



ScuolaNext

Manuale d'uso
Modulo Famiglie

release **3.5.0**

vers. 27/04/2016

Sommario

Premessa	4
Profili di Accesso ai servizi	4
Modulo Famiglia.....	5
Distinzione tra accesso Genitori e Alunni	5
Accesso genitori:	5
Accesso Alunni.....	6
Istruzioni per il primo accesso a Scuolanext	6
Servizi Alunno.....	8
Dati Anagrafici	8
Curriculum.....	9
Tasse.....	9
Assenze.....	9
Voti Giornalieri	12
Note Disciplinari	12
Scrutinio	13
Corsi di Recupero	13
Richiesta Certificati.....	14
Curriculum per Click-lavoro.....	15
Servizi Classe	20
Compiti Assegnati.....	20
Argomento Lezioni	21
Tabellone Voti Classe	22
Orario Scolastico	22
Eletti consigli di Classe	23
Eletti consiglio di istituto.....	23
Ricevimento Docenti	23
Come Funziona.....	23
Docenti Classe	26

Promemoria di classe	26
Documenti	27
Bacheca	27
Bacheca Scuole e di Classe	27
Bacheca dei Documenti Personali	28
Pagellino	28
Pagella e Scheda di Religione	29
Condivisione con i Docenti (Accesso Alunno)	30
Upload	30
Orientamento	31
Utilità	31
Cambio Password	31
Modifica Dati Anagrafici	32
Area Pubblica	32

Premessa

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

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

ScuolaNEXT consente di operare tutte le attività attinenti la gestione del registro (di classe, personale del docente e registro delle conoscenze/abilità) **in un ambiente unico**, senza mai dovere uscire dalla finestra di lavoro. Tutte le funzioni necessarie alle attività del docente, sono subito a portata di click e immediatamente disponibili.

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

Con **ARGO-ScuolaNEXT** i dipendenti abilitati dal dirigente possono visualizzare i propri dati contabili, di servizio e delle assenze .

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

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

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

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

Profili di Accesso ai servizi

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

- **Dirigente**
- **Assistente / Educatore**
- **Docente**
- **Personale_Ata**
- **Genitore / Alunno (modulo famiglie)**

In questo manuale ci occuperemo specificamente delle funzionalità del modulo famiglie.

Modulo Famiglia

Accedono al modulo famiglie, con funzioni differenti, sia le utenze profilate su Scuolanext come Genitore che come Alunno.

E' inoltre possibile accedere alle funzioni del modulo famiglia su WEB, anche dal proprio Smartphone, acquistando l'APP mobile DIDUP Famiglia, disponibile sul Play Store di google:



Distinzione tra accesso Genitori e Alunni

E' importante definire bene, le differenze che contraddistinguono gli accessi di tipo GENITORE da quelli di tipo ALUNNO.

Accesso genitori:

- Verificano i dati anagrafici; consultano il curriculum scolastico e la situazione pagamento tasse scolastiche dei propri figli.
- Osservano le assenze/ritardi/permessi e giustificazioni per mese, per giorno, per materia e ottengono le relative elaborazioni statistiche; se previsto dalla scuola, giustificano le assenze ai propri figli.
- Verificano l'andamento generale del profitto dei propri figli. Visionano eventuali note disciplinari.
- Se previsto dalla scuola, visionano il tabellone dei voti, delle Valutazioni Intermedie e degli Scrutini Finali;
- Visionano e stampano la Pagella Digitale, il Pagellino e la Scheda di Religione. Danno conferma ufficiale di presa visione al dirigente scolastico (anche tramite PIN, se gestito dalla scuola);
- Accedono all'orario delle lezioni delle classi; alle adozioni dei libri di testo;
- Usufruiscono della bacheca della scuola, dei docenti e delle classi;
- Visualizzano il registro delle valutazioni giornaliere inserite dai professori attraverso ScuolaNEXT e gli argomenti trattati in classe (se previsto dal dirigente Scolastico e dai docenti);
- Gestiscono autonomamente la prenotazione del ricevimento docenti.
- Richiedono la stampa di certificazioni alla scuola e ne controllano lo stato di avanzamento.
- **Non** gestiscono la *condivisione dei documenti* con i docenti (prerogativa dell'accesso ALUNNO)

Accesso Alunni

Il profilo di accesso dedicato agli alunni, differisce da quello dei genitori in determinati ambiti:

- **Gestiscono** le funzioni di CONDIVISIONE DOCUMENTI con i docenti.
- **Non** possono giustificare le assenze, tranne nel caso di alunni maggiorenni (su Alunni Web, deve essere stata attivata l'opzione Autorizzato a giustificare le assenze nella finestra anagrafe).
- **Non** possono prenotare i colloqui con i docenti, tranne nei casi in cui il preside lo abbia espressamente previsto, attivando l'opzione: consenti agli alunni di prenotare i colloqui con i docenti.
- **Non** gestiscono la presa visione dei documenti ufficiali, né quella delle proprie note disciplinari.

Istruzioni per il primo accesso a Scuolanext

Per accedere al servizio le famiglie dovranno collegarsi ad Internet e digitare l'apposito indirizzo web che è stato comunicato dalla scuola, insieme alla password d'accesso temporanea.

Dopo avere inserito l'Identificativo utente e la password, cliccare su *Entra*.

Ricordiamo che le funzioni di creazione, modifica e cancellazione degli account di Scuolanext di Genitori e Alunni sono inserite tra le opzioni di accesso del *Dirigente Scolastico*.

Al primo accesso il programma avvia una funzione di cambio e personalizzazione obbligatoria, delle credenziali di accesso.

Area riservata

Per accedere a ScuolaNext nell'area riservata alle famiglie inserire utente e password e cliccare su "Entra".
Qualora non si riuscisse ad accedere al sistema è consigliabile svuotare la cache del Browser.

[Password dimenticata?](#)

Guida

Area Pubblica

Entra

È possibile definire qualsiasi identificativo/password, rispettando però le seguenti condizioni:

Identificativo: non si può specificare un identificativo già scelto in precedenza da un altro utente nella scuola; il programma in questo caso darà un avviso e l'utente dovrà sceglierne un altro.

Password: deve avere una dimensione minima di 8 caratteri e può contenere numeri o lettere (si suggerisce di non utilizzare caratteri speciali)

Cambio Dati Primo Accesso

Benvenuto su Argo Sculanext, questo è il tuo primo accesso. Prima di proseguire è necessario scegliere un nuovo nome utente e password, che utilizzerai per i successivi accessi al sistema. Inserire un indirizzo mail riservato, che la scuola utilizzerà per comunicazioni e per un eventuale recupero della password di accesso.

Dati di Accesso Attuali

Nominativo Utente: Identificativo Utente:

Nuovi Dati di Accesso

Identificativo Utente
 Nuova Password Conferma Password
 Email Conferma Email

Il codice utente e la password sono stati modificati correttamente. Ti è stata inviata una mail all'indirizzo ballerini@email.com con il promemoria delle tue nuove credenziali di accesso.

Una volta rientrati con le credenziali definitive e completata l'autenticazione immettendo il codice fiscale del proprio figlio (richiesto solo la prima volta), l'utente potrà accedere ai servizi disponibili, i quali vengono riportati in un apposito pannello nella parte sinistra dello schermo.



Tramite il pulsante  accanto al riquadro di classe, è possibile connettersi ai dati di un anno scolastico precedente.

Alunno: BALLERINI BARBARA
 Classe: 4SCN SERALE SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA SERALE PROF. LE

Anno	Classe
2011/2012	02SC Z - IDONEITA'
2012/2013	3°FN SERALE SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA SERALE PROF. F
2012/2013	82seri Z - IDONEITA'
2013/2014	4SCN SERALE SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA SERALE PROF. LE
2014/2015	5SCN SERALE SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA SERALE PROF. LE

Inoltre, in caso di genitori con più figli nell'anno selezionato frequentanti la stessa scuola, è possibile optare cliccando in corrispondenza del nominativo dell'alunno per selezionare il figlio interessato alla consultazione.

Servizi Alunno

Le funzioni presenti in questo gruppo di servizi consentono al genitore (e allo stesso alunno) di vedere in dettaglio la situazione scolastica e curriculare dell'alunno singolo alunno della scuola.



Dati Anagrafici

Visualizza i dati anagrafici dell'alunno.

Dati Anagrafici	
Cognome: BALLERINI	Nome: BARBARA
Data di Nascita: 22/05/1982	Sesso: <input type="radio"/> Maschio <input checked="" type="radio"/> Femmina
Codice Fiscale: BLLBBR82E62D612U	Comune di Nascita: FIRENZE
Cittadinanza: ITALIANA	Comune di Residenza: Figline e incisa Valdarno
Cap: 50063	Via: VIA DEL PONTEROSSO, 110
Telefono:	



Curriculum

Visualizza il curriculum scolastico dell'alunno. I campi media ed esito vengono visualizzati se la scuola ha deciso di rendere visualizzabili i voti per l'anno corrente.

Curriculum Alunno					
Anno	Classe	Credito	Media	Esito	
2011/2012	829E Z - IDONEITA'		7,20	DONEO	
2012/2013	35EN SERALE SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA SERALE PROFILE	6	7,33	PRC/CSSO/A	
2012/2013	829E Z - IDONEITA'	0	0,00		
2013/2014	45EN SERALE SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA SERALE PROFILE	5	7,56	PRC/CSSO/A	
2014/2015	50LN SERALE SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA SERALE PROFILE				

NOTA BENE:

Media ed Esito sono visualizzati SOLO se il dirigente ha messo i voti dello Scrutini Finale in modalità "Visibile alle Famiglie".

Sono visualizzati solo gli anni scolastici attinenti al periodo corrente e a quelli precedenti. Se per esempio ci si trova ad Agosto del 2014, anche se la scuola ha già attivato l'anno 2015/16 non verrà visualizzato fino all'inizio dell'anno scolastico ufficiale, deciso dalla scuola.



Tasse

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

Tasse Alunno						
Tassa	Imp. Tassa	Rata	Imp. Rata	Scadenza	Stato Pagamento	Imp. Pagato
CONTRIBUTO IPBAR	140,00	1	140,00		Non pagato	140,00
A - TASSA FREQUENZA	15,13	1	15,13		Pagato	15,13



Assenze

Visualizza le assenze e i ritardi giornalieri dell'alunno. In modalità accesso genitore, è inoltre possibile anche giustificare

l'assenza (se il dirigente lo ha espressamente previsto tra le opzioni), cliccando sul pulsante



La giustificazione, è altresì consentita, agli alunni maggiorenni, per i quali è stata opzionata la possibilità di giustificarsi, nella finestra dei dati anagrafici su Alunni WEB.

Assenze Giornaliere		
Assenze	Uscite	Ritardi
	01/10/2014 	
	03/10/2014 	
		22/10/2014 
		23/10/2014 
24/10/2014 		
03/11/2014 		
07/11/2014 		
10/11/2014 		
11/11/2014 		
	12/11/2014	
	13/11/2014 	
		Totale Assenze: 12
		Totale Uscite: 4
		Totale Ritardi: 2

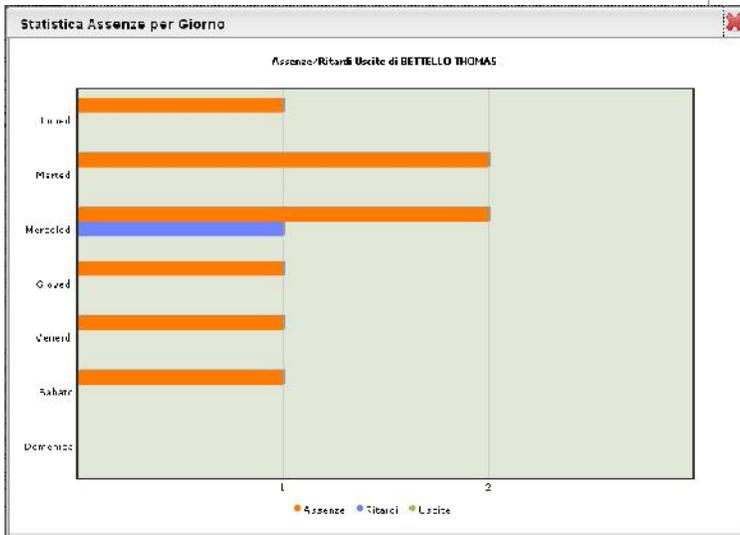
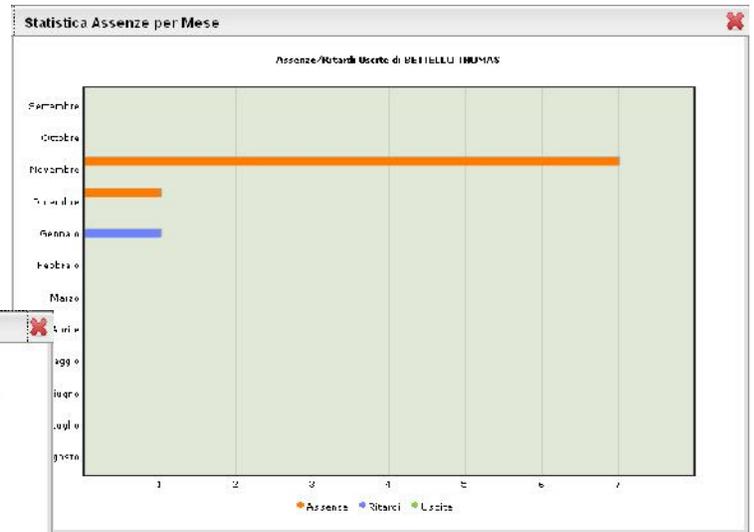
È possibile giustificare le assenze anche cumulativamente selezionando una o più istanze (devono essere dello stesso tipo, es. tutte assenze o tutti ritardi o permessi). È inoltre possibile addurre una motivazione discorsiva alla giustificazione.

Giustifica Assenze			
Giustifica	Data Assenza	Evento	Descrizione Assenza
<input type="checkbox"/>	03/09/2014	Assenza	
<input type="checkbox"/>	04/09/2014	Assenza	
<input type="checkbox"/>	05/09/2014	Assenza	
<input type="checkbox"/>	09/09/2014	Ingresso in ritardo	
<input type="checkbox"/>	26/09/2014	Assenza	Uscita autorizzata
<input type="checkbox"/>	29/09/2014	Ingresso in ritardo	Ingresso in 2ª ora
<input type="checkbox"/>	06/10/2014	Uscita anticipata	
<input type="checkbox"/>	09/10/2014	Uscita anticipata	
<input checked="" type="checkbox"/>	31/10/2014	Assenza	

Motivo:

Tramite i pulsanti

è possibile inoltre visionare il grafico statistico delle assenze e dei ritardi che ha fatto l'alunno per mese o per giorni della settimana.





Voti Giornalieri

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

È possibile anche filtrare il prospetto per data e per materia tramite il pulsante  e stampare su carta il prospetto con il pulsante .

Filtro...

Periodo dal: al:

Materia:

Voti Giornalieri

LINGUA E LETTERATURA ITALIANA	
15/11/2014	Voto Orale sei (6,00)
04/11/2014	Voto Orale sei e mezzo (7,50)
02/10/2014	Voto Scritto cinque (5,00)
LINGUA STRANIERA INGLESE	
20/11/2014	Voto Scritto sei (6,00)
22/10/2014	Voto Scritto sei e mezzo (7,50)
MATEMATICA	
04/11/2014	Voto Orale sei (6,00)
SCIENZA E CULTURA DELL'ALIMENTAZIONE	
02/12/2014	Voto Scritto sette (7,00) <small>(nota sostitutiva prima in data 01/12/2014 e assenza prevista per motivi personali)</small>
17/11/2014	Voto Orale sette (7,00)
SCIENZE E LETTERE COMUNITARIE - FRANCESE	
18/11/2014	Voto Scritto sette (7,00)
17/11/2014	Voto Orale sei (6,00)



Note Disciplinari

Consente alle famiglie la visione di eventuali note disciplinari che riguardano il proprio figlio. Una volta presa visione della nota, essa non potrà più essere rimossa dal docente che l'ha scritta. Solo il dirigente può, in casi particolari, annullarla.

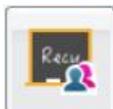
Note Disciplinari				
Data	Nota	Inserita da	Orario	Visualizzata
14/09/2015	l'alunno viene allontanato per comportamento non adatto al normale svolgimento delle attività didattiche.	Preside	10:20	



Scrutinio

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

Voti Scrutinio			
PRIMO TRIMESTRE	1° PERIODO INTERMEDIO	SCRUTINIO FINALE	
Materia	Voto	Assenze	Giudizio Sintetico
ITALIANO			
STORIA			
INGLESE			
FRANCESE			
MATEMATICA A047			
SC. CULTURA ALIMENTA			
DIRITTO TEC. AMMINI.			
LAB. ENOGAST. CUCINA			
LAB. ENOG. SALA E V.			
CONDOTTA			
SC. MOTORIE SPORTIVE			



Corsi di Recupero

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

Corsi di recupero						
PRIMO TRIMESTRE						
Materia	Valutazione	Data Verifica	Docente	Gruppo Recupero	Modalità Recupero	Tot.Ore
ITALIANO			BUTINI MARIA CRISTINA	GRUPPO HOME	Attività di sