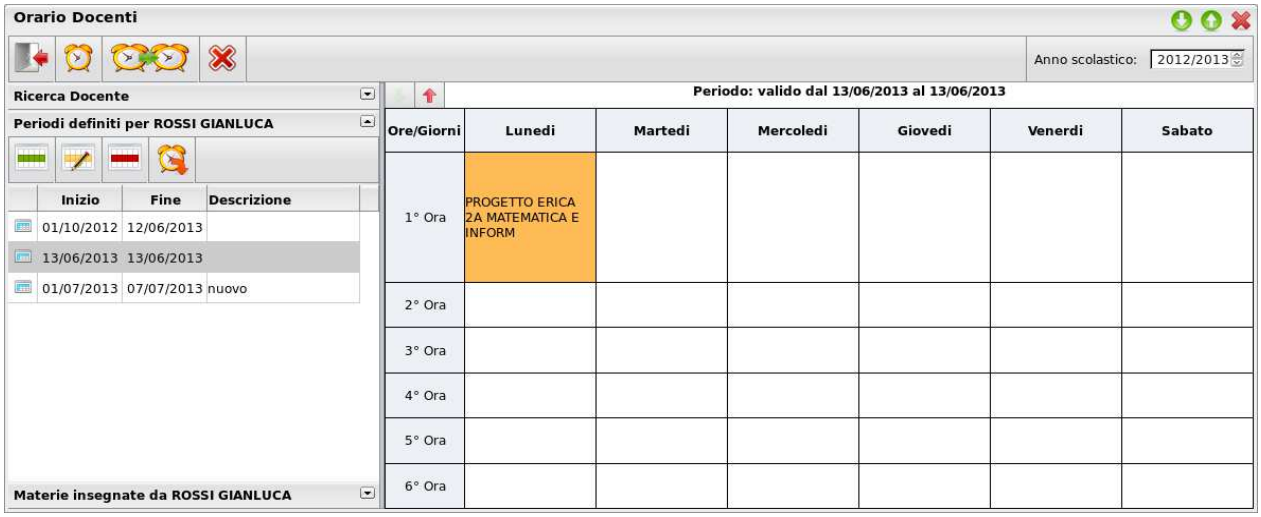
Si accede a questa funzione previa selezione di un periodo e dell'icona e tale funzione consente di duplicare l'orario già caricato, su un differente periodo. Si tratta di una funzionalità utile nel caso in cui tra periodo iniziale e periodo definitivo ci siano poche differenze, e consente dunque di duplicare per intero il periodo e di modificare le sole ore di lezione che hanno subito variazioni. L'importazione dell'orario sovrascrive l'eventuale tabellone orario già presente, quindi è opportuno accertarsi di non cancellare dati importanti (ad ogni modo l'utente è avvertito di ciò prima che venga effettuata l'importazione).

Dopo aver selezionato il periodo, selezionando l'ultima barra in basso viene caricato l'albero della struttura scolastica contente le classi in cui il docente insegna fino all'elemento materia e l'orario settimanale, se presente.

Per gestire l'orario si agisce nel seguente modo:

- In una determinata ora di lezione sarà possibile insegnare materie differenti su classi differenti;
- selezionando una materia nell'albero in basso sinistra e una cella (singola ora di lezione) nel planning settimanale si abilita l'icona per “riempire” la cella con la materia (e la classe) selezionata;
- selezionando una cella si abilita il pulsante che permette di svuotarla e dunque rimuove la/le materia/e dall'ora di lezione;

- selezionando una cella nel planning e una materia (nell'albero a sinistra) contenuta nella cella, questa si svuota solo della materia selezionata, mentre le eventuali altre materie presenti nella cella rimangono posizionate;
- nella cella relativa all'ora di lezione compare la classe, la specializzazione e la descrizione abbreviata della materia.



Duplicazione periodi e orari scolastici

Questa funzione permette di duplicare gli orari scolastici di *n* docenti, su un nuovo periodo creato simultaneamente per tali docenti.

Si accede alla funzione previa selezione dell'icona sulla barra in alto della finestra principale, che comporterà per prima cosa la selezione di data inizio, fine e descrizione del nuovo periodo che si vuole creare per tutti i docenti. Quindi si aprirà la finestra per la selezione degli *n* periodi e orari scolastici da duplicare sul nuovo periodo.

Comparirà, per ciascun docente, l'elenco dei periodi ad egli associati, in cui sia presente orario scolastico (non figurano i periodi privi di ore di lezione) e per i quali non vi sia accavallamento temporale con il nuovo periodo che si intende creare. Per default è selezionato il periodo più recente, ma è possibile cambiare periodo da duplicare, purché si selezioni un solo periodo per docente. Al click sul pulsante Conferma verrà creato il nuovo periodo con gli orari duplicati.

Cancellazione periodi e orari scolastici

Questa funzione permette di cancellare simultaneamente i periodi e gli orari scolastici di *n* docenti. Al click sull'icona verrà aperta la finestra, in cui sono elencati tutti i periodi dei docenti presenti in archivio.

Qui l'utente seleziona tutti i periodi di proprio interesse e al click sul pulsante Conferma avvia la cancellazione di tutti i periodi selezionati, con i relativi orari scolastici (se presenti).

Importazione Orario da Darwin

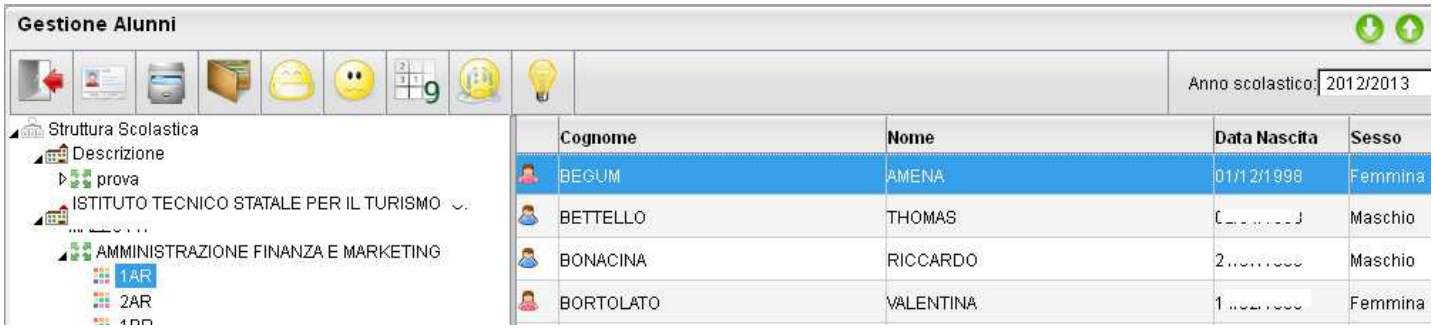
Tramite la funzione di creazione simultanea dei periodi per tutti i docenti, è possibile importare l'orario scolastico dal programma Argo Darwin.

Questo interscambio tra i programmi Scuolanext e Darwin può necessitare di una procedura di allineamento tra i docenti, le classi e le materie gestite nei due programmi.

Essendo una procedura potenzialmente delicata, si rimanda alla consultazione dell'apposita guida disponibile su Portale Argo.

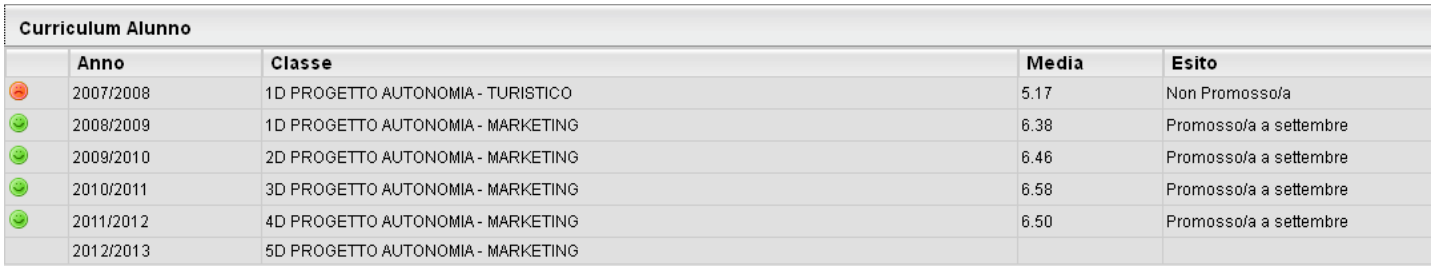
Info Alunni

La funzione consente al Dirigente di vedere con il massimo dettaglio la situazione scolastica e curriculare di ogni singolo alunno della scuola.



visualizza i dati anagrafici dell'alunno selezionato.

Visualizza il curriculum scolastico dell'alunno selezionato.

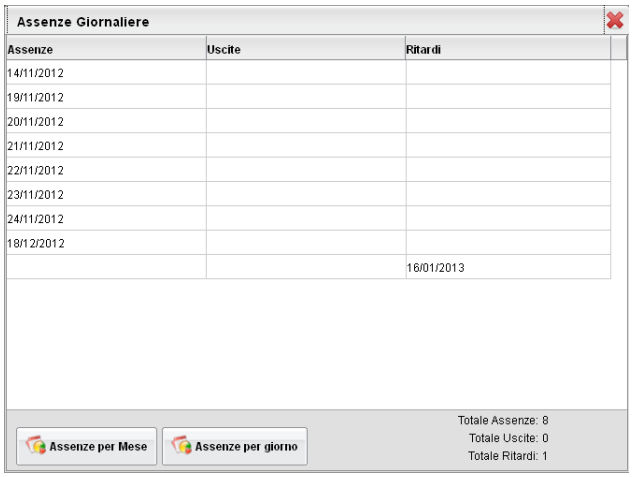


Curriculum Alunno

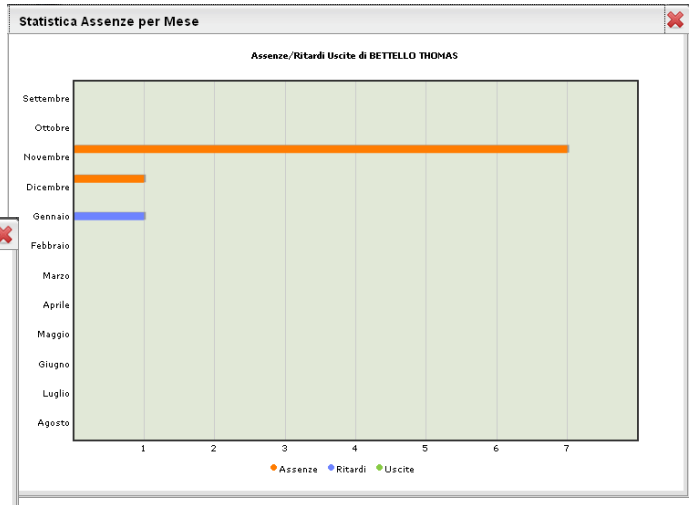
Anno	Classe	Media	Esito
2007/2008	1D PROGETTO AUTONOMIA - TURISTICO	5.17	Non Promosso/a
2008/2009	1D PROGETTO AUTONOMIA - MARKETING	6.38	Promosso/a a settembre
2009/2010	2D PROGETTO AUTONOMIA - MARKETING	6.46	Promosso/a a settembre
2010/2011	3D PROGETTO AUTONOMIA - MARKETING	6.58	Promosso/a a settembre
2011/2012	4D PROGETTO AUTONOMIA - MARKETING	6.50	Promosso/a a settembre
2012/2013	5D PROGETTO AUTONOMIA - MARKETING		

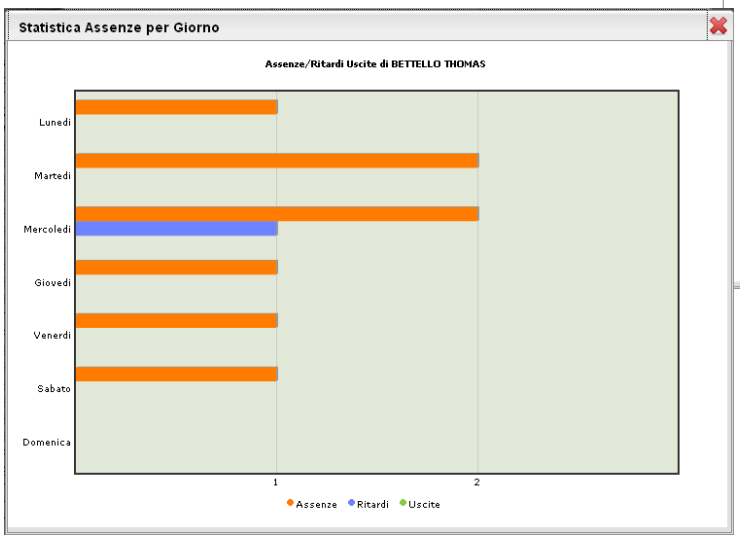
visualizza le tasse pagate dalle famiglie quelle esonerate e quelle non ancora saldate.

visualizza le assenze e i ritardi giornaliere dell'alunno



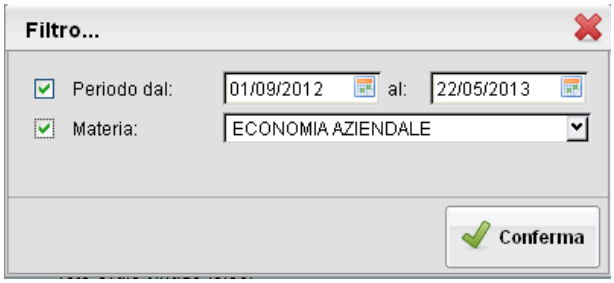
E' possibile inoltre visionare il grafico statistico delle Assenze e dei ritardi che ha fatto l'alunno per Mese o per giorni della settimana.

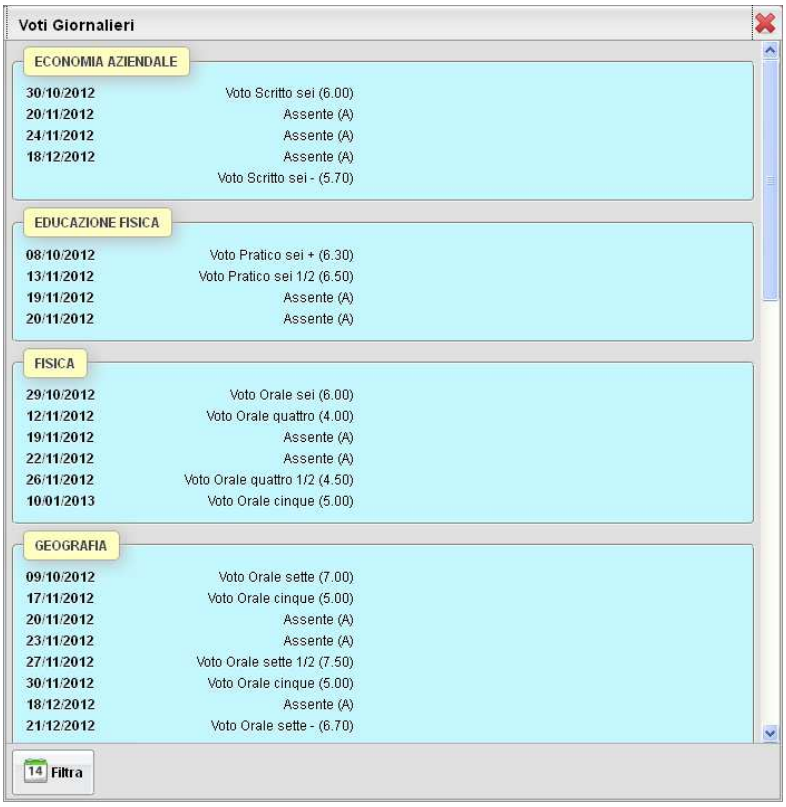




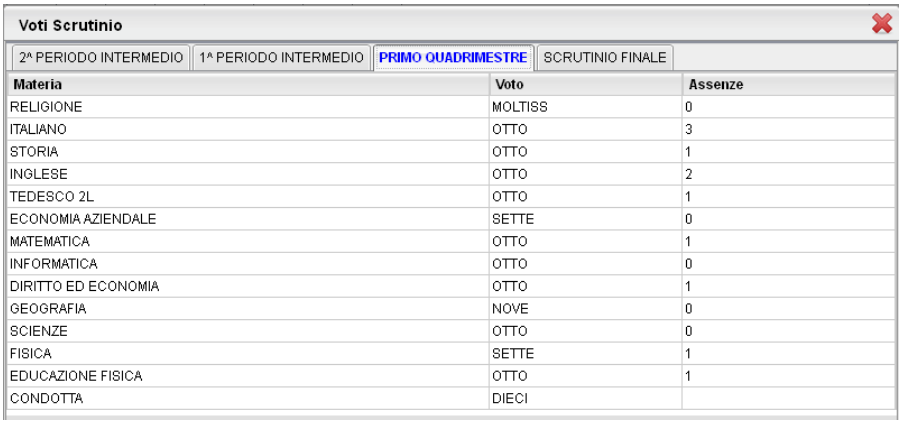
visualizza i voti giornalieri ovvero quelli immessi tramite le funzioni del registro del professore integrato su Scuolanext (Didargo) (oltre alle eventuali assenze).

E' possibile anche filtrare il prospetto per data e per materia tramite il pulsante Filtra.



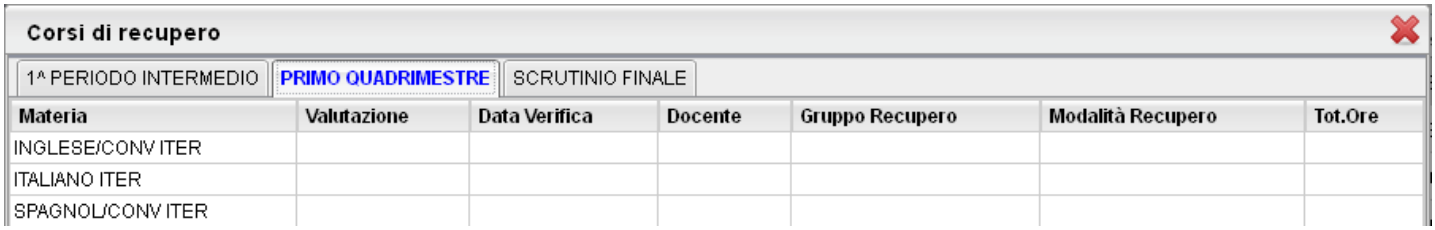


consente la visualizzazione dei voti dello scrutinio, il prospetto è organizzato per periodi selezionabili (gestiti nella classe di frequenza dell' alunno).



Materia	Voto	Assenze
RELIGIONE	MOLTISS	0
ITALIANO	OTTO	3
STORIA	OTTO	1
INGLESE	OTTO	2
TEDESCO 2L	OTTO	1
ECONOMIA AZIENDALE	SETTE	0
MATEMATICA	OTTO	1
INFORMATICA	OTTO	0
DIRITTO ED ECONOMIA	OTTO	1
GEOGRAFIA	NOVE	0
SCIENZE	OTTO	0
FISICA	SETTE	1
EDUCAZIONE FISICA	OTTO	1
CONDOTTA	DIECI	

consente di visualizzare eventuali corsi di recupero che sta seguendo l'alunno con tutta una serie di informazioni accessorie. il prospetto è organizzato per periodi selezionabili (gestiti nella classe di frequenza dell' alunno).



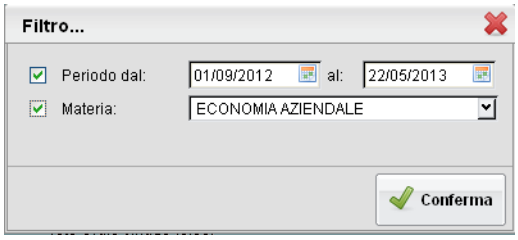
Info classe

Si tratta di un prospetto ad albero per la visualizzazione dei dati riferiti ad ogni classe attiva su Scuolanext.

consente la visione dei compiti assegnati nel registro di classe integrato su Scuolanext.

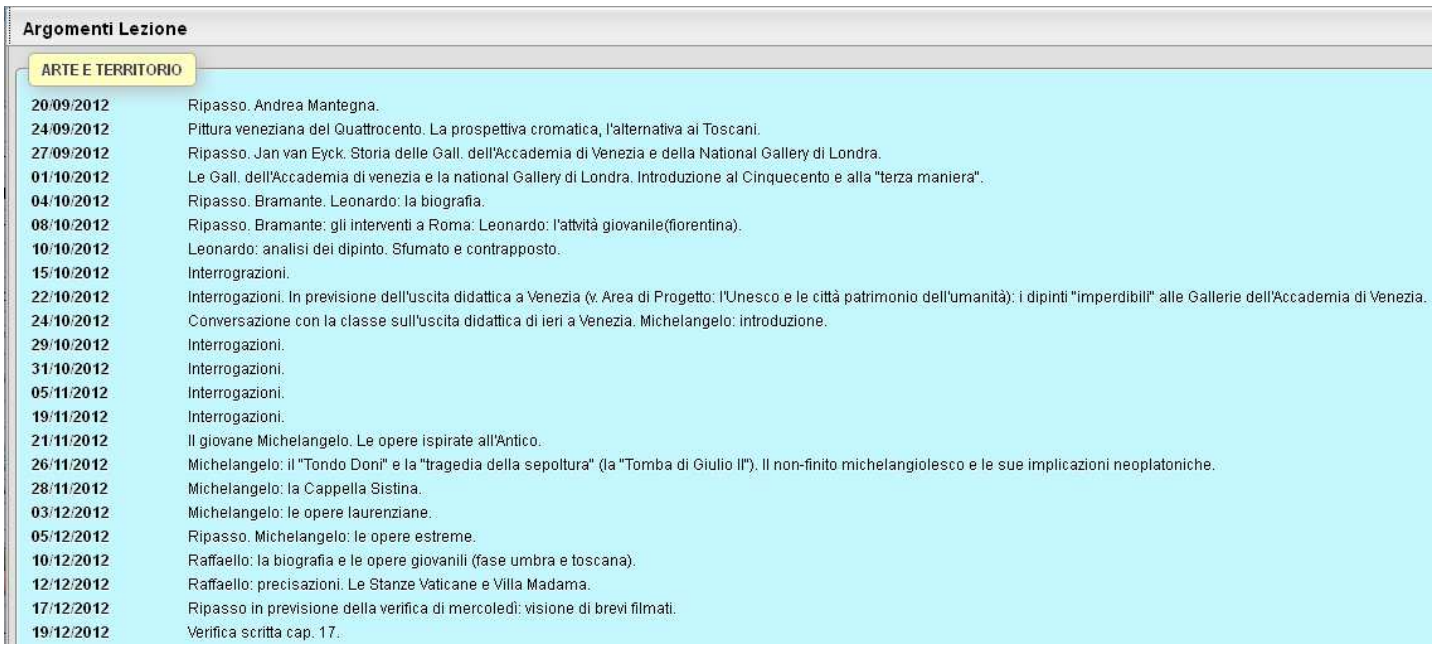
E' possibile anche filtrare il prospetto per data e per materia tramite il pulsante

.



consente la visualizzazione dell'argomento delle lezioni, il pulsante

consente di filtrare il prospetto per data e per materia.



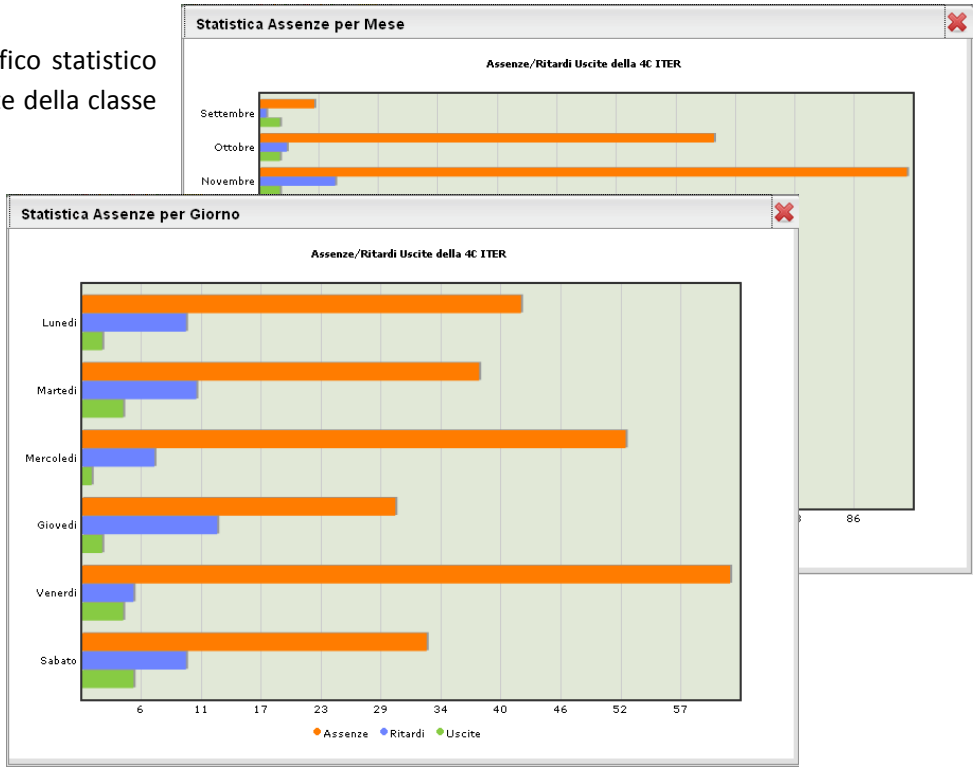
Argomenti Lezione

ARTE E TERRITORIO

20/09/2012	Ripasso. Andrea Mantegna.
24/09/2012	Pittura veneziana del Quattrocento. La prospettiva cromatica, l'alternativa ai Toscani.
27/09/2012	Ripasso. Jan van Eyck. Storia delle Gall. dell'Accademia di Venezia e della National Gallery di Londra.
01/10/2012	Le Gall. dell'Accademia di venezia e la national Gallery di Londra. Introduzione al Cinquecento e alla "terza maniera".
04/10/2012	Ripasso. Bramante. Leonardo: la biografia.
08/10/2012	Ripasso. Bramante: gli interventi a Roma: Leonardo: l'attvità giovanile(fiorentina).
10/10/2012	Leonardo: analisi dei dipinto. Sfumato e contrapposto.
15/10/2012	Interrograzioni.
22/10/2012	Interrogazioni. In previsione dell'uscita didattica a Venezia (v. Area di Progetto: l'Unesco e le città patrimonio dell'umanità): i dipinti "imperdibili" alle Gallerie dell'Accademia di Venezia.
24/10/2012	Conversazione con la classe sull'uscita didattica di ieri a Venezia. Michelangelo: introduzione.
29/10/2012	Interrogazioni.
31/10/2012	Interrogazioni.
05/11/2012	Interrogazioni.
19/11/2012	Interrogazioni.
21/11/2012	Il giovane Michelangelo. Le opere ispirate all'Antico.
26/11/2012	Michelangelo: il "Tondo Doni" e la "tragedia della sepoltura" (la "Tomba di Giulio II"). Il non-finito michelangiolesco e le sue implicazioni neoplatoniche.
28/11/2012	Michelangelo: la Cappella Sistina.
03/12/2012	Michelangelo: le opere laurenziane.
05/12/2012	Ripasso. Michelangelo: le opere estreme.
10/12/2012	Raffaello: la biografia e le opere giovanili (fase umbra e toscana).
12/12/2012	Raffaello: precisazioni. Le Stanze Vaticane e Villa Madama.
17/12/2012	Ripasso in previsione della verifica di mercoledì: visione di brevi filmati.
19/12/2012	Verifica scritta cap. 17.

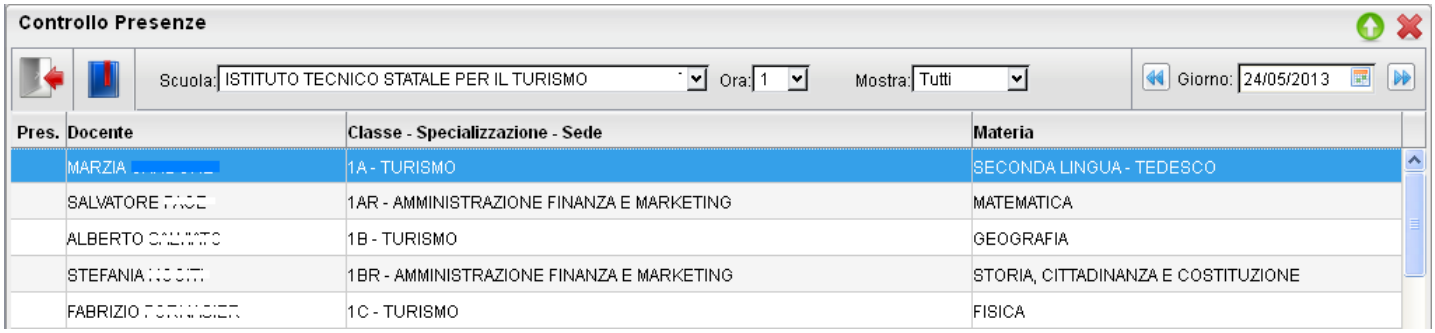
consente di visualizzare un grafico statistico delle assenze / ritardi/ Uscite anticipate della classe per mese

consente di visualizzare un grafico statistico delle assenze / ritardi/ Uscite anticipate della classe per giorno della settimana



Controllo Presenze

Consente la visualizzazione delle firme di presenza, apposte dai docenti sui registri di classe.

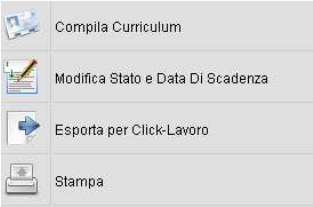


E' possibile filtrare la lista sulla base dell'ora di lezione, e del giorno e mostrare i presenti o gli assenti; l'icona nella colonna Pres. Indica che il docente è stato sostituito.

Il pulsante richiama il registro del professore per il docente selezionato.

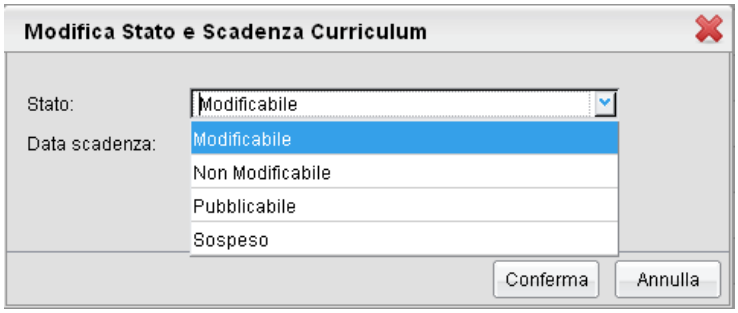
Curriculum per click-lavoro

E' la funzione di gestione del curriculum degli alunni. Viene visualizzato il pannello generale degli alunni suddivisi nelle classi, con l'indicazione dello Stato e della scadenza.



Stato e data di Scadenza

Tramite il pulsante Il preside può agisce sullo stato e può disporre il blocco dei dati (*Stato = Non modificabile*). L'alunno, tramite l'accesso famiglia, non può modificare più il contenuto; l'eventuale compilazione/modifica è consentita solo al preside e al suo collaboratore



Le altre condizioni previste sono:

Sospeso; è la condizione di partenza, il CV non è compilabile e la famiglia non ha l'accesso nemmeno in consultazione

Modificabile; la compilazione è consentita (a condizione che il Dirigente Scolastico abbia acconsentito alla modifica da parte della famiglia - Opzioni)

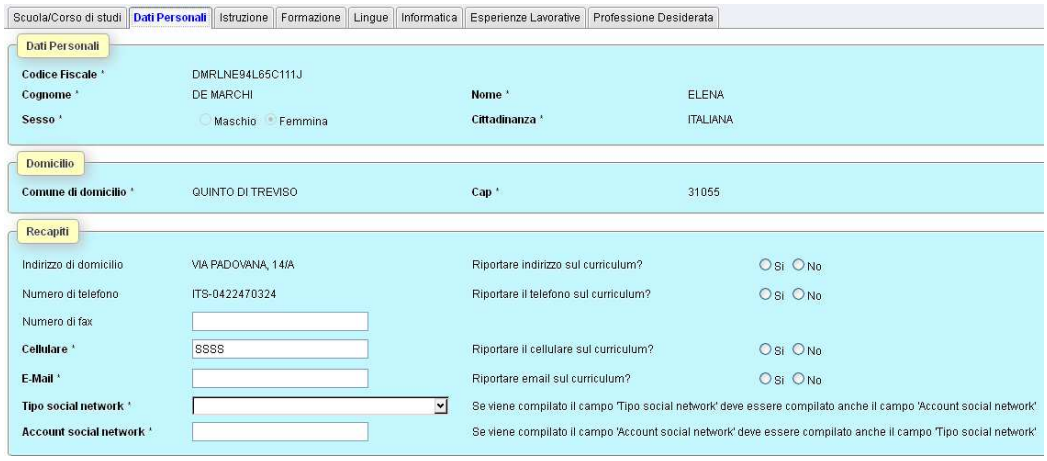
Pubblicabile; il curriculum è visibile dall'area pubblica e non si possono apportare variazioni. Una volta reso pubblicabile, solo il Dirigente Scolastico ha la facoltà di modificarne ulteriormente lo stato

Compilazione del curriculum

Per compilare Il curriculum selezionare il pulsante : Il curriculum è composto da 8 tabelle (o sezioni).

La **sezione 1** contiene i dati generali della scuola e dell'indirizzo e non è modificabile.

La **sezione 2** riguarda i dati personali dello studente; non si tratta di dati modificabili, eventuali variazioni vanno comunicate in segreteria.



Si può intervenire solo nei seguenti campi:

Numero di fax (non gestito dal programma di segreteria)

Numero di cellulare

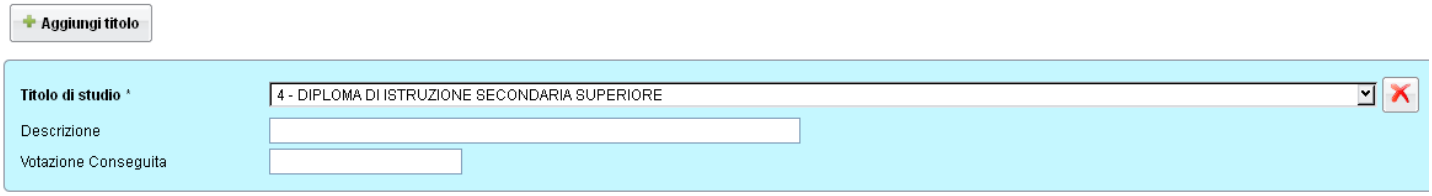
Indirizzo di posta elettronica

Tipo social network e relativo account (non gestiti dal programma di segreteria)

E' obbligatorio riportare nel CV il numero di cellulare oppure l'indirizzo di posta elettronica (almeno uno dei due dati); suggeriamo di riportare l'indirizzo di posta elettronica, in quanto l'eventuale contatto da parte di una azienda con questo sistema avverrà in modo diretto.

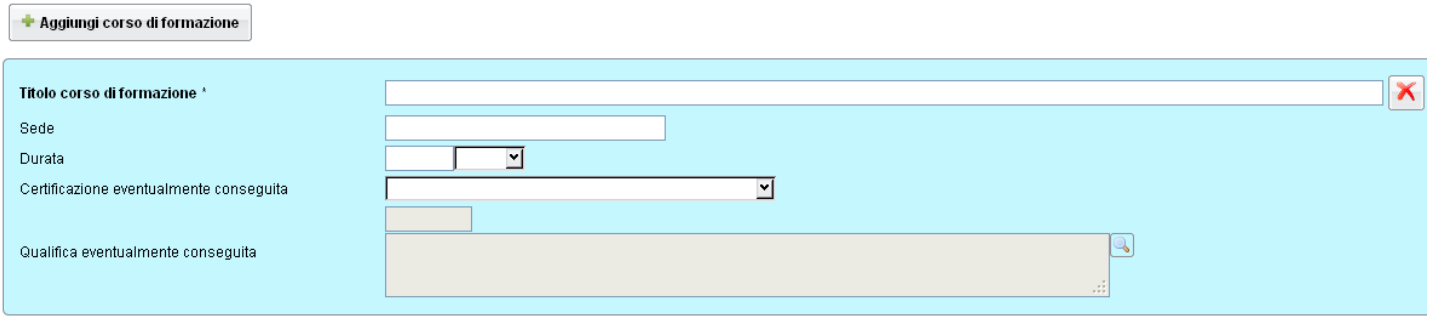
Inoltre, se si specifica il Social Network si deve indicare anche l'account.

La sezione 3 riguarda l'*Istruzione*. Il programma prevede l'acquisizione dei dati dalle tabelle relative all'esame di stato conclusivo.

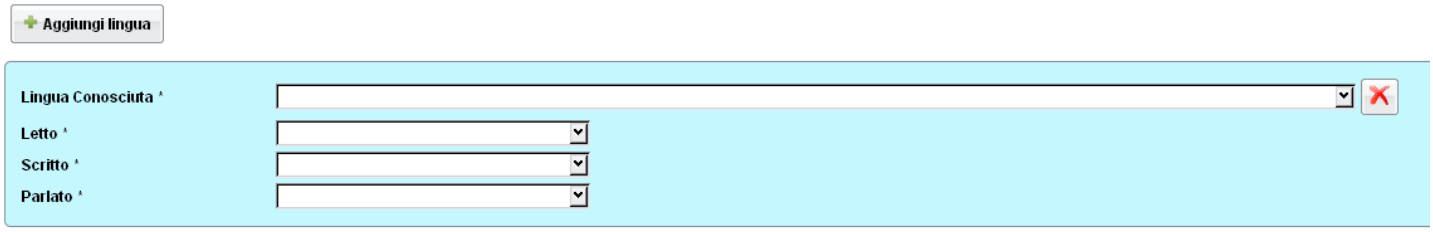


E' prevista la possibilità di aggiungere ulteriori titoli conseguiti tramite il pulsante

La sezione 4 è riferita alla Formazione. Come per la sezione relativa all'Istruzione, è possibile predisporre più schede.

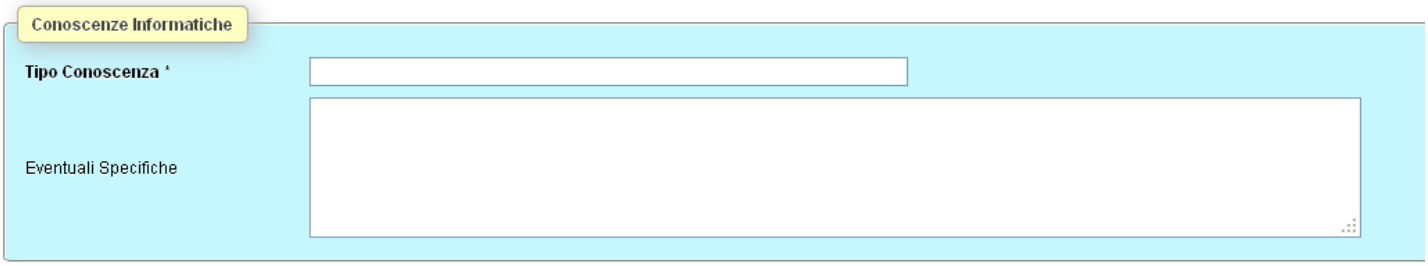


Si specificheranno, **nella sezione 5**, le eventuali conoscenze linguistiche.

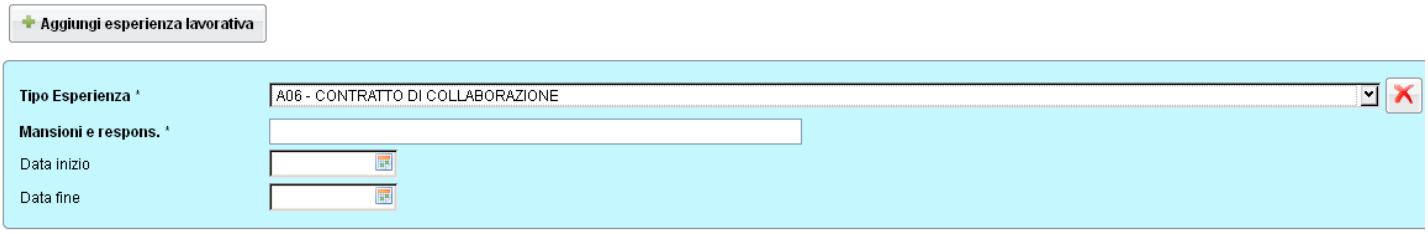


Per ciascuna lingua si immetterà la valutazione riferita alla capacità acquisite nella lettura, nella scrittura e nella orale. E' possibile richiamare la valutazione da un'apposita tabella.

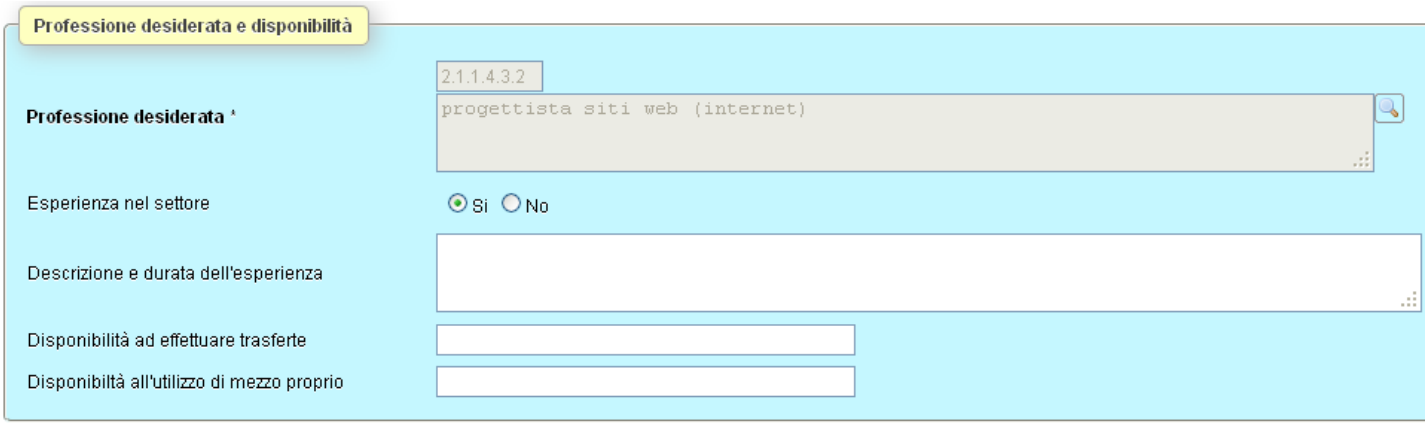
La **sezione 6** riguarda invece le *Conoscenze informatiche*.



Con **la sezione 7** si trattano le eventuali *Esperienze lavorative*.

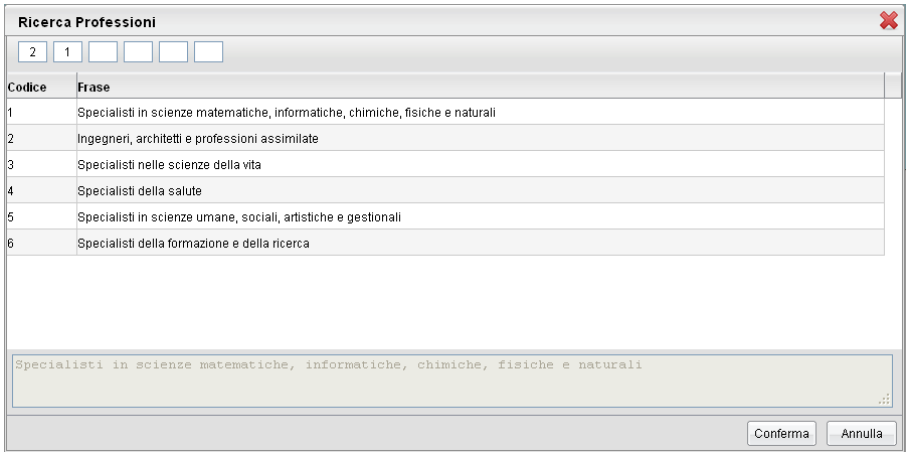


Infine, **nella sezione 8** l'alunno potrà specificare qual'e' la sua *professione desiderata*, ed eventualmente indicare se ha avuto un'esperienza lavorativa nel settore. Tramite il pulsante è possibile attingere a una tabelle di professioni giù predisposte.



La tabella delle professioni prevede una struttura ramificata per 6 livelli. Ad esempio, per il ***Progettista siti web***, il codice è così strutturato:

Per determinare il codice, si procede per livelli, cioè partendo dalla prima casella e ricercando immettendo il codice del primo livello dalla prima tabella; fatto questo, si accederà alla seconda casella e dalla relativa tabella si individuerà la descrizione appropriata in modo da individuare il secondo codice, quindi si passerà alla terza casella, e così via…



2 - PROFESSIONI INTELLETTUALI, SCIENTIFICHE E DI ELEVATA SPECIALIZZAZIONE ! 2.**1 -** Specialisti in scienze matematiche, informatiche, chimiche, fisiche e naturali ! 2.1.**1 -** Specialisti in scienze matematiche, informatiche, chimiche, fisiche e naturali ! 2.1.1.**4 -** Analisti e progettisti di software | 2.1.1.4.**3 -** Analisti e progettisti di applicazioni web | 2.1.1.4.3.**2** – Progettisti siti web

Quindi il codice di sesto livello (che verrà trasmesso tramite il portale cliclavoro), riferito a Progettista siti web, è il seguente: 2.1.1.4.3.2

Pubblicazione

La pubblicazione del curriculum può avvenire modificandone lo stato dall'elenco degli alunni, come specificato al precedente paragrafo.

Facciamo presente che, in ogni caso, non verranno pubblicati i dati identificativi dell'alunno.

Importante: alcune informazioni possono essere rese solo da parte dell'alunno e non sono attestabili da parte della scuola, ad esempio i dati relativi ad attività lavorative o conoscenze linguistiche o informatiche. Suggeriamo pertanto di richiedere un'apposita dichiarazione, oppure, nel caso in cui si sia disposta la compilazione tramite Scuolanet, di predisporre una copia cartacea del CV e farlo sottoscrivere all'alunno (o ad un genitore, se minorenne) ***prima*** della pubblicazione.

Stampa curricula alunni

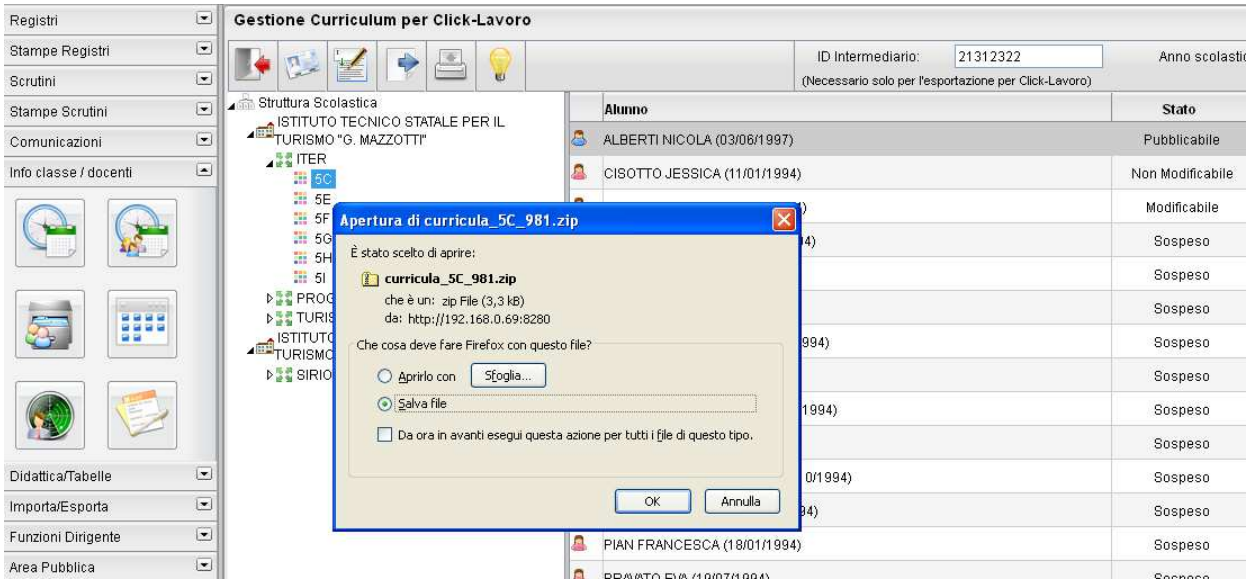
Si accede alla funzione di stampa del curriculum tramite il pulsante . Come in tutte le stampe di Alunni WEB è possibile disporre la stampa del curriculum con o senza intestazione della scuola oppure riportando una intestazione semplificata.

Esportazione Curricula

La funzione serve per l'estrazione dei curriculum per il conferimento massivo al portale cliclavoro. L'accesso avviene attraverso i servizi della classe (Gestione alunni). E' possibile esportare il singolo alunno, solo alcuni o tutti utilizzando la multi selezione. Viene creato un file compresso (con estensione ZIP) che contiene un file XML per ciascuno dei candidati.

Naturalmente se il curriculum non è ancora nello stato pubblicabile, non sarà possibile selezionare l'alunno.

Nella schermata è presente una casella nella quale va inserito il codice intermediario attribuito alla scuola (dato obbligatorio)



Il programma evidenzia in un'apposita finestra le eventuali incongruenze riscontrate. L'operatore verrà avvisato se sono assenti eventuali elementi obbligatori. L'esportazione è consentita solo se tutti gli elementi obbligatori sono stati compilati.

Stato Download Pagella / Presa Visione dei Voti

Il Dirigente Scolastico, attraverso questo menu verifica lo stato di accesso ai voti, l'avvenuto download delle pagelle, l'avvenuta conferma di presa visione delle famiglie.

Il programma visualizza un elenco nel quale vengono riportati i dati identificativi degli alunni della classe e a fianco di ciascuno di essi, vengono visualizzati i seguenti stati:

avvenuta visualizzazione dei voti dello scrutinio finale; cioè se la famiglia ha avviato la visualizzazione dei voti periodici o del tabellone (per classe)

Pagella Caricata: Se il preside ha caricato sui server Argo le pagelle, con la funziona Importa/Esporta - Pagelle

Voti Visualizzati: se la famiglia ha preso visione dei voti periodici dello scrutinio finale (i voti dello Scrutinio Finale devono essere messi come visualizzabili dal preside e l'esito dello scrutinio deve essere presente)

Download delle pagelle; se la famiglia ha già scaricato la pagella

Conferma di presa visione; se il genitore ha dato conferma dell'avvenuta visualizzazione, cliccando sull'apposito pulsante (sia con richiesta del PIN che senza)

Visualizzazione e cancellazione della pagella

Il Dirigente può visualizzare la pagella cliccando sul pulsante ed eventualmente cancellarla dal server Argo (tramite il pulsante)

Didattica / Tabelle

Valutazioni / Assenze / Annotazioni Registri (tabella base)

Si tratta di un elenco base di valutazioni, assenze e annotazioni necessarie per la compilazioni dei registri del professore.

La tabella riporta nella prima colonna il codice (A=assenza, V=valutazione, N=annotazione), nella seconda un codice alfanumerico, nella terza il valore numerico corrispondente (se si tratta di valutazione) e nell'ultima la descrizione di ciascun codice.

Se viene inserita un nuovo dato nella tabella base, questo verrà ricopiato sulle singole tabelle dei docenti al successivo login.

Le icone per l'inserimento, la modifica e la cancellazione di un elemento sono quelle presenti nella barra superiore, ovvero: (creazione, modifica o cancellazione dell'elemento selezionato).

Sempre tramite i pulsanti della barra sarà possibile scegliere di visualizzare l'elenco ordinato per tipo, codice o valore.

Valutazioni Assenze Annotazioni – Docenti

Su Scuolanext ogni docente è libero di immettere le proprie codifiche (fermo restando la tabella delle codifiche di base della scuola, che potrà essere usata dal docente ma non variata).

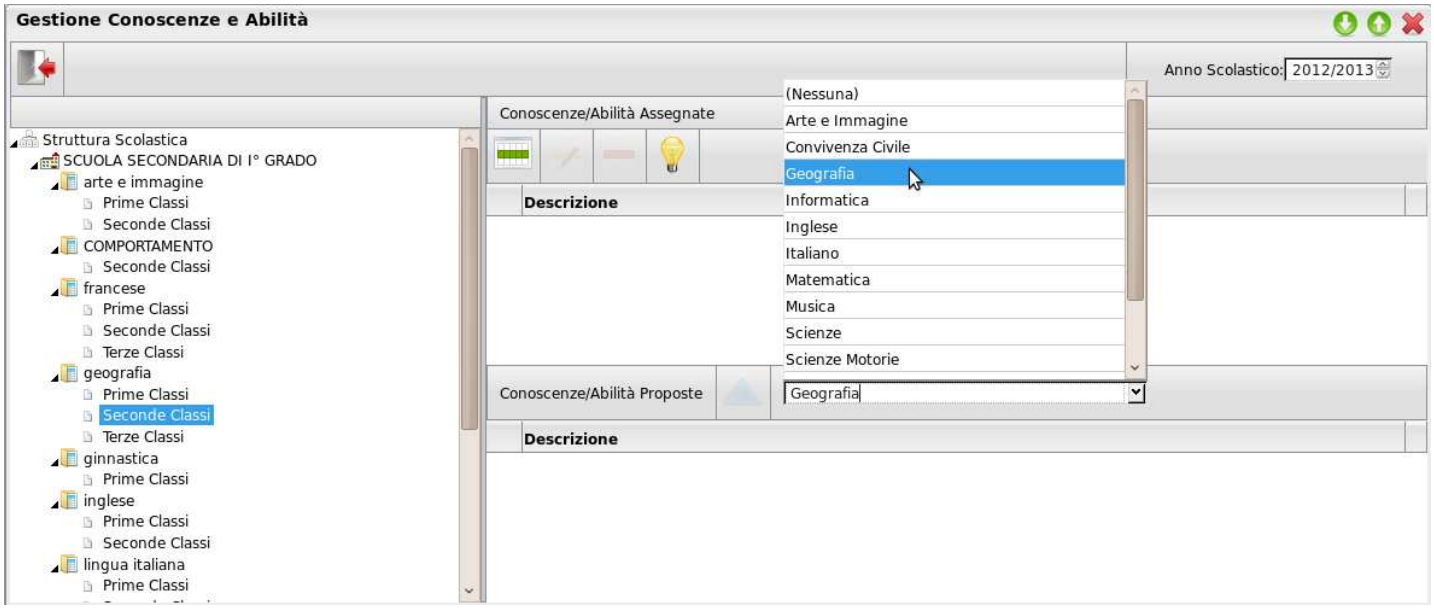
Una volta selezionato sulla destra il docente, è possibile visualizzare quali valutazioni/assenze/annotazioni nuove ha creato e troverà a sua disposizione nella compilazione del proprio registro del professore.

Gestione Conoscenze

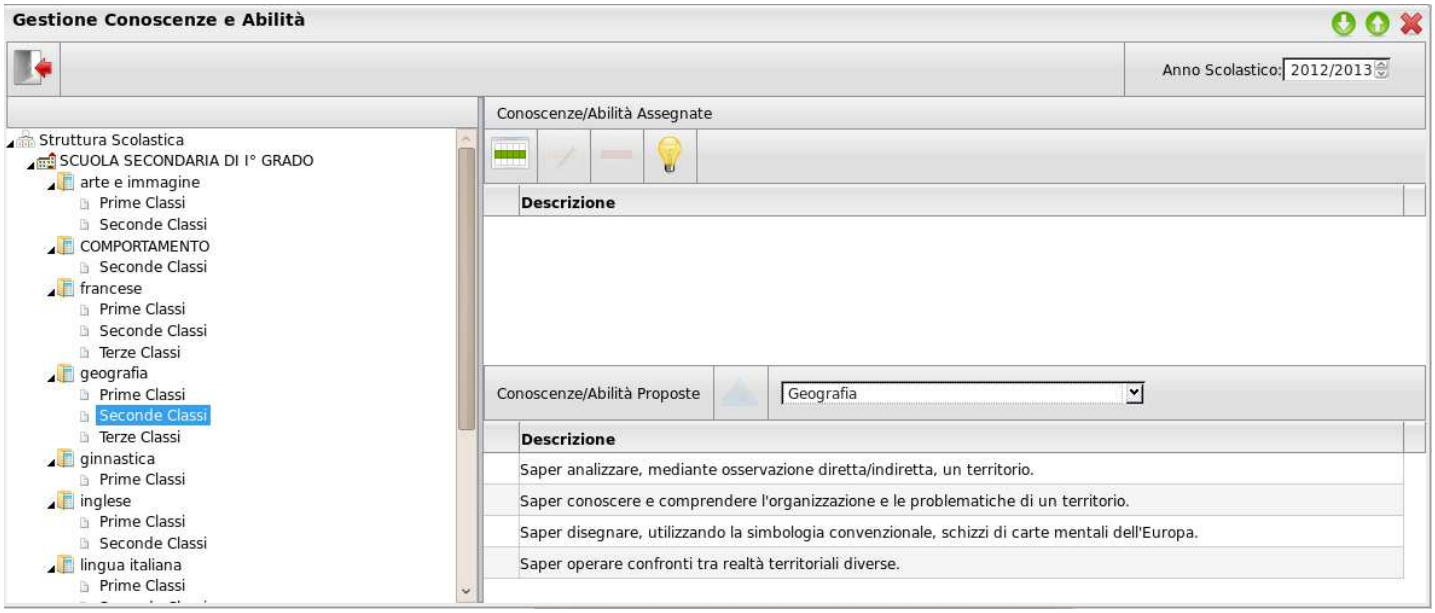
Questa funzionalità è disponibile solo per le scuole primarie e secondarie di primo grado e permette di personalizzare le conoscenze e abilità da rendere disponibili per ciascuna materia e consentire ai docente di inserire le valutazioni per conoscenza, nel nuovo Registro per l'Insegnante.

All'apertura della nuova funzionalità l'utente troverà una finestra in cui il primo riquadro, a sinistra, contiene l'elenco delle materie insegnate da almeno un docente, e i relativi anni di corso in cui tali materie sono insegnate.

Il secondo riquadro (in basso a destra) contiene le competenze proposte da Argo, che compariranno in elenco solo alla selezione di una materia/anno di corso nel primo riquadro, e di una materia nella tendina tra quelle da noi proposte.

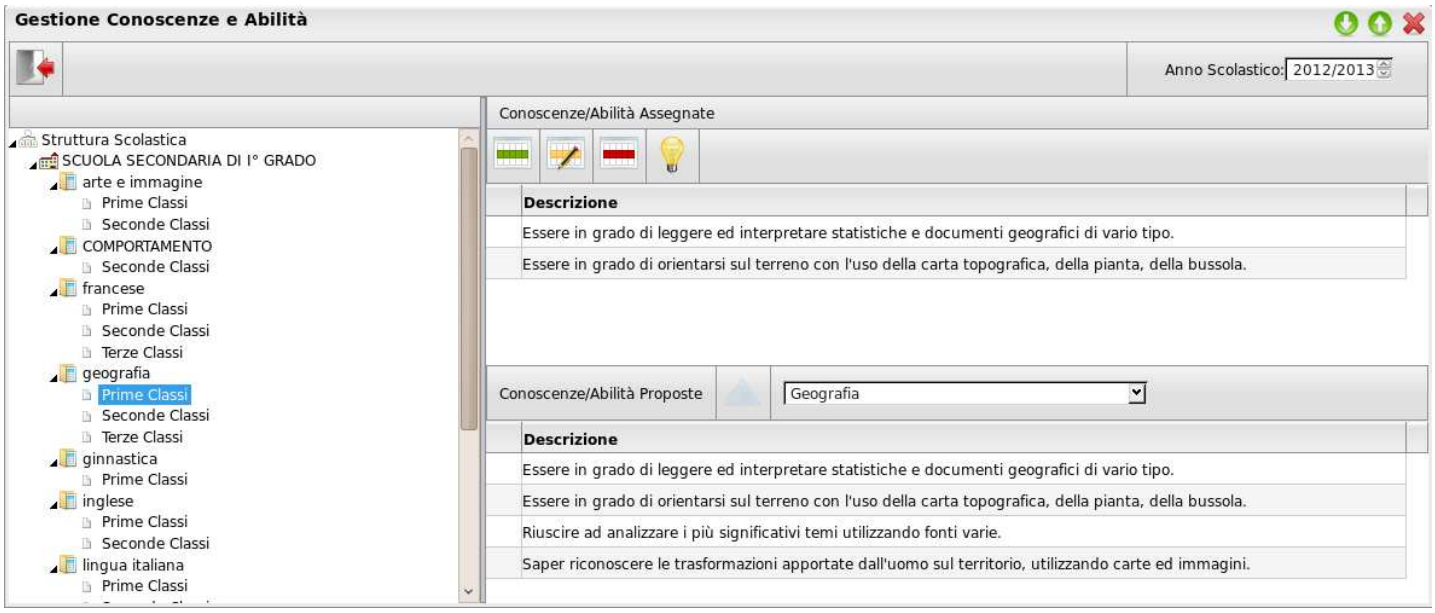


Al click su una conoscenza si abiliterà il pulsante per “portarla su”, cioè attribuirla alla materia selezionata, tra quelle della scuola. Si può effettuare anche la selezione multipla delle conoscenze (tasto maiusc + selezione delle righe).



Il terzo riquadro (in alto a destra) contiene le conoscenze già abilitate dalla scuola e compariranno in elenco solo alla selezione di una materia-anno di corso nel primo riquadro.

Qui sarà possibile creare, modificare o eliminare le conoscenze, tramite le classiche icone di creazione nuovo elemento, modifica o cancellazione dell'elemento selezionato, già in uso per molte altre funzioni dell'applicativo.



Tramite creazione, la scuola può gestire delle conoscenze/abilità a proprio completo piacimento, senza usufruire delle conoscenze/abilità proposte da Argo.

La cancellazione di una conoscenza/abilità è consentita solo se ancora nessun docente ha inserito valutazioni ad essa associate. In caso contrario l'utente, al tentativo di cancellazione, riceve l'avviso “Non è possibile cancellare la conoscenza, sono presenti valutazioni ad essa associate”.

Gruppo di recupero

E’ la tabella che si occupa di gestire i gruppi periodici per il recupero delle materie con debito formativo.

I pulsanti consentono di immettere / modificare / cancellare un gruppo (la cancellazione è ammessa solo se il gruppo non è già stato assegnato agli alunni).

stampa la tabella dei gruppi di recupero.

Modalità di recupero

Analogamente e i gruppi di recupero la tabella che si occupa di gestire le modalità per il recupero delle materie con debito formativo. I pulsanti disponibili sono esattamente quelli delle altre tabelle dei corsi di recupero.

Grado di recupero

La tabella che si occupa di gestire le modalità per il recupero delle materie con debito formativo. I pulsanti disponibili sono esattamente quelli delle altre tabelle dei corsi di recupero.

Importa / Esporta

Esporta Tabellone voti in formato xls (Excel)

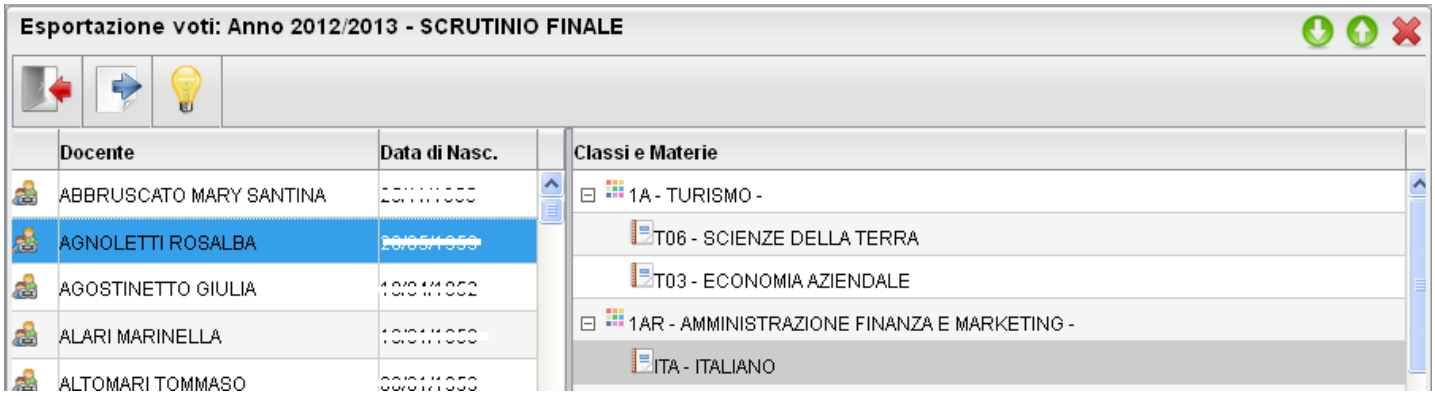
Dopo aver selezionato la classe e i modello di tabellone desiderato, la funzione esporta un file il formato XLS per eventuali usi all'esterno di Scuolanext.

Esporta / importa PDF voti Docente

Esporta

La procedura consente di estrarre un tabellone voti in formato PDF che il docente può usare in caso debba caricare i voti da proporre per lo scrutinio ma non sia in possesso di una connettività internet o ne sia temporaneamente sprovvisto. Potranno essere caricate in offline solo le materie che il docente insegna nella classe.

Dopo aver scelto eventuale tipo scuola, periodi e anno di riferimento, occorre selezionare il docente e la classe per il quale si vogliono estrarre i voti. Si possono esportare contemporaneamente in un sono file anche tutte le classi del docente e reimportarle insieme.



Infine cliccando sul pulsante si estrae il tabellone PDF con le materie insegnante dal quel docente.

Nota Bene: per compilare il tabellone PDF è necessario adottare **Adobe Reader versione 11** (o succ) scaricabile dal sito ufficiale di Adobe. In caso si sia in possesso di versioni precedenti di adobe reader e non si possa aggiornarlo, si può eventualmente adottare "PDF-XChange Viewer" o "Foxit Reader"

Importa

Una volta compilato il tabellone e salvato il file, è possibile reimportarlo su Scuolanext tramite la funzione .

Se il tabellone comprende più classi è necessario selezionarle con il pulsante . Infine premere per procedere con l'importazione dei voti.

Esporta per Darwin

La funzione estrae un file in formato XML per l'importazione delle strutture di alunni, docenti, classi e materie su Argo Darwin. E' fondamentale che questa operazione venga fatta solo dopo aver opportunamente creato le attribuzioni dei docenti alle classi per l'anno scolastico di interesse, selezionato tramite apposita finestra prima di effettuare l'importazione.

Importa Pagelle (pagella elettronica)

Tramite questa importante funzione è possibile acquisire le pagelle digitali che la scuola ha prodotto con Argo Alunni WEB in formato PDF (eventualmente già firmati elettronicamente) prelevandoli da una posizione locale per trasferirli presso i server Argo, attraverso i quali verranno poi resi disponibili tramite Scuolanet.

NOTA BENE:

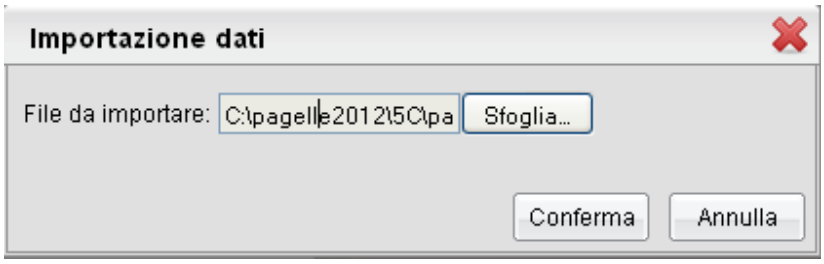
- E' fondamentale che nel contenuto della pagella prodotta con Alunni WEB sia presente il dato relativo al CODICE FISCALE dell'alunno (invece il nome del file è irrilevante).
- L'estensione DEVE essere PDF; sia per i file firmati che per quelli non firmati.

E' possibile caricare:

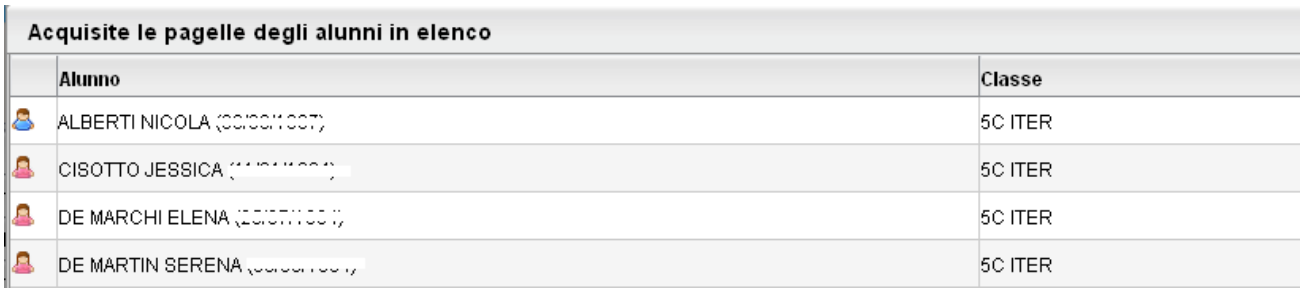
- Un file ZIP che contiene un gruppo di file PDF (il programma Alunni WEB produce per l'appunto un file in formato .zip)
- Un singolo file PDF (singola pagella)

E' possibile pubblicare sia documenti non firmati che firmati elettronicamente .

La procedura consente attraverso la funzione "Sfoglia" di selezionare uno dei files con le pagelle (pdf o zip)



Per Eseguire l'Upload occorrerò cliccare su *Conferma* e attendere che venga visualizzato un report di conferma con la lista degli alunni trovati nei files.



ATTENZIONE:

attraverso la seguente procedura i documenti caricati verranno inviati ad un server Argo, dove verranno mantenuti fino alla data del 31/10 dell'anno solare corrente. La riservatezza delle informazioni contenute all'interno dei documenti è garantita da un sistema di accesso selezionato, per cui le operazioni di visione e di download della pagella dell'alunno/a saranno consentite esclusivamente alla famiglia dell'interessato. Al termine del periodo di mantenimento prestabilito, i documenti verranno rimossi dal server e la consegna dovrà avvenire tramite altri mezzi (email, ritiro del file presso la scuola, ...).

Funzioni del Dirigente

Questa funzioni comprendono la gestione delle opzioni per *l'Area ad accesso controllato*, cioè dei servizi da rendere disponibili su ScuolaNEXT.

L'accesso alle aree di ScuolaNEXT da parte degli utenti dipenderà dalle impostazioni qui date.

Pannello Opzioni

Tramite questa voce si accede al quadro comandi dei servizi erogabili attraverso ScuolaNEXT.

Si apre una seconda finestra di pulsanti tramite i quali è possibile gestire:

- Le funzioni di gestione delle password per le Famiglie
- Le opzioni per l'accesso nell'Area Pubblica di Scuolanet (area ad accesso libero)
- Consente di abilitare i docenti alla visualizzazione / stampa del tabellone dei voti delle proprie classi; per es. nel caso di docenti coordinatori.
- Le opzioni per la gestione del registro del professore.
- Le opzioni per l'area del Personale Scolastico

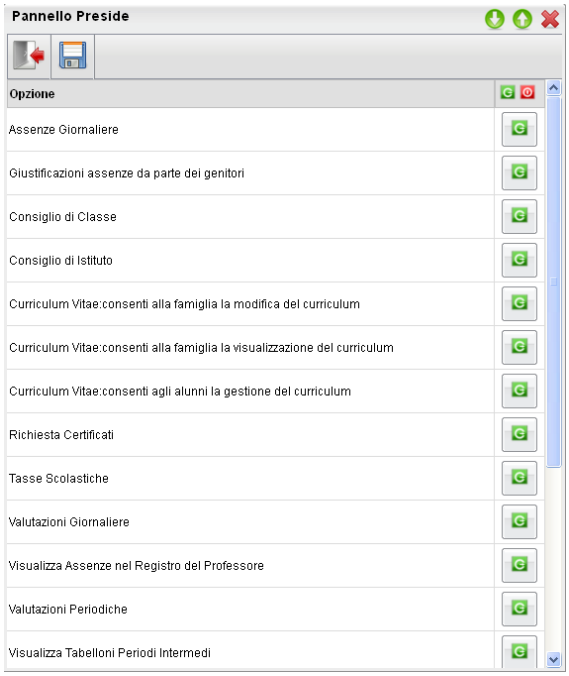
Pulsanti di funzione generali del pannello Opzioni

: Esce dal pannello opzioni

: Salva le impostazioni

: Riduci a icona / ingrandisci pannello opzioni

Famiglie



In questo pannello opzioni vengono gestite numerose opzioni che è possibile attivare o disattivare in base alle esigenze di gestione proprie di ogni scuola.

Le opzioni attive sono rappresentate dall'icona , mentre quelle non attive dall'icona ; cliccare sul pulsante per attivare o disattivare l'opzione.

Molti di questi elementi sono autodescrittivi, alcuni invece necessitano di approfondimenti.

Visualizza Tabelloni Periodi Intermedi:

Questa funzione consente di far visualizzare oppure di nascondere i tabelloni voti dei *Periodi Intermedi* (Primo Quadrimestre, trimestri, bimestri etc) ai genitori. Non è normalmente prevista la pubblicazione di questi tabelloni, anche per non incorrere i eventuali violazioni della privacy; si tenga conto che la famiglia potrà comunque accedere ai voti del proprio figlio, naturalmente se lo scrutinio è concluso e i voti sono stati definiti come *visualizzabili ai genitori*.

Visualizzazione del Recupero del Debito formativo

Questa due funzioni abilitano la visualizzazione, da parte della famiglia, dello stato di recupero del debito, materia per materia, per lo scrutinio finale (sospensione dell'esito), o per gli scrutini intermedi.

Richiesta Certificati

Abilita i genitori alla richiesta dei certificati tramite ScuolaNEXT.

Valutazioni Periodiche.

Abilita le funzionalità dello Scrutinio Elettronico di tutti i periodi, se questa opzione è disabilitata non sarà possibile caricare i voti nei tabelloni periodici tramite ScuolaNEXT.

Valutazioni Giornaliere

Abilita la gestione delle R*egistro del Professore*, quindi la possibilità di immissione rapida di voti riguardanti i compiti in classe e le interrogazioni da parte dei docenti, tramite ScuolaNEXT.

Compiti Assegnati e Argomenti delle Lezioni

Abilita i genitori alla visualizzazione dei compiti assegnati dai docenti ai propri figli, e/o gli argomenti delle Lezioni Trattatati.

Curriculum Vitae:

Consenti agli alunni la gestione del curriculum

Attraverso questa opzione si abilita la gestione dei curricula, compresa la visualizzazione dei dati nell'area pubblica; l'opzione è riservata alle scuole che hanno aderito all'attività di intermediazione (articolo 2, comma 1, lett. b del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276); la consultazione da parte delle aziende avverrà attraverso l'area Pubblica di ScuolaNEXT e attraverso un apposito modulo di contatto, sarà possibile inviare ai candidati il cui profilo corrisponde alla richiesta dell'azienda.

Facciamo presente che non vengono comunque pubblicati i dati anagrafici identificativi dell'alunno, che rimangono opportunamente oscurati. La scuola può produrre, attraverso un'apposita funzione di stampa, i documenti in formato pdf, con il riporto integrale dei dati, e disporne la pubblicazione su altra piattaforma.

Consenti alla famiglia la visualizzazione del curriculum

Il Dirigente Scolastico può disporre che la compilazione del CV venga effettuata esclusivamente da un suo collaboratore all'interno dell'istituto; la condivisione del documento con la famiglia, attraverso ScuolaNEXT, non è obbligatoria.

Consenti alla famiglia la modifica del curriculum

Si può richiedere espressamente l'azione dell'alunno o della famiglia nella fase iniziale della compilazione; la scuola si riserva comunque la verifica del contenuto prima della pubblicazione.

Elabora pagellino On Line per i periodi resi visualizzabili:

Quando il periodo è *visualizzabile ai genitori*, attraverso questa opzione la scuola può offrire alla famiglia la possibilità di produrre autonomamente il pagellino (in formato *.pdf*), direttamente dalla schermata di visualizzazione dei voti.

Il programma riporta nel documento i dati anagrafici dell'alunno, i dati di provenienza, la classe frequentata, oltre ai voti, in lettere, per ciascuna materia. Non è prevista la firma digitale del documento (che invece verrà gestita con la *pagella digitale*, funzione di prossima implementazione), ma solamente il riporto dei dati del Dirigente Scolastico; queste informazioni vengono prelevate dalla tabella di *impostazioni delle firme* del programma di segreteria.

Attenzione: la data riportata sul pagellino è quella che viene indicata nel pannello di attribuzione del periodo alla classe (dettaglio dati della classe – tabella struttura scolastica). In assenza di questa informazione, verrà riportata la data di lavoro

Pagelle On Line:

Consente al genitore di visualizzare le pagelle elettroniche pubblicate dal dirigente con la funzione Importa Pagelle (si veda nei successivi paragrafi).

Richiedi ai genitori il pin per la conferma sulla presa visione dei voti:

Abilita la richiesta lato genitori, di un pin per la conferma della presa visione della Pagella Elettronica. Il PIN viene generato con Alunni WEB e inviato preventivamente al genitore via SMS o via E-mail.

Area Pubblica

In questo pannello vi sono le opzioni che scuolaNEXT mette a disposizione per alcuni servizi della scuola destinati ad utenze esterne (ad accesso libero).

E' possibile Opzionare se visualizzare la bacheca della scuola al pubblico esterno e la visualizzazione dei curricula degli alunni pubblicati (i dati anagrafici degli alunni non saranno in ogni caso visibili).

Registro di Classe

Consente di gestire le opzioni legate al Registro di classe, in particolare:

Controllo della Firma:

Questa opzione consente di personalizzare la preferenza relativa al controllo firma sui Registri di classe.

L'utente direzionale può decidere, oltre se impostare o meno il controllo firma, di accettare una tolleranza sull'immissione della firma fino a 1, 2 o 3 giorni prima del giorno corrente (la selezione avviene tramite tendina).
In questo modo i docenti potranno correggere eventuali errori fino ad un massimo di tre giorni prima.

L'opzione scelta dall'utente direzionale sarà visibile da parte dei docenti tramite opportuno avviso sulla finestra del Giornale di classe, posizionato in basso a destra.

Controllo Indirizzi IP:

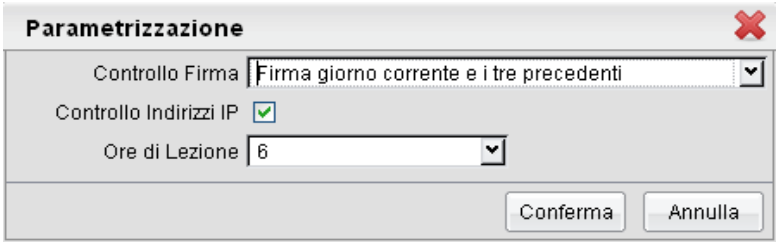
Questa opzione di parametrizzazione è disponibile per le scuole dotate di IP statico e consente di bloccare l'uso del Registro di Classe al di fuori della sede scolastica (o di più sedi, tutte dotate di IP statico) .

Selezionando il relativo flag, solo i docenti che accedono tramite una rete consentita potranno modificare i dati contenuti nel Registro di classe; in caso contrario i dati saranno solamente visualizzabili.

Gli indirizzi IP abilitati devono essere inseriti nell'apposita tabella, personalizzabile tramite la funzione di menù Tabelle → Tabella Ip Statici (funzione descritta in seguito).

Ore di Lezione:

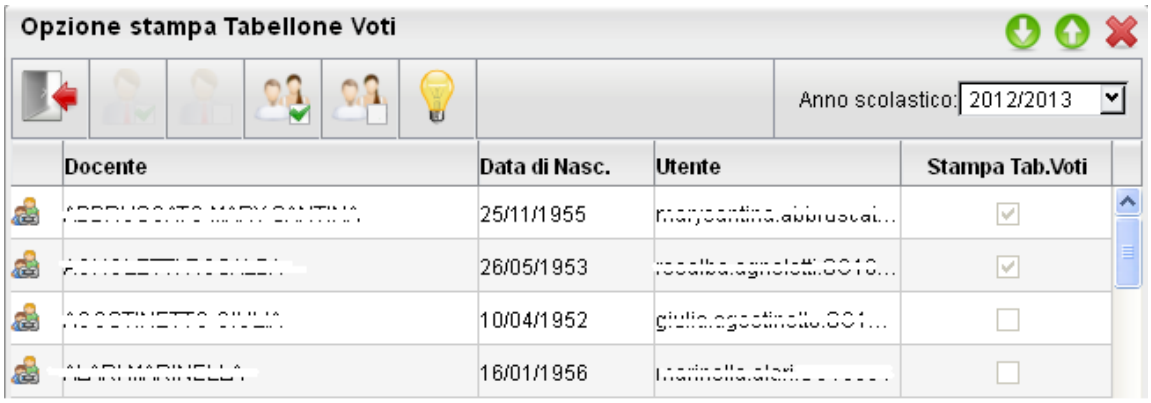
Definisce il numero massimo di ore lezione che la scuola gestisce in un giorno.



Tale impostazione si ripercuote in tutte le funzioni e stampe in cui viene utilizzato il numero delle ore di lezione.

Tabelloni

Il preside può definire chi tra gli insegnanti abilitati ad accedere al scuolaNEXT, chi può visualizzare e stampare il tabellone di classe; normalmente infatti, questa opzione è riservata solo ai docenti coordinatori.



: Attiva / Disattiva stampa tabellone voti a tutti i docenti

: Attiva / Disattiva stampa tabellone voti ai singoli docenti selezionati

: Legenda pulsanti

Area Personale

In questo pannello vi sono le opzioni che scuolaNEXT mette a disposizione per alcuni servizi dedicati al personale Docente della scuola come ad es. la possibilità di visualizzare le proprie assenze o i dati contabili etc.

Blocco / Sblocco Scrutinio

Consente di gestire le opzioni di blocco e sblocco degli scrutini, e della gestione del caricamento voti nel registro di classe

Scrutinio

Il pannello di Blocco / sblocco Scrutinio consente al Dirigente Scolastico di gestire gli scrutini e la visualizzazione dei tabelloni delle classi alle famiglie.

E' possibile gestire per ogni classe quattro stati differenti:

Rende i voti modificabili:

E' la fase di compilazione dei voti. I docenti (o la segreteria) possono caricare la valutazioni, I genitori non possono visualizzare il tabellone voti.

Rende i voti modificabili solo dai Docenti:

Solo il docenti possono accedere al tabellone voti tramite ScuolaNEXT, il personale di segreteria non può modificare il tabellone voti con Alunni WEB.

Rende i voti non modificabili ma non ancora visibili:

E' la fase in cui non tutti gli scrutini sono ancora stati ultimati, lo scrutinio per quella classe è completato ma bisogna attendere che tutti gli altri scrutini vengano conclusi per pubblicare i tabelloni delle classi. In questo stato non si possono caricare o modificare voti né con ScuolaNEXT ne con Alunni WEB e i genitori non possono visualizzare i tabelloni.

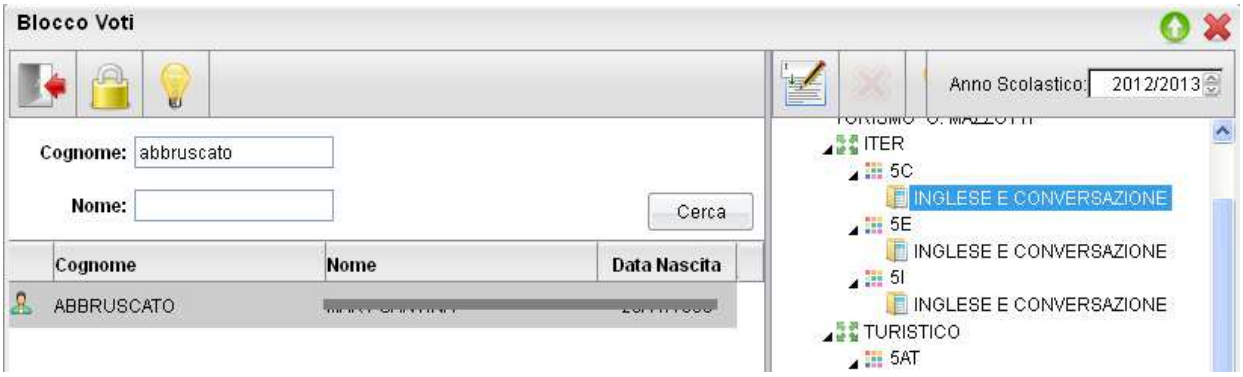
Rende i voti non modificabili e visibili ai genitori:

Lo scrutinio è stato concluso e i tabelloni possono essere pubblicati. In questo stato i voti restano ovviamente bloccati ma le famiglie possono visionare il tabellone delle classi dove frequentano i propri figli.

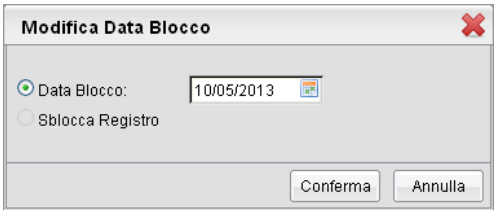
Legenda pulsanti

Registri

La procedura consente di bloccare il caricamento voti nei registri ai docenti ad una certa data; i docenti con il registro bloccato potranno accedere normalmente al registro ma non potranno caricare o modificare voti fino alla data impostata nel blocco.



Dopo aver immesso il nominativo dei docenti (o parte di esso) e aver selezionato un docente nella parte sinistra, con i pulsanti è possibile impostare il blocco (o lo sblocco) della possibilità di modifica dei voti per la materia selezionata sulla parte destra.



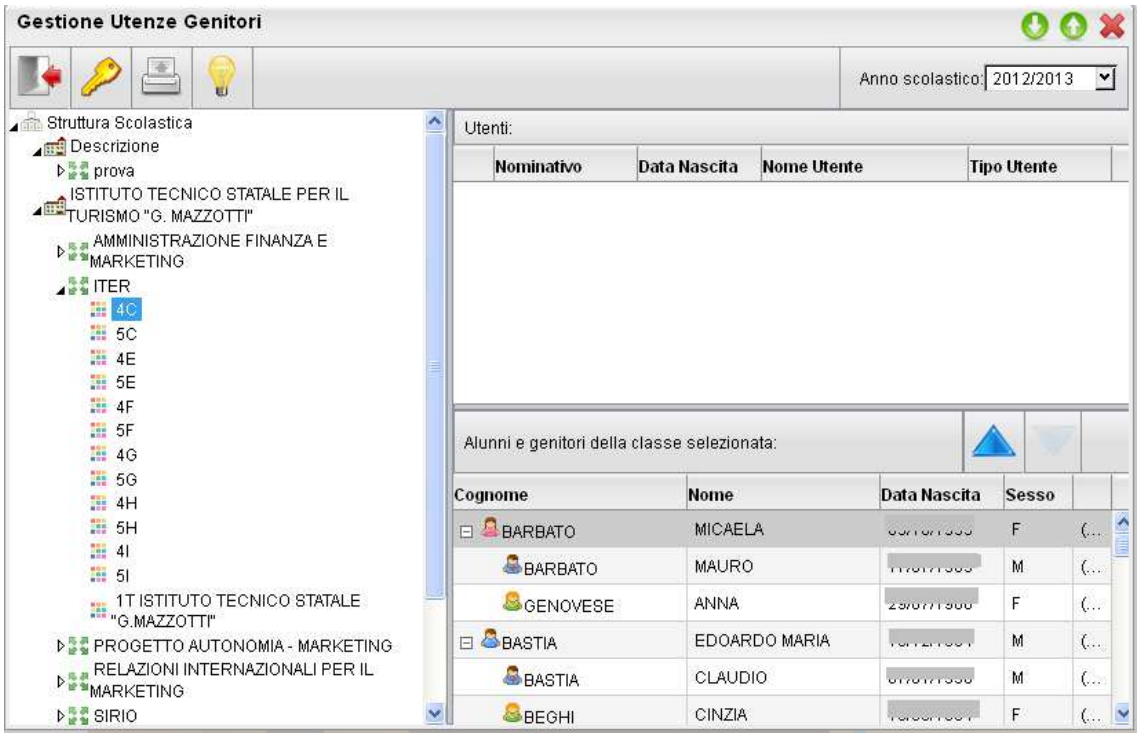
Il pulsante blocca/sblocca i registri di tutte le classi e tutte le materie alla data proposta, quindi è necessario usarlo la massima cautela.

Gestione Accessi

La gestione degli accessi consente la generazione, stampa e il reset delle credenziali di accesso del MODULO FAMIGLIA, oltre alla procedura di collegamento dei docenti agli accessi della scuola.

Gestione Genitori/Alunni

La funzione consente l'amministrazione delle credenziali di accesso dei Genitori e degli Alunni sul MODULO FAMIGLIA. Le funzioni di assegnazione delle credenziali sono estremamente semplici; con ScuolaNEXT il Dirigente può assegnare l'accesso ai servizi Scuolanet sia ai genitori che agli alunni.

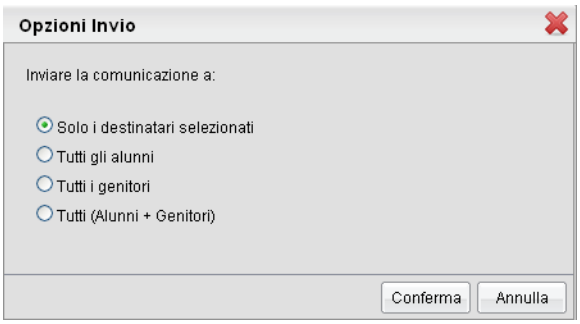


Nella finestra di Gestione delle utenze occorre semplicemente cliccare via via sulle classi a sinistra, e selezionare in basso le utente che si vogliono generare. Le utenze sono presentate in una struttura ad albero organizzata per alunno , sotto il quale vengono riportati i genitori / tutori

Utilizzando i pulsanti di multi - selezione il programma consente di selezionare rapidamente tutta la classe oppure un gruppo di elementi (genitori e/o alunni).

Premere per aggiornare la lista delle utente da creare che si andranno ad aggiungere via via nella parte superiore destra finestra. Il pulsante potrà essere invece usato per deselezionare dalla lista gli utenti che vi fossero stati messi per errore. Ultimata la selezione è possibile stampare le password di primo accesso mediante il pulsante

Una successiva finestra richiede quali password stampare, se solo quelle delle utenze selezionate nel riquadro superiore destro, tutti gli alunni o i genitori, o tutte le utenze in elenco.



Verrà visualizzata una finestra per la selezione del modello di comunicazione da utilizzare (è possibile scegliere fino a un massimo di 10 modelli differenti di comunicazione) e successivamente si accederà all'anteprima del modello da mandare in stampa per la consegna delle credenziali di primo accesso.

Per le modalità di gestione delle credenziali di primo accesso lato genitore, vedere il manuale del Genitore / Alunno.

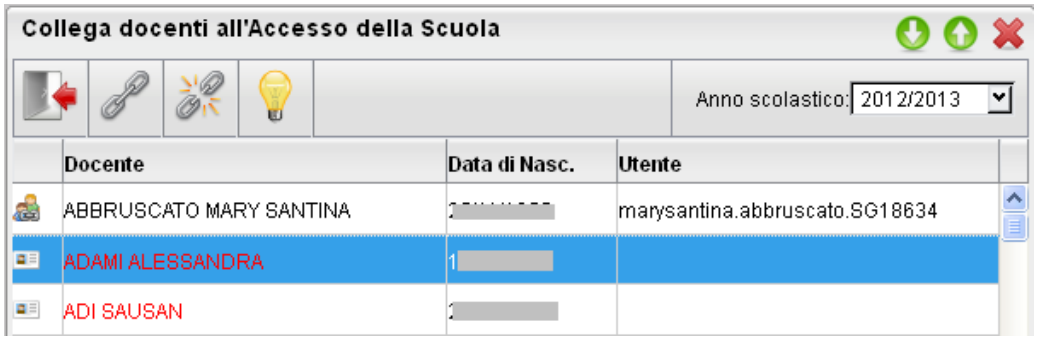
Reset Password

Il pulsante consente il reset delle credenziali di accesso dell'utente selezionato sulla parte destra della finestra, E' possibile effettuare il reset password contemporaneo di tutte le istanze selezionate quindi anche di più utente contemporaneamente.

Una volta resettate, le credenziali di primo accesso, potranno essere nuovamente ristampate tramite .

Docenti

Consente di collegare i docenti immessi nella base dati di Alunni agli account dei docenti sul portale.



: crea il collegamento tra il docente di Alunni, selezionato a destra con uno degli account di accesso di tipo DOCENTE che compariranno nella finestra di selezione.

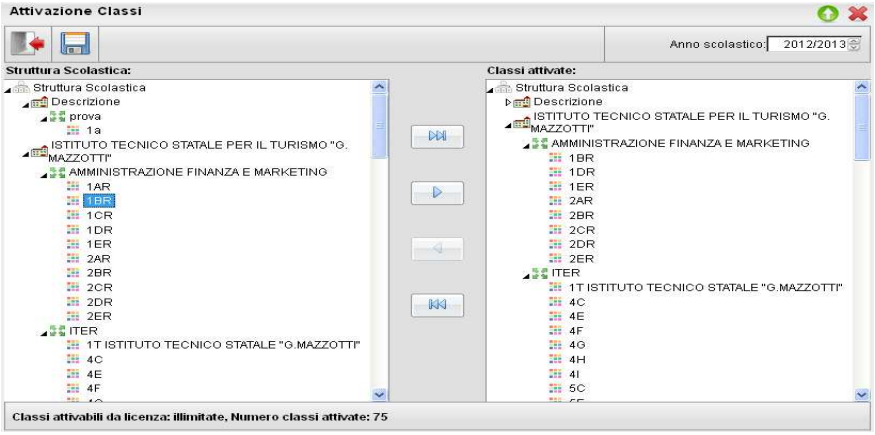
: toglie il collegamento tra un docente e il suo account di accesso precedentemente correlato.

<u>Il collegamento tra i docenti di Alunni e i relativi account di accesso è fondamentale per la gestione degli scrutini on line.</u>

NOTA BENE: Per la creazione delle utenze dei docenti sul portale, consigliamo di procedere sempre con l'importazione dei docenti da alunni web, mediante le funzioni automatiche presenti nell'area Gestione Utenze. In questo modo non sarà necessario ricorrere a questa procedura che andrà usata solo in condizioni particolari.

Attivazione Classi

La funzione di attivazione classi permette di stabilire quali classi dovranno risultare abilitate e dovranno essere fruibili dai docenti nell'ambito dei Registri di classe e del professore.



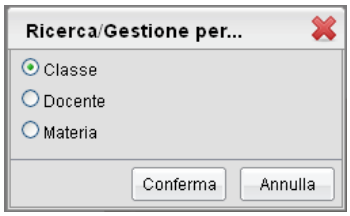
Sulla sinistra è presente l'intera struttura scolastica e sulla destra l'elenco delle sole classi abilitate.

Tramite le doppie frecce si abilitano o disabilitano tutte le classi della struttura scolastica, mentre selezionando una singola classe o specializzazione ed agendo sulle singole frecce e si abilita o disabilita solo l'oggetto selezionato.
Sulla parte inferiore della finestra si può visualizzare una nota che ricorda il numero delle classi attivate.
Le modifiche saranno effettive solo dopo il salvataggio.

Attribuzione Docenti Classi Materie

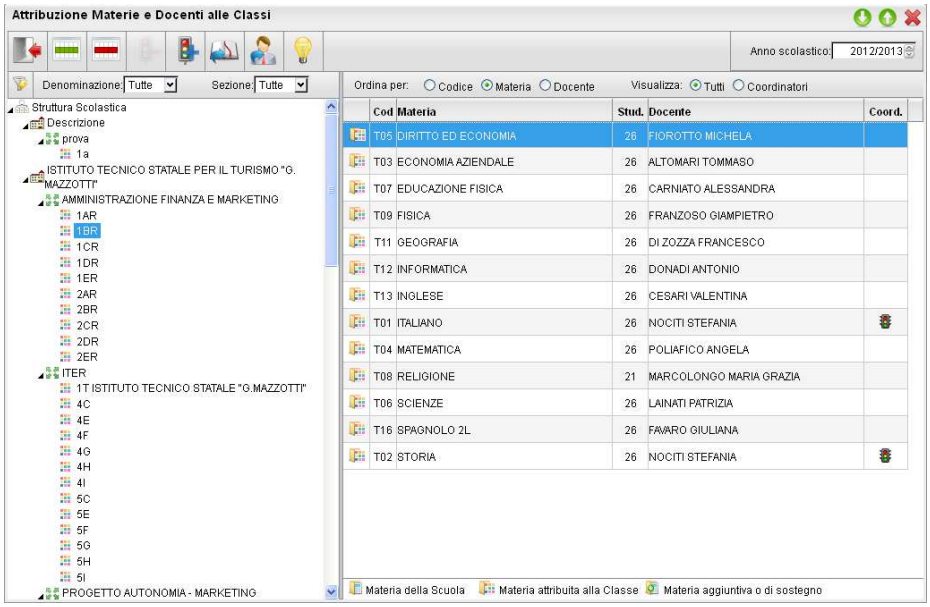
Questa procedura è fondamentale per la gestione della maggior parte dei servizi di ScuolaNEXT.

Si occupa di assegnare al personale docente (immesso su Alunni WEB, su Anagrafe- Personale della Scuola) alle classi attivate della scuola, impostando le materie di insegnamento. E' possibile gestire l'aggregazione per classe, docente o per materia.



Aggregazione organizzata per Classe

La finestra è organizzata prendendo come elemento di riferimento la classe. Una volta selezionata una classe sulla parte sinistra compaiono i docenti ad essa associati.



: Per aggiungere o togliere una materia e un docente alla classe selezionata;

: Per attribuire il docente selezionato come docente coordinatore;

Tramite la barra di filtro è possibile ridurre le classi da visualizzare nel riquadro di destra, per esempio tutte le classi con denominazione 1 (prime) o tutte quelle con Sezione A etc..

Sulla destra è inoltre possibile ordinare le materie per codice, per descrizione materia o per docente

Ed infine è possibile visualizzare solo i coordinatori o tutti i docenti.

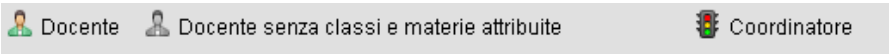
Con il pulsante è possibile aprire la finestra di aggregazione delle materie studiate nella scuola a quella specifica classe (si veda anche paragrafo Aggregazione per Materia).

Il pulsante apre un dettaglio sulla gestione del docente selezionato nel riquadro di destra. La finestra organizzata per classe visualizza sulla parte destra le materie insegnate dal docente nella classe (si veda anche paragrafo Aggregazione Organizzata per Docente)

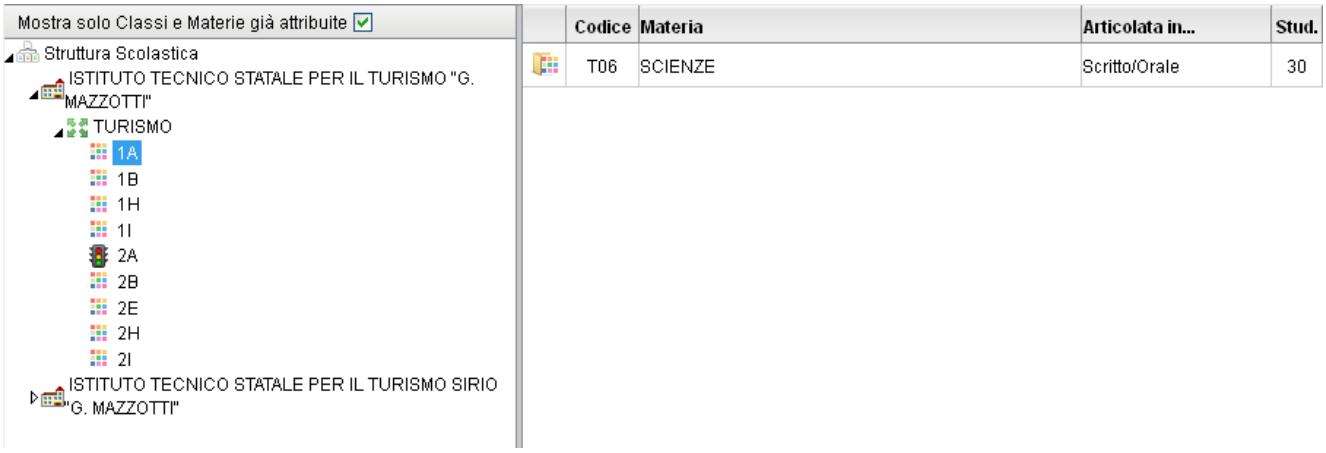
Aggregazione Organizzata per Docente

La procedura richiede di filtrare il docente da aggregare alle classi. E' possibile filtrare per cognome nome o visualizzare solo i docenti con classi e materie già attribuite etc.

Le icone identificano facilmente il tipo di docente il lista



Dopo aver confermato compare la finestra di attribuzione del docente alle classi. Il simbolo indica che il docente in quella classe è coordinatore.



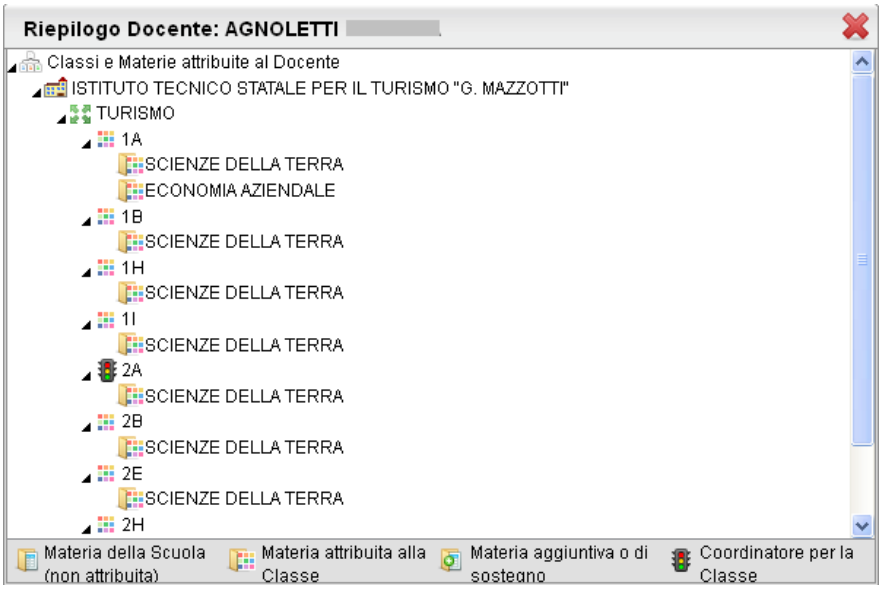
Per assegnare (o togliere) una materia insegnata dal docente prima selezionato (in quella classe).

: Per attribuire (o togliere) al docente selezionato (per quella classe) il ruolo di docente coordinatore;

Apre la finestra con il dettaglio sulla gestione della classe selezionata a sinistra (si veda anche paragrafo Aggregazione per Classe).

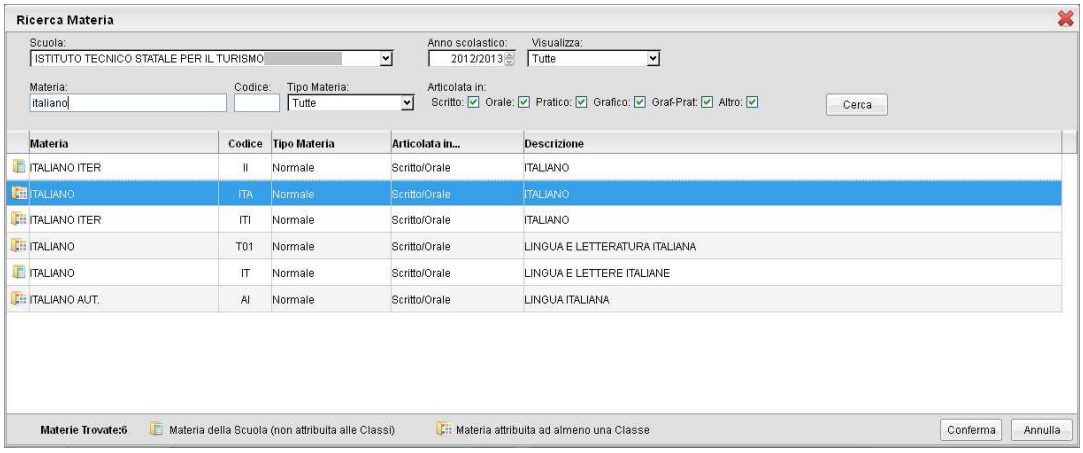
Apre la finestra con il dettaglio sulla gestione della materia selezionata a destra (si veda anche paragrafo Aggregazione per materia).

Apre una finestra di riepilogo delle materie di insegnamento del docente nelle varie classi della scuola



Aggregazione organizzata per Materia

La prima finestra è quella di ricerca della materia da selezionare per le successive fasi.



Nella parte superiore è necessario selezionare innanzitutto la Scuola, poi è possibile applicare numerosi filtri sulla materia da ricercare; la materia si dovrà infine selezionare in basso.

Dopo aver confermato compare una finestra con tutte le classi dove la materia è stata aggregata con il docente aggregato.

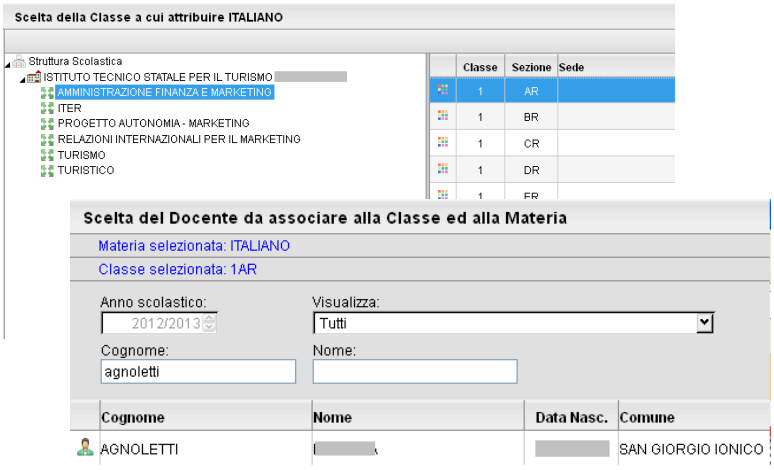
	Classe	Stud.	Docente	Coord.
	4 AT - - TURISTICO	25	MAGNANO FRANCESCA	
	4 BT - - TURISTICO	27	MAGNANO FRANCESCA	
	4 CT - - TURISTICO	25	FIORIN FRANCESCA	
	5 AT - - TURISTICO	21	MAGNANO FRANCESCA	
	5 BT - - TURISTICO	17	MAGNANO FRANCESCA	
	5 CT - - TURISTICO	22	FIORIN FRANCESCA	

Crea o Elimina una nuova associazione della materia con una classe e un docente.

Viene richiesto di ricercare e selezionare una classe a cui attribuire la materia in questione.

Successivamente viene richiesto il docente da accoppiare a quella per quella materia.

Infine il programma assegna a quella materia la classe e il docente ora selezionati.



Questa funzione sostituisce rapidamente un docente con un altro per la classe selezionata.

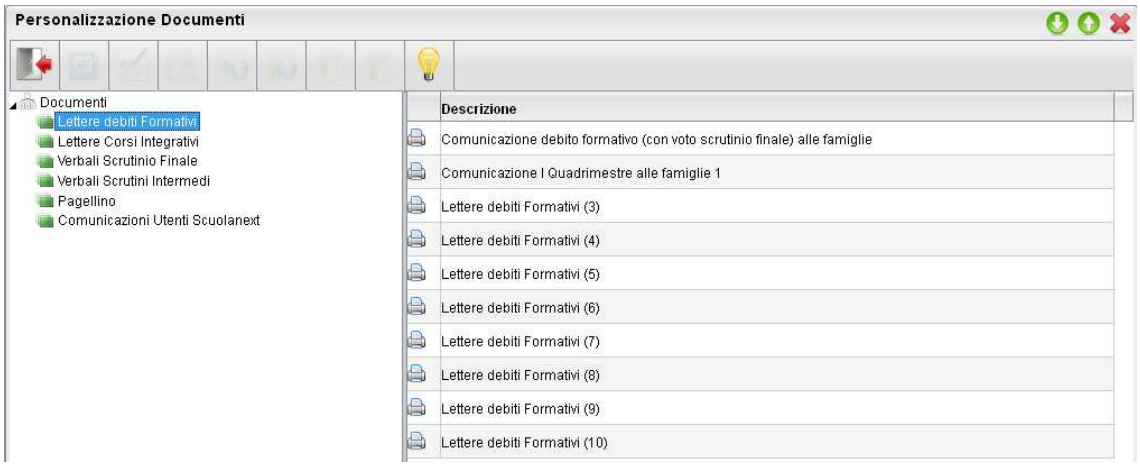
: Per attribuire (o togliere) al docente selezionato (per quella classe) il ruolo di docente coordinatore;

Il pulsante apre un dettaglio sulla gestione del docente collegato alla classe e alla materia selezionata. (si veda anche paragrafo Aggregazione Organizzata per Docente)

Personalizzazione Documenti

E' la procedura attraverso la quale il dirigente può definire personalmente i modelli che dovranno essere stampati su scuolaNEXT.

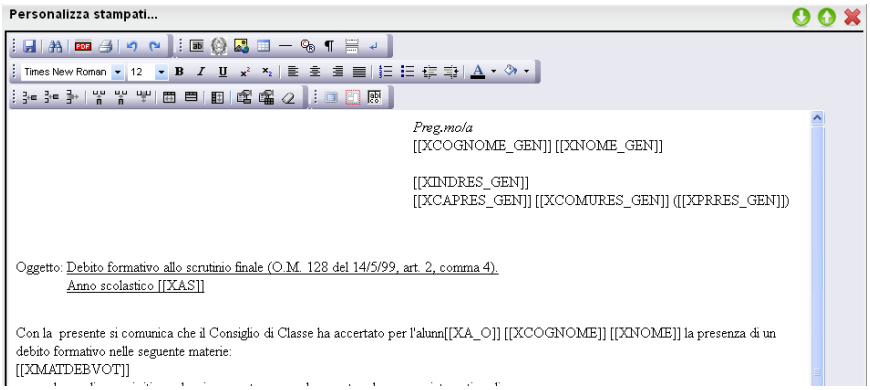
Si possono personalizzare svariati tipi di documenti che il programma presenta già suddivisi in gruppi



I documenti possono essere variati esattamente come su Alunni WEB tramite l'editor HTML integrato.

Il pulsante (o doppio click) consente di editare il documento.

Consultare la guida di Alunni WEB per maggiori e più dettagliate informazioni sulla personalizzazione dei documenti.



: modifica la descrizione del documento nella lista ; : riprende il modello originale fornito da Argo;

: esporta / importa il modello in formato html;

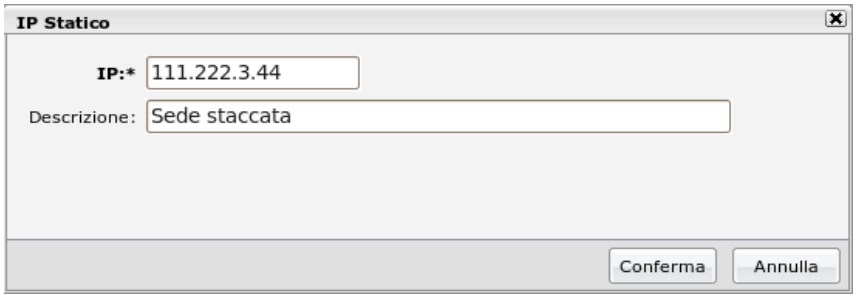
: esporta / importa il modello in formato ODT (funzione in allestimento)

Tabella Ip Statici

Consente di indicare gli IP Pubblici Statici da cui possono essere effettuate le modifiche del Registro di classe; questa opzione consente di innalzare di molto gli standard di sicurezza visto che si è sicuri che il dati nel registro potranno essere inseriti solo dall'IP indicato (per esempio quelli della ADSL della scuola).

Nel caso in cui, ad esempio, l'istituto abbia due sedi staccate, entrambe dotate di connessione con IP statico, il preside potrà inserire questa misura di sicurezza per garantire che l'uso del registro di classe avvenga solo "all'interno" dell'istituto scolastico. Un docente dotato di un dispositivo (computer, laptop, tablet, etc...) che accede ad internet tramite la rete della scuola provvista di IP statico, potrà accedere e modificare il registro di classe, in quanto si trova certamente dentro l'istituto in cui insegna. Il docente che invece si trova altrove, ad esempio in casa propria, potrà accedere al Registro di classe in sola visualizzazione.

Nella barra superiore sono presenti i noti pulsanti per l'inserimento/modifica/cancellazione dell'elemento selezionato. Per inserire un nuovo IP in tabella è sufficiente fornire un indirizzo IP di formato valido e una descrizione (facoltativa).



Per attivare l'opzione del controllo IP ricordiamo che occorre andare sulle Opzioni generale del Preside - Registro di classe.

di recupero

Area Pubblica

Tramite questa procedura si impostano i servizi che la scuola vuole rendere disponibili agli utenti *esterni,* non registrati; ricordiamo che l'area pubblica deve essere attivata dal preside nelle Opzioni dell' Area ad accesso Controllato.

Bacheca Pubblica

E' la bacheca pubblica a cui possono attingere tutte le utenze internet, anche quelle senza password di accesso. La bacheca potrà essere aggiornata dal Dirigente o dai suoi collaboratori.

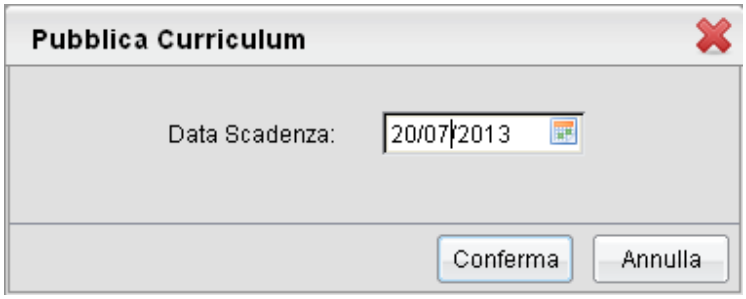
Attraverso i pulsanti l'utente (Crea, Modifica, Cancella Area) è possibile creare nuove aree informative.

Con i pulsanti il dirigente può creare, modificare o cancellare il proprio messaggio) è possibile pubblicare documenti di interesse generale che riguardano la scuola, ed inoltre immettere file pubblicare o indirizzi URL da usare come link diretti per es. a pagine web di interesse comune.

consente di scaricare sul proprio pc il file messo a disposizione nella bacheca

consente di aprire il link pubblicato nella bacheca

sposta il messaggio in un'altra area di pertinenza.

Pubblicazione Curricula

Consente al dirigente di indicare la data entro la quale i curricula saranno disponibili alla visualizzazione per le utenze dell'area pubblica.