



Member of CISQ Federation



CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
ISO 9001 - ISO/IEC 27001



Alunni Web

Manuale d'uso

Release 3.59.2

vers. 14/09/2022

Sommario

PREMESSA.....	11
Software richiesti.....	11
Google Chrome.....	11
GESTIONE DEGLI ACCESSI.....	11
Funzioni Preside.....	11
MENÙ PRINCIPALE.....	12
Pulsanti di scelta rapida del menu principale.....	12
ANAGRAFE.....	12
Nuovo alunno.....	13
Pulsantiera.....	13
Anagrafe.....	14
Alunno Maggiorene.....	15
Genitori.....	15
Dati di provenienza.....	16
Documenti.....	16
Dati Aggiuntivi.....	17
Dati Sanitari.....	17
Curriculum.....	18
Legenda dei simboli.....	18
Modifica Alunno.....	19
Ricerca Tramite Genitore.....	19
Formazione Classi Prime.....	20
Eletti Consigli di Classe.....	20
Eletti consiglio di istituto/Circolo.....	21
Personale della scuola.....	22
Gestione Vaccini Alunni.....	22
Attribuzione Cumulativa per Classe.....	23
Attribuzione per Singolo Alunno.....	23
Gestione consensi (UE 2016/679).....	23
Tabella Consensi.....	23
Gestione Consensi.....	24
Stampa Consensi.....	24
Stampa Voce Selezionata.....	24
Gestione lista d'attesa (scuola infanzia).....	25
Tabella Punteggi.....	25
Compilazione Lista.....	25
Stampa Lista.....	26
CURRICULUM.....	27
Schede annuali.....	27
Ordinamento visualizzazione classi.....	27
Struttura della scheda Annuale.....	28
Pulsanti di scelta della scheda di frequenza.....	28
Dati di frequenza.....	29
Dati familiari.....	29
Profitto.....	29
Sec. II grado.....	29
Sec. I grado.....	30
Monte ore assenze (precedenti).....	30
Tasse scolastiche.....	30

Particolarità.....	31
Dati aggiuntivi.....	31
Interruzione di frequenza.....	31
Doppia scheda annuale.....	32
Note.....	32
Curriculum.....	32
Modifica delle schede annuali per classe.....	33
Modifica Rapida delle Schede Annuali.....	33
Pulsanti.....	34
Modifica i dati singolarmente.....	34
Assegnazione Automatica del Numero di Registro.....	34
Assegnazione Automatica del Numero di matricola.....	35
Assegnazione rapida indirizzo/specializzazione (particolare).....	35
Assegnazione rapida Titolo di Studio.....	36
Spostamento Rapido Alunni nelle classi.....	36
Gestione <i>classi Extra</i>	36
Gestione Documenti per Classe.....	37
Gestione Tasse e Contributi.....	38
Attribuzione alla Classe / Alunni.....	38
Attribuzione stato di pagamento per classe.....	39
Modifica tasse per singolo alunno.....	39
Pagamento Acconti.....	40
Stampa modello F24 (Tasse Scolastiche).....	40
Curriculum Scolastico.....	41
Schede esterne o "particolari".....	41
Schede interne.....	42
Ricostruzione automatica schede.....	42
Ordinamento schede (interne ed esterne).....	43
Obbligo Formativo.....	43
Assenze.....	43
Registrazione / Modifica.....	43
Gestione Assenza per Alunno.....	44
Gestione manuale delle ore di assenza (scuole che non utilizzano il registro elettrico).....	45
Giustificazione per alunno.....	45
Gestione Assenze per Giorno.....	45
Giustificazioni per Giorno.....	46
Acquisizione tramite penna ottica.....	47
Stampa moduli di acquisizione tramite penna ottica –Fogli Giornalieri.....	47
Stampa moduli di acquisizione tramite penna ottica –Fogli Settimanali.....	48
Gestione Fuori Classe.....	48
Gestione Giustificazioni.....	49
Attribuzione Materie.....	50
Classe.....	50
Pulsanti di scelta della funzione di aggregazioni materie.....	51
Come differenziare le materie all'interno della stessa classe.....	51
Attribuzione Materie ai Docenti.....	52
Registrazione Valutazioni ed Esito.....	54
Accesso.....	54
Caricamento Voti.....	54
Stampa Tabellone.....	55
Importa voti dalla proposta di voto.....	55
Compila Verbale.....	56
Stampa Pagellino.....	56
Inserimento rapido Credito Integrazione Media Esito (scuola sec. di II grado).....	57
Inserimento rapido risultato (scuola sec. di I grado e Primaria).....	57
Inserisce automaticamente l'esito.....	58
Inserisce automaticamente la media.....	58
Riporta esito e media nelle schede annuali.....	58

Riporta le materie con insufficienza nel campo note.....	58
Comunicazione debito formativo.....	58
Lista Voti.....	59
Visualizza il Curriculum Alunno.....	59
Gestione diretta del Recupero.....	60
Caricamento Voti Per Alunno.....	60
Riporto annotazione periodica in pagellino:.....	62
Azioni.....	62
Riporta esito e media nelle schede annuali.....	62
Dettaglio credito Alunno.....	62
Comunicazioni Corsi Integrativi.....	63
Caricamento Voti per Materia.....	63
Azioni.....	63
Esame di Qualifica Nuovo Ordinamento.....	64
Gestione dello scrutinio di qualifica.....	64
Note sul calcolo automatico Voto Proposto Esame Qualifica.....	65
Ripresa dello Scrutinio.....	65
Stampa contestuale del tabellone (tabellone Ripresa e sessione di Giugno).....	66
Altre funzioni.....	67
Aggiornamento voti.....	67
Cancellare un alunno dalla ripresa.....	67
Dettaglio credito.....	68
Altre funzioni.....	68
Giudizi.....	68
Modalità di immissione dei giudizi.....	68
1) Modalità Standard: Caricamento Giudizi nei quadri con più indicatori.....	68
2) Caricamento Rapido (per quadro e per alunno).....	70
3) Gestione valutazioni periodiche per obiettivi di apprendimento (primaria OM 172/2020).....	71
Inserimento in itinere della <i>Definizione del Livello</i>	71
Inserimento in itinere di un <i>Giudizio Descrittivo, per disciplina</i>	72
Blocco/Sblocco Giudizi.....	72
Caricamento Rapido Giudizi (Certificazione delle Competenze).....	72
Corsi di Recupero.....	73
Formazione corsi di Recupero.....	74
Risultato corso di recupero.....	75
Credito scolastico (scuola secondaria di II grado).....	75
Assenze.....	76
Crediti.....	76
Altro.....	77
Punteggio.....	77
Esame di Licenza (secondaria di I grado).....	77
Esami di Stato (scuola secondaria di II grado).....	78
Tabella Commissioni d'esame.....	78
Tabella Corsi di Diploma.....	78
Assegnazione Corsi di Diploma alle classi.....	79
Pulsanti di scelta:.....	79
Materie dei Corsi di Diploma.....	79
Attribuzione alunni alle commissioni.....	80
Esito esame di stato.....	80
Inserimento Rapido Esito Esame di Stato.....	81
Consiglio Orientativo (sec. I grado).....	81
Alternanza Scuola/Lavoro (sec. II grado).....	82
Abilitazione funzioni del Tutor Scolastico per Argo Scuola Lavoro.....	82
Attribuzione Percorsi e Strutture agli alunni.....	83
Gestione Percorsi Alunni (immissione ore svolte).....	83
Immissione dati per singolo alunno:.....	84
Immissione Rapida Ore Svolte (Percorso o Strutture).....	84

Inserimento dati Frequenza all'estero.....	85
Certificazioni (solo secondaria II grado).....	85
Tabella Attività formative.....	85
Attribuzione agli Alunni.....	86
COMUNICAZIONI.....	87
Lettere.....	87
Docenti.....	88
Per Singolo Docente.....	88
Per Classe.....	88
Eletti OO.CC.....	88
Genitori.....	88
Assenze.....	89
Presenze Mensili.....	89
Debito formativo (secondaria di II grado).....	89
Alunni Respinti.....	89
Corsi Integrativi.....	89
Varie.....	89
Invio tramite e-mail di comunicazioni e documenti.....	89
1 – documenti HTML.....	90
2 – documenti ODT.....	90
Invio in Bacheca Personale dell'Alunno (Scuolanext).....	91
1 – documenti HTML.....	91
2 – Documenti ODT.....	91
Invia in bacheca.....	91
Esporta file zip.....	92
Sms.....	93
Elettori.....	93
Alle Famiglie.....	93
Docenti.....	93
SMS con multi-selezione CLASSI.....	94
Invio SMS per Periodo.....	95
Visualizza richieste certificati.....	95
Verifica Autocertificazioni Covid.....	95
Premessa.....	95
STAMPE.....	97
Stampa dei documenti ODT.....	97
Intestazione nei documenti ODT.....	97
Stampa dei documenti HTML.....	98
Funzioni di Editig dell anteprima.....	98
Cosa Verificare nell'anteprima di Stampa.....	100
Stampa del Documento.....	101
Formato di stampa.....	101
Margini di stampa.....	101
Operazione di stampa.....	101
Intestazione da riportare nella stampa.....	101
Certificati.....	102
Obbligo Scolastico - Certificazione delle Competenze.....	102
Foglio Notizie.....	103
Elenchi.....	103
Elenchi Configurabili.....	104
Personalizzazione.....	104
Inserimento di dati Variabili.....	105
Inserimento di testo Fisso.....	106
Posizionamento e Ridimensionamento dei Campi.....	107
Anteprima.....	107
Salvataggio.....	108

Stampa di un Elenco Configurabile.....	108
Elenchi per classe.....	108
Classi con % assenti per giorno.....	108
Elenchi particolari.....	109
Alunni Con Riporto Religione/Ed. fisica/Lingue straniere.....	110
Elenco Alunni con Percentuale Assenze.....	110
Assenze per Materia.....	110
Assenze Giornaliere.....	110
Rilevazione assenze dal registro del professore (consigliato).....	111
Stampa alunni con media periodica.....	112
Classi Articolate.....	112
Classi Articolate con Dettaglio Alunni.....	112
Alunni con vaccini \ con vaccini non in regola.....	113
Docenti con Materie e Classi.....	113
Docenti Coordinatori.....	114
Alunni con materia di sostegno.....	114
Riepilogo mensile ore svolte da docente.....	114
Elenco generale in ordine alfabetico.....	114
Personale in Ordine Alfabetico:.....	115
Scrutini.....	116
Pagellino.....	116
Pagella (su modello PDF personalizzabile).....	116
Pagella Digitale.....	116
Scheda Individuale su Carta Bianca.....	117
Registro Generale Voti.....	117
Su Prestampato Formato A3 (MA10-A3).....	117
Su carta bianca personalizzabile.....	118
Scheda di Religione e Materia Alternativa.....	118
Su Modello PDF.....	118
Su modello personalizzabile.....	118
Tabellone Voti.....	118
Tabellone Risultato Finale.....	118
Firme Docenti.....	119
Recupero del Debito Formativo.....	119
Voti e Credito per Alunno.....	120
Stampe Alunni Con Insufficienze.....	121
Vecchi Modelli.....	121
Pagella Vecchio Modello 2010.....	121
Giudizi.....	121
Legenda Giudizi.....	121
Griglia Raccolta.....	121
Griglia Raccolta Compilata.....	122
Stampa - Giudizi - Per classe.....	122
Esami di Stato.....	122
Scheda Individuale Esami di Stato.....	122
Su carta Bianca.....	122
Su modello Prestampato Argo.....	122
Tabellone ammissioni.....	123
Registro esami.....	123
Registro Esami Stato su Modello Prestampato Argo.....	123
Risultato Finale.....	123
Diploma/Certificato di diploma.....	123
Assenze.....	124
Libretto.....	124
Foglio.....	125
Elenchi per assenze.....	125
Assenze per Classe.....	125
Funzionamento dei filtri assenza.....	125
Presenze/Assenze per Comune (Pendolarismo Scolastico).....	126
Assenze per Numero.....	127
Registro Assenze.....	127
Etichette Personalizzabili.....	127

Qualifica.....	128
Tabellone ammissione esami di Qualifica.....	128
Tabellone Qualifica Nuovo Ordinamento.....	128
Stampati vari.....	128
Stampe su Modelli Prestampati Generici.....	128
Registri.....	129
Registro di classe.....	129
Registro di classe giornaliero.....	129
Registro di classe settimanale.....	129
Prospetto alunni.....	129
Registro Matricola.....	129
Registro Iscrizioni.....	129
Registro Tasse e Contributi.....	129
Organi Collegiali.....	129
Eletti.....	130
Consigli d'Istituto.....	130
Consigli di Classe.....	130
Elettori.....	130
In Ordine Alfabetico.....	130
Elettori per Classe.....	131
Tabella Spoglio.....	131
Statistiche.....	132
Generiche.....	132
Rilevazione Integrativa.....	132
Rilevazione Integrativa Scuola Statali.....	132
Rilevazione Esiti per Periodo Intermedio.....	133
Rilevazioni integrative Esito Scrutinio Finale.....	133
Statistiche sul Pendolarismo Scolastico:.....	133
Statistica Per Provincia.....	133
Statistica Per Regione.....	135
Verbali.....	136
Verbali Organi Collegiali.....	136
Verbali degli Scrutini.....	136
Alternanza Scuola/Lavoro (sec. II grado).....	136
Prospetto ore svolte.....	136
Foglio Firme.....	137
Documenti per Alunno / per Classe (in odt).....	137
Prospetto Aziende.....	137
Cedole Librarie (Primaria e Sec. I grado).....	137
Importazione, Gestione e Personalizzazione dei modelli delle Cedole Librarie.....	138
Stampa Cedole.....	138
multi-selezione dei testi in fase di stampa.....	138
Invio delle cedole in bacheca personale dell'alunno.....	140
TABELLE.....	141
Opzioni.....	141
Anni scolastici.....	141
Parametrizzazioni.....	141
Gestione Pulsanti.....	142
Filtri.....	143
Opzioni di Inclusione ed Esclusione dei filtri.....	143
Parametrizzazione - Registro generale voti.....	146
Parametrizzazione - Tabellone Voti.....	146
Parametrizzazione - Tabellone Risultati.....	147
Formato Etichette.....	147
Modelli Prestampati Generici.....	148
Apri Modello PDF Argo:.....	149
Impostazione Modello / Pagina.....	149

Aggiungi campi.....	149
Modifica elemento selezionato.....	150
Inserimento di Variabili in Sequenza.....	151
Campi Contatore.....	151
Cancella elemento selezionato.....	151
Riordina gli oggetti della pagina in base alla coordinata Y.....	151
Visualizza anteprima di stampa.....	151
Avvia Esportazione.....	152
Personalizza Etichette.....	152
Personalizzazione Formato Etichetta.....	152
Personalizzazione Campi Etichetta.....	152
Posizionamento Campi sull'Etichetta.....	153
Salvataggio del Profilo Etichetta.....	153
Tabelle - Struttura Scolastica.....	154
Istituzioni scolastiche.....	154
Gestione di più Istituzioni Scolastiche e/o di più Sedi.....	154
Periodi.....	155
Della Scuola.....	155
Attribuzione alle Classi.....	156
Sedi.....	156
Corsi.....	157
Accorpamento Corsi.....	158
Classi /Sezioni.....	158
Gestione <i>classi Extra</i>	159
Gestione particolare Scuola Infanzia.....	159
Materie.....	160
Elementi particolari della tabella materie.....	160
Lezioni Individuali.....	161
Articolata in:.....	161
Inclusa in calcolo media:.....	161
Disciplina di riferimento per ril. statistiche.....	161
Tabelle per dati anagrafici.....	161
Attività genitori.....	161
Titoli di studio.....	162
Documenti.....	163
Stato Documenti.....	163
Particolarità anagrafiche.....	163
ASL.....	164
Provenienza/Destinazione.....	164
Scuole.....	164
Classi.....	165
Lingue straniere.....	165
Stati.....	165
Operazioni possibili.....	166
Generiche della scuola.....	166
Particolarità Annuali.....	166
Religione Cattolica, Materia Alternativa e Validità dell'anno scolastico.....	167
Tabella esiti.....	167
Voti.....	168
Importazione voti predisposti da Argo.....	168
Giudizi Sintetici.....	169
Motivazioni Assenza.....	169
Motivazioni Fuori Classe.....	169
Tasse e Contributi.....	170
Stato di Pagamento.....	171
Campi Aggiuntivi.....	171
Per Anagrafe Alunni.....	171
Per schede annuali.....	172
Ammissione Esami di Qualifica.....	172
Assiduità Frequenza.....	173
Fasce di Credito.....	173

Festività.....	174
SMS.....	174
Assenze.....	174
Alternanza Scuola / Lavoro (sec. di II grado).....	175
Percorsi.....	175
Strutture.....	176
Tabelle per Giudizi.....	176
Gestione delle Tassonomie.....	176
Quadri.....	177
Quadri per ammissione ad Esami di Qualifica N.O.....	178
Gestione Giudizi Liberi.....	178
COM - Certificazione delle Competenze (scuole sec. I grado e Primarie).....	178
Stampa dei documenti.....	179
CDC - Giudizi per la certificazione delle competenze (scuola sec. di II grado).....	179
Indicatori.....	180
Utilizzo frasi Prefisse e Suffisse.....	180
Copia indicatori da un altro Quadro.....	180
Inserimento di indicatori specifici per il PEI (obiettivi).....	180
Frase.....	181
Aggregazione quadri.....	181
Aggregazione di specifici obiettivi agli alunni con PEI (Primaria).....	182
Riorganizza Comuni.....	183
ALTRO.....	183
Personalizzazione Documenti.....	183
Introduzione.....	183
Documenti, in formato HTML:.....	183
Documenti, in formato ODT (Open Document).....	184
Scelta del formato.....	184
Personalizzazione Documenti (HTML).....	184
Funzioni di menù.....	184
Modifica stampato.....	185
Operazioni con il file.....	185
Gestione della Pagina di stampa.....	185
Inserimento di Immagini, Variabili e Oggetti.....	186
Modifica del Testo.....	186
Inserimento e Gestione delle Tabelle.....	187
Inserimento di Variabili.....	187
Uso delle variabili nel documento.....	187
Gruppi di variabili.....	188
I Tipi delle Variabili.....	188
Le variabili <i>Semplici</i> :.....	188
Le variabili Tabellari Fisse.....	188
Le variabili <i>Composte</i> :.....	188
Personalizzazione dei documenti in formato ODT.....	190
Scelta del tipo di documento.....	190
Gestione del documento in ODT.....	190
Esportazione.....	190
.....	191
Personalizzazione del documento con Libre Office.....	191
Importazione documento personalizzato.....	192
Personalizzazione.....	193
Tabella firme.....	193
Personalizza intestazione.....	193
Intestazioni per Stampe Documenti HTML.....	193
Intestazione per documenti ODT (Libre Office / Open Office).....	194
Procedure annuali.....	195
Passaggio all'anno successivo.....	195
Revisione Classi.....	195
Revisione Schede Annuali.....	196

Riconferma Aggregazioni Materie per Scrutinio:.....	197
Riconferma Particolarità Annuali:.....	197
Riconferma Quadri, Indicatori e Frasi per Giudizi:.....	197
Riconferma particolarità Aggregazione Materie (esoneri RC, Lingue straniere, ..):.....	197
Riconferma Aggregazioni Quadri Alle Classi:.....	197
Passaggio automatico delle aggregazioni classi materie ai docenti.....	197
Ripetizione del passaggio automatico e integrazione dei dati post-elaborati.....	197
Importa dati.....	198
Da Scuola di Ordine Inferiore.....	198
Controllo Creazione/Classi.....	198
Iscrizione Alunni da Scuola di Ordine Inferiore.....	199
Revisione Schede Create Durante il Passaggio.....	200
Importa da Altra Istituzione Scolastica.....	200
Importa Anagrafe da Argo Personale.....	201
Importa dati da Argo Conchiglia (sec. II grado).....	201
Importazione dati da Conchiglia I ciclo (sec. I grado).....	201
Importa Da ArgoConti Correnti.....	202
Importa da Libri di Testo.....	202
Importa dati: Alunni/Docenti per G Suite/Microsoft.....	203
Esporta Dati.....	203
Esportazioni Personalizzabili (estrazione per dati su excel).....	203
Personalizzazione Esportazione.....	203
Creazione di un nuovo elenco di dati da esportare.....	204
Esportazione di un gruppo di Variabili (in successione, unica stringa).....	204
Produzione del file .XLS.....	205
Per Argo Conchiglia (sec. II grado).....	205
Per Argo Conchiglia Medie (sec. I grado).....	205
Esportazione per Almadiploma/Almamedie:.....	206
AlmaDiploma (sec. II grado).....	206
Fase propedeutica.....	206
Esportazione Anagrafe.....	206
Produzione di un file di controllo in caso di errori o campi mancanti.....	206
Risultati Esami.....	207
Almamedie (sec. I grado).....	207
Per Arof.....	207
Per Invalsi.....	207
Esporta dati Per Argo Conti Correnti.....	208
Per Emilia Romagna.....	208
Storico Alunni.....	209
Esporta per Altra Istituzione Scolastica.....	209
Prepara Dati.....	209
Selezione Destinazione per classe, per indirizzo, per tutta la scuola:.....	210
Avvia Esportazione.....	210
Dati per O.S.P.....	211
Esportazione dei dati degli Alunni per le piattaforme (G-Suite/Microsoft/bSmart) (Didattica a Distanza).....	211
Esportazione dei dati dei Docenti per le piattaforme G Suite e Microsoft (Didattica a Distanza).....	213
Esporta dati per ANARPE.....	214
Adozioni Libri di Testo.....	215
Importazioni Adozioni.....	215
Attribuzione Materie e Classi ai Docenti per l'anno scolastico 2018/19.....	215
Allineamento classi AIE.....	216
Allineamento materie AIE.....	216
Allineamento Una o di Più materie A.I.E. con UNA materia Argo.....	217
Allineamento di PIU' materie Argo, con UNA materia A.I.E.....	218

Premessa

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

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

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

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

Prevede procedure complete per la registrazione di voti, giudizi ed esiti per tutti i periodi gestiti nella scuola, avvalendosi anche della completa interazione con **did^{UP}** e **Scuolanext**.

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

Sviluppa prospetti statistici completi compresi quelli sul Pendolarismo Scolastico.

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

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

Software richiesti

Google Chrome

Il software Argo Alunni Web viene testato su **Google Chrome™**, vi suggeriamo quindi di utilizzare sempre Chrome aggiornato all'ultima versione per l'esecuzione di Alunni.

L'uso di altri browser è possibile, ma potrebbe dare adito a problemi di carattere grafico o funzionali.

Chrome™ è gratuito, <http://www.google.com/chrome/>

Gestione degli Accessi

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

<http://www.portaleargo.it>

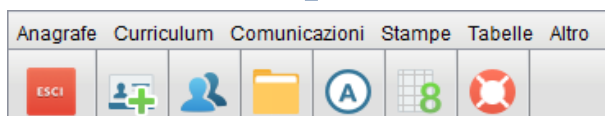
Possono accedere ad Alunni Web solo gli utenti abilitati all'uso del programma (o a singole porzioni di esso) dal supervisor degli accessi della scuola.

A Tal fine, si raccomanda l'attenta lettura della [guida all'utilizzo del portale argo](#).

Funzioni Preside

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

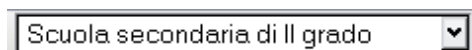
Menù Principale



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

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








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



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

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

Pulsanti di scelta rapida del menu principale

-  Uscita
-  Nuovo Alunno
-  Modifica Anagrafe Alunni
-  Modifica Schede annuali
-  Registrazione Assenze
-  Registrazione Voti ed Esito
-  Accesso diretto all'Help Desk Argo (Argo Help)

Anagrafe

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

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

Nuovo alunno

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

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

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

Pulsantiera

La pulsantiera consente di avviare le operazioni sotto specificate, sui dati dell'alunno selezionato.



NUOVO ALUNNO | CANCELLA ALUNNO: Il pulsante di inserimento consente l'apertura di una nuova posizione anagrafica nel programma. Quello di cancellazione determina la rimozione completa di tutti i riferimenti, anche per gli anni precedenti, pertanto va usato con molta cautela (verrà richiesta conferma prima di procedere).

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

VAI A SCHEDE ANNUALI: consente di accedere ai dati curriculum dell'alunno in esame; oltre a consultare i dati esistenti si avrà la possibilità di creare una nuova scheda annuale (anche contestualmente all'immissione dei dati anagrafici – nuova iscrizione).

VISUALIZZA DATI PRESENTI PRIMA DELL'ALLINEAMENTO: questa funzione è attiva quando per l'alunno è stata effettuata la sincronizzazione con Sidi; il programma conserva i dati preesistenti e questo pulsante consente la relativa visualizzazione. In generale, tramite questa funzione, l'utente potrà annullare l'allineamento, ma in talune circostanze questa operazione dovrà essere effettuata tramite le apposite funzioni di sincronizzazione presenti nel programma Sidi Alunni WEB.

Visualizza informazioni Aggiuntive: apre una finestra di consultazione delle informazioni aggiuntive provenienti dal file delle iscrizioni, fornito dal SIDI.

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

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

Alunno Maggiorene


Se l'alunno è maggiorenne, in basso a sinistra sarà disponibile l'opzione, *Autorizzato a giustificare le assenze*. L'opzione è di default **disattivata**; in genere, le scuole si riservano sempre di autorizzare l'alunno alle funzioni di giustificazione, mediante una richiesta formale, che spesso deve essere accompagnata da una liberatoria firmata dai genitori. Una volta spuntata questa opzione, l'alunno (con lo specifico profilo utente) su Scuolanext, avrà accesso al pulsante "Giustifica Assenze".


Autorizz. trattamento dei dati Codice Fiscale documentato Cod: Ministeriale Alunno: 9285866
 Non sincronizzare l'alunno con il SIDI Autorizzato a giustificare le assenze


Genitori

Nella cartella *Genitori* si specificano i dati identificativi dei genitori/tutori dell'alunno.

Anagrafe	Genitori	Dati di Prov.	Documenti	Dati Aggiuntivi	Dati Sanitari	Altri Dati	Curriculum
Genitori & Tutori <input checked="" type="checkbox"/> Padre <input type="checkbox"/> Madre							
Grado Parentela: * <input checked="" type="radio"/> Padre <input type="radio"/> Madre <input type="radio"/> Altro		Cognome: * ABATE =		Nome: * LEONARDO		Attributi: <input checked="" type="checkbox"/> Patria Pot. <input checked="" type="checkbox"/> OOCC <input checked="" type="checkbox"/> Invio Com. <input checked="" type="checkbox"/> Invio SMS	
Sesso: * <input checked="" type="radio"/> Maschio <input type="radio"/> Femmina		Comune Nascita: D612 FIRENZE		Data di Nascita: * 07/05/1978		Codice Fiscale: * BTNLRD78E07D612G <input type="button" value="Proponi"/>	
Comune di Recapito: M321 Figline e incisa Valdarno		Cittadinanza: ITALIANA =		Cap: 50063 Via: VIA DEL VALICO, 2 =		Quartiere: pepoli	
Indirizzo e-mail: ABATE12@gmail.com		Distretto: ITALIANA		Telefono:		Cellulare: 334 88723973	
Attività: (Nessuna)				Titolo di Studio: DIPLOMA DI MATURITA'			

Nel caso in cui i genitori siano già presenti in archivio (caso di altri fratelli studenti nella scuola), l'utente potrà rapidamente richiamarli tramite il pulsante , piuttosto che procedere con un nuovo inserimento.

Utilizzando l'utilissima funzione  è possibile riproporre rapidamente i dati anagrafici principali copiandoli da quelli dell'alunno nel Genitore (Cittadinanza, Comune di Nascita e Residenza; nel caso del *Padre*, verrà copiato anche il Cognome).

Per effettuare la copia dei singoli dati dell'alunno, si può utilizzare, ove previsto, il pulsante .

Altri dati

Patria Potestà: Dato indicativo, attualmente non utilizzato dal programma.

OO. CC: Indica al programma che il genitore va considerato per l'elezione degli organi collegiali; l'opzione è data per consentire l'esclusione forzata del genitore dagli elenchi Elettori OOCC. Ad esempio, nel caso di un alunno con fratelli minori studenti, consideriamo il genitore come eletto che non ha diritto al voto. Cioè il genitore viene comunque


riportato in elenco, ma a fianco ci sarà una relativa annotazione. Questa opzione consente l'esclusione forzata del genitore dal riporto negli elenchi Elettori.

Invio. Com.: Indica che il genitore è destinatario delle eventuali comunicazioni da parte della scuola; nel caso di genitori separati, la casella può essere attivata ad entrambi e il programma effettuerà un doppio invio.

Invio SMS: Campo collegato al Cellulare, indica che il programma potrà mandare comunicazioni tramite SMS a questo genitore; la scuola deve aver aderito al servizio Argo SMS.

Dati di provenienza

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




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

Anagrafe	Genitori	Dati di Prov.	Documenti	Dati Aggiuntivi	Dati Sanitari	Altri Dati	Curriculum
Anno scolastico: 2013/2014							
Scuola di Provenienza: SMS "PIER DELLA FRANCESCA" - AREZZO							
Classe: 2 Sezione: B							
Corso: MUSICALE							
Sede:							
Giudizio/Voto: SEX							
Lingua Provenienza 1: INGLESE							
Lingua Provenienza 2: FRANCESE							
Lingua Provenienza 3: (Nessuna)							

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

Documenti

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

Tramite i pulsanti    si possono rispettivamente aggiungere Documenti ,prelevandoli da una apposita tabella (Tabelle – per Dati Anagrafici –Documenti); modificarli e cancellarli. In fase modifica è possibile immettere altri dati quali Data Ritiro e Presentazione e Stato di presentazione del documento.

Anagrafe	Genitori	Dati di Prov.	Documenti	Dati Aggiuntivi	Dati Sanitari	Altri Dati	Curriculum
Descrizione Documento	Data Ritiro	Data Pres.	Stato del documento				
A - FOTO			manca				
A - Pagelle e Titolo di studio anni precedenti			Presentato				
A -NULLA OSTA			Presentato				
A - Foglio notizie			Presentato				
A - DIPLOMA originale scuola media inferiore		30/12/2011	Presentato				
A - Certificato promozione scuola media			Presentato				

Modifica Documento

Documento:

Data Ritiro:

Data Presentazione:

Stato del documento:

Dati Aggiuntivi

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

Anagrafe	Genitori	Dati di Prov.	Documenti	Dati Aggiuntivi	Dati Sanitari	Altri Dati	Curriculum
Mod. G no reinscritto:		<input type="text"/>					
Delega a.:		<input type="text"/>					
Piano Didattico Pers:		<input type="text"/>					
Diploma Scuola Media:		NO					
Legge 104 e scadenza:		<input type="text"/>					



Dati Sanitari



Si potranno immettere qui i dati riguardanti la salute dell'alunno. Si tratta di dati indicativi, che non vengono attualmente trattati dal programma.

Anagrafe	Genitori	Dati di Prov.	Documenti	Dati Aggiuntivi	Dati Sanitari	Altri Dati	Curriculum
Medico Curante:		DOTT. Rossi			Telefono: 089 2397132		
E-mail:		<input type="text"/>					
Int. Alimentari:		lievito di birra					
Allergie:		acaro della polvere					
Gruppo Sanguigno:		A					
Fattore Rhesus:		+					
ASL:		(Nessuna)					

Altri Dati

E'possibile aggiungere informazioni aggiuntive particolari dell'alunno, come l'appartenenza a minoranze etniche, oppure eventuali disabilità, oppure se l'alunno è affetto da Disturbi specifici dell'apprendimento

Anagrafe	Genitori	Dati di Prov.	Documenti	Dati Aggiuntivi	Dati Sanitari	Altri Dati	Curriculum
Codice		Particolarità					
EH1		HANDICAP MOTORIO					
 		Annotazioni					
<input type="text"/>							


Nel riquadro superiore, tramite i pulsanti  , si aggiungono (e si eliminano) le informazioni particolari dell'anagrafe (si veda anche: [Tabelle / Per dati Anagrafici / Particolarità Anagrafiche](#)).


Selezionare i Documenti	
Codice	Descrizione
A	NOMADE (ALTRI GRUPPI)
CH	HANDICAP VISIVO
CHT	Handicap visivo totale
DES	DES (ADHD, borderline cognitivi, ...)
DH	HANDICAP Uditivo
DSA	Disturbo specifico nell apprendimento (L.170/2010)
DSC	Discalculia (DSA - Legge 170/2010)
DSG	Disgrafia (DSA - Legge 170/2010)


Nel riquadro sottostante (*Annotazioni*) è possibile inserire liberamente delle note.





Curriculum

La procedura consente la visualizzazione del curriculum dell'alunno (schede interne) con l'indicazione visiva dell'esito della scheda:

 : Alunno promosso

 : Alunno non promosso



 : Alunno con Interruzione di frequenza.

Dati di frequenza	Dati Familiari	Profitto	Tasse	Particolarità	Dati Aggiuntivi	Interruzione Frequenza	Note	Curriculum
Anno	Classe						Esito	
	2011/2012	2ESE SERV. ENOGASTRONOMIA E OSP. ALBERGHIERA FIRH01101G						NON AMMESSO/A ALLO SCRUTINIO
 	2012/2013	2ESE SERV. ENOGASTRONOMIA E OSP. ALBERGHIERA FIRH01101G						PROMOSSO/A.
	2013/2014	3AAT SERVIZI DI ACCOGLIENZA TURISTICA FIRH01101G						PROMOSSO/A
	2014/2015	4AAT SERVIZI DI ACCOGLIENZA TURISTICA FIRH01101G						
	2015/2016	5AAT SERVIZI DI ACCOGLIENZA TURISTICA FIRH01101G						

Legenda dei simboli

Pulsanti di scelta della scheda anagrafe


  Uscita / Salvataggio

  inserisci/ cancella alunno (pulsanti presenti anche nel menu principale di Alunni WEB)


 ricerca alunno


 vai alle schede annuali

Altri pulsanti


 accedi alla tabella

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

 richiama il calendario

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

Modifica Alunno

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

L'alunno può essere richiamato tramite il cognome, il nome, il codice fiscale, l'ID SIDI, la matricola o il numero di cellulare. Dopo aver inserito uno di questi dati, anche parzialmente, e aver cliccato su CERCA, il programma visualizzerà tutti gli alunni che rispondono ai requisiti richiesti.

Ricerca Alunno

Cognome: Codice Fiscale: Matricola:
 Nome: Cod.Rif.Sidi: Cellulare:

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

Ricerca Tramite Genitore

Da questa funzione è possibile accedere alla modifica dell'anagrafe alunni effettuando la ricerca tramite i dati dei genitori.

Ricerca Genitori ✖

Cognome: Nome:
 Email: Cellulare:

Cognome	Nome	Data Nascita	Sesso	Alunno
ROSSI	AGOSTINO	13/07/1934	M	ROSSI PAOLO
ROSSI	ALBERTO	08/04/1958	M	ROSSI MARCO
ROSSI	ANDREA	30/05/1962	M	ROSSI EDOARDO
ROSSI	ANDREA	30/05/1962	M	ROSSI ENRICO
ROSSI	ANGIOLETTA	20/12/1957	F	PAOLELLA CRISTINA
ROSSI	BARBARA	22/08/1966	F	CAMMARATA DEBORAH
ROSSI	BRUNO	14/11/1941	M	ROSSI GIACOMO

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

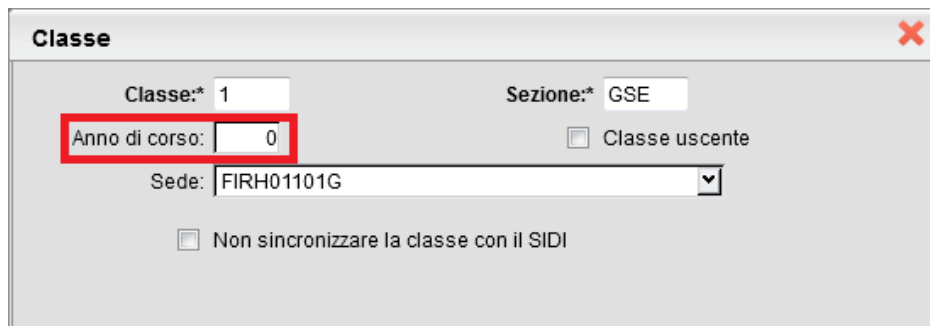
Il pulsante consente di Salvare sul disco un file in formato pdf (da visualizzare e stampare successivamente) con il report delle righe restituite.

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

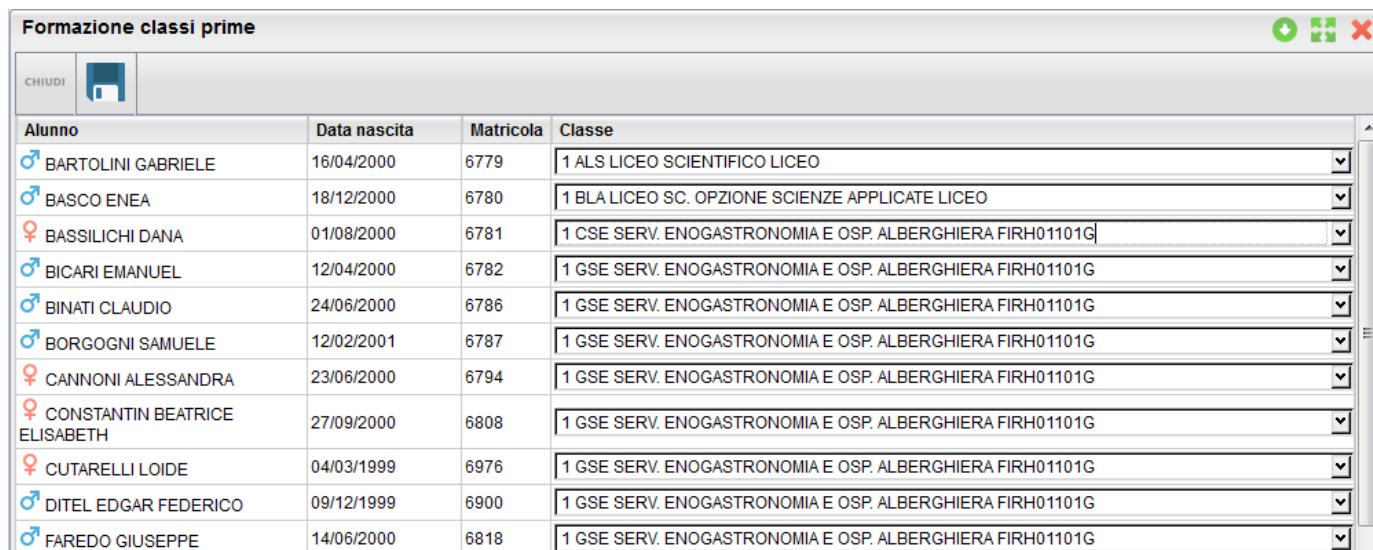
Formazione Classi Prime

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

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





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



Alunno	Data nascita	Matricola	Classe
♂ BARTOLINI GABRIELE	16/04/2000	6779	1 ALS LICEO SCIENTIFICO LICEO
♂ BASCO ENEA	18/12/2000	6780	1 BLA LICEO SC. OPZIONE SCIENZE APPLICATE LICEO
♀ BASSILICHI DANA	01/08/2000	6781	1 CSE SERV. ENOGASTRONOMIA E OSP. ALBERGHIERA FIRH01101G
♂ BICARI EMANUEL	12/04/2000	6782	1 GSE SERV. ENOGASTRONOMIA E OSP. ALBERGHIERA FIRH01101G
♂ BINATI CLAUDIO	24/06/2000	6786	1 GSE SERV. ENOGASTRONOMIA E OSP. ALBERGHIERA FIRH01101G
♂ BORGOGNI SAMUELE	12/02/2001	6787	1 GSE SERV. ENOGASTRONOMIA E OSP. ALBERGHIERA FIRH01101G
♀ CANNONI ALESSANDRA	23/06/2000	6794	1 GSE SERV. ENOGASTRONOMIA E OSP. ALBERGHIERA FIRH01101G
♀ CONSTANTIN BEATRICE ELISABETH	27/09/2000	6808	1 GSE SERV. ENOGASTRONOMIA E OSP. ALBERGHIERA FIRH01101G
♀ CUTARELLI LOIDE	04/03/1999	6976	1 GSE SERV. ENOGASTRONOMIA E OSP. ALBERGHIERA FIRH01101G
♂ DITEL EDGAR FEDERICO	09/12/1999	6900	1 GSE SERV. ENOGASTRONOMIA E OSP. ALBERGHIERA FIRH01101G
♂ FAREDO GIUSEPPE	14/06/2000	6818	1 GSE SERV. ENOGASTRONOMIA E OSP. ALBERGHIERA FIRH01101G




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






Eletti Consigli di Classe

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

Cognome	Nome	Data Nascita	Sesso	Telefono
Alberino	Alessandro	11/06/1976	M	
BARIELLI	GIUSEPPE	26/05/1962	M	
CENCINI	MICHELE	16/03/1978	M	
CERRA	LISAVETA	12/12/1975	F	
CIABATTI	SONIA	12/12/1965	F	

Cognome	Nome	Data Nascita	Sesso	
ALBERTI	LORENZO	18/05/2000	M	(Alunno)
ALBERTI	GIANNI	30/05/1968	M	(Padre)
CHERICI	PAOLA	21/05/1971	F	(Madre)
AZZOLIN	ALESSANDRO	03/11/2000	M	(Alunno)
AZZOLIN	MASSIMO	30/03/1959	M	(Padre)
PARRETTI	ALESSANDRA	18/12/1962	F	(Madre)

Per l'aggiunta dei docenti, occorre invece scegliere la classe, e cliccare sul pulsante  nella barra degli strumenti, specificando i dati del docente da inserire. Il pulsante  consente di eleggere automaticamente i docenti che hanno materie aggregate nella classe selezionata. Il pulsante  consente di introdurre eventuali annotazioni (dato puramente indicativo).

Alcune icone facilitano l'identificazione dei componenti del consiglio di classe:  genitore di sesso femminile,  genitore di sesso maschile,  Alunno,  Alunna,  docente.

Eletti consiglio di istituto/Circolo

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

Cognome	Nome	Data Nascita	Sesso	Tipo Comp.	Comp. Giunta	Nota
AAB	LEONARDO	18/03/1970	M	Genitore	<input type="checkbox"/>	
AIELLO	ANDREA	16/12/1959	M	Genitore	<input type="checkbox"/>	
AIELLO	ELISEO	16/12/2002	M	Alunno	<input type="checkbox"/>	
SULFARO	MICHELE	24/10/1944	M	Resp. Amministrativo	<input type="checkbox"/>	



- inserisci alunno



- inserisci genitore



- inserisci docente/personale ATA/dirigente



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



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

E' possibile eleggere, nello stesso contesto, genitori con figli che appartengono a tutti gli istituti della scuola, sia dello stesso ordine che di ordini inferiori/superiori. Questa funzionalità trova applicazione principalmente nella gestione dei Consigli di Circolo, dove si eleggono genitori con figli che frequentano anche in ordini diversi dalla scuola principale.

Con la stessa logica, rimane possibile eleggere componenti del personale scolastico, appartenenti a più ordini e a più istituti della stessa scuola.

Personale della scuola

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

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

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

Icone Funzionali:

Gestisci i dati



Gestione Vaccini Alunni


Da questa procedura, si potranno gestire gli *stati di vaccinazione* per ogni singolo vaccino obbligatorio (obbligatori dall'a.s. corrente, per classe o per singolo alunno, e cumulativamente per uno o più vaccini).

Gli stati di vaccinazione che è possibile assegnare agli alunni della classe, per ogni singolo vaccino sono:

- In regola (adempimento completo: il vaccino è stato effettuato dall'alunno, e si è in possesso della documentazione che lo comprova)
- Non in regola (non è stata presentato alcun documento per questo vaccino)
- Esonero (l'alunno è esonerato per ragioni mediche certificate).
- Differimento (L'alunno ha presentato la prenotazione della vaccinazione che avverrà successivamente)
- Dichiarazione Sostitutiva (la famiglia ha presentato un'autocertificazione)

Attribuzione Cumulativa per Classe


Per assegnare lo stato di vaccinazione a tutti gli alunni di una classe, Selezionare a sinistra la classe, e a destra uno o più vaccini per i quali cambiare lo stato di presentazione; per selezionarne più di uno (o tutti), è possibile utilizzare la multiselezione (ctrl+click)

Una volta cliccato su  compare un menu a tendina dal quale scegliere lo stato di regolarità dei vaccini selezionati.

Il pulsante Conferma assegna lo stato di presentazione selezionato, per tutti i vaccini selezionati, a tutti gli alunni della classe. Gli eventuali dati già presenti vengono sovrascritti.

Attribuzione per Singolo Alunno

Selezionare a sinistra un alunno della classe, e a destra uno o più vaccini per i quali cambiare lo stato di presentazione dei documenti; per selezionarne più di uno è possibile utilizzare la multi-selezione (ctrl+click)

Una volta cliccato su  (compare un menu a tendina dal quale scegliere lo stato di regolarità dei vaccini selezionati




Il pulsante Conferma assegna lo stato di presentazione selezionato, per tutti i vaccini selezionati, all'alunno selezionato a sinistra. Gli eventuali dati già presenti vengono sovrascritti.

Gestione consensi (UE 2016/679)

la procedura consente di gestire e memorizzare i consensi (per alunno) sul trattamento dei dati personali e/o sensibili, previsti dal GDPR (UE 2016/679), su tutti i livelli scolastici.

Tabella Consensi


Tabella Voci GDPR			
Codice	Descrizione	Attiva	
CCV	Consenso alla condivisione di dati curricolari (esiti, voto Diploma, competenze) a terzi	<input type="checkbox"/>	
PFV	Consenso alla pubblicazione di foto, video e contenuti audio, su piattaforme di proprietà della scuola	<input checked="" type="checkbox"/>	
TFV	consenso alla pubblicazione di foto, video e contenuti audio, su piattaforme di terzi	<input checked="" type="checkbox"/>	
TCV	Consenso alla trasmissione del c.v. al sito cliclavoro	<input type="checkbox"/>	
001	Personalizzata dalla scuola	<input checked="" type="checkbox"/>	

Si tratta di una tabella, modificabile dalla scuola, nella quale potranno essere immesse le istanze di autorizzazione a specifiche categorie di dati personali/sensibili o a specifici servizi che richiedono autorizzazioni puntuali da parte dei genitori. Alcune codifiche sono state appositamente predisposte da Argo (quelle in rosso) e non sono cancellabili (si potranno tuttavia attivare o disattivare a piacimento); tutte le altre istanze, inserite dalla scuola , potranno invece essere modificate  o ev. rimosse  (ovviamente, se non sono state già applicati dei consensi). In qualunque momento è possibile attivare o disattivare la singola voce, in maniera che non sia presentata nella funzione di Gestione dei Consensi.

Gestione Consensi

La funzione consente alla segreteria di registrare puntualmente, il consenso per ogni singola voce, gestita nella suddetta tabella consensi.

Le voci senza risposta valida (si / no) saranno considerate dal programma come "in attesa" di ricevere l'approvazione o il diniego da parte del/dei genitori.

Il pulsante  consente di inviare, ai soli genitori che non hanno ancora risposto (si o no) ad almeno una delle voci in elenco, una comunicazione personalizzata dalla scuola, prelevandola dal nuovo gruppo "lettere richiesta consensi Privacy".

Stampa Consensi

Consente di stampare un prospetto, per classe o gruppi di classi, con i consensi forniti dai genitori (per gli alunni) della scuola; è possibile filtrare per una o più istanze della tabella consensi.

Gestione Voci GDPR				
Alunno	PFV	TFV	001	
BELLO SIMONE PIO	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
BITETTI ELIO NICOLA	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
BOVE ALESSIA	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
CANTIANI PIO MICHELE	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
DE PAOLA VALENTINA	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
DI PIERRI FRANCESCA	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
FALABELLA VALERIA	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
FRATANTUONO ALESSIA	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
GALANTE GIOVANNI	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
LAIETA SHARON	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
MAZZINI JOSEF	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
MESSINA MICHELE	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
PENNELLA YURI EROS	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
PISANO ANNA	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
PONZIO SALVATORE	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
RAMUNNO FRANCESCA ELIANA	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
SINISGALLI DOMENICO	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
ZITO BENEDETTA	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
PFV	Consenso alla pubblicazione di foto, video e contenuti audio, su piattaforme di proprietà della scuola		TFV	consenso alla pubblicazione di foto, video e contenuti audio, su piattaforme di terzi
001	Personalizzata dalla scuola			

Stampe Consensi GDPR

Classe: 1A AGRARIO AGROAL AGROIND.. BIENNIO COMUNE ISTITUTO TECNICO AGRARIO (IT21)

Pr.	Alunno	Consenso alla condivisione di dati curricolari (esiti, voto Diploma, competenze) a terzi	Consenso alla pubblicazione di foto, video e contenuti audio, su piattaforme di proprietà della scuola	consenso alla pubblicazione di foto, video e contenuti audio, su piattaforme di terzi	Consenso alla trasmissione del c.v. al sito cliclavoro
1	BELLO SIMONE PIO	Si	Si	-	-
2	BITETTI ELIO NICOLA	-	Si	-	-
3	BOVE ALESSIA	-	-	Si	Si
4	CANTIANI PIO MICHELE	-	-	-	-

Stampa Voce Selezionata

Consente di stampare, selettivamente, per ogni voce della tabella consensi, gli alunni che hanno fornito/ negato il consenso, oppure quelli che ancora non l'hanno ancora fornito.

Opzioni di Stampa...

Voce:

Stampa solo gli alunni che:

Hanno fornito il consenso

Hanno negato il consenso

Non hanno fornito nessuna indicazione

Salto pagina per Classe

Gestione lista d'attesa (scuola infanzia)

Questa procedura consente di gestire le liste d'attesa per le iscrizioni dei bambini nella scuola dell'Infanzia.

Sono previste tre procedure: Tabella Punteggi; Compilazione Lista; Stampa lista

Tabella Punteggi

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


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

Tabella punteggio e descrizioni lista d'attesa

	Descrizione	Punteggio
P.1	Padre Lavoratore	1,000
P.2	Madre Lavoratrice	2,000
P.3	Presentazione entro i termini	3,000
P.4	Ripresenta domanda	4,000
P.5	Altro	0,000
P.6	Ulteriore elemento	0,000
P.7	Ulteriore elemento	0,000
P.8	Ulteriore elemento	0,000
P.9	Ulteriore elemento	0,000
P.10	Ulteriore elemento	0,000

Il pulsante  riporta su carta la tabella presente a video.

Compilazione Lista

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

Compilazione lista d'attesa													
Alunno	Data Nascita	P.1	P.2	P.3	P.4	P.5	P.6	P.7	P.8	P.9	P.10	Punt.Aggr.	Totale
♂ CARFORA ANTONIO	09/11/2011	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2,000	6,000
♂ CARFORA MICHELE	09/07/2009	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1,290	7,290
♂ CARFORA MICHELE	14/12/2010	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1,230	4,230

P.1 Padre Lavoratore P.2 Madre Lavoratrice P.3 Presentazione entro i termini P.4 Ripresenta domanda
 P.5 Altro P.6 Ulteriore elemento P.7 Ulteriore elemento P.8 Ulteriore elemento
 P.9 Ulteriore elemento P.10 Ulteriore elemento

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

Con il pulsante  si confermano le variazioni immesse.

Stampa Lista

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

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

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

Stampa Lista d'attesa

Ordine di priorità nella stampa

Elemento prioritario:	<input type="text" value="Punteggio"/>	Posti disponibili:	<input type="text" value="23"/>
In caso di parità:	<input type="text" value="Data di Nascita"/>	Plesso:	<input type="text" value="(Tutti)"/>
In caso di ulteriore parità:	<input type="text" value="Data di Iscrizione"/>	Titoli di preferenza:	<input checked="" type="checkbox"/>

Note da riportare a fine stampa:

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

E' possibile:


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

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

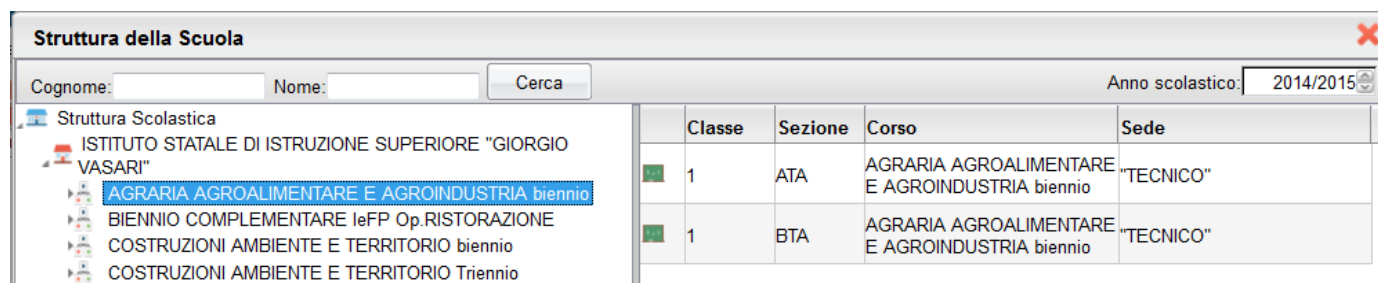
Curriculum

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

Schede annuali

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

La finestra di ricerca presenta a sinistra il menu con la struttura della scuola per la selezione di intere classi; se si espande la struttura ad albero e si seleziona la singola classe, a destra viene visualizzato l'elenco degli alunni appartenenti ad essa, in modo da consentire la selezione di un alunno o di un gruppo di alunni. Facciamo presente che in alto c'è una funzione di ricerca del singolo nominativo (possibile avviare la ricerca digitando solo la parte iniziale del cognome o del nome).



Struttura della Scuola

Cognome: Nome: Cerca Anno scolastico: 2014/2015

Struttura Scolastica

- ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE "GIORGIO VASARI"
- AGRARIA AGROALIMENTARE E AGROINDUSTRIA biennio
- BIENNIO COMPLEMENTARE IeFP Op RISTORAZIONE
- COSTRUZIONI AMBIENTE E TERRITORIO biennio
- COSTRUZIONI AMBIENTE E TERRITORIO Triennio

Classe	Sezione	Corso	Sede
1	ATA	AGRARIA AGROALIMENTARE E AGROINDUSTRIA biennio	"TECNICO"
1	BTA	AGRARIA AGROALIMENTARE E AGROINDUSTRIA biennio	"TECNICO"

Ordinamento visualizzazione classi

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

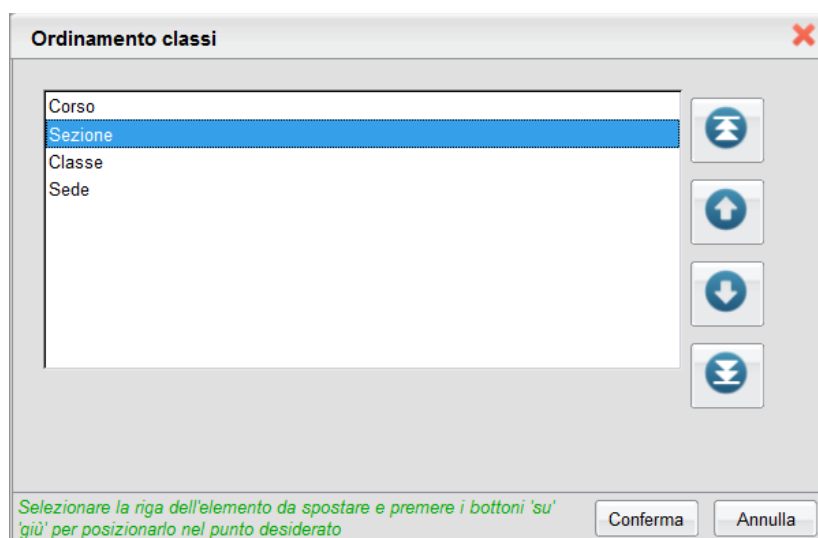
E' possibile ordinare in modo personalizzabile la visualizzazione delle classi (e in generale in tutte le finestre in cui è richiesto l'albero delle classi dell'istituto). Cliccando indifferentemente sul nome dei campi



Anno scolastico: 2014/2015

Classe	Sezione	Corso	Sede
--------	---------	-------	------

Si apre la finestra di ordinamento dei campi.



Ordinamento classi

Corso





Sezione

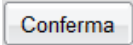
Classe

Sede

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

Conferma Annulla


I pulsanti   consentono di spostare di una posizione in alto o in basso la colonna di ordinamento selezionata; mentre i pulsanti   consentono di spostare in testa o in coda alla lista la colonna di ordinamento selezionata.

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

Struttura della scheda Annuale

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

Poiché per l'accesso alle schede annuali occorre specificare obbligatoriamente l'anno scolastico, nel caso in cui occorra creare una nuova scheda per un alunno che non ne ha neanche una, si dovrà deve accedere all'anagrafe dell'alunno

(Anagrafe / Modifica) e poi passare alla schede annuali dello stesso tramite l'apposito tasto . (Scheda annuale alunno).

Pulsanti di scelta della scheda di frequenza



uscita / salvataggio



inserisci nuova scheda



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



ricerca altro alunno



vai ai dati anagrafici (alunno selezionato)

Dati di frequenza

Schede Annuali

CHIUDI

ALBERTI LORENZO

Matricola: 6636

Anno Scolastico: 2014/2015

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

Data Iscrizione:*

Titolo Ammissione:

Numero registro: **Iscritto per la:**

Classe:* **Sezione:***

Corso:

Sede:

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

Alunno esterno:

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

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

Tramite il check Alunno Esterno è possibile indicare gli alunni privatisti;

Dati familiari

Dati di frequenza
Dati Familiari
Profitto
Tasse
Parti

Reddito Familiare:

Numero componenti:

Fratelli minori studenti:

Si può inserire il reddito familiare e il numero dei componenti il nucleo familiare; si tratta di dati indicativi, mentre l'informazione relativa alla presenza di *fratelli minori studenti* è presa in considerazione ai fini dell'*inclusione / esclusione* dagli elenchi per OO.CC.

Profitto

Sec. II grado

Dati di frequenza	Dati Familiari	Profitto	Tasse	Particolarità	Dati Aggiuntivi	Inte
Credito scolastico:	<input type="text" value="8"/>	Integrazione:	<input type="text" value="0"/>			
Tot credito anno:	<input type="text" value="8"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	considera credito della scheda			
Media:	<input type="text" value="4,33"/>					
Esito scheda:	<input type="text" value="SOSPENSIONE DEL GIUDIZIO"/>					
Monte ore assenze:	<input type="text" value="23"/> (Assenze fatte dall'alunno in altra Scuola o altra Classe)					

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

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

Sec. I grado

Nelle scuola sec. di I grado, prevediamo la gestione di un nuovo flag "*non ha svolto le prove invalsi*", nella tabella Profitto, della scheda annuale, (unicamente per le classi terminali).

Il programma non applica alcun controllo di congruità tra il flag e quanto immesso nell'Esito Scheda;

Schede Annuali						
CHIUDI						ANTIMI VIOLA (04/08/2004) Matricola:12345240 Anno Scolastico:2017/2018
Dati di frequenza	Dati Familiari	Profitto	Tasse	Particolarità	Dati Aggiuntivi	Interruzione Frequenza Note Curriculum
Media:	<input type="text" value="5,33"/>					
Esito scheda:	<input type="text" value="Non Ammesso/a"/>					
	<input checked="" type="checkbox"/> Non ha svolto le prove invalsi					
Monte ore assenze:	<input type="text" value="0"/> (Assenze fatte dall'alunno in altra Scuola o altra Classe)					

Monte ore assenze (precedenti)

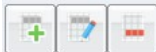
E' possibile impostare il numero di ore assenze accumulate dall'alunno in altri Istituti o frequentando altre classi dello stesso Istituto. Il valore inserito, verrà considerato negli elenchi particolari con % ore assenze e nelle variabili, cioè verrà sommato al numero di ore rilevato dall'archivio delle assenze (si vedano successivi paragrafi).

NOTA: questo dato può essere riportato nelle comunicazioni assenze alle famiglie tramite documento personalizzabile, immettendo la variabile [[XOREASS_AGG]]

Tasse scolastiche

Dati di frequenza	Dati Familiari	Profitto	Tasse	Particolarità	Dati Aggiuntivi	Interruzione Frequenza	Note	Curriculum
Descrizione	Rata	Imp. Previsto	Scadenza	Imp. Pagato	Data Pagamento	Stato Pagamento	Estremi	
A - TASSA FREQUENZA	1	15,13				Pagato		
CONTRIBUTO IST. TECNICO-LICEO	1	80,00				Pagato		

Quest'area serve per specificare la posizione dell'alunno in relazione ai contributi scolastici richiesti (Tabelle / Generiche della scuola / Tasse e Contributi). Il programma propone per ciascuna tassa l'importo specificato nella stessa tabella ma l'utente può specificare l'importo effettivamente pagato dall'alunno (anche se in difetto o in eccesso). Si possono

specificare anche gli estremi e la data del versamento. I tre pulsanti in basso  servono per Aggiungere, Modificare e Cancellare le tasse per l'alunno selezionato.

Particolarità

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

Dati di frequenza		Dati Familiari		Profitto		Tasse		Particolarità	
Codice	Descrizione								
AIL	studio individuale								
MTR	Utilizza il treno per recarsi a scuola								
RC	Esonero religione cattolica								

Importate: Il programma consente di immettere l'esonero di religione in questa procedura, che rimane come dato indicativo da considerare nei su elenchi e stampe, ma non ai fini della gestione dello scrutinio; in questo caso si fa riferimento specifico all'attribuzione delle materie alle classi, cioè: se l'alunno non si avvale dell'insegnamento occorre disabilitare la materia dalle materie assegnate (si veda il paragrafo *Attribuzione Materie – Classe*)

Dati aggiuntivi

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

Dati di frequenza	Dati Familiari	Profitto	Tasse	Particolarità	Dati Aggiuntivi	Interruzione Frequenza	Note	Curriculum
MOD. O FIRMA PRIVACY: <input type="text"/>								
FIRMA DOMANDA ISCRIZ: <input type="text"/>								

Interruzione di frequenza

Dati di frequenza	Dati Familiari	Profitto	Tasse	Particolarità	Dati Aggiuntivi	Interruzione Frequenza	Note	Curriculum
Tipo Interruzione: <input type="text" value="Trasf. scuola italiana"/>								
Data Interruzione: <input type="text" value="05/08/2015"/>								
Scuola Destinazione: <input type="text" value="I.P.S.S.A.R. - SAN BENEDETTO DEL TRONTO"/>								

S'inseriscono qui le informazioni legate ad una eventuale interruzione di frequenza (ritiro, trasferimento, etc). La tabella dei tipi di interruzione è gestita dal MIUR e non è editabile. In caso di interruzione di frequenza è opportuno indicare anche la data di interruzione.

Doppia scheda annuale

Se un alunno nel corso dell'anno cambia classe, occorre prendere in considerazione il momento in cui avviene questo passaggio. La ragione sta nel fatto che le eventuali materie a lui attribuite vengono eliminate, per scongiurare lo stravolgimento delle materie nella classe di destinazione. Di conseguenza, le eventuali valutazioni *di scrutinio* già presenti verranno cancellate definitivamente.

Pertanto, se l'alunno cambia classe prima del 1° scrutinio intermedio e quindi non ha valutazioni concretizzate in un periodo ufficiale, si può tranquillamente modificare *la classe nella scheda annuale*. Precisiamo che i voti immessi nel registro del professore verranno comunque mantenuti, e, a condizione che si tratti delle medesime materie (stesso codice interno), i docenti subentranti potranno importare, tramite le utility di Scuolanext, le valutazioni espresse dagli altri docenti nella precedente classe.

Se invece il passaggio avviene a scrutinio intermedio ultimato, procedere nel seguente modo:

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

Importante: il caso in cui l'alunno si trasferisce in un'altra scuola, e poi ritorna nella stessa classe, non è gestito (non prevediamo la presenza di due schede annuali nella stessa classe); in questo caso la soluzione è quella di rimuovere l'interruzione di frequenza e riportare tale evento sia nel curriculum scolastico (creando una *scheda esterna* nello stesso anno) sia nelle annotazioni della scheda annuale.


Note


Dati di frequenza	Dati Familiari	Profitto	Tasse	Particolarità	Dati Aggiuntivi	Interruzione Frequenza	Note
Annotazioni:							
Debito formativo per Italiano, Storia, Matematica							

Quest'area permette di descrivere annotazioni di particolare rilievo relative l'anno scolastico specificato (note disciplinari, sospensioni, etc.).

Curriculum

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

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

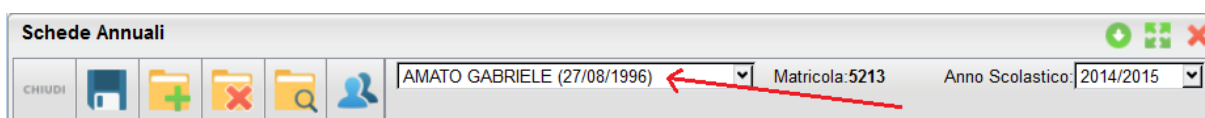
l'interruzione di frequenza: 


Dati di frequenza		Dati Familiari		Profitto		Tasse		Particolarità		Dati Aggiuntivi		Interruzione Frequenza		Note		Curriculum	
Anno	Classe															Esito	
	2010/2011	1ALI LICEO SCIENTIFICO LICEO															PROMOSSO/A
	2011/2012	2ALS LICEO SCIENTIFICO LICEO															PROMOSSO/A
	2012/2013	3ALS LICEO SCIENTIFICO LICEO															PROMOSSO/A
	2013/2014	4ALS LICEO SCIENTIFICO LICEO															PROMOSSO/A
	2014/2015	5ALS LICEO SCIENTIFICO LICEO															SOSPENSIONE DEL GIUDIZIO


Modifica delle schede annuali per classe

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

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



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

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

Modifica Rapida delle Schede Annuali

La procedura consente di:

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




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

NOTA BENE:

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

Assegnazione Automatica del Numero di matricola

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

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


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



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

viene inoltre controllato che i numeri immessi per la numerazione automatica, non duplichino numeri già salvati in archivio. In caso di possibile duplicazione il programma da un avviso NON BLOCCANTE, per cui sarà comunque possibile confermare (e creare le duplicazioni) oppure annullare l'operazione.

Assegnazione rapida indirizzo/specializzazione (particolare)


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

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



In caso vi siano indirizzi già immessi verranno sostituiti.

Assegnazione rapida Titolo di Studio

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

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



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

Spostamento Rapido Alunni nelle classi

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

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

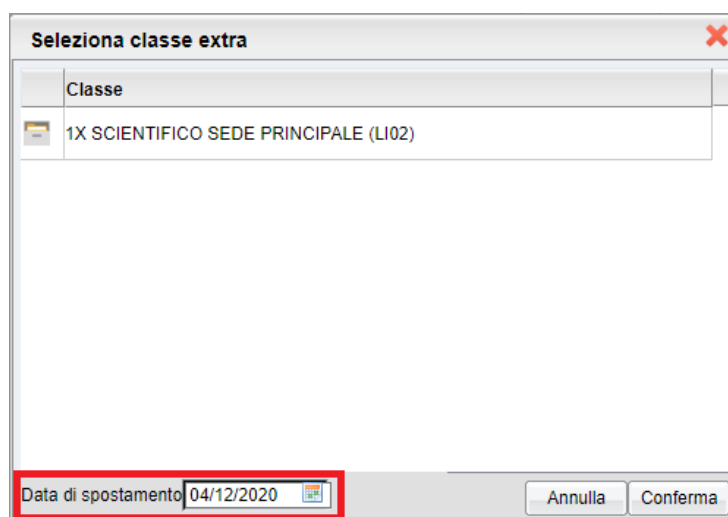
E' possibile spostare gli alunni SOLO nei casi in cui non vi siano voti periodici o giornalieri già caricati.

Gestione classi Extra

Per tutte quelle scuole che a causa del sovrannumero di studenti decidono di attuare un piano di rotazione su classi aggiuntive, abbiamo previsto, la possibilità di assegnare agli alunni anche una classe extra. L'attributo della classe extra faciliterà la compilazione dei dati del registro (firme, appello, voti orali, note, etc...) senza intaccare le operazioni ordinarie di attribuzione delle materie a scrutinio, caricamento voti periodici e invio di flussi al SIDI, tutte procedure per le quali la classe di ciascuno studente sarà sempre e solo quella ordinaria.

Si dovrà selezionare la classe di partenza, ad es. la 1A,

quindi premere il pulsante .



Classe
1X SCIENTIFICO SEDE PRINCIPALE (LI02)

Saranno mostrati esclusivamente le classi con anno di corso uguale a quello degli alunni selezionati. Se per es. ho selezionato alcuni alunni della 1A vedrò solo le classi extra con anno di corso 1 come possibili destinazioni.

Sarà possibile indicare la data esatta di passaggio dell'alunno nella classe extra scegliendo tra il giorno corrente o i 2 giorni precedenti.

Il programma **considererà l'alunno nella classe extra a partire dalle 00:01 del giorno indicato nella dropdown di scelta.**

Una volta confermato gli alunni saranno visibili nella classe 1X, ed anche nella classe originale con l'attributo della classe extra.

Modifica rapida...


CHIUDI


Anno scolastico: 2020/2021

Struttura Scolastica
I.C. DI RAGUSA
SCIENTIFICO

- 1A SEDE PRINCIPALE
- 2A SUCCURSALE
- 3A SUCCURSALE
- 4A SUCCURSALE
- 5A SEDE PRINCIPALE
- 1B SUCCURSALE
- 1X SEDE PRINCIPALE

Alunno	Data Nascita	Cod.Spec.	Classe extra	Num.Registro	Matricola	Titolo Amm.
♂ AIELLO ELISEO	16/12/2005		1X	0	123451105	Ammissione
♂ ALBERIGO FILIPPO	01/01/2006		1X	0	123451111	
♀ BOCCACHIARA ANNALISA	07/05/2005		1X	0	123451110	
♂ COVATO ANDREA	05/08/2005			0	123451108	
♀ COVATO VALENTINA	10/10/2004			0	123451107	Ammissione

Per spostare gli alunni nuovamente nella classe ordinaria, basterà selezionarli nella classe extra oppure nella classe ordinaria e cliccare su . Anche qui si potrà immettere una data di fine spostamento (compresa tra il giorno corrente e i 2 giorni precedenti); si considererà l'alunno nella classe extra, **fino alle 23.59 della data di fine spostamento.**

Scelta data di fine spostamento 

Gli alunni selezionati saranno spostati dalla classe extra. Indicare la data di fine spostamento.

Data di fine spostamento:

Gestione Documenti per Classe

La funzione provvede all'assegnazione rapida dei documenti disponibili nella tabella Documenti della Scuola, a tutti gli alunni della classe.

Occorre selezionare la classe, nel menu ad *albero*, a sinistra (1), e i documenti da assegnare agli alunni, nella parte in basso a destra (2)

Gestione Documenti

Struttura Scolastica


- IPSA
- PRIMO BIENNIO OP TRASF. AGROALIMENTARE
 - 1A SEDE FITTIZIA
 - ANTISTA BARTOLO
 - BRUNO ALBERTO
 - CATALANO GIOVANNA


Documenti associati agli alunni della Classe:

Codice	Descrizione	Obbligatorio	Richiesto a...
1	Certificato di nascita	<input checked="" type="checkbox"/>	Alunno
3	Certificato di vaccinazione	<input checked="" type="checkbox"/>	Alunno

Documenti della Scuola:

Codice	Descrizione	Obbligatorio	Richiesto a...
1	Certificato di nascita	<input checked="" type="checkbox"/>	Alunno
2	Certificato di residenza	<input checked="" type="checkbox"/>	Alunno
3	Certificato di vaccinazione	<input checked="" type="checkbox"/>	Alunno
4	Certificato di cittadinanza	<input checked="" type="checkbox"/>	Alunno

Una volta confermata l'azione con il pulsante  (3), il programma applicherà i documenti a tutti gli alunni della classe. In caso di sovrapposizioni il programma non applicherà variazioni.

Il pulsante , disaggrega i documenti selezionati, a TUTTI gli alunni della classe.


E' possibile applicare variazioni anche per singolo alunno, selezionando l'alunno a sinistra.


Gestione Tasse e Contributi

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

Per la secondaria di II grado, il programma consente di predisporre il modello F24, per il pagamento delle Tasse Scolastiche.

Attribuzione alla Classe / Alunni

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

 per togliere l'associazione di una o più tasse a una classe o al singolo alunno.

Gestione Tasse

Struttura Scolastica

- ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE "GIORGIO VASARI"
- AGRARIA AGROALIMENTARE E AGROINDUSTRIA biennio
 - 1ATA "TECNICO"
 - ALBERTI LORENZO
 - AZZOLIN ALESSANDRO
 - BARTOLINI SAMUELE
 - BETTI GABRIELE
 - BONINSEGNÌ LORENZO
 - BROGI ANGELICA
 - CONTE TOMMASO
 - FABBRUCCI PIETRO
 - FERRARI FILIPPO
 - FONDELLI AZZURRA
 - FRANCIA MATTEO
 - GIANNELLINI LUCIA
 - GIUSTI FAUSTO
 - INNOCENTI SAMUELE
 - MASI MATTEO
 - MOLINU ALBERTO
 - MORI RICCARDO
 - NAPPA PEPPE
 - PASTORINI FRANCESCO
 - ROCCHI ALBERTO
 - SERNI STEFANO
 - SIMONI RICCARDO

Tassa	Imp. Tassa	Rata	Imp. Rata	Scadenza	Stato Pagame
TASSA DIPLOMA	15,13	1	15,13		
CONTRIBUTO IST. TECNICO-LICEO	80,00	1	80,00		Pagato


Tasse della Scuola:

Cod.Tassa	Descrizione	Importo	Scadenza
01	A - TASSA D'ISCRIZIONE	21,17	
02	A - TASSA FREQUENZA	15,13	
03	TASSA ESAME 1016 FS	12,09	
04	TASSA DIPLOMA	15,13	
05	ASSICURAZIONE	10,00	
06	CONTRIBUTO IST. TECNICO-LICEO	80,00	
07	CONTRIBUTO IPSSAR	140,00	

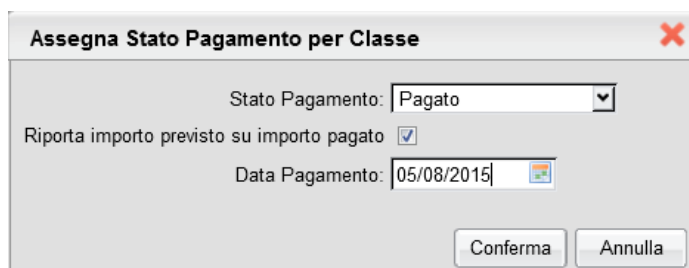
Attribuzione stato di pagamento per classe

Cliccando sulla classe a sinistra e sulla tassa a destra, si può assegnare a tutti gli alunni lo stato di pagamento cliccando

SU 



Cod.Tassa	Descrizione	Importo	Scadenza
04	TASSA DIPLOMA	15.13	
06	CONTRIBUTO IST. TECNICO-LICEO	80.00	



Stato Pagamento:

Riporta importo previsto su importo pagato

Data Pagamento:


E' qui possibile:

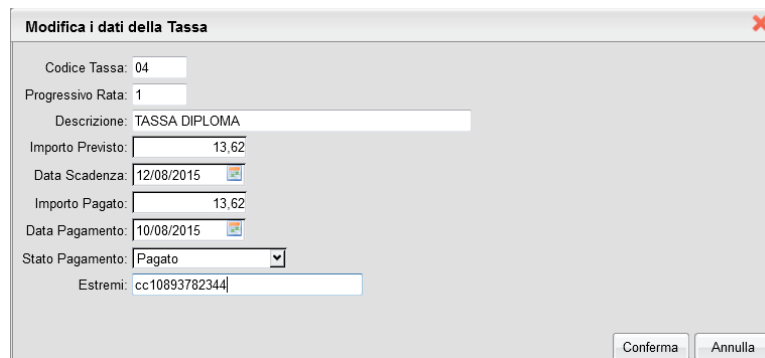
- indicare lo Stato di Pagamento predefinito per la tassa selezionata
- Indicare se si vuole riportare l'importo previsto della tassa nel campo "importo pagato" dei singoli alunni
- Indicare una eventuale data di pagamento (opzionale).

Una volta confermato si potrà verificare lo stato di pagamento immesso cumulativamente, selezionando i singoli alunni classe

Modifica tasse per singolo alunno

Selezionando il singolo alunno sulla sinistra, Il

pulsante  consente di variare il dettaglio della singola tassa.



Codice Tassa: 04

Progressivo Rata: 1

Descrizione: TASSA DIPLOMA

Importo Previsto: 13.62


Data Scadenza: 12/08/2015

Importo Pagato: 13.62

Data Pagamento: 10/08/2015

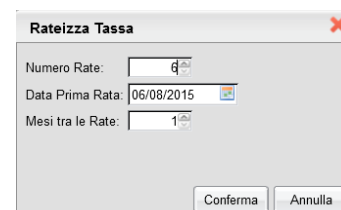
Stato Pagamento: Pagato

Estremi: cc10893782344

Invece, cliccando su  si attiva l' icona di rateizzazione della singola tassa. Basta impostare il Numero Rate, Data della prima rata e la frequenza in mesi tra le rate.

Tassa	Imp. Tassa	Rata	Imp. Rata	Scadenza	Stato Pagamento	Imp. Pagato
TASSA DIPLOMA	15.13	1	13.62			
CONTRIBUTO IST. TECNICO-LICEO	80.00	1	16.00	06/08/2015	Pagato	
		2	16.00	06/09/2015		
		3	16.00	06/10/2015		
		4	16.00	06/11/2015		
		5	16.00	06/12/2015		

TASSE RATEIZZATE




Numero Rate:

Data Prima Rata:

Mesi tra le Rate:


Automaticamente il programma gestirà le rate in base ai valori immessi

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

Sconto da applicare alla ... ✖

Percentuale di Sconto:

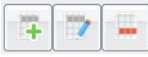
Tassa	Imp. Tassa	Rata	Imp. Rata	Scadenza	Stato Pagamento
TASSA DIPLOMA	15.13	1	13,62		
CONTRIBUTO IST. TECNICO-LICEO	80.00	1	72,00		Pagato



NOTA BENE:

Il programma **non sovrascrive mai eventuali dati già esistenti** (stato pagamento, importo e data pagamento). Si consiglia quindi di fare molta attenzione ad assegnare lo stato di pagamento perché una volta confermato una prima volta, non si potrà successivamente ricambiarlo in modo cumulativo (ovviamente si potrà sempre farlo manualmente dalla scheda anagrafica, e per singolo alunno).

Pagamento Acconti

Tramite questa funzione è possibile registrare rapidamente i pagamenti delle tasse o gli eventuali acconti per singolo alunno. I pulsanti  consentono rispettivamente l'immissione, la modifica o la cancellazione del pagamento o dell'acconto. L'importo pagato verrà riportato nell'apposita colonna del prospetto, insieme all'eventuale stato di pagamento.

Nota: si veda anche *attribuzione dello stato di pagamento per classe* (paragrafi precedenti).

Stampa modello F24 (Tasse Scolastiche)

Per la scuola secondaria di II grado, si sceglieranno, per classe, gli alunni per i quali si vuole produrre il documento di pagamento e per quale tassa (prevediamo un massimo di 2 elementi selezionabili).

Sceita tasse... ✖

Descrizione
<input checked="" type="checkbox"/> ESAME DI STATO
<input type="checkbox"/> TASSA DI FREQUENZA
<input type="checkbox"/> TASSA DI ISCRIZIONE
<input type="checkbox"/> RITIRO DIPLOMA

Alla conferma, il programma predisporrà il documento (F24 Ordinario, a tre copie), per l'alunno o gli alunni selezionati.


DELEGA IRREVOCABILE A: _____
Mod. F24

MODELLO DI PAGAMENTO UNIFICATO

PER L'ACCREDITO ALLA TESORERIA COMPETENTE

CONTRIBUENTE

CODICE FISCALE B R T G N N 0 3 T 4 5 F 2 5 7 H lettere in caso di anno d'imposta non coincidente con anno solare

DATI ANAGRAFICI **BERTINELLI** **GIOVANNELLA**

cognome, denominazione o ragione sociale nome

data di nascita **0 5 1 2 2 0 0 3** sesso (M o F) **F** comune (o Stato estero) di nascita **MODENA** prov. **M O**

comune via e numero civico

DOMICILIO FISCALE **MODENA** **M O** via Architrave 54

CODICE FISCALE del coobbligato, erede, genitore, tutore o curatore fallimentare _____ codice identificativo **0 2**

SEZIONE ERARIO

codice tributo	aliquota/quote/prov./mes. di	anno di riferimento	importi a debito versati	importi a credito compensati
IMPOSTE DIRETTE - IVA RITENUTE ALLA FONTE	TSC3	2021	12,09	

Al genitore non rimarrà che completare la compilazione del documento riportando il proprio codice fiscale, all'atto del pagamento. Potrà eventualmente riportare i dati in un *form* per la compilazione online.

N.B. i pagamenti verranno effettuati, nella quasi totalità dei casi, dal genitore o dal tutore; per questa ragione viene riportato, come fisso, il codice identificativo 02.

Curriculum Scolastico

Da questa importante voce di menù è possibile intervenire per ricostruire il curriculum dell'alunno nel caso in cui questi non abbia seguito un iter regolare nel percorso scolastico; ad esempio se ha frequentato altre scuole, anche di tipo diverso, oppure è uscito e rientrato nella stessa scuola, oppure se ha sospeso e ripreso gli studi, ... , insomma, tutte attività non gestibili attraverso le SCHEDE ANNUALI.

Curriculum scolastico

CHIUDI

Struttura Scolastica

- ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE "GIORGIO VASARI"
- SERALE SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA
 - 5SEN SERALE PROF.LE
 - BALLERINI BAR
 - CALDINI PATRIZI
 - D'AMBROSI DA**
 - DELLA CORTE F
 - FRATI COSIMO
 - LAURENTI MARI
 - MAXIMIAN DIAN
 - MERLI DONATEI
 - ROLANDI PAOL
 - SOIMU CARMIN
 - TESSITORE JES

= Interno alla scuola = Esterno alla scuola

Anno	Scuola	Cl.	Sez.	Corso	Sec
2011/2012	ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE "GIORGIO VASARI"	3	CUP		SEDE
2012/2013	IPSSAR "MUSATTI" DOLO - VENEZIA	4		TECNICO RISTORAZIONE	
2013/2014	ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE "GIORGIO VASARI"	5	AR	TECNICO DI RISTORAZIONE	FIRHO
2014/2015	ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE "GIORGIO VASARI"	8	4sen	Z - IDONEITA'	SEDE
2014/2015	ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE "GIORGIO VASARI"	5	SEN	SERALE SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA	SERAI

Pulsanti di scelta della scheda del curriculum scolastico:



uscita



inserisci nuova scheda



modifica la scheda selezionata



cancella la scheda selezionata



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




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



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


Schede esterne o "particolari"

L' icona  specifica e distingue tra le annualità di frequenza quelle esterne e quelle particolari, cioè immesse dall'operatore per annotare spostamenti dell'alunno in corso d'anno nella stessa scuola e stessa classe; queste annualità sono totalmente modificabili.



E' qui possibile immettere oltre ai dati di provenienza standard altre informazioni importanti come il credito scolastico maturato presso l'altra scuola in quell'anno, il tipo di regolarità (anticipo, regolare, ritardo) e l'eventuale numero di anni di ritardo, il tipo di interruzione di frequenza e se si tratta di una iscrizione particolare (dato puramente indicativo).


Importante: Ai fini del credito scolastico è di fondamentale importanza che la classe attribuita all'alunno abbia come anno di corso un'indicazione corretta (*Tablelle – Provenienza/destinazione – Classi, dettaglio classe*).


Schede interne

Le annualità con l'icona  identificano le schede regolari (o interne) e i dati contenuti sono solo parzialmente modificabili, in quanto si tratta di una proiezione della situazione rilevabile dalla procedura Curriculum - Schede Annuali. Non è possibile variare i dati della classe frequentata e dell'interruzione di frequenza.

Ricostruzione automatica schede

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

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

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

Ordinamento schede (interne ed esterne)


L'ordinamento delle schede annuali avviene naturalmente per anno scolastico, tuttavia in caso di presenza di più schede nello stesso anno, il programma fa riferimento alla **data di iscrizione**, a prescindere che le schede siano interne o esterne.

Obbligo Formativo

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

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

Attribuzione Obbligo Formativo				
				Anno scolastico: 2014/2015
Struttura Scolastica	Cognome	Nome	Data Nascita	Opzione Obbligo Formativo
ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE "GIORGIO VASARI"	ALBERTI	LORENZO		Nell'apprendistato
AGRARIA AGROALIMENTARE E AGROINDUSTRIA biennio	AZZOLIN	ALESSANDRO		
1ATA "TECNICO"	BARTOLINI	SAMUELE		
1RTA "TECNICO"				


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

Assenze

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

Nota Bene: per la gestione delle assenze è necessario aver già definito il *calendario delle festività annuali* (tabelle - Generiche della scuola - Festività).

Registrazione / Modifica

La funzione Registrazione /Modifica consente di registrare le assenze, i permessi e i ritardi di ciascun alunno nell'arco del mese. Questa procedura può essere attivata cliccando sul pulsante  di scelta rapida del menù principale. Selezionata la classe e il mese, il programma visualizza un prospetto contenente l'elenco degli alunni e una griglia per il riporto delle assenze del mese di riferimento.

Registrazione/Modifica Assenze																															
																															Assenze del mese di: Agosto 2015
Alunno	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu
ALBERTI LORENZO																															
AZZOLIN ALESSANDRO																															

L'utente può scegliere se registrare le assenze:

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

Gestione Assenza per Alunno



Alla gestione assenze del giorno si accede cliccando come di consueto, sul NOMINATIVO interessato del calendario mensile assenze.

Classe: 1 ATA AGRARIA AGROALIMENTARE E AGROINDUSTRIA biennio "TECNICO"




	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu
Alunno	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
♂ ALBERTI LORENZO										
♂ AZZOLIN ALESSANDRO										

Il quadro di gestione è così proposto:



Dettaglio Assenze per Alunno



CHIUDI  

Alunno: ALBERTI LORENZO

Data	Assenza/Ritardo/Uscita	Motivazione	Ora	Orario (HH:MM)	Ore di Assenza (HH:MM)
01/08/2015	Assenza 	ASSENZA	0		
03/08/2015	Ingresso in Ritardo 	Ingresso in 2 ^a ora	2		
04/08/2015	Uscita anticipata 	Uscita in 5 ^a ora	5		

In questo contesto è possibile immettere il *tipo (assenza, Ingresso in ritardo, Uscita Anticipata)* e una eventuale *Motivazione* opzionale (la finestra delle motivazioni attinge dalla procedura *Tabelle | Generiche della Scuola | Tipi Assenza* che è completamente personalizzabile dalla scuola). In caso di ritardo e di uscita anticipata è obbligatorio fornire l'ora di arrivo; questo dato è indispensabile per il calcolo delle ore di assenza che ha fatto l'alunno ai fini della validazione dell'anno scolastico.

Il pulsante  e consente l'immissione di ulteriori elementi riferiti al giorno corrente ad. Es. in caso di ritardo e uscita anticipata nello stesso giorno. Il pulsante  consente invece la rimozione di una istanza inserita per errore.

Data	Assenza/Ritardo/Uscita	Motivazione
01/08/2015	Ingresso in Ritardo 	Ingresso in 2 ^a ora
	Uscita anticipata 	Uscita in 5 ^a ora

NOTA BENE: Se in *Tabelle | generiche della scuola | Tipi di assenza*, si immette una assenza motivata come *Giustificata*, l'assenza viene salvata come già giustificata "d'ufficio" in fase di immissione

Assenza ✖

Codice: * A

Descrizione: * ASSENZA

Tipo Assenza: Ingiustificata

Tipologia Sidi: Assenza Giornaliera

Infine, è possibile inserire *manualmente* anche l'orario esatto di arrivo o di uscita (HH:mm) e inserire manualmente le ore di assenza.


Gestione manuale delle ore di assenza (scuole che non utilizzano il registro elettrico)

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

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

NOTA BENE: Le scuole che utilizzano il registro elettronico Argo, non hanno necessità di usare questa funzione manuale, perché Scuolanext provvede automaticamente a calcolare le ore di assenza basandosi su quando memorizzato nel registro di classe.

Giustificazione per alunno

Cliccando su  si accede a un nuovo riquadro di giustificazione che mostra lo storico delle assenze giustificate pregresse.

Giustificazioni di ALBERTI LORENZO			
Data Giustificazione	Descrizione Giustificazione	Tipo	Giorni
21/11/2014	(Non specificata)	Assenza	13/11/2014, 20/11/2014
04/05/2015	aaaaa	Assenza	02/03/2015, 03/03/2015
04/05/2015	(Non specificata)	Ritardo	12/03/2015
31/08/2015	(Non specificata)	Assenza	13/01/2015, 15/01/2015, 16/01/2015, 17/01/2015, 19/01/2015, 20/01/2015, 26/01/2015, 02/02/2015

Il pulsanti in basso consentono di immettere la nuova giustificazione per le assenze non ancora giustificate, anche con selezione multipla (eventi dello stesso tipo), come pure richiamare una giustificazione immessa in precedenza e cancellarla o modificarne la descrizione.

Gestione Assenze per Giorno

Alla gestione assenze del giorno si accede cliccando come di consueto, sul giorno interessato del calendario mensile assenze.

Classe: 1 ATA AGRARIA AGROALIMENTARE E AGROINDUSTRIA biennio "TECNICO"																	
Alunno	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
♂ ALBERTI LORENZO		///							///						///	///	


Il quadro di immissione è così gestito:

Dettaglio Assenze Giornaliere						
Alunno	Ass/Rit/Usc.	Motivazione	Ora	Orario (HH:MM)	Ore di Assenza (HH:MM)	Giustificazioni
♂ ALBERTI LORENZO	Assenza	ASSENZA	0			DEVE GIUSTIFICARE
♂ AZZOLIN ALESSANDRO	Ingresso in Ritardo	Ingresso in 2ª ora	2	10:10		DEVE GIUSTIFICARE
♂ BARTOLINI SAMUELE	Uscita anticipata	Uscita in 4ª ora	4	12:10		DEVE GIUSTIFICARE


Nella colonna Ass/Rit/Uscita semplicemente si dovrà gestire l'assenza il ritardo o l'uscita in permesso dell'alunno. In caso di ritardo o uscita anticipata, è obbligatorio il campo ORA.

E' possibile impostare una motivazione che visualizza un menu a tendina con tutte le tipologie assenze personalizzate gestite dalla scuola (con la funzione Tabelle – Generiche della scuola – Tipi Assenza)

Nel menu vengono visualizzate solo le motivazioni coerenti con il tipo assenza in quel momento gestito.

Il pulsante  e consente l'immissione di ulteriori elementi riferiti al giorno corrente ad. Es. in caso di ritardo e uscita anticipata nello stesso giorno.

Data	Assenza/Ritardo/Uscita	Motivazione
01/08/2015	Ingresso in Ritardo	Ingresso in 2ª ora
	Uscita anticipata	Uscita in 5ª ora

 consente invece la rimozione di una istanza inserita per errore.

NOTA BENE: Se si immette una assenza che in Tabelle / generiche della scuola / Tipi di assenza, è motivata come Giustificata, l'assenza viene salvata come già giustificata.

Assenza ✖


Codice: * A

Descrizione: * ASSENZA

Tipo Assenza: Ingiustificata

Tipologia Sidi: Assenza Giornaliera

Giustificazioni per Giorno

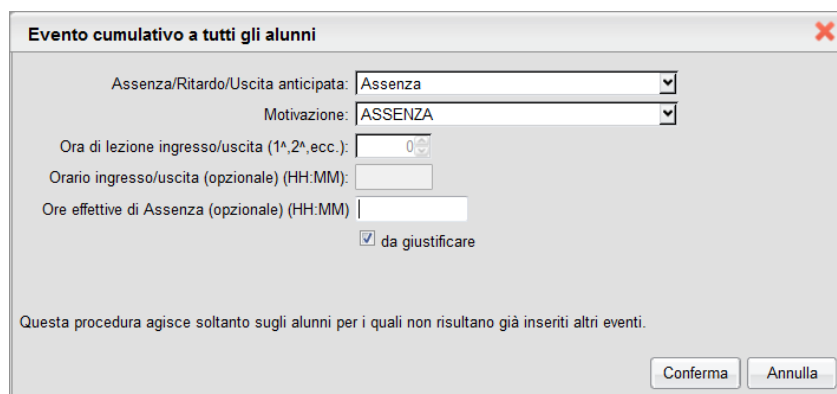
Se un alunno ha delle assenze/ritardi/permessi da giustificare nei giorni precedenti il programma presenta l'annotazione  DEVE GIUSTIFICARE . E' possibile giustificare solo le assenze dei giorni precedenti. Nel caso tutte le assenze siano state giustificate, il programma non proporrà l'icona.

Il riquadro di giustificazione consente la selezione multipla di più tipi assenza dello stesso tipo, adducendo una sola giustificazione.

Alunno: ALBERTI LORENZO				
Giustifica	Data Assenza	Evento	Descrizione Assenza	Ora Ingresso/Uscita
<input type="checkbox"/>	13/01/2015	Assenza		
<input type="checkbox"/>	15/01/2015	Assenza		
<input type="checkbox"/>	16/01/2015	Assenza		
<input checked="" type="checkbox"/>	17/01/2015	Assenza		
<input type="checkbox"/>	19/01/2015	Assenza		
<input type="checkbox"/>	20/01/2015	Assenza		
<input checked="" type="checkbox"/>	26/01/2015	Assenza		
<input type="checkbox"/>	02/02/2015	Assenza		
<input checked="" type="checkbox"/>	04/02/2015	Ingresso in Ritardo	Ingresso in 2ª ora	10:00

Motivo

Il pulsante  consente l'immissione di una assenza di classe collettiva.



Evento cumulativo a tutti gli alunni

Assenza/Ritardo/Uscita anticipata:

Motivazione:

Ora di lezione ingresso/uscita (1^, 2^, ecc.):

Orario ingresso/uscita (opzionale) (HH:MM):

Ore effettive di Assenza (opzionale) (HH:MM):

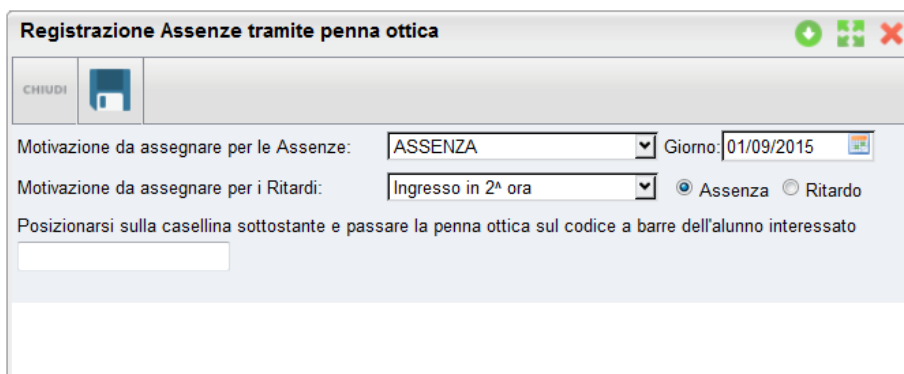
da giustificare

Questa procedura agisce soltanto sugli alunni per i quali non risultano già inseriti altri eventi.


Acquisizione tramite penna ottica.

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

Il cursore si posiziona nell'apposita casella di lettura. Letto il codice, il programma individua l'alunno e prospetta a video i dati corrispondenti, riportandoli nel riquadro inferiore; l'operatore ha la possibilità di effettuare un riscontro immediato sul dato appena letto.




Registrazione Assenze tramite penna ottica

CHIUDI 

Motivazione da assegnare per le Assenze: Giorno:

Motivazione da assegnare per i Ritardi: Assenza Ritardo

Posizionarsi sulla casellina sottostante e passare la penna ottica sul codice a barre dell'alunno interessato

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

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

Stampa moduli di acquisizione tramite penna ottica - Fogli Giornalieri

La stampa viene effettuata su fogli di carta comune A4. Il prospetto contiene l'elenco degli alunni con a fianco il relativo codice a barre; il docente della prima ora segnerà le assenze o i ritardi sul foglio e lo consegna in segreteria, laddove verrà effettuata, in successione, la lettura del codice. Prima di effettuare la stampa l'operatore può impostare una serie di parametri ad esempio, può escludere il riporto della data di stampa nel codice a barre e in questo modo il modello può essere fotocopiato in quanto non è legato ad una data specifica.

Può inoltre opzionare di riportare la colonna per la giustificazione delle assenze, la firma del dirigente e se riportare nel documento solo i frequentanti. Il foglio è stato ottimizzato per consentire la stampa di almeno 30 alunni in un solo foglio (con margini prossimi a zero e stampando senza intestazione).

Stampa moduli di acquisizione tramite penna ottica – Fogli Settimanali


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

Gestione Fuori Classe

Questa funzione serve per costituire la tabella delle attività che impegnano gli alunni, ma non influiscono sulla determinazione del monte ore di assenza. E' il caso della Didattica Digitale Integrata, della partecipazione ad una gita di istruzione o ad uno stage formativo nelle aziende, etc.

Le informazioni inserite dalla segreteria tramite questa procedura sono immediatamente condivise, già in fase di appello, con i docenti che utilizzano il registro elettronico Argo (*Scuolanext – DidUp*).

L'inserimento avviene velocemente, per gruppi di alunni e per periodo; si sceglie la classe nel pannello di sinistra, espandendo la struttura scolastica, e il riquadro a destra è riservato alla gestione delle attività.

Tramite il pulsante  l'utente può inserire un nuovo evento; il programma visualizza l'elenco degli alunni (si può utilizzare la multi selezione, con CTRL-INS oppure SHIFT-INS), e alla conferma si accede ad un pannello di inserimento dell'attività.

E' ora assegnare l'attività DDI (Didattica Digitale Integrata) tramite una apposita opzione , per indicare che l'alunno in quel giorno NON svolge lezioni in presenza.

DDI - Frequenza da remoto


Spuntando l'opzione "DDI", diventano opzionali la scelta di intervalli orari e la descrizione.


NOTA BENE: il flag *DDI* non indica al programma che l'alunno è assente, ma solo che esso sta svolgendo lezioni da casa e non a scuola. Ovviamente, se un alunno non frequenzia la lezione da remoto, in quel giorno, andrà messo *assente* dal docente su **did^{UP}**.

Attività Extra Scolastica

Si dovrà specificare il periodo e l'orario, quindi si immetterà una descrizione/motivazione. Trattandosi di descrizioni ricorrenti, abbiamo previsto la possibilità di prelevarla da un'apposita tabella, utilizzando l'apposito pulsante (a destra del riquadro della descrizione). La tabella delle **attività maggiormente ricorrenti** è personalizzabile tramite il menù **Tabella - Generiche della Scuola - Motivazioni Fuori Classe**.

È prevista anche la possibilità di specificare se l'attività si svolge, ciclicamente, in determinati giorni della settimana. Nel riquadro inferiore di questo pannello troverete le relative caselle di scelta; basta lasciare la spunta solo nei giorni in cui l'attività è prevista e toglierla per gli altri giorni.

La cancellazione si effettua cliccando sul pulsante , dopo aver selezionato l'evento da eliminare (si può selezionare anche un gruppo di righe tramite la multi selezione, tramite CTRL-INS oppure SHIFT+INS).


Il pulsante  consente la modifica di una delle attività presenti (una per volta). Per modificare rapidamente più istanze alla volta è possibile utilizzare la funzione **Modifica su Didup** con l'accesso del preside o dell'assistente di segreteria.

Infine, è possibile stampare un prospetto cartaceo contenente l'elenco delle attività.


Caratteri inseriti (max 200): 0

Annulla Conferma

Filtro di ricerca

Filtra per Alunno e/o descrizione 

Per velocizzare l'individuazione dell'elemento desiderato, è prevista una funzione di filtro che agisce su Cognome e nome alunno e descrizione dell'attività. Basta immettere la descrizione da ricercare, anche in parte, e cliccare sul relativo pulsante di avvio della ricerca; il programma escluderà quindi tutti gli elementi non attinenti, semplificando la schermata.

Per annullare il filtro si può cancellare la descrizione immessa e cliccare nuovamente sul pulsante .

Gestione Giustificazioni

La funzione consente di acquisire, tramite la penna ottica, le giustificazioni richieste tramite i libretti assenze, sia quelli stampati tramite Argo Alunni WEB (rilevazione tramite codice a barre) sia quelle gestite con libretti di terzi (in questo caso va analizzato il metodo con il quale i dati vengono gestiti nel codice a barre indicando nella stringa da quale bit a quale bit c'è il dato con la data della giustificazione).

Gestione Giustificazioni

CHIUDI

Parametri

I libretti per le giustificazioni sono stati prodotti attraverso l'apposita funzione del programma

I libretti per le giustificazioni sono stati acquistati presso altro fornitore (il codice a barre non è stato elaborato dal programma)

Numero caratteri iniziali da scartare: Numero caratteri finali da scartare:

Giorno:

Posizionarsi sulla casellina sottostante e passare la penna ottica sul codice a barre dell'alunno interessato

Alunno	Data Nascita	Descrizione

Attribuzione Materie

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

Classe

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

- 1) lista delle classi (riquadro a sinistra);
- 2) lista delle materie della scuola (riquadro in basso a destra)
- 3) lista delle materie attribuite alla classe (riquadro in alto a destra).

Attribuzione materie agli alunni

Anno scolastico: 2015/2016

- 1ATC "TECNICO"
- 1ATC FIRH01101G
- 2ATC "TECNICO"
- 2BTC "TECNICO"
- COSTRUZIONI AMBIENTE E TERRITORIO
Triennio
- 3ATC "TECNICO"
- 3ATC
- 4ATC "TECNICO"
- 4ATC
- 5ATC SERALE PROF.LE
- 5ATC "TECNICO"
- 3BTC PROVA ARGO
- 3BTC "TECNICO"
- 4BTC FIRH01101G
- 4BTC "TECNICO"
- 5BTC "TECNICO"
- 6CCC PROVA ARGO
- LICEO SCIENTIFICO
- IALS LICEO**
- 2ALS LICEO
- 3ALS LICEO
- 4ALS LICEO
- 5ALS LICEO
- 5BLS LICEO
- LICEO SC. OPZIONE SCIENZE APPLICATE
- RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE
- SERALE SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA
- SERV. ENOGASTRONOMIA E OSP.

= Materia assegnata alla Classe

Cod. Mat.	Abbrevi...	Articolata in...	Tipo materia	Ore Lezione	Ore POF	Ore Percorso
ITT	ITALIANO	Altro	Normale	0	0	0
LAL	LATINO	Scritto/Orale	Normale	0	0	0
SGL	STORIA E GEOGR...	Orale	Normale	0	0	0
INL	INGLESE L	Scritto/Orale	Lingua Straniera	0	0	0

= Materia della Scuola

Cod. Mat.	Materia	Articolata in...	Tipo Materia	Descrizione materia estesa
ITP	INSEGN. TEC. PRATICO	Altro	Materia non Scrutinabile	INSEGNANTE TECNICO PRATICO
ITT	ITALIANO	Altro	Normale	LINGUA E LETTERATURA ITALIANA
LAL	LATINO	Scritto/Orale	Normale	LINGUA E CULTURA LATINA
LAT	LAB. ACC.TURISTICA	Pratico	Normale	LABORATORIO AI SERVIZI DI ACCOGLIENZA TURISTICA


Per attribuire le materie alla classe, bisogna procedere nel modo seguente: selezionare la classe nella lista a sinistra,

selezionare la materia o le materie da attribuire dalla lista in basso a destra e cliccare sul pulsante 

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



Facendo doppio click sulla singola materia si può immettere il monte-ore lezione; l'inserimento va fatto per ciascuna delle materie e il programma calcolerà automaticamente il totale (da considerare per individuare il tetto massimo delle assenze).

Il pulsante , in alto a sinistra, consente di attribuire ad altre classi il gruppo di materie assegnate alla classe corrente. Il programma visualizza un prospetto che contiene l'elenco delle classi esistenti e l'utente può scegliere la classe o le classi per le quali riproporre l'aggregazione.

Selezionare la classe a cui attribuire le materie









Cl.	Sez.	Corso	Sede
1	A	A-Costruzioni, Ambiente e Territorio	LICEO
1	ATA	AGRARIA AGROALIMENTARE E AGROINDUSTRIA biennio	"TECNICO"
1	BTA	AGRARIA AGROALIMENTARE E AGROINDUSTRIA biennio	"TECNICO"
2	AFP	BIENNIO COMPLEMENTARE IeFP Op.RISTORAZIONE	FIRH01101G

il puntino rosso indica che alla classe sono già state attribuite delle materie, quindi se si vogliono attribuire le materie di un'altra classe, prima bisogna cancellare quelle già esistenti

Conferma Annulla

Quelle con il pallino rosso non possono essere selezionate in quanto hanno già una struttura materie aggregata.

Pulsanti di scelta della funzione di aggregazioni materie

-  uscita  copia gruppo materie corrente in altre classi
-  ridetermina ordine materie  modifica i dati della materia selezionata (ore lezione, POF, percorso)
-  toglì/assegna la materia all'alunno selezionato  riattribuisci le materie della classe a tutti gli alunni
-  aggiungi la materia selezionata alla classe  toglì alla classe l'aggregazione della materia selezionata



Come differenziare le materie all'interno della stessa classe

(classi miste o articolate)

Nel caso di differenze di percorso formativo tra gli alunni della stessa classe, e quindi di compresenza di alunni che studiano differenti materie, occorre comunque assegnare alla classe tutte le materie studiate, per poi procedere alla disabilitazione, per alunno/gruppi di alunni, delle materie non previste.

Vi ricordiamo che nel caricamento voti vengono visualizzate, logicamente, tutte le materie della classe (il programma però abilita l'input del voto, per ciascun alunno, solo per le materie a lui aggregate). La stampa della pagella, del pagellino, del registro è invece riferita al singolo alunno e conterrà solo le materie studiate.

Disabilitazione per singolo alunno

- 1) espandere la singola classe, cliccando sul pulsante  alla sinistra della descrizione
- 2) visualizzato l'elenco degli alunni, selezionare a sinistra il singolo alunno, scegliere la materia da disaggregare e cliccare sul pulsante 

CHIUDI

Anno scolastico: 20

Struttura Scolastica

ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE

- A-Costruzioni, Ambiente e Territorio
- AGRARIA AGROALIMENTARE E AGROINDUSTRIA biennio
- BIENNIO COMPLEMENTARE IeFP
- Op. RISTORAZIONE
- 1AFP FIRH01101G
- 2AFP FIRH01101G
- AGOJO MARIA ANGELA**
- BIANCHI I ISA

Materia assegnata alla Classe

Materia esterna alla classe non scrutinabile

Stud.	Cod. Mat.	Articolata in...	Tipo materia	Ore Lezione	Ore POF
<input type="checkbox"/>	ITT	Altro	Normale	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	STL	Orale	Normale	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	IN	Scritto/Orale	Lingua Straniera	0	0

Disabilitazione per gruppi di alunni

- 1) posizionarsi sulla classe nell'elenco a sinistra
- 2) cliccare sul pulsante

Viene evidenziato un prospetto contenente l'elenco degli alunni della classe; a sinistra di ciascun alunno sarà presente una casella di spunta che consente l'eventuale deselezion. Cliccando sul pulsante di conferma, in basso, si apporterà in archivio la modifica desiderata.

	Alunno	Data Nasc.	Voti Scrutinio presenti	Voti Registro presenti
<input type="checkbox"/>	♀ CAVALLARO AURORA	16/10/2000		
<input checked="" type="checkbox"/>	♀ CAVALLARO ARIANNA	30/08/2001	Si	Si
<input checked="" type="checkbox"/>	♂ CESARANO ALESSIO	04/09/2001		
<input checked="" type="checkbox"/>	♂ CHIERCHIA ALESSIO	26/07/2001		
<input checked="" type="checkbox"/>	♀ CITARA DESIREE	01/03/2001		
<input checked="" type="checkbox"/>	♂ D'AMICO ANDREA	22/03/2000		Si
<input type="checkbox"/>	♀ FILIPPONE ERMINIA	21/05/1996		
<input checked="" type="checkbox"/>	♀ GIAMMARINO ANGELA	19/08/2000		
<input checked="" type="checkbox"/>	♀ GUARRACINO ALESSIA	27/11/2000		
<input checked="" type="checkbox"/>	♀ PADUANO AURORA	04/04/2001		
<input checked="" type="checkbox"/>	♂ QUARTARARO ANNA	08/05/2000		
<input checked="" type="checkbox"/>	♂ SELVAGGIO ANDREA	01/12/2000		

Conferma Annulla

Importante: in caso di presenza di voti di scrutinio o di voti giornalieri, l'accesso alla casella di spunta sarà inibito; per disabilitare la materia occorre prima eliminare i voti eventualmente presenti.

Attribuzione Materie ai Docenti

Questa procedura è fondamentale per la gestione dei registri digitali Argo (ScuolaNext) e dispone il legame tra i docenti e le classi/materie di insegnamento.

Attribuzione materie e classi ai Docenti

CHIUDI Mostra solo docenti con materie attribuite Anno scolastico: 2018/2019

Docenti

- AFRICH LUCA (30/07/1980) - [luca.africh.SG21036]
- AGNELLI PAOLA (21/12/1957) - [paola.SG21036]
- AIELLO TERESA (01/01/2000) - [teresa.aiello.SG21036]
- ALBANESI MARIA CHIARA (29/05/1967) - [mariachiara.albanesi.SG21036]
- Alberino Alessandro (11/06/1976) - [alessandro.alberino.sg21036]
- ALBIANELLI ANDREA (08/07/1961) - [andrea.albianelli.SG21036]
- ALFANO AGOSTINO (27/01/1970) - [agostino.alfano.SG21036]
- AMODEI ANTONIO (01/01/2000)
- AMODEO TERESA (21/10/1968)
- ANACLERIO NICOLA (27/07/1978) -

Descrizione

- 2AFP BIENNIO COMPLEMENTARE IeFP Op.RISTORAZIONE FIRH01101G (coordinatore)
- DE - DIRITTO ED ECONOMIA
- 5ATC COSTRUZIONI AMBIENTE E TERRITORIO Triennio SERALE PROF.LE
- ITT - LINGUA E LETTERATURA ITALIANA

Struttura Scolastica

- ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE "GIORGIO VASARI"
- A-Costruzioni, Ambiente e Territorio
- AGRARIA AGROALIMENTARE E AGROINDUSTRIA biennio
- BIENNIO COMPLEMENTARE IeFP Op.RISTORAZIONE
 - 1AFP FIRH01101G
 - 2AFP FIRH01101G
- COSTRUZIONI AMBIENTE E TERRITORIO biennio
- COSTRUZIONI AMBIENTE E TERRITORIO Triennio
- LICEO SCIENTIFICO
- LICEO SC. OPZIONE SCIENZE APPLICATE
- RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE
- SERALE SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA

= Materia assegnata alla Classe selezionata

Cod. Mat.	Materia	Articolata in...	Tipo Materia	Desi
0070	DIRITTO ED ECONOMIA	Orale	Normale	DIRIT
CHN	CHIMICA	Orale/Pratico	Normale	SCIE
CNP	CHIMICA P	Orale	Normale	SCIE
CO	CONDOTTA	Altro	Comportamento	CONI
DE	DIRITTO ED ECONOMIA	Orale	Normale	DIRIT


La finestra di lavoro è divisa in 4 parti

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


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


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

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

Il pulsante filtro , **attivato di default**, consente di assegnare al docente una delle materie già aggregate alla classe selezionata;

 Aggrega la materia selezionata per il docente alla classe

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

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

In altro a sinistra c'è un comodo filtro per visualizzare, opzionalmente, solo i docenti che hanno materie attribuite nell'anno scolastico e sul livello scolastico corrente.

Registrazione Valutazioni ed Esito

Accesso

Viene richiesto di selezionare l'anno scolastico (se diverso da quello corrente) e la classe interessata allo scrutinio, nella *vista ad albero* di sinistra.

Scelta Classe Anno Scolastico: 2019/2020

STRUTTURA SCOLASTICA

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

Periodo della Classe: ▼

Includi Proposta di Voto nello Scrutinio Finale

Voti e Assenze Solo Voti

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

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

Caricamento Voti

ARGO | didUP | SCUOLA TEST

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

BLOCCA/SBLOCCA VOTI TUTTE LE FUNZIONI

Indietro Blocca voti Azioni

FILTRI RAPIDI Escludi Ritirati Alunni Senza Esito Evidenzia voti Insuff. Colora Tabellone

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

Come nel precedente layout, l'immissione può essere effettuata **PER MATERIA** (cliccando sulla descrizione della materia) o **PER ALUNNO** (cliccando sul singolo nominativo).


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

I **FILTRI RAPIDI** consentono di

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

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

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

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

Stampa Tabellone


La stampa avviene previa selezione di alcune opzioni specifiche per il tabellone voti del periodo interessato.

I modelli di stampa disponibili nel menu a tendina "Modello Tabellone Voti", sono quelli riferiti al periodo che si vuole stampare, personalizzati tramite [Tabelle](#) / [Opzioni](#) / [Parametrizzazione](#) / [Tabellone voti](#)


Opzioni di stampa...

Modello Tabellone Voti:

Ordine di Stampa:

Escludi Ritirati/Trasferiti entro il 

Riporta intestazione Materie su tutti fogli

Riporta data di Stampa 

Formato:

Operazione:

Intestazione:

Margini

Alto:	<input type="text" value="3,5"/>	Sinistro:	<input type="text" value="0,5"/>
Basso:	<input type="text" value="1"/>	Destro:	<input type="text" value="0,5"/>

Importa voti dalla proposta di voto

Ribalta nel periodo ufficiale i voti immessi nel periodo *Proposta di voto* correlato (ad es.: da *Proposta di voto Scrutinio Finale* su *Scrutinio Finale*).

La funzione è attiva solo con un periodo proposta di voto correlato al periodo che si sta scrutinando.

Compila Verbale


Stampa i verbali degli Scrutini; è possibile scegliere tra 10 modelli personalizzabili.

Verbale di classe, scelta modello di stampa...


Indietro

Data di stampa (ove prevista la variabile XDATA): 06/05/2020 


MODELLO DI STAMPA

 Verbale per lo Scrutinio Finale


Seleziona



 Verbale per lo Scrutinio Finale (con riporto dati)

Seleziona

 Verbalì Scrutinio Finale - Ripresa dello Scrutinio

Seleziona

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

- Documenti in formato HTML: l'anteprima è direttamente editabile; si può salvare localmente una copia delle variazioni effettuate (sempre in HTML); il pulsante stampa il modello direttamente e in formato PDF.
- con  si può salvare localmente una copia delle variazioni effettuate (sempre in HTML).
- Il pulsante  presenta l'anteprima di stampa del documento direttamente in formato PDF, consentendone l'eventuale stampa (con le funzioni del reader pdf predefinito).


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

Stampa Pagellino


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

Pagellini, scelta modello di stampa...

Indietro

Data di stampa (ove prevista la variabile XDATA): 06/05/2020 

MODELLO DI STAMPA

 Pagellino personalizzabile

Seleziona

 Pagellino Personalizzabile (voto unico)

Seleziona


 Pagellino Tabella Voti Quadrimestre

Seleziona

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

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

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

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

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

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

Inserimento rapido [Credito](#) | [Integrazione](#) | [Media](#) | [Esito](#) (scuola sec. di II grado)

La procedura consente l'immissione rapida di alcuni dati fondamentali per lo scrutinio: credito, integrazione, media ed esito.

Classe: 1A SCIENTIFICO SEDE PRINCIPALE (LI02)

Indietro

Salva 

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

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

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

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

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

Indietro

Salva

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

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

Inserisce automaticamente l'esito.

Caricamento voti...

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

Periodo: SCRUTINIO FINALE

Esito negativo con 4 insufficienze o più:

Esito sospeso/negativo con meno di quattro insufficienze:

Esito positivo senza insufficienze o senza voto:

E' possibile selezionare nel menu a tendina:

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

Inserisce automaticamente la media

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

Riporta esito e media nelle schede annuali

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

Riporta le materie con insufficienza nel campo note

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



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

Comunicazione debito formativo


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

Debiti Formativi, scelta modello di stampa... Indietro




Data di stampa (ove prevista la variabile XDATA): 06/05/2020 

MODELLO DI STAMPA	
 Comunicazione debito formativo (con voto scrutinio finale) alle famiglie	Seleziona
 Comunicazione debito formativo alle famiglie	Seleziona
 Lettere debiti Formativi (3)	Seleziona

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

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

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

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

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

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



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

Lista Voti

Visualizza la tabella voti .

Visualizza il Curriculum Alunno


Consente di visionare il curriculum ordinario dell'alunno comprensivo della media attribuita nella scheda annuale..

Caricamento voti - didUP			
Curriculum Alunno			
ANNO SCOLA...	CLASSE	MEDIA	ESITO
2015/2016	1A 30 ore Settimanali SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO (MX01)	7,15	Ammesso alla classe successiva
2016/2017	2A 30 ore Settimanali SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO (MX01)	6,77	Ammesso alla classe successiva
2017/2018	3A 30 ore Settimanali SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO (MX01)	5,5	

Gestione diretta del Recupero

Alunno	Data Nascita ↑	FI		SCN		DIS		SMS		CO	Credito	Integ.	Media Matem.	Media	Esito	N. Insuff.	
		V	Ass.	V	Ass.	V	Ass.	V	Ass.	V							
♀ BILF	05/09/2000	6	3	6	4	5	3	6	3	8	6	0	5,9	5,90	SO	3	(R)
♀ BRAC											0	0	0	0	0	0	

Per gli alunni con voti insufficienti, si può accedere direttamente alla FORMAZIONE e alla gestione del corso di recupero per il singolo alunno, (cioè senza formare preventivamente i corsi da Alunni Web) selezionando il pulsante (R) sulla parte destra del tabellone.








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

Alunno: BOCCACCHIARA ANNALISA


Indietro

Salva


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

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

Quando si effettua il salvataggio per la prima volta, il programma inserisce per quell'alunno i corsi di recupero, come se si utilizzasse la procedura di immissione manuale.

Il pulsante  cancella la materia selezionata, dal corso di recupero.

Caricamento Voti Per Alunno

L'immissione dei voti e delle assenze è diretta, si può scrivere un Giudizio Sintetico (max 2000 caratteri) su ogni materia o prelevarlo tramite  dalla tabella dei giudizi sintetici personalizzabile tramite Argo Alunni.

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

Indietro Salva Azioni

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

TUTTE LE FUNZIONI!

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

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

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

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

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

NOTA BENE: E' possibile allargare il campo di editazione del giudizio, a piacimento, agendo sulla maniglietta a comparsa (basta far scorrere il mouse sul bordo inferiore del campo di immissione).


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

Alunno: AIELLO ELISEO < >

Indietro Salva Azioni

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

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




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

L'utente abilitato allo scrutinio può altresì inserire una nota valutazione periodica.

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

Il riquadro Nota Valutazione (1000 caratteri) consente di gestire (in tutti i periodi) delle annotazioni a piacimento riferite allo specifico alunno, che verranno riportate negli appositi riquadri della pagella e, opzionalmente, nel pagellino personalizzabile e su carta bianca.

Infine nella scuola sec. Di I grado per le classi terminali è gestito il Voto di Ammissione all'esame conclusivo di I ciclo:

Media Matem.: 7,42  Media: 7,42 Esito: AE - Ammesso agli Esami di Sta 
Voto Ammiss.: SEX 

Riporto annotazione periodica in pagellino:

Le pagelle standard Argo, sono già predisposte per il riporto delle note, tuttavia esse potranno essere riportate in anche nel pagellino personalizzabile, mediante alcune variabili, da comporre in base al periodo (che vanno quindi scritte manualmente), con questa sintassi:

[[XNOTAV_1Q|1T|2T|1I-6I|SF]]

La sintassi in corsivo, identifica univocamente il periodo, e più precisamente:


1Q: 1° quadrimestre; 1T/2T: 1° o 2° trimestre; 1I - 2I -3I - 4I - 6I : dal primo al sesto periodo Intermedio, personalizzabile; SF: Scrutinio Finale.

Riporto nei verbali:


Le note di valutazione, possono essere riportate anche nei verbali dello Scrutinio (sia intermedio che finale). Nello specifico:

[[XALUNNI_NOTA]]: riporta la nota valutazione del periodo intermedio indicato all'atto della stampa del verbale.

[[XALUNNI_NOTASF]]: riporta la nota valutazione di tutti gli alunni della classe, immessa allo Scrutinio Finale.

Nei documenti HTML , le variabili si possono scrivere direttamente o prelevare mediante il pulsante . Su ODT, si potranno prelevare mediante la combinazione CTRL+F2 (Libre/Open Office).

Azioni

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

Riporta esito e media nelle schede annuali

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

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

Dettaglio credito Alunno

Consente di immettere il dettaglio del credito, per l'alunno selezionato.

Alunno: AIELLO ELISEO

Indietro

Salva

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

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

Comunicazioni Corsi Integrativi

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

Valgono le stesse regole delle comunicazioni per i corsi di recupero.

Caricamento Voti per Materia

Classe: 1A SCIENTIFICO SEDE PRINCIPALE (LI02)

Indietro

Salva


Azioni

Periodo: SCRUTINIO FINALE - Materia: ITALIANO (voti definitivi)

ALUNNO	DATA NASCI...	VOTO	ASSENZE	GIUDIZIO SINTETICO	
AIELLO ELISEO	16/12/2004	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="4"/>		
ALBERIGO FILIPPO	01/01/2005	<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="4"/>		
BOCCACHIARA ANNALISA	07/05/2004	<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="2"/>		
COVATO ANDREA	05/08/2004	<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="1"/>		
COVATO VALENTINA	10/10/2003	<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="1"/>		

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

Azioni

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

Esame di Qualifica Nuovo Ordinamento

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

Classe: 3A SCIENTIFICO IST. PROFESSIONALE AMBROSINI (LI02)

Indietro

ALUNNO	DATA NAS...	VOTO AMMISSIO...	I PROVA	II PROVA	III PROVA	VOTO QUA... PROPOSTO	VOTO QUALIFICA	GIUDIZIO COMPLESS...	ESITO	CREDITO	INTEG.	NOTE
AMICO CAMILLA	30/03/2003									3	1	
BEL MONTE IRENE	09/06/2003									4		
BERTINETTI SILVIA	08/06/2003											
BERTINETTO ALICE	09/11/2003									8		

facendo doppio click sul singolo alunno, al voto di ammissione in centesimi si può aggiungere il voto delle tre prove e l'esito, variare il credito e l'integrazione.

Gestione dello scrutinio di qualifica

Per tali ragione, allo scrutinio finale, è prevista la possibilità di gestire un doppio esito per le classi interessate all'esame di qualifica:

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

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

Classe: 3A SCIENTIFICO IST. PROFESSIONALE AMBROSINI (LI02)

Indietro

Blocca voti

Azioni

Periodo: SCRUTINIO FINALE

Escludi Ritirati Alunni Senza Esito Evidenzia voti Insuff. Colora Tabellone

ALUNNO	DATA NASCITA	RELIGIONE		TRATTAMENTO T...		MATERIA ALTEN...		CREDI...	INT...	MEDIA MATEM.	MEDIA	ESITO	GIUD. PER DISCIPL...	GIUD. COMPLESSIVO	MEDIA IN CENTESI...	VOTO AM...	ESITO AMM.QU...
		V	ASS.	V	ASS.	V	ASS.										
AMICO CAMILLA	30/03/2003	8	3	8	5			8	1	7.75	6.97	P			77.55	70.00	A
BEL MONTE IRENE	09/06/2003	8	4	9	4			4	0	7.85	5.21	P			78.45	0	
BERTINETTI SILVIA	08/06/2003							0	0	0.00	0.00	NA			0.00	0	
BERTINETTO ALICE	09/11/2003	9	3	6+	5			8	0	7.15	6.96	3			71.45	0.00	

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

Media Matem.: ➔ Media: Esito:

Credito:

Giud. Compl.:

Media in Cent.: ➔ Voto Ammiss.: Esito Amm.Qual.:

Indietro Azioni

Corsi di Recupero

Riporta Esito e Media nella Scheda Annuale

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

La funzione Azioni / Inserisci automaticamente l'esito, riporta in automatico l'esito ampliata per consentire il calcolo automatico del doppio esito.

Classe: 3A SCIENTIFICO IST. PROFESSIONALE AMBROSINI (LI02)

Periodo: SCRUTINIO FINALE

	Esito SF	Esito Ammissione Qual.
Esito negativo con 4 insufficienze o più:	Scegli dalla lista ▼	Scegli dalla lista ▼
Esito sospeso/negativo con meno di quattro insufficienze:	Scegli dalla lista ▼	
Esito positivo senza insufficienze o senza voto:	Scegli dalla lista ▼	Scegli dalla lista ▼

Note sul calcolo automatico Voto Proposto Esame Qualifica

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

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

Ripresa dello Scrutinio


Questa procedura consente la gestione della Ripresa degli Scrutini.

Caricamento voti - didUP													
Classe: 2A AGRARIO AGROAL AGROIND.. BIENNIO COMUNE ISTITUTO TECNICO AGRARIO (IT21)													
Periodo: RIPRESA DELLO SCRUTINIO													
<input checked="" type="checkbox"/> Solo alunni con voto sospeso													
ALUNNO	DATA NASCITA	ITALIANO			MATEMATICA E LAB.			CREDI...	INT...	MEDIA MATEM.	MEDIA	ESITO	ESITO GIUGNO
		P	V	ASS.	P	V	ASS.						
CARLOMAGNO MIRIAM	16/04/2003	5	6	9	5	7	9	12	0	6.50	6.50	AM	SO
FLORIO GABRIEL	20/03/2003	4	3		5	3		0	0	3.00	3.00	B	SO

Quando si entra per la prima volta nella ripresa, il programma controlla gli alunni che, allo Scrutinio Finale, hanno esito di tipo "Sospeso". In questo modo i voti della sessione di Giugno vengono salvati nella procedura di ripresa e saranno sempre visualizzabili e stampabili da qui.

Il tabellone della ripresa consente di visualizzare i voti proposti nella sessione di giugno (colonna P) e i voti aggiornati durante la ripresa (colonna V) oltre che alle assenze.

La colonna "Esito Giugno" mostra l'esito dell'alunno, alla sessione di Giugno.

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

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

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



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

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

Caricamento voti - didUP

Opzioni di stampa...


Modello Tabellone Voti: _____ ▾

Ordine di Stampa: _____ ▾

Escludi Ritirati/Trasferiti entro il _____

Riporta intestazione Materie su tutti fogli

Stampa la sessione di Giugno

Riporta data di Stampa _____ 

Formato: A4 Orizzontale _____ ▾

Operazione: Anteprima di Stampa _____ ▾

Intestazione: Semplice _____ ▾

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

Personalizza Tabellone Voti...

Periodo: SCRUTINIO FINALE

Scrutinio

Non Riportare Materie e Voti Voti Respinti/Sospesi Assenze Media Esito

Includi Proposta Scrutinio Finale Riporta * nelle Materie con Insufficienza

Riportare Tot. ore assenze Riportare solo alunni con sospensione del giudizio

Credito

Credito anno in corso Credito Anni Precedenti Integrazione Recupero Debito

Totale Credito Lascia la Colonna del Totale Credito Vuota

Dati di Qualifica

I Prova II Prova III Prova

Voto Ammissione

Altri Dati

Stampa Griglia Vuota Stampa Tabellone per Uso Interno Data di Nascita

Firme Docenti Riporta Nominativo Docenti Riporta Firma Dirigente

Annotazioni

Altre funzioni

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

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

Aggiornamento voti

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

Caricamento voti - didUP

Alunno: CARLOMAGNO MIRIAM

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

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

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

Credito: 10

Nota Valutazione (1000 caratteri):

Cancellare un alunno dalla ripresa

Questa funzione, consente di eliminare dal tabellone di ripresa uno o più alunni.

Perché cancellare un alunno:

Si può cancellare un alunno, essenzialmente per due ragioni:

- Se si sono fatte operazioni di test allo Scrutinio Finale per vedere come funzionava la ripresa, ma i voti dell'alunno con sospensione non erano completi e/o corretti.
- Se si è messo l'alunno in Sospensione del Giudizio allo scrutinio finale, per errore.

Quando è possibile cancellare un alunno dalla ripresa:

E' corretto cancellare un alunno dalla ripresa SOLO se i suoi voti e il suo esito non sono stati già aggiornati nella ripresa.

Una volta selezionata l'opzione Elimina l'alunno dalla ripresa dello scrutinio, sarà emesso un messaggio di avviso:

Confermando il programma controlla l'alunno allo Scrutinio Finale:

- **Se l'alunno si trova ancora con esito Sospeso allo Scrutinio Finale**, il programma lo cancella e lo rimette istantaneamente nella ripresa dello Scrutinio, aggiornando i voti presenti allo Scrutinio Finale. In buona sostanza, **l'azione di cancellazione**, in questo caso **non fa altro che aggiornare i dati dell'alunno**.
- Viceversa. se l'esito dell'alunno è stato aggiornato allo Scrutinio Finale con tipo *Positivo* o *Negativo* (è il caso in cui l'alunno era stato messo in prima istanza per errore con esito Sospeso), con la cancellazione sarà rimosso dall'elenco degli alunni che devono svolgere la ripresa.

Dettaglio credito

Sempre nella gestione del dettaglio, è possibile gestire il dettaglio del credito dell'alunno.

Altre funzioni

E' possibile anche Stampare un pagellino alunno (per uso interno), vedere la lista dei voti disponibili, e visualizzare il curriculum alunno.

Giudizi

Consente l'immissione dei Giudizi su tutti i livelli scolastici.

Modalità di immissione dei giudizi

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

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

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

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

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

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

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

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

Indietro

STRUTTURA QUADRI E PERIODI

▼ VLG - RILEVAZIONE DEI PROGRESSI

1Q - I PERIODO INTERMEDIO

SF - VALUTAZIONE FINALE

2T - II PERIODO INTERMEDIO

▼ GVC - Giudizio di valutazione del Comportamento

1Q - I PERIODO INTERMEDIO

SF - SCRUTINIO FINALE

2T - II PERIODO INTERMEDIO

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

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

Blocca giudizi

Indietro

Riquadro: VLG - RILEVAZIONE DEI PROGRESSI

Periodo: SF - VALUTAZIONE FINALE

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

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

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



Alunno: LOGIURATO FRANCESCA PIA

passa rapidamente al precedente/prossimo alunno della classe

Indietro

Salva

Classe: 3A TEMPO NORMALE SEDE CENTRALE (MX01)

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

Quadro: V02 - RIL. PROGRESSI FINALE (Classi I e II)

selezionare il quadro

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

annulla la frase prima immessa

attiva la modifica manuale del giudizio

selezionare la frase

 Modifica manuale

Riattribuisci

Svuota

elimina qualunque giudizio immesso.

Giudizio

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


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

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

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

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

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

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

2) Caricamento Rapido (per quadro e per alunno)

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

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

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

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

Blocca giudizi

Indietro

Riquadro: COM - NUOVA - Certificazione delle Competenze

Periodo: SF - Giudizio Finale

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

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

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

< > Alunno: ANTIMI VIOLA

Indietro

Salva

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

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

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

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

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

Inserimento in itinere della *Definizione del Livello*

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

Quadro: ITA - ITALIANO

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

Giudizio Descrittivo per Disciplina

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

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

Inserimento in itinere di un Giudizio Descrittivo, per disciplina

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

Giudizio Descrittivo per Disciplina

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

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

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

Blocco/Sblocco Giudizi












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

Caricamento Rapido Giudizi (Certificazione delle Competenze)

Classi interessate:

- Sec. di II grado (classi II)
- Sec. di I grado (classi terminali)
- Primaria (classi terminali),

Questa procedura consente di inserire rapidamente le valutazioni della certificazione delle competenze.



Caricamento Giudizi Rapido															
CHIUDI 															
Classe: 3A TEMPO ORDINARIO SEDE CENTRALE (MX01)															
Per caricare i giudizi, cliccare sul nome dell'alunno															
Alunno	Data Nasc.	CLI	CLS	MST	CI	OO	CBA	USC	MAM	OSI	CPL	RRC	CSC	SCR	CO
 ANTIMI VIOLA	04/08/2004	Livello avanzato	Livello avanzato	Livello intermedio	Livello avanzato	Livello avanzato	Livello avanzato	Livello intermedio	Livello avanzato	Livello avanzato	Livello intermedio	Livello intermedio	Livello base	Attività Culturali	LICEO ad indirizzo LINGUISTICO.
 CAFFER MANUELA	22/06/2003														
 CAVALLONE MARCO	06/09/2004														
 FIRRINCIELI MARCO	01/04/2003														
 GARABELLO VALENTINA	30/07/2003														
 LO CARO MARTINA	15/04/2003														
 PICOTTO SIMONA	17/12/2015														

NOTA BENE:

La procedura riferisce agli abbinamenti tra i quadri del gruppo “COM” (per sec di I grado e Primaria) e CDC (per la sec. Di II grado) agli alunni.

Questi quadri, devono essere aggregati propedeuticamente alla classe attraverso la proc. Tabella / Per Giudizi / Aggregazione Quadri, altrimenti il programma visualizzerà tutte le caselle annerite.

I dati potranno essere immessi cliccando sul nominativo dell'alunno. Il programma consente l'immissione delle valutazioni previste, prelevandole direttamente dal menu a tendina.

BASILICATA AGNESE		
CHIUDI  		
Quadro	Giudizio	Nota
Comunicazione Lingua Italiana	<input type="text" value="Livello avanzato"/>	<input type="text"/>
Comunicazione Lingua Straniera	(nessuna)	<input type="text"/>
Conoscenze Matematiche Scientifiche Tecnologiche	<input type="text" value="Livello avanzato"/>	<input type="text"/>
Competenze Informatiche	Livello intermedio	<input type="text"/>
Orientamento e osservazione	Livello base	<input type="text"/>
	Livello iniziale	<input type="text"/>

Una volta salvato il dato viene riportato nel prospetto precedente.

Il campo Nota non viene più trattato perché nel documento previsto dal MIUR non è stato previsto, in ogni caso lo si potrà riportare mediante l'uso di apposite variabili.

Corsi di Recupero

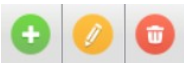
La procedura consente la gestione completa dei corsi di Recupero per gli alunni per i quali sono state rilevate delle insufficienze in una o più materie.

Per organizzare l'attività di Recupero, vengono utilizzate le seguenti tabelle di base: Gruppi di recupero; Grado di recupero; Modalità di recupero

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

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

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

I pulsanti  consentono rispettivamente di inserire, modificare e cancellare istanze all'interno delle tabelle.

 effettua la stampa della tabella.

Tabella Gruppi Corsi di Recupero	
Codice Gruppo	Descrizione
HO	GRUPPO HOME
WK	WORKGROUP

Tabella Modalità di Recupero	
Codice	Descrizione
2	Attività di sostegno in itinere previste dal POF
1	Corso di Recupero
3	Studio Individuale




Tabella Grado di Recupero		
Codice	Valutazione	Positivo
5	APPENA SUFFICIENTE	<input checked="" type="checkbox"/>
3	ASSENTE	<input type="checkbox"/>
2	NON SUPERATO	<input type="checkbox"/>
4	RITIRATO	<input type="checkbox"/>
1	SUPERATO	<input checked="" type="checkbox"/>
6	SUPERATO CON MERITO	<input checked="" type="checkbox"/>


Formazione corsi di Recupero

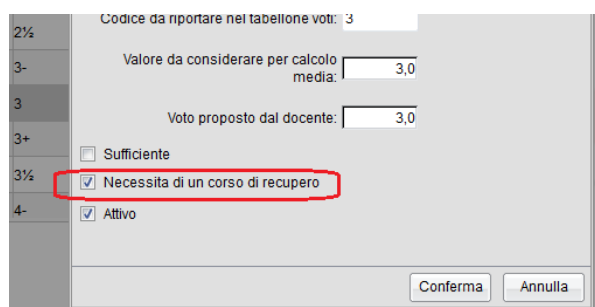
La finestra per la formazione dei corsi di recupero è strutturata come segue: a sinistra l'elenco degli alunni della classe; a destra, se ci si posiziona sulla classe, vengono visualizzati gli alunni con debito formativo, con l'indicazione delle relative materie.

Struttura Scolastica		Materie da recuperare:					
ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE "GIORGIO VASARI" BIENNIO COMPLEMENTARE IeFP Op. RISTORAZIONE 2AFP FIRH01101G PESO MARIA ANGELA BIANCHI LISA CIRICHI CHIARA CISSOKHO NEVA DELLA GATTA MICHEL RALF FILVI SIMONE FORMICINI MARCO LAZZARO SALVATORE MATTENI NOEMI MEZZASOMA EDOARDO MISTO LEONORA MITLINO CHRISTIAN NATALE ANTONIO NICOLINI SARA OSMENI REDON PARENTI ALESSIO QUIRIT ARISTOTLE ARSIGNO ROMAGNOLI ALICE SCARCIOLLA SERENA SORRENTINO MARIO SULEJMANI LAVDRIM VALENTINI SERENA		Cod. Mat.	Abbreviazione materia	Modalità recupero	Gruppo	Docente	Tota
		IT	ITALIANO				
		STL	STORIA				
Materie della Classe per l'anno scolastico:		Cod. Mat.	Abbreviazione materia	Articolata i...	Tipo materia	Descrizione materia estesa	
		IT	ITALIANO	Altro	Normale	LINGUA E LETTERATURA ITALIANA	
		STL	STORIA	Orale	Normale	STORIA	
		IN	INGLESE	Scritto/Orale	Lingua Straniera	LINGUA STRANIERA INGLESE	
		FRN	FRANCESE	Scritto/Orale	Lingua Straniera	SECONDA LINGUA COMUNITARIA - FRANCESE	
		MA	MATEMATICA A047	Scritto/Orale	Normale	MATEMATICA	
		DE	DIRITTO ED ECONOMIA	Orale	Normale	DIRITTO ED ECONOMIA	

Se si sceglie invece nel pannello di sinistra il singolo alunno, a destra vengono elencate, con un maggiore dettaglio, le materie, con l'indicazione dell'eventuale gruppo di riferimento, modalità di recupero prevista, docente assegnato;


Queste informazioni sono inseribili/modificabili cliccando sul pulsante . Nel riquadro inferiore vengono elencate le materie della classe e tramite i pulsanti  e  si potranno rispettivamente attribuire o escludere le materie riguardanti il recupero.

Suggeriamo però di utilizzare la funzione  che predispose automaticamente le tabelle del recupero sulla base delle insufficienze rilevate per la classe selezionata (a sinistra) nel periodo in questione. Importante: vengono predisposti automaticamente i corsi per le materie in cui l'alunno ha conseguito una valutazione che nella relativa tabella voti è contrassegnata come insufficienza per la quale è richiesto un corso di recupero (vedi schermata).



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 eventualmente per Gruppo; infine occorre utilizzare il pulsante  (oppure doppio click sul nome dell'alunno a destra) per immettere la valutazione (risultato della verifica).


Registrazione Grado di Recupero						
CHIUDI		Materia:	Gruppo:	Anno scolastico:		
Struttura Scolastica	Alunno	Valutazione	Data Verifica	Docente	Modalità Recupero	Tot....
ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE "GIORGIO VASARI"	AGOJO MARIA ANGELA	SUPERATO	02/09/2015			
A-Costruzioni, Ambiente e Territorio						
AGRARIA AGROALIMENTARE E AGROINDUSTRIA biennio						
1ATA "TECNICO"						
1BTA "TECNICO"						
BIENNIO COMPLEMENTARE IeFP Op. RISTORAZIONE						
1AFP FIRH01101G						
2AFP FIRH01101G						

Credito scolastico (scuola secondaria di II grado)

La procedura consente la gestione completa delle fasi di attribuzione del credito scolastico agli alunni e si avvale di alcune funzioni automatiche agevolano nell'inserimento dei relativi dati. Chi vuole gestire il solo punteggio, e non ha l'esigenza di produrre le schede dei candidati o i registri dell'esame, può operare direttamente tramite la schermata di gestione del *Profitto* della scheda annuale (si veda anche successivo paragrafo relativo alla pagina *Punteggio*).

Attribuzione Credito Scolastico		Anno scolastico: 2015/2016				
Struttura Scolastica ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE "GIORGIO VASARI" A-Costruzioni, Ambiente e Territorio AGRARIA AGROALIMENTARE E AGROINDUSTRIA biennio 1ATA "TECNICO" 1BTA "TECNICO"		Alunno	Data Nascita	Credito Prec.	Credito Corr.	Totale
		AGOJO MARIA ANGELA	18/03/1999	0	0	0
		BIANCHI LISA	13/06/2000	0	0	0
		CHICCHI CHIARA	21/10/1999	0	0	0

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

Il pulsante  consente il ribaltamento del voto di condotta, delle assenze orarie proposte e del totale assenze orarie nel credito scolastico, per classe. Questa funzione parte dalla necessità da parte delle scuole di velocizzare il processo di immissione dei dati necessari alla stampa della scheda individuale triennale per l'Esame di Stato.

NOTA BENE: La funzione SOVRASCRIVE I DATI EVENTUALMENTE PRESENTI.

Assenze

Assenze | Crediti | Altro | Punteggio

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

Assenze in giorni


Totale Giorni Assenze: Di cui ingiustificate:

Totale Giorni Lezione:

Assenze in ore

Totale Ore Assenze: Su totale ore lezione:

% Assenze: Valore Calcolato: **Punteggio:**

Le assenze possono essere caricate/gestite su base oraria o giornaliera (la norma recente propende per le assenze su base oraria); il programma propone le assenze già immesse in grigetto, usando il pulsante  il dato viene concretizzato nel riquadro in bianco alla destra. Nella parte sottostante si può specificare un credito.

Crediti

Assenze | **Crediti** | Altro | Punteggio

Crediti Formativi **Punteggio:**

Interesse e Impegno: **Punteggio:**

Partecipazione alle Attività Complementari **Punteggio:**

Profitto **Punteggio:**

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

Altro

Si può specificare se vi sono altri elementi che concorrono alla determinazione del credito e immettere un eventuale valore (in centesimi).

Punteggio

In questa scheda si definisce il punteggio di credito.

Il programma visualizza un riepilogo prospettando i valori minimi/massimi della fascia di credito relativa alla media allo scrutinio finale, aggiungendo al punteggio minimo gli eventuali punti derivanti dalla parametrizzazione, e all'utente spetta il compito di definire il punteggio da attribuire all'alunno e registrarlo in archivio. Le informazioni gestite con le caselle riferite alle *valutazioni (pari o superiori a 8/10)* e all'*unanimità nell'attribuzione del punteggio* valgono ai fini dell'esportazione del flusso candidati verso Sidi/Commissione Web

Assenze	Crediti	Altro	Punteggio
Voto Condotta: <input type="text" value="9"/> → <input type="text" value="9"/>			
Media: <input type="text" value="89.70"/>		Credito precedente: <input type="text" value="0"/>	
Banda di oscillazione credito: minimo: <input type="text"/> massimo: <input type="text"/>			
Credito spettante: 2010/2011 <input type="text" value="1.6"/>		Credito: 2010/2011 <input type="text" value="8"/> Totale: <input type="text" value="8"/>	
<input type="checkbox"/> Le valutazioni allo scrutinio finale sono state tutte pari o superiori a 8/10 <input checked="" type="checkbox"/> Il punteggio massimo è stato attribuito all'unanimità			
Note: <input type="text"/>			
<input type="button" value="Conferma"/> <input type="button" value="Annulla"/>			

Esame di Licenza (secondaria di I grado)

Registrazione Esito Esami di Licenza						
CHIUDI						Anno scolastico: <input type="text" value="2020/2021"/>
Struttura Scolastica	Cognome	Nome	Data Nascita	Voto	Esito	
IST. SEC. DI I GRADO "S. QUASIMODO"	♀	ANTIMI	VIOLA	04/08/2003	OTTO	Licenziato/a
ORDINARIO	♀	CAFFER	MANUELA	22/06/2006	SETTE	Licenziato/a
3A SECONDARIA DI PRIMO GRADO "G.A. DE COSMI"	♂	CAVALLONE	MARCO	06/09/2007	DIECI	Licenziato/a
	♂	FIRRINCIELI	MARCO	01/04/2006	CINQUE	Non Licenziato/a
	STOP	GARABELLO	VALENTINA	30/07/2006		
	♀	PICOTTO	SIMONA	17/12/2008	SEX	Conseguimento Attestato (Esami I Ciclo)

Questa funzione consente l'inserimento dei dati relativi al risultato finale dell'esame di Stato per il conseguimento del Diploma conclusivo del I Ciclo. Dall'elenco degli alunni si seleziona un nominativo e si clicca su per accedere alla

pagina di inserimento del risultato. L'esito ed il giudizio possono essere prelevati dalle relative tabelle, quindi occorre confermare. Il trasferimento del risultato dell'esame nella scheda annuale avviene cliccando sull'apposito pulsante (schermata classe).

Esami di Stato (scuola secondaria di II grado)

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

Tabella Commissioni d'esame

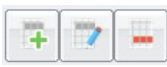

Tramite i pulsanti  è possibile rispettivamente aggiungere, modificare o eliminare i presidenti delle Commissioni d'esame.  per stampare la tabella.

Tabella Commissioni d'Esame				
CHIUDI				Anno scolastico:
Struttura Scolastica	Prog. Commissione	Num. Commissione	Cod. Meccanografico	Presidente
ASDSADA	1	I	METD09038	ROSSI
ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE "GIORGIO VASARI"	2	II	METD903893	POIDOMANI

Tabella Corsi di Diploma

Tabella Corsi di Diploma		
CHIUDI		Anno scolastico:
Struttura Scolastica	Descrizione Diploma	Note
ASDSADA	COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO - GEOTECNICO	
ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE "GIORGIO VASARI"	DIPLOMA DI ISTITUTO TECNICO. SETTORE ECONOMICO INDIRIZZO "AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING"	

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

Modifica Corso Diploma	
Progressivo Corso:	* 6
Descrizione Diploma:	* DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE
Descrizione per Certificato:	* DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE
Descrizione Breve:	RAGIONIERE e p. COMM.
Durata in anni del corso:	5
Materia seconda prova scritta:	DIRITTO ED ECONOMIA
Ulteriori elementi del corso di studi:	
Progressione negli studi:	
Nota:	
Codice Indirizzo Sidi:	
Cod. Alma Diploma:	
<input type="button" value="Conferma"/> <input type="button" value="Annulla"/>	

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

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


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

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

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

Infine in basso abbiamo la finestra di immissione del Cod. Diploma SIDI per la trasmissione del flusso candidati verso Sidi/Commissione Web (tramite SIDI alunni WEB) e una casella di inserimento della codifica prevista da AlmaDiploma.

Assegnazione Corsi di Diploma alle classi

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




Pulsanti di scelta:


 uscita;  stampa tabella







Inserisci; Modifica; Cancella nuovo corso di diploma.


Materie dei Corsi di Diploma

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

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

Ordinamento Materie

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

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

Attribuzione alunni alle commissioni

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

Attribuzione Alunni alle Commissioni d'Esame

Commissione d'Esame: 1+-ROSSI Anno scolastico: 2014/2015

Struttura Scolastica



- ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE "GIORGIO VASARI"
- AGRARIA AGROALIMENTARE E AGROINDUSTRIA biennio
- CONSTRUZIONI AMBIENTE E TERRITORIO Triennio
 - SATC SERALE PROF LE
 - SBTC "TECNICO"
 - SCCC PROVA ARGO
- SERVIZI DI ACCOGLIENZA TURISTICA

Alunni assegnati alla Commissione:

Alunno	Data Nascita	Sesso	Matricola	Interr.Fr.	Classe
BARILLARO SHEILA	16/01/1996	F	5246		5 AAT SERVIZI DI ACCOGLIENZA TURISTICA
BEN AMOR IKHLAS	26/05/1996	F	5365		5 ATC COSTRUZIONI AMBIENTE E TERRITORIO Triennio
FINOCCHI FRANCESCO	20/02/1995	M	5044		5 ATC COSTRUZIONI AMBIENTE E TERRITORIO Triennio

Alunni della Classe Selezionata:

Alunno	Data Nascita	Sesso	Matricola	Interr.Frequenza
BARTOLINI LORENZO	24/06/1995	M	4839	
BEN AMOR IKHLAS	26/05/1996	F	5365	

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

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

Esito esame di stato

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


Registrazione Esito Esami di Stato

Anno scolastico: 2015/2016

Struttura Scolastica

- ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE "GIORGIO VASARI"
- CONSTRUZIONI AMBIENTE E TERRITORIO Triennio
 - SATC SERALE PROF LE
 - SCCC PROVA ARGO

Alunno	Data Nascita	Interr. freq.	Voto Diploma	Prove Scritte	Prova Orale
DONNINI GIANMARCO	11/10/1996				
FINOCCHI FRANCESCO	20/02/1995				

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

NOTA BENE: La procedura di immissione di voti ed esiti è soggetta, in base all'anno scolastico, alle modifiche legate alla normativa vigente, per cui le immagini e le istruzioni sottostanti potrebbero non corrispondere a quelle realmente attive.

Registrazione Esito Esame - ANDRIULO GIANCARLO

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

1ª Prova Scritta
Traccia:
Punteggio: (0..20) Delibera:

2ª Prova Scritta
Indirizzo: Scientifico Tecnico Altro Problema scelto:
Quesiti scelti (solo indirizzo Scientifico e Tecnico)
 I quesito II quesito III quesito IV quesito V quesito VI quesito VII quesito VIII quesito
Punteggio: (0..20) Delibera:

Totale Prove Scritte: (0..40)

Prova Orale
Punteggio: (0..20) Delibera:

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

Commissione: Ulteriori specificazioni valutative della commissione:

Voto Diploma: /100 Data Delibera della commissione:

Corso Diploma: Diploma N.: Data Rilascio:

Oltre ai voti delle prove Orali e Scritte e a tutti gli elementi necessari per la valutazione. è anche possibile, in questa fase, assegnare la Commissione e/o il Corso di Diploma, per alunno. Inoltre, per la trasmissione a Sidi, si può specificare anche il mese della sessione di esame e la data di delibera della Commissione.

E' inoltre possibile gestire e memorizzare su Alunni WEB anche il tipo seconda prova scritta, la scelta dei problemi e dei quesiti in base al tipo di scuola.

E' inoltre prevista la gestione per le due prove della Delibera (Unanimità - Maggioranza - Media Proposta). Il pulsante




consente di trasferire l'esito dell'esame di stato nella scheda annuale per tutta la classe.

Inserimento Rapido Esito Esame di Stato

La procedura consente l'immissione rapida dei dati più salienti dell'esame di stato.


Inserimento Rapido Esito Esami di Stato		Anno scolastico: 2018/2019							
Struttura Scolastica	Alunno	1ª prova	2ª prova	Tot.Prove	Prova orate	Punteggio Aggiuntivo	Voto diploma	N. diploma	Data rilascio
ISTITUTO TECNICO AGRARIO	ANDRIULO GIANCARLO	<input type="button" value="20"/> (0..20)	<input type="button" value="20"/> (0..20)	<input type="button" value="40"/> (0..40)	<input type="button" value="20"/> (0..20)	<input type="button" value="0"/> (0..5)	<input type="button" value="84"/>	<input type="button" value="123456"/>	<input type="button" value="26/10/2018"/>
AGRIARIO AGROALIMENTARE PRODUZIONI E TRASFORMAZIONE	BOVE EMANUELE	<input type="button" value="12"/> (0..20)	<input type="button" value="20"/> (0..20)	<input type="button" value="32"/> (0..40)	<input type="button" value="20"/> (0..20)	<input type="button" value="5"/> (0..5)	<input type="button" value="74"/>	<input type="button" value="999999"/>	<input type="button" value="20/08/2019"/>
44 ISTITUTO TECNICO AGRARIO	TORE SIMONE ANTONIO	<input type="button" value="20"/> (0..20)	<input type="button" value="20"/> (0..20)	<input type="button" value="40"/> (0..40)	<input type="button" value="20"/> (0..20)	<input type="button" value="0"/> (0..5)	<input type="button" value="100"/>	<input type="button" value="999999"/>	<input type="button" value="20/08/2019"/>

Una volta ultima l'immissione dei dati per ogni alunni, il pulsante  consente di trasferire l'esito nella scheda annuale per tutta la classe.

Consiglio Orientativo (sec. I grado).

La funzione consente per la gestione specifica del *consiglio orientativo* e di assegnare il dato come previsto dalle tabelle ministeriali.


Consiglio Orientativo

CHIUDI  Anno scolastico: 2020/2021

Struttura Scolastica
IST. SEC. DI I GRADO "S. QUASIMODO"
ORDINARIO
3A SECONDARIA DI PRIMO GRADO
"G.A. DE COSMI"

Alunno	Consiglio Orientativo	Note
♀ ANTIMI VIOLA	Liceo / Classico / Classico	Nota...
♀ CAFFER MANUELA	Liceo / Scientifico / Scientifico	
♂ CAVALLONE MARCO	Qualunque scelta	
♂ FIRRINCIELI MARCO	Istituto Professionale / Gestione delle acque e risanamento ambientale	
♀ LO CARO MARTINA	Apprendistato	
♀ PICOTTO SIMONA	leFP - Percorso in Sussidiarietà - triennale (qualifica leFP)	



Il pulsante  consente l'attribuzione del consiglio orientativo e di una eventuali annotazione accessoria (max 1000 caratteri).

Il consiglio orientativo qui immesso, potrà essere trasmesso al SIDI tramite Argo Sidi Alunni Web da [Esporta / Consiglio orientativo](#).


Alternanza Scuola/Lavoro (sec. II grado)

Il menu "Alternanza Scuola/Lavoro" consente l'attribuzione dei Tutor scolastici agli alunni, nonché l'attribuzione degli alunni ai *percorsi* e alle *strutture* per lo svolgimento delle attività di A.S.L. (ai sensi della legge 107/2015). In questo contesto è anche possibile assegnare, per ogni struttura le date di inizio fine dello stage e le ore impiegate.

Abilitazione funzioni del Tutor Scolastico per Argo Scuola Lavoro

Questa funzione è necessaria per l'utilizzo dell'applicazione [Argo Scuola Lavoro](#).

Argo Scuola Lavoro è l'applicativo Argo specializzato nella gestione delle attività riguardanti l'Alternanza Scuola/Lavoro; è uno strumento specializzato destinato ai Tutor Scolastici e prevede delle funzioni avanzate riservate ai Tutor Aziendali (esterni) e ai docenti coinvolti (interni). Il Tutor Scolastico è il coordinatore che predisporre le attività ASL per gli alunni che a lui sono stati assegnati dal Dirigente Scolastico.

L'operazione che si può effettuare è quella di associare il docente Tutor agli alunni; essi possono far parte della stessa classe o appartenere a classi diverse. Selezionata la classe, si scelgono, con le funzioni di selezione multipla, gli alunni da assegnare al docente e, cliccando sull'apposito pulsante (), il programma apre un pannello per la selezione.

Gestione Percorsi Alunni

CHIUDI ORE SVOLTE IN AULA: doppio click sul percorso
ORE SVOLTE PRESSO LA STRUTTURA: doppio click sulla singola struttura

Anno scolastico: 2016/2017

Percorso/Struttura	Data Inizio	Data Fine	Ore a Scuola	Ore Struttura	Ore Tot.
AIELLO ELISEO Percorso: COMMERCIALE	01/09/2016	10/05/2017	50		100
Struttura: STUDIO COMMERCIALE AGOSTA VIA LOMBARDIA 11 RAGUSA	15/12/2016	16/02/2017		50	
Percorso: INFORMATICO	01/09/2016	10/05/2017	50		100
Struttura: ARGO SOFTWARE SRL ZONA INDUSTRIALE IIIa FASE RAGUSA	15/12/2016	17/02/2017		50	

Struttura Scolastica
IST. TEC. COMM.LE STATALE PER IL TURISMO
PROGETTO ERICA
1A SEDE CENTRALE
2A SEDE CENTRALE
3A SEDE VIA ROMA
4A SEDE VIA ROMA
5A SEDE VIA ROMA
1B SEDE CENTRALE

immissione ore SVOLTE A SCUOLA

immissione ore SVOLTE PRESSO LA STRUTTURA

Immissione dati per singolo alunno:

Cliccando sul percorso assegnato al singolo alunno e su (o, in alternativa, facendo semplicemente doppio click sul percorso), è possibile immettere il numero di ore che l'alunno ha svolto **nella scuola** (in aula, o in altre strutture della scuola).

NOTA: Le date del singolo Percorso non sono editabili in questo contesto; sono quelle immesse in *Tablette | generiche della Scuola | ASL | Percorsi*, all'atto di creazione del percorso.

Percorso: COMMERCIALE

Ore in aula

Cliccando sulla singola struttura, con lo stesso metodo, è invece possibile immettere le ore che ha svolto l'alunno all'esterno della scuola, nella specifica azienda/struttura selezionata.

Struttura: STUDIO COMMERCIALE AGOSTA VIA ...

Data Inizio:

Data Fine:

N.Ore Presso la Struttura

In questa finestra, è inoltre possibile assegnare le date di inizio e di fine attività, svolte dall'alunno nella struttura.

Immissione Rapida Ore Svolte (Percorso o Strutture)

E' inoltre possibile assegnare cumulativamente le ore svolte agli alunni, attraverso **la multiselezione**. **Tutti i dati immessi sovrascriveranno quelli preesistenti.**

Immissione rapida ore svolte, su più Percorsi:

Selezionare più Percorsi (per lo stesso alunno e/o su diversi alunni, tramite il tasto CTRL, e cliccare sul pulsante



. Alla conferma, le ore immesse saranno assegnate a tutti gli alunni, nei percorsi selezionati.

NOTA: non è prevista la variazione delle date di inizio e fine, che vengono gestite in tabella Percorsi ASL.

Immissione rapida ore svolte e date di inizio/fine attività, su più Alunni e/o Strutture:

Selezionare più STRUTTURE, anche su diversi alunni, tramite il tasto CTRL, e cliccare sul pulsante .

Alla conferma, le ore immesse nella finestra di immissione e le date inserite, saranno assegnate con un solo click, a tutti gli alunni e in tutte le strutture selezionate (anche a strutture ed alunni diversi).

Inserimento dati Frequenza all'estero

Consente la gestione dell'eventuale frequenza all'Estero. Il programma visualizzerà, quindi, gli alunni che hanno una delle seguenti particolarità annuali:

- F12 – Alunno frequentante all'estero per l'intero anno
- F25 (nuova) – Alunno frequentante all'estero per il periodo iniziale dell'Anno Scolastico
- F26 (nuova) – Alunno frequentante all'estero per il periodo finale dell'Anno Scolastico

Alunno	Data Nascita	Classe	Particolarità	Data inizio	Data fine
ALBRI ALESSIA	11/10/2001	3B AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING Marcello Mariello (ITAF)	F11	01/02/2019	09/06/2019
DE MARIA ALBERTO	11/10/1999	3B AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING Marcello Mariello (ITAF)	F12		
DE MARIA LUCIANO	06/10/2005	3B AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING Marcello Mariello (ITAF)	F25		
DE MARIA PAOLA	15/12/2000	3B AMMINI			

Modifica Dati Frequenza Estero

Dal: Al:

Stato:

Città di frequenza:

Scuola di frequenza:

Per ciascuno dei casi esposti, l'utente specificherà le seguenti informazioni (obbligatorie):

- data inizio frequenza all'estero
- data fine frequenza all'estero
- Stato estero di frequenza
- Città estera di frequenza
- Scuola frequentata

Certificazioni (solo secondaria II grado)

Tramite questa procedura si potranno inserire le informazioni relative al conseguimento, da parte degli alunni, di Certificazioni Linguistiche o Informatiche, o la partecipazione ad Attività Formative, da riportare nel Certificato allegato al Diploma, che verrà predisposto centralmente dal Ministero (l'estrazione dei dati avviene tramite una specifica procedura di Argo Sidi Alunni).

Tabella Attività formative

Il programma prevede una funzione di predisposizione di una tabella delle attività formative; è prevista l'immissione delle seguenti informazioni:

Descrizione (è previsto un campo molto ampio che prevede l'inserimento di un massimo di 256 caratteri)

Data inizio/data fine attività

Ore svolte


Anno scolastico di riferimento (si possono registrare, quindi, anche attività svolte negli anni precedenti)


Attribuzione agli Alunni


Il programma visualizza la struttura scolastica e consente la selezione di una classe per volta.

Si passa successivamente ad una pagina di dettaglio che contiene, a sinistra, l'elenco degli alunni. Selezionato l'alunno, si potrà specificare, nel dettaglio, la certificazione conseguita, o l'avvenuta partecipazione ad attività formative.

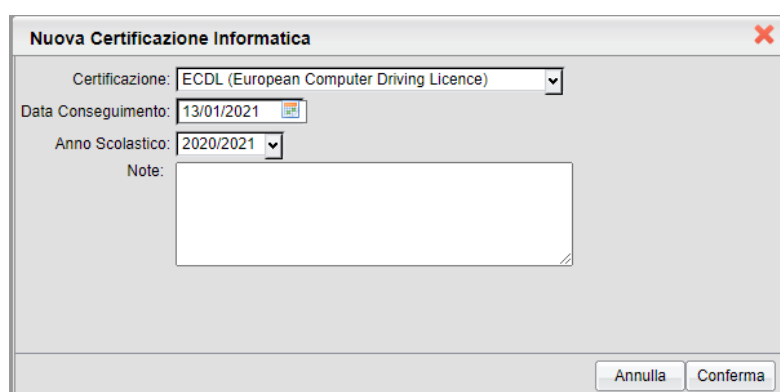
L'inserimento avviene tramite uno dei tre pulsanti:

 - per l'inserimento di Certificazioni Informatiche

 - per l'inserimento di Certificazioni Linguistiche

 - per l'inserimento di Attività Formative

Certificazioni Informatiche



La finestra "Nuova Certificazione Informatica" presenta i seguenti campi:

- Certificazione: ECDL (European Computer Driving Licence)
- Data Conseguimento: 13/01/2021
- Anno Scolastico: 2020/2021
- Note: (area vuota per l'aggiunta di commenti)

In basso a destra sono presenti i pulsanti "Annulla" e "Conferma".

Si potrà selezionare la tipologia di certificazione informatica da una tabella precompilata; si specificherà, quindi, la data di conseguimento e l'anno scolastico di riferimento. Si possono aggiungere eventuali annotazioni.

Tabella delle Certificazioni

codice (interno)	descrizione
192	ECDL (European Computer Driving Licence)
193	CISCO (Cisco Systems)
194	EIPASS (European Informatics Passport)
195	EUCIP (European Certification of Informatics Professionals)
196	IC3 (Internet and Computing Core Certification)
197	ICL (International Computer Licence)
198	MOUS (Microsoft Office User Specialist)
199	PEKIT (Permanent Education and Knowledge on Information Technology)
200	ALTRO

Certificazioni Linguistiche

Certificazione Linguistica

Certificazione: Russo

Livello: A1

Ente: Università Statale di Mosca M.V. Lomonosov (MGU)

Data Conseguimento: 19/02/2021

Anno Scolastico: 2020/2021

Note: Esame sostenuto online

Annulla Conferma

Il programma chiede di specificare la Lingua Straniera, il livello conseguito, l'Ente Certificatore di riferimento, la data di conseguimento e il relativo anno scolastico. Anche in questo caso è previsto l'inserimento di eventuali annotazioni.

Attività formative

Attività Scolastiche

Attività: Potenziamento dell'educazione al patrimonio cultura

Data Conseguimento: 15/01/2020

Data Inizio Attività: 08/11/2019

Data Fine Attività: 15/01/2020

Ore previste: 22

Anno Scolastico: 2019/2020

Note:

Annulla Conferma

Il programma permette di prelevare l'attività dalla tabella costituita in precedenza (vedi paragrafo precedente) e in automatico riporterà i parametri riferiti alle date di inizio/fine e alle ore previste. Si completa immettendo la data di conseguimento e le eventuali note.

Modifica/Eliminazione

E' consentita, ovviamente, l'eliminazione di uno degli elementi immessi o l'eventuale modifica dei relativi dati.

Comunicazioni

In questa sezione si illustrano le funzioni utili alla produzione, su cartaceo, delle comunicazioni scuola-famiglia. Sugeriamo però di *approfondire anche le due sezioni successive*, che riguardano l'eventuale trasmissione delle comunicazioni a mezzo email, o di distribuzione tramite la Bacheca famiglia di Scuolanext (per gli utenti che hanno adottato il nostro registro elettronico).

Lettere

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


Le singole comunicazioni vanno impostata tramite la procedura Altro/Personalizzazione Documenti, scegliendo tra i gruppi appositamente dedicati. Sono previsti gruppi di comunicazioni riferite ai docenti, ai membri del Consiglio di Classe/Istituto/Circolo e ai genitori.

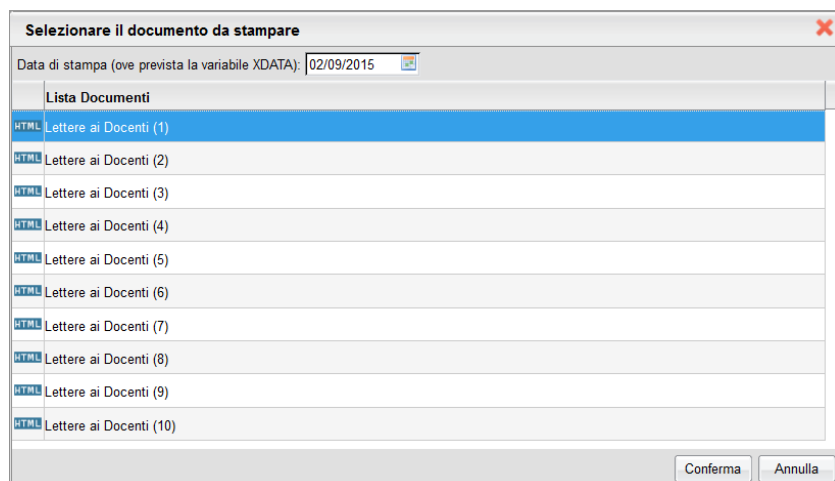
Docenti


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

Si divide nelle sottoprocedure: per *Singolo Docente* e per *Classe*

Per Singolo Docente

Si apre una finestra di ricerca dei docenti. Cliccando su  si accede alla finestra di selezione del modello da stampare.




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

Per Classe

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

Eletti OO.CC

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

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

Cognome	Nome	Data Nascita	Sesso	Telefono	Cellulare	
AGNELLI	PAOLA	21/12/1957	F			(Docente)
AGOJO	MARIA ANGELA	18/03/1999	F		33389656274	(Alunno)
BIGI	LAURA	05/07/1966	F			(Genitore)
CHICCHI	CHIARA	21/10/1999	F			(Alunno)

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

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

Assenze

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

Specificare i parametri di stampa

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

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

Includi solo Assenze/Ritardi/Permessi non comunicati

Conferma Annulla

Presenze Mensili

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

Debito formativo (secondaria di II grado)

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

Alunni Respinti

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

Corsi Integrativi

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

Varie

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

Invio tramite e-mail di comunicazioni e documenti

E' possibile evitare di predisporre il cartaceo e ricorrere all'invio, tramite posta elettronica, di un documento *digitale*.

L'indirizzo dei destinatari va rilevato dall'anagrafe genitori (è necessario che abbiano, in anagrafe, la spunta su *invia comunicazioni*); quello del mittente viene acquisito dal campo *e-mail* della scuola (Tablelle | Struttura Scolastica | Istituzioni Scolastiche) e servirà anche per la ricezione dei report riguardanti l'esito degli invii.

Cod. Ministeriale: * 1234567890 Cod. Fiscale: Scuola Principale

Descrizione: * SCUOLA SUPERIORE....

Tipo Scuola: * Scuola secondaria di II grado Scuola Statale

Indirizzo: *

Comune: * H163 RAGUSA Cap: 97100 Prov: RG

Telefono: * Fax: *

Email: rgjc000002@argosoft.it Sito: *

Conferma Annulla


Oltre che per le comunicazioni vere e proprie, la procedura può essere utilizzata anche per inviare qualsiasi documento personalizzabile (pagellino, scheda, ...).

1 – documenti HTML

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



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

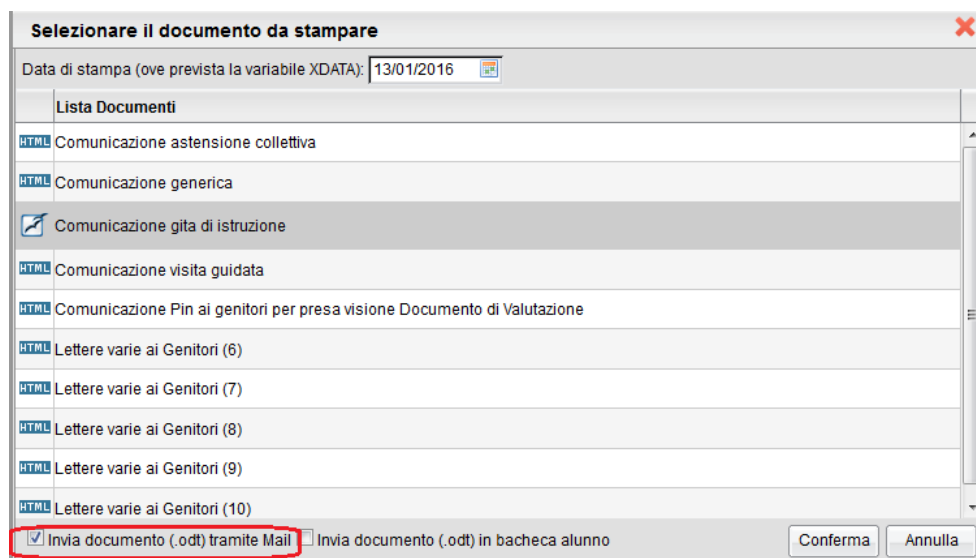
E' possibile inviare il documento solo previa "stampa dell'anteprima" mediante il pulsante , viceversa viene emesso un avviso.

2 – documenti ODT

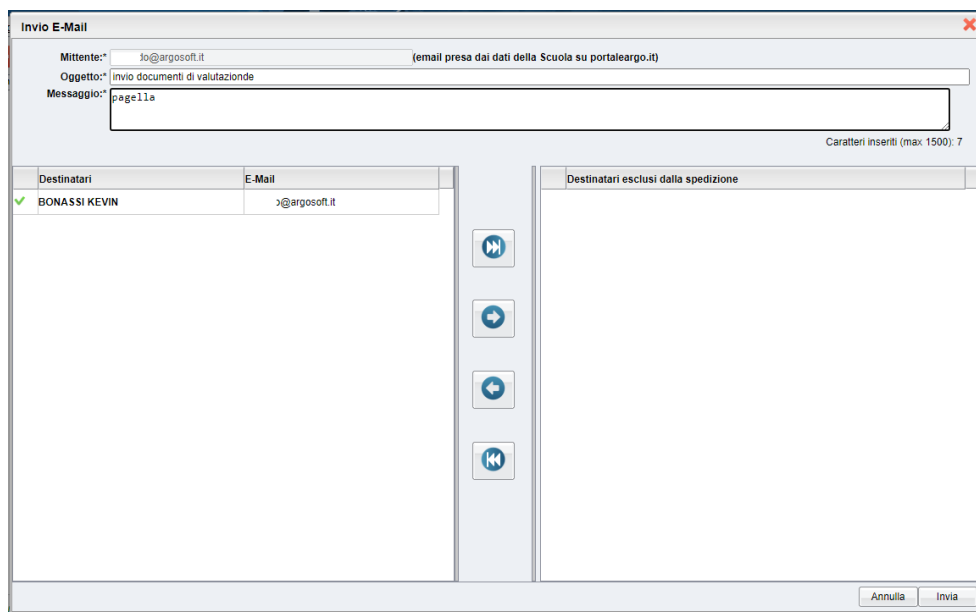
E' possibile inviare i documenti in formato ODT via mail.

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

Anche i documenti ODT vengono convertiti in PDF automaticamente prima di essere spediti.



Una volta avviata la procedura (sia per HTML che per ODT) all'utente non rimane che confermare i dati dell' e-mail premere *Invia*



Invio in Bacheca Personale dell'Alunno (Scuolanext)


E' possibile depositare la comunicazione o il documento (in formato elettronico) in un'apposita area riservata, accessibile dalla famiglia dell'alunno tramite Scuolanext Famiglia e l' App Famiglia.

1 - documenti HTML

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

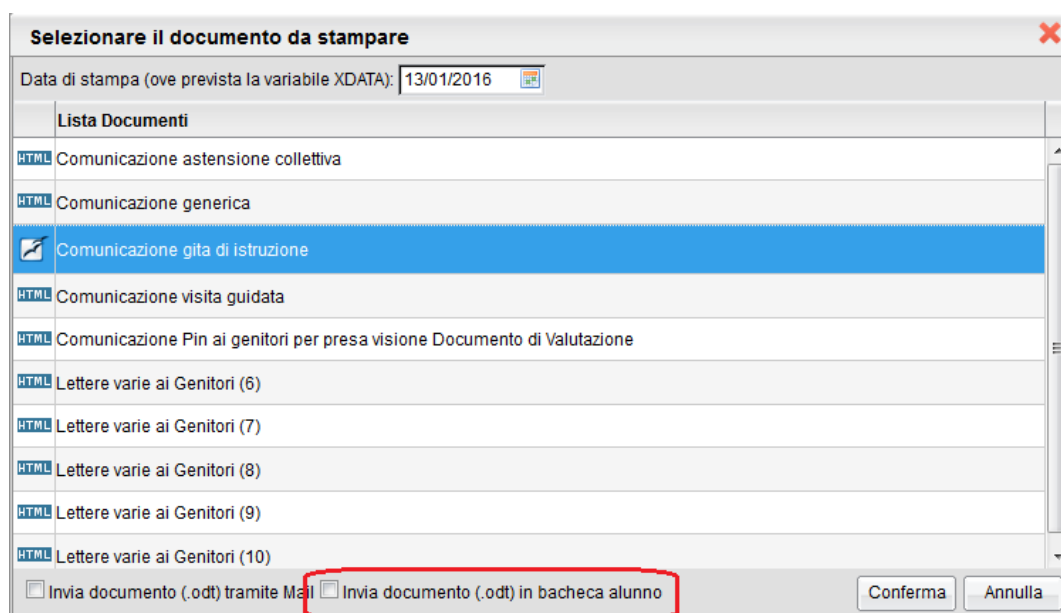


Cliccando su questa icona si avvia la funzione di trasferimento del documento nei nostri server, per essere condiviso alla famiglia, in formato PDF, tramite Scuolanext.

E' possibile inviare il documento solo previa "stampa dell'anteprima" mediante il pulsante , viceversa viene emesso un avviso.


2 - Documenti ODT

Per i documenti ODT la procedura è diversa e l'analoga funzione viene attivata mettendo la spunta nella casella in basso, prima di dare la conferma.



