

SCUOLANEXT MANUALE DOCENTE REL. 2.13.0 DEL 09/07/2015

Tutti i nominativi riportati in questo documento sono inventati e non riconducibili a nessuna persona realmente esistente (in ottemperanza alle norme previste dal D. L.vo 196/2003 Legge sulla Privacy).

Accesso Docente

Il Docente ha accesso completo in visualizzazione e modifica sui propri Registri, può personalizzare il proprio programma scolastico ed i codici di valutazione da utilizzare.

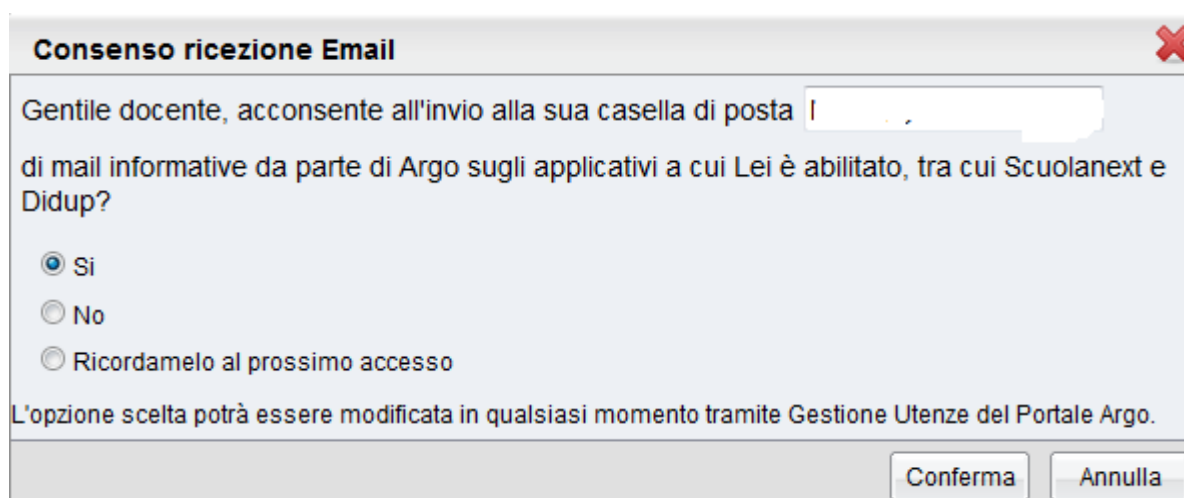
Può comodamente monitorare il proprio operato all'interno delle classi in cui insegna.

Ha accesso al tabellone delle proprie classi; gestisce le bacheche informatiche, pubblica documenti ed invia comunicazioni cumulative via e-mail alle famiglie; sceglie quando e se rendere visualizzabili i voti alle famiglie, etc. etc. Se abilitato ha anche accesso ai suoi dati contabili, di servizio e relativi alle sue assenze e permessi.

Accesso

Si accede ad **Argo Scuolanext** con le credenziali di accesso al portale Argo www.portaleargo.it normalmente già in possesso del Docente.

Ad ogni primo accesso, verrà presentato questo messaggio



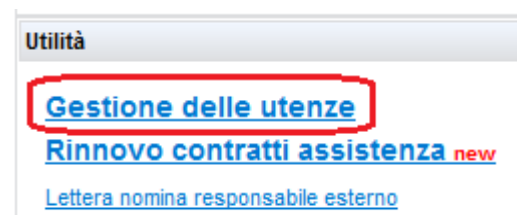
Consenso ricezione Email

Gentile docente, acconsente all'invio alla sua casella di posta [redacted] di mail informative da parte di Argo sugli applicativi a cui Lei è abilitato, tra cui Scuolanext e Didup?

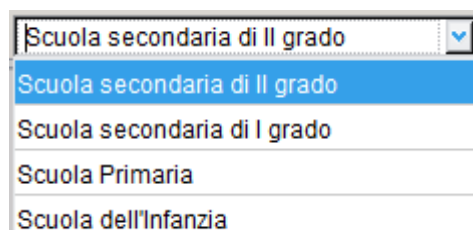
Si
 No
 Ricordamelo al prossimo accesso

L'opzione scelta potrà essere modificata in qualsiasi momento tramite Gestione UtENZE del Portale Argo.

con il quale viene richiesto il consenso all'invio di e-mail informative da parte di Argo Software nella propria posta elettronica (è possibile variare in questo contesto anche la propria e-mail). La richiesta verrà presentata solo al primo accesso. Una volta fatta la scelta si potrà sempre cambiarla, in qualunque momento, tramite la **Gestione delle utenze** del portale Argo.



Se il Docente insegna in ordini diversi di scuola potrà effettuare la scelta dell'ordine dal menu a tendina posto in alto a destra



All'accesso successivo il programma proporrà per default il livello scolastico con il quale il docente ha concluso l'ultima sessione di lavoro

Registri

Le funzioni presenti in questo menu comprendono la gestione del registro unificato con l'aggiunta di alcune funzionalità che, solitamente, vengono utilizzate dal docente con particolare frequenza.

Le icone si riferiscono, nell'ordine, al **Registro**, **Gestione prove scritte/pratiche**, **Promemoria per classe**, **Prospetto voti / Annot.**, **Conteggio ore di lezione** e **Note disciplinari**.

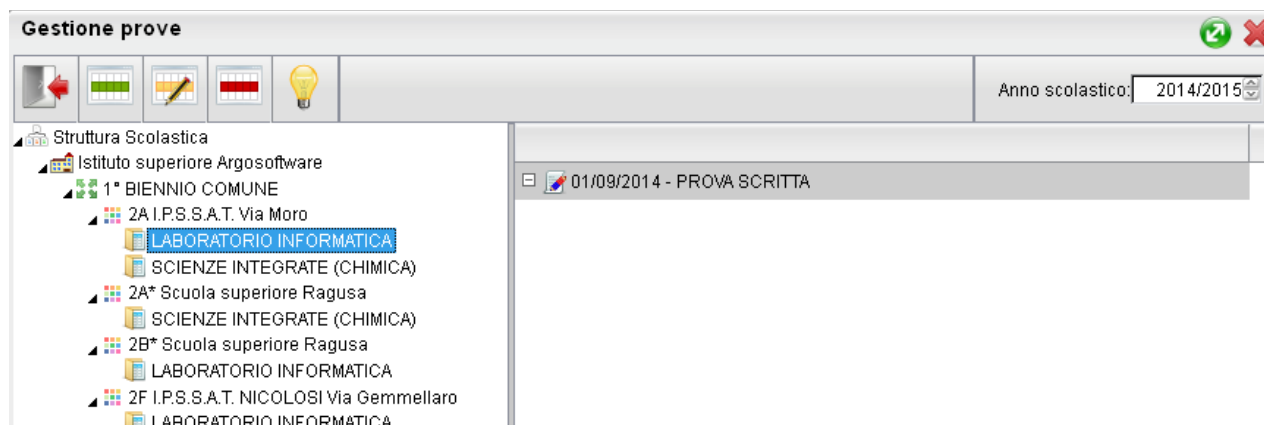





- **Registro: Vedi SCUOLANEXT Guida Registro unificato;**

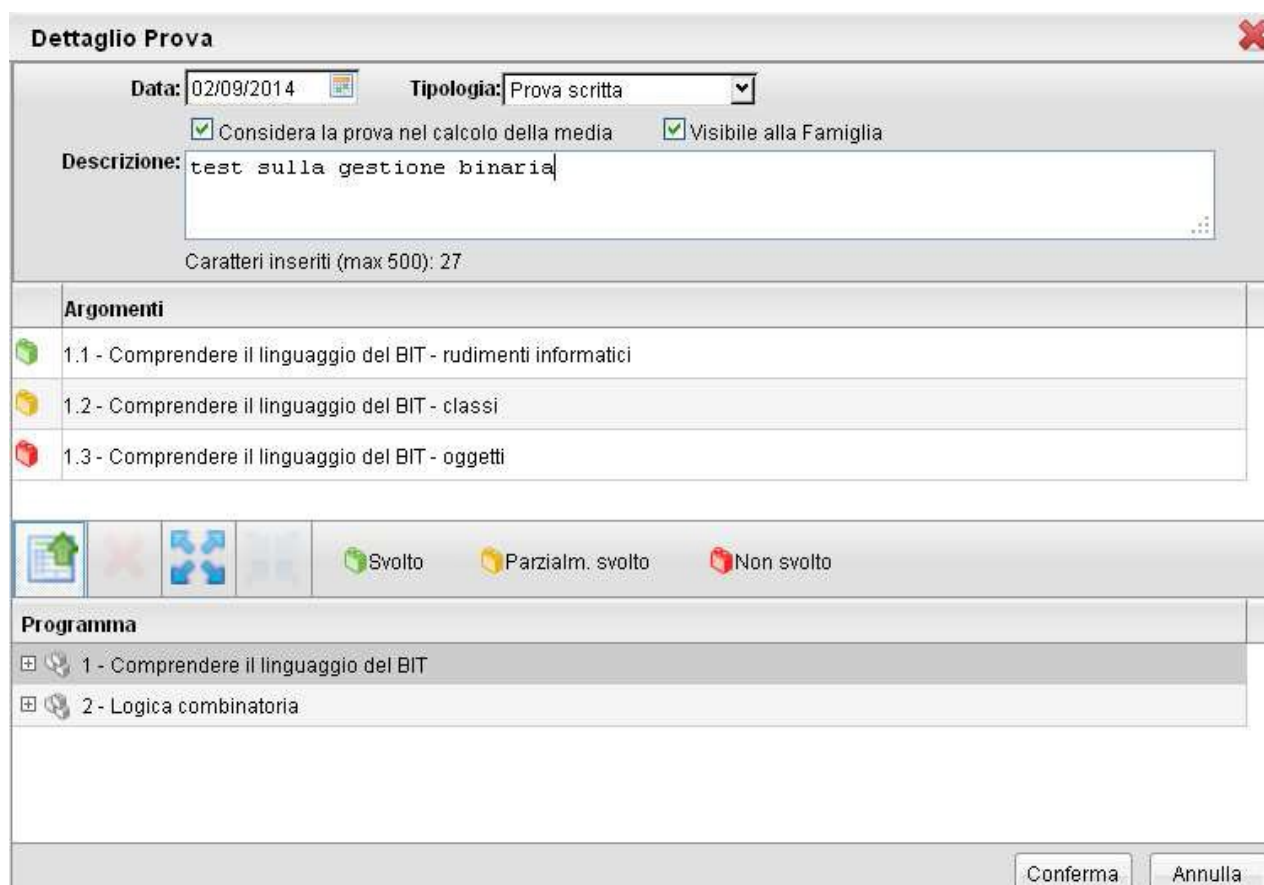


- **Gestione prove scritte / pratiche:** con questa funzione il docente può programmare, per ogni classe e materia che insegna, le prove scritte e pratiche che andrà a svolgere durante l'anno scolastico (ricordiamo che è possibile farlo anche direttamente dentro il Registro unificato). Qui, inoltre, può assegnare a ciascuna prova gli argomenti del programma che ne sono oggetto, prelevandoli comodamente dal programma scolastico.


Dopo aver effettuato la ricerca all'interno della struttura scolastica ed aver selezionato classe e materia, il docente visualizza, una volta create, le prove scritte o pratiche della materia selezionata.




Nella toolbar sono presenti le icone  **Inserisci prova**,  **Modifica prova** e  **Cancella prova** già viste in altre funzioni dell'applicazione, e l'informazione sull'eventuale presenza del blocco voti **Voti bloccati in data 30/06/2013**, data entro la quale le prove non sono più modificabili. In caso di creazione o modifica di una prova, al clic sull'apposita icona si apre la finestra seguente





Qui il docente assegna alla prova una data all'interno dell'anno scolastico corrente, una tipologia a scelta tra **Scritto** e **Pratico**, un'eventuale **Descrizione** e, spuntando o meno **Considera la prova nel calcolo della media**, decidere se escludere, a suo piacimento, determinate prove dal conteggio delle medie dei voti scritti o pratici. L'opzione **Visibile alla Famiglia** gli consente di decidere se rendere quella prova visibile o meno alle famiglie. Quindi, se vuole, assegna alla prova anche degli argomenti prelevandoli dal programma scolastico precedentemente creato.

Alla selezione di un modulo o di un argomento nella parte inferiore, si abilita l'icona  **Aggiungi argomenti alla prova** per l'assegnazione, rispettivamente, dell'intero modulo o del singolo argomento alla prova selezionata.

Per eliminare, invece, un argomento o un intero modulo, tra quelli assegnati alla prova, è sufficiente



selezionare l'oggetto da eliminare nella parte superiore e quindi l'icona di deselezione  **Rimuovi argomenti dalla prova**.

Al momento della conferma la prova appena creata (o modificata) sarà presente nell'elenco di tutte le prove associate alla materia. Queste saranno affiancate da due diverse icone:  per le prove scritte e  per le prove pratiche.

Se nel giorno in cui il docente ha creato la prova non esistono ore di lezione, il docente riceve un avvertimento al momento della conferma, ma può comunque scegliere di salvare la prova appena creata.

IMPORTANTE: in uno stesso giorno non è possibile inserire due prove della stessa tipologia.




In caso di compresenza, il docente vedrà in elenco anche le prove create dal docente compresente, affiancate dalle stesse icone ma di colore grigio,



 **Prova scritta altro docente**  **Prova pratica altro docente**. Di tali prove sarà possibile vedere gli argomenti associati, tramite l'icona di espansione, ma non aprire la modale di modifica.

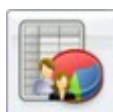


- **Promemoria per classe:** qui troviamo un pannello che permette al docente di gestire, anche dall'esterno del Registro, tutti i promemoria inseriti per le classi in cui insegna (tuttavia il docente può accedere a questa funzione direttamente dal **Registri + Registro** usando la **Tab Promemoria**). All'apertura si presenta una finestra nella quale facendo clic sulla classe interessata, verranno mostrati sulla destra i relativi promemoria, in ordine cronologico discendente.

Data	Appunto	Inserito da
13/09/2014	la classe esce 1 ora prima	A. VOLLERO

Qui il docente potrà inserire, modificare e cancellare i propri, sfruttando le classiche icone  **Inserisci Appunto**,  **Modifica Appunto** e  **Rimuovi Appunto**. Non si potrà invece compiere nessuna azione sugli appunti inseriti da altri utenti.

Tramite l'icona  **Inserisci appunti cumulativi** è possibile effettuare l'inserimento simultaneo di un promemoria in tutte le classi selezionate mentre l'icona  **Stampa PDF dell'elenco** consente la stampa di un prospetto con i promemoria inseriti per la classe selezionata;



- **Prospetto voti/annot.:** questa funzione costituisce un pannello grazie al quale il docente potrà monitorare tutte le azioni salienti svolte all'interno di ogni classe e per ciascuna materia. **Se in Argo Alunni sono state impostate le date di Inizio e Fine periodo (in Tabelle + Struttura scolastica + Classi), le stesse verranno proposte come**

Periodo dal: al:

All'apertura si otterrà una finestra in cui comparirà sulla sinistra l'elenco delle materie insegnate nelle relative classi, e sulla destra una serie di **Tab**

Prove orali – Assenze – Annotazioni

In essa sono visualizzate le interrogazioni, le assenze e/o le annotazioni assegnate agli alunni sul Registro unificato e l'eventuale commento

Giorno	Alunno	Data Nasc.	Voto/Ass./Ann.	Commento
15/09/2014	NERI PAOLA	02/08/2000	6/ (6,5)	
09/09/2014	ROSSI MARCO	10/01/2000	4 (4)	
09/09/2014	NERI PAOLA	02/08/2000	6/ (6,5)	
09/09/2014	ROSSI MARCO	10/01/2000	8 (8)	
09/09/2014	VERDI ANNAMARIA	01/02/2000	A	

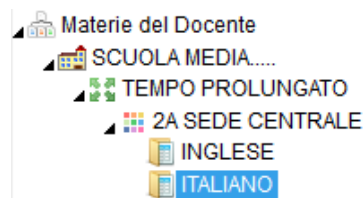
Page 1 of 1

E' previsto un prospetto **Riepilogativo per Alunno e Mensile** (questo prospetti sono anche direttamente richiamabili in fase di gestione del Registro unificato) – Si veda anche il paragrafo **Prospetto voti di SCUOLANEXT GUIDA Registro unificato** per maggiori ragguagli.

In caso di compresenza di due docenti per la stessa materia e nella stessa ora, viene conteggiata 1 sola ora nel conteggio Totale ore svolte

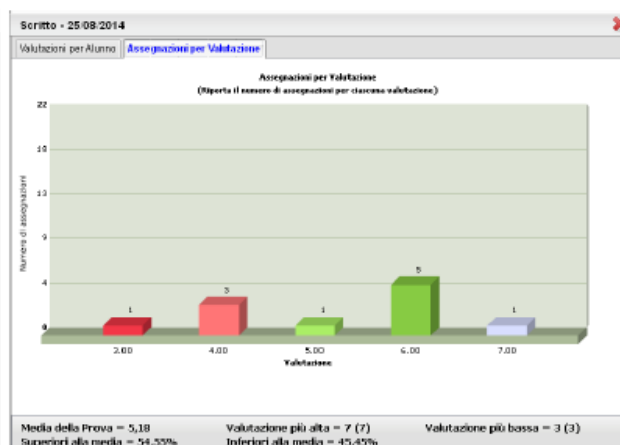
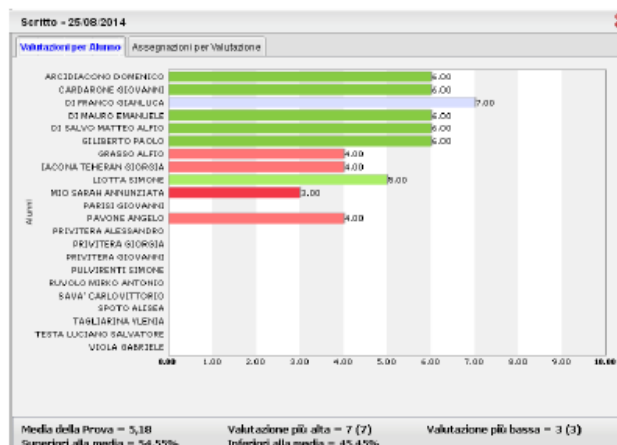
Prove scritte/pratiche

In essa si evincono rapidamente i voti immessi nelle prove scritte o pratiche effettuate o programmate



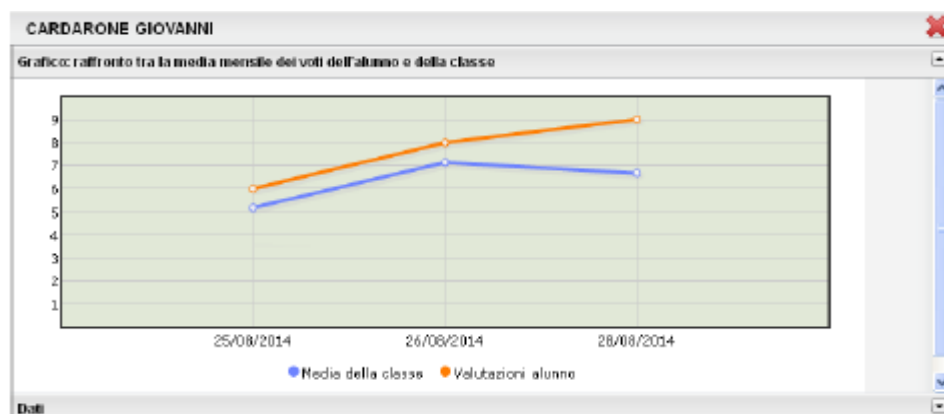
Prove Orali - Assenze - Annotazioni		Prove Scritte/Pratiche
		Venerdì 12/09/2014
		Media
1 NERI PAOLA		
2 ROSSI MARCO	7	
3 VERDI ANNAMARIA		
Media Classe	7	

Per ogni prova cliccando sull'icona **Grafico valutazioni prova** è possibile visualizzare un pratico istogramma di ricordo, suddiviso in due Tab con le **Valutazioni per Alunno** ed il numero di **Assegnazioni per Valutazione**



In basso vengono presentati alcuni dati statistici interessanti quali la media della prova, la valutazione più alta e più bassa, e la % degli alunni superiori alla media ed inferiori alla media.

Cliccando invece sull'icona **Grafico valutazioni alunno** accanto al nome di un singolo alunno è possibile visualizzare un grafico con l'andamento dell'alunno rispetto alla media della classe





- **Conteggio Ore Lezione:** grazie a questa funzione il docente potrà visualizzare e stampare, dopo aver scelto la classe, quante ore di lezione risultano firmate sul Registro per ciascuna materia insegnata nella classe;

Conteggio ore di lezione (firmate su Registro di Classe)

Periodo dal: 01/09/2014 al: 20/09/2014 Anno scolastico: 2014/2015

Materia	Ore di lezione
INGLESE	1
ITALIANO	3



- **Note disciplinari:** qui troviamo un pannello che permette al docente di gestire, anche dall'esterno del Registro, le note disciplinari per gli alunni e per le classi in cui insegna (tuttavia il docente può accedere a questa funzione direttamente dal Registro usando la **Tab Note disciplinari**). Cliccando sulla classe interessata, verranno mostrate sulla destra le note disciplinari, in ordine cronologico

discendente. Qui il docente potrà modificare o cancellare le **proprie**, sfruttando le classiche icone



Modifica nota disciplinare e **Cancella nota disciplinare**. Non si potrà invece in questo contesto, aggiungere nuove note (l'operazione è consentita solo tramite il Registro) e compiere nessuna azione sulle Note inserite da altri utenti.

Note Disciplinari

Anno scolastico: 2014/2015

Alunno	Nota	Data	Orario (hh:mm)	Autore	Visibile	Visualizzata
DEL COLLE SARA (20/10/1994)	disturba 2	15/09/2014	11:00	Vollero Alessandro		
ABBACCHIO ANDREA (26/01/1994)	disturba	15/09/2014	10:00	Vollero Alessandro		
DEL COLLE SARA (20/10/1994)	disturba la lezione	15/09/2014	08:50	Vollero Alessandro		
COLAIANNI BEATRICE (22/01/1994)	disturba	10/09/2014	08:50	Vollero Alessandro		

Le icone e identificano rispettivamente che la nota è visibile o non visibile alle famiglie dell'alunno; quando la nota viene letta inoltre, compare un check nella colonna **visualizzata**.

Stampe Registri

Tramite questa funzione il docente può liberamente produrre le stampe di suo interesse, senza intermediazione della segreteria



- **Registro di Classe**

- **Promemoria per classe**:: il docente effettua la ricerca all'interno della struttura scolastica, fino alla classe desiderata. Quindi seleziona il periodo d'interesse e produce la stampa dei promemoria inseriti da tutti gli utenti (docenti e direzione) per la classe selezionata, in ordine cronologico (verrà prodotto un file in formato PDF);

- **Riepilogo attività**: tramite questa funzione di stampa è possibile produrre le stampe delle Attività del registro di classe.

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

Riepilogo Attività Registro di Classe

Classe: 1ABCD ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE
STATALE FERMI

Anno: 2013/2014

Docente: ROSSI MARIA

Materia: MATEMATICA

Data	Ora	Attività svolta	Attività assegnata
26/09/2013	4	le disequazioni	esercizi pag 40 da 1 a 4
26/09/2013	5	esercizi sui limiti	
27/09/2013	1	polinomi	es. pag 27 n. 3-4-5
27/09/2013	2	2.2 - numeri primi	
27/09/2013	3	2.2 - numeri primi	

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

Riepilogo Annotazioni per Classe

Anno: 2013/2014

Periodo dal: 01/09/2013 **al:** 22/05/2014

Classe: 1ABCD ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE FERMI

Giorno	Annotazione
15/05/2014	La classe partecipa all'uscita didattica alla Reggia di Venaria (A.BASSAN)
05/03/2014	leggere circolare nr. 35 (A.BASSAN)
04/02/2014	Bianchi si reca ai servizi dalle ore 8.15 alle ore 8.20 (A.BASSAN)
04/01/2014	letta circolare n.67 (A.BASSAN)
12/12/2013	letta circolare 1 (A.BASSAN)
11/12/2013	leggere circolare nr. 35 (A.BASSAN)



- **Registro del Professore**

- **Registro del Professore**: per produrre questa stampa il docente deve prima selezionare la classe e la materia di suo interesse; verrà mostrata la finestra per la scelta delle opzioni di stampa all'interno della quale il docente sceglie se stampare il fronte o il retro del Giornale del professore, indicando anche la settimana di suo interesse, se vuole il riporto delle prove Scritte / Pratiche ed il nominativo

che desidera visualizzare sulle stampe. In alternativa può decidere di stampare più settimane contemporaneamente.

Stampa Registro del professore

Nominativo da riportare nella stampa:

Fronte Retro Prove Scritte/Pratiche

Singola Settimana Più Settimane

Settimana dal: **20/05/2013** al: **25/05/2013**





Al clic sul icona di **Stampa** verrà prodotto un file in formato PDF;

Foglio Giornale del Docente

Classe: 3ALEX ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE
STATALE FERMI

Anno: 2013/2014

Docente: ROSSI MARIA

Materia: MATEMATICA APPLICATA

Pr.	Alunno	Lunedì 19/05/2014 (1 ora)	Martedì 20/05/2014 (1 ora)	Mercoledì 21/05/2014 (1 ora)	Giovedì 22/05/2014 (1 ora)	Venerdì 23/05/2014 (2 ore)	Sabato 24/05/2014
1	BIANCHI VIRGINIA2 22/10/1992		4+	6-	8		
2	BORELLI MATILDE 22/06/1992	AG			8		
3	FAZIO MARCO 21/05/1994				6½	3/	

- **Riepilogo attività:** è la stampa riepilogativa delle attività Svolte ed Assegnata dal docente. Il docente seleziona la classe, la materia ed il periodo di suo interesse e produce la stampa in ordine cronologico;

Riepilogo Attività Registro del Professore

Classe: 3ALEX ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE
STATALE FERMI

Anno: 2013/2014

Docente: ROSSI MARIA

Materia: MATEMATICA APPLICATA

Data	Attività svolta	Attività assegnata
12/09/2013	2 - Equazioni di 2 grado 2.1 - Tipologia di equazioni	ESERCIZI
13/09/2013	16 - Le Operazioni 16.1 - Somma	16 - Le Operazioni 16.1 - Somma Da Pag 220 a 233

- **Moduli e argomenti:** per produrre questa stampa è sufficiente che il docente selezioni la classe e la materia di suo interesse. E' possibile visualizzare e stampare il documento in PDF oppure salvare sul PC un file XLS, con il riepilogo del Programma scolastico;

Elenco dei moduli con i relativi argomenti

Classe: 3ALEX ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE FERMI

Docente: ROSSI MARIA

Materia: MATEMATICA APPLICATA

Ordine	Argomenti del Programma	Stato Svolgimento	Data Svolg.
1	equazioni		
1	derivate		
	1.1 derivata di un polinomio misto	Svolto	04/12/2013
	1.2 derivata di un prodotto	Non Svolto	



• **Riepilogo conoscenze / abilità:** tramite questa funzione è possibile stampare il registro delle conoscenze/abilità su base periodica, sia per classe che per alunno.

- **Riepilogo per classe:** cliccando su questa icona viene visualizzata la finestra contenente la struttura scolastica all'interno della quale si dovrà operare la scelta della classe e della materia. Dopo aver impostato il periodo desiderato proseguendo si otterrà la stampa relativa;

Elenco Competenze per Classe

Classe: 1A SEDE CENTRALE

Anno: 2013/2014

Docente: ROSSI MARIA

Materia: Matematica

Alunno	Giorno	Voto	Tipo	Competenza
BONASSI KEVIN Media Scritti: 9,00 Media Orali: 7,38 Media Scritti e Orali: 7,77	07/10/2013	9	Scritto	Comprendere il valore posizionale delle cifre.
	07/10/2013	9	Scritto	Conoscere e saper utilizzare numeri naturali in diversi contesti.
	07/10/2013	9	Scritto	Saper compiere classificazioni in base a una o due proprietà.
	07/10/2013	9	Scritto	Saper contare sia in senso progressivo che regressivo.

- **Riepilogo per alunno:** cliccando su questa icona viene visualizzata la finestra contenente la struttura scolastica all'interno della quale si dovrà operare la scelta della classe, della materia e dell'alunno. Dopo aver impostato il periodo desiderato proseguendo si otterrà la stampa relativa;

Elenco Valutazioni Alunno

Classe: 1A SEDE CENTRALE

Anno: 2013

Docente: ROSSI MARIA

Materia: Matematica

Alunno: BIANCHI DARIO

Periodo dal: 01/09/2013 al: 22/05/2014

Giorno	Voto	Tipo	Competenza
07/10/2013	9	Scritto	Comprendere il valore posizionale delle cifre.
07/10/2013	9	Scritto	Conoscere e saper utilizzare numeri naturali in diversi contesti.
07/10/2013	9	Scritto	Saper compiere classificazioni in base a una o due proprietà.
07/10/2013	9	Scritto	Saper contare sia in senso progressivo che regressivo.
08/10/2013	9	Orale	Comprendere il valore posizionale delle cifre.
08/10/2013	9	Orale	Conoscere e saper utilizzare numeri naturali in diversi contesti.



Riepilogo valutazioni Registro del Professore

Se in **Argo Alunni** sono state impostate le date di Inizio e Fine periodo (in **Tabelle + Struttura scolastica + Classi**), le stesse verranno proposte come

Periodo dal: al:

- **Riepilogo per alunno e per classe:** tramite queste funzioni di stampa è possibile stampare il riepilogo delle valutazioni del singolo alunno o dell'intera classe. In entrambi i casi è sufficiente che il docente effettui la ricerca all'interno della struttura scolastica e selezioni la classe e la materia di suo interesse.

Nel caso si scelga il riepilogo per singolo alunno, si dovrà selezionare l'alunno desiderato dall'elenco degli alunni della classe scelta. Quindi si seleziona il periodo di tempo, che di default è quello che intercorre tra l'inizio dell'anno scolastico ed il giorno corrente, e la tipologia di voti e dati da visualizzare.

Scelta Periodo

Periodo dal: al:

Voti e Dati da Riportare

Scritto/Pratico

Orale

Assenze

Note

Alla conferma sarà disponibile il file PDF da salvare, visualizzare o stampare oppure creare un file XLS;

Elenco Valutazioni Alunno

Classe: 1A ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE
STATALE FERMI

Anno: 2013/2014

Docente: ROSSI MARIA

Materia: MATEMATICA

Alunno: BIANCHI DARIO

Periodo dal: 01/09/2013 al: 22/05/2014

Giorno	Voto	Tipo	Commento	Argomenti
10/10/2013	8	Orale		
10/10/2013	9	Orale		
11/10/2013	9	Orale		
14/02/2014	2	Orale		
14/02/2014	2	Orale		
14/02/2014	2	Orale		

- **Riepilogo esteso:** il riepilogo valutazioni esteso funziona esattamente come il riepilogo per classe, ma la stampa viene sviluppata in orizzontale e la selezione è limitata a 30 giorni di lezione. E' possibile optare di visualizzare solo i giorni con voti presenti nel periodo

Scelta Periodo

Periodo dal: al:

Voti e Dati da Riportare

Scritto/Pratico

Orale

Assenze

Note

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

Elenco Valutazioni

Classe: 5C

Anno: 2013/2014

Docente: ANTONIETTI SANDRA

Materia: TEDESCO E
CONVERSAZIONE/2ª LINGUA

Pr.	Alunno	21/09 Mer	22/09 Gio	23/09 Ven
1	ALBERTI NICOLA	10	2,6-	10,10
2	MACI NICOLE	7-	9,5,2+	2+, 10-
3	MUSAJ ARTA	8'	8,7	3+, 3,5
4	SCARSO ALESSANDRO	9,0	9+, 6,5	4,8-
5	TAFFARELLO VERONICA	5-	5,0,6-	8+, 5,0
6	TEGON GIORGIA	9,0	9+, 4,5	4,5,5,0
7	VISENTIN GIORGIA	9,0	9,6,4+	7-, 4'

- Alunno tutte le materie:** tramite questa funzione (**disponibile solo per Docente coordinatore**) è possibile produrre un file in formato Excel con le valutazioni riportate in tutte le materie ed inserite nei vari Registri per un determinato alunno. Il docente deve ricercare la classe, l'alunno, selezionare il periodo di suo interesse, quali dati vuole riportare e come debbano essere raggruppati

Scelta Periodo

Periodo dal: al:

Voti e Dati da Riportare

Scritto/Pratico

Orale

Assenze

Note

Ordine Cronologico Raggruppati per materia

verrà prodotto un file in formato Excel;



- Registro assenze:** questa funzione produce un report mensile in cui sono evidenziate le assenze i ritardi e i permessi registrati nel giornale di classe. Le assenze ingiustificate saranno segnate con un asterisco (*)

Assenze Mese di: Gennaio

Classe: 1A PROGETTO ERICA ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE FERMI

Pr.	Alunno	1 Me	2 Gi	3 Ve	4 Sa	5 Do	6 Lu	7 Ma	8 Me	9 Gi	10 Ve	11 Sa	12 Do	13 Lu	14 Ma	15 Me	16 Gi	17 Ve	18 Sa	19 Do	20 Lu	21 Ma	22 Me	23 Gi	24 Ve	25 Sa	26 Do	27 Lu	28 Ma	29 Me	30 Gi	31 Ve		
1	BUFFA MATTEO									A					A	A					R													
2	COLAANNI BEATRICE														U3																			
3	CUREDDU ROBERTA																					A												

Scrutini

Vedi **SCUOLANEXT GUIDA Scrutinio docenti**, **SCUOLANEXT GUIDA Scrutinio coordinatore** e **SCUOLANEXT GUIDA Ripresa dello scrutinio**.

Stampe Scrutini

Vedi **SCUOLANEXT GUIDA Scrutinio docenti**, **SCUOLANEXT GUIDA Scrutinio coordinatore** e **SCUOLANEXT GUIDA Ripresa dello scrutinio**.

Dati di servizio e contabili

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



- **Dati anagrafici:** sono i dati anagrafici e di recapito memorizzati negli archivi della scuola

Dati Anagrafici	
Cognome: <input type="text" value="BOCCOLINO"/>	Nome: <input type="text" value="GIANCARLO"/>
Data di Nascita: <input type="text" value=""/>	Sesso: <input checked="" type="radio"/> Maschio <input type="radio"/> Femmina
Comune di Nascita: <input type="text" value="SAVONA"/>	Codice Fiscale: <input type="text" value=""/>
Comune di Residenza: <input type="text" value="RAGUSA"/>	Cap: <input type="text" value="97100"/>
Indirizzo Residenza: <input type="text" value="VIA PIETRO NENNI 83"/>	
Comune di Recapito: <input type="text" value="SAVONA"/>	Cap: <input type="text" value="17100"/>
Indirizzo Recapito: <input type="text" value="VIA CRISPI 7A/4"/>	Telefono: <input type="text" value="019801543"/>
Cellulare: <input type="text" value="377444444444"/>	E-Mail: <input type="text" value=""/>



- **Dati contabili:** tramite questa funzione il dipendente ha accesso alla visualizzazione dell'elenco dei compensi memorizzati negli archivi della scuola ad esso corrisposti, filtrati per anno solare.

Elenco Dati Contabili			
Periodo	Descrizione	Retribuito da	Compenso Lordo
Marzo	Compensi Vari	SPT	1995,64
Aprile	Compensi Vari	SPT	513,56
Maggio	Compensi Vari	SPT	450,06
Giugno	Compensi Vari	SPT	60,92

Selezionando una riga e possibile accedere al **Dettaglio** dei dati tramite l'icona  **Dettaglio**

Dettaglio Compenso Giugno 2013			
Descrizione: <input type="text" value="Compensi Vari"/>			
Note: <input type="text"/>			
Data Inizio:	<input type="text" value="03/06/2013"/>	Data Fine:	<input type="text" value="04/06/2013"/>
Passazione: <input type="text" value="Corrente"/>		Trasmesso il:	<input type="text" value="30/06/2013"/>
			Totale Importi: <input type="text" value="60,92"/>
III			
Codice	Descrizione	Importo	
101	Stipendio	35,83	
102	Tredicesima	4,34	
102	Ferie/Fest. non godute	4,43	
150	Ind. integrativa speciale	15,94	
188	Ind. vacanza contrattuale	0,38	



- **Servizi:** attivando quest'icona il dipendente ha accesso all'elenco dei suoi servizi memorizzati negli archivi della scuola,

Servizio Scolastico _____ O GIANCARLO			
Inizio Servizio	Fine Servizio	Ore Settimanali	Tipo Nomina
01/09/2013	31/08/2014	18.00	Personale a tempo indeterminato
01/09/2012	31/08/2013	18.00	Personale a tempo indeterminato
01/09/2008	31/08/2009	18.00	Servizio di ruolo
01/09/2007	31/08/2008	18.00	Servizio di ruolo
01/09/2006	31/08/2007	18.00	Servizio di ruolo

con possibilità di visionarne il dettaglio tramite l'apposita icona **Dettaglio**

Servizio Scolastico **GIANCARLO**

In servizio dal: al: Per Ore Settimanali: Su:

In qualità di:

Tipo Nomina:

Autorità Nomina:

Estremi Nomina:

Tipo Servizio:

Sede di Titolarità:

Sede di Servizio:

Sit.Previdenziale:

Classe di Concorso:



- **Assenze:** tramite questa funzione il dipendente può visionare l'elenco delle sue assenze giornaliere.

Assenze					
GIANCARLO					
Data inizio	Data fine	Mezi	Giorni	Descrizione	Retribuzione Note
20/08/2013	20/08/2013		1	Recupero delle festività sopresse	100.00 Anno scolastico: 2012/2013
01/09/2013	01/09/2013		1	Ferie	100.00 Anno scolastico: 2012/2013
27/05/2013	27/05/2013		1	Ferie	100.00 Anno scolastico: 2012/2013
20/08/2012	23/08/2012		4	Recupero delle festività sopresse	100.00 Anno scolastico: 2011/2012
01/08/2012	17/08/2012		14	Ferie	100.00 Anno scolastico: 2011/2012
02/07/2012	21/07/2012		18	Ferie	100.00 Anno scolastico: 2011/2012
02/02/2012	08/02/2012		7	Absenza per malattia	100.00
28/02/2012	29/02/2012		2	Absenza per malattia	100.00
30/01/2012	30/01/2012		1	Absenza per malattia	100.00
05/12/2011	05/12/2011		1	Absenza per malattia	100.00
08/05/2011	08/05/2011		1	Absenza per sciopero	0.00



- **Permessi:** quest'icona permette al dipendente di visionare i suoi permessi orari

Permessi		GIANCARLO	
Data	Ore	Minuti	Descrizione
20/02/2013	10		Sciopero breve



- **Autocertificazioni:** tramite questa funzione il dipendente può produrre i modelli di autocertificazione scegliendo tra quelli predisposti dalla Scuola

Documento...

Selezionare il documento da stampare

Lista Documenti

- Autocertificato 1
- Autocertificato 2
- Autocertificato 3
- Autocertificato 4
- Autocertificato 5

Conferma Annulla

DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONI
(Artt. 4 e 46 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445) e (Art. 15 Legge 12 novembre 2011, n.183)

Al dirigente scolastico
ISTITUTO TECNICO STATALE PER IL TURISMO "G. MAZZOTTI"

IANCARLO nato a SAVONA il _____, residente a BAGUSA RG in VIA PIETRO NENNI 63

In caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 D.P.R. 445 del 28/12/2000,

DICHIARA

Servizio Dal - Al	Dati del Servizio
10/09/1983 09/09/1984	<p>ORARIO SETTIMANALE: 18.00 su 18.00</p> <p>IN QUALITA' DI: Docente laureato Scuola secondaria</p> <p>TIPO DI NOMINA: Incanto annuale</p> <p>AUTORITA' NOMINA: Provveditorato agli studi</p> <p>ESTREMI NOMINA:</p> <p>TIPO SERVIZIO: S.p. in scuole statali</p> <p>SEDE TITOLARITA': Nessuna titolarità</p> <p>SEDE SERVIZIO: S.M.S. - E.CHIOSSONE - ARENZANO</p> <p>SITUAZ. PREV.: S. reso con iscrizioni I.N.P.S. (A.G.O. o da altre casse)</p> <p>CLASSE DI CONCORSO: A036-Ed. fisica nella scuola media</p>
10/09/1984 09/09/1988	<p>ORARIO SETTIMANALE: 18.00 su 18.00</p> <p>IN QUALITA' DI: Docente laureato Scuola secondaria</p> <p>TIPO DI NOMINA: Servizio di ruolo</p> <p>AUTORITA' NOMINA: Provveditorato agli studi</p> <p>ESTREMI NOMINA:</p> <p>TIPO SERVIZIO: S.p. in scuole statali</p> <p>SEDE TITOLARITA': S.M.S. - S.QUASIMODO -</p> <p>SEDE SERVIZIO: S.M.S. - S.QUASIMODO -</p> <p>SITUAZ. PREV.: S. con retrib. assog. a ritenute in conto entrate Tesoro e fondo prev.</p> <p>CLASSE DI CONCORSO: A036-Ed. fisica nella scuola media</p>

Comunicazioni




Le funzioni presenti in questa menu riguardano le comunicazioni con le famiglie e gli altri docenti. Sono disponibili tre diversi tipi di bacheche:



- **Bacheca Scuola:** è la bacheca pubblica, visibile a tutte le utenze **che abbiamo una password di accesso.**

Bacheca Scuola							
Area	Oggetto	Messaggio	Data	File	Url	Mittente	Visibile
AREA PUBBLICA 1	MSG 1	Messaggio 1	24/04/2013			ANTONIETTI SANDRA	<input checked="" type="checkbox"/>

Attraverso alcune icone l'utente **che ha creato l'area**, Docente o Dirigente, può dividerla in varie aree:

-  **Aggiungi Area** (creare una nuova area);
-  **Modifica Area** o
-  **Cancella Area**




all'interno delle quali il Docente o il Dirigente possono inserire varie comunicazioni o messaggi che permettono l'inserimento di varie informazioni quali



Messaggio Bacheca	
Oggetto:	MSG
Messaggio:	Oggetto del Messaggio in bacheca
Data:	16/05/2013
File:	C:\Documents and Se <input type="button" value="Sforgia..."/>
Url:	
Data Scadenza:	31/05/2013
Visibile:	<input checked="" type="checkbox"/>

l'oggetto, il messaggio, la data di inserimento (ed un'eventuale data di scadenza), un file allegato o un indirizzo URL a cui rimandare per la lettura di ulteriori informazioni. Infine il flag **Visibile** consente di rendere tale messaggio visibile o meno ai fruitori dell'area.

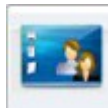
Posizionandosi su un messaggio presente nell'area selezionata, si attivano altre icone.



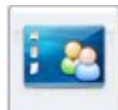
Con le icone    l'utente può **Aggiungere, Modificare e Cancellare i propri messaggi.** Nella finestra che si apre è possibile pubblicare documenti di interesse generale che riguardano la scuola oltre ad immettere file o pubblicare indirizzi URL da usare come link diretti per esempio a pagine web di interesse comune:

-  **Download file** consente di scaricare sul proprio PC il file messo a disposizione da un utente nella bacheca;
-  **Apri url** consente di aprire il link pubblicato da un utente nella bacheca mentre

-  **Sposta messaggio in altra area** sposta il messaggio in un'altra area di pertinenza.



- **Bacheca docenti:** le funzionalità di questa bacheca sono identiche a quelle della bacheca della Scuola esplicitate nel precedente paragrafo ma può essere aggiornata e consultata anche dai docenti accreditati oltre che, naturalmente, dal Dirigente.



- **Bacheca classi:** 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 e dai suoi collaboratori.













- **Ricevimento Docenti:** vedi **SCUOLANEXT Guida Ricevimento docenti**;



- **Invio mail (ed SMS):** questa funzione è utile per comunicare con gli alunni e/o i genitori di una classe e, in particolare, con ciascun utente che abbia dato la sua disponibilità ad essere contattato via e-mail (o tramite cellulare).

Da questa procedura è possibile inviare e-mail o SMS (se la scuola ha il servizio **Argo SMS** attivo) singoli o collettivi a tutta la classe, oppure soltanto agli alunni selezionati (sono attive le funzioni di multi

selezione di Windows). Per inviare una e-mail cliccare sull'icona  **Invio Mail**.

Invio Comunicazioni				
  				
	Nominativo	Data Nascita	E-Mail	Cellulare
☐ (Alunno)	 BASSO LISA	19/11/1998		
(Padre)	 BASSO MARINO	19/08/1964		

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

Opzioni Invio Mail



Inviare la comunicazione a:

Solo i destinatari selezionati

Tutti gli alunni

Tutti i genitori

Tutti (Alunni + Genitori)

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**  **Allega:**  **Sfogliare...** **Nessun file selezionato.** [Rimuovi](#)

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.

IMPORTANTE: i messaggi e-mail (o gli SMS) verranno inviati solo se per i destinatari sono presenti gli indirizzi e-mail (o i numeri di telefono cellulare) e la segreteria ha provveduto a spuntare le apposite opzioni di Invio comunicazione (o Invio SMS).



- **Docenti per classe:** tramite quest'icona è possibile inviare comunicazioni al personale Docente che insegna nelle proprie stesse classi con la stessa impostazione dell'invio delle comunicazioni di genitori e alunni.

Dopo aver selezionato una classe delle proprie classi di insegnamento, il programma elenca i docenti che insegnano in quella stessa classe

Elenco Docenti Per Classe

Struttura Scolastica		Nominativo	Materie
<ul style="list-style-type: none"> Struttura Scolastica Descrizione <ul style="list-style-type: none"> prova ISTITUTO TECNICO STATALE PER IL TURISMO "G. MAZZOTTI" AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING 		AGNOLETTI F	ITALIANO
		ALTOMARI TOMMASO	ECONOMIA AZIENDALE

Per maggiori dettagli si veda il paragrafo precedente.



- **Eletti consiglio d'istituto:** tramite quest'icona 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 il paragrafo precedente.



- **Eletti consiglio di classe:** tramite quest'icona è possibile inviare comunicazioni agli eletti del consiglio di classe con la stessa impostazione dell'invio delle comunicazioni di genitori e alunni.

Dopo aver selezionato la classe di interesse, gli eletti vengono elencati sulla parte destra con l'indicazione del tipo di componente (alunno o genitore) e di altri dati accessori.

Eletti Consigli di Classe

Struttura Scolastica		Nominativo	Data Nascita	Sesso	
<ul style="list-style-type: none"> Struttura Scolastica SCUOLA SUPERIORE PROGETTO ERICA 2A ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE "FERMI" 3A ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE "FERMI" 		Alice		F	(Docente)
		Marcello		M	(Docente)
		Alessandro		M	(Docente)

Anno scolastico: 2013/2014



- **Orientamento:** consente di linkarsi al servizio **Argo Orientanext**, un supporto pensato per tutti gli alunni delle classi terminali della scuola secondaria per la scelta sugli studi da intraprendere o per l'accesso al mondo del lavoro.



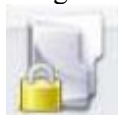
Dal web alla classe

Un valido supporto a tutti gli alunni che frequentano le classi ultime per orientarsi nella scelta della facoltà universitaria o inserirsi nel mondo del lavoro

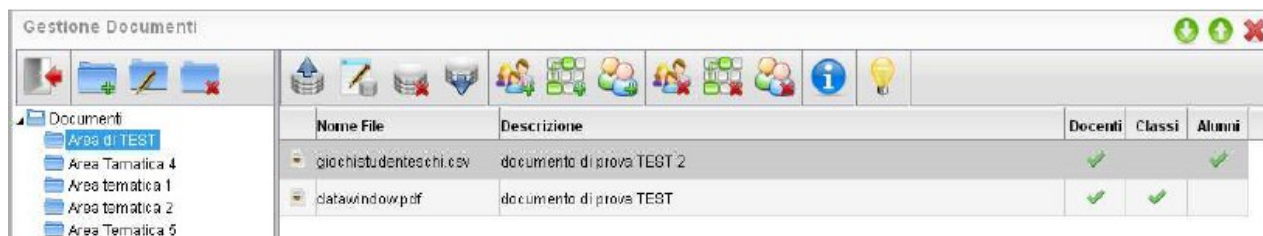


Condivisione documenti

Tramite quest'area il docente può condividere dei documenti, decidendo se renderli visibili agli alunni delle proprie classi e/o ai docenti della scuola. La procedura prevede anche la ricezione dei documenti riservati al docente, condivisi dagli alunni tramite le funzioni previste nel **Modulo Famiglie**.



- **Gestione documenti:** è l'area in cui il docente organizza i documenti che vuole condividere. Da quest'area è possibile creare cartelle e decidere di condividere un dato documento, con i docenti della scuola, determinate classi o specifici alunni.



Icone di gestione

- **Inserisce, Modifica o Cancella** una cartella di documenti;
- **Upload:** consente l'invio del documento ad Argo Sscuolanext, nella cartella selezionata sulla sinistra;
- **Modifica / Cancella:** consente di modificare la descrizione del documento o rimuoverlo;
- **Download:** simula il download del documento da parte delle utenze per verificare se il contenuto è corretto.

Icone di condivisione

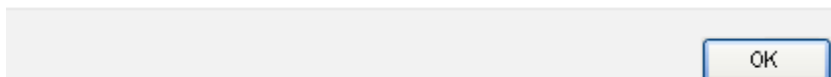
- **Condivisione docenti:** consente la condivisione del documento agli altri docenti della scuola;
- **Condivisione classe:** consente la condivisione di documenti specifici a determinate classi del docente, verrà richiesto di selezionare la/e classe/i con le quali condividere l'informazione



	Classe	Sezione	Corso	Sede
	1	BR	AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING	Nessuna
	2	BRAI	AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING	Nessuna
	2	CR	AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING	ISTITUTO TECNICO STATALE "G. MAZZOTTI" SERALE

- **Condivisione con alunni:** il docente può condividere specifici documenti anche con singoli alunni (verrà richiesto di specificare la classe e l'alunno (o gli alunni) con il quale effettuare la condivisione).

IMPORTANTE: se si è prima selezionato di condividere un'intera classe e poi si seleziona la condivisione solo per alunni specifici della stessa classe, occorrerà rimuovere prima la condivisione del documento all'intera classe.

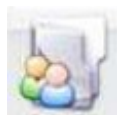
Alcuni tra i files selezionati risultano già condivisi alla classe di appartenenza degli alunni.
Eliminare prima la condivisione con la classe.




-  **Elimina** la condivisione del documento per **Docenti / Classi / Alunni**;
-  **Informazione condivisione:** visualizza un elenco di alunni / classi con il quale il documento selezionato è attualmente condiviso

Informazioni Condivisione File					
	Cl.	Sez.	Corso	Sede	Anno Scolastico
	1	ER	AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING	Nessuna	2013/2014
	2	CR	AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING	ISTITUTO TECNICO STATALE "G.MAZZOTTI" SERALE	2013/2014

	Alunno	Sesso	Classe
	BASSO LISA (020141000)	Femmina	2BRAI AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING (Anno: 2013/2014)
	LEVINZINI MICHELE (020141000)	Maschio	2BRAI AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING (Anno: 2013/2014)







- **Area alunni:** in quest'area è possibile visualizzare gli elementi che sono stati condivisi dal docente e dagli alunni della classe selezionata a sinistra. Tramite il pulsante **Filtra per Nome File o Descrizione:**  è possibile anche filtrare la visualizzazione per nome o per descrizione.


Area Alunni						
Filtra per Nome File o Descrizione: <input type="text"/>						Anno scolastico: 2013/2014
	Nome File	Descrizione	Docenti	Classi	Alunni	Mittente
	studenti.pdf	allegati per i giochi studenteschi				BASSO LISA
	datawindow.pdf	documento di prova TEST	✓	✓	✓	
	giochi studenteschi.csv	documento di prova TEST 2			✓	
	dati.txt	risposta a giochi studenteschi				BASSO LISA

Quest'area consente l'interscambio dei feedback tra il docente e gli alunni; tramite l'accesso **Famiglie** è infatti possibile condividere altri documenti con lo specifico insegnante e/o rispondere a istanze già condivise dal docente.

Dettagli di condivisione


-  i documenti con questa icona sono quelli che il docente sta condividendo con classi e/o alunni;
-  i documenti con questa icona sono stati pubblicati dall'alunno indicato nel campo **Mittente**, come documenti autonomi (cioè non collegati ad altre istanze che ha condiviso il docente);
-  i documenti con questa icona sono stati pubblicati dall'alunno indicato nel campo **Mittente**, come documenti **allegati** (cioè collegati ad altre istanze che ha condiviso il docente);
-  **Download documento:** tramite questa icona il docente scarica il documento selezionato;



Informazione condivisione: tramite questa icona, selezionando un documento condiviso dall'insegnante (), si accede al dettaglio sugli alunni che possono vedere il documento;



- **Area docenti:** in questa procedura il docente può visualizzare gli elementi che sono stati condivisi a livello scolastico da tutti i docenti della scuola. Tramite il pulsante




Filtra per Nome File o Descrizione: 


è possibile filtrare la visualizzazione per nome o descrizione.



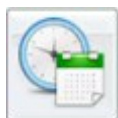
L'icona **Download documento** consente di scaricare il documento selezionato


Area Docenti

  Filtra per Nome File o Descrizione: 

	Nome File	Descrizione
<ul style="list-style-type: none"> Docenti <ul style="list-style-type: none"> ANTONIETTI SANDRA (27/08/1959) <ul style="list-style-type: none"> <li style="background-color: #e0e0e0;">Area di TEST Area tematica 1 Area Tematica 5 BALDO TERESA (11/03/1962) <ul style="list-style-type: none"> CARTELLABALDO 1 CARTELLABALDO 2 CARTELLABALDO 3 docenti pappalardo daniela (14/11/1969) <ul style="list-style-type: none"> documenti di pappalardo 	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">  datawindow.pdf </div>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> documento di prova TEST </div>




Info classe / docenti







- **Orario classe:** tramite questa icona si accede alla sezione riservata alla visualizzazione dell'orario scolastico (prodotto tramite **Argo Darwin**). Per la consultazione è necessario scegliere tra le classi in cui insegna il docente, selezionandola tra quelle visualizzate nella parte sinistra della finestra; sulla parte destra verrà visualizzato il prospetto settimanale della classe con l'orario di tutti i docenti ed, evidenziato in rosso, le ore del docente che ha effettuato l'accesso. Tramite l'icona  **Stampa** è possibile stampare l'orario per la classe selezionata;







- **Info Alunni (disponibile solo per Docente coordinatore):** questa funzione consente al Docente coordinatore di vedere con il massimo dettaglio la situazione scolastica e curriculare di ogni singolo alunno della scuola. Vediamo cosa è possibile fare con le icone presenti:

-  **Dati anagrafici:** visualizza i dati anagrafici dell'alunno selezionato;
-  **Curriculum scolastico:** visualizza il curriculum scolastico dell'alunno selezionato;
-  **Assenze giornaliere:** visualizza le assenze ed i ritardi giornalieri dell'alunno selezionato.

Tramite le icone  **Assenze per Mese** |  **Assenze per giorno** è possibile, inoltre, visionare il grafico statistico delle Assenze e dei ritardi che ha fatto l'alunno per Mese o per giorni della settimana;

-  **Voti giornalieri:** visualizza i voti giornalieri conseguiti dall'alunno selezionato in una materia (oltre alle eventuali assenze). E' possibile anche filtrare il prospetto per data e per materia tramite l'icona  **Filtra** ;

-  **Voti scrutinio:** consente la visualizzazione dei voti dello scrutinio; il prospetto è organizzato per periodi selezionabili (gestiti nella classe di frequenza dell'alunno);
-  **Corsi di recupero:** 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);
-  **Note disciplinari:** consente di visualizzare eventuali note disciplinari comminate all'alunno e se i genitori ne hanno preso visione o meno;
-  **Prospetto assenze e voti:** consente di avere la panoramica delle assenze orarie per materia e per un periodo preselezionato dall'utente. Oltre alle assenze la schermata mette in evidenza la valutazione massima, quella minima e la media sempre relativa al periodo predeterminato;



- **Info Classe (disponibile solo per Docente coordinatore):** si tratta di un prospetto ad albero per la visualizzazione dei dati riferiti ad ogni classe attiva su **Argo Sculanext**. Vediamo cosa è possibile fare con le icone presenti:

Gestione Classi

Struttura Scolastica
 SCUOLA SUPERIORE
 PROGETTO ERICA

	Classe	Sezione	Sede
	1	A	ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE FERMI
	5	ABCD	ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE FERMI
	3	ALEX	ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE FERMI


- Compiti assegnati:** consente di visualizzare i compiti assegnati alla classe selezionata per un periodo predefinito dall'utente. E' possibile anche filtrare il prospetto per data e per materia tramite l'icona **Filtra** ;
- Argomento lezioni:** consente di visualizzare gli argomenti delle lezioni svolte nella classe selezionata per un periodo predefinito; l'icona **Filtra** consente di filtrare il prospetto per data e per materia;
- Assenze per mese:** consente di visualizzare un grafico statistico delle assenze / ritardi/ uscite anticipate della classe per mese;
- Assenze per giorno:** consente di visualizzare un grafico statistico delle assenze / ritardi/ uscite anticipate della classe per giorno della settimana;
- Prospetto assenze:** offre per ogni alunno della classe selezionata un quadro completo in termini di ore effettive di assenza in un dato momento in rapporto alle ore di lezione effettivamente svolte fino a quel momento e in rapporto al totale complessivo del monte ore annuale al fine di elaborare la percentuale di assenze significativa per la valutazione allo scrutinio finale;
- Stampa scheda profitto alunni:** lancia la stampa della scheda profitto (riepilogo di tutti i voti giornalieri conseguiti dai ragazzi) della classe selezionata;

Didattica / tabelle



- **Gestione conoscenze**:: questa funzionalità consente di inserire, per materia e per classe, i livelli di conoscenza / abilità che si intendono raggiungere e valutare. All'apertura della funzionalità l'utente troverà una finestra in cui il primo riquadro, a sinistra, contiene l'elenco delle materie insegnate ed i relativi anni di corso in cui tali materie vengono insegnate.

Il secondo riquadro (in basso a destra) contiene le competenze precedentemente caricate in **Argo Sculanext** accesso **Preside**, che compariranno in elenco solo alla selezione di una materia/anno di corso nel primo riquadro, e di una materia nella tendina tra quelle già caricate in **Argo Sculanext** accesso

Preside. Al clic su una conoscenza si abiliterà l'icona  **Assegna conoscenze / abilità** che consente di **portarla su**, cioè attribuirla alla materia selezionata, tra quelle insegnate dal docente. Si può effettuare anche la selezione multipla delle conoscenze (tasto **SHIFT** + selezione delle righe).

Il terzo riquadro (in alto a destra) contiene le conoscenze già abilitate e che 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, il docente può gestire delle conoscenze / abilità a proprio completo piacimento, senza usufruire delle conoscenze / abilità già caricate in **Argo Sculanext** accesso **Preside**.

La cancellazione di una conoscenza / abilità è consentita solo se non è ancora stata utilizzata. In caso contrario l'utente, al tentativo di cancellazione, riceve l'avviso **Non è possibile cancellare la conoscenza**,


sono presenti valutazioni ad essa associate; le conoscenze / abilità già caricate in **Argo Scuolanext** accesso **Preside** non possono essere né modificate né cancellate;



- **Valutazioni / assenze / annotazioni registri:** in questa tabella il docente può personalizzare o aggiungere i voti o i dati relativi ad assenze ed annotazioni, da assegnare ai propri studenti nel Registro.

IMPORTANTE: i voti che il docente caricherà nella parte **Scrutini di Argo Scuolanext** e le codifiche delle assenze utilizzate nel Registro di **Argo Scuolanext** sono quelle presenti nelle corrispondenti tabelle di **Argo Alunni (e non quelle caricate / modificate in questa tabella)**.

Inizialmente, se non esistono nella tabella campi precedentemente inseriti, il docente troverà solo gli elementi facenti parte della tabella Base dell'accesso **Preside**. Si tratta di un elenco di valutazioni, assenze e annotazioni non cancellabili, non modificabili in nessun campo, a parte l'ordine, e, a meno di particolari esigenze di personalizzazione, già sufficienti per la compilazione dei Registri. Pur non essendo cancellabili è possibile accorpate i voti personalizzati inseriti dal docente ai voti della tabella Base accesso **Preside**;

tramite l'apposita icona posta sulla barra superiore nella tabella  **Accorpa un elemento della propria tabella ad un elemento della tabella base**, il docente ha la possibilità di revisionare i propri voti ed eliminarli anche se sono stati in passato utilizzati, previo accorpamento del codice voto ad un voto stabilito dal **Preside** nella tabella Base.

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


La prima colonna consente al docente di stabilire in che ordine dovranno comparire i voti sulle tendine di inserimento, dando la precedenza ai voti o alle assenze che utilizza più di frequente. Ovviamente non sarà necessario assegnare un ordine a tutte le valutazioni e potranno esserci anche più valutazioni col medesimo ordine

Tabella Valutazioni/Annotazioni							
						Solo inseriti dal Docente <input type="checkbox"/>	Ordina per: <input type="text" value="Ordine"/>
Ord.	Tipo	Codice	Valore	Descrizione			
	N	AL		Allontanamento			
	N	AM		Ammonizione			
	N	L		non ha portato il libro			
	N	RI		Ritardo			
	N	SP		Sospensione			
	V	0	0,00	zero			
	V	1	1,00	uno			
	V	1+	1,15	uno +			
	V	1-	0,85	uno -			

= Inserito dal Docente = Definito in Tabella BASE (non cancellabile)





Nell'elenco gli elementi sono affiancati da due icone diverse, in base alla loro provenienza:

- se il voto, l'assenza o l'annotazione proviene dalla tabella Base dell'accesso **Preside**: in questo caso l'elemento potrà essere modificato solo nel campo **Ordine** e non potrà essere cancellato;

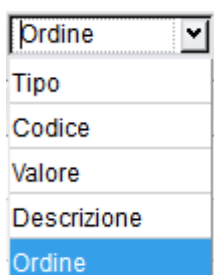
-  se il voto, l'assenza o l'annotazione è stato creato dal **Docente**: in questo caso dell'elemento sarà modificabile la descrizione, l'ordine e, se si tratta di una valutazione, il valore ad esso associato. Sarà inoltre possibile eliminare l'elemento personalizzato, se non è stato ancora assegnato ad alcun alunno.

Il singolo docente può aggiungere ulteriori valutazioni che ritiene utili per il caricamento dei dati nei suoi Registri indicando l'ordine di visualizzazione al fine di rendere più veloce l'inserimento di tali voti.

Le icone per l'inserimento, la modifica e la cancellazione di un elemento sono quelle presenti nella toolbar,

ovvero:  **Crea nuovo**,  **Modifica** e  **Cancella**. L'icona  **Accorpa un elemento della propria tabella ad un elemento della tabella base** serve per accorpare un elemento inserito dal docente con un elemento corrispondente della tabella base allo scopo di allinearsi se necessario alle indicazioni del preside.

Sempre tramite le icone della toolbar sarà possibile visualizzare solo gli elementi inseriti dal docente **Solo inseriti dal Docente** , e scegliere di visualizzare l'elenco ordinato per tipo, codice, valore, descrizione oppure ordine





- **Programma scolastico**: in questa sezione il docente può definire, con comodità e precisione, il programma scolastico per tutte le materie da lui insegnate, assegnare a ciascun argomento del programma uno stato ed una data di svolgimento ed, infine, esportare il programma completo in un'altra classe in cui insegna la medesima materia o simile.

Definizione moduli / argomenti

Dopo aver selezionato la classe e la materia desiderata, il docente visualizza una finestra

suddivisa in tre colonne: nella prima compare la selezione della classe e della materia all'interno della struttura scolastica, nella seconda l'elenco dei Moduli di cui si compone l'insegnamento della materia selezionata e nella terza colonna compaiono, dopo aver selezionato un modulo, gli Argomenti ad esso appartenenti.

Sia nell'elenco dei Moduli che nell'elenco degli Argomenti, è presente la toolbar con le icone 

Inserisci modulo / argomento,  **Modifica modulo / argomento** e  **Cancella modulo / argomento**.

In fase di creazione o modifica di un Modulo si apre una modale

Dettaglio Modulo

Ordine:

Descrizione:

in cui il docente può inserire / modificare l'ordine e la descrizione del modulo. In caso di inserimento, l'ordine sarà di default il prossimo numero disponibile, rispetto al massimo ordine tra i moduli già inseriti. Dopo aver selezionato un modulo è possibile creare o modificare gli argomenti ad esso associati. In fase di creazione o modifica di un Argomento si apre una modale

Dettaglio Argomento

Ordine:

Descrizione:

Stato:

Data Svolgimento:

in cui il docente può inserire / modificare l'ordine, la descrizione dell'argomento, lo stato di svolgimento e la data di svolgimento.

I possibili stati di svolgimento sono **Svolto**, **Parzialmente svolto** e **Non svolto**

Stato:

Stato:


Stato:

Stato:

di conseguenza il docente potrà dare alla data di svolgimento il significato che preferisce tra, ad esempio, la data di inizio dello svolgimento o la data del suo termine.


In caso di inserimento l'ordine sarà di default il prossimo numero disponibile, rispetto al massimo ordine tra gli argomenti già inseriti.

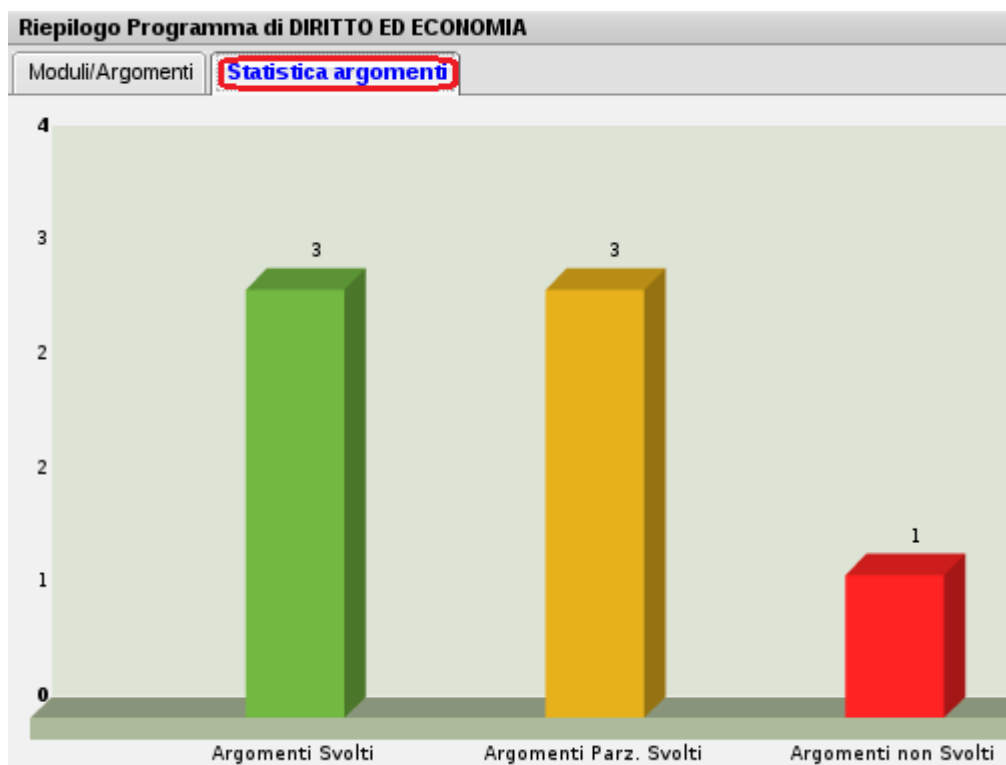
A partire dalla selezione della materia, indipendentemente dal posizionamento su moduli o argomenti, si



abilita l'icona  **Riepilogo programma** per la visualizzazione del riepilogo di moduli e argomenti della materia selezionata.

La finestra di riepilogo sarà composta da due schede: la prima in cui compare semplicemente l'elenco (espandibile e contraibile tramite le apposite icone) dei moduli e argomenti



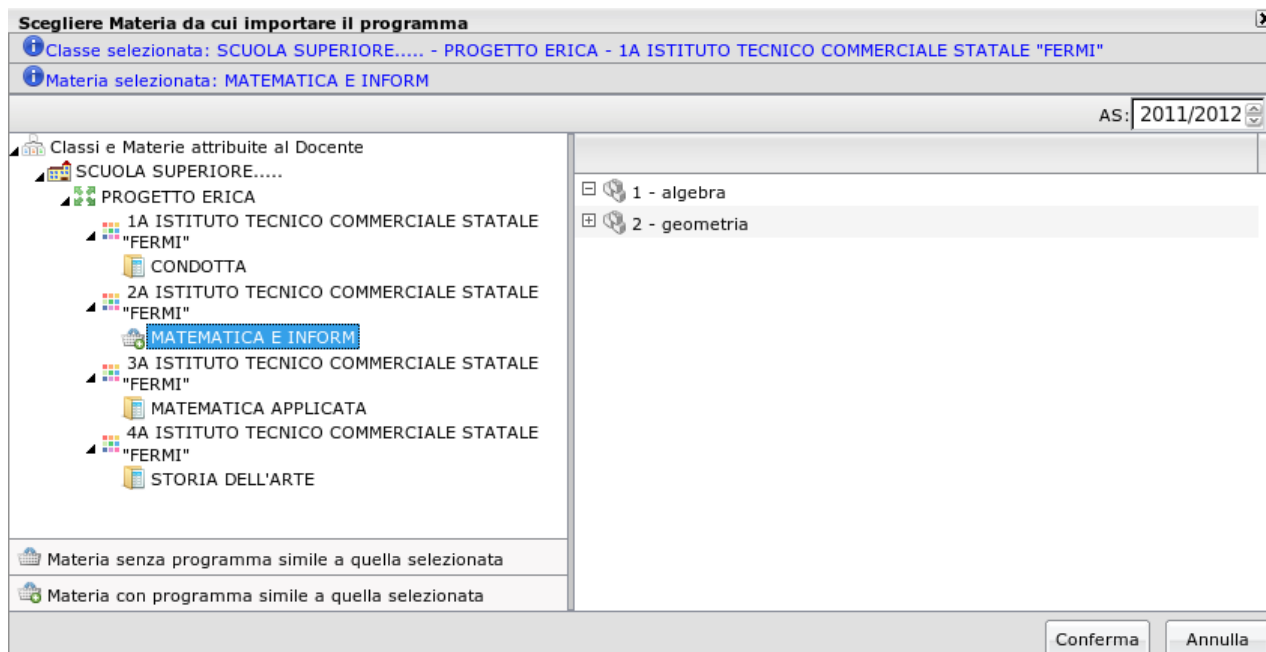
in cui facendo clic sull'icona  **Esporta il programma** è possibile esportare, in formato xls, il programma Scolastico; la seconda in cui compare un grafico a barre indicante le quantità di argomenti per ogni stato di svolgimento



Tramite le icone  **Importa programma da altra materia** e  **Esporta programma su altra materia** è possibile, data la selezione su una materia, importare il programma scolastico dal programma di un'altra materia o esportare il programma su un'altra materia tra quelle insegnate.


Per entrambe le operazioni, al clic sulla relativa icona, si aprirà una finestra in cui il docente seleziona la materia su cui esportare o da cui importare il programma scolastico.

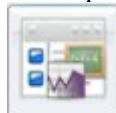
E' possibile importare od esportare il programma anche dall'anno scolastico precedente o rimuoverlo, in caso di errore.







E' possibile effettuare importazione / esportazione anche per materie con diverso identificativo (ad esempio tra Matematica e Matematica e informatica) ed importare il programma anche su una materia già provvista di programma; infatti l'operazione di importazione o esportazione non sovrascrive il programma corrente ma aggiunge solamente nuovi capitoli e argomenti alla materia selezionata.

Nel caso di importazione su materia con programma già esistente, è probabile che i capitoli abbiano il campo ordine ripetuto più volte; nel caso è sufficiente andare in modifica per ordinare il nuovo elenco di capitoli a proprio piacimento.

Infine l'icona  **Rimuovi programma** consente al docente di rimuovere per intero il programma creato per una materia.



- **Tabella grado di recupero (disponibile solo per Docente coordinatore):** si tratta della tabella che si occupa di gestire le modalità per il recupero delle materie con debito formativo. In essa vengono definite varie tipologie di valutazione del grado di recupero di fine scrutinio.

Le icone disponibili consentono di    immettere / modificare / cancellare un grado di recupero (la cancellazione è ammessa solo se il grado di recupero non è già stato assegnato a qualche alunno) mentre l'icona  **Stampa PDF dell'elenco** consente la stampa del contenuto della tabella.

Parametrizzazione

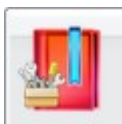


- **Opzioni famiglie:** in quest'area il docente può gestire alcune opzioni specifiche, come la possibilità di far visualizzare ai genitori i voti giornalieri etc.

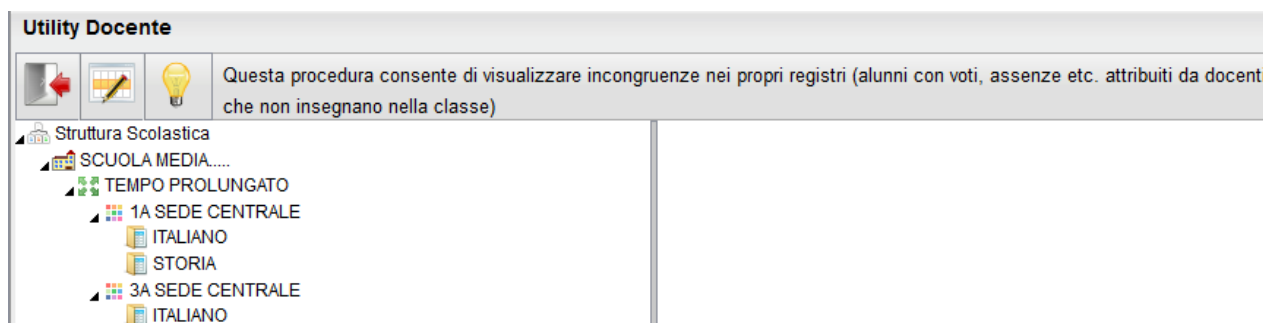


Le opzioni attive sono rappresentate dall'icona  **Abilitato**, mentre quelle non attive dall'icona  **Disabilitato**; cliccare sul icona per attivare o disattivare l'opzione.

IMPORTANTE: queste opzioni sono state previste perché il docente potrebbe, temporaneamente, decidere di non consentire la visione di determinate informazioni alle famiglie (ad esempio i voti non ancora definitivi).



- **Verifica registro del professore:** questa procedura consente di verificare la presenza di voti appartenenti a propri alunni per la propria materia ma che sono stati immessi da un docente differente. Questo avviene quando l'alunno passa in corso d'anno da una sezione all'altra e la stessa materia nella classe di destinazione viene insegnata da docenti differenti; in questo caso senza l'utilizzo di questa utilità, il docente non può operare alcun genere di variazione su questi voti precedentemente immessi; li vede in grigio e non li può né variare né cancellare. L'utilità consente di verificare in ogni classe e materia insegnata, la presenza di voti **orfani** e quindi consente al docente di farli diventare propri (il docente potrà quindi variarli o semplicemente considerarli nel calcolo delle medie periodiche, etc.) oppure di eliminare completamente eventuali valutazioni di prova o immesse dall'altro docente per sbaglio, etc..



Una volta fatto doppio clic sull'alunno con incongruenze, la procedura consente due azioni:

- **Sposta nel Registro personale:** consente di importare nel proprio registro, i voti immessi da altri docenti, che prima erano visualizzati in sola lettura. Dopo questa operazione i dati importati

saranno gestiti dal professore come se fossero voti propri (il docente potrà quindi variarli a piacimento, etc.). Nei casi in cui alcuni codici voto immessi dal primo docente non fossero nella tabella voti del docente accorpante, verrà comunicato con un messaggio di inserire prima i codici che mancano nelle proprie tabelle e poi procedere nuovamente con lo spostamento;

- **Cancella:** questa opzione consente di eliminare definitivamente dall'archivio eventuali valutazioni inserite dal primo docente che non si vuole prendere più in considerazione.

FAQ

DOMANDA A volte accade che accedendo ad **Argo Scuolanext** compare un messaggio HTTP Status 400 – Invalid direct reference to form login page

HTTP Status 400 - Invalid direct reference to form login page

type Status report

message Invalid direct reference to form login page

description The request sent by the client was syntactically incorrect (Invalid direct reference to form login page).

JBoss Web/7.0.17.Final

RISPOSTA Questo errore avviene generalmente se la pagina di login è stata inserita nei Segnalibri / Preferiti. E' sempre conveniente accedere digitando direttamente l'indirizzo www.portaleargo.it

DOMANDA Dove è consigliabile segnare:

1. compiti in classe
2. uscite programmate
3. ritiri
4. attività di classe

RISPOSTA

1. Nei promemoria e nelle attività assegnate (nei giorni futuri, quando di dovranno svolgere le prove in classe)
2. Nei Promemoria (semmai per tutto l'anno, nei giorni in cui è previsto che l'alunno debba uscire anticipatamente)
3. Direttamente in Argo Alunni, i docenti vedranno in corrispondenza dell'alunno una manina rossa
4. Nelle attività svolte

DOMANDA E' possibile permettere al docente di sostegno firmare la compresenza anche se l'altro docente non ha ancora inserito l'attività e firmato (può venire apposta la firma anche solo nel pomeriggio).

RISPOSTA Il docente di sostegno può firmare prima del docente in compresenza anche senza la firma di quest'ultimo purchè sia stata però prevista l'attività del suo collega nell'orario

DOMANDA E' possibile rendere più veloci le visualizzazioni dei file dalla bacheca (spesso siamo obbligati a scaricarli)

RISPOSTA Le credenziali dei genitori vengono create direttamente da Scuolanext senza passare dal portale; l'accesso a tale procedura è consentito non solo all'utente che per Scuolanext ha i privilegi di "Accesso preside", ma anche agli utenti con privilegi di tipo "Assistente Segreteria"; all'Assistente che deve poter gestire tali credenziali occorre dare anche questa abilitazione.

DOMANDA Se un docente vuole vedere gli assenti di un giorno in cui non ha firmato non si attiva la pagina appello

RISPOSTA Attualmente può usare la procedura Stampe Registri + Registro Assenze

DOMANDA La fascia in alto di Argo occupa una parte troppo ampia dello schermo (per i netbook) e toglie spazio alla parte attiva del registro: si può ridimensionare con le frecce, ma è comunque una perdita di tempo

RISPOSTA Nel breve periodo non prevediamo altre modifiche all'interfaccia di Scuolanext; ricordo che il banner superiore può, già da molto tempo, essere ridimensionato fino a sparire, ma tra diverse sessioni di lavoro non conserva la scelta fatta