Selezionare il documento da stampare

Data di stampa (ove prevista la variabile XDATA): 13/01/2016

Lista Documenti	
HTML	Comunicazione astensione collettiva
HTML	Comunicazione generica
	Comunicazione gita di istruzione
HTML	Comunicazione visita guidata
HTML	Comunicazione Pin ai genitori per presa visione Documento di Valutazione
HTML	Lettere varie ai Genitori (6)
HTML	Lettere varie ai Genitori (7)
HTML	Lettere varie ai Genitori (8)
HTML	Lettere varie ai Genitori (9)
HTML	Lettere varie ai Genitori (10)

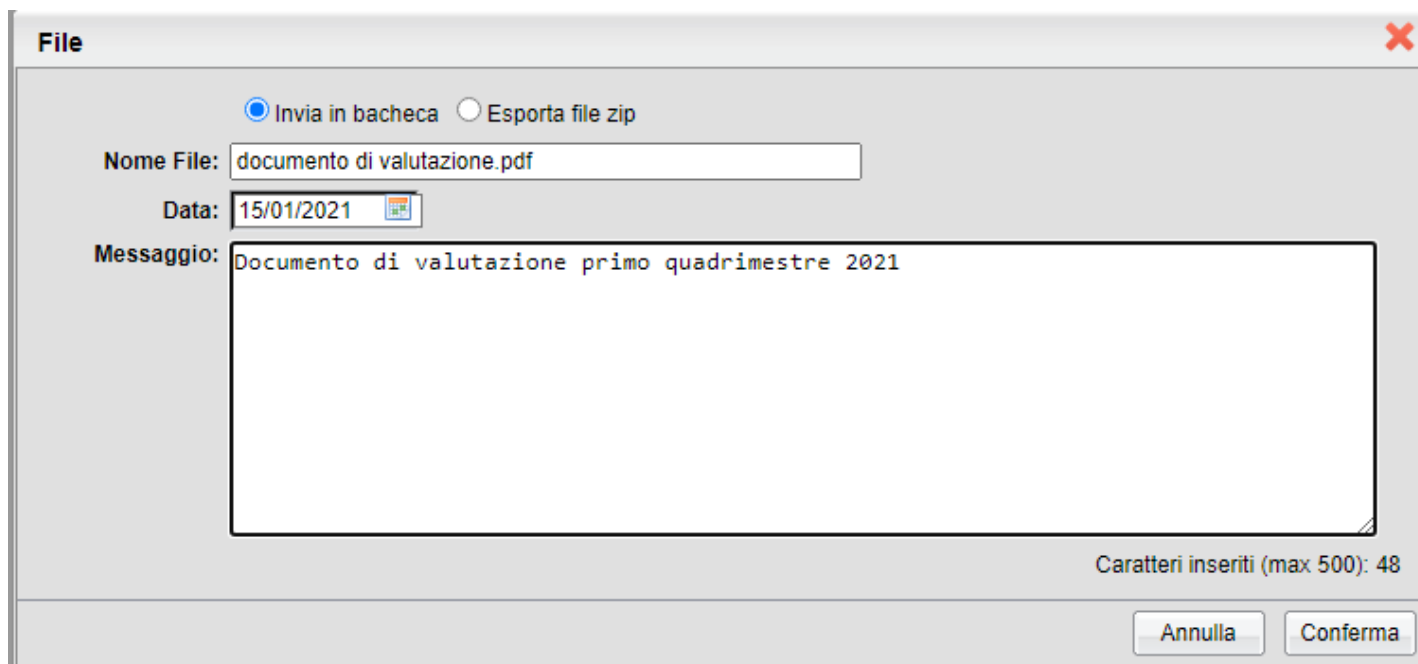
Invia documento (.odt) tramite Mail Invia documento (.odt) in bacheca alunno

Conferma Annulla

compare una finestra di immissione dati con due opzioni : invia in bacheca ed Esporta file Zip

Invia in bacheca

Una volta immesso un nome del file e una descrizione a piacimento, **I documenti vengono convertiti in formato PDF e inviati ai singoli destinatari.**

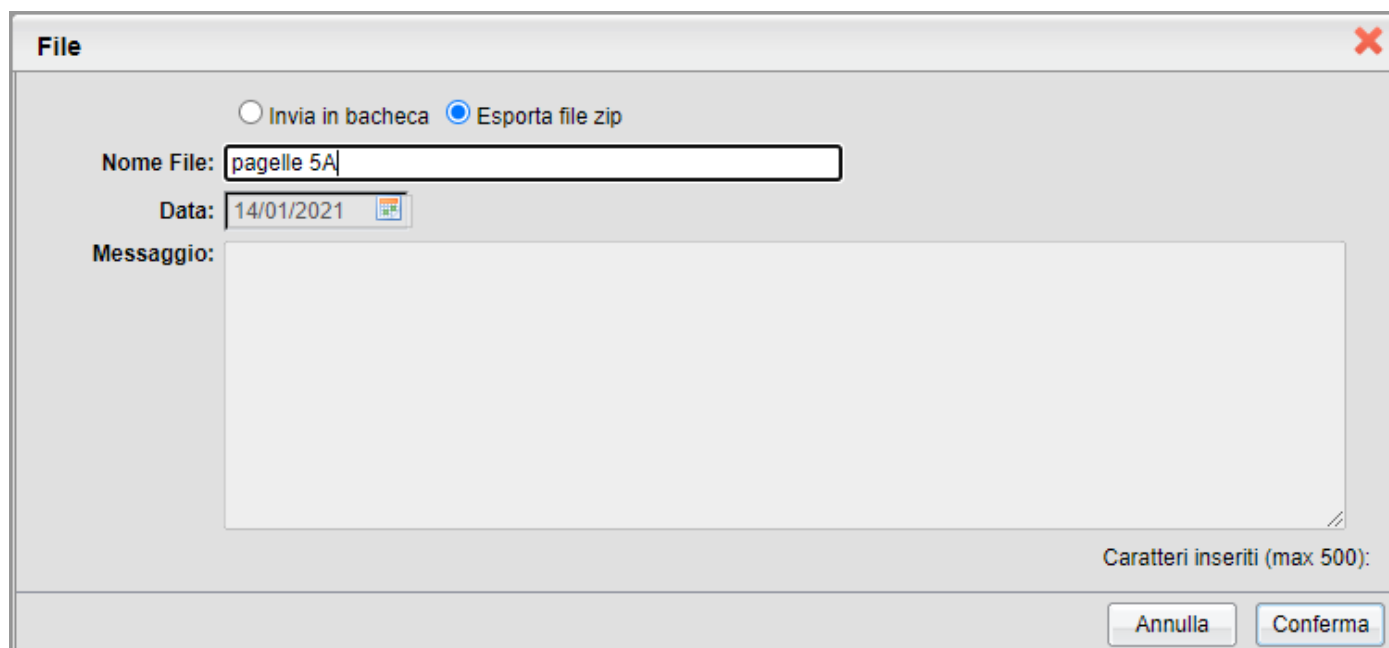


The screenshot shows a 'File' dialog box with a title bar containing 'File' and a red close button. Inside the dialog, there are two radio buttons: 'Invia in bacheca' (selected) and 'Esporta file zip'. Below this, there is a text input field for 'Nome File:' containing 'documento di valutazione.pdf', a date picker for 'Data:' showing '15/01/2021', and a large text area for 'Messaggio:' containing 'Documento di valutazione primo quadrimestre 2021'. At the bottom right, there is a character count 'Caratteri inseriti (max 500): 48' and two buttons: 'Annulla' and 'Conferma'.

Questi documenti saranno immediatamente visibili nell'app famiglia sotto la voce bacheca alunno.

Esporta file zip

L'opzione, presente nella finestra di invio in bacheca alunno, consente di produrre un file ZIP che contiene tutti i documenti (oggetto della stampa, in formato PDF, distinti per codice fiscale dell'alunno).



The screenshot shows the same 'File' dialog box, but with the 'Esporta file zip' radio button selected. The 'Nome File:' field now contains 'pagelle 5A', the 'Data:' field shows '14/01/2021', and the 'Messaggio:' field is empty. The character count at the bottom right is 'Caratteri inseriti (max 500):' and the 'Annulla' and 'Conferma' buttons are still present.

Ad es. nel file *pagelle 5a.zip* d'esempio, ci sarà un file pdf per ogni alunno destinatario, con questa sintassi:

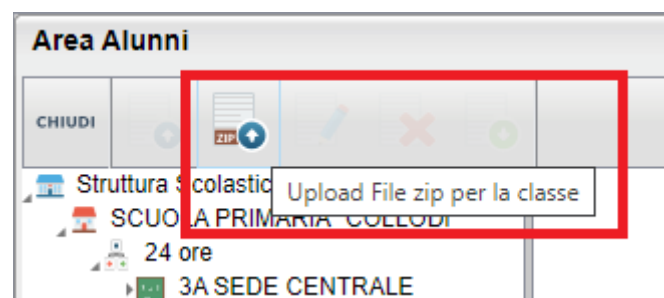
[CODICE FISCALE ALUNNO1]_pagelle 5A.PDF

[CODICE FISCALE ALUNNO2]_pagelle 5A.PDF

[CODICE FISCALE ALUNNO..n]_pagelle 5A.PDF

Questi file potranno essere **FIRMATI elettronicamente dalla scuola**, e quindi, una volta ricompattati in un file zip, pubblicati con una sola azione, accedendo come Dirigente da Scuolanext (Condivisione Documenti | Bacheca alunno)

mediante il pulsante .



Sms

Con questa funzione è possibile inviare messaggi Sms alle Famiglie, ai Docenti, e agli elettori degli OO.CC. L'invio degli SMS è possibile solo se si è attivato il servizio Argo SMS.

Elettori

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

Alle Famiglie

SMS - Alle Famiglie - Varie


Messaggio SMS:*

Caratteri inseriti:0

Invia E-Mail di report

Genitori esclusi dall'invio SMS			Genitori a cui inviare gli SMS		
Genitore	Grado P.	Alunno	Genitore	Grado P.	Alunno
AGOJO PRISCO	Padre	AGOJO MARIA ANGELA	AGOJO WILMA BILOG	Madre	AGOJO MARIA ANGELA
ARTUSO TIZIANA	Madre	SCARCIOLLA SERENA			
BIANCHI SIMONE	Padre	BIANCHI LISA			
BIGI LAURA	Madre	CISSOKHO NEVA			

E' possibile inviare Svariati tipi di comunicazione: Varie, Assenze Permessi e Ritardi, il Recupero del deb. Formativo, e le tasse scadute. In caso di Comunicazioni Varie e per le Assenze, è possibile usare anche selezionare simultaneamente più classi (CTRL+ Click sulle singole classi, si veda più avanti il paragrafo SMS con multiselezione CLASSI).

Il pulsante  consente l'inserimento di un messaggio SMS tabellare editabile tramite la proc. Tabelle | Generiche della scuola |SMS





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

Docenti

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

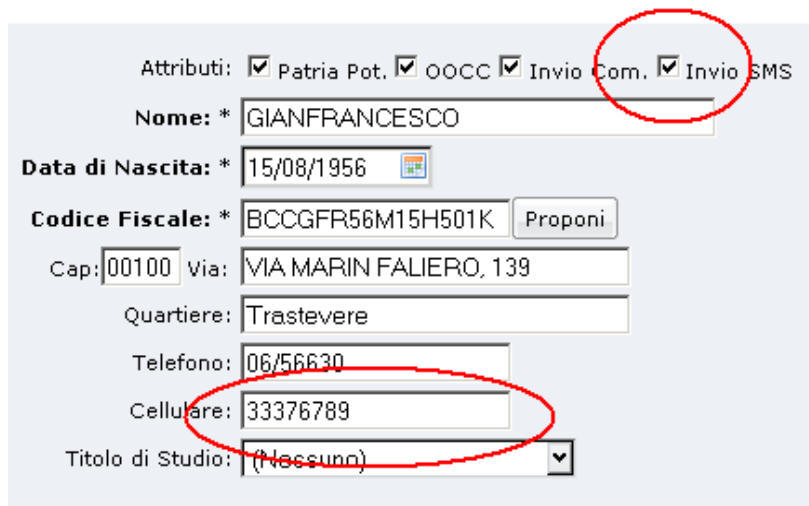
L'utilizzo delle voci Invio Sms – OO.CC, Alle Famiglie, ai Docenti e delle varie sottovoci, consente al programma di predisporre il giusto gruppo di messaggi predefiniti disponibili per l'eventuale uso della funzione suddetta.

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

 inserisci tutti
  aggiungi solo il nominativo selezionato
  escludi solo il nominativo selezionato
  escludi tutti i destinatari.

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


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



Attributi: Patria Pot. OCCC Invio Com. Invio SMS
 Nome: * GIANFRANCESCO
 Data di Nascita: * 15/08/1956
 Codice Fiscale: * BCCGFR56M15H501K
 Cap: 00100 Via: VIA MARIN FALIERO, 139
 Quartiere: Trastevere
 Telefono: 06/56630
 Cellulare: 33376789
 Titolo di Studio: (Nessuno)

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

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

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

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

Utente:* alunni.RGIC000008 Password:*

Premere su per la spedizione dell'SMS.

Direttamente dal portale Argo (<http://www.portaleargo.it>), accedendo sempre con le credenziali del servizio Argo SMS, si potrà verificare l'avvenuta consegna.

SMS con multi-selezione CLASSI

Unicamente per la comunicazione di Assenze / Permessi / Ritardi e per le comunicazioni Varie è prevista la multiselezione di più classi. Quando si selezionano più classi, il programma presenta una finestra di invio SMS con tutti i destinatari delle classi interessate.

Invio SMS per Periodo

Nel caso di comunicazione di *Assenze / Permessi / Ritardi* permessi per le Famiglie, è possibile inviare SMS *cumulativi* per periodo.

Oltre a specificare il periodo desiderato, si può indicare il numero minimo di assenze e se si voglio inviare solo gli eventi non ancora comunicati alla famiglia.

Visualizza richieste certificati

La funzione consente di verificare, se degli utenti hanno richiesto dei certificati tramite scuolanext. Una volta preparato il certificato richiesto, la segreteria può modificarne lo stato (da ritirare ad es.) in maniera che il genitore che ha fatto la richiesta possa vederlo e venire a ritirarlo.

I pulsanti consentono di mostrare rispettivamente le nuove richieste, i certificati con stato "da ritirare", e quelli con stato "consegnato".

Verifica Autocertificazioni Covid

Premessa

La funzione che alla segreteria di gestire, in tempo reale, gli alunni che hanno fornito l'auto-certificazione giornaliera per l'accesso alle lezioni in presenza (nel periodo emergenziale a causa del Covid-19)

Per gestire questa funzione, con did^{UP} 4.7.0 (oppure tramite Scuolanext) il dirigente dovrà attivare, da proc. *Strumenti / Opzioni Famiglia*, l'apposito flag *Abilita autocertificazione nell'app famiglia*.

Abilita autocertificazione nell'app famiglia



Se un alunno non ha l'autocertificazione, la segreteria può intervenire in due modi:

Verifica autocertificazioni Covid							Anno scolastico: 2020/2021
CHIUDI	Giorno: 10/11/2020	Applica					
Struttura Scolastica		Alunno	Data Nascita	Ora invio	Dati inviati	Autore	Note
I.C. DI RAGUSA		♂ AIELLO ELISEO	16/12/2005	09:26	✓	Genitore	
SCIENTIFICO		♂ ALBERIGO FILIPPO	01/01/2006	09:30	✓	Segreteria	L'alunno ha presentato la cert. cartacea e viene ammesso alle 09.11
1A SEDE PRINCIPALE		♀ BOCCACHIARA ANNALISA	07/05/2005				
2A SUCCURSALE		♂ COVATO ANDREA	05/08/2005				
3A SUCCURSALE		♀ COVATO VALENTINA	10/10/2004				
4A SUCCURSALE							
5A SEDE PRINCIPALE							
1B SUCCURSALE							
1X SEDE PRINCIPALE (Classe Extra)							

1. Certificare l'accesso, manualmente, utilizzando il pulsante (as es. se l'alunno ha portato l'autocertificazione in formato cartaceo). In questo caso può essere spuntata l'opzione "Autocertificazione presentata" e si potranno inserire, opzionalmente, anche delle note di riferimento (ad es. L'operatore di segreteria che certifica, etc..).

2. In alternativa, la segreteria può limitarsi ad inserire semplicemente delle annotazioni, senza spuntare il flag "autocertificazione presentata".

Stampe

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



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

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

Stampa dei documenti ODT

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

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

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

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


Si avvierà Libre Office e verrà subito visualizzato il documento già compilato in ogni sua parte: non rimane che produrre la stampa tramite le funzioni del programma.

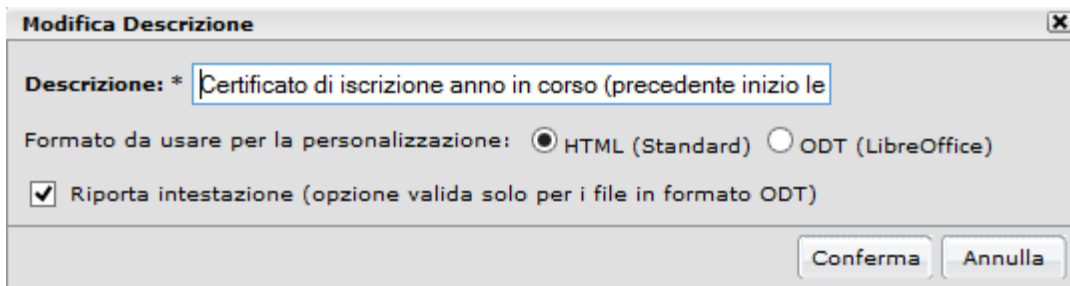
NOTE: Consigliamo in questo contesto di predefinire Libre Office per l'apertura dei file ODT (spuntare l'opzione "Da ora in avanti segui questa azione per tutti i file di questo tipo"), in maniera da velocizzare le operazioni di stampa.

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

Intestazione nei documenti ODT

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

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



Importante:

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

Questa gestione potrebbe essere vantaggiosa, nei casi in cui si voglia riportare intestazioni differenti in alcuni documenti rispetto all'intestazione predefinita, oppure in tutti i casi in cui si voglia stampare documenti su carta intestata, senza quindi il riporto dell'intestazione prevista dal programma.

Stampa dei documenti HTML

Funzioni di Editig dell anteprima

Il programma Alunni WEB produce tutte le stampe (dei modelli HTML) su formato PDF (adobe Reader).

Contestualmente, è possibile modificare alcuni testi prima di produrre la stampa, mediante un apposito pulsante "Rendi Editabile" disponibile sulla parte destra della barra.





Alla pressione del pulsante sarà emesso un importante avviso:

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

Questo messaggio **vuole al contempo avvisare e responsabilizzare l'operatore scolastico**, sui potenziali rischi delle modifiche che esso può applicare, anche involontariamente, alle formattazioni di pagina introdotte automaticamente dal nostro applicativo.

Come regola generale, i documenti che devono essere inviati in bacheca alunno o via e-mail, **NON DOVREBBERO MAI ESSERE MAI MODIFICATI** prima dell'invio, per garantirne l'assoluta integrità, in particolare l'associazione **alunno-genitori-dati personali**.

Se invece il documento si dovrà solo stampare, esso potrà essere modificato senza particolari rischi.

Per utilizzare le funzioni invio e-mail/in bacheca alunno, **si dovrà prima effettuare l'anteprima del documento** premendo (almeno una volta in sessione) il pulsante  (Nelle funzioni dello Scrutinio, il pulsante è )

In caso contrario, sarà emesso un altro avviso:

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

Infine, non sarà comunque più consentito incollare testi esterni nel documento.

Le ragioni di questa scelta sono semplici: incollando elementi dall'esterno non è possibile garantire l'integrità funzionale del programma.

Rimangono completamente editabili le anteprime dei verbali degli scrutini.

In linea generale, un pezzo del nominativo del prossimo alunno è nella pagina dell'alunno prima, certamente sono stati eliminati alcuni dei delimitatori che nel documento consentono di separare nettamente un alunno dall'altro, **per cui il documento non dovrà essere inviato alle famiglie**. In questo caso vi consigliamo di contattare il nostro rep. Assistenza.

Stampa del Documento

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

Opzioni Stampa...

Formato: A4 Verticale

Margini:

Alto: 2,7 Basso: 1,0

Sinistro: 2,0 Destro: 1,5

Operazione: Anteprima di Stampa

Intestazione: Semplice

riporta data di stampa: 02/09/2015

Conferma Annulla

Formato di stampa

E' possibile scegliere il Formato in cui stampare qualunque documento, scegliendo tra A4 Orizzontale o Verticale, e A3 Orizzontale o Verticale (l'orientamento della carta verrà adeguatamente scelto dal programma)

Margini di stampa

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

Operazione di stampa


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

Intestazione da riportare nella stampa

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

- Personalizzata:** Riporta nel documento l'intestazione grafica in formato PDF che ha personalizzato l'utente con un programma terzo (es. Word, Libre Office ecc), ed ha immesso nel programma tramite la proc. Altro | Personalizzazione | Personalizzazione Intestazione. Il programma userà il file intestazione orientato in orizzontale o in verticale in base a quanto immesso nelle opzioni del Formato carta.
- Semplice:** Riporta una intestazione di default lineare prelevata dall'intestazione Scuola personalizzata dall'Amministratore tramite la Gestione delle UtENZE del portale.
- Nessuna:** Consente di escludere l'intestazione del documento.
- Data di Stampa:** In tutti gli elenchi di del programma, consente il riporto della data di stampa in basso a sinistra a piè pagina.

Nei documenti personalizzabili, è inoltre possibile impostare (in alto) la data di stampa da riportare nel documento (viene proposta quella odierna).

Data di stampa (ove prevista la variabile XDATA): 02/09/2015 

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

Certificati

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

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

Sono previsti i certificati previsti per:

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

Obbligo Scolastico - Certificazione delle Competenze

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

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

Più specificamente:

[[XGIUD_COMP1]]: riporta il giudizio immesso per la Lingua Italiana;

[[XGIUD_COMP2]]: riporta il giudizio immesso per Lingua Straniera;

[[XGIUD_COMP3]]: riporta il giudizio immesso per Altri Linguaggi;

[[XGIUD_COMP4]] : riporta il giudizio immesso per l'Asse Matematico;

[[XGIUD_COMP5]]: riporta il giudizio immesso per l'Asse Scientifico Tecnologico;

[[XGIUD_COMP6]] : riporta il giudizio immesso per l'Asse Storico Sociale;

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

NOTE:

- Per la scuola Secondaria di I grado e per la Primaria, il modello può essere stampato ugualmente ma non lo prevediamo dal gruppo Obbligo Scolastico.

- Prevediamo il riporto di eventuali altri ASSI fino a un numero massimo di 9: [[XGIUD_COMP7-8-9]] (sebbene nella circolare ministeriale di riferimento si parli solo di 6 ASSI).

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

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

Foglio Notizie

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

Elenchi

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

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

Filtro/Ordinamento ✖

Ordine di Stampa

Filtra per

Escludi Ritirati/Trasf. entro il

Filtro Manuale

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

Filtro Manuale ✖

		Alunno	Data Nasc.
<input checked="" type="checkbox"/>	♀	AGOJO MARIA ANGELA	18/03/1999
<input checked="" type="checkbox"/>	♀	BIANCHI LISA	13/06/2000
<input checked="" type="checkbox"/>	♀	CISSOKHO NEVA	04/06/2000
<input checked="" type="checkbox"/>	♂	DELLA GATTA MICHEL RALF	25/08/1998
<input checked="" type="checkbox"/>	♂	FILVI SIMONE	12/04/2000
<input checked="" type="checkbox"/>	♂	FORMICHINI MARCO	10/02/1998
<input checked="" type="checkbox"/>	♂	LAZZARO SALVATORE	13/04/1998
<input checked="" type="checkbox"/>	♀	MATTEINI NOEMI	07/05/1998
<input checked="" type="checkbox"/>	♂	MEZZASOMA EDOARDO	21/07/2000
<input checked="" type="checkbox"/>	♀	MISTO LEONORA	29/11/1999
<input checked="" type="checkbox"/>	♂	MITILINO CHRISTIAN	25/07/2000

Elenchi Configurabili

Tramite questa procedura si possono predisporre elenchi dal contenuto e dal layout completamente personalizzabili dall'utente. E' possibile infatti aggiungere del testo fisso, grafica, e filtrare le stampe utilizzando svariati parametri, anche attraverso l'uso di formule booleane.

Personalizzazione

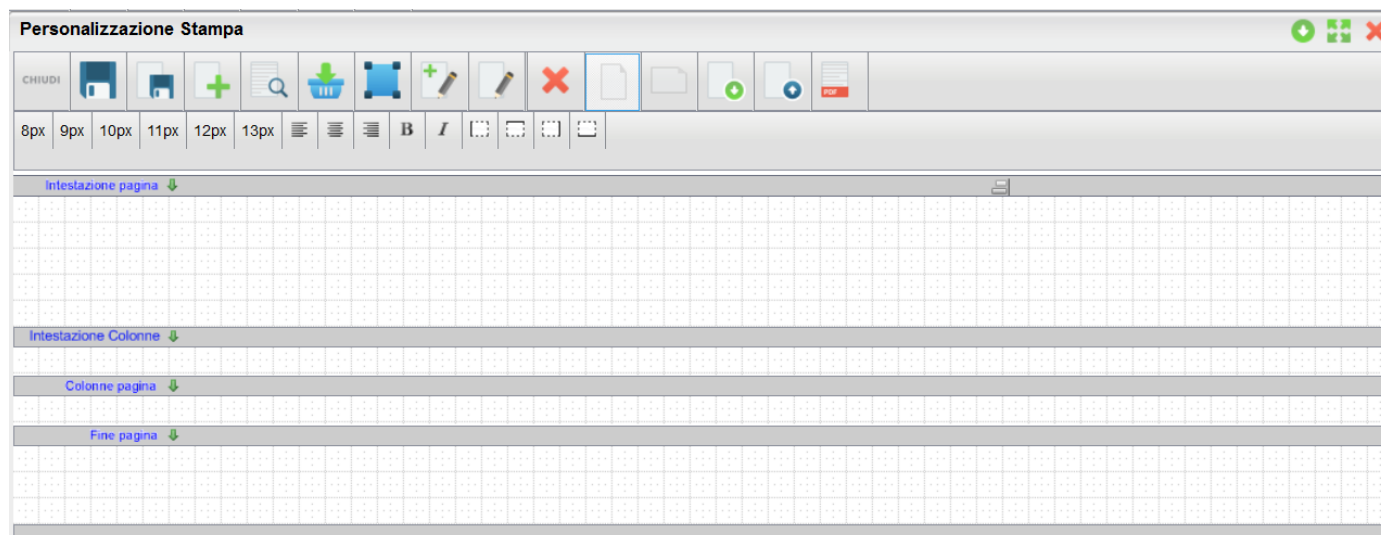
La fase di personalizzazione consente la creazione vera e propria dell'elenco, del suo layout e del suo contenuto.

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



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

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



- uscita
 salva elenco
 salva elenco con altro nome
 nuovo elenco
- apri elenco salvato
 seleziona campi
 aggiungi testo
 modifica testo
 cancella oggetto
- Esporta elenco: il modello viene aperto o salvato sul disco in formato XML ad. es. per essere trasferito in altre istituzioni scolastiche della stessa scuola.
- Importa Elenco: viene chiesto il percorso dove prelevare una struttura salvata per la successiva importazione nel programma.
- 8px 9px 10px 11px 12px 13px imposta corpo testo
 allineamento oggetto
- B** *I* grassetto/corsivo
 imposta bordi



impostazione foglio (orizzontale/verticale)




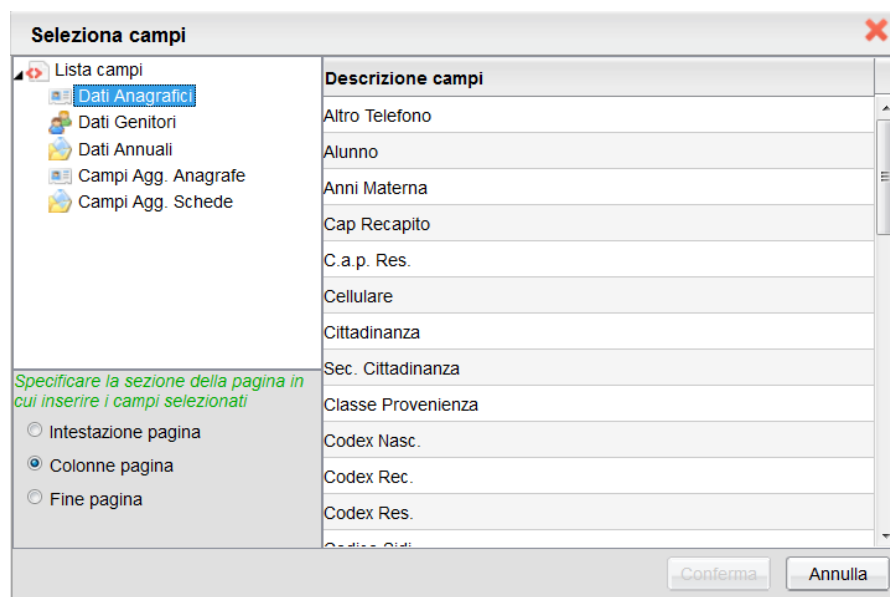
anteprima



Apri modello Argo: consente l'importazione di elenchi predefiniti da Argo.

Inserimento di dati Variabili

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



Lista campi	Descrizione campi
Dati Anagrafici	Altro Telefono
Dati Genitori	Alunno
Dati Annuali	Anni Materna
Campi Agg. Anagrafe	Cap Recapito
Campi Agg. Schede	C.a.p. Res.
	Cellulare
	Cittadinanza
	Sec. Cittadinanza
	Classe Provenienza
	Codex Nasc.
	Codex Rec.
	Codex Res.
	Codex Città

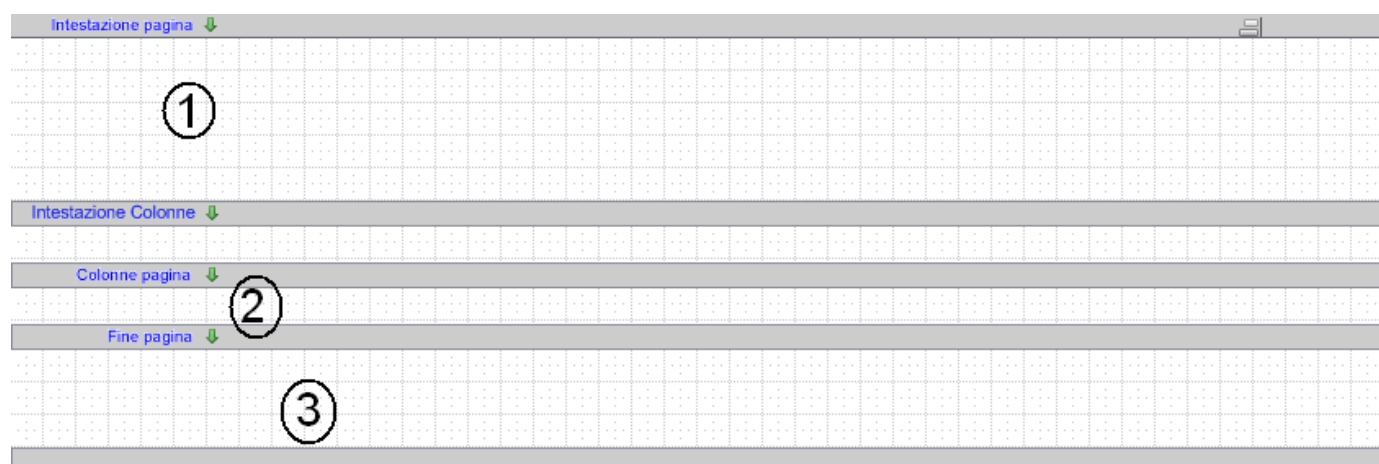
Specificare la sezione della pagina in cui inserire i campi selezionati

Intestazione pagina
 Colonne pagina
 Fine pagina

Conferma Annulla

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

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



Intestazione pagina ↓

1

Intestazione Colonne ↓

Colonne pagina ↓

2


Fine pagina ↓

3

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

Intestazione pagina ↓				
Intestazione Colonne ↓				
Alunno	Codice Fiscale	Comune Nascita	Data Nascita	firma
Colonne pagina ↓				
alunno	codice_fiscale	comune_nascita	data_nascita	
Fine pagina ↓				

Inserimento di testo Fisso

E' possibile immettere del testo fisso cliccando sul pulsante 

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

Inserisci testo ✖

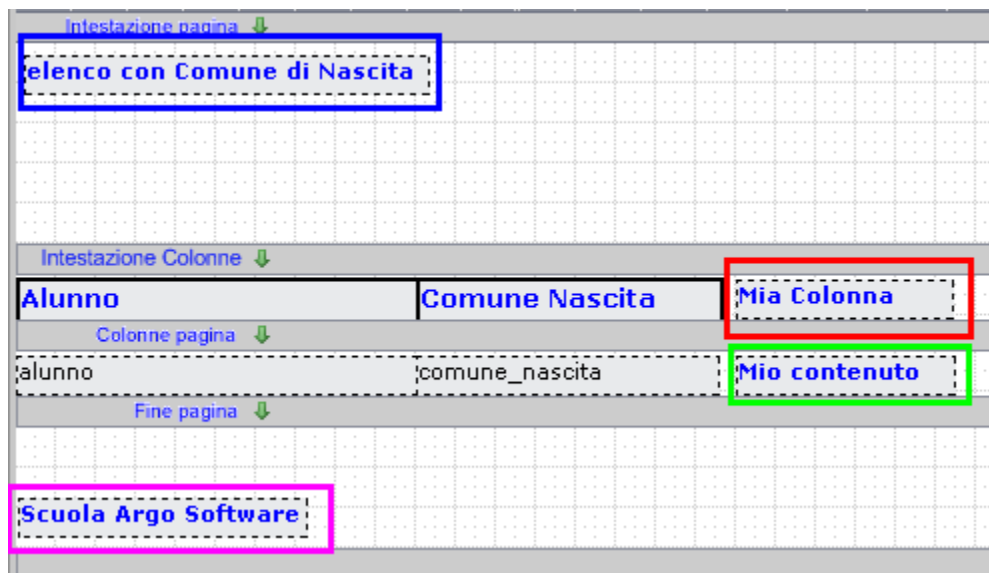
Testo da riportare in stampa:

Specificare la sezione della pagina in cui riportare il testo

Intestazione pagina
 Intestazione colonne
 Colonne pagina
 Fine pagina

Nell'esempio abbiamo riportato i quattro tipi di posizionamento:

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



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

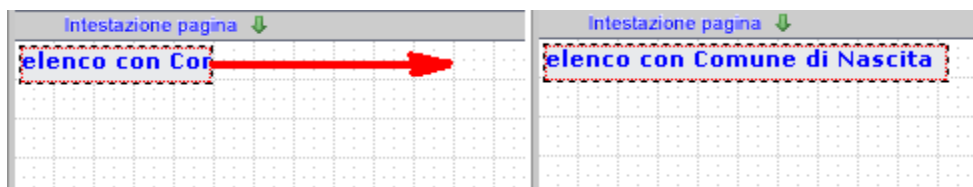
Posizionamento e Ridimensionamento dei Campi

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

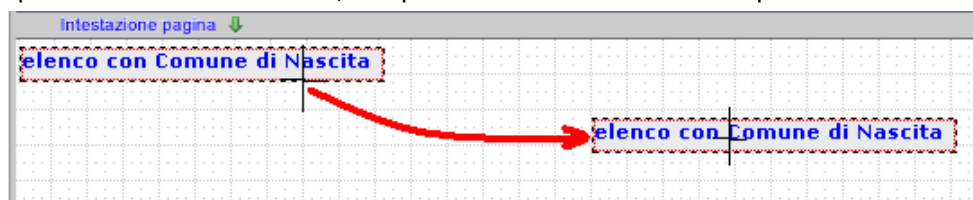
I campi inoltre vengono incorniciati in caselle di testo che hanno una dimensione di partenza, che può essere insufficiente per visualizzare tutto il testo o il dato variabile che esso potrà contenere.

I campi di testo di possono quindi:

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



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



Anteprima

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

elenco con Comune di Nascita

Alunno	Comune Nascita	Mia Colonna
alunno	comune_nascita	Mio contenuto
alunno	comune_nascita	Mio contenuto

Scuola Argo Software

Salvataggio

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

Gli *Elenchi per Classi* e *Per tutto l'Istituto* sono trattati in modo separato tra loro.

Stampa di un Elenco Configurabile

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

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

Elenchi per classe

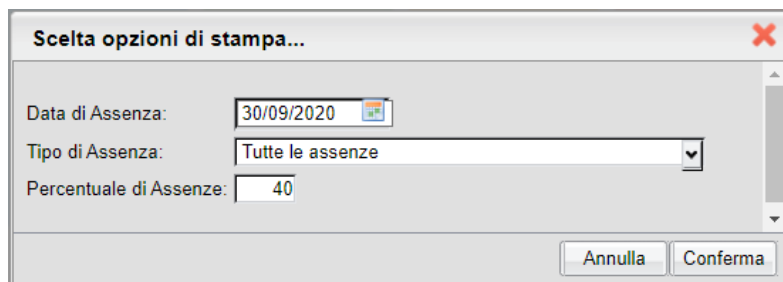
Da questa procedura è possibile ottenere vari tipi di elenchi pre-configurati:

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

Classi con % assenti per giorno

Elenca le classi con la % di assenti (proposta per default 40%) in base alle assenze effettuate in un determinato giorno.

Viene richiesto l'anno scolastico, quindi il giorno da analizzare, il tipo di assenza (di default Tutte le Assenze) e la % da utilizzare come soglia di riscontro (di default 40%).



NOTA BENE: Il programma considera nei calcoli le sole tipologia "Assenze", saranno sempre esclusi dai conteggi i permessi e i ritardi.

Impostando la % assenze a 0, saranno mostrate tutte le classi della scuola, con a fianco la % reale degli assenti.

Le eventuali assenti per gli alunni delle classi extra, saranno conteggiate solo nella classe extra e non nelle rispettive classi di origine.

Elenchi particolari

Questa funzione consente di effettuare la stampa delle seguenti tipologie di elenco. La maggior parte degli elenchi particolari, è orientata alle esigenze della scuola secondaria di II grado.

- Alunni Con Riporto Relig./Ed.fisica/Lingue straniera
- Con interruzione di frequenza
- Con cittadinanza straniera
- Non reinscritti
- Con tasse non in regola
- Con tasse ed estremi di pagamento
- Con Documenti
- Con documentazione incompleta
- Licenziati (scuole sec. I grado)
- Diplomati /Maturi (scuole sec. II grado)
- Qualificati/Licenziati
- Scelta Obbligo formativo
- Alunni con percentuale ore assenze
- Prospetto Dati Per Invalsi
- Alunni con annotazioni
- Alunni con media Periodica
- Classi articolate
- Classi articolate con dettaglio alunni
- Alunni con Vaccini
- Alunni con Vaccini non in regola
- Docenti con materie e classi
- Docenti coordinatori

- Alunni con materia di sostegno
- Riepilogo mensile ore svolte dal docente

Alunni Con Riporto Religione/Ed. fisica/Lingue straniere

Questo elenco consente la possibilità di riportare opzionalmente alcune informazioni particolari, come la partecipazione alle lezioni di Religione Cattolica e/o Ed fisica oltre che la lingua straniera studiata.

Elenco Alunni con Percentuale Assenze

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

Assenze per Materia

Questa funzione legge le ore di assenza per ogni alunno dai dati immessi nel tabellone voti (*Curriculum / Registrazione Valutazione ed esito*).

Il programma fa una somma delle assenze orarie per alunno e per materia per i periodi selezionati

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

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

- PRIMO QUADRIMESTRE
- PROPOSTE DI VOTO SCRUTINIO FINAL

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

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

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

Salto Pagina per Classe

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

Evidenzia alunni con data di iscrizione successiva al:

Successivamente viene richiesto di selezionare le classi; è possibile selezione più classi tenendo premuto il tasto CTRL.

Premere per avviare la stampa del prospetto.

Assenze Giornaliere

Questa procedura, alternativa a quella per Materia, legge le ore di assenza dai dati immessi nel caricamento Assenze Giornaliero (*Curriculum - Assenze - Registrazione modifica, cliccando sul dettaglio giorno*).

BELLARIA ALICE	A	0	06:00	DEVE GIUSTIFICARE
COLAIANNI BEATRICE		0		DEVE GIUSTIFICARE
DEL COLLE SARA	A	0	07:00	DEVE GIUSTIFICARE
FAZIO MARCO	A	0	07:00	DEVE GIUSTIFICARE

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

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

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

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

Salto Pagina per Classe

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

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

Conferma Annulla

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

Successivamente viene richiesto di selezionare le classi; è possibile selezione più classi tenendo premuto il tasto CTRL.

Premere per avviare la stampa del prospetto.

Rilevazione assenze dal registro del professore (consigliato)

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

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

Opzioni di Stampa...

Giorni dal: 01/09/2015 al: 20/05/2016

Salto Pagina per Classe

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

Evidenzia alunni con data di iscrizione successiva al: 30/09/2015

Conferma Annulla

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

Prospetto Riepilogativo Assenze Orarie degli Alunni

Classe: 1K

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

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

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

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

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

Stampa alunni con media periodica

Il documento contiene l'elenco degli alunni con la relativa media, per periodo e per classe o gruppi di classi, con stampa unica o con salto pagina per ogni classe, ordinati per nome, e in base alla media (crescente o decrescente)

Periodo:

filtra per Media

Ordine:

Salto pagina per classe

Classi Articolate

L'elenco sintetico riporta per ogni classe, gli indirizzi associati agli alunni come articolazione particolare (nella scheda annuale) indicando per ogni indirizzo il numero di alunni.

Classi articolate

Anno Scolastico: 2014/2015

Classe	Indirizzi
2ROS 1° BIENNIO COMUNE Scuola superiore Ragusa	IP05 - 1° BIENNIO COMUNE (19 alunni) RX10 - 2° BIENNIO LSE - SALA E VENDITA (4 alunni) IT04 - TECNICO DEI SERVIZI TURISTICI (1 alunni)
2STE 2° BIENNIO LSE - SALA E VENDITA Scuola superiore Ragusa	RX10 - 2° BIENNIO LSE - SALA E VENDITA (21 alunni) IP05 - 1° BIENNIO COMUNE (2 alunni)

Classi Articolate con Dettaglio Alunni

L'elenco entra nello specifico di ogni singola articolazione specificando gli alunni che studiano i singoli corsi.

Classi articolate con dettaglio alunni

Classe: 2ROS 1° BIENNIO COMUNE Scuola superiore Ragusa

Anno Scolastico: 2014/2015

Indirizzo	Alunni
IP05 - 1° BIENNIO COMUNE	AMATO EMANUELA BARBAGALLO ALBERTO BORZI ALFIO CARROCCIO MIKE CARROCCIO CARUSO CONSOLI GIADA CRISPI GIUSEPPE CRISPI SERENA CUSUMANO EMANUELE DI FAZIO DENISE ENSABELLA SALVATORE FARO GIOVANNI FINOCCHIARO DEBORAH GIARRIZZO ALESSIA GRECO SALVATORE LEOCATA VALERIO MASSARA VINCENZINA MASSARA EMANUELE NICOLOSI ANTONIO ANDREA PANEBIANCO GIUSEPPE
RX10 - 2° BIENNIO LSE - SALA E VENDITA	misto it 1 POMA GAETANO misto it 2 RANDAZZO LUCIO KEVIN misto it 4 SICILIANO EMANUELE misto it 5 SICURELLA FILIPPO
IT04 - TECNICO DEI SERVIZI TURISTICI	misto it 3 ROSANO MICHAEL

Alunni con vaccini \ con vaccini non in regola

Il primo elenco riporta la situazione della classe, in ordine allo stato di presentazione delle certificazioni sui vaccini.

Elenco alunni con vaccini

Anno Scolastico: 2017/2018

Classe: 1A PROGETTO ERICA SEDE CENTRALE

Pr.	Alunno	Cod.Fiscale	Stato vaccini
1	AIELLO ELISEO	LLALSE00T16Z128Q	anti-pertosse: non in regola anti-Haemophilus influenzae tipo b: non in regola anti-rosolia: non in regola anti-parotite: non in regola anti-varicella: non in regola anti-difterica:Dichiarazione Sostitutiva; anti-morbillo:Differimento;
2	ALBERIGO FILIPPO	LBRFPP00A01A271Y	anti-pertosse: non in regola anti-Haemophilus influenzae tipo b: non in regola anti-rosolia: non in regola anti-parotite: non in regola anti-varicella: non in regola anti-difterica:Dichiarazione Sostitutiva;

Il secondo riporta solo gli alunni della classe con almeno un vaccino non ancora “in regola”

Elenco alunni non in regola con i vaccini

Anno Scolastico: 2017/2018

Classe: 1A PROGETTO ERICA SEDE CENTRALE

Pr.	Alunno	Cod.Fiscale	Vaccini non in regola
1	AIELLO ELISEO	LLALSE00T16Z128Q	anti-pertosse,anti-Haemophilus influenzae tipo b,anti-rosolia,anti-parotite,anti-varicella
2	ALBERIGO FILIPPO	LBRFPP00A01A271Y	anti-pertosse,anti-Haemophilus influenzae tipo b,anti-rosolia,anti-parotite,anti-varicella
3	BOCCACHIARA ANNALISA	BCCNLS00E47A944D	anti-pertosse,anti-Haemophilus influenzae tipo b,anti-rosolia,anti-parotite,anti-varicella
4	COVATO ANDREA	CVTNR00M05C816Q	anti-pertosse,anti-Haemophilus influenzae tipo b,anti-rosolia,anti-parotite,anti-varicella

Docenti con Materie e Classi.

Su Stampe Elenchi – particolari, è ora presente un nuovo elenco **Docenti con Materie e Classi** che raccorda la situazione di attribuzione delle materie ai docenti nell'anno scolastico indicato.

L'elenco potrà essere fatto includendo i docenti che insegnano **a cavallo di più scuole, anche su differenti livelli scolastici!**

Istituzione Scolastica
Denominazione Scuola
IST. SEC. DI I GRADO "S. QUASIMODO"
IST. TEC. COMM.LE STATALE PER IL TURISMO
SCUOLA DELL'INFANZIA "PINOCCHIO"
SCUOLA PRIMARIA "COLLODI"

Elenco docenti con materie e classi

Anno Scolastico: 2017/2018

Pr.	Docente	Materie	Classi
1	BEGHETTO RITA	RELIGIONE	1A 30 ore SUCCURSALE 1B 24 ore SUCCURSALE 2A 24 ore SUCCURSALE 3A 24 ore SEDE CENTRALE 4A 27 ore SEDE CENTRALE 5A 27 ore SEDE CENTRALE
		RELIGIONE CATTOLICA	1A TEMPO ORDINARIO SEDE CENTRALE (MX01) 1B TEMPO ORDINARIO SEDE CENTRALE (MX01) 2A TEMPO ORDINARIO SEDE CENTRALE (MX01) 3A TEMPO ORDINARIO SEDE CENTRALE (MX01)
2	BERNARDI PAOLA	TECNOLOGIA	1A TEMPO ORDINARIO SEDE CENTRALE (MX01)
		TECNOLOGIA APPLICATA	1A TEMPO ORDINARIO SEDE CENTRALE (MX01)
3	CAIMANO ILARIA	2° LINGUA FRANCESE	1A TEMPO ORDINARIO SEDE CENTRALE (MX01)
		INGLESE	1A TEMPO ORDINARIO SEDE CENTRALE (MX01)
		INGLESE	1A 30 ore SUCCURSALE
4	GALDATO ENRICHETTA	SCIENZE	1A TEMPO ORDINARIO SEDE CENTRALE (MX01)
5	CAROLLO MARIANGELA	SCIENZE MOTORIE	1A TEMPO ORDINARIO SEDE CENTRALE (MX01) 1B TEMPO ORDINARIO SEDE CENTRALE (MX01) 2A TEMPO ORDINARIO SEDE CENTRALE (MX01) 3A TEMPO ORDINARIO SEDE CENTRALE (MX01)

Docenti Coordinatori

Su Stampe Elenchi – particolari, è ora presente un nuovo elenco Docenti Coordinatori.

L'elenco consente di evidenziare, per la scuola selezionata, i docenti coordinatori nelle singole classi.

Elenco docenti coordinatori

Anno Scolastico: 2017/2018

Pr.	Docente	Classi che coordina
1	AMATO PATRIZIA	1A PROGETTO ERICA SEDE CENTRALE (ITAF) 1B PROGETTO ERICA SEDE CENTRALE (ITAF)
2	DELL'OVIDIO MARIA GRAZIA	2A PROGETTO ERICA SEDE CENTRALE (ITAF) 3A PROGETTO ERICA SEDE VIA ROMA (ITAF) 4A PROGETTO ERICA SEDE VIA ROMA (ITAF) 5A PROGETTO ERICA SEDE VIA ROMA (ITAF)
3	ROSSI GIANLUCA	1A PROGETTO ERICA SEDE CENTRALE (ITAF)

Alunni con materia di sostegno

Su Stampe Elenchi – particolari, è ora presente un nuovo elenco **Docenti Coordinatori**.

L'elenco consente di evidenziare, per la scuola selezionata, gli alunni che hanno assegnata una materia di tipo "sostegno" e il corrispettivo docente a cui quella materia è stata associata.

E' possibile applicare un filtro automatico o manuale, in fase di stampa, per escludere, eventuali alunni.

Elenco alunni con materia di sostegno

Anno Scolastico: 2017/2018

Pr.	Alunno	Classe	Materie e Docenti
1	ALLEGRETTI LUCA	5A PROGETTO ERICA SEDE VIA ROMA	SOSTEGNO (Prof. DE ROSA GIAN PAOLO)
2	COLASANTI MATTIAS	2A PROGETTO ERICA SEDE CENTRALE	SOSTEGNO (Prof. DE ROSA GIAN PAOLO)
3	DABACA GABRIELLA	5A PROGETTO ERICA SEDE VIA ROMA	SOSTEGNO (Prof. DE ROSA GIAN PAOLO)
4	DE LUCA BARBARA	1B PROGETTO ERICA SEDE CENTRALE	SOSTEGNO (Prof. ROSSI GIANLUCA)
5	GOLA GIUSY	1A PROGETTO ERICA SEDE CENTRALE	SOSTEGNO (Prof. ROSSI GIANLUCA)
6	IMBRIACO VIRGINIA	1B PROGETTO ERICA SEDE CENTRALE	SOSTEGNO (Prof. ROSSI GIANLUCA)

Riepilogo mensile ore svolte da docente

E' un report di riepilogo (con selezione per MESE) nel quale sono riportati, per ogni docente e classe in servizio nella scuola, le ore di attività svolte (ore firmate su didUP), e il corrispettivo totale mensile.

Elenco generale in ordine alfabetico

Consente di ottenere un elenco che comprende tutti gli alunni della scuola. L'utente può fare applicare un filtro automatico (vedi la sezione *Tabella\Opzioni\Parametrizzazioni\Filtri* del presente manuale), o selezionare manualmente

gli alunni da includere nell'elenco, e infine se si vuole il riporto dei nominativi in ordine alfabetico o in base al numero di registro.

Personale in Ordine Alfabetico:

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

Scrutini

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

Pagellino

La funzione Pagellino è finalizzata alla stampa su carta bianca dei voti relativi ai periodi intermedi; uno spazio in fondo alla pagina è riservato alla firma del genitore (presa visione). I voti vengono riportati *in lettere* ed è eventualmente possibile optare per la stampa di un modello personalizzabile su carta in formato A4.

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

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

Pagella (su modello PDF personalizzabile)

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

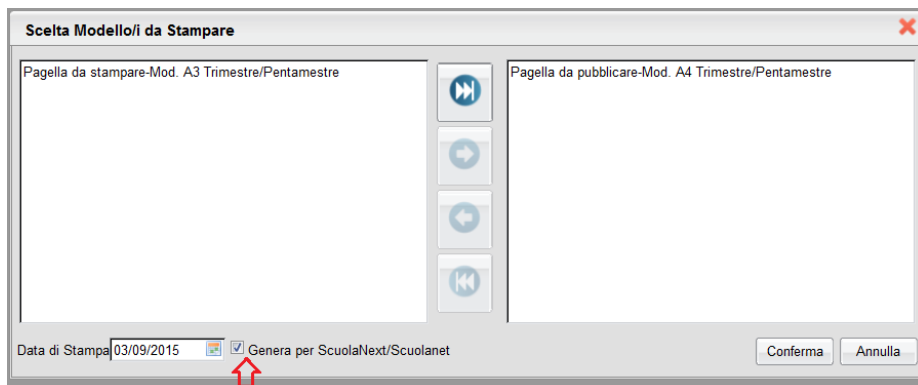
Per quanto riguarda il modello di pagella, l'utente deve preventivamente importare nel programma il modello desiderato (tramite la procedura [Tabelle | Opzioni | Parametrizzazione | Modelli prestampati generici](#), usando la

funzione  [Apri modelli pdf Argo.](#)).

A proposito della scelta del modello, facciamo presente che nella nota 7053 del 25/10/2011 del Miur si fa esplicito riferimento alla stampa su "carta semplice in formato A4"; dopo esserci confrontati con alcune Scuole clienti, abbiamo ritenuto opportuno proporre i documenti anche nel formato A3. L'adozione di questi modelli è a discrezione dell'utente.

Pagella Digitale

Ai fini della pubblicazione su Sculanext, è prevista la stampa delle pagelle direttamente in formato digitale (PDF). La stampa avviene *per classe*; occorre selezionare l'apposita opzione [Genera Pagelle per Sculanext](#)



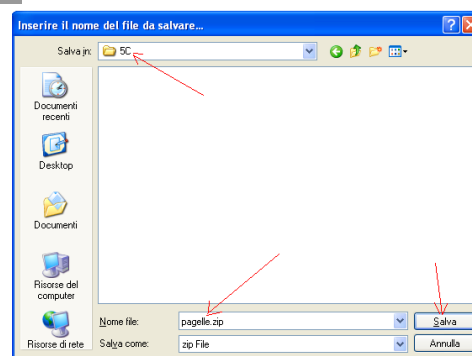
Al termine cliccate su Conferma per produrre le pagelle; il programma le inserirà automaticamente all'interno di un file ZIP (pagelle.zip).

CONSIGLIO IMPORTANTE:

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

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

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



Scheda Individuale su Carta Bianca

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

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

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

Registro Generale Voti

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

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

Su Prestampato Formato A3 (MA10-A3)

Si tratta di modelli prestampati del Registro Generale Voti, su formato A3.

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

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

Su carta bianca personalizzabile

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

Scheda di Religione e Materia Alternativa

Le due procedure Scheda di Religione – Materia Alternativa (identiche nei funzionamenti) effettuano il riporto dei dati riferiti sulla scheda ministeriale di valutazione della religione cattolica o alternativa all'I.R.C. Si può procedere con la stampa per singolo alunno o per classe, il programma applicherà il filtro per i soli alunni che studiano religione o mat. alternativa in base alla procedura usata.

Su Modello PDF

E' possibile stampare su modello PDF personalizzabile (**modelli ufficiali MIUR**), previa importazione del modello base da Tabelle - Opzioni - Parametrizzazione - Modelli Prestampati Generici.

Questi file potrenno essere firmati digitalmente e pubblicati su internet con firma esterna o quella integrata di Argo/Gecodoc.

Su modello personalizzabile

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

Tabellone Voti

La funzione di stampa del Tabellone Risultati produce un prospetto contenente i dati dello scrutinio. Ricordiamo che per la stampa del tabellone occorre aver predisposto un modello, personalizzato nella procedura Tabelle – Opzioni – Parametrizzazione – Tabellone Voti (si veda a tal fine l'apposito capitolo in questo manuale).

The screenshot shows a configuration window for printing the 'Tabellone Voti'. It contains the following fields and options:

- Modello Tabellone Voti: (Nessuna) [dropdown arrow]
- Ordine di Stampa: Alfabetico [dropdown arrow]
- Data di Stampa: 03/09/2015 [calendar icon]
- Escludi Ritirati/Trasf. entro il [calendar icon]
- Riporta intestazione materie su tutti i fogli
- Filtro Manuale
- Buttons: Conferma, Annulla

Tabellone Risultato Finale

Consente di riportare in stampa il nominativo degli alunni e l'esito dello scrutinio finale (senza voti). Il tabellone è utile per il riporto degli alunni ammessi agli esami di stato per il primo e per il secondo grado di istruzione, ma si può stampare anche per tutte le altre classi.

E' possibile stampare anche con la multiselezione delle classi, in questo caso non sarà prevista la modalità di selezione manuale.

Ricordiamo che per la stampa del tabellone risultati occorre aver predisposto almeno un modello, dalla procedura Tabelle – Opzioni – Parametrizzazione – Tabellone Risultato (si veda a tal fine l'apposito capitolo in questo manuale).

Nella scuola sec. di I grado nella personalizzazione del modello è previsto il riporto anche del voto di ammissione all'esame di licenza.

Risultato Scrutinio Finale

Anno Scolastico: 2016/2017

Classe: 5A PROGETTO ERICA SEDE VIA ROMA

Pr.	Alunno	Data Nasc.	Risultato Finale
1	ALLEGRETTI LUCA	28/12/1998	Sospensione del giudizio
2	ANTONACCI TIZIANA	13/04/1998	Sospensione del giudizio
3	BALDINI ANNA	20/01/1998	Sospensione del giudizio

Firme Docenti

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

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

Si potrà scegliere se riportare o meno il nominativo dei docenti, delle materie non scrutinabili (es dei laboratori, materie di supporto etc etc).

Opzioni di Stampa... ✖

	Periodo	
<input checked="" type="checkbox"/>	PRIMO QUADRIMESTRE	
<input checked="" type="checkbox"/>	SCRUTINIO FINALE	
<input type="checkbox"/>	QUALIFICA NUOVO ORD.	
<input type="checkbox"/>	RIPRESA SCRUTINIO	

Data:

Includi Firma Dirigente

Includi Nominativi Docenti

Escludi materie non scrutinabili

Recupero del Debito Formativo

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

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

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

Debito formativo...

CHIUDI

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

Filtra per

Materia Docente
 Data di Verifica Modalità Recupero

Titolo Stampa

Nota a Fine Pagina

Gruppo
<input type="checkbox"/> GRUPPO HOME
<input type="checkbox"/> WORKGROUP

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



Stampa il prospetto di recupero applicando i filtri selezionati



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



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



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

Voti e Credito per Alunno

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

Voti e Credito Scolastico

Anno Scolastico: 2010/2011

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

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

Stampe Alunni Con Insufficienze

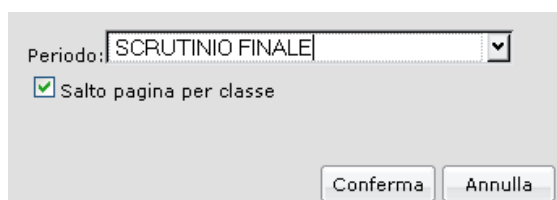
Si tratta di un elenco di alunni con materie insufficienti, per classe e per periodo.

E' possibile selezionare più classi (eventualmente *tutte*); il programma si comporta in modo diverso in base al periodo scelto prima della stampa:

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

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

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



Periodo:
 Salto pagina per classe

Vecchi Modelli

Pagella Vecchio Modello 2010

E' la stampa della pagella sul vecchio modello prestampato IPZS del 2010, non più disponibile, ma abbiamo lasciato la procedura per le scuole che hanno adottato moduli prestampati (ad es. per il registro generale voti) la cui impostazione ricalca il modello ministeriale.

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

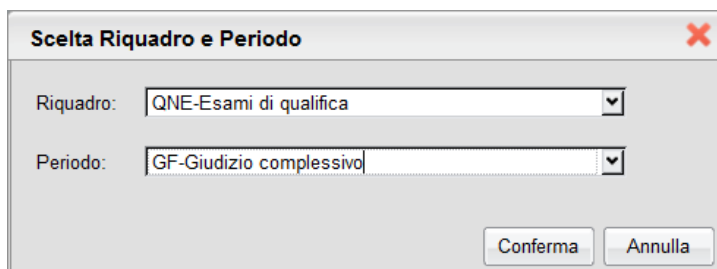
Giudizi

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

Legenda Giudizi

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

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



Scelta Riquadro e Periodo

Riquadro:
Periodo:

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.

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.

Stampa - Giudizi - Per classe

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

Esami di Stato

La voce Esami di Stato comprende una serie di procedure di stampa relative agli Esami di Stato della scuola secondaria di II grado.

Scheda Individuale Esami di Stato

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

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

Su carta Bianca

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

Su modello Prestampato Argo

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

E' possibile impostare una serie di opzioni in merito all'allineamento del modello, sui dati da riportare nel modello, e scegliere se indicare le assenze in ore o giorni.

Opzioni di Stampa...

Margine Sinistro: 1,0 Margine Alto: 1,0

Con riporto crediti scolastici annuali
 Con riporto credito scolastico totale
 Con riporto crediti formativi

Terzultimo Anno
 Assenze in giorni
 Assenze in ore

Penultimo Anno
 Assenze in giorni
 Assenze in ore

Ultimo Anno
 Assenze in giorni
 Assenze in ore

Conferma Annulla

Tabellone ammissioni

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

Registro esami

Il programma predisponde il Registro degli Esami di Stato:

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

Registro Esami Stato su Modello Prestampato Argo

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

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

Margine Sinistro: Margine Alto:
 Prossimo N. di Registro: Riporta Totale Credito

Risultato Finale

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

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

Diploma/Certificato di diploma

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

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

Sceita Modello/i da Stampare

Diploma vers. 2013

Data di Stampa 04/09/2015

Anteprima di stampa...

CHIUDI

Nome e Cognome: **LORENZO BARTOLINI** Corso: **DIPLOMA DI RAGIONIERE E** Anno scolastico: **2014/2015** Pag. 4/4
 Name and Surname: **LORENZO BARTOLINI** Course: **COMMERCIALE** School year: **2014/2015** Page: 4/4
 Prénom et nom: **LORENZO BARTOLINI** Cours scolaire: **COMMERCIALE** Année scolaire: **2014/2015** Page: 4/4
 Vor- und Nachname: **LORENZO BARTOLINI** Studiengang: **COMMERCIALE** Schuljahr: **2014/2015** Seite: 4/4
 Nombre y apellidos: **LORENZO BARTOLINI** Nivel: **COMMERCIALE** Curso académico: **2014/2015** Pág.: 4/4

Utilizzare elementi caratterizzanti il corso di studi seguito:
 Utiliser des éléments caractéristiques du cursus de la spécialité.
 Web site: **www.istitutovasari.it**
ISTITUTO

PROGRESSIONE NEGLI STUDI:
 COURSE PROGRESSION:
 DOMINIUM IN OMNIBUS TERRIS

Il titolo acquisito dà diritto alla prosecuzione degli studi in ambito universitario e alla frequenza di corsi post-secondari.
 Le titre obtenu confère un accès de droit à l'enseignement supérieur de l'enseignement supérieur et à la poursuite de la formation post-secondaire.
 Die erhaltene Schulabschluss berechtigt zum Weiterstudium an den Universitäten und zur Besuch von Weiterbildungsmaßnahmen.
 El título obtenido otorga el derecho a continuar estudios en el ámbito universitario y la asistencia a cursos postsecundarios.
ALCANTARA

ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE "G. VASARI" - FIGLINE E INCISA VALDARNO (FI)

CERTIFICA
 CERTIFICS
 ATTESTE
 BESCHENIGT
 CERTIFICA

RAGUSA 27 / 09 / 2015

Assenze

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

Libretto

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

Sul retro di copertina è possibile fare riportare delle avvertenze.

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

Foglio

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

Elenchi per assenze

Questa tipologia di stampa estrae i dati relativi alle assenze, con indicazione delle giustificazioni e la stampa può essere sviluppata per classe, per comune, per numero. E' inoltre prevista la stampa del prospetto delle *presenze*, che viene utilizzato per comunicare (in genere con cadenza mensile) i giorni di frequenza al Comune per ottenere i rimborsi degli abbonamenti ai mezzi pubblici.

Assenze per Classe

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

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

Funzionamento dei filtri assenza

Nella parte sinistra del pannello è possibile optare per la selezione dei tre tipologie di evento: Assenza - Ritardo - Uscita Anticipata.

Se si seleziona solo uno di questi tre elementi, senza selezionare ulteriori filtri sotto, il programma riporterà tutte gli eventi di quello specifico gruppo, sia quelle motivate che quelle salvate senza indicare la motivazione.

In base ai macrotipi selezionati sopra, si attivano la possibilità di scegliere le relative motivazioni e il programma consente di applicare un filtro più selettivo, basandosi sulle impostazioni immesse nei due pannelli.

Segue un esempio esplicativo.

Opzioni di Stampa...

Cod.	Descrizione
<input checked="" type="checkbox"/>	A Assenza
<input type="checkbox"/>	I Ingresso in Ritardo
<input type="checkbox"/>	U Uscita anticipata

Periodo dal 01/09/2015 al 20/12/2015

Alunni che hanno fatto almeno Assenze/Ritardi/Permessi

Includi solo Assenze/Ritardi/Permessi non comunicati

Solo gli Assenti

Visualizza Assenze Ingiustificate

Salto pagina per classe

Filtra Per:

Cod.	Descrizione
<input checked="" type="checkbox"/>	Assenza senza motivazione
<input type="checkbox"/>	Ingresso senza motivazione
<input type="checkbox"/>	Uscita senza motivazione
<input type="checkbox"/>	A ASSENZA
<input checked="" type="checkbox"/>	AG Giustificata
<input checked="" type="checkbox"/>	AN Non giustificata
<input type="checkbox"/>	CG Collettiva giustificata
<input type="checkbox"/>	CN Collettiva non giustificata

Conferma Annulla

In questo caso si vuole l'elenco solo delle assenze motivate come AG e AN e quelle senza motivazione

Presenze/Assenze per Comune (Pendolarismo Scolastico)

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

Vanno spuntate a sinistra le tipologie assenze da considerare per i conteggi, questa azione propedeutica è fondamentale per ottenere risultati corretti.

Opzioni di Stampa...

Cod.	Descrizione
<input checked="" type="checkbox"/>	A Assenza
<input checked="" type="checkbox"/>	I Ingresso in Ritardo
<input checked="" type="checkbox"/>	U Uscita anticipata

Periodo dal 01/10/2020 al 31/10/2020

Alunni che hanno fatto almeno Assenze/Ritardi/Permessi

Includi solo Assenze/Ritardi/Permessi non comunicati

Solo gli Assenti

Visualizza Assenze Ingiustificate

Salto pagina per classe

Comune di Residenza: ROMA

Giorni Utili:

Presenze Assenze

Filtra Per:

Cod.	Descrizione
<input type="checkbox"/>	Assenza senza motivazione
<input type="checkbox"/>	Ingresso senza motivazione
<input type="checkbox"/>	Uscita senza motivazione
<input type="checkbox"/>	A Assenza Generica
<input type="checkbox"/>	AG Giustificata
<input type="checkbox"/>	AN Non giustificata
<input type="checkbox"/>	AP Assenza Pomeridiana
<input type="checkbox"/>	C Astensione collettiva

Annulla Conferma

NOTA BENE: Nel conteggio delle presenze, non saranno considerati i giorni in cui gli alunni hanno svolto *Didattica Digitale Integrata*, ovvero che hanno il Fuori Classe con spuntata l'opzione DDI.

Assenze per Numero

Nella stampa Elenco per Numero, il programma propone gli alunni riportando il numero di assenze/Ritardi/ Permessi da essi effettuati. Si potranno applicare i filtri predefiniti.

Registro Assenze

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



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



Registro Assenze del Mese di: Gennaio

Classe: 1A PROGETTO ERICA SEDE CENTRALE

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

* Assenze ingiustificate

Etichette Personalizzabili

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

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

Successivamente viene richiesta la scelta del layout di etichetta da stampare (spostare l'elemento scelto dal pannello di sinistra a quello di destra).

La stampa impagina le etichette basandosi sulle misure del foglio standard A4, formato da noi scelto in quanto è il più diffuso; se necessario, valuteremo eventuali future modifiche alla procedura.

ALFIERI

23/07/1997

LFRFNC97L23C352A

ITALIANA

AMELIO

16/09/1998

MLANTN98P16C352H

ITALIANA

Qualifica

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

Tabellone ammissione esami di Qualifica.

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

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

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

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

Tabellone Qualifica Nuovo Ordinamento.

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

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

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

Stampati vari

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

Stampe su Modelli Prestampati Generici

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

Viene richiesta la classe, la scelta del modello PDF (salvato in precedenza) e la conferma della data di stampa.

Il programma propone a video una anteprima di stampa secondo le impostazioni del modello personalizzato.

Registri

Registro di classe

Il registro di classe può essere stampato con una impostazione (fronte/retro) giornaliera o settimanale; inoltre è prevista la produzione di un prospetto alunni per le scuole che utilizzano il registro cartaceo Argo.

Registro di classe giornaliero

Cliccando su Registro giornaliero compare la finestra Struttura della scuola, che mostra l'elenco delle classi e, per ogni classe, il corso e la sede corrispondente. Cliccando su una delle classi compare l'anteprima di stampa del foglio di classe giornaliero, che nella parte frontale riporta, per ogni ora di lezione della giornata, la materia, l'insegnante e l'argomento svolto. In fondo alla pagina c'è uno spazio dedicato alle annotazioni dell'insegnante e del dirigente scolastico.

Nel retro si prevede il riporto dei nominativi degli alunni e le caselle relative al riporto di assenze/uscite anticipate/ritardi.

Se nei periodi selezionati non sono ancora stati presenti dati (Registro Digitale) i fogli conterranno solo le diciture delle materie e i nomi dei professori. La compilazione può avvenire manualmente.

Registro di classe settimanale

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

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

Prospetto alunni

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

Registro Matricola

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

Registro Iscrizioni

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

Registro Tasse e Contributi

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

Organi Collegiali

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

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

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

Eletti

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

Consigli d'Istituto

Organizzazione Elenchi

Consiglio di Istituto Giunta Esecutiva

Contenuto Elenchi

Con Dati Personali Senza Dati Personali Con Annotazioni

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

Sotto il nominativo dell'eletto, in caso di genitore, vengono riportati i figli con la classe / corso / sede di frequenza, anche in caso di genitori con figli su altri ordini scolastici. Nel campo telefono viene ora riportato prioritariamente il numero di cellulare (se valorizzato). Nel campo indirizzo, viene aggiunta l'indicazione dell'e-mail.

Pr.	Nominativo	Sesso	Data Nasc.	Indirizzo	Telefono	Giunta	Tipo
1	AAB GIULIA	M	16/01/1999	VIA E.MAJORANA N. 1103, CASELLE TORINESE(TO),00100 aab.giulia@argomail.com	3303745311		Alunno
2	ACETI GEROLAMO (Padre di ACETI GIORGIA 4A 3 001,ACETI GLORIA 2A 2 002)	M	03/02/1958	VIA CAMPIGLIONE, 46, ROMA(RM),00100 aceti.gerolamo@argomail.com	3201234517		Genitore

Consigli di Classe

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

Organizzazione Elenchi

Per Classe Per Istituto

Contenuto Elenchi

Con Dati Personali Senza Dati Personali Con Annotazioni

Filtro Elenchi

Tutti Alunni Docenti Genitori

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

Elettori

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

In Ordine Alfabetico

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

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

Per assegnare i seggi alle classi, selezionare la stampa su più seggi e premere sull'icona "Assegna Seggio".

apparirà la finestra di selezione con la struttura scolastica interna (tutti i livelli) e le classi sulla destra; una volta scelta la classe si potrà indicare il numero di seggio

Classe	Sezione	Corso	Sede
1	A	PROGETTO ERICA	SEDE CENTRALE
2	A	PROGETTO ERICA	SEDE CENTRALE
3	A	PROGETTO ERICA	SEDE VIA ROMA
4	A	PROGETTO ERICA	SEDE VIA ROMA
5	A	PROGETTO ERICA	

ATTENZIONE: Nelle stampa per Seggio, tutte le classi, di tutte le scuole e ordini, a cui non viene modificato il numero di seggio, sono considerate di base appartenenti al seggio 1.

Elettori per Classe

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

Tabella Spoglio

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

Classe: 1A PROGETTO ERICA SEDE CENTRALE

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

Statistiche

Generiche

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

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

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

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

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

Rilevazione Integrativa


Consente la produzione di una serie di statistiche, secondo lo schema predisposto da SIDI.


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

Rilevazione Integrativa Scuola Statali

Si tratta di un prospetto che comprende varie sezioni che riguardando principalmente la distribuzione degli alunni nelle classi, per anno di corso, oltre al numero degli alunni che hanno frequentato con debito formativo e che hanno frequentato i corsi di recupero nell'anno scolastico precedente.

Sceita tipo Rilevazione: ▼

Escludi alunni con data di iscrizione successiva al: 


Escludi alunni Ritirati/Trasferiti entro il: 


Rilevazione Esiti per Periodo Intermedio

Rilevazioni integrative Esito Scrutinio Finale

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

Sceita Rilevazione: ▼

Data di iscrizione: 

Escludi Ritirati Trasferiti entro il: 

Occorrerà optare per la Rilevazione Esito Scrutinio Finale, scegliere le classi ed infine il formato per la stampa (a3/a4 etc).

Statistiche sul Pendolarismo Scolastico:

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

La statistica può essere effettuata su base Provinciale o Regionale.

Statistica Per Provincia

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

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

Anno scolastico:

Escludi Ritirati/Trasf. entro il

Filtro per:

Tutto l'Istituto Singola Sede

Suddivisione per

- Indirizzo di Studio
- Distretto
- Comune Residenza
- CAP
- Quartiere

0%

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

Suddivisione:

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

- Indirizzo di Studio
- Distretto
- Cap
- Quartiere

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

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

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

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

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

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

Statistica Per Regione

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

Anno scolastico:

Escludi Ritirati/Trasf. entro il

Filtro per:

Tutto l'Istituto Singola Sede

Tutti gli Alunni Solo gli Stranieri

Suddivisione per

Comune Residenza

CAP

Quartiere

0%

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

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

Suddivisione:

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

- Cap
- Quartiere

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

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

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

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

Infine la stampa verrà ulteriormente dettagliata con i totali Alunni (con numero sole femmine), i totali Ripetenti (con numero sole femmine), e i totali complessivi per classe.

Classe: 1A Biennio economia aziendale sperimentazione primari I.T.S.S.T. "Leonardo Da Vinci"

Regione	Comune di residenza	Cap	Quartiere	Stato	Totale	di cui F	Ripetenti	di cui F
LAZIO	ROMA	00013	3	FRANCIA	2	1	0	0
LAZIO	ROMA	00014		FRANCIA	3	2	0	0
SICILIA	RAGUSA	97105		FRANCIA	1	0	0	0
SICILIA	RAGUSA	97106		FRANCIA	1	1	0	0
SICILIA	RAGUSA	97107		FRANCIA	1	0	1	0
TOTALI PER CLASSE					8	4	1	0

Verbali

Con questa procedura si ottiene la stampa di una serie di verbali, che possono essere impostati tramite Altro | Personalizzazione documenti.

Verbali Organi Collegiali

Si tratta di una numerosa serie di verbali (fino a 30), atti alla gestione completa degli OO.CC. Argo li propone già pronti all'uso e adattati all'ordine di scuola.

Verbali degli Scrutini

Sono previsti dieci modelli diversi, interamente personalizzabili dall'utente, che può scegliere di predisporre dei modelli in bianco, con il riporto di griglie che possono essere compilate in editazione prima della stampa, oppure subito dopo, manualmente. In alternativa, nel documento possono essere inserite alcune variabili che predispongono nel verbale delle tabelle già precompilate.

Alternanza Scuola/Lavoro (sec. II grado)

Con rif. alla L. 107/2015 sull'alternanza Scuola/Lavoro, sono stati qui previsti alcuni *specifici Elenchi*, la stampa del *Foglio Firme*, e una serie di modelli personalizzabili riferiti sia al singolo alunno che alla classe. Si veda anche [Tabelle / Generiche della Scuola | Alternanza Scuola/lavoro](#), e [Curriculum | Alternanza Scuola/Lavoro](#).

Prospetto ore svolte

Questa stampa, consente con pochissimi e semplici passaggi, di riportare su carta, tutti i dati salienti dei percorsi ASL, per classe.

Si può selezionare un sola classe, oppure più classi tramite la multiselezione (CTRL + click). E' inoltre possibile filtrare la stampa

per un singolo percorso e/o struttura, per avere un elenco ridotto e specifico, oppure selezionare *tutti i percorsi e tutte le strutture* per ottenere un elenco più dettagliato e completo.

In caso di multiselezione, è possibile scegliere tra un elenco unico, in ordine alfabetico, o separato di base, per classe.

Prospetto Ore Svolte

Anno Scolastico: 2016/2017

Classe: 3A PROGETTO ERICA SEDE VIA ROMA (0121)

Pr.	Alunno	Percorso	Ore in Aula	Struttura	Ore	Tot.Ore Perc.	Tot.Ore
1	AMICO CAMILLA (30/03/2006)	COMMERCIALE dal 01/09/2016 al 10/05/2017	20	STUDIO COMMERCIALE AGOSTA dal 01/10/2016 al 30/11/2016	40	100	200
				DITTA SIMULATA dal 01/11/2016 al 01/03/2017	40		
		INFORMATICO dal 01/09/2016 al 10/05/2017	60	ARGO SOFTWARE SRL dal 01/02/2017 al 10/05/2017	40	100	

Per ogni Percorso assegnato all'alunno, sono riportate le date di inizio e fine, le ore svolte in Aula (o presso strutture interne alla scuola), il periodo e le ore svolte presso le strutture esterne che ha frequentato l'alunno, e i totali ore per percorso (Tot ore Perc.).

La finestra fornisce inoltre, i totali delle ore ASL svolte nell'a.s. per alunno.

Foglio Firme

Consente la stampa del foglio firme, relativo alla frequenza nella specifica struttura selezionata.

Documenti per Alunno / per Classe (in odt)

Consente la stampa di uno dei 15 documenti personalizzabili orientati rispettivamente agli alunni e alle classi. Occorre scegliere il percorso e la struttura interessati e infine uno dei documenti disponibili del gruppo interessato.

Sono disponibili numerose variabili per il riporto di tutti dati salienti l'alunno, i percorsi e le strutture selezionate nel documento stesso.

Prospetto Aziende

Il prospetto riporta tutte le aziende/strutture, gestite dalla scuola, separandole nei percorsi in cui sono state assegnate e con il totale ore Aula e Struttura riferiti al percorso descritto.

Anno Scolastico: 2016/2017

Pr.	Descrizione Struttura	Comune	Tipologia Aziendale	Percorso	Tipo	Durata	Data Inizio	Data Fine	Ore Aula	Ore Strutt.
1	nuova struttura 1	RAGUSA (RG)	Pubblica	nuovo percorso asi 2	Alternanza Scuola Lavoro	Annuale	01/01/2017	31/05/2017	50	50
2	nuova struttura 1	RAGUSA (RG)	Pubblica	nuovo percorso asi 1	Alternanza Scuola Lavoro	Annuale	01/09/2016	31/12/2016	100	100

Cedole Librerie (Primaria e Sec. I grado)

E' la procedura di stampa delle cedole librerie. Chi ha utilizzato Argo Adozione Testi Scolastici non dovrà importare i testi (li troverà già adottati nelle classi e pronti per la stampa); dovrà essere importato, invece, il modello da utilizzare per la stampa.

Importazione, Gestione e Personalizzazione dei modelli delle Cedole Librarie

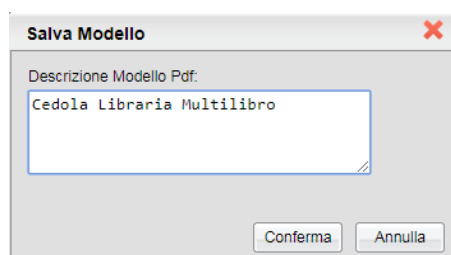
Per importare il modello, accedere alla procedura Tabella / Opzioni / Parametrizzazione / Modelli prestampati generici, e importare il modello denominato "Cedola multilibro (per invio in bacheca alunno)", basterà cliccare sul pulsante



e selezionare il modello nella lista denominato "Cedola libreria Multi-libro"



Al termine basterà salvare il documento tra i modelli personali della scuola tramite il pulsante



e cliccare su Conferma.

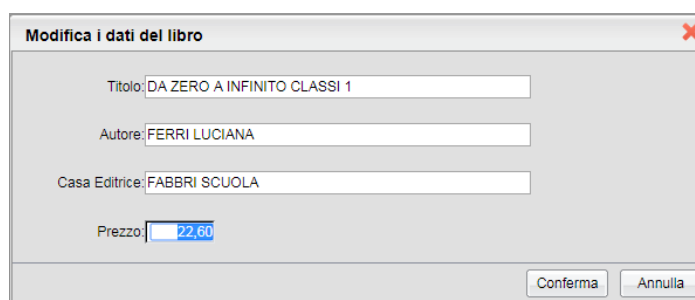
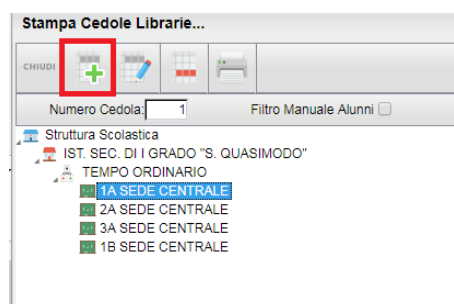
E' possibile variare a piacimento tutti gli eventuali contenuti del modello. Il documento proposto da Argo è già configurato con tutte le variabili necessarie per la stampa corretta delle cedole, ma ovviamente, è possibile aggiungere altri dati e/o gestire altri modelli di cedole personalizzati a piacimento.

Stampa Cedole

I possessori di Adozione testi Scolastici, il software web per la gestione completa dei testi scolastici, troverà i testi direttamente adottati nelle classi.

Chi non ha in licenza Adozione Testi Scolastici, potrà inserire **manualmente** i testi adottati per la stampa delle cedole librarie, utilizzando i tre pulsanti in alto Inserisci, modifica, cancella libro.

Per immettere un nuovo testo, basta selezionare la classe sulla sinistra e premere il pulsante



multi-selezione dei testi in fase di stampa

Per stampare più testi, contemporaneamente, nella *Cedola Multilibro*, è prevista la multi-selezione (ctrl+click / shift + click) dei testi nella finestra.


Stampa Cedole Librarie...

Numero Cedola: 1 Filtro Manuale Alunni Anno scolastico: 2017/2018

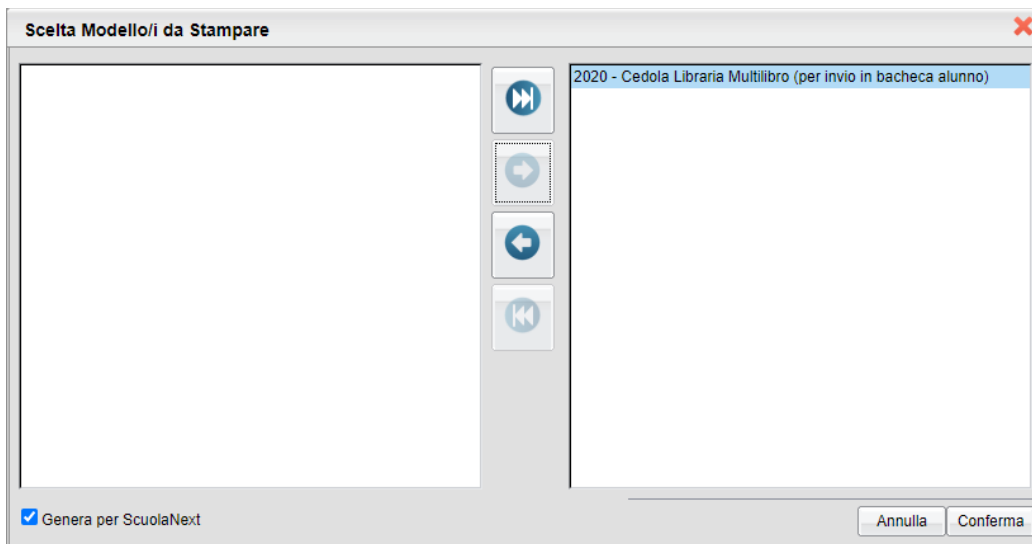
Struttura Scolastica	Titolo	Autore	Casa Editrice	Prezzo
IST. SEC. DI I GRADO "S. QUASIMODO" TEMPO ORDINARIO 1A SEDE CENTRALE	ANNI IN TASCA 1 (GLI)	BARABINO ANDREA	SEI	24.70
2A SEDE CENTRALE	BOCH MINORE. SESTA EDIZIONE	BOCH RAOUL	ZANICHELLI	30.30
3A SEDE CENTRALE	C'E' MUSICA PER TUTTI - EDIZIONE ACTIVEBOOK	VACCHI	B MONDADORI	31.90
1B SEDE CENTRALE	DA ZERO A INFINITO CLASSE 1 - LIBRO MISTO CON OPENBOOK	FERRI LUCIANA	FABBRI SCUOLA	22.60
	FUTURO SEMPLICE	PITTANO GIUSEPPE	B MONDADORI	26.05
	GALLERIA D'ARTE - ED. INDIVISIBILE	ANDREUCCI FEDERICO	ATLAS	26.60
	GEONATURA CLASSE 1 - LIBRO MISTO CON OPENBOOK	MANTOVANI SERGIO	FABBRI SCUOLA	18.60
	GET SMART 1 - MISTO SPECIAL	NOLASCO ROB	OXFORD UNIVERSITY PRESS	23.80

NOTA BENE:

- Il numero di testi stampabile, dipende dal numero e dalla grandezza dei caratteri da stampare. Mediamente, si possono stampare una decina di testi per cedola; se i dati dovessero sovrapporsi nella parte inferiore delle cedola, selezionare meno testi, fino a ottenere il risultato ottimale.

Dopo aver selezionato la classe e i testi da stampare nella singola cedola, cliccando su  verrà richiesto il modello da utilizzare che occorrerà portare sulla parte destra.


Selezionata l'icona di stampa nella finestra principale, comparirà l'opzione "Genera per ScuolaNext"

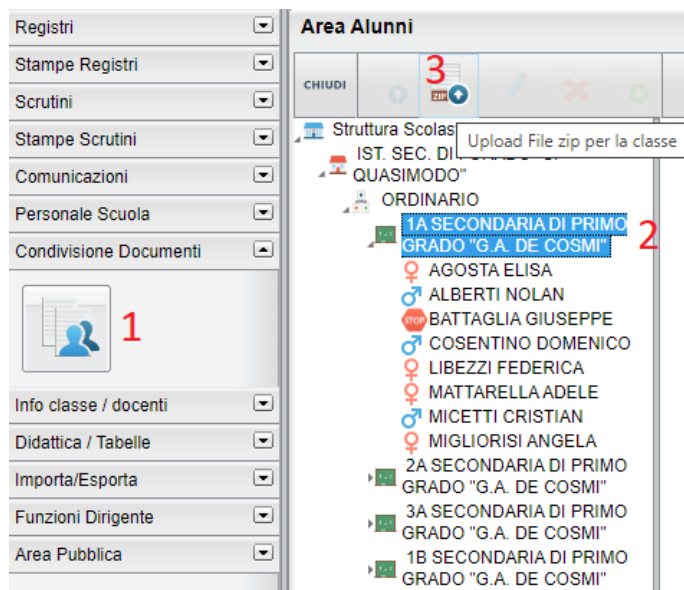


Se spuntata, il programma genererà il file cedole.zip con all'interno le cedole librarie degli alunni della classe in formato .pdf.

Invio delle cedole in bacheca personale dell'alunno.

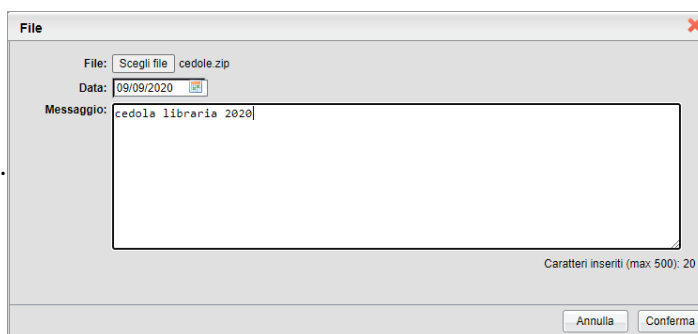
Per la pubblicazione delle cedole, basterà accedere con le credenziali del dirigente (o assistente di segreteria) a Scuolanext e andare nella procedura **Condivisione Documenti / Bacheca Alunni**, selezionare la classe e


quindi il pulsante di upload .



Si provvederà quindi a selezionare il file cedole.zip

prima generato e a immettere un messaggio descrittivo.



	Nome File	Messaggio	Data pubbl.	Presenza Visione
<ul style="list-style-type: none"> Struttura Scolastica IST. SEC. DI I GRADO "S. QUASIMODO" ORDINARIO 1A SECONDARIA DI PRIMO GRADO "G.A. DE COSMI" AGOSTA ELISA 	 CEDOLA_2020_GSTLSE...	cedola libreria 2020	09/09/2020	

Infine, Le famiglie potranno scaricare le cedole da Didup Famiglia , semplicemente andando in procedura Bacheca Alunno.

Tabelle

Le tabelle consentono di configurare i dati di base del programma, per gestire l'anagrafe alunni, la struttura della scuola, per le assenze o per lo scrutinio, ...

Sono previsti i seguenti gruppi di tabelle:

- Opzioni
- Struttura scolastica
- Per dati anagrafici
- Provenienza/Destinazione
- Generiche della scuola
- Per Giudizi

La voce **Opzioni** comprende, a sua volta:


- Anni scolastici
- Parametrizzazioni

Opzioni

Anni scolastici

Questa tabella consente di specificare la data d'inizio e di fine d'ogni anno scolastico.

Anni Scolastici		
Anno Scolastico	Data Inizio	Data Fine
2007/2008	01/09/2007	31/08/2008
2008/2009	01/09/2008	31/08/2009
2009/2010	01/09/2009	31/08/2010
2010/2011	01/09/2010	31/08/2011
2011/2012	01/09/2011	31/08/2012
2012/2013	01/09/2012	31/08/2013
2013/2014	01/09/2013	31/08/2014
2014/2015	01/09/2014	31/08/2015
2015/2016	10/09/2015	31/08/2016
2016/2017	01/09/2016	31/08/2017
2017/2018	01/09/2017	31/08/2018
2018/2019	01/09/2018	31/08/2019
2019/2020	01/09/2019	31/08/2020

Il pulsante  ne consente la stampa su file PDF o su carta.

Parametrizzazioni









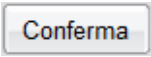
Questa procedura consente di impostare alcuni parametri base, alcuni dei quali molto importanti per il corretto utilizzo di Alunni WEB:

- Filtri (per elenchi, stampe varie)

- Registro Generale Voti
- Scheda di Religione
- Tabellone Voti
- Tabellone Risultati
- Foglio Firme Docenti
- Modelli prestampati generici
- Personalizza Etichette
- Pagelle Vecchio Modello 2010

Gestione Pulsanti

In altro (ad esclusione di Modelli Prestampati Generici che ha un menu più articolato), sono presenti i seguenti pulsanti

-  Esci dalla procedura.
-  Salva, il modello/filtro corrente, se il filtro è senza nome presenta la schermata di richiesta.
-  Salva come nuova stampa/filtro: Fa una copia del profilo corrente e lo salva con un altro nome.
-  Nuova Stampa/filtro.
-  Apri Stampa/filtro Salvato: Consente di Aprire una stampa o un filtro già salvato per una successiva modifica.
-  Cancella Opzione Selezionata (presente solo in gestione filtri): Elimina le opzioni di filtro immesse nella riga selezionata.
-  stampa la tabella su file PDF o su carta. La funzione produce una stampa conforme a quanto visibile a video
-  Carica Modelli Argo: Consente di importare i modelli di stampa predefiniti dagli analisti Argo. Viene presentata una finestra di scelta dei modelli disponibili; occorrerà selezionare quello desiderato e premere su 

Ad esempio in caso di personalizzazione della Pagella vecchio modello 2010 , comparirà questa finestra:

Seleziona Stampa ✖








Descrizione Stampa
Pagella Primo Quadrimestre e Scrutinio Finale
Pagella Primo Quadrimestre, Scrutinio Finale e Esami
Pagella Primo Trimestre, Secondo Trimestre e Scrutinio Finale
Pagella Primo Trimestre, Secondo Trimestre, Scrutinio Finale e Esami

Al termine Salvare il modello con il pulsante 

Filtri

Questa finestra consente di produrre e salvare dei filtri personalizzati dall'utente, da applicare poi alle stampe/elenchi. Si possono applicare filtri che combinano una o più occorrenze: ad esempio la scelta degli alunni "maschi", nati a Ragusa e che frequentano ad una certa data (vedi esempio sotto riportato)

Filtro Elenchi + ☰

CHIUDI       

Descrizione	Impostazioni	Flag
Comune di Nascita		
Provincia di Nascita		
Comune di Residenza	H163 - RAGUSA	Uguale
Provincia di Residenza		
Comune di Recapito		
Provincia di Recapito		
Cittadinanza		
Sesso	Maschile	
Anno di Nascita		
Autorizzazione al trattamento dei dati (lex 675)		
Codice Fiscale documentato		
<input type="checkbox"/> Filtro per Dati Annuali		
Alunni che frequentano alla data	15/07/2010	
Interruzione di Frequenza		

Facendo doppio click sul tipo di filtro applicabile, ad esempio sulla voce "Alunni che frequentano alla data" si accede al menu di impostazione del filtro in cui posso a sua volta combinare, in base al tipo di filtro che ho selezionato, diverse occorrenze.

Opzioni di Inclusione ed Esclusione dei filtri

In taluni filtri è possibile operare una selezione multipla tra varie occorrenze.

Ad esempio se si vuole fare un filtro che elenchi solo gli alunni che hanno certe particolarità annuali, si fa doppio click sul filtro "Particolarità Annuali" per richiamare il pannello delle particolarità.

Codice	Descrizione
A	NOMADE (ALTRI GRUPPI)
CH	HANDICAP VISIVO
CHT	Handicap visivo totale
DES	DES (ADHD, borderline cognitivi, ...)
DH	HANDICAP Uditivo
DSA	Disturbo specifico nell'apprendimento (L.170/2010)
DSA	Dissolubilità (DSA - Legge 170/2010)

La selezione multipla avviene tenendo premuto il pulsante CTRL e cliccando con il mouse sulle occorrenze da selezionare.

In alto è possibile optare per tre tipologie combinatorie:

- **Almeno uno:** il programma mette in elenco tutti gli alunni, che hanno almeno una delle occorrenze selezionate.
- **Tutte le Particolarità selezionate:** il programma elenca solo gli alunni che hanno tutte le occorrenze selezionate.
- **Nessuna:** il programma elenca gli alunni che NON hanno le occorrenze selezionate. Per esempio se voglio tutti gli alunni nati all'Estero, vado in filtro "cittadinanze", scelgo "Italiana" e sopra opto per "Nessuna". Questa funzione è sicuramente utilissima in tutti i casi in cui io voglia fare un filtro per "esclusione".

In altri casi, invece, con finestre a scelta singola, una volta impostato un campo da filtrare posso optare per le tipologia di filtro "uguale" o "diverso"

- **Uguale:** il programma filtra in base al dato immesso tutti gli alunni per i quali si verifica la condizione
- **Diverso:** il programma filtra in base al dato immesso tutti gli alunni in cui la condizione NON si verifica

Oppure è possibile optare per una condizione di tipo matematico "uguale" o "maggiore", per esempio nel caso del filtro degli alunni per numero di iscrizione alle classe:

- **Uguale:** il programma filtra gli alunni iscritti per la prima volta a quella classe
- **Maggiore** (caso in esempio): il programma filtra solo gli alunni ripetenti (cioè con numero di volta di iscrizione maggiore di 1)

Dati Annuali ✖

Alunni che frequentano alla data:

Iscritto numero volte: Uguale Maggiore

Infine, in alcune finestre, le tipologie di filtro sono “Almeno uno “ o “Nessuno”, ad es. nel caso di filtri sull’Esito Scheda (in cui è consentita anche la multi selezione)

Almeno Uno: Tutti gli alunni per i quali si verifica l’occorrenza selezionata

Nessuno: Tutti gli alunni per i quali non si verifica l’occorrenza selezionata

Filtro: Esito Scheda ✖

Almeno uno Nessuno

Codice	Descrizione
H	QUALIFICATO
A	Ammesso/
4	AMMESSO/A
D	AMMESSO/A DEBITO FORMATIVO
1	AMMESSO/A.
AS	Assente
DU	ATTESTATO DI PROMOZIONE

Parametrizzazione - Registro generale voti

Personalizza Registro Generale Voti...

CHIUDI [Icona] [Icona] [Icona] [Icona] [Icona]

Dati da riportare nel Registro Generale Voti

Dati Anagrafici Dati Annuali

Matricola Materie

Valutazioni Intermedie

Margine alto (cm):

Margine sinistro (cm):

Valutazioni Scrutinio Finale Condotta Scrutinio Finale Esami

Credito Validità anno scolastico (D.P.R. n. 122/2009) Riporta Inter. Freq. nelle Annotazioni

Giudizio di Ammissione Tasse Esito Ammissione Esami

Esito Finale

Questa procedura è indispensabile per stampare i registri generali su modello Prestampato Argo (MA10). Il programma richiede che sia stato predisposto almeno un modello di registro.

Il pulsante consente la gestione avanzata dei parametri del filtro; la gestione è identica a quella del filtro della Pagella, si faccia dunque riferimento ai [paragrafi precedenti](#).

La finestra di base ci consente di definire quali dati vogliamo riportare in stampa (riquadro rosso); i dati riguardanti i Voti/ Credito / Esito Finale etc. (riquadro fucsia); e i due parametri per la centratura del registro sul prestampato Argo: Margini Alto e Sinistro (riquadro verde).

Parametrizzazione - Scheda di Religione (modello dismesso a partire dal 2012/13)

Questa procedura è utile parametrizzare per stampare le vecchie schede di religione prodotte dal Poligrafico di Stato fino all'a.s. 2010/11.

Parametrizzazione - Tabellone Voti

Questa procedura è indispensabile per stampare i Tabelloni Voti e per il tabellone risultati Esame di Qualifica N.O. Il programma necessita della presenza di almeno un profilo salvato.

Le opzioni sono suddivise in sezioni: Scrutinio, Credito, Dati Qualifica, Altri Dati, Annotazioni, e si abilitano/disabilitano in base al periodo selezionato.

Tra le varie opzioni è possibile scegliere di stampare il tabellone senza materie e voti e/o includere i voti dei periodi Proposta di Voto; oppure di stampare il tabellone vuoto per compilarlo a mano in sede di scrutinio.

Selezionando il periodo Esame di qualifica è anche possibile personalizzare la descrizione di ciascuna delle tre prove strutturate (se l'opzione relativa alla prova è spuntata). La descrizione personalizzata sarà poi riportata in fase di stampa del tabellone voti.

L'opzione denominata Riporta * nelle Materie con Insufficienza consente di segnalare con un *, le materie in cui l'alunno ha un voto insufficiente allo Scrutinio Finale.

L'opzione "Riporto tot. Ore assenze" riporta una colonna a fine tabellone, con il totale (in ore) delle assenze effettuate nel corso dell'anno Scolastico dall'alunno. Il dato viene dedotto dalla sommatoria delle assenze immesse negli scrutini periodici.

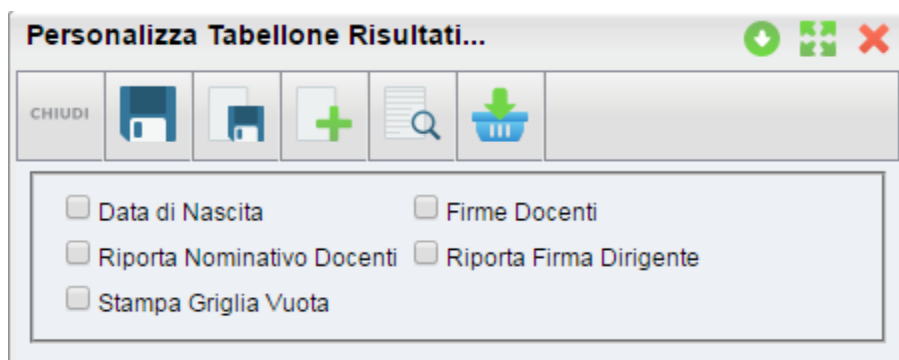
L'opzione "riportare **solo gli alunni sospesi allo scrutinio finale**" filtra gli alunni che devono svolgere o hanno già svolto la *ripresa dello scrutinio*.

Tramite questa opzione si potrà quindi stampare:

- Il tabellone dei soli alunni con sospensione dell'esito, a Giugno, senza il riporto dei voti;
- Il tabellone della ripresa dello scrutinio, **dei soli alunni sospesi**, con il riporto dei voti aggiornati.

Parametrizzazione - Tabellone Risultati

Questa procedura è utile per stampare i Tabelloni di ammissione all'esame di Stato e per il tabellone di ammissione all'Esame di Qualifica N.O.



E' anche possibile optare, per il riporto in stampa dei soli nominativi (senza l'esito), spuntando "Stampa griglia vuota".

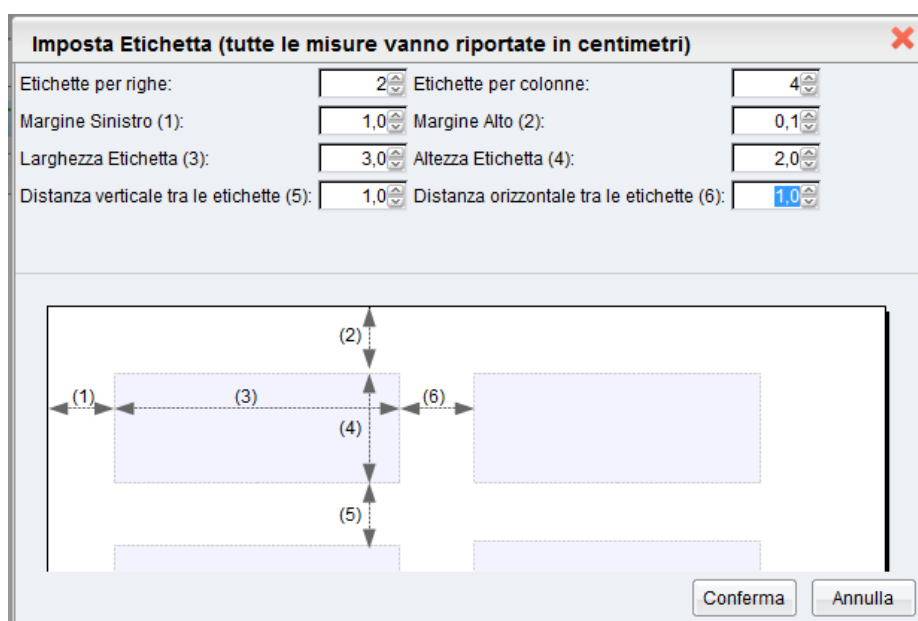
Il programma necessita della presenza di almeno un profilo salvato.

Formato Etichette

La personalizzazione delle Etichette consente di Creare formati di etichette personalizzabili










Per la stampa delle etichette postali/Anagrafiche il programma necessita che almeno un profilo sia stato personalizzato e salvato in questa procedura.

Nell'esempio vogliamo creare una stampa con 2 etichette per riga (in orizzontale) e 4 per colonna (in verticale).



Modelli Prestampati Generici

Il programma consente di predisporre la stampa su qualsiasi modulo prestampato.

Personalizza Modello Pdf									
	X	Y	Largh.	Dim.Car.	Interlinea	Grass.	Corsivo	Allineam.	
 [[XNOME]] [[XCOGNOME]]	3,8	2,5	4,0	8	0,0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	sinistra	
 Descrizione cert. diploma	9,2	2,5	5,0	8	0,0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	sinistra	
 Anno Scolastico	16,3	2,5	1,6	8	0,0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	sinistra	
 Punti prove scritte	5,0	4,5	3,0	9	0,0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	sinistra	
 [[XMAT_PROVA2]]	16,5	8,3	2,0	6	0,0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	sinistra	
 Prova orale	4,5	15,9	3,0	9	0,0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	sinistra	
 Credito attribuito da..	13,2	20,3	20,0	8	0,0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	sinistra	
 Totale credito	3,2	20,8	3,0	9	0,0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	sinistra	
 Punteggio aggiuntivo	3,2	24,0	3,0	9	0,0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	sinistra	






La scuola potrà anche creare un modello suo, anche su più pagine, del tutto personalizzato, farlo stampare in serie dal tipografo e utilizzarlo facendovi riportare sopra i dati che vorrà dal programma.

Si può anche predisporre un file di base in formato pdf che riporti già l'intestazione della scuola (con già predisposti i loghi, la firma del Dirigente Scolastico, etc) e farlo compilare dalla procedura di stampa.

Si accede a questa procedura dal menù *Tablelle/Opzioni/Parametrizzazione/Modelli Prestampati Generici*, e la finestra che viene visualizzata è la seguente:

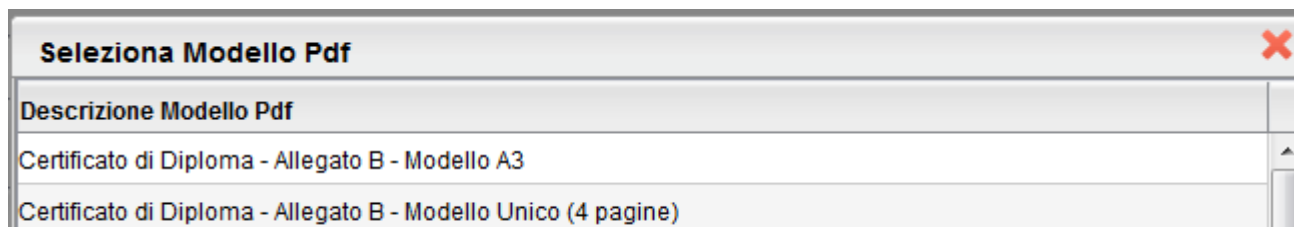


Le icone/funzioni disponibili sono, in alto partendo da sinistra:

-  Esci dalla procedura;
-  Salva il documento;
-  Salva con nuovo nome;
-  Crea un nuovo modello
-  Apri modello - per richiamare un modello creato precedentemente;

Apri Modello PDF Argo:

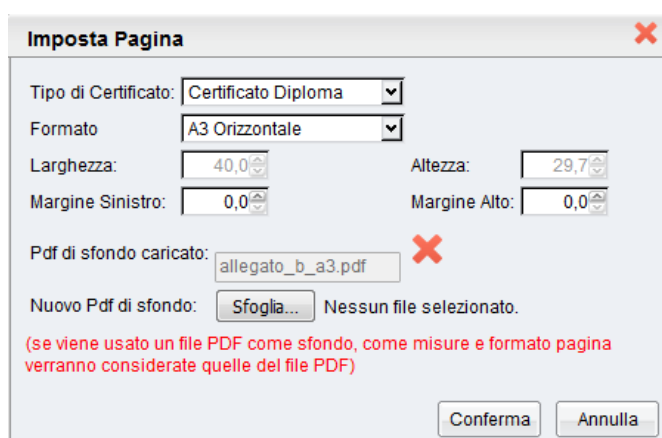
Questa funzione consente di importare il documento da una lista di modelli standard predefiniti, predisposta dagli analisti Argo.



Impostazione Modello / Pagina

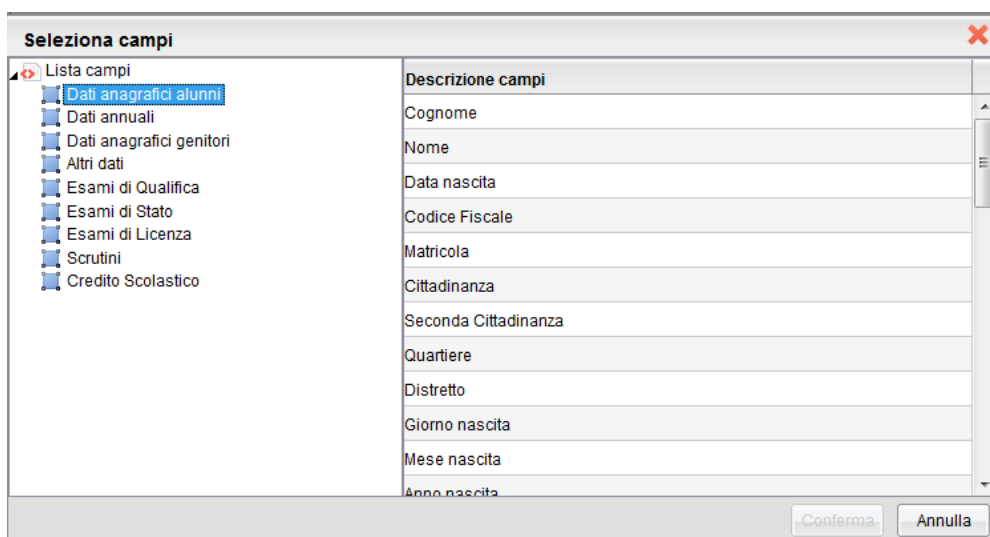
Tramite questa funzione si può fissare il formato che si vuole utilizzare: A4 oppure A3, in verticale o in orizzontale. Per i formati non standard, si possono eventualmente indicare le misure esatte in larghezza e altezza. Infine, si possono specificare i margini di stampa desiderati ed eventualmente si può definire l'utilizzo di un file pdf come sfondo (lo si può richiamare cliccando sul tasto Sfogliare)

E' altresì possibile impostare come sfondo **un file PDF suddiviso su più pagine**. In questo caso il programma produrrà nello stesso documento delle sottocartelle (pagina 1...2 etc), consentendo di distribuire in esse le variabili.



Aggiungi campi

Attraverso questa funzione si possono richiamare le variabili, raggruppate per tipologia (vedi immagine)



Una volta immesso in lista, facendo doppio click sul campo si accede alla modifica

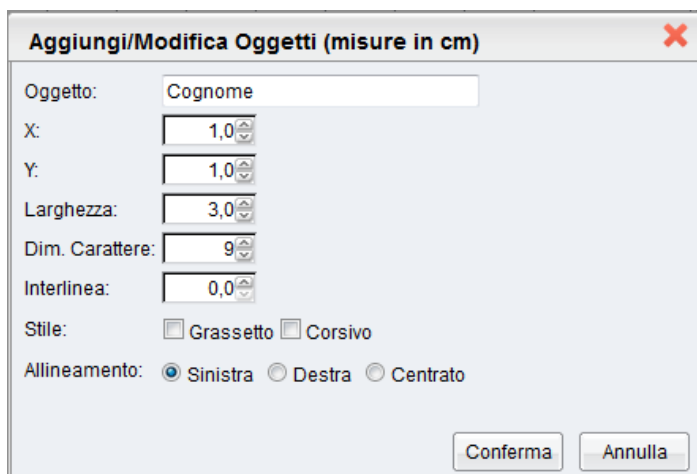
Occorre indicare:

- nel parametro X (ascissa) la distanza in cm che intercorre tra il margine sinistro del foglio e il punto esatto in cui si desidera che il dato in questione (nel nostro esempio il cognome dell'alunno) venga riportato

- nel parametro Y (ordinata) la distanza tra il margine alto del foglio e il punto esatto in cui il dato debba essere stampato

Inoltre si può definire, come si può notare dall'immagine, la dimensione del carattere, la larghezza, lo stile se in grassetto o in corsivo, o entrambi o nessuno dei due e l'allineamento.

In caso di allineamento "centrato" occorre definire nelle coordinate X il centro del riquadro dove il dato dovrà essere posizionato.



N.B.

Se con la funzione "Imposta Pagina", abbiamo immesso dei margini, occorrerà sottrarre tali valori alle coordinate di ogni campo per ottenere la centratura nel punto desiderato.



Modifica elemento selezionato

Consente di variare gli elementi selezionati precedentemente (con la funzione "Aggiungi Campi")



Aggiungi testo (libero)

Consente l'inserimento di un campo fisso testo.

Inserimento di Variabili in Sequenza

Con il pulsante , è possibile inserire una VARIABILE usando la stessa sintassi dei documenti Personalizzabili.

In questo esempio, impostiamo, a certe coordinate, la successione dei campi "nome" e "cognome" dell'alunno.

Questa funzionalità è molto utile quando si ha la necessità di avere un dato posizionato immediatamente dopo un altro, e ovviamente non si conosce l'esatta lunghezza le primo.

Per la sintassi da usare per i nomi delle variabili si faccia riferimento alla procedura Altro / Personalizzazione Documenti.

Campi Contatore

E' possibile gestire due elementi variabili che fungono da "contatore". Le variabili andranno scritte direttamente come elementi di testo (pulsante con la "T"); più specificamente:

[[XPROGRESSIVO]] - riporterà in stampa un numero progressivo generale tra tutti gli alunni scelti e tutti i documenti scelti.

[[XPROGR_CERT]] - riporterà un progressivo che ricomincia da 1 per ciascun alunno scelto.



Cancella elemento selezionato

Consente di eliminare una campo che si è inserita precedentemente;



Riordina gli oggetti della pagina in base alla coordinata Y

Serve per rideterminare l'ordine dei dati nella pagina, in verticale, dopo aver inserito tutte le variabili e averne fissato per ciascuna le coordinate.



Visualizza anteprima di stampa -

Dà la possibilità di vedere in anteprima il risultato della stampa; è utilissima per monitorare costantemente il lavoro di aggiunta e definizione dell'esatta posizione del riporto dati.



Avvia Esportazione

Premendo il tasto suddetto la struttura del documento immessa a video viene salvata sul disco in formato XLS. Il salvataggio in percorsi differenti da quello di default del browser dipende unicamente dalle opzioni impostate nello stesso. Questa funzione è indispensabile ad. es. quando si vuole usare lo stesso documento personalizzato su altre istituzioni Scolastiche della propria scuola.



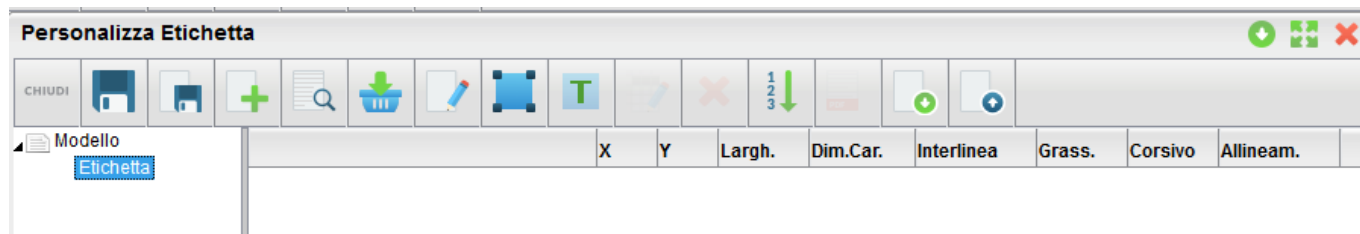
Avvia Importazione

Premendo il tasto suddetto viene chiesto il percorso dove prelevare una struttura salvata per la successiva importazione nel programma.

Personalizza Etichette

Consente la personalizzazione sia del formato che del contenuto dei profili - etichetta.

Si accede alla nuova funzione di personalizzazione tramite la procedura *Tabelle - Opzioni - Parametrizzazione - Personalizza Etichette*.



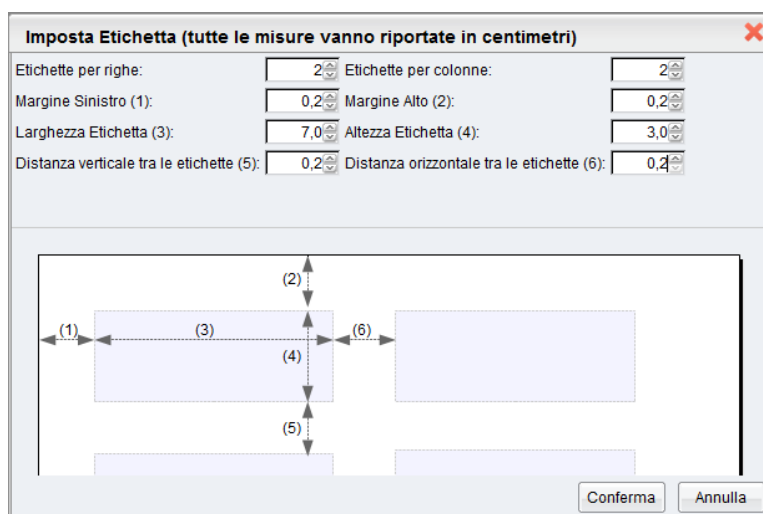
La finestra di personalizzazione è analoga a quella di gestione dei PDF generici (Salva, Salva Con Nome, Nuova Etichetta, Apri Etichetta Salvata, Apri modelli Argo...). Identici sono anche i pulsanti che consentono la personalizzazione dei campi (aggiungi campi), o l'aggiunta di testi e variabili (T) e le funzioni di modifica, cancellazione e ordinamento dei campi.

Personalizzazione Formato Etichetta

Il primo passaggio fondamentale da seguire nella personalizzazione di una etichetta è fondamentalmente la definizione del suo formato. Cliccando su pulsante Impostazioni


Stampa Etichette ()

Nella schermata di personalizzazione del formato Etichetta vanno impostati tutti gli elementi fondamentali per la sua definizione: larghezza ed altezza, numero etichette per riga per colonna. La finestra presenta, nella parte sottostante, un riquadro di anteprima. Al termine cliccare su CONFERMA per proseguire.

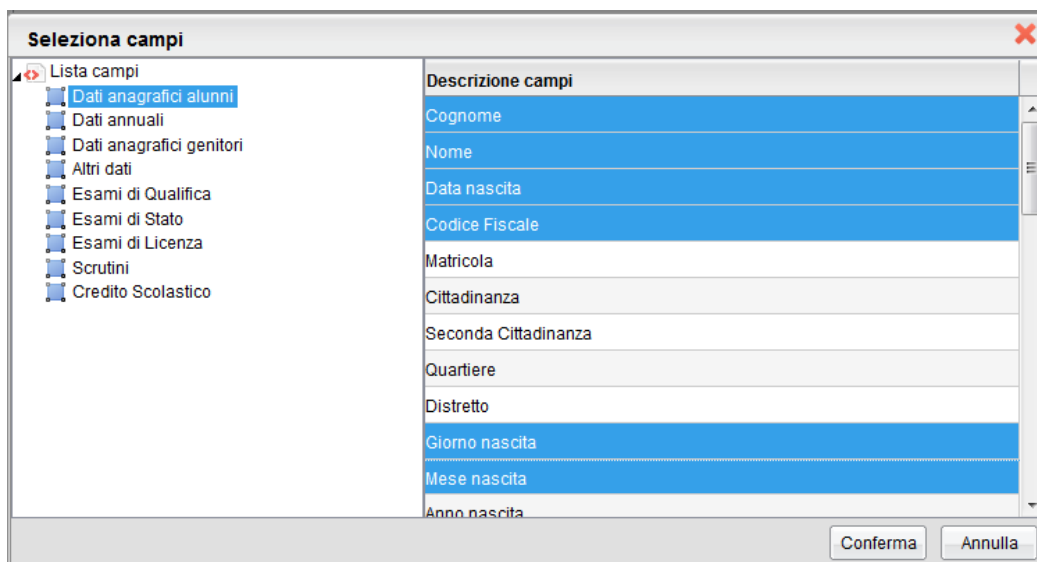


Personalizzazione Campi Etichetta

Stabilito il formato dell'etichetta, si possono definire gli elementi da riportare in uno dei seguenti modi:

- 1) Aggiunta di un campo variabile tramite il pulsante  .

Nella finestra di selezione le variabili disponibili sono raggruppate per tipologia (Dati Anagrafici, Annuali, Esami, Scruti etc.) e la scelta può avvenire anche con la multiselezione (CTRL e/o ALT)



- 2) Aggiunta di un elemento di Elemento di Testo (si può scrivere liberamente una descrizione fissa, magari per intestare il dato successivamente riportato, ad esempio, per il COGNOME, il NOME, l'INDIRIZZO, ...).

Posizionamento Campi sull'Etichetta

La personalizzazione delle posizioni dei campi nell'etichetta ricalca esattamente il funzionamento previsto per i campi dei modelli PDF generici.

Per posizionare i campi sulla nostra etichetta, occorre, agire sulle proprietà "X" e "Y".

Per "X" si intende la distanza in centimetri a partire dal margine sinistro dell'etichetta. Per "Y" si intende la distanza in centimetri a partire dal margine alto dell'etichetta.





Se per esempio voglio posizionare un campo a 1 cm da sinistra e 1 cm dall'altro dovrò immettere X:1,0 e Y:1,0



NOTA BENE:

Naturalmente non si devono immettere parametri che superino la larghezza o l'altezza dell'etichetta.

Salvataggio del Profilo Etichetta

Una volta terminata la personalizzazione occorre salvare il lavoro svolto, specificando un nome che identificherà univocamente sia il formato, sia i campi al suo interno.

E' possibile utilizzare le icone Salva e Salva come Nuova Etichetta ( ) (per salvare rapidamente eventuali variazioni di una stessa etichetta di base)

I salvataggi effettuati saranno sempre accessibili e modificabili tramite il pulsante Apri Stampa Etichetta Salvata () , mentre ove disponibili sarà possibile importare le etichette predisposte da Argo tramite il pulsante .

Nota: Per la stampa dei profili etichette Salvati vedere anche il paragrafo: . Stampe / Etichette Personalizzabili.

Pagelle vecchio modello 2010 (modello dismesso a partire dal 2012/13)

Questa procedura è necessaria per stampare le (vecchie) pagelle della scuola secondaria di secondo grado (2010), sul modello prestampato del MIUR . Il programma necessita infatti che ci sia almeno un modello personalizzato di pagella salvato per fare la stampa.

NOTA BENE:

Il modello della Pagella della Scuola Secondaria di II Grado prestampato dal poligrafico di Stato non è più prodotto a partire dall'anno scolastico 2012/2013. La pagella ormai deve essere rilasciata in formato elettronico, e per i casi in cui è richiesta la stampa, va utilizzata la carta comune in formato A4.

Per la personalizzazione delle pagelle proposte dal MIUR vedere il paragrafo riguardante la personalizzazione dei Modelli PDF generici.

Tabelle - Struttura Scolastica

Istituzioni scolastiche

La tabella permette all'operatore di definire le scuole gestite, inserendo i dati di ciascuna di esse (indirizzo, telefono, email, codice meccanografico, ...); il programma adatterà i menù sulla base delle tipologie di scuole gestite. Ad esempio, abiliterà la gestione degli Esami di Licenza solo quando si sceglierà di operare con la scuola Secondaria di I grado, o gli Esami di Stato o di Qualifica per la Secondaria di II grado, o la gestione della Lista di attesa solo per la scuola dell'Infanzia)

Tabella Istituzioni Scolastiche						
Prg	Cod. Ministeriale	Descrizione	Ordine	Cod. Comune	Comune	Alunni
1	NAPS05000G	ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE	Scuola secondaria di II grado	H163	RAGUSA	6818
2	NAPS05000G	SCUOLA ELEMENTARE	Scuola Primaria	H163	RAGUSA	3
3	NAPS05000G	SCUOLA MEDIA	Scuola secondaria di I grado	H163	RAGUSA	3
4	NAPS05000G	Liceo Classico	Scuola secondaria di II grado	H163	RAGUSA	0

Gestione di più Istituzioni Scolastiche e/o di più Sedi

La gestione più corretta prevede l'inserimento delle singole istituzioni scolastiche (distinguibili per codice meccanografico *debole*). Ciascuna scuola rappresenta una entità a sé stante e, come in compartimenti stagni, non è previsto il raggruppamento dei dati di una scuola con quelli di un'altra.





Se si gestiscono scuole di ordine diverso, ad esempio, una scuola elementare e una scuola materna, non c'è nessun problema, perché non avrò mai il bisogno, di ottenere un elenco cumulativo degli alunni dell'una e dell'altra scuola. In questo caso la netta separazione tra le due Istituzioni scolastiche non è certo un ostacolo al funzionamento della segreteria didattica.

Nel caso in cui invece gestisco due scuole dello stesso ordine (con *codice meccanografico debole* diverso), potrà essere necessario, in alcuni casi, lo sviluppo di un elenco unico (le terze classi che vanno in gita, ...); la scuola può in questo caso optare per riunire le due scuole sotto un'unica ISTITUZIONE SCOLASTICA e separarle, all'interno, tramite la tabella delle sedi.

Si possono fare altri esempi: due istituti superiori accorpati (Liceo Scientifico e Liceo Classico) per i quali la netta separazione tramite le Istituzioni è conveniente anche se appartengono allo stesso ordine; si possono strutturare, in modo differenziato, le tabelle delle materie, degli indirizzi, ...

Suggeriamo eventualmente di approfondire questo argomento con gli esperti del Servizio di Assistenza.

Per quanto riguarda la gestione della tabella, le funzioni di menù disponibili sono:

-  Esci dalla procedura
-  Inserisci nuova istituzione
-  Modifica dati dell'istituzione selezionata
-  Cancella istituzione

Con la funzione *Inserisci* o *Modifica*, si accede al pannello dei dati identificativi dell'istituzione scolastica.

Istituzione Scolastica

Cod.Ministeriale: *	RG0000008	Cod.Fiscale: 94012140482	<input checked="" type="checkbox"/> Scuola Principale
Descrizione: *	SCUOLA SUPERIORE "ARGO SOFTWARE"		
Tipo Scuola: *	Scuola secondaria di II grado	<input checked="" type="checkbox"/> Scuola Statale	
Indirizzo:	ZONA INDUSTRIALE III FASE		
Comune: *	H163 RAGUSA	Cap: 97100	Prov: RG
Telefono:	0932/667550	Fax: 0932/667551	
Email:	info@argosoft.it	Sito: www.argosoft.it	

Periodi

Della Scuola

Da questa tabella vanno prefissati i periodi scolastici da considerare ai fini degli scrutini (trimestri, quadrimestri, sessioni d'esame).

L'utente deve solo selezionare la casella in corrispondenza del periodo che vuole abilitare.

Non è possibile disabilitare periodi già assegnati alle classi.

L'attribuzione dei periodi alle classi va fatta tramite la tabella classi (paragrafo successivo)

Tabella periodi		
Struttura Scolastica	Periodi da gestire	Ordine
Liceo Classico	<input checked="" type="checkbox"/> PROPOSTE DI VOTO 1^ TRIMESTRE	9
SCUOLA SUPERIORE "ARGO SOFTWARE"	<input checked="" type="checkbox"/> PRIMO TRIMESTRE	10
	<input checked="" type="checkbox"/> 1° PERIODO INTERMEDIO	13
	<input type="checkbox"/> 2° PERIODO INTERMEDIO	14
	<input type="checkbox"/> 3° PERIODO INTERMEDIO	15
	<input type="checkbox"/> 4° PERIODO INTERMEDIO	16
	<input type="checkbox"/> 5° PERIODO INTERMEDIO	17
	<input type="checkbox"/> 6° PERIODO INTERMEDIO	18
	<input type="checkbox"/> PROPOSTE DI VOTO 1^ QUADR./2^ TR	19
	<input type="checkbox"/> SECONDO TRIMESTRE	20

Attribuzione alle Classi



La procedura consente di aggregare rapidamente alle classi i periodi gestiti nella scuola.

Occorre selezionare un periodo, tra quelli nella parte sinistra della finestra – aprendo il menu ad albero (ad es. primo quadrimestre) e nella parte destra la/le classi che dovranno gestire quel periodo.

Attribuzione Periodi alle Classi		
Struttura Scolastica	Classi	Periodo Ass...
ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE	<input type="checkbox"/> (NESSUN CORSO)	<input type="checkbox"/>
SCUOLA SUPERIORE "ARGO SOFTWARE"	<input type="checkbox"/> A-Agrario Agroalimentare e Agroindustria	<input type="checkbox"/>
PROPOSTE DI VOTO 1^ TRIMESTRE	<input type="checkbox"/> A-Costruzioni, Ambiente e Territorio	<input type="checkbox"/>
PRIMO TRIMESTRE	<input checked="" type="checkbox"/> 1X LICEO	<input checked="" type="checkbox"/>
1° PERIODO INTERMEDIO	<input type="checkbox"/> A-Economico Amministrativo, Finanza e Marketing	<input type="checkbox"/>
PRIMO QUADRIMESTRE	<input type="checkbox"/> A-Liceo scientifico	<input type="checkbox"/>
PROPOSTE DI VOTO SCRUTINIO FINALE	<input type="checkbox"/> A-Servizi Enogastronomia e Ospitalita' Alberghiera	<input type="checkbox"/>
SCRUTINIO FINALE		
ESAMI DI STATO		
QUALIFICA NUOVO ORD.		
ESAMI INTEGRATIVI		
ESAMI DI IDONEITA		
ESAMI PREFI MINARI		

E' possibile selezionare le classi attraverso due metodi:

- 1) Selezionando direttamente una specifica classe all'interno di un dato corso.
- 2) Selezionando i corsi specializzazione; in questo caso tutte le classi appartenenti a quei corsi, saranno automaticamente attribuite a quel periodo.

I pulsanti   consentono rispettivamente di aggregare o disaggregare le classi selezionate a destra, al periodo selezionato a sinistra. Per velocizzare al massimo la procedura, è possibile usare (e lo consigliamo vivamente) la multi-selezione (tasto CTRL + tasto sinistro del mouse) per selezionare simultaneamente più classi e/o corsi da attribuire a quel dato periodo.

In fase di aggregazione del periodo, è possibile definire anche le date di inizio e di fine; per velocizzare questa fase, suggeriamo di procedere con l'assegnazione del periodo *PER INDIRIZZO* e non una classe alla volta.

Sedi

In questa tabella s'inseriscono le informazioni relative alle varie Sedi, se presenti, specificando la descrizione, il codice ministeriale, i dati relativi all'ubicazione. Gli elementi fondamentali sono CODICE SEDE DESCRIZIONE e il COMUNE; gli altri, ad eccezione del codice ministeriale sono puramente indicativi.

In basso inoltre è possibile gestire le date di validità della sede in accordo con quanto immesso sul SIDI MIUR.

Corsi


In questa tabella vengono presentati i corsi/indirizzi gestiti nella scuola in ordine di “anno di ultimo utilizzo” e viene fornita l’indicazione sul numero delle classi assegnate in quell’anno a quel corso.


E’ possibile visualizzare esclusivamente i corsi adottati nel corso dell’anno corrente (corsi con classi associate per l’anno in corso) utilizzando l’apposito flag **Visualizza solo i corsi dell'anno corrente**.

Per inserire nuovi corsi utilizzare il pulsante .


E’ possibile specificare la presenza di più indirizzi e/o specializzazioni, indicando facoltativamente, se si tratta di un corso relativo a classi terminali o no, la durata prevista, anno inizio ed eventuale corso successivo.

I dati obbligatori sono Cod Corso, e Descrizione ma è si deve indicare il riferimento il **cod.ministeriale** (indirizzo SIDI).

Con il doppio click sul corso (o pulsante ) si riaccede alla finestra del dettaglio del corso per effettuare variazioni.

Il pulsante  consente la rimozione di un corso (si può cancellare un corso solo se non è stato mai usato).

Accorpamento Corsi

Una comoda funzione accessibile con il pulsante  consente di effettuare l’accorpamento di un corso con un altro da indicare nella finestra di selezione.

ATTENZIONE! i corsi non sono organizzati per anno e quindi l’accorpamento di un corso con un altro nell’anno corrente vale anche per gli anni precedenti.

Classi /Sezioni

Tabella classi

Anno scolastico: 2015/2016


Struttura Scolastica	Cl.	Sez.	n. alu	Sede	Sincronismo con SIDI
ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE	1	ATA	0	TECNICO*	Da sincronizzare
SCUOLA SUPERIORE "ARGO SOFTWARE"	1	BTA	23	TECNICO*	Da sincronizzare

Struttura Scolastica


- ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE
- SCUOLA SUPERIORE "ARGO SOFTWARE"
 - A-Agrario Agroalimentare e Agroindustria
 - A-Costruzioni, Ambiente e Territorio
 - A-Economico Amministrativo, Finanza e Marketing
 - A-Liceo scientifico
 - A-Servizi Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera
 - A-Servizi Formazione Professionale
 - AGRARIA AGROALIMENTARE E AGROINDUSTRIA
 - biennio
 - BIENNIO COMPLEMENTARE IeFP Op. RISTORAZIONE
 - Biennio IeFP op. della Ristorazione

In questa tabella l'operatore inserisce le classi (o le sezioni in caso di scuola infanzia), per anno scolastico. A sinistra nel menù ad albero si sceglie la specializzazione, a destra viene visualizzato l'elenco delle classi appartenenti all'indirizzo di tutte le classi.

La colonna Sincronia con SIDI, evidenzia la data di ultima sincronizzazione della struttura della classi con il programma SIDI del MIUR.

Tramite il pulsante  si potrà aggiungere una nuova classe, per l'indirizzo scolastico selezionato. Se non si è scelto l'indirizzo, la classe inserita non verrà associata a nessuna specializzazione, ma ricordiamo che questa informazione è obbligatoria per la corretta gestione della sincronizzazione con SIDI.

Su questo pannello vengono visualizzati i periodi attivi (sessioni); l'utente può abilitarli per la classe selezionata e può immettere anche, per ciascun periodo, la data prevista di inizio/fine periodo e l'eventuale gestione per quel periodo del VOTO UNICO (solo periodi intermedi).

La funzione  consente di spostare rapidamente una classe da un corso ad un altro all'interno della stessa istituzione scolastica.

Classe

Classe:* 1 Sezione:* A

Anno di corso: 1 Classe uscente

Sede: SEDE PRINCIPALE

Percorso di II livello:

Non sincronizzare la classe con il SIDI

Classe extra

Periodo	Data inizio	Data fine	Voto Unico
<input type="checkbox"/> PROPOSTE DI VOTO 1 ^A TRIMESTRE			<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> PRIMO TRIMESTRE	10/09/2020	15/12/2020	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 2 ^A PERIODO INTERMEDIO			<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 1 ^A PERIODO INTERMEDIO			<input type="checkbox"/>

Conferma Annulla

L'opzione *NON SINCRONIZZARE LA CLASSE CON IL SIDI*, consente di escluderla dai controlli sulla sincronizzazione con il Sidi Miur (caso di classi fittizie).

Nella scuola sec. di II grado, e I grado, tramite la Drop Down "Percorso di II livello" o "Percorso CPIA", la segreteria può assegnare il *Periodo didattico* di riferimento (primo, secondo e terzo periodo didattico secondo il DPR 263/12 e le relative linee guida adottate con il D.I. 12/3/2015) alla singola classe (alunni che fruiscono dei percorsi di II livello – ex serali).

L'opzione sarà utile, principalmente, ai fini di un successivo invio delle frequenze di questi alunni al SIDI, mediante un apposito flusso.

Nella scuola sec. di I grado e nella Primaria è possibile impostare il Tempo Funzionamento (su SIDI: tempo Scuola) , puntualmente, nelle singole classi; in sua assenza, il programma continuerà a dedurlo dal corso/indirizzo di studio assegnato alla classe.

nella scuola Primaria, infine, si può indicare se la classe fa parte di un raggruppamento di classi (pluriclasse). Il dato è puramente indicativo e serve solo per essere inviato al SIDI con le frequenze.

NOTA BENE: sarà possibile attivare o disattivare il periodo (ed anche il flag "voto unico") solo in assenza di voti già immessi per il periodo selezionato. Questo controllo tutela le scuole da errate/inattese attivazioni o disattivazioni, durante gli scrutini che possono sortire esiti imprevedibili.

Gestione classi Extra

Per tutte quelle scuole che a causa del sovrannumero di studenti decidono di attuare un piano di rotazione su classi aggiuntive, abbiamo previsto la gestione della "Classi extra" a cui poter aggiungere via via gli studenti che ne fanno parte. L'attributo della classe extra, faciliterà la compilazione dei dati del registro (firme, appello, voti orali, note, etc...) senza intaccare le operazioni ordinarie di attribuzione delle materie a scrutinio, caricamento voti periodici e invio di flussi al SIDI, tutte procedure per le quali la classe di ciascuno studente sarà sempre e solo quella ordinaria.

In caso di classe extra sarà opportuno mettere anche la spunta su "Non sincronizzare la classe con il SIDI".

Questa classe sarà visibile solo su determinate procedure di Alunni Web:

- Tabelle classi
- Attribuzione rapida schede annuali
- Attribuzione docenti e materie alle classi
- Stampe elenchi generici per classe
- Stampa % assenti per classe
- Stampe elenchi configurabili per classe

Gestione particolare Scuola Infanzia

Unicamente per la scuola dell'Infanzia, in tabella sezioni, sono previste alcune informazioni aggiuntive, utili all'invio delle Frequenze al SIDI, e più specificamente:

- Tipo Sezione (Ordinaria – Primavera)
- Flag (se) Finanziato (obbligatorio in caso di sezione Primavera)
- Giorni Settimanali (5 o 6)
- Tempo funzionamento:
 - Ordinario: 25, 40 , fino a 50 ore settimanali.
 - Primavera: 6, 7, 8, 9 ore giornaliere

Alcuni controlli, in fase di salvataggio, garantiscono la coerenza delle combinazioni immesse, in base a quanto previsto nelle specifiche MIUR.

Infine, l'opzione relativa alle **lezioni individuali** serve per gestire **particolari materie** (es., strumenti musicali) che prevedono lezioni rivolte a *singoli alunni* o a *gruppi di alunni*. L'attivazione di questa opzione permette al docente di definire, in fase di appello (Scuolanext - Didup), l'effettiva partecipazione degli alunni.

Il programma, al fine di determinare il totale ore di assenza, nonché il *rapporto assenze/monte orario annuale*, terrà conto delle ore di lezione effettivamente frequentate. Le procedure interessate sono:

- *Stampe – Elenchi – Particolari – Alunni con Percentuale Ore Assenze – Assenze giornaliere Reg. Prof.*
- *Stampati personalizzabili* – riporto dati in corrispondenza della variabili *XOREASS_REG* (totale ore di assenza) e *XPERCOREASS* (percentuale ore di assenza)
- *Scrutini* – importazione ore di assenze dal Registro del Professore (caricamento voti per materia)

NOTA BENE: Se si definisce una materia come “gestita con Lezioni Individuali” e poi non viene inserito alcuna icona verde su Appello per le lezioni della materia, per gli alunni della classe **non verrà conteggiata neanche un'assenza per il periodo di scrutinio in corso.**

Articolata in:

Si specifica se la materia prevede l'imputazione del voto per lo scritto, l'orale, il pratico, il grafico, il grafico/pratico; è fondamentale, naturalmente, che questo elemento sia fissato prima di procedere con il caricamento voti. Non è prevista una specifica opzione per il voto unico e in questo caso si dovrà selezionare la tipologia orale.

Inclusa in calcolo media:

se la materia non deve essere inclusa nel calcolo della media, la casella deve essere disabilitata (vale, sicuramente, per la Religione).

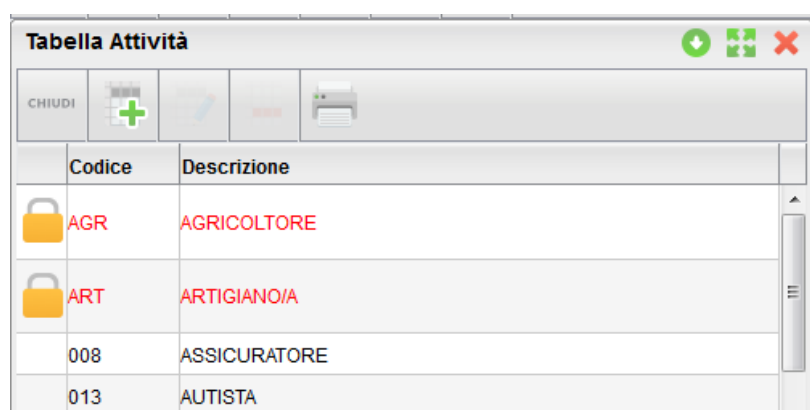
Disciplina di riferimento per ril. statistiche

Infine è consigliabile indicare l'area di riferimento della materia ai fini della stampa delle statistiche ministeriali.

Tablelle per dati anagrafici

In questa sezione è possibile personalizzare le tabelle da utilizzare per il caricamento dei dati anagrafici:

Attività genitori



Codice	Descrizione
AGR	AGRICOLTORE
ART	ARTIGIANO/A
008	ASSICURATORE
013	AUTISTA

E' una tabella facoltativa che consente l'inserimento delle attività lavorative da assegnare nel riquadro anagrafe ai genitori.

Titoli di studio

Titoli Studio		
Codice	Descrizione	Descrizione Invalsi
1	Licenza Elementare	Licenza Elementare o inferiore
2	Licenza Media	Licenza Media
3	Diploma Liceale	Diploma Maturità
4	Laurea Specialistica	Laurea Specialistica
5	Altro titolo superiore al diploma	Altro titolo di studio superiore al diploma (I.S.E.F., Accademia di Belle Arti, Conservatorio)
6	Diploma tecnico	Diploma Maturità
7	Laurea triennale	Laurea Triennale
8	Qualifica professionale post diploma	Qualifica Professionale Regionale Post-Diploma
9	master I	Master I Livello
10	master II	Master II Livello
11	Dottorato di ricerca	Dottorato di Ricerca
12	qualifica triennale	Qualifica Professionale Triennale

E' una tabella che consente l'inserimento dei titoli di studio dei genitori.

In fase di immissione / modifica, è consigliabile assegnare anche il relativo *codice Titolo di Studio Invalsi*, ai fine dell'invio dei flussi con i dati di contesto a Febbraio.

Titolo di Studio

Codice: 6

Descrizione: * Diploma tecnico

Codice: **Diploma Maturità**

Nessuno

Licenza Elementare o inferiore

Licenza Media

Qualifica Professionale Triennale

Diploma Maturità

Qualifica Professionale Regionale Post-Diploma

Altro titolo di studio superiore al diploma (I.S.E.F., Accademia di Belle Arti, Conservatorio)

Laurea Triennale

Master I Livello

Laurea Specialistica

Conferma

Documenti

Tabella documenti			
Codice	Descrizione	Obbligatorio	Richiesto a...
00	C - Certificato di lavoro	<input type="checkbox"/>	Alunno
09	CODICE FISCALE	<input checked="" type="checkbox"/>	Alunno
10	A - FOTO	<input checked="" type="checkbox"/>	Alunno
11	A - Pagelle e Titolo di studio anni precedenti	<input checked="" type="checkbox"/>	Alunno
12	A - NULLA OSTA	<input checked="" type="checkbox"/>	Alunno

Consente l'inserimento di una lista di documenti che la scuola richiede all'alunno e/o gestisce.


Stato Documenti

Tabella Stato Documenti		
Codice	Descrizione stato documento	In regola
1	Presentato	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Non Presentato	<input type="checkbox"/>

Gestisce lo stato di presentazione del documento, es. Presentato / Esonerato / etc.



Particolarità anagrafiche

Particolarità Anagrafiche		
Codice	Descrizione	Visibile ai Docenti
001	001 ISTRUZIONE PERSONALIZZATA	<input checked="" type="checkbox"/>
002	002 ESONERO GITA	<input type="checkbox"/>
003	003 ATTIVITA' CURRICULARI	<input type="checkbox"/>
A	NOMADE (ALTRI GRUPPI)	<input type="checkbox"/>
CH	HANDICAP VISIVO	<input type="checkbox"/>
CHT	Handicap visivo totale	<input type="checkbox"/>
DES	DES (ADHD, borderline cognitivi, ...)	<input type="checkbox"/>
DH	HANDICAP Uditivo	<input type="checkbox"/>

Consente di gestire dei dati supplementari da collegare all'anagrafe dell'alunno, per fare in seguito dei filtri negli elenchi o nelle stampe. I dati scritti in rosso sono predefiniti e non possono essere modificati; vengono utilizzati per la gestione delle statistiche, periodicamente richieste dal Ministero. E' ovviamente possibile, tramite il pulsante , aggiungere un numero indefinito di particolarità, secondo le necessità della scuola.

Inoltre, è possibile definire quali elementi particolari possono essere visibili dai docenti tramite Sculanext (i dati verranno saranno riportati nella colonna NOTE della TAB Appello del Registro).

Per attivare o disattivare la visibilità di una certa particolarità ai docenti, basta cliccare sul pulsante .

Per gli elementi personalizzabili (immessi dall'utente, che in schermata non hanno il simbolo ) è possibile attivare il check, anche tramite la finestra di dettaglio () , agendo sul campo "Visibile ai Docenti"

ASL

Tabella ASL			
Descrizione	Codice	Indirizzo	Telefono
ASL RAGUSA	7	VIA ROMA 11	0932339780




E' una tabella, facoltativa, per gestire le ASL di appartenenza degli alunni.



Provenienza/Destinazione

Scuole

Tabella Scuole				
Descrizione	Comune	Cod.Ministeriale	Ordine	
"B. RICASOLI" - GAIOLE IN CHIANTI - SIENA		GAIOLE IN	Media	
" CAMAITI "	PIEVE SANTO STEFANO	ARIS014003	Superiore	
"G.MARCONI" SAN GIOV.VALDARNO	SAN GIOVANNI VALDARNO	ARIC821002	Media	
"PIERO DELLA FRANCESCA"	AREZZO	ARIS00900G	Superiore	
A. CALABRETTA	SOVERATO	SOVERATO	Superiore	
A. SAFFI	FIRENZE	FIRH01000P	Superiore	
ALESSANDRO VOLTA	BAGNO A RIPOLI	FITD100003	Superiore	
anno scolastico frequentato all'estero			Superiore	
ANTONIO DE VITI DE MARCO	TRIGGIANO	BATD21000D	Superiore	

E' la tabella delle scuole di provenienza (o di destinazione in seguito a trasferimento). Il programma prevede la gestione dei seguenti dati identificativi: Descrizione, Ordine, Comune, Provincia e Cod. Ministeriale.


I pulsanti    sono usati rispettivamente per *Inserire* - *Modificare* - *Cancellare* La scuola selezionata (la cancellazione è possibile solo se non è stata associata a nessun alunno in nessun anno)



Attraverso il pulsante  è possibile accorpate alla scuola selezionata eventuali scuole duplicate in lista. Il pulsante  stampa la tabella su supporto cartaceo.

Classi

Tabella Classi Esterne				
Struttura Scolastica	Cl.	Sez.	Specializzazione	Sede
ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE	1		4 GINNASIO	
SCUOLA SUPERIORE "ARGO SOFTWARE"	1		abbandono a.s. non valido	
	1		agric. ambiente forestale	
	1		AMMINISTRAZIONE FINANZA E M.	
	1		BIENNIO ABBIGLIAMENTO MODA	

Si tratta di una tabella che serve per gestire le denominazioni delle classi di provenienza (dati descrittivi)

I pulsanti  sono usati rispettivamente per *Inserire - Modificare - Cancellare*. La classe selezionata (la cancellazione è possibile solo se non è stata già associata ad alunni)

Attraverso il pulsante  è possibile accorpate alla scuola selezionata eventuali scuole in lista inserite in maniera non corretta. Il pulsante  stampa la tabella su supporto cartaceo.

Lingue straniere




Il programma consente la gestione libera di una tabella delle lingue straniere studiate nella scuola di provenienza. non corretta. Il pulsante  stampa la tabella su supporto cartaceo.

Tabella Lingue Straniere	
CHIUDI	
Descrizione Lingua	
FRANCESE	
Inglese Potenziato	

Stati

In questa tabella è possibile integrare, rimuovere o accorpate gli Stati Esteri gestiti con il programma.

Stati				
Operazioni possibili				
CHIUDI				
Z100	ALBANIA	Albanese	AL	<input checked="" type="checkbox"/>
0077	ALGERIA	ALGERINA	301	<input type="checkbox"/>
0093	APOLIDI	APOLIDE	999	<input type="checkbox"/>
0099	ARABIA SAI	SAUDITA	Z203	<input type="checkbox"/>

I pulsanti  sono usati rispettivamente per *Inserire - Modificare - Cancellare*. Lo Stato selezionato; la cancellazione è possibile solo se lo stato non è stato associato a nessun dato. Il pulsante  stampa la tabella su supporto cartaceo.

Attraverso il pulsante  è possibile accorpate allo stato selezionato gli elementi duplicati presenti in tabella.

Ad esempio per accorpate a uno stato Italia (0001) corretto, uno stato Italia duplicato, con codice errato (es, ZZZZ) basta

- 1) selezionare in elenco lo stato corretto (0001)

- 2) Ricercare gli stati non corretti; nel caso della tabella stati, per Codice, Sigla, Stato o Cittadinanza (nell'esempio immettiamo solo il codice ZZZZ).

Codice:	<input type="text" value="ZZZZ"/>	Sigla:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Cerca"/>
Stato:	<input type="text"/>			<input type="button" value="Annulla"/>
Cittadinanza:	<input type="text"/>			

- 3) Una volta selezionato lo Stato (si può usare anche la multi selezione se la duplicazione riguarda diversi elementi...) basta cliccare su . Lo stato errato verrà eliminato dalla lista e tutte le sue referenze saranno collegate allo stato corretto.

Il programma, naturalmente, corregge automaticamente la situazione nell'anagrafe degli alunni o dei genitori.

Generiche della scuola


Tramite questa funzione si accede alle seguenti tabelle: Particolarità annuali; Titoli di ammissione; Esiti; Voti, Tipi di assenza; Tasse/Contributi; Campi aggiuntivi; Assiduità di frequenza, Fasce di credito, Festività; Messaggi Sms.

Particolarità Annuali



Particolarità Annuali		
Codice	Descrizione	Visibile ai Docenti
002	FI20031075-I.P. - OPERATORE AGRITURISTICO	<input checked="" type="checkbox"/>
003	USCITA DI SCUOLA	<input type="checkbox"/>
004	Relig D -USCITA DI CLASSE	<input checked="" type="checkbox"/>

Consente di gestire delle informazioni supplementari da collegare alla scheda annuale dell'alunno.

Gli elementi evidenziati in rosso sono predefiniti e non possono essere modificati; molti di questi sono utilizzati nelle elaborazioni statistiche richieste dal Ministero.

Per attivare o disattivare la visibilità di una certa particolarità docenti, su Sculanext, basta cliccare sul pulsante .

Particolarità Annuale	
Codice:	<input type="text" value="038"/>
Descrizione:	<input type="text" value="Utilizza l'autobus urbano"/>
Visibile Ai Docenti:	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="button" value="Conferma"/> <input type="button" value="Annulla"/>	

Nelle particolarità personalizzabili (quelle che non hanno il simbolo ) è possibile attivare il check, anche tramite la finestra di modifica () agendo sul campo "Visibile ai Docenti"

E' ovviamente possibile, tramite il pulsante , aggiungere un numero indefinito di particolarità

Il pulsante  consente di rendere visibile la particolarità ai docenti nel registro di classe di Sculanext e DidUP.

Religione Cattolica, Materia Alternativa e Validità dell'anno scolastico

Alcune particolarità annuali assumono una importanza particolare in alcune procedure del programma:

RC e MA: la particolarità **RC** (esonero religione cattolica) ed **MA** (materia alternativa all'IRC) consentono di produrre elenchi particolari con riporto degli alunni che hanno l'esonere della religione e/o che svolgono materia alternativa.

MFA: informa il programma che l'alunno non ha diritto ad accedere allo scrutinio, perché non ha frequentato per i 3/4 della scheda annuale. **Nella pagella sarà quindi spuntata la voce "Non ha frequentato per almeno i 3/4 dell'anno scolastico"**

MFD: L'alunno è stato ammesso alla scrutinio in deroga alla mancata frequenza per 3/4 dell'orario annuale. **Nella pagella sarà quindi spuntata la voce "Non ha frequentato per almeno i 3/4 dell'anno scolastico, ma ha usufruito della deroga"**

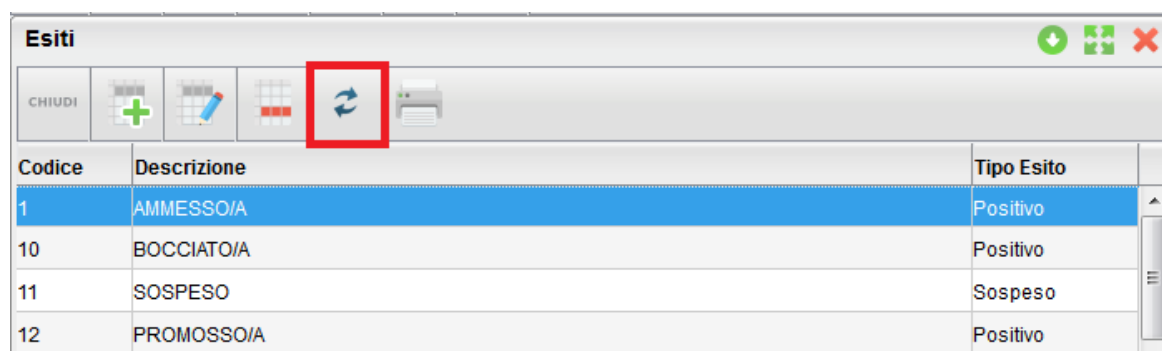
NOTA BENE: Questa informazione deve essere applicata manualmente all'alunno e non può essere automatizzata dal programma, perché l'applicazione della mancata frequenza è un atto formale del consiglio di classe che deve essere verbalizzato.

A1: Passaggio a istruzione parentale: Si deve applicare questa particolarità per gli alunni che sono in istruzione parentale; l'alunno deve risultare frequentante (non si deve mettere l'interruzione di frequenza).

F12 - F25 - F26: Alunno frequentante per l'intero anno, da inizio e da fine anno

SAN: L'alunno ha subito sanzioni disciplinari ufficializzate.

Tabella esiti




Codice	Descrizione	Tipo Esito
1	AMMESSO/A	Positivo
10	BOCCIATO/A	Positivo
11	SOSPESO	Sospeso
12	PROMOSSO/A	Positivo

Questa importante tabella consente di gestire gli esiti da attribuire in fase di scrutinio.

Per ogni esito va indicato, oltre alla descrizione, se è da considerare positivo o negativo. Il campo denominato "particolarità" consente di attribuire a determinati esiti due specifici attributi:

- Scuola sec. di II grado: Ammesso con revisione PFI (nel caso di alunni degli istituti professionali ammessi con revisione del PFI)
- Scuola sec. di I grado: Conseguimento dell'attestazione (nel caso di alunni che non si presentano all'esame di I ciclo con specifica motivazione)

E' possibile utilizzare una comoda funzione di accorpamento dei codici ESITO. Una volta selezionato il codice esito da accorpare, cliccare sul pulsante  per selezionare il codice esito destinazione, a cui accorpare quello prima selezionato. E' possibile accorpare un codice esito per volta.

Voti

Tabella voti

CHIUDI Anno scolastico: 2015/2016

Struttura Scolastica

- ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE
- SCUOLA SUPERIORE "ARGO SOFTWARE"

	Att.	Codice	Abbreviaz.	Descrizione	Valore
	<input checked="" type="checkbox"/>	0	ZERO	ZERO	0,00
	<input checked="" type="checkbox"/>	B	BUONO	BUONO	0,00
	<input checked="" type="checkbox"/>	C	SUFFICIENTE	SUFFICIENTE	0,00
	<input checked="" type="checkbox"/>	D	DISCRETO	DISCRETO	0,00
	<input checked="" type="checkbox"/>	E	ESONERO	ESONERO	0,00
	<input checked="" type="checkbox"/>	GI	GRAVEM. INSUF	GRAVEMENTE INSUF	0,00
	<input checked="" type="checkbox"/>	I	INSUFFICIENTE	INSUFFICIENTE	0,00
	<input checked="" type="checkbox"/>	M	MOLTO	MOLTO	0,00
	<input checked="" type="checkbox"/>	MM	MOLTISSIMO	MOLTISSIMO	0,00

La tabella voti è totalmente personalizzabile tramite i seguenti elementi da specificare:

Il codice voto è il dato che viene utilizzato nella fase di caricamento voti;

La descrizione serve per uso interno e non viene utilizzata nelle stampe, tranne che nel documento di valutazione;

L'Abbreviazione viene riportata sui certificati con riporto voti ;

il Codice per il tabellone voti è il dato che verrà riportato sul tabellone;

il valore è il dato che viene considerato per il *calcolo della media*

il voto proposto dal docente è l'elemento che verrà riportato nella comunicazione alla famiglia (debito formativo)

Il dato Sufficiente serve a definire esattamente quale voto debba essere considerato sufficiente ai fini degli elenchi alunni con debito formativo.

Il flag Necessita di un Corso di Recupero incide invece nell'importazione delle materie con debito nel corso di recupero (*Curriculum - Corsi di Recupero - Formazione corsi di Recupero*). Per es., se non si spunta l'opzione nel voto 5, quando si importeranno le materie da recuperare, il programma ignorerà le materie con voto 5.

In caso di 10 con lode (secondaria di I grado), occorre indicare anche per la LODE con l'apposita opzione Lode (visibile solo per la scuola secondaria I grado, per il voto 10)

Importazione voti predisposti da Argo.

Il pulsante consente l'importazione dei voti standard Argo nella scuola selezionata; può essere molto utile in caso di creazione nel database di una nuova scuola senza dati.

Nel caso gli stessi voti presenti nelle tabelle standard Argo fossero già immessi in tabella, questi ultimi verranno sovrascritti.


Facendo doppio click sul voto si ottiene la finestra di modifica del voto con il dettaglio.

Giudizi Sintetici

Consente di precompilare una tabella di elementi “già pronti” da riportare nel campo del Giudizio Sintetico in fase di caricamento voti o durante gli scrutini. La tabella è unica per tutti i livelli scolastici gestiti nella scuola.


Motivazioni Assenza

Assenze					
Codice	Descrizione	Tipo Assenza	Tipologia	Tipologia Sidi	Cod.Tipo Assenza
A	ASSENZA	Ingiustificata		Assenza Giornaliera	Assenza Mattutina
AG	Giustificata	Giustificata			
AN	Non giustificata	Ingiustificata			

La finestra dettaglio di modifica si attiva premendo il tasto .

Per le assenze, oltre alla descrizione, è necessario specificare se si tratta di un'assenza **giustificata** o **ingiustificata**.


Nel caso di Permesso o Ritardo, l'operatore può anche specificare l'ora/orario di ingresso/uscita; questa informazione viene automaticamente proposta in archivio quando si inserisce l'evento.

E' prevista anche una funzione di accorpamento delle motivazione assenza. Una volta selezionata l'assenza DA accorpate, cliccare sul pulsante  per selezionare l'assenza di destinazione, a cui accorpate quella prima selezionata.

Nella finestra di selezione assenze da accorpate, verranno mostrati solo i tipi assenza coerenti con l'assenza prima selezionata. E' possibile accorpate una assenza per volta.



Motivazioni Fuori Classe

Per le scuole che utilizzano il registro elettronico Argo (Scuolanext – DidUp), questa tabella serve per gestire le descrizioni riferite alle attività scolastiche/extrascolastiche che sono maggiormente ricorrenti, in modo da velocizzare la fase di inserimento del dato (vedi *Curriculum – Assenze – Gestione attività extrascolastiche(Fuori classe)*).

Il pulsante  consente l'inserimento di un nuovo elemento; si immetterà una descrizione e si potrà definire un numero progressivo, che viene utilizzato nell'ordinamento delle voci della tabella.

Ordine	Descrizione
1	Alternanza ScuolaL
2	Convocazione Presi
3	Stage formativo in A

Modifica Descrizione Fuori Classe	
Descrizione:	Partecipazione a gita di istruzione
Caratteri inseriti (max 200):	35
Ordine:	4
<input type="button" value="Conferma"/> <input type="button" value="Annulla"/>	

Se si seleziona una riga già esistente e si clicca sul tasto  oppure  si ottiene, rispettivamente, la modifica o la cancellazione dell'elemento selezionato. Precisiamo che queste due operazioni non determinano alcun effetto sulle attività registrate in precedenza, ma riguardano esclusivamente il contenuto di questa tabella.

Tasse e Contributi

Tabella tasse					
Codice	Descrizione	Importo	Priorità	Scadenza	
01	A - TASSA D'ISCRIZIONE	21,17	2	10/09/2015	
02	A - TASSA FREQUENZA	15,13	3	11/02/2015	
03	TASSA ESAME DI STATO	12,09	2	15/05/2015	

Questa tabella consente l'inserimento delle Tasse che la scuola gestisce. Occorrerà immettere i seguenti dati: Codice, Descrizione, Importo, Priorità, e Scadenza.

Tassa ✖

Codice: *

Descrizione: *

Importo:

Priorità:

Data Scadenza:

Il campo priorità è utile all'operatore per ordinare le tasse che si andranno ad aggregare all'alunno (nelle schede annuali) mettendoli in ordine di importanza.

Inserimento del codice tributo

Per la secondaria di II grado, si potrà specificare il codice tributo; servirà per individuare le tasse scolastiche rispetto ai contributi volontari, in modo da poter predisporre il modello F24 per il relativo pagamento.

Per ogni voce occorre effettuare l'associazione con il relativo **codice tributo definito dall'AgE**:

- Tassa di iscrizione (codice tributo TSC1)
- Tassa di frequenza (codice tributo TSC2)
- Tassa esami (codice tributo TSC3)
- Tassa diploma. (codice tributo TSC4)

Data Scadenza:

Codice Tassa(per F24):

Stato di Pagamento

Tabella stato pagamento		
Codice	Descrizione	In regola
1	Pagato	Si
2	Non pagato	No
3	Servizio non richiesto	Esonero
4	Esonero per merito	Esonero

La tabella consente di gestire lo stato di pagamento di una tassa, Alunni Web considera il campo "In regola" per fare i filtri e alcuni elenchi, ad esempio quello degli alunni con tasse da pagare.

Campi Aggiuntivi

La gestione dei campi aggiuntivi è stata pensata per consentire all'utente la gestione di informazioni non previste dal programma.

L'utente può definire liberamente quali sono gli elementi da gestire sia *in aggiunta ai dati anagrafici*, sia *in aggiunta ai dati di frequenza*.

Per Anagrafe Alunni

Tabella Campi Aggiuntivi Anagrafe	
Codice	Descrizione
1	indice socio cultura
113	Piano Didattico Pers
2	Diploma Scuola Media

In questa tabella si possono immettere informazioni aggiuntive da richiedere nella scheda anagrafica dell'alunno. E' richiesto un codice e una descrizione.

Quando si accede alla scheda anagrafica di un alunno, il programma da la possibilità di inserire le note o i valori, in corrispondenza delle voci impostare nella suddetta tabella.

Anagrafe	Genitori	Dati di Prov.	Documenti	Dati Aggiuntivi	Dati Sanitari	Altri Dati	Curriculum
indice socio cultura: <input type="text"/> Piano Didattico Pers: <input type="text"/> Diploma Scuola Media: <input type="text"/> Legge 104 e scadenza: <input type="text"/>							

Per schede annuali

Campi Aggiuntivi Schede	
Codice	Descrizione
01	MOD. O FIRMA PRIVACY

In questa tabella si possono immettere informazioni aggiuntive da richiedere nella scheda annuale dell'alunno. E' richiesto un codice e una descrizione.



Ammissione Esami di Qualifica

E' possibile, cliccando su *Colonne Aggiuntive*, prevedere delle colonne voti supplementari. Le colonne saranno visibili ed editabili nella procedura di caricamento voti nel periodo Qualifica Nuovo Ordinamento.

Tabella colonne aggiuntive esami di qua...	
Colonne aggiuntive	Ordine
colonna 1	1

La procedura di *Assegnazione delle Classi* consente di associare le colonne aggiuntive alle classi di qualifica per l'anno corrente.

Attribuzione colonne aggiuntive per esami di qualifica					
CHIUDI	Anno scolastico: 2015/2016				
Struttura Scolastica	Colonne aggiuntive assegnate:				
<ul style="list-style-type: none"> SCUOLA SUPERIORE "ARGO SOFTWARE" <ul style="list-style-type: none"> COSTRUZIONI AMBIENTE E TERRITORIO Triennio 3ATC "TECNICO" 3BTC PROVA ARGO 3BTC "TECNICO" 	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Colonne aggiuntive</th> <th>Ordine</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Colonne aggiuntive	Ordine		
Colonne aggiuntive	Ordine				
Colonne aggiuntive della Scuola per l'anno scolastico indicato sopra:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Colonne aggiuntive</th> <th>Ordine</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>colonna 1</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>	Colonne aggiuntive	Ordine	colonna 1	1
Colonne aggiuntive	Ordine				
colonna 1	1				

Usando i pulsanti   si potrà rispettivamente collegare/scollegare le colonne, già definite, alla classe selezionata.

Assiduità Frequenza

Assiduità Frequenza			
Codice	Min Assenze %	Max Assenze %	Valore
1	1	10	2,00
2	10	20	3,00
3	1	1	1,20
4	1	1	2,00

Questa tabella istruisce il programma per l'attribuzione automatica del credito scolastico, nel campo "assiduità frequenza".

Si può impostare il punteggio di Credito da assegnare, sulla base di una percentuale minima/massima di assenze effettuate nel corso dell'anno scolastico.

Fasce di Credito

Questa tabella istruisce il programma per l'attribuzione automatica del credito scolastico.


Il programma calcola un valore proporzionale compreso tra Min. e Max Credito, basandosi sulla fascia impostata tra Min. e Max della media voti allo scrutinio finale, in riferimento alla classe (anno di corso) frequentata.

Fasce di Credito					
Codice	Anno Corso	Min Media	Max Media	Min Credito	Max Credito
1	3	6	6	3	4
2	3	6	7	4	5
4	3	8	9	6	7
5	3	9	10	7	8
6	4	6	6	3	4
7	4	6	7	4	5
8	4	7	8	5	6
9	4	8	9	6	7
10	4	9	10	7	8
11	5	6	6	4	5
12	5	6	7	5	6
13	5	7	8	6	7



Festività


Tabella Festivi	
Data	Commento
02/09/2015	
03/09/2015	


La tabella serve alla gestione delle assenze giornaliere. Qui si definiscono i giorni in cui non è prevista attività didattica, nel corso dell'anno scolastico

Il tasto : consente di impostare singoli giorni festivi, singolarmente.

I tasti  e : consentono, rispettivamente, di immettere e rimuovere festività prolungate (da data a data).

I tasti  e  consentono rispettivamente la modifica e la cancellazione del giorno festivo selezionato.

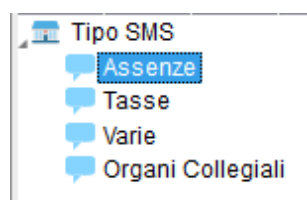
Il tasto  consente l'immissione automatica dei festivi per anno scolastico (vengono considerati festive tutte le domeniche e le festività nazionali). Alla pressione del pulsante si avvia direttamente la procedura.

Il Tasto : Produce la stampa della tabella festività su carta.

SMS

La tabella SMS consente di impostare dei messaggi SMS "standard" da usare nella procedura di invio SMS alle famiglie/docenti etc.

E' possibile impostare SMS per diversi di tipi di comunicazioni, Assenze, Tasse, Varie e Organi Collegiali.



Assenze

Mediante il pulsante  si possono aggiungere dei messaggi SMS dai mandare ai genitori per comunicare l'assenza dei propri figli.

Solo per il tipo "Assenza", è possibile usare alcuni elementi "variabili", che all'atto dell'invio verranno sostituiti con i dati di riferimento.

Il significato di ciascuna variabile è indicato nella legenda in basso, sotto il riquadro del messaggio.

Usando la sintassi nella figura sopra riportata, ad esempio, il sig. Rossi padre dell'alunno Luca, riceverà il messaggio:
“Suo figlio Luca Rossi oggi 20/10/2010 si è assentato ingiustificatamente.”

N.B.:

Le variabili [[XASSENZE]], [[XPERMESSI]], [[XRITARDI]], possono essere utilizzate solo nelle comunicazioni per gruppi, cioè tramite la seguente procedura

Comunicazioni – SMS – Alle famiglie - Assenze/Permessi/Ritardi – PERIDIOCA.

Alternanza Scuola / Lavoro (sec. di II grado)

Le due tabelle Percorsi e strutture consentono di gestire in maniera totalmente personalizzata, sia i percorsi di apprendimento, sia le strutture specifiche (che potranno essere correlate ai percorsi, tramite un'apposita funzione) descritti nella [Legge 107/2015](#). (si faccia riferimenti al leggimi delle variazioni della versione 3.7.0 per maggiori ragguagli)

I pulsanti  si occupano rispettivamente di inserire nuove istanze, modificare quelle esistenti o cancellarle).

Il pulsante  riporta su carta la tabella.

Percorsi

La tabella consente l'immissione dei percorsi A.S.L. che la scuola avrà previsto e definito. E' possibile immettere vari dati tra cui

La tipologia: Alternanza Scuola/Lavoro o Impresa Simulata; Le date di inizio e fine percorso; le ore Totali suddivise in ore Aula e ore da effettuare presso strutture esterne; la durata: Annuale. Biennale, Triennale.

E' possibile caricare un numero indefinito di percorsi.

Strutture

La tabella consente l'immissione delle strutture definite dalla scuola lo svolgimento delle attività all'esterno dell'istituto.

E' possibile indicare oltre ai dati più salienti, quelli riferiti alla Tipologia struttura (Pubblica, Privata o Mista).

E' possibile caricare un numero indefinito di strutture.

per

di


Tabelle per Giudizi


Questa procedura consente di impostare le tassonomie che il programma userà per la formulazione dei giudizi. Esse variano in base ai vari ordini di scuola, e sono disponibili per tutti gli ordini scolastici.


Gestione delle Tassonomie


La gestione delle tassonomie è strutturata in gruppi ed elementi: si veda nella figura in esempio:


Il simbolo  Indica la scuola di riferimento, ad es. Scuola Media "G.Verga"

L'identificativo del giudizio  Identifica il contesto delle valutazioni (es: "Valutazione sul Livello Globale di maturazione")

Il Periodo  identifica il periodo di riferimento per le valutazioni sottostanti (es. 1Q - primo quadrimestre)

Il Quadro  indica l'elemento di riferimento per la valutazione del giudizio nel contesto (es. Valutazione Globale Intermedia)

L'indicatore  è l'elemento che indica il tipo di valutazione, in riferimento al quadro nel contesto (es: "Impegno e Valutazione", "Comportamento", ...)

La Frase  è l'elemento ultimo che indica l'effettivo giudizio da assegnare all'Indicatore selezionato: sufficiente, mediocre, lacunoso, ...

Gli elementi generici di gestione in tutte le finestre della procedura sono









In ordine da sinistra verso destra: Esci, Aggiungi Quadro/Indicatore/Frase, Modifica, Cancella.

E' possibile effettuare la cancellazione di un quadro senza eliminare preventivamente le frasi e gli indicatori in esso contenuti.

Quadri

Tabella quadri

CHIUDI       Anno scolastico: 2016/2017

Struttura Scolastica

- ▾ CODICE FORTE
- ▾ IPAA
 - ▾ ASL - Competenze per Alternanza S/L
 - ▾ SF - Giudizio Finale
 - ▾ CDC - Certificazione delle competenze
 - ▾ SF - Giudizio Finale
 - ▾ DIP - Ammissione esami di stato
 - ▾ SF1 - Scrutinio finale
 - ▾ QNA - Ammissione esami di qualifica
 - ▾ SF1 - Scrutinio finale - per disciplina
 - ▾ SF2 - Scrutinio finale - complessivo
 - ▾ QNE - Esami di qualifica
 - ▾ GF - Giudizio complessivo
 - ▾ VP - Valutazione Periodica
 - ▾ GC1 - Giudizio complessivo 1
 - ▾ GC2 - Giudizio complessivo 2
 - ▾ GC3 - Giudizio complessivo 3
 - ▾ GC4 - Giudizio complessivo 4
 - ▾ GC5 - Giudizio complessivo 5
 - ▾ GC6 - Giudizio complessivo 6

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

I quadri sono personalizzabili dall'utente sia come codifica che come ordine progressivo di presentazione (sia per la fase di caricamento giudizi che in stampa).

Tabella Quadri

Codice*: VG1 Ordine: 1

Descrizione*: VALUTAZIONE GLOBALE INTERMEDIA

Frase

Prefissa:

Suffissa:

Materia di riferimento: (Nessuna)

Periodo Scrutinio: (Nessuno)

Conferma Annulla

E' possibile inserire una frase prefissa che sarà premessa alla valutazione ed una frase suffissa che invece la chiuderà.

Selezionando un quadro, sulla destra automaticamente si visualizzano i campi in cui l'operatore potrà specificare la frase prefissa e suffissa relativa al quadro.



L'icona (Importazione Tassonomie da Argo) avvia l'annullamento di tutte le tabelle attuali e il ripristino delle tabelle di base predisposte da Argo.

NOTA BENE:

La procedura Non sostituisce i quadri già esistenti, al massimo integra quelli nuovi. Se quindi si vuole aggiornare un quadro di base con quello fornito da Argo suggeriamo di cancellarlo preventivamente e rifare l'importazione delle tassonomie originale.


La rimozione dei quadri è possibile solo se essi non sono associati a periodi o classi.

Quadri per ammissione ad Esami di Qualifica N.O.

(Scuola Secondaria di Secondo Grado)

Per gli esami di Qualifica nuovo ordinamento è possibile gestire il giudizio di ammissione, per materia, all'esame di qualifica. Tramite questa funzione, che adesso esamineremo, è possibile mettere in correlazione il quadro con una delle materie studiate nella classe selezionata, in modo da riportare entrambi gli elementi nella "Scheda di Ammissione/Valutazione esami di Qualifica".

Per prima cosa occorre disporre di un quadro per ogni materia; occorre quindi aggiungere, eventualmente, tutti i quadri necessari. Per ciascuno di essi, nella schermata di dettaglio, è disponibile la casella di associazione tra Quadro e Materia.

Materia di riferimento: 

Gestione Giudizi Liberi

Su TUTTI i livelli scolastici, sono disponibili alcuni quadri per la gestione di giudizi e valutazioni libere, sotto la voce di raggruppamento denominata VP- VALUTAZIONE PERIODICA.

Le variabili per il riporto di questi dati sono attive in personalizzazione documenti (sia HTML che ODT) e vanno scritte manualmente come le altre variabili componibili, con questa sintassi.


[[XGIUDIZIO_GC1]]: riporta l'insieme delle valutazioni espresse nei quadri del periodo Giudizio Complessivo 1.

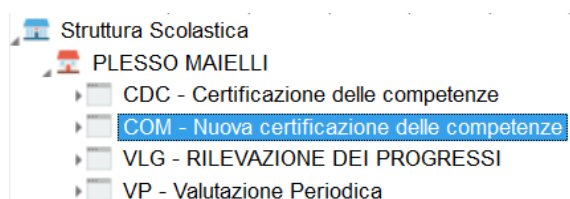
E' possibile gestire con la stessa sintassi , il riporto dei giudici dei rimanenti periodi:

[[XGIUDIZIO_GC2]], [[XGIUDIZIO_GC3]], [[XGIUDIZIO_GC4]], [[XGIUDIZIO_GC5]], [[XGIUDIZIO_GC6]]

COM - Certificazione delle Competenze (scuole sec. I grado e Primarie)







E' possibile con lo stesso metodo, accedere al caricamento dei livelli di competenza raggiunti ai fini della stampa della certificazione delle competenze della scuola sec. di primo grado e primaria.

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



Il riquadro previsto si chiama COM (il riquadro vecchio CDC non va più adottato) è composto nella scuola secondaria di I grado da 11 quadri identificativi + il quadro del consiglio orientativo (ordine 14); è possibile tuttavia gestirne di ulteriori – fino a 20.

Tabella quadri

CHIUDI       Anno scolastico: 2015/2016

Struttura Scolastica

- PLESSO MAIELLI
 - CDC - Certificazione delle competenze
 - COM - Nuova certificazione delle competenze
 - SF - Giudizio Finale
 - VLG - RILEVAZIONE DEI PROGRESSI
 - VP - Valutazione Periodica
- PLESSO LEOPARDI
- PLESSO MARANIELLI
- PLESSO ROSCIANO
- SCUOLA NON IN USO

Codice	Ordine	Descrizione quadro
CLI	1	Comunicazione Lingua Italiana
CLS	2	Comunicazione Lingua Straniera
MST	3	Conoscenze Matematiche Scientifiche Tecnologiche
CI	4	Competenze Informatiche
OO	5	Orientamento e osservazione
CBA	6	Conoscenze di base e capacita' di apprendimento
USC	7	Utilizzo strumenti di conoscenza

Una volta collegato il riquadro COM alle classi interessate, tramite la funzione Tabelle / Per Giudizi / Aggregazione Quadri.

Stampa dei documenti

I modelli della certificazione delle competenze possono essere stampati tramite la proc. Stampe - Certificati - Vari, sul modello di base n. 6. E' prevista la stampa sia del modello in formato HTML sia dello stesso in formato ODT.

Nei Certificati Vari, sono attivi due set di variabili per la stampa delle competenze riferite ai singoli quadri del riquadro COM. ([[XGIUD_NCOMP1]] → [[XGIUD_NCOMP2]])

CDC - Giudizi per la certificazione delle competenze (scuola sec. di II grado)

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








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

Tabella quadri

CHIUDI       Anno scolastico: 2015/2016

Struttura Scolastica

- PLESSO FRUGGIERI
 - CDC - Certificazione delle competenze
 - SF - Giudizio Finale
 - DIP - Ammissione esami di stato
 - QNA - Ammissione esami di qualifica
 - QNE - Esami di qualifica
 - VP - Valutazione Periodica

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

Il periodo identificativo è il CDC; è possibile in questo contesto modificare anche le frasi dei singoli quadri, per es. aggiungendo nuove frasi a quelle standard previste da Argo. E' possibile gestire un massimo di 9 quadri.

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

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

Indicatori

Gli indicatori sono gli elementi di base che costruiscono, insieme, il giudizio. Ad esempio, sono indicatori le valutazioni, più o meno brevi, sul COMPORTAMENTO, sull'IMPEGNO, sulle CAPACITA', ...

La tabella è completamente personalizzabile, l'utente può decidere quanti indicatori (e quali) indicatori utilizzare per l'elaborazione di qualsiasi giudizio.

Utilizzo frasi Prefisse e Suffisse

In ognuno degli indicatori possiamo distinguere tre parti:

Ad esempio:

L'alunno ha mantenuto un comportamento *corretto e responsabile* nello svolgimento delle attività didattiche.

una prima parte, di introduzione (*frase prefissa*), prima del giudizio (in rosso);

una parte centrale, variabile, che è il giudizio vero e proprio (in verde):

una parte conclusiva (*frase suffissa*) da aggiungere dopo il giudizio (in viola);


Fra

Prefissa:

Suffissa:

La parti fisse prima e dopo il giudizio danno il senso al periodo e vanno inserite nei campi "Frase Prefissa" e "Frase Suffissa" dell'Indicatore; La parte Variabile, che è la valutazione, viene gestita con la Tabella delle Frasi.

Copia indicatori da un altro Quadro

Nella tabella degli Indicatori, il pulsante  consente la copia indicatori da un altro quadro (solo per i quadri privi di indicatori). Verrà richiesto di selezionare il quadro con indicatori dal quale copiare gli indicatori; occorrerà quindi premere su conferma.

Importante: prima di avviare la copia suggeriamo di espandere la tabella e accertarsi che nel quadro di origine siano effettivamente presenti gli indicatori desiderati.

Inserimento di indicatori specifici per il PEI (obiettivi)

Nella scuola primaria e unicamente per i riquadri OB1->OB5. Si possono prevedere specifici indicatori da riferire successivamente (in fase di aggregazione quadri) gli alunni con DSA.

Per differenziare gli obiettivi dedicati agli alunni con DSA, da quelli standard, **occorre spuntare il flag "Piano Educativo Individuale"**.

Tabella indicatori

Anno scolastico: 2020/2021

Struttura Scolastica

- SCUOLA PRIMARIA "COLLODI"
 - COM - NUOVA - Certificazione delle Competenze
 - GVC - Giudizio di valutazione del Comportamento
 - OB1 - Rilevazione Apprendimenti PRIME
 - 1Q - I PERIODO INTERMEDIO
 - 2T - II PERIODO INTERMEDIO
 - SP - SCRIZIONE FINALE
 - ITA - ITALIANO** (1)
 - ING - INGLESE
 - STO - STORIA
 - GEO - GEOGRAFIA
 - MAT - MATEMATICA
 - SCI - SCIENZE
 - MUS - MUSICA
 - ART - ARTE E IMMAGINE
 - EDF - EDUCAZIONE FISICA

Codice	Ordine	Descrizione indicatore
OB1	1	Ascolto e parlato
OB2	2	Letture e comprensione
OB3	3	Scrittura, lessico, riflessione
PE1	4	PEI 1 (2)
PE2	5	PEI 2

Tabella indicatori

Codice: PE1 Ordine: 4

Descrizione: PEI 1

Piano Educativo Individuale (3)

Frase

Prefissa quadro:

Prefissa: OBIETTIVO PEI 1

Suffissa:

Suffissa quadro:

Annulla Conferma

Frase

Tabella frasi

Anno scolastico: 2015/2016

Struttura Scolastica

- SCUOLA MEDIA
 - CDC - Certificazione delle competenze
 - COM - Nuova certificazione delle competenze
 - EDL - ESAMI DI LICENZA
 - VLG - VALUTAZIONI SUL LIVELLO GLOBALE DI MATURAZIONE
 - 1Q - VALUTAZIONI INTERMEDIE
 - VG1 - VALUTAZIONE GLOBALE INTERMEDIA
 - COM - COMPORTAMENTO**
 - FRE - FREQUENZA
 - SOC - SOCIALIZZAZIONE
 - IMP - IMPEGNO E PARTECIPAZIONE
 - MET - METODO DI STUDIO
 - SPA - SITUAZIONE DI PARTENZA
 - POD - PROGRESSO NEGLI OBIETTIVI DIDATTICI

Codice	Ordine	Descrizione indicatore
ABC ✓	1	corretto, responsabile e controllato
ABC ✓	2	corretto
ABC ✓	3	vivace ma responsabile
ABC ✓	4	eccessivamente vivace
ABC ✓	5	poco responsabile

La tabella contiene le frasi opzionali relative ad ogni Indicatore di valutazione. Per maggiore comodità dell'utente, nel riquadro di inserimento/modifica sono visualizzate anche le frasi "prefisse" e "suffisse".

Aggregazione quadri

Di fondamentale importanza è la tabella Aggregazioni Quadri alle classi/alunni. Essa consente di aggregare i quadri a ciascuna classe e predisporre, per gli alunni relativi, la procedura di caricamento giudizi.

Aggregazione schede quadri

Anno scolastico: 2015/2016

Struttura Scolastica

- SCUOLA MEDIA
 - 1B SEDE MEDIA
 - 2B SEDE MEDIA**
 - DANIELE BARCA
 - GAMBILONGHI GIBRIANA
 - GIOVANNI ROSSI ROSSI
 - 3B SEDE MEDIA
 - 1X SEDE MEDIA
 - CORSO NORMALE
 - 1B SEDE MEDIA
 - 2B SEDE MEDIA
 - 3B SEDE MEDIA



Quadri assegnati:



Descrizione	Tipo
<input type="checkbox"/> EDL - ESAMI DI LICENZA	Identificativo Riquadro
<input type="checkbox"/> ELF - GIUDIZIO SINTETICO FINALE	Periodo identificativo
<input type="checkbox"/> L_C - GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Esame di licenza	Quadro
<input checked="" type="checkbox"/> ELG - GIUDIZIO COMPLESSIVO E CONSIGLIO ORIENTATIVO	Periodo identificativo


Quadri della Scuola per l'anno scolastico indicato sopra:

Descrizione	Tipo
<input type="checkbox"/> CO - CONSIGLIO ORIENTATIVO	Quadro
<input type="checkbox"/> EDL - ESAMI DI LICENZA	Identificativo Riquadro
<input type="checkbox"/> ELF - GIUDIZIO SINTETICO FINALE	Periodo identificativo
<input type="checkbox"/> L_C - GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Esame di licenza	Quadro

Selezionata la classe il programma evidenzia in un pannello a destra (riquadro superiore) l'elenco dei quadri ad essa assegnati. Nel riquadro inferiore vengono elencati tutti i quadri previsti.

Tramite i pulsanti  e  posizionati tra i due riquadri, sarà possibile aggregare/disaggregare i quadri alla classe in oggetto.

E' possibile espandere la classe (cliccando sul pulsante  a sinistra della descrizione) e viene visualizzato l'elenco degli alunni. Scelto un alunno, a destra verranno riportati i quadri a lui attribuiti (quelli della classe) e si potrà disabilitare uno o più quadri tramite il pulsante  differenziando così l'aggregazione quadri rispetto alla classe (es., caso di classi articolate, cioè dove sono presenti alunni che hanno un corso di studi differenziato tra loro).

Cliccando a destra, sui periodi identificativi con più quadri al loro interno, si attiva il pulsante  che consente di ordinare i quadri a video tramite una comoda funzione.

Aggregazione di specifici obiettivi agli alunni con PEI (Primaria)

Nella scuola primaria, ed unicamente per la gestione degli obiettivi di apprendimento (OB1-OB5) è prevista una funzionalità che consente di associare a specifici alunni, specifici obiettivi di apprendimento.



















In estrema sintesi, la scuola può caricare nell'elenco degli obiettivi di apprendimento periodici, gli obiettivi riferiti al PEI dei singoli Alunni con DSA, quindi in aggregazione quadri agli alunni, indicherà per ogni alunno con DSA quali sono i suoi obiettivi di riferimento. All'atto del caricamento voti, il programma mostrerà, SOLO gli obiettivi effettivamente associati allo specifico alunno.

Quando si attribuiscono i quadri alle classi, a tutti gli alunni vengono associati i soli obiettivi ordinari, senza flag PEI.

Per attribuire all'alunno specifico, i soli obiettivi del proprio piano di apprendimento individualizzato, basterà

selezionare l'alunno nel periodo di riferimento e cliccare sul nuovo pulsante 

Aggregazione schede quadri

CHIUDI                      Anno scolastico: 2020/2021

Struttura Scolastica	Descrizione	PEI	Attivo	Tipo
SCUOLA PRIMARIA "COLLODI"	COM - NUOVA - Certificazione delle Competenze		<input type="checkbox"/>	Identificativo Riquadro
24 ore	GVC - Giudizio di valutazione del Comportamento		<input type="checkbox"/>	Identificativo Riquadro
27 ore	OB1 - Rilevazione Apprendimenti PRIME		<input type="checkbox"/>	Identificativo Riquadro
30 ore	1Q - I PERIODO INTERMEDIO		<input type="checkbox"/>	Periodo identificativo
1A SUCCURSALE	2T - II PERIODO INTERMEDIO		<input type="checkbox"/>	Periodo identificativo
GIARZIA GIUSEPPE 1	SF - SCRUTINIO FINALE		<input type="checkbox"/>	Periodo identificativo
CORALLO CHIARA	ITA - ITALIANO 2	PE1,PE2	<input checked="" type="checkbox"/>	Quadro
GIUNTA ROBERTA	ING - INGLESE	PE1	<input checked="" type="checkbox"/>	Quadro
LA TERRA LOREDANA	STO - STORIA		<input checked="" type="checkbox"/>	Quadro
LUPO SALVATORE	GEO - GEOGRAFIA		<input checked="" type="checkbox"/>	Quadro
PRIVITERA SALVATORE	MAT - MATEMATICA		<input checked="" type="checkbox"/>	Quadro
TUMINO MARIA				
2A SUCCURSALE				


Comparirà quindi la finestra di scelta del Piano di Apprendimento Particolareggiato, nella quale in base all'alunno scelto si potrà optare per selezionare solo degli obiettivi specifici. Si può scegliere indifferentemente sia obiettivi PEI sia quelli STANDARD

Assegna Piano Particolareggiato				
	Codice	Ordine	Descrizione indicatore	
<input type="checkbox"/>	OB1	1	Ascolto e parlato	
<input type="checkbox"/>	OB2	2	Lettura e comprensione	
<input type="checkbox"/>	OB3	3	Scrittura, lessico, riflessione linguistica	
<input checked="" type="checkbox"/>	PE1	4	PEI 1	
<input checked="" type="checkbox"/>	PE2	5	PEI 2	

Si potrà scegliere indifferentemente di selezionare sia gli obiettivi con il flag PEI sia quelli STANDARD, questa opportunità consentirà di sfruttare questa funzione anche per problematiche non necessariamente riferite alla gestione del PEI.

Riorganizza Comuni

La procedura consente di snellire la tabella Comuni eliminando eventuali duplicazioni derivanti da un errato

inserimento dati. Il pulsante  consente di accorpate a al Comune selezionato in elenco, uno o più elementi ridondanti. I Comuni da accorpate potranno essere ricercati tramite Cod. CAT, Prov., Comune. Dopo la conferma, gli elementi duplicati verranno rimossi definitivamente.

Riorganizza Comuni		
Codice	Comune	Provincia
A006	ABBADIA S. SALVATORE	SI
A024	ACERRA	NA

Altro

Personalizzazione Documenti

Introduzione

Dal menù *Altro/Personalizza Documenti* si accede alla procedura di personalizzazione di tutti quei modelli di comunicazione, di certificazione, di verbalizzazione etc... che sono necessari per il normale svolgimento delle attività di segreteria.

I documenti possono essere personalizzati in due principali formati (e con due metodi distinti). Nella finestra di

personalizzazione si potrà optare, cliccando sul pulsante  se utilizzare il documento come HTML o come ODT

Documenti, in formato HTML:

E' il formato nativo usato dall'editor integrato di Alunni WEB. Il vantaggio di questo formato è che i documenti html possono essere personalizzati e stampati direttamente tramite Alunni WEB e le stampe saranno automaticamente prodotte in formato PDF.

Per contro, l'editor di testi HTML integrato su Alunni, fornisce funzionalità di personalizzazione molto limitate e in alcuni casi non insufficienti alle effettive necessità di personalizzazione.

Documenti, in formato ODT (Open Document)

Alunni WEB gestisce e stampa i documenti personalizzabili anche in formato ODT (tramite l'utilizzo del programma gratuito Libre Office™).


Libre Office è un programma di editing, scaricabile da internet, che supporta caratteristiche di gestione del testo avanzatissime (in molti casi comparabili a quelle di Microsoft Word).

I documenti di base già disponibili su Alunni WEB dovranno essere dapprima esportati, poi personalizzati con Libre Office, e infine reimportati nel programma.

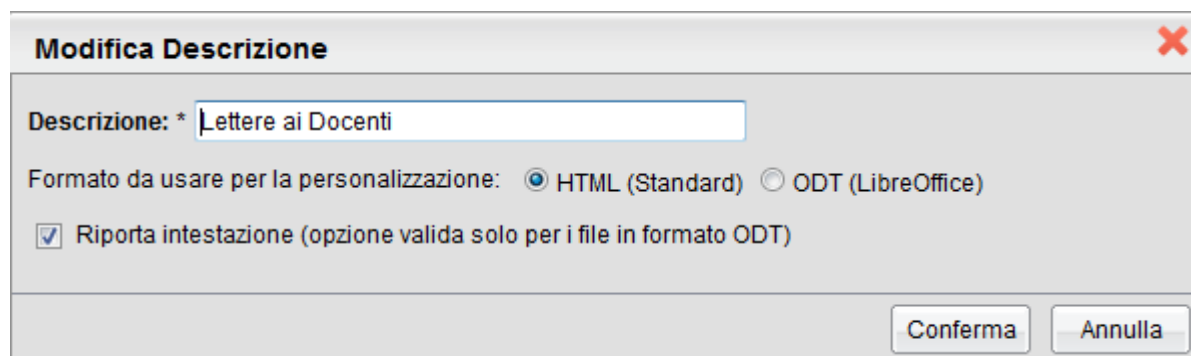
Sebbene questo metodo appaia più articolato di quello previsto per l'HTML, indubbiamente consente all'utilizzatore finale, di sfruttare, per le proprie personalizzazioni, le potenti funzionalità grafiche fornite da Libre Office.

Scelta del formato

I documenti di base di alunni web sono presentati tutti in formato predefinito HTML. Per indicare al programma che si vuole gestire certi documenti, in formato ODT occorrerà selezionare il singolo documento da personalizzare e cliccare

sull'icona  "Modifica descrizione"

Nella finestra di modifica è possibile selezionare il formato ODT oppure lasciare quello standard HTML. Questa scelta è fondamentale ai fini della gestione del documento in quanto se rimane in HTML, si potrà personalizzare con l'editor integrato in alunni web (con il semplice doppio click), mentre se si opta per ODT si potrà personalizzare e stampare solo tramite l'editor esterno Libre Office™.



Modifica Descrizione

Descrizione: * Lettere ai Docenti

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

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

Conferma Annulla

In questa fase, **SOLO in caso si opti per ODT**, si dovrà contestualmente decidere se riportare o meno l'intestazione in ODT, eventualmente definita prima della scuola (si veda *Altro - Personalizzazione - Intestazione per documenti ODT*).

IMPORTANTE: In caso non si opti per questa opzione, il programma riporterà il documento con la sua eventuale intestazione di base, se disponibile. Questa gestione potrebbe essere vantaggiosa, nei casi in cui si voglia riportare intestazioni differenti in alcuni documenti rispetto all'intestazione predefinita.








Al termine delle operazioni l'icona che precede la descrizione del documento, in caso di scelta ODT, viene modificata da

HTML a 

Personalizzazione Documenti (HTML)

Funzioni di menù

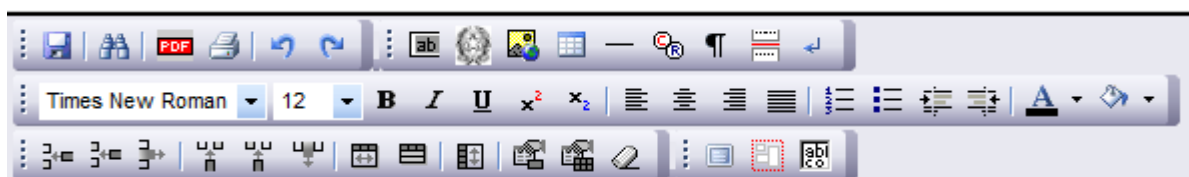
 Esci dalla procedura

-  Modifica stampato: Per modificare / editare il documento selezionato
-  Modifica descrizione e scelta tipo modello HTML/ODT: Modifica la descrizione a video del documento e la scelta del formato del documento
-  Riprendi modello originale: Consente di sovrascrivere il modello selezionato con quello Originale fornito da Argo
-  Esporta modello in HTML: Salva il documento in un percorso locale in formato html
-  Importa modello in HTML: Importa il documento html su quello selezionato, prelevandolo dal disco locale.
-  Esporta modello in formato ODT: Salva il documento in un percorso locale in formato ODT
-  Importa modello in formato ODT: Importa il documento su quello selezionato, prelevandolo dal disco locale

Modifica stampato

La personalizzazione del documento HTML è possibile in quanto il programma è corredato da un editor di testi integrato.






L'operatore può quindi modificare a piacimento l'impostazione del documento che ha precedentemente selezionato, tramite la pulsantiera in alto nella procedura



Operazioni con il file

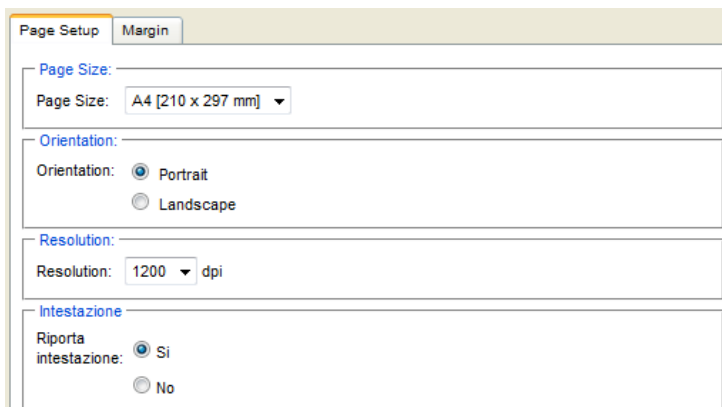
La parte superiore della barra serve ad effettuare le operazioni più comuni con il documento



-  Salva il file
-  Cerca: consente di cercare parti di testo nel documento, cliccando su "Search" il programma evidenzia il testo e ne consente anche l'eventuale sostituzione automatica mediante al tab "Replace".
-  consente di gestire la pagina di stampa. Si veda paragrafo successivo
-  Produce la stampa del documento e visualizza una anteprima in PDF che potrà essere salvata o stampata su carta.
-  Servono ad annullare e ripristinare le ultime operazioni eseguite.

Gestione della Pagina di stampa

La pagina di stampa può essere personalizzata mediante il pulsante 




Si possono impostare:

Il formato (*Page Size*); l'orientamento: orizzontale (landscape) o verticale (portrait); la risoluzione della stampa; e se riportare o no l'intestazione della scuola.


Nella Tab "Margin" si possono immettere i margini di stampa per la centratura del documento.

Inserimento di Immagini, Variabili e Oggetti


Con i pulsanti  è possibile inserire una serie di "oggetti":


 Inserisce un campo di tipo VARIABILE



Aggiunge il Logo della repubblica.  Inserisce una immagine prelevandola dal WEB



 Inserisce una TABELLA, con il mouse si può scegliere immediatamente quante colonne e quante righe dovrà avere la nuova tabella.

 Inserisce un riga di separazione

 inserisce un carattere speciale

 Visualizza i caratteri non stampabili (rimandi a capi, salti pagina)

 Inserisce un Salto Pagina Forzato.

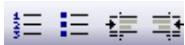
 Nuovo Paragrafo

Modifica del Testo

Per quanto riguarda le operazioni sul testo si potrà:

Operare modifiche al carattere 


Modificare l'allineamento  dei paragrafi

Creare elenchi puntati o numerati 

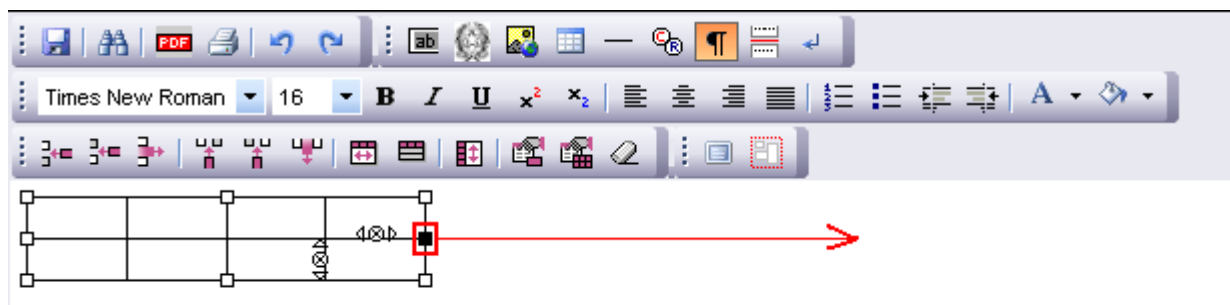
Gestire i colori di testo e sfondo 

Allargare a tutto schermo la finestra di modifica; selezionare tutto il testo 

Inserimento e Gestione delle Tabelle

Con il pulsante  si può Inserire un Tabella

Una volta immessa la tabella base nel documento è possibile dimensionarla in maniera automatica e proporzionale usando i rettangolini orizzontali e verticali.



Selezionando la tabella, in alto, sono attivi gli strumenti utili per modificarle e configurarla.



I Pulsanti di modifica sono (in ordine da sinistra a destra)



Inserisci Riga prima; Inserisci Riga dopo, Elimina Riga



Inserisci Colonna prima, Inserisci Colonna Dopo, Elimina Colonna



Span Colonna: Consente di accoppiare insieme 2 celle sulla stessa riga; selezionando una cella e premendo su Span Colonna, la cella a sinistra verrà unita con quella selezionata.



Dividi Cella: Consente di suddividere una cella in due, con la stessa dimensione. L'operazione incide sulla intera dimensione della tabella.




Proprietà Tabella e Proprietà Cella consentono di gestire con massimo dettaglio le caratteristiche di singoli elementi della tabella, quali larghezza allineamento, bordi colore e marginature.




Cancella la tabella

Inserimento di Variabili

Tramite questo pulsante , è possibile inserire una grande quantità di elementi "variabili", ovvero che all'atto della stampa verranno sostituiti con dati reali prelevati da database di Alunni Web.

I campi variabili sono elementi pre-strutturati nel programma; la variabile è rappresentata da tutte quelle diciture racchiuse all'interno di doppie parentesi quadre. [[]]


Uso delle variabili nel documento

Per inserire una variabile occorre posizionarsi con il cursore nel punto del testo in cui si desidera inserire la variabile, cliccare sull'icona , aggiungere al documento la variabile desiderata semplicemente cliccandoci sopra e infine salvare con il dischetto di salvataggio l'intero documento così modificato.

Le variabili possono essere cancellate selezionandole e premendo il tasto *Canc* della tastiera oppure semplicemente con la freccetta *che torna indietro* come avviene per una parola normale.

Segue l'esempio di personalizzazione e stampa di un *certificato di iscrizione e frequenza*.

In *Altro - Personalizza documenti* individuamo il certificato che ci serve, aprendo il gruppo di documenti *Certificati di Iscrizione/Frequenza*.

All'interno troveremo quattro certificati già pronti apriamo (con doppio click oppure cliccando su  Modifica stampato) il *Certificato di iscrizione e frequenza anno in corso*.

In questa fase possiamo prendere visione del tipo di documento, possiamo apportare le modifiche desiderate modificando il testo o inserendo nuove variabili e salvare.

Se invece nessuno di questi quattro certificati fa al caso nostro potremo crearne uno completamente nuovo sfruttando uno degli altri sei documenti, vuoti, messi a disposizione dal programma.

Salvato il certificato, possiamo uscire da questa procedura e andare poi in *Stampe/Certificati/Iscrizione e Frequenza*, scegliere l'anno scolastico, aprire la classe, selezionare l'alunno interessato, cliccare sul tasto *Conferma*, scegliere il certificato precedentemente preparato e cliccare su conferma. A questo punto si avrà l'anteprima di stampa riportante il certificato con tutti i dati dell'alunno scelto e basterà cliccare sull'icona di stampa per avere la stampa del documento.

Gruppi di variabili

Le variabili sono divise in gruppi-tipologia; I gruppi vengono messi a disposizione in base al livello scolastico (scuola superiore, media, etc) e in base al gruppo di documenti che si sta editando.

I Tipi delle Variabili

Le variabili sono suddivise a loro volta in 3 tipi principali:

- Semplici
- Tabellari Fisse
- Composte

Le variabili *Semplici*:

Sono tipi di campi variabili che riportando un solo dato, ad esempio il nome dell'alunno **[[NOME]]**, l'anno scolastico **[[XAS]]**... etc

Le variabili *Tabellari Fisse*

Sono delle variabili che contengono una tabella, che verrà estratta automaticamente dal programma in fase di stampa.

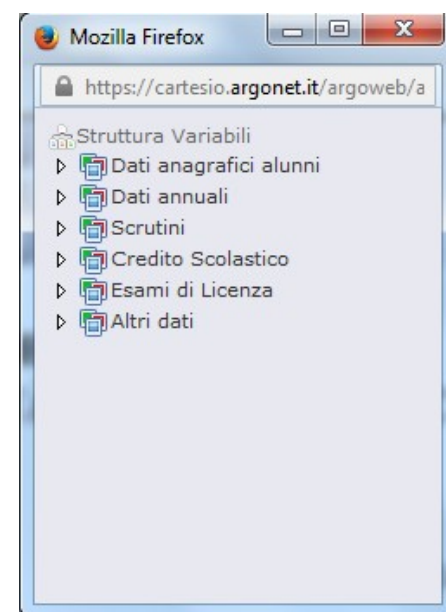
Ad esempio **[[XMATVOTI_1QSF]]**, in stampa riporterà una tabella con materie e i voti dell'alunno per il primo Quadrimestre e lo Scrutinio Finale.

Questo tipo di variabile non è personalizzabile e viene fornita come predefinita da Argo.

Le variabili *Composte*

Queste variabili, ce se non presenti, vanno scritte "fisicamente", sono usate nella stampa dei documenti dove è richiesta la rappresentazione di voti/ materie / giudizi / annotazioni; sono composte da una parola chiave e da una parte alfanumerica suffissa, che vanno unite per formare la variabile vera e propria.

Ad esempio: **[[XMAT_01]]**



E' composta dalla parte **XMAT_** che indica al programma che dobbiamo stampare il nome di una materia e da una parte variabile **01..02...25**, che indica il numero della materia da stampare in base all'ordine dell'aggregazione nella classe.

Riportiamo la Sintassi per la formulazione corretta delle variabili composte:

Sintassi	Descrizione
mm	Numero materia (in base all'ordine di aggregazione materia – classe) [1-25]
pp	Periodo: [1T, 1Q, 2T, SF, 1I → 6I] 1T = primo trimestre 2T = secondo trimestre 1Q = primo quadrimestre SF = scrutinio finale 1I – 6I = dal primo al sesto periodo intermedio personalizzabile
t	Tipo di voto [S = scritto O = orale P = pratico A = altro G = grafico T = grafico pratico U = voto unico (li riporta tutti) (es: 5/6: 5 = scritto / 6 = orale)
ASS	Assenze
GIU	Giudizi
CO	Tipo mat. Condotta
RE	Tipo mat. Religione


Nome Variabile Composta	Descrizione
XMAT_mm [1-25]	Riporta il nome della Materia mm; es.: XMAT_01 ... XMAT_25
XMAT_CO	Riporta il nome della Materia tipo Condotta es: XMAT_CO
XMAT_RE	Riporta il nome della Materia tipo Religione es: XMAT_RE
XVmm_pp_t	Voto composito in base a: <i>numero materia / periodo / tipo</i> Es: <i>[[XV01_1Q_S]]</i> : riporta il voto della prima materia dell'alunno del primo quadrimestre, tipo Scritto
XVCO_pp_t	Voto Condotta in base a periodo / tipo
XVRE_pp_t	Voto Religione in base a periodo / tipo
XASSmm_pp	Numero Assenze per la materia mm in base al periodo
XASSRE_pp	Numero Assenze per Religione in base al periodo

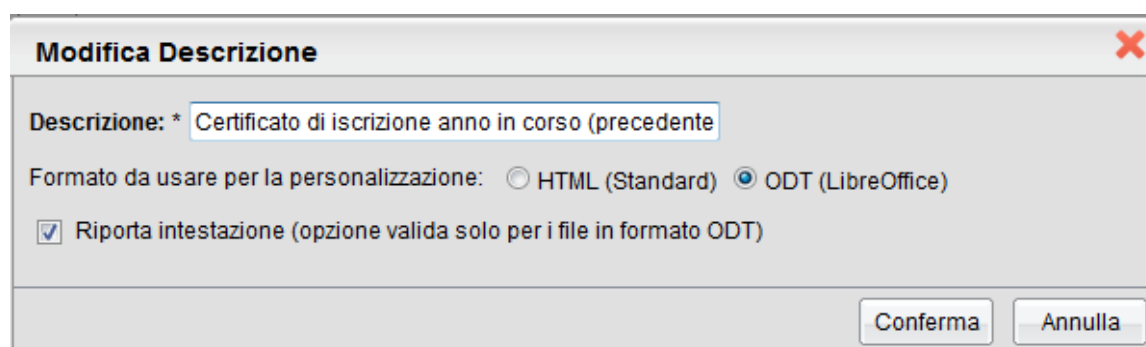
XGIU_pp	Giudizio sintetico in base al periodo
XGIUCO_pp	Giudizio sintetico condotta in base al periodo
XGIURE_pp	Giudizio sintetico religione in base al periodo
XNOTAV_pp	Riporta la nota della valutazione periodica dell'alunno (inserita allo scrutinio), riferita al periodo (pp)

Personalizzazione dei documenti in formato ODT

Scelta del tipo di documento

Per personalizzare i documenti in formato ODT, l'utente dovrà utilizzare necessariamente il software gratuito **Libre Office™** (si consiglia versione 6 e succ.) che dovrà avere correttamente installato sul proprio pc.

Dal menu [Altro/Personalizzazione Documenti](#), occorre selezionare il singolo documento da personalizzare e cliccare sull'icona  "Modifica descrizione e scelta tipo modello HTML/ODT"



Modifica Descrizione ✖

Descrizione: *



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

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

Tramite la finestra opzioni è possibile selezionare il formato ODT o lasciare quello standard HTML. Questa scelta è fondamentale ai fini della gestione del documento in quanto se rimane in HTML si potrà personalizzare con l'editor integrato in alunni web con il semplice doppio click, mentre se si opta per ODT si potrà personalizzare e stampare solo tramite LIBRE OFFICE.


In questa fase, in caso si opti per ODT, si dovrà contestualmente decidere se riportare o meno l'eventuale intestazione in ODT eventualmente definita prima della scuola.

IMPORTANTE: In caso non si opti per questa opzione, il programma riporterà il documento con la sua eventuale intestazione di base, se disponibile. Questa gestione potrebbe essere vantaggiosa, nei casi in cui si voglia riportare intestazioni differenti in alcuni documenti rispetto all'intestazione predefinita.

Cliccare su "Conferma" per salvare le impostazioni. Se si è optato per ODT, l'icona che precede la descrizione del documento viene modificata da  a 

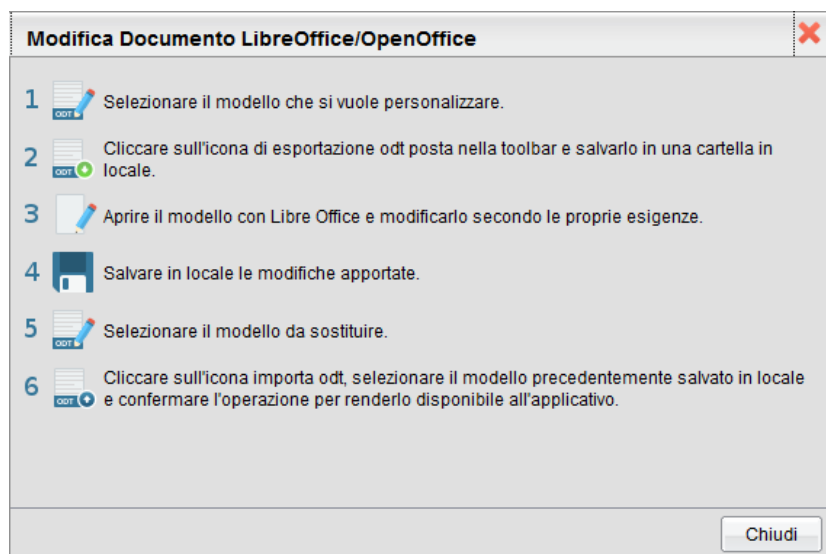
Gestione del documento in ODT

Esportazione

Per personalizzare il documento in ODT è necessario utilizzare Libre Office, quindi occorrerà dapprima esportarlo in una cartella locale del pc tramite il pulsante  posto nella barra degli strumenti.

Consigliamo di salvare i file odt in una cartella specifica del computer e non insieme agli altri download nella cartella predefinita del browser.

NOTA BENE: in caso di doppio click su un documento di tipo ODT, comparirà una finestra di riepilogo sulle azioni da intraprendere per la personalizzazione dei documenti ODT.



Personalizzazione del documento con Libre Office

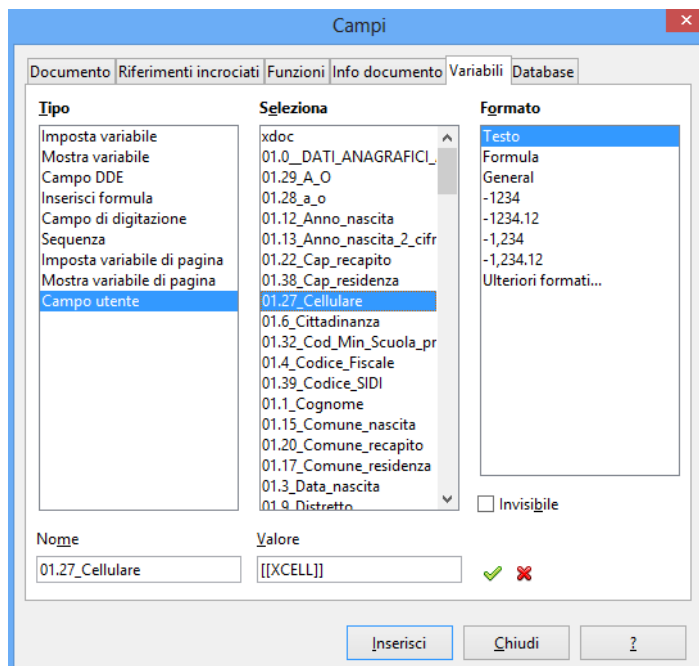
LibreOffice/OpenOffice offre strumenti assai precisi e professionali per la formattazione del testo, oltre che l'inserimento e gestione di tabelle e dei bordi, l'inserimento di immagini e tanto altro...

Utilizzo di elementi Variabili

In base al documento esportato, saranno presenti molti campi variabili contestualizzati e comodamente raggruppati per Dati Anagrafici, Dati Annuali, Scrutini, ecc... Nel caso in cui vogliate inserirne altre all'interno del documento, oltre a quelle già presenti, occorre eseguire queste semplici operazioni:

- 1) Posizionare il cursore del mouse nella parte di testo dove inserire la variabile.
- 2) Dalla barra degli strumenti selezionare il menu **Inserisci/Comandi di campo/Altro** (o più velocemente con la combinazione di tasti **Ctrl+F2**).
- 3) Spostarsi nella sezione "Variabili"
- 4) Nella colonna TIPO (*a sinistra*) selezionare "Campo utente" e nella colonna FORMATO (*a destra*) selezionare "Testo";

Così facendo nella colonna centrale compariranno tutte le variabili disponibili per quel tipo di documento.



- 5) Ricercare la variabile interessata, selezionarla e cliccare sul pulsante "Inserisci". L'elemento sarà posizionato nel documento nel punto prima indicato.
- 6) Cliccare su "Chiudi" per chiudere il pannello. La variabile sarà automaticamente evidenziata in grigio (così come nell'esempio in figura):


Scuola: **[[XSCUOLA]]**

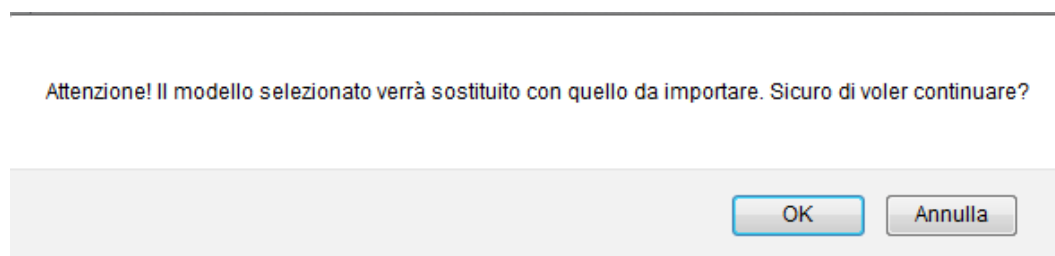
Codice Ministeriale: **[[XCODMIN]]**

Posizionandosi sulla variabile con il mouse comparirà una tooltip con la descrizione della variabile.


- 7) Terminata la fase di personalizzazione del documento occorre salvare le modifiche apportate e chiudere il file ODT.

Importazione documento personalizzato

- 1) Ritornare su Argo Alunni Web e accertarsi di avere selezionato il documento interessato.
- 2) Premere pulsante  posto nella toolbar.
- 3) Un messaggio avviserà che si sta cercando di importare un nuovo documento in ODT. Confermare



- 4) Cliccare su "Sfogliare", scegliere il file da importare e confermare.

INFO: In qualsiasi momento, dal pulsante  posto nella toolbar , a condizione che il documento sia ancora impostato in gestione ODT, si ha la possibilità di riprendere il modello originale fornito dalla Argo (esattamente come già avviene con la gestione HTML).

Personalizzazione

Tabella firme

L'utente imposta i dati relativi alle firme dei documenti inserendo il cognome e il nome del Dirigente scolastico e del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi; è possibile personalizzare anche l'intestazione della firma.



Sigla Preside:	Il Dirigente Scolastico
Preside	Prof. Andrea Rossi
Sigla Resp. Amministrativo:	Il Direttore dei Servizi Gen. e Amm.vi
Resp. Amministrativo:	Maria Rosa Bernini

Conferma Annulla

Personalizza intestazione


Intestazioni per Stampe Documenti HTML

Argo Alunni Web consente di gestire l'intestazione delle stampe usando un foglio PDF, che il programma userà come background in tutti i documenti personalizzabili.

In questa procedura, si dovranno fornire al programma i moduli pdf di sfondo con l'intestazione dei documenti A3 e A4 verticale, A3 e A4 orizzontale (predisposti tramite un qualunque programma di videoscrittura come Word, Open Office, o usando la procedura di personalizzazione dei modelli prestampati generici inserita nello stesso Argo Alunni Web.

N.B.: E' importante che nel modello di sfondo non ci siano "immagini" nella parte centrale del foglio (e comunque nel posto in cui Alunni Web metterà il contenuto di stampa) in quanto nel programma, le immagini vengono sempre messe in primo piano, e quindi si sovrapporrebbero alla stampa vera e propria.

Nell'esempio sotto riportato abbiamo previsto un documento con l'intestazione Argo predefinita in A4 verticale ; vediamo come essa verrà usata per intestare tutti i documenti e gli elenchi del programma:

- 1) Con un software di video scrittura (ad. Es. Open Office, Word, etc.), personalizzare un foglio A4, immettendo nella parte alta le credenziali della scuola e quanto serve inserire nell'intestazione. Si tenga presente che lo spazio riservato all'intestazione non dovrà superare i 4cm per evitare sovrapposizioni negli elenchi.
- 2) Produrre con lo stesso programma o mediante un software per la produzione di PDF (es. PDF Creator), un file pdf conforme al documento appena creato, da inviare ad Argo Alunni Web
- 3) Su Alunni Web "inviare" il file appena prodotto, ad es. "intestazione a4 verticale.pdf", cliccando, in questa procedura, sul pulsante di upload dei file .
- 4) In tutte le stampe che sono impostare con il formato A4 verticale, il programma imposterà come sfondo questo documento.

Ad esempio in stampa di un elenco per classe, otterrò:

Personalizzazione sfondo stampe					
Classe: 2AFP BIENNIO COMPLEMENTARE IeFP Op.RISTORAZIONE LICEO					

Pr.	Alunno	Data Nasc.	Sesso	Matricola	Comune di Nascita
1	AGOJO MARIA ANGELA	11/03/1999	F	6888	FILIPPINE

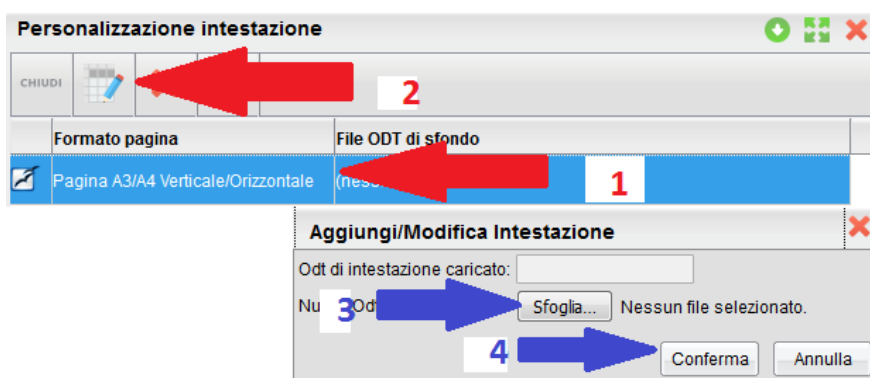
Intestazione per documenti ODT (Libre Office / Open Office)

A partire dalla versione 2.0.0, Alunni WEB gestisce le stampe personalizzabili **anche nel formato ODT** (usato come formato standard da Libre Office e Open Office).

Come per la gestione dei documenti HTML, Alunni WEB consente di inserire l'intestazione della scuola usando un documento in formato ODT di intestazione che il programma integrerà in fase di stampa come intestazione (ed ev. piè pagina) in tutti i documenti personalizzabili predefiniti in ODT (si veda anche la Personalizzazione dei Documenti).

NOTA: L'intestazione viene integrata con il documento in fase di stampa solo se nelle proprietà del documento, è stato specificato "riporta intestazione personalizzata". In caso contrario il programma riporterà il documento con la sua eventuale intestazione di base, se disponibile.

- 1) Dalla finestra cliccare la riga con scritto "Pagina A3/A4 Verticale Orizzontale" per abilitare le icone.
- 2) Cliccare sull'icona di modifica.
- 3) Tramite il tasto "Sfoggia" richiamare il file dell'intestazione precedentemente creato.
- 4) Al termine cliccare sul pulsante "Conferma".




Procedure annuali

Da questa voce di menu si gestisce il passaggio dati al nuovo anno scolastico e la cancellazione rapida di dati obsoleti.

Passaggio all'anno successivo

La procedura prevede alcune operazioni automatiche che predispongono la base dati per l'anno scolastico successivo.

Le singole procedure, quasi tutte automatiche, vanno avviate in sequenza.

L'operazione può essere interrotta in qualsiasi momento; la volta successiva il programma evidenzierà con una spunta () le funzioni che sono state già eseguite e chiedere se rieseguire o meno la funzione di riconferma integrando i dati già presenti.

Riconferma Tabella Voti/ Materie / Corsi di Diploma:

Copiano la tabelle dell'anno corrente di quello di destinazione.

Creazione Classi: Crea in automatico la struttura delle classi nell'anno destinazione; le classi vengono create seguendo la naturale sequenza, in base all'anno di corso immesso nell'anno corrente.

Revisione Classi

La procedura di Revisione Classi è facoltativa, ma assolutamente importante per eseguire il passaggio corretto all'anno successivo. In questa fase sarà possibile modificare, cancellare, spostare le classi nel nuovo anno per renderle compatibili con la reale struttura dell'anno scolastico che arriva.

La fase di **Creazione delle schede annuali**, invece, necessita dell'intervento dell'operatore in quanto occorre specificare quale sarà la classe destinazione per gli alunni promossi (con esito positivo) e quale quella per gli alunni bocciati (con esito negativo).

Passaggio all'Anno Successivo	
CHIUDI	
Procedure di Travaso Dati	
	Riconferma Tabella Voti <input type="button" value="Esegui"/>
✓	Riconferma Tabella Materie <input type="button" value="Esegui"/>
	Riconferma Tabella Corsi di Diploma <input type="button" value="Esegui"/>
✓	Creazione Classi <input type="button" value="Esegui"/>
	Revisione Classi <input type="button" value="Esegui"/>
	Creazione Schede Annuali <input type="button" value="Esegui"/>
	Revisione Schede Annuali <input type="button" value="Esegui"/>
	Riconferma Particolarità Annuali <input type="button" value="Esegui"/>
	Riconferma Aggregazioni Materie per Scrutinio <input type="button" value="Esegui"/>
	Riconferma Quadri, Indicatori e Frasi per Giudizi <input type="button" value="Esegui"/>
	Riconferma particolarità aggr. materie (esoneri: Religione, Lingue, ecc.) <input type="button" value="Esegui"/>
	Riconferma Aggregazioni Quadri alle Classi <input type="button" value="Esegui"/>
✓	Riconferma Attribuzione Materie ai Docenti <input type="button" value="Esegui"/>
0%	

Struttura della Scuola																	
Data Iscrizione	03/09/2015																
Tit. Ammissione Promossi:	Ammissione																
Tit. Ammissione Respinti:	(Nessuno)																
Struttura Scolastica	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Classe</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3ATC COSTRUZIONI AMBIENTE E TERRITORIO Triennio</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4ATC COSTRUZIONI AMBIENTE E TERRITORIO Triennio</td> <td><input type="button" value="Q"/></td> </tr> <tr> <td>3ATC COSTRUZIONI AMBIENTE E TERRITORIO Triennio</td> <td><input type="button" value="Q"/></td> </tr> <tr> <td>4ATC COSTRUZIONI AMBIENTE E TERRITORIO Triennio</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5ATC COSTRUZIONI AMBIENTE E TERRITORIO Triennio</td> <td><input type="button" value="Q"/></td> </tr> <tr> <td>4ATC COSTRUZIONI AMBIENTE E TERRITORIO Triennio</td> <td><input type="button" value="Q"/></td> </tr> <tr> <td>5ATC COSTRUZIONI AMBIENTE E TERRITORIO Triennio SERALE PROIE</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Classe		3ATC COSTRUZIONI AMBIENTE E TERRITORIO Triennio		4ATC COSTRUZIONI AMBIENTE E TERRITORIO Triennio	<input type="button" value="Q"/>	3ATC COSTRUZIONI AMBIENTE E TERRITORIO Triennio	<input type="button" value="Q"/>	4ATC COSTRUZIONI AMBIENTE E TERRITORIO Triennio		5ATC COSTRUZIONI AMBIENTE E TERRITORIO Triennio	<input type="button" value="Q"/>	4ATC COSTRUZIONI AMBIENTE E TERRITORIO Triennio	<input type="button" value="Q"/>	5ATC COSTRUZIONI AMBIENTE E TERRITORIO Triennio SERALE PROIE	
Classe																	
3ATC COSTRUZIONI AMBIENTE E TERRITORIO Triennio																	
4ATC COSTRUZIONI AMBIENTE E TERRITORIO Triennio	<input type="button" value="Q"/>																
3ATC COSTRUZIONI AMBIENTE E TERRITORIO Triennio	<input type="button" value="Q"/>																
4ATC COSTRUZIONI AMBIENTE E TERRITORIO Triennio																	
5ATC COSTRUZIONI AMBIENTE E TERRITORIO Triennio	<input type="button" value="Q"/>																
4ATC COSTRUZIONI AMBIENTE E TERRITORIO Triennio	<input type="button" value="Q"/>																
5ATC COSTRUZIONI AMBIENTE E TERRITORIO Triennio SERALE PROIE																	
<input type="button" value="Conferma"/> <input type="button" value="Annulla"/>																	

La scelta va effettuata cliccando sul pulsante  (impostazione classe di destinazione)

Selezionare la classe dell'anno successivo



Cl.	Sez.	Corso	Sede
2	ALS	LICEO SCIENTIFICO	LICEO
3	ALS	LICEO SCIENTIFICO	LICEO
4	ALS	LICEO SCIENTIFICO	LICEO
5	ALS	LICEO SCIENTIFICO	LICEO
5	BLS	LICEO SCIENTIFICO	LICEO

Conferma Annulla

Revisione Schede Annuali

La procedura automatica di passaggio all'anno successivo non può tenere conto di situazioni particolari, come ad esempio le classi del biennio propedeutico (nei Tecnici), che si smembrano nel triennio di specializzazione. Questa procedura consente di "mettere a posto", rapidamente, la situazione nelle classi di destinazione; una volta avviata, si potranno selezionare gli alunni interessati e rapidamente spostarli nella corretta classe di destinazione, mediante il

pulsante 

CHIUDI  		Anno scolastico:2015/2016			
Struttura Scolastica		Alunno	Data Nascita	Classe 2014/2015	Esito 2014/2015
SCUOLA SUPERIORE "ARGO SOFTWARE"		ABDULKADIR MOHAMED MOHAMED	01/09/1998	1BLA 35 2	-
A-Costruzioni, Ambiente e Territorio		BARDI ALESSIO	05/04/2000	1BLA 35 2	-
AGRARIA AGROALIMENTARE E AGROINDUSTRIA biennio		BAZZECCHI ARIANNA	17/07/2000	1BLA 35 2	-
BIENNIO COMPLEMENTARE IeFP		BENBADAQUI ASSMAE	27/08/1998	1BLA 35 2	-
Op.RISTORAZIONE		BUTI CLAUDIA	28/05/2000	1BLA 35 2	-
COSTRUZIONI AMBIENTE E TERRITORIO biennio		BUZZICHELLI LORENZO	05/04/2000	1BLA 35 2	-
COSTRUZIONI AMBIENTE E TERRITORIO Triennio		COCCHIARELLA DENISE	28/09/2000	1BLA 35 2	-
LICEO SCIENTIFICO		GALLETTI ALBERTO	26/10/2000	1BLA 35 2	-
LICEO SC. OPZIONE SCIENZE		GIACHI GIULIA	11/09/2000	1BLA 35 2	-
APPLICATE					
1BLA LICEO					
2BLA LICEO					
3BLA LICEO					
4BLA LICEO					
RAGIONIERE F. PFRITO COMMERCIAL F					

E' possibile altresì cancellare la scheda annuale mediante il pulsante 

Riconferma Aggregazioni Materie per Scrutinio:

Riconferma le materie aggregate alle classi copiandole dall'anno origine a quello destinazione.

Riconferma Particolarità Annuali:

ripropone per ogni alunno, le particolarità annuali immesse nell'anno precedente nella scheda annuale dell'anno successivo.

Riconferma Quadri, Indicatori e Frasi per Giudizi:

Copia le strutture Quadri dall'anno origine a quello di destinazione.

Riconferma particolarità Aggregazione Materie (esoneri RC, Lingue straniere, ...):

La procedura, facoltativa, va avviata dopo aver riconfermato le Aggregazioni delle Materie per lo Scrutinio; sulla base delle eccezioni impostate l'anno precedente (materie assegnate alla classe e disaggregate all'alunno), le ripropone anche nell'anno successivo. Ad esempio, se l'alunno aveva l'esonero per l'insegnamento della RC, il programma

ripropone l'esonero per l'anno successivo; lo stesso discorso si applicherà per lo strumento musicale studiato, per la lingua straniera, ecc.

Riconferma Aggregazioni Quadri Alle Classi:

Riconferma le aggregazione dei quadri alle classi copiandole dall'anno origine

Passaggio automatico delle aggregazioni classi materie ai docenti

La funzione attribuisce le materie ai docenti nel nuovo anno scolastico, automaticamente, applicando logiche differenti in base all'ordine scolastico :

- **Suole Sec. di I e II grado:** Nella scuole sec. di I e II grado, il programma riconferma le **stesse classi** e le **stesse materie** ad ogni docente, **compreso l'attributo di coordinatore**.

La riconferma avviene solo se nel nuovo anno esiste una classe di destinazione con stesso anno di corso, sezione, indirizzo e sede dell'anno precedente. Se la classe non esiste il programma non ripropone nulla.

Ad es.: se nell'anno corrente, il docente ha una 1A, biennio, sede centrale, la riconferma avverrà solo se esiste una corrispondente 1A, biennio, sede centrale, nell'anno successivo.

- **Nella scuola Primaria:** il programma riconferma i docenti nelle classi **con anno di corso successivo (l'attributo di coordinatore se presente viene trasferito anche nella classe successiva)**. I docenti delle classi terminali saranno riproposti nella classi prime della stessa sezione corso e sede (1A → 2A..... 5A → 1A).

La riconferma avviene **solo** se nel nuovo anno, esiste una classe di destinazione con *anno di corso successivo e stessa sezione, indirizzo e sede*. Se la classe non esiste il programma non ripropone nulla.

Ad es. se nell'anno corrente c'è una 1A, 30 ore, sede centrale, la riconferma avverrà solo se esiste una corrispondente 2A, 30 ore, sede centrale, nell'anno successivo.

Ripetizione del passaggio automatico e integrazione dei dati post-elaborati

La procedura automatica di passaggio delle aggregazioni *docenti-materie*, può essere ripetuta, anche dopo aver fatto delle variazioni manuali. Il programma applicherà, di volta in volta, le stesse regole sui dati post-elaborati, **integrando** le strutture delle classi, l'attributo coordinatore e le materie proposte, alle eventuali modifiche manuali.

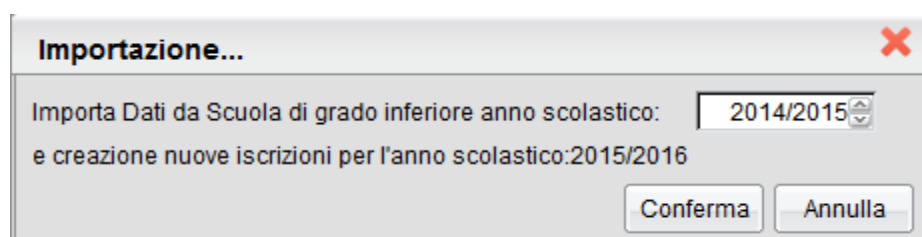
Importa dati

Tramite questa procedura è possibile importare dati dal sorgenti esterne verso il programma Alunni Web, oppure come nel caso di Importazione Dati da Ordini di scuola Inferiori, da Istituzioni Scolastiche di ordine inferiore (ad esempio, in un Istituto Comprensivo, dalla scuola primaria alla secondaria di I grado).

Da Scuola di Ordine Inferiore

Questa procedura consente di passare gli alunni delle classi terminali, immessi in ordini di scuola inferiori, nella stessa scuola, al livello di scuola successivo.

Il programma richiede l'anno a cui riferire il passaggio dei dati



Importazione...

Importa Dati da Scuola di grado inferiore anno scolastico: 2014/2015
e creazione nuove iscrizioni per l'anno scolastico:2015/2016

Conferma Annulla

La procedura è suddivisa in tre passaggi

Passaggio da Scuola di Ordine Inferiore		
CHIUDI		
Procedure di Travaso Dati		
✓	Controllo/Creazione Classi	Esegui
✓	Iscrizione Alunni da Scuola di Ordine Inferiore	Esegui
✓	Revisione Schede Alunni Create Durante il Passaggio	Esegui
0%		

Controllo Creazione/Classi

Il primo passaggio consente di accedere alla tabella classi e creare delle nuove classi nel nuovo anno; queste classi saranno solo dei “contenitori” con sezioni temporanee, ad esempio creeremo una 1X con *anno di corso = 0*.

L'indicazione di *anno di corso = 0* è fondamentale; il valore 0 (zero) indica al programma che quella classe non è ufficiale ma è una *classe di appoggio*, che Alunni dovrà considerare esclusivamente per la successiva formazione delle classi prime, nel nuovo anno (tramite la procedura *Anagrafe | formazione delle classi prime*)

Sebbene ne basti solo una, si possono opzionalmente creare diverse *classi prime temporanee*, possibilmente associandole a corsi/indirizzi specifici; questo può tornare utile per avere una prima suddivisione degli alunni.

Periodo	Data inizio	Data fine	Voto Unico
<input type="checkbox"/> PROPOSTE DI VOTO 1^ TRIMESTRE			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> PRIMO TRIMESTRE			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 1^ PERIODO INTERMEDIO			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> PRIMO QUADRIMESTRE			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> PROPOSTE DI VOTO SCRUTINIO FINAL			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SCRUTINIO FINALE			<input type="checkbox"/>

Iscrizione Alunni da Scuola di Ordine Inferiore

A questo punto si passa alla creazione alla migrazione degli alunni e delle schede annuali da un ordine all'altro della stessa scuola.

Il programma, tramite un menu ad albero, ci consente di destinare gli alunni, provenienti dalle scuole di ordine inferiore, nelle classi prime temporanee create in precedenza.

Il programma consente il passaggio sole delle classi che sono state immesse con il flag “classe uscente” (opzione presente nel riquadro di modifica della classe). Fa eccezione a questa regola, solo il passaggio da scuola dell'Infanzia a scuola Primaria; In questo caso il programma fa un filtro (editabile) basato sull'anno di nascita; questo consente di passare agevolmente i bambini più grandi alla scuola Primaria e lasciare quelli più piccoli nella scuola dell'Infanzia, anche in presenza di classi miste.


Struttura della Scuola di grado inferiore

Data Iscrizione: 04/09/2015 Tit. Ammissione: Ammissione Importa Alunni Nati Entro il: 2009

Struttura Scolastica	Classe
S.MARIA A VICO - S.MARCO -D.D.- COMUNE	1A COMUNE SCUOLA MATERNA STATALE PLESSO SAN MARCO
CORSO FITTIZIO	(Classe destinazione non assegnata)
S.MARIA A VICO FR. ROSCIANO-D.D COMUNE	3A COMUNE
S.MARIA A VICO P.ZZA ROMA COMUNE	(Classe destinazione non assegnata)
S.MARIA A VICO VIA LORETO-D.D.- COMUNE	
CORSO FITTIZIO	
S.MARIA A VICO-BOTTEGHELLE COMUNE	
CORSO FITTIZIO	

Conferma Annulla

Occorre selezionare la scuola e il corso sulla sinistra, e sulla destra la/le classi da portare all'ordine superiore.

Premere il pulsante  per assegnare ad ogni classe una destinazione, nel nostro esempio la 1 X della scuola Primaria.

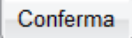
Struttura della Scuola di grado inferiore

Data Iscrizione: 04/09/2015 Tit. Ammissione: Ammissione Importa Alunni Nati Entro il: 2009

Struttura Scolastica	Classe
S.MARIA A VICO - S.MARCO -D.D.- COMUNE	1A COMUNE SCUOLA MATERNA STATALE PLESSO SAN MARCO
CORSO FITTIZIO	1B 27 ORE MAIELLI
S.MARIA A VICO FR. ROSCIANO-D.D COMUNE	3A COMUNE
S.MARIA A VICO P.ZZA ROMA COMUNE	(Classe destinazione non assegnata)
S.MARIA A VICO VIA LORETO-D.D.- COMUNE	
CORSO FITTIZIO	
S.MARIA A VICO-BOTTEGHELLE COMUNE	
CORSO FITTIZIO	



Conferma Annulla

Le classi con una destinazione assegnata vengono evidenziate con la faccina verde.

Premendo il pulsante  si avvia il passaggio.

Revisione Schede Create Durante il Passaggio

Questa procedura ci consente di modificare a nostro piacimento le strutture che sono state create nella scuola di ordine corrente.

E' possibile spostare gli alunni dalla classe temporanea ad un'altra () oppure eliminare degli alunni che sono stati passati all'ordine successivo per sbaglio ()


Struttura della Scuola		Anno scolastico:2015/2016	
Struttura Scolastica		Alunno	Data Nascita
PLESSO MAIELLI			Classe 2014/2015
27 ORE		♂ CARFORA MICHELE	09/07/2009
1A MAIELLI		♀ di NUZZO STEFANIA	17/09/2009
1B MAIELLI		♂ DIGLIO GIUSEPPE	10/02/2009
		♂ PISCITELLI EMILIO	16/05/2009

Importa da Altra Istituzione Scolastica

In *Altro - Importa Dati - Da Altra Istituzione Scolastica* è ora possibile importare i dati immessi su file, provenienti da altre scuole che utilizzano Alunni WEB o dalla stessa scuola (per es. in caso di scuole che gestiscono più ist. Scolastiche, anche all'interno dello stesso codice ministeriale forte).

Selezionare, quando richiesto, la scuola di destinazione (dove copiare gli alunni) e l'anno di riferimento.

Viene proposto sempre l'anno successivo, in caso si volesse importarli nell'anno corrente, è necessario cambiare l'anno prima di proseguire.

Utilizzare il pulsante  per leggere gli alunni dal file `passaggio_grado.zip`, prodotto con le procedure di esportazione nell'altra scuola.

Importa dati...				
CHIUDI				
Classe di destinazione:*	1 A MUSICALE SCUOLA MEDIA "GIOVANNI XXIII"			
Data Iscrizione:	04/09/2015	Titolo Ammissione:	(Nessuno)	
Alunni da Importare:				
		Alunno	Data Nascita	Codice Fiscale
<input checked="" type="checkbox"/>	●	♂ CAPRIO ANTONIO	26/05/2005	CPRNTN05E26E791A
<input checked="" type="checkbox"/>	●	♂ DE LUCIA GIUSEPPE	26/05/2005	DLCGPP05E26E791F
<input checked="" type="checkbox"/>	●	♀ DE LUCIA ROSA	21/04/2005	DLCRSO05D61E791L
<input checked="" type="checkbox"/>	●	♂ DE LUCIA SEBASTIANO	20/03/2005	DLCSS05C20E791M

Una volta letti gli alunni dal file verranno presentati a video e si potrà optare per l'importazione completa o parziale dell'anagrafe e destinarli in una classe specifica della scuola



: seleziona/deseleziona tutti gli alunni da importare

E' necessario selezionare una classe di destinazione, per la selezione alunni corrente, data di iscrizione e Titolo di Ammissione.



: Avvia l'importazione per gli alunni selezionati.

NOTA BENE:

Al termine dell'importazione si potrà eventualmente procedere con successive importazioni di altri alunni in altre classi.

Importa Anagrafe da Argo Personale

La funzione consente di prelevare i dipendenti esportati sul file Orario_WP.ZIP, prodotto da Argo Personale Windows tramite la procedura Altro - Esporta Dati - Anagrafe e Orario per Alunni.

Importa dati da Argo Conchiglia (sec. II grado)

Consente di importare i dati provenienti da programma Argo Conchiglia o secondo il tracciato previsto da Conchiglia Miur.



Il pulsante consente di accedere all'importazione dei dati dal file .zip prodotto dal programma.



Il pulsante avvia l'importazione dei dati.

Importazione dati da Conchiglia I ciclo (sec. I grado)

La procedura consente di importare su Alunni WEB i dati del voto e dell'esito finale dell'Esame di Stato.

Il programma chiede la scuola e l'anno di riferimento e il file da importare (in formato .zip) che viene prodotto con il programma Argo Conchiglia I Ciclo. Viene richiesto un esito da assegnare nel programma per i risultati positivi e uno per i risultati negativi, prelevandoli dalla tabella esiti di Alunni WEB.

Viene importato anche il **Giudizio Complessivo e il Consiglio Orientativo**, con possibilità di scelta sui quadri di destinazione e sull'eventuale sovrascrittura dei dati già esistenti.

La finestra "Scelta esito" presenta i seguenti elementi:

- Due menu a tendina per "Esito per i bocciati" (con icona triste) e "Esito per i promossi" (con icona felice), entrambi impostati su "(Nessuno)".
- Una sezione "Importazione del consiglio orientativo" con tre menu a tendina: "Riquadro" (COM-Nuova certificazione delle), "Periodo" (SF-Giudizio Finale) e "Quadro" (CO-CONSIGLIO ORIENTATIVO).
- Una sezione "Importazione del giudizio complessivo" con tre menu a tendina: "Riquadro" (EDL-ESAMI DI LICENZA), "Periodo" (ELF-GIUDIZIO SINTETICO FINALI) e "Quadro" (-GIUDIZIO SINTETICO FINALE-).
- Una casella di controllo "Sovrascrivi giudizi eventualmente esistenti" che è spuntata.
- Due pulsanti "Conferma" e "Annulla" in basso a destra.

Il consiglio orientativo deve essere riportato nell'attestato di superamento dell'esame conclusivo del primo I ciclo.

Una volta importati, i dati potranno essere consultati tramite la procedura *Curriculum - Esami di Licenza*.

NOTA BENE: il voto *dieci con LODE* viene importato SOLO se nel programma Alunni WEB, in tabella voti, c'è un voto 10 con il flag "con LODE". Altrimenti il programma non lo importa.

Importa Da ArgoConti Correnti

La procedura consente di reimportare su Alunni WEB le tasse per le quali su Argo Conti Correnti sono stati registrati movimenti a Saldo.

L'utente, attraverso appositi pannelli, effettua le seguenti scelte:

Scelta dell'anno; Scelta dello Stato di Pagamento da usare per l'importazione (ad. es. Pagato); Scelta del file del flusso proveniente da Argo Conti Correnti.

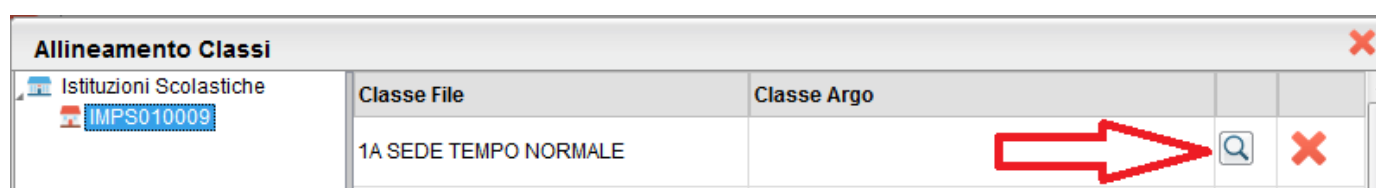
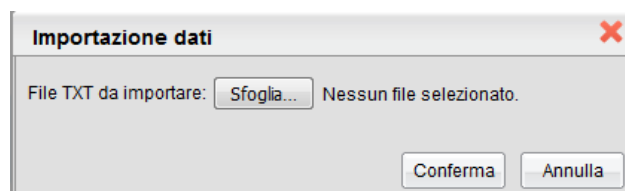
Importa da Libri di Testo


Per le scuole Primarie e Secondarie di I grado, è possibile importare le adozioni, prodotte con il programma Argo Libri di Testo Windows. In fase di aggiornamento, sarà richiesto di collegare le classi disponibili su Alunni WEB con quelle immesse nel file delle adozioni. Infine, sarà possibile stampare le cedole librarie con i dati delle adozioni importati.

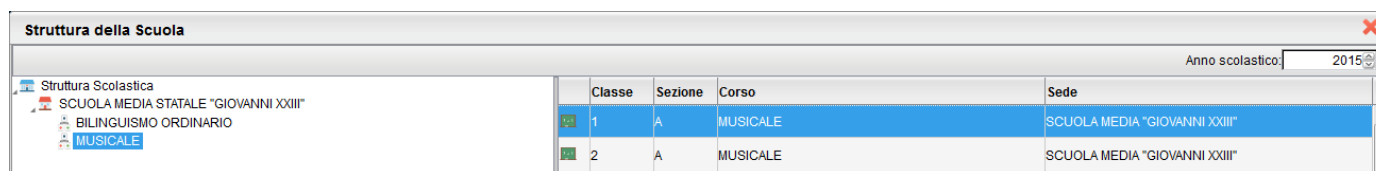
Il file con le adozioni dovrà essere prodotto da Argo Libri di testo Windows tramite il menu *Adozioni | Esportazione per Argo Alunni (cedole librarie)*.

L'importazione delle adozioni su Alunni WEB avviene invece tramite il menu *Altro – Importa Dati – Da Libri di Testo*;

Una volta selezionato il file (adozioni.txt) il programma apre la finestra di allineamento Classi



Sulla parte sinistra compaiono le scuole (suddivise per codice ministeriale debole) gestite con Libri di testo win e sulla destra le classi appartenenti all'Istituzione Scolastica selezionata. Occorre cliccare su ogni classe (che si vuole importare) usando il pulsante . Nella finestra successiva occorre selezionare la classe di alunni web da allineare a quella di libri di testo prec. selezionata.



Ultimati gli allineamenti, cliccando su  si procede all'importazione delle adozioni su Alunni web.

Per la personalizzazione dei modelli delle cedole si veda *Tabelle | Opzioni | Parametrizzazione | Modelli prestampati generici*.

La stampa invece, avviene attraverso il menu *Stampe | Cedole Librarie*.

Importa dati: Alunni/Docenti per G Suite/Microsoft

Consente di importare per alunni o i docenti dati dalla Gsuite scolastica su Alunni Web.

Qui trovate un articolo che spiega tutti i passaggi:

<https://didup.it/esportazione-degli-utenti-dalla-g-suite-scolastica-ed-importazione-degli-utenti-in-argo/>

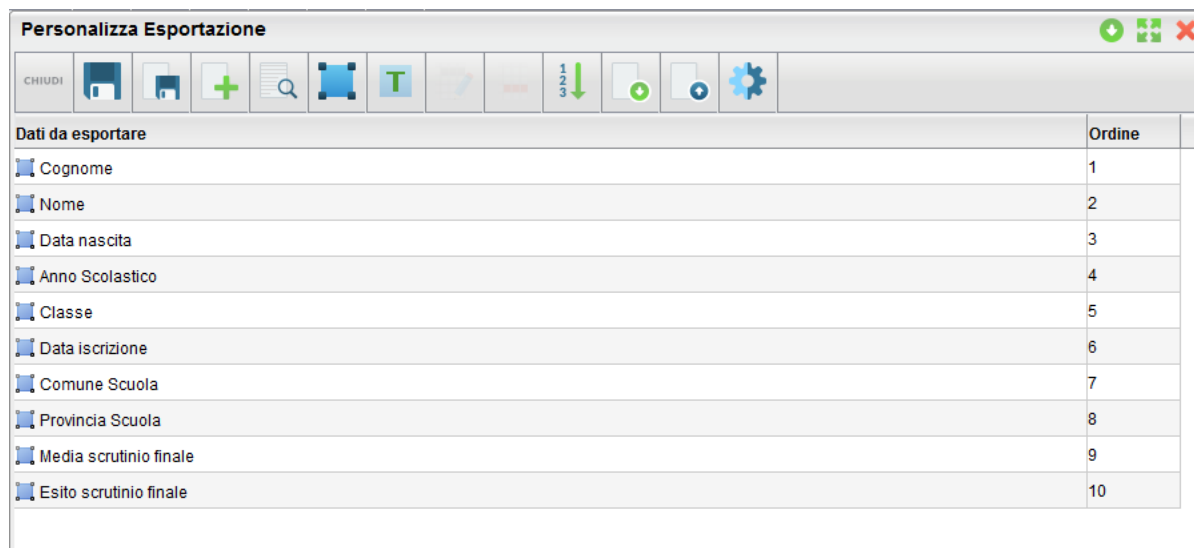
Esporta Dati

Questa procedura raccoglie tutta una serie di sottoprocedure atte a esportare informazioni verso l'esterno del programma.

Esportazioni Personalizzabili (estrazione per dati su excel)













Questa utilissima procedura permette di esportare moltissimi dati relativi agli alunni direttamente in formato excel.

Personalizzazione Esportazione



La finestra di esportazione consente di creare dei profili di esportazione, che potranno essere riutilizzati successivamente, in qualsiasi momento.

Pulsantiera:

-  uscita
-  salva
-  salva come nuova esportazione
-  nuova esportazione
-  apri esportazione salvata
-  seleziona campi
-  cancella elemento selezionato
-  ordina gli oggetti
-  avvia esportazione
-  Esporta Elenco: l'elenco viene aperto o salvato sul disco in formato XLS ad. es. per essere trasferito in altre istituzioni scolastiche della stessa scuola.
-  Importa Elenco: viene chiesto il percorso dove prelevare una struttura salvata per la successiva importazione nel programma.
-  Consente di aggiungere variabili disposte in successione, in maniera manuale; (si veda nei paragrafi successivi)

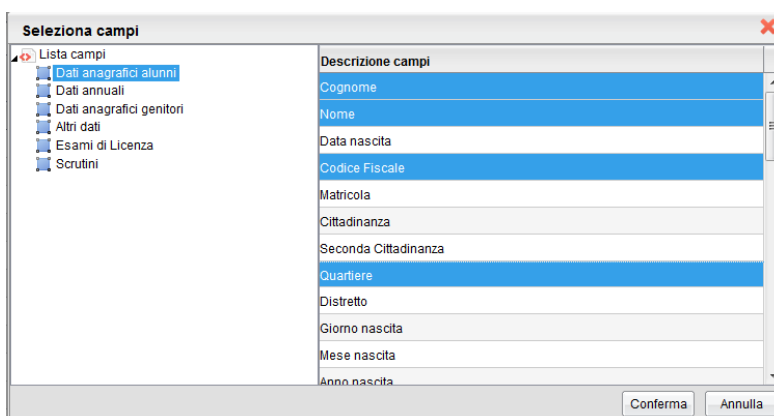
Creazione di un nuovo elenco di dati da esportare

Per creare un nuovo elenco basta aggiungere i campi che si vogliono esportare cliccando su



Il programma presenta sulla destra delle suddivisioni per gruppi di variabili, cliccandoci si accede al dettaglio dei campi per quel gruppo. I dati che si vogliono esportare si possono selezionare e aggiungere all'esportazione semplicemente cliccandoci sopra e premendo il

Conferma



N.B.

Se si cambia gruppo senza dare conferma, le selezioni effettuate non vengono mantenute; è invece necessaria la conferma prima di passare a un nuovo gruppo.

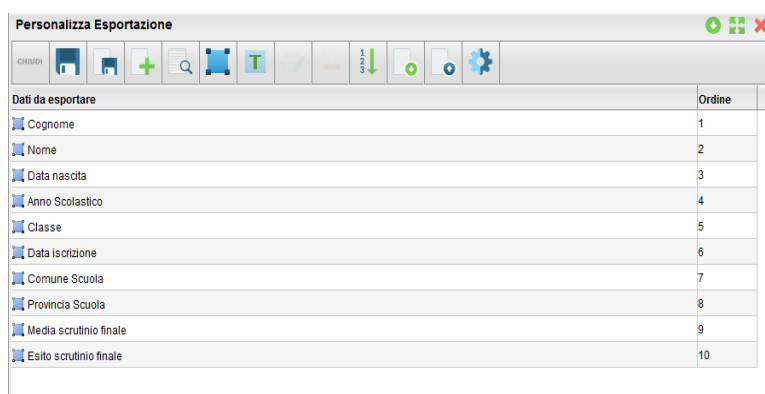
Una volta confermati, i campi vengono presentati in lista in ordine di immissione.

Se si vuole, è possibile ordinarli in maniera differente;

per fare questo, si può cliccare sul pulsante



La finestra consente la e l'ordinamento dei campi in lista.



Cliccando sui pulsanti   si spostano i campi di una posizione in su o in giù.




sposta in cima alla lista



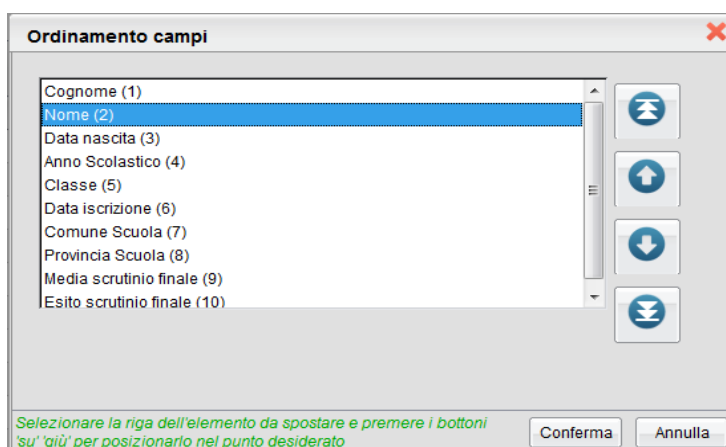
sposta in fondo alla lista.

Esportazione di un gruppo di Variabili (in successione, unica stringa)

E' possibile premendo il tasto , "comporre" una data sequenza di dati, partendo dalla sintassi delle variabili usate su Alunni WEB.

L'estrazione dati, produce su file XLS, una colonna che ha come intestazione le descrizioni delle singole variabili (senza del parentesi quadre) e come contenuto i dati nell'ordine in cui sono stati immessi nel Testo.


es. Testo = [[XCOGNOME]] [[XNOME]],



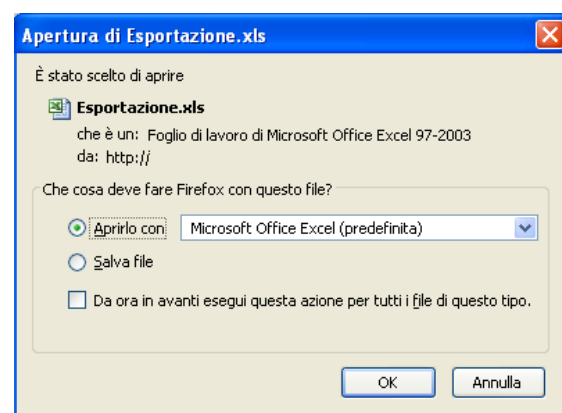
Produce un file XLS con una colonna di questo tipo:

J
COGNOME NOME
BLANDINO MICHELE
CAFFER MANUELA
CROSETTI ANDREA
EL AJI LUCA
GARABELLO VALENTINA
PICOTTO SIMONA

Produzione del file .XLS

Una volta completata la selezione dei campi, cliccando sul pulsante  si accede alla esportazione vera e propria.

Il programma presenta in primo luogo la finestra standard di filtro e ordinamento degli elenchi ed infine una finestra di esportazione, in cui sarà possibile optare per l'apertura immediata del file oppure per il salvataggio nella posizione desiderata.



Per Argo Conchiglia (sec. II grado)

Per la scuola secondaria di II grado, è prevista una procedura di estrazione dei dati necessari alla gestione degli Esami di Stato e trasferirli al software Argo Conchiglia.

Viene presentata una finestra di selezione delle classi terminali e prodotto un file .zip con i dati delle commissioni e dei candidati sulla base di quanto definito tramite la procedura *Curriculum - Esami di Stato*.

Per Argo Conchiglia Medie (sec. I grado)

Per la scuola secondaria di I grado, è prevista una nuova estrazione dei dati necessari alla gestione degli esami di Stato del I° ciclo d'istruzione e trasferirli al software Conchiglia I Ciclo.

La procedura è simile a quella attualmente prevista per la scuola superiore, ma, per la scuola secondaria di I Grado, la Commissione è unica e riguarda tutte le classi della scuola, mentre le singole classi sono gestite con delle sottocommissioni "virtuali" create ad-hoc dal programma.

Unitamente alle Commissioni/Sottocommissioni, vengono estratti i dati relativi ai docenti, alle classi e agli alunni candidati. Se gestiti, vengono inoltre estratti: l'eventuale giudizio finale di Ammissione all'Esame di Stato, il Consiglio Orientativo e il Giudizio Complessivo.

In fase di esportazione, viene presentato un prospetto con tutte le classi terminali della scuola.

Una volta selezionate le classi, prima di avviare l'esportazione, viene presentato un pannello nel quale l'utente stabilisce:

- la descrizione della Commissione principale (Presidente)
- la password di accesso, inizialmente uguale sia per il Presidente (commissione principale) che per le Sottocommissioni.
- I quadri riferiti al giudizio di ammissione all'esame (di base viene proposto il VG3), il consiglio orientativo (L_B) e l'eventuale giudizio complessivo finale (L_A)


Viene prodotto un file zip denominato conchiglia.zip con tutti i dati riferiti alle classi esportate da importare su Argo Conchiglia I Ciclo.

Esportazione per Almadiploma/Almamedie:


AlmaDiploma (sec. II grado)

Nella scuola sec. di II grado, il flusso AlmaDiploma consente di trasmettere i dati dei candidati all'Esame di Stato Conclusivo del II ciclo, e relativi risultati.

Fase propedeutica

Come prima operazione, **occorre specificare, per ciascun Corso di diploma**, il relativo indirizzo ministeriale. Per fare ciò è sufficiente accedere alla pagina di dettaglio nella relativa tabella (*Curriculum - Esami di Stato - Tabella Corsi di Diploma*) e indicare il codice dell'indirizzo, che può essere prelevato da un'apposita tabella, tramite l'apposito pulsante .

Terminata questa fase, si dovrà effettuare **l'associazione candidato \ Corso di diploma**; questa attività può essere svolta per *classe* o per *singolo alunno*.

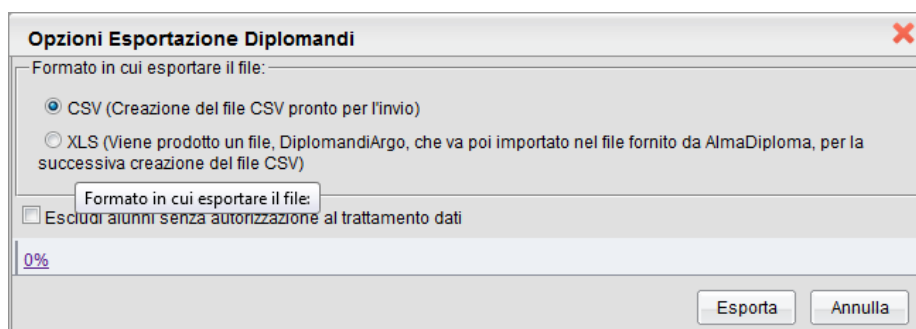
Per classe: Direttamente dal dettaglio del *Corso di Diploma*, cliccando sull'apposito pulsante in alto a sinistra , il programma consentirà di scegliere la classe o le classi alle quali assegnare il Corso.

Per alunno: Nella pagina di inserimento del risultato dell'esame (*Curriculum - Esami di Stato - Esito esame di Stato*), è possibile attribuire al candidato il Corso di Diploma, prelevandolo dall'apposita tabella.

Esportazione Anagrafe

Una volta selezionate le classi terminali si accede alla finestra di esportazione in cui si potrà scegliere se esportare in formato CSV oppure su file XLS. I file prodotti in XLS possono essere importati nel file diplomandi_20XX.xls (fornito da Alma Diploma).

Questo file contiene delle funzioni (macro) che controllano il flusso creato, consentendo l'eventuale correzione dei dati e la conseguente produzione del file CSV finale.



Produzione di un file di controllo in caso di errori o campi mancanti

NOTA BENE: Nel tracciato previsto da ALMA sono presenti dei campi obbligatori (ad esempio il codice Indirizzo di Diploma e la sua durata) che se non sono stati indicati invalidano la produzione del file.

Alunni Web in questo caso da un avviso e produce **un file XLS** di report con i campi che mancano evidenziati in giallo.

Questo file xls è solo di controllo e non va inviato, in quanto non conforme; è utile perché evidenzia gli errori da risolvere.

Risultati Esami

La procedura consente l'invio del risultato degli Esami di Stato verso Almadiploma.

Attraverso un pannello si selezionano le classi da esportare e, nella cartella di destinazione predefinita dal browser (o in quella indicata dall'operatore), il programma genererà il file **risultato_esami_2013.CSV**, che va trasmesso al servizio Scuole di Almadiploma.

Nota: E' importante che gli alunni estratti abbiamo valorizzato l'esito allo scrutinio finale, in mancanza di questo dato il programma escluderà gli alunni dal flusso.

Almamedie (sec. I grado)

Nella scuola **sec. di I grado**, il flusso *Almamedie* consente l'esportazione del flusso dei candidati all'esame conclusivo del I ciclo. L'estrazione riguarda i dati degli alunni frequentanti le classi seconde e terze .

I dati richiesti dal flusso sono i seguenti: *cognome, nome, sesso, codice fiscale, indirizzo email, classe/sezione e codice meccanografico della scuola frequentata*.

Il programma aggiungerà, nel file, l'anno scolastico (presunto) di conseguimento del diploma di Licenza e la descrizione del plesso di frequenza.

Il programma mostra la struttura scolastica, visualizzando le classi con anno di corso 2 e 3; all'utente non rimane che selezionare le classi da esportare e quindi avviare l'estrazione, cliccando in basso sul pulsante *Conferma*.

L'utente, attraverso questo pannello, può scegliere di generare subito il file, nel formato richiesto CSV, da inoltrare direttamente. In alternativa, può produrre un file XLS, di facile lettura, che può servirgli, eventualmente, per la verifica del contenuto del flusso.

Una ulteriore opzione è quella di esclusione, dal flusso, degli alunni che non hanno dato il consenso al trattamento dati (il programma fa riferimento alla spunta presente nel dettaglio dell'anagrafe Alunno).

Infine, è prevista una funzione di controllo che verifica automaticamente i dati estratti, bloccando eventualmente il flusso in assenza di dati previsti come obbligatori; in questa remota eventualità, il programma avviserà l'utente e, in alternativa al flusso CSV, produrrà un file XLS nel quale verranno evidenziati, in giallo, i dati mancanti.

Per Arof

E l'estrazione dati per l'obbligo formativo Regione Veneto. Una finestra opzioni consente l'immissione di dati salienti utili alla produzione di un file (arof.txt) su di un formato concordato.

Per Invalsi

Tramite questa procedura è possibile estrarre i dati utili per le rilevazioni dati richieste da INVALSI.

Per i dati di contesto, si prevede la trasmissione diretta dei dati, tramite un'apposita chiamata Web; vengono inviati i dati riferiti agli alunni di alcune classi; la richiesta varia di anno in anno, secondo le necessità della gestione INVALSI; si rimandiamo alla raccolta leggimi, delle variazioni con il dettaglio sul funzionamento della procedura per l'anno scolastico corrente.

Per la dispersione scolastica, La procedura produce un file in formato .csv; viene richiesta l'immissione del codice ministeriale forte dell'istituto, quindi viene salvato un file sul disco denominato [*codicescuola*].csv



Esporta dati Per Argo Conti Correnti

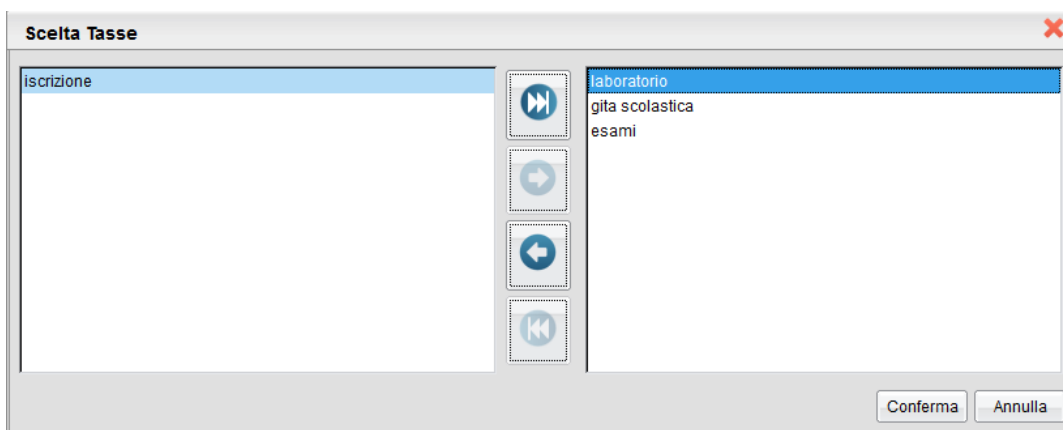
La procedura che estrae i dati relativi alle tasse scolastiche *non ancora pagate* (stato di pagamento Negativo), per consentirne la gestione tramite Argo Conti Correnti.

Verrà chiesta la Data e opzionalmente l'immissione di alcune note prima dell'esportazione.

Sono disponibili due modalità di estrazione dei dati:

- **Solo Anagrafe:** Spuntando questa opzione, verranno estratti solo i dati anagrafici degli allievi delle classi selezionate, indipendentemente dall'attribuzione delle tasse ai singoli alunni.
- **Anagrafe + Tasse da Pagare:** Spuntando questa opzione verranno estratti comunque tutti i dati anagrafici degli allievi delle classi selezionate, e in più verranno esportati gli estremi delle tasse con stato di pagamento negativo o con stato di pagamento non

Successivamente verrà chiesto di indicare le tasse da esportare trasferendo quelle interessate nel pannello di destra tramite i pulsanti  (immissione singola), oppure  (immissione cumulativa)



Infine tramite la funzione di esportazione del browser verrà prodotto un file denominato tasse_alunni.zip da importare successivamente su Argo Conti Correnti (vedere anche Altro | Importa dati | da Argo Conti Correnti)

Per Emilia Romagna

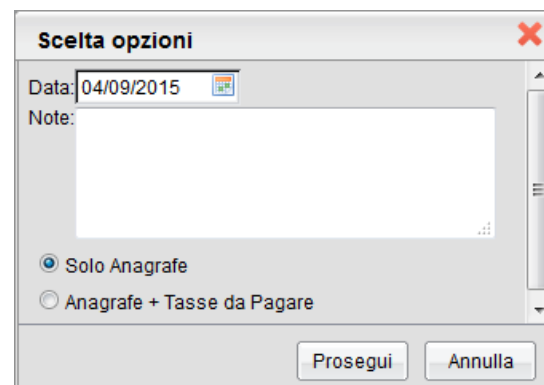
E' la funzione di esportazione dati per l'Anagrafe Regionale Studenti dell'Emilia Romagna.

Il programma presenta una finestra con la scelta delle istituzioni scolastiche da esportare nel file, l'esportazione riguarda le scuole di tutti gli ordini scolastici della regione suddetta, con la sola esclusione delle scuole dell'Infanzia.

E' necessario specificare il codice Autonomia e la data di esportazione.

Il programma estrae un file denominato **ARS_RERmanual.xls** (come previsto nel tracciato specifico); prima in inviarlo è necessario aprirlo con Excel per verificare eventuali dati mancanti.

Il programma segnerà in giallo i campi obbligatori che non ha potuto compilare per l'eventuale mancanza di dati; l'utente dovrà quindi completarlo immettendo ove necessario il dato richiesto.



Storico Alunni

E' possibile creare un file .xls, con tutti gli alunni presenti nell'archivio anagrafico della scuola, senza filtro per anno scolastico. Nella colonna Periodo verranno riportate le date (dal ... al ...) in base alla prima e all'ultima delle schede annuali registrate per l'alunno.


Questa importante funzione consente di trasportare alunni che si trovano in un'altra scuola che utilizza Alunni WEB nel database della propria scuola o di effettuare una copia degli Alunni da una Istituzione Scolastica all'altra, all'interno dello stesso Istituto (codice ministeriale *forte*).

La procedura di estrazione dei dati da esportare si effettua nella scuola origine ed è suddivisa in due fasi: Prepara Dati / Avvia Esportazione

Esporta per Altra Istituzione Scolastica

Questa importante funzione consente di trasferire i dati degli alunni da un'altra scuola che utilizza Alunni WEB nel database della propria scuola, o da un'altra Istituzione Scolastica all'altra all'interno dello stesso Istituto (codice ministeriale *forte*).

Prepara Dati



La funzione è propedeutica e, tramite il pulsante , consente di specificare la scuola (codice ministeriale) di destinazione degli alunni.


E' possibile selezionare la scuola intera oppure solo alcune classi e/o alunni.

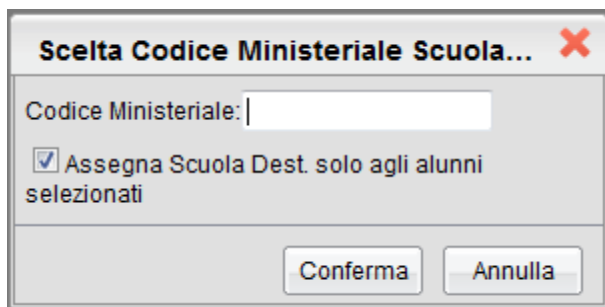
NOTA BENE:

Gli alunni senza destinazione, NON VERRANNO ESTRATTI in fase di esportazione.


Scelta destinazione solo per un alunno o un gruppo di alunni (multi selezione):

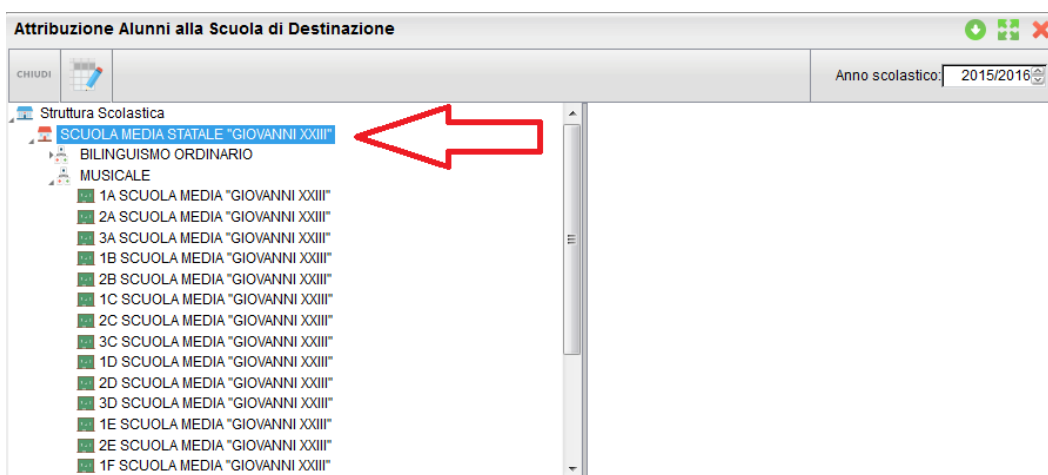
Attribuzione Alunni alla Scuola di Destinazione		
CHIUDI 	Anno scolastico: 2015/2016 	
Struttura Scolastica	Nominativo	Cod.Ministeriale
SCUOLA MEDIA STATALE "GIOVANNI XXIII"	CAMPANINO GABRIELE	
BILINGUISMO ORDINARIO	CARFORA ALESSIA	
MUSICALE	CARFORA LAZZARO	
1A SCUOLA MEDIA "GIOVANNI XXIII"	CIRMA ASIA	
2A SCUOLA MEDIA "GIOVANNI XXIII"	CRISCI ANTONIO	
3A SCUOLA MEDIA "GIOVANNI XXIII"	DE ALTERIIS CHIARA	
1B SCUOLA MEDIA "GIOVANNI XXIII"	DE LUCIA ELIO	
2B SCUOLA MEDIA "GIOVANNI XXIII"	DE LUCIA GIUSEPPE ANTONIO	
1C SCUOLA MEDIA "GIOVANNI XXIII"	DELLAQUEVA ANNA	
2C SCUOLA MEDIA "GIOVANNI XXIII"	ESPOSITO GERARDO	
3C SCUOLA MEDIA "GIOVANNI XXIII"		
1D SCUOLA MEDIA "GIOVANNI XXIII"		
2D SCUOLA MEDIA "GIOVANNI XXIII"		
3D SCUOLA MEDIA "GIOVANNI XXIII"		
1E SCUOLA MEDIA "GIOVANNI XXIII"		
2E SCUOLA MEDIA "GIOVANNI XXIII"		
1F SCUOLA MEDIA "GIOVANNI XXIII"		

Dopo aver scelto la classe, si selezionano gli alunni (CTRL-ins o SHIFT-ins), quindi si preme sul pulsante  per indicare il codice ministeriale di destinazione.

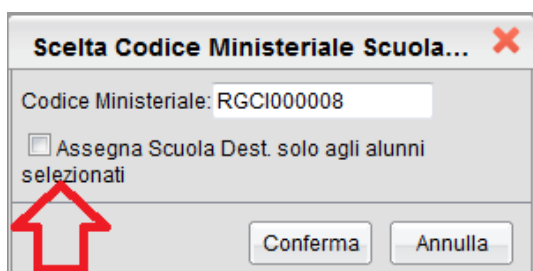


Selezione Destinazione per classe, per indirizzo, per tutta la scuola:

In caso si voglia assegnare lo stesso codice ministeriale a tutti gli alunni di una classe, di un indirizzo, oppure di una intera Istituzione Scolastica, occorre selezionare, nel riquadro a sinistra, l'elemento desiderato (la classe, l'indirizzo o la scuola), quindi cliccare su .

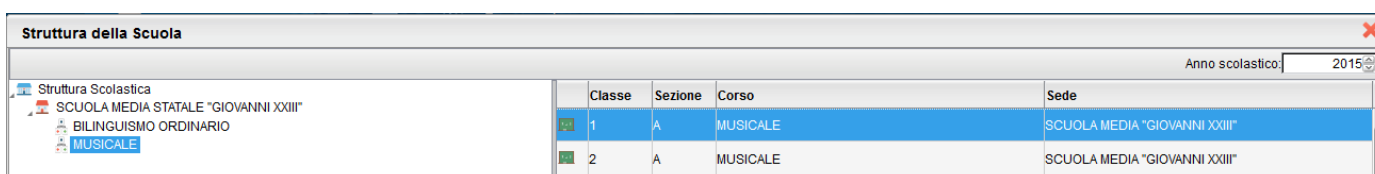


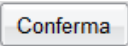
NB: occorre deselezionare la spunta "Assegna Scuola Dest. Solo agli alunni selezionati"



Avvia Esportazione


La fase di esportazione si avvia tramite il menu *Altro - Esporta Dati - Per altra Istituzione Scolastica - Avvia Esportazione*.



E' possibile selezionare una classe, un gruppo di classi, un intero corso/indirizzo o l'intero istituto. Per avviare la produzione del file utilizzare il pulsante .

Occorre specificare il codice ministeriale di destinazione. Verranno estratti dalla selezione solo gli alunni ai quali è stata indicata precedentemente quella destinazione.

Viene prodotto un file con i dati estratti, denominato "passaggio grado.zip" che si potrà salvare in un percorso, a piacimento, in locale.



NOTA BENE:

Vengono estratti nel file, i dati anagrafici e curriculari dell'alunno UNICAMENTE per l'anno selezionato. Gli Alunni NON vengono automaticamente dalla scuola origine.

Dati per O.S.P

La procedura consente la produzione di un file di testo in un formato concordato con l'O.S.P.(Osservatorio Scolastico Provinciale) , per l'invio della situazione scolastica delle scuole oggetto della rilevazione suddetta.

Viene richiesto di selezionare l'anno Scolastico e successivamente viene richiesto di selezionare la scuola da esportare da un'apposita lista.

L'OSP richiede alcuni campi come "dati obbligatori" e abbiamo di conseguenza introdotto una procedura di controllo che avvisa l'utente, elencando i dati mancanti prima della produzione del file vero e proprio; verrà prodotto un file in formato pdf stampabile, contenente il report dei dati da completare e in questo caso il file non viene prodotto.

L'estrazione dei dati produrrà un file unico con tutti gli alunni di tutte le sedi appartenenti all'istituzione scolastica selezionata (qualora le sedi non abbiano codice ministeriale, o abbiano lo stesso codice ministeriale della Istituzione Scolastica principale).

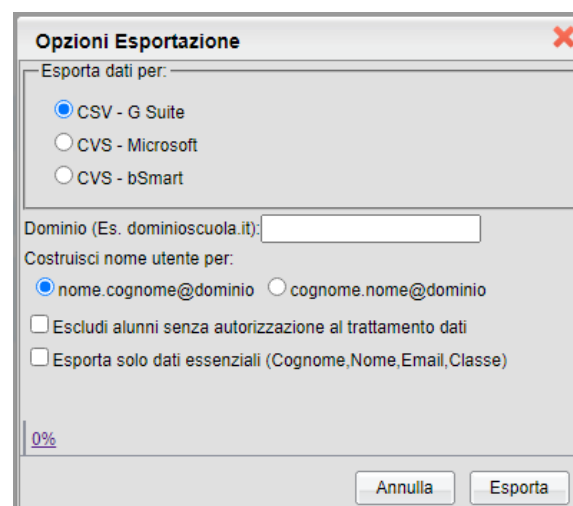
Il nome del file ha la sintassi seguente: alunni[cod_ministeriale_forte].txt ; dovrà essere spedito secondo le modalità definite dallo stesso Osservatorio Scolastico.

Esportazione dei dati degli Alunni per le piattaforme (G-Suite/Microsoft/bSmart) (Didattica a Distanza)

La funzione estrae i dati degli alunni e li riporta in un file in formato CSV da utilizzare tramite la relative funzioni di importazione delle piattaforme G-Suite (Google) Microsoft e bSmart.

Viene visualizzata la struttura scolastica e il programma consente la scelta di una classe o di un gruppo di classi. Non è previsto un controllo sul numero dei record, pertanto invitiamo l'operatore a scegliere eventualmente un gruppo di classi tenendo conto di una possibile limitazione, al numero degli alunni da importare, prevista dalla procedura di acquisizione.

Una volta data la conferma, si accede al pannello delle opzioni.



Per prima cosa si dovrà specificare la piattaforma di riferimento, mettendo la spunta sulla relativa casella.

L'indicazione relativa al Dominio (*) serve per costruire la stringa relativa alla User ID, che verrà riportata, rispettivamente, nei campi **email address** per *G Suite* e **nome utente** per *Microsoft*. Se questo dato non viene specificato, il programma non elaborerà il relativo valore e lascerà i campi *email address/nome utente vuoti*; in questo caso si dovrà accedere al contenuto del file prodotto ed intervenire in editazione, inserendo il valore desiderato, prima di trasmettere il flusso.

*Nota**: è necessario inserire la sola descrizione del dominio, senza il carattere '@', che verrà automaticamente inserito dal programma.

Sempre in merito alle opzioni di esportazione, è possibile specificare se si vogliono escludere gli alunni che hanno negato l'autorizzazione al trattamento dati. Verrà presa in considerazione l'informazione presente nella pagina principale dei dati anagrafici (spunta su *autorizzazione al trattamento dati*).

Infine, si può optare per la creazione di un flusso dati contenente un set ridotto delle informazioni. Abilitando questa opzione, nel caso di *G Suite* non verrà riportato il numero di cellulare dell'alunno; per *Microsoft*, invece, non verranno estratti i dati di recapito (*Cellulare, Indirizzo, Città, Provincia, CAP, Paese*).

Il nome del file prodotto è strutturato nel seguente modo:

- **alunni-G-Suite-[anno].csv**, per la piattaforma G Suite
- **alunni-Microsoft-[anno].csv**, per la piattaforma Microsoft
- **alunni-bSmart-[anno].csv**, per la piattaforma bSmart

Elaborazione della password (solo G Suite)

Nel caso di estrazione dati per *G Suite*, il programma include nel flusso dati anche la password di primo accesso, che, per comodità, coinciderà con il codice fiscale dell'alunno (in assenza di questo elemento, verrà riportata la data di nascita nel formato AAAAMMGG). Sarà quindi sufficiente comunicare agli alunni che le credenziali di accesso sono così composte:

- la user id è composta da cognome e nome separati da un puntino, seguiti dal simbolo chiocciola e dal nome del dominio scelto dalla scuola (ad esempio: *rossi.giovanni@istitutoverga.com*)
- come password di primo accesso si dovrà inserire il codice fiscale (o la data di nascita nel formato AAAAMMGG)

Si consideri, inoltre, che il programma predispone l'obbligo del cambio password al primo accesso, per ragioni di sicurezza; ovviamente è possibile modificare questa impostazione agendo in editazione (si veda nota successiva) nel campo "Change Password at Next Sign-In" e modificando il contenuto da TRUE a FALSE.

Facciamo infine presente che i dati relativi ad indirizzo email e cellulare verranno rispettivamente riportati nei campi "Recovery Mail" e "Recovery Phone". Anche in questo caso è possibile agire in editazione e annullare eventualmente il contenuto delle relative colonne (l'intestazione deve essere comunque mantenuta).

Eventuale editazione del file prodotto

Può essere necessario intervenire sul file prodotto per l'eliminazione del record di un alunno, o di un gruppo di alunni. Trattandosi di file di testo, l'editazione può essere effettuata con Fogli Google, Notepad, o altri strumenti analoghi. Vi ricordiamo che l'alunno può essere escluso dalla trasmissione se non ha la relativa spunta sulla casella di Autorizzazione

al trattamento dati, nella pagina di dettaglio dei dati anagrafici; se l'intervento riguarda pochi casi, vi suggeriamo di intervenire da programma.

Se invece si deve intervenire su uno specifico campo, si può aprire il file come foglio elettronico (utilizzando Microsoft Office, LibreOffice, ...). A seguito di modifica, ricordarsi che occorre salvare il file nel formato CSV, specificando la virgola come separatore di campi.

Esportazione dei dati dei Docenti per le piattaforme G Suite e Microsoft (Didattica a Distanza)

La funzione estrae i dati dei docenti in servizio e li riporta in un file in formato CSV da utilizzare tramite la relative funzioni di importazione delle piattaforme G Suite (Google) e Microsoft.

Il programma predispose l'estrazione per l'ordine scolastico selezionato; se sono presenti più scuole, occorre sceglierne una. Verranno estratti i docenti che sono stati associati a classi/materie (Curriculum/Attribuzione Materie/Docenti).

Una volta data la conferma, si accede al pannello delle opzioni.

Per prima cosa si dovrà specificare la piattaforma di riferimento, mettendo la spunta sulla relativa casella.

L'indicazione relativa al Dominio (*) serve per costruire la stringa relativa alla User ID, che verrà riportata, rispettivamente, nei campi **email address** per G Suite e **nome utente** per Microsoft. Se questo dato non viene specificato, il programma non elaborerà il relativo valore e lascerà i campi **email address/nome utente vuoti**; in questo caso si dovrà accedere al contenuto del file prodotto ed intervenire in editazione, inserendo il valore desiderato, prima di trasmettere il flusso.

*Nota**: è necessario inserire la sola descrizione del dominio, senza il carattere '@', che verrà automaticamente inserito dal programma.

Si può optare, quindi, per la creazione di un flusso dati contenente un set ridotto delle informazioni. Abilitando questa opzione, nel caso di G Suite non verrà riportato il numero di cellulare dell'alunno; per Microsoft, invece, non verranno estratti i dati di recapito (Cellulare, Indirizzo, Città, Provincia, CAP, Paese).

Opzioni Esportazione

Esporta dati per:

- CSV - G Suite
- CVS - Microsoft
- CVS - bSmart

Dominio (Es. dominioscuola.it):

Costruisci nome utente per:

- nome.cognome@dominio
- cognome.nome@dominio

Esporta solo dati essenziali (Cognome, Nome, Email, Scuola)

Annulla Esporta

Il nome del file prodotto è strutturato nel seguente modo:

- **docenti-G-Suite-[anno].csv**, per la piattaforma G Suite
- **docenti-Microsoft-[anno].csv**, per la piattaforma Microsoft
- **docenti-bSmart-[anno].csv**, per la piattaforma bSmart

Elaborazione della password (solo G Suite)

Nel caso di estrazione dati per G Suite, il programma include nel flusso dati anche la password di primo accesso, che, per comodità, coinciderà con il codice fiscale del docente (in assenza di questo elemento, verrà riportata la data di nascita nel formato AAAAMMGG). Sarà quindi sufficiente comunicare ai docenti che le credenziali di accesso sono così composte:

- la user id è composta da cognome e nome separati da un puntino, seguiti dal simbolo chiocciola e dal nome del dominio scelto dalla scuola (ad esempio: *rossi.giovanni@istitutoverga.com*)

- come password di primo accesso si dovrà inserire il codice fiscale (o la data di nascita nel formato AAAAMMGG)

Si consideri, inoltre, che il programma predispone l'obbligo del cambio password al primo accesso, per ragioni di sicurezza; ovviamente è possibile modificare questa impostazione agendo in editazione (si veda nota successiva) nel campo "Change Password at Next Sign-In" e modificando il contenuto da TRUE a FALSE.

Facciamo infine presente che i dati relativi ad indirizzo email e cellulare verranno rispettivamente riportati nei campi "Recovery Mail" e "Recovery Phone". Anche in questo caso è possibile agire in editazione e annullare eventualmente il contenuto delle relative colonne (l'intestazione deve essere comunque mantenuta).

Eventuale editazione del file prodotto

Può essere necessario intervenire sul file prodotto per l'eliminazione del record di un docente, o di un gruppo di docenti. Trattandosi di file di testo, l'editazione può essere effettuata con Fogli Google, Notepad, o altri strumenti analoghi. Se invece si deve intervenire su uno specifico campo, si può aprire il file come foglio elettronico (utilizzando Microsoft Office, LibreOffice, ...). A seguito di modifica, ricordarsi che occorre salvare il file nel formato CSV, specificando la virgola come separatore di campi.

Esporta dati per ANARPE

La funzione estrae i dati delle materie insegnate dai docenti della scuola (per tutti i livelli scolastici gestiti), nelle singole classi, per l'invio all'ANARPE (ass. nazionale agenti rappresentanti promotori editoriali).

Sorà richiesto il **codice ministeriale forte** (codice dirigenza). I dati della scuola principale sono rilevati automaticamente da Tabella / Struttura Scolastica / Istituzioni scolastiche (istituto con il flag "Scuola Principale").

Per le scuole secondarie di I e II grado, è richiesta l'estrazione del **cod. ministeriale della materia** (codice di 4 cifre utilizzato su Sidi M.I. per l'identificazione dei Quadri Orario); se il sistema non riesce a rilevare il codice materia Dall'attribuzione delle materie Argo - SIDI oppure dal **codice min.** della materia (che si può immettere su Tabella / Struttura Scolastica / Materie) l'estrazione viene bloccata e viene prodotto un file di report con gli errori.

Un altro dato richiesto e obbligatorio è il **cod. ministeriale del corso** (codifica SIDI), se il programma segnala l'assenza del codice min. di un certo corso, occorrerà andare su Tabella / Struttura Scolastica / Corsi, ed inserirlo.

Se tutti i campi obbligatori sono stati valorizzati, il flusso produrrà un file in formato CSV con questa sintassi:

```
AXSANARPE_[AAAAMMGG]_[HHmmss].csv
```

Il file dovrà essere inviato all'ANARPE, seguendo le istruzioni che saranno inviate alle scuole dalla stessa associazione.

Adozioni Libri di Testo

La funzione che consente l'importazione delle adozioni dell'anno corrente direttamente dai server dell'A.I.E. L'obiettivo ultimo è quello di consentire ai singoli docenti (e ai coordinatori) la riconferma dei testi per l'anno successivo direttamente tramite Scuolanext.

Successivamente, tramite Argo Libri di testo Windows (vers. 2.8.0 e successive), un pulsante, consente di rilevare le variazioni direttamente da Scuolanext, e quindi di comunicare le variazioni all'A.I.E., direttamente tramite internet.

NOTA BENE: Per eseguire le funzioni presenti in questo menu, dovranno essere già presenti le classi, le materie nell'anno scolastico successivo a quello corrente; inoltre si dovrà aver eseguito, sempre per il nuovo anno, l'attribuzione delle materie ai docenti.

Nell'area FAQ del portale Assistenza di Alunni Web, è possibile scaricare la [guida sintetica](#), con tutto l'iter da seguire, su Alunni, Scuolanext e Libri di Testo Win.

Altro	
Manuale d'uso	
Raccolta Leggimi	
Personalizzazione Documenti	
Personalizzazione	▶
Procedure Annuali	▶
Importa Dati	▶
Esporta Dati	▶
Adozioni Libri di Testo	▶
	1 Importazioni Adozioni
	2 Attribuzione Materie e Classi ai Docenti 2018/2019
	3 Allineamento Classi Aie
	4 Allineamento Materie Aie

Importazioni Adozioni

E' la funzione di importazione delle adozioni dagli archivi online A.I.E. per l'anno corrente; si procede per codice ministeriale debole.

Scelta codice ministeriale	
Codice Meccanografico	Dati Importati
PAPS 2017	✓
PARA 2018	✓
PARA 2019	

Attribuzione Materie e Classi ai Docenti per l'anno scolastico 2018/19

In questa procedura si potranno sistemare / completare, se necessario, le aggregazioni dei docenti alle classi e alle materie per anno scolastico successivo. Si tratta della stessa funzione raggiungibile da [Curriculum / Attribuzione Materie / Docenti](#), ma con l'anno scolastico bloccato al 2018/19 e la funzione filtro classi disattiva.

ATTENZIONE: le materie aggiunte manualmente ai docenti, dovranno essere quelle effettivamente studiate nella classe selezionata per l'anno 2018/19.

Allineamento classi AIE

E' la funzione che consente di collegare le classi, gestite nell'archivio AIE (dell'anno corrente) con quelle previste su Alunni WEB per l'anno successivo.

Il programma, allinea automaticamente le classi, ove corrispondano anno di corso, sezione e corso; l'utente dovrà completare solo le classi, per le quali il programma non è riuscito a trovare le esatte corrispondenze.

Allineamento Classi				
Istituzioni Scolastiche	Classe Aie 2017/2018	Classe Argo 2018/2019		
	1A 30 ORE ORARIO OBBLIGATORIO + INSEGN./ATTIVITÀ FAC/ (30OREI)			
	1B 30 ORE ORARIO OBBLIGATORIO + INSEGN./ATTIVITÀ FAC/ (30OREI)	1B 30 ore Settimanali SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO (MX01)		
	2A 30 ORE ORARIO OBBLIGATORIO + INSEGN./ATTIVITÀ FAC/ (30OREI)	2A 30 ore Settimanali SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO (MX01)		
	2B 30 ORE ORARIO OBBLIGATORIO + INSEGN./ATTIVITÀ FAC/ (30OREI)	2B 30 ore Settimanali SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO (MX01)		
	3A 30 ORE ORARIO OBBLIGATORIO + INSEGN./ATTIVITÀ FAC/ (30OREI)	3A 30 ore Settimanali SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO (MX01)		
	3B 30 ORE ORARIO OBBLIGATORIO + INSEGN./ATTIVITÀ FAC/ (30OREI)	3B 30 ore Settimanali SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO (MX01)		

Per cercare una classe Argo da allineare con quella selezionata, cliccare sul pulsante . Al termine, premere su Conferma.

Struttura Scolastica	Classe	Sezione	Corso	Sede
LICEO SCIENTIFICO	1	A/B	ARTICOLATA - SCIENTIFICO / SCIENZE UMANE	SEDE FITTIZIA
LICEO SCIENTIFICO - OPZIONE SCIENZE APPLICATE				
ARTICOLATA - SCIENTIFICO / SCIENZE UMANE				
LICEO SCIENTIFICO- NUOVO ORDINAMENTO SCIENZE UMANE	2	A/B	ARTICOLATA - SCIENTIFICO / SCIENZE UMANE	SEDE FITTIZIA
LICEO SCIENTIFICO- NUOVO ORDINAMENTO SCIENZE UMANE				
SCIENZE UMANE OPECONOMICO SOCIALE				

Posizionarsi sul corso o sulla scuola desiderata nel lato sinistro della videata in modo da visualizzare le classi nel lato destro

Conferma Annulla

NOTA: AIE non supporta sezioni con più di una lettera, mentre Argo supporta sezioni fino a 4 lettere.

Questa limitazione dovrà necessariamente essere gestita dall'utente, in questa fase, attraverso l'allineamento manuale.

Il pulsante elimina l'allineamento per la classe selezionata.

Allineamento materie AIE

E' la funzione di allineamento tra le materie del catalogo Aie dell'anno corrente, e quelle gestite su Argo nell'anno successivo.

Nella parte sinistra, vengono elencate le classi di tutte le scuole (di ogni ordine e grado) gestite dalla ist. scolastica.

Allineamento Materie		Materie Aie 2017/2018	Materie Argo assegnate ai docenti 2018/2019		
Istituzioni Scolastiche		ARTE E IMMAGINE CORSI	ARTE E IMMAGINE		
RGEI		GEOGRAFIA - CORSI	GEOGRAFIA		
1A 27 ORE CURRICOLARI + 2 ORE OPZIONALI (27ORE)		INGLESE CORSI (GRAMMATICA)	INGLESE		
1B 27 ORE CURRICOLARI + 2 ORE OPZIONALI (27ORE)		ITALIANO - SUPPORTI - SUSSIDI + COMPITI DELLE VACANZE	ITALIANO		
2A 27 ORE CURRICOLARI + 2 ORE OPZIONALI (27ORE)		ITALIANO ANTOLOGIA	ITALIANO		
2B 27 ORE CURRICOLARI + 2 ORE OPZIONALI (27ORE)					
2C 27 ORE CURRICOLARI + 2 ORE OPZIONALI (27ORE)					
3A 27 ORE CURRICOLARI + 2 ORE OPZIONALI (27ORE)					
3B 27 ORE CURRICOLARI + 2 ORE OPZIONALI (27ORE)					
3C 27 ORE CURRICOLARI + 2 ORE OPZIONALI (27ORE)					
4A 27 ORE CURRICOLARI + 2 ORE OPZIONALI (27ORE)					
4B 27 ORE CURRICOLARI + 2 ORE OPZIONALI (27ORE)					
5A 27 ORE CURRICOLARI + 2 ORE OPZIONALI (27ORE)					

Nella colonna Materie Aie (anno corrente), vengono elencate le materie previste negli archivi Aie, per la classe selezionata dell'anno corrente; a destra invece, Il programma presenterà l'elenco delle materie **assegnate ai docenti** per quella classe **per il prossimo anno scolastico**.

L'allineamento avviene classe per classe, e funziona in maniera *progressiva*: via via che si allineano le materie di una classe, quando si entra nelle successive, le materie già allineate nelle classi precedenti, vengono allineate automaticamente dal programma.

E' necessario cliccare su ogni classe, sia per avviare la suddetta funzione di auto-allineamento, sia per allineare le materie non ancora allineate. Le classi su cui non si clicca almeno una volta, non avranno materie allineate.

Il pulsante elimina l'allineamento per la materia **nella classe selezionata**.


















NOTA BENE: Il pulsante elimina l'allineamento SOLO nella specifica classe, ma se la stessa materia è stata associata anche in altre classi, bisognerà togliere l'allineamento anche nelle altre classi.

Per allineare una Aie (anno corrente) con una materia Argo, cliccare sul pulsante . Una volta trovata la materia corrispondente da collegare, premere su Conferma.

Ricerca Materie				
Cod. Mat.	Materia	Articolata in...	Tipo Materia	Descrizione materia estesa
D/E	DIRITTO ED ECONOMIA	Orale	Normale	DIRITTO ED ECONOMIA
GEO	GEOGRAFIA	Orale	Normale	GEOGRAFIA
LAT	LAB.ACCOGLI.TURIST.	Pratico	Normale	LABORATORIO DI SERVIZI ACCOGLIENZA TURISTICA
LABCU	LAB SER ENO. SET. CU	Pratico	Normale	LABORATORIO SERVIZI ENOGASTRONOMICI SETTORE CUCINA
LABSA	LAB. SER. ENOG. SALA	Pratico	Normale	LABORATORIO SERVIZI ENOGASTRONOMICI SETTORE SALA E VENDITA
LA	LING. LETT. ITA.	Scritto/Orale	Normale	LINGUA E LETTERATURA ITALIANA
LS	LINGUA FRANCESE.	Scritto/Orale	Lingua Straniera	LINGUA FRANCESE
ING	LINGUA INGLESE	Scritto/Orale	Lingua Straniera	LINGUA INGLESE
MAT	MATEMATICA	Scritto/Orale	Normale	MATEMATICA
R.C	RELIGIONE CATTOLICA	Orale	Religione	RELIGIONE CATTOLICA
SCAL	SCIENZA DEGLI ALIMENTI	Orale	Normale	SCIENZE DEGLI ALIMENTI

Allineamento Una o di Più materie A.I.E. con UNA materia Argo



E' possibile allineare più materie Aie ad una sola materia Argo (caso molto comune), assegnando la stessa materia Argo a differenti materie Aie che appartengono alla stessa area.

Allineamento Materie			
Istituzioni Scolastiche			
1A 30 ORE ORARIO OBBLIGATORIO + INSEGN./ATTIVITÀ FAC/ (30OREI)	FRANCESE CORSI (GRAMMATICA)		 
1B 30 ORE ORARIO OBBLIGATORIO + INSEGN./ATTIVITÀ FAC/ (30OREI)	GEOGRAFIA - CORSI		 
2A 30 ORE ORARIO OBBLIGATORIO + INSEGN./ATTIVITÀ FAC/ (30OREI)	GEOGRAFIA - LETTURE		 
2B 30 ORE ORARIO OBBLIGATORIO + INSEGN./ATTIVITÀ FAC/ (30OREI)	INGLESE CORSI (GRAMMATICA)		 
3A 30 ORE ORARIO OBBLIGATORIO + INSEGN./ATTIVITÀ FAC/ (30OREI)	ITALIANO ANTOLOGIA	Italiano 	 
3B 30 ORE ORARIO OBBLIGATORIO + INSEGN./ATTIVITÀ FAC/ (30OREI)	ITALIANO GRAMMATICA EDUCAZIONE LINGUISTICA	Italiano 	 
	ITALIANO NARRATIVA	Italiano 	 

In questo esempio, il docente di italiano potrà riconfermare i testi delle materie Aie: Italiano Antologia, Italiano grammatica e Italiano narrativa.

Allineamento di PIU' materie Argo, con UNA materia A.I.E.

E' possibile allineare più materie Argo, ad una sola materia Aie, usando il pulsante di multi-selezione CTRL, nella finestra di scelta delle materie Argo da allineare.

MUSICA CORSI	Chitarra, Clarinetto, Musica		
--------------	------------------------------	---	---

Esempio 1: nella scuola sec. di I grado, sia il docente di musica, che gli eventuali insegnanti di Chitarra e Clarinetto, troveranno, nella procedura di riconferma testi, su Scuolanext, i testi riferiti alla materia Aie "Musica Corsi".

Esempio 2: Nella scuola Primaria, il sussidiario multidisciplinare, deve essere allineato a tutte le materie Argo che in esso vengono trattate (italiano, storia, geografia, musica, scienze ecc.).



Zona Industriale III FASE
97100 RAGUSA
<http://www.argosoft.it>
email: info@argosoft.it
Help Desk 0932666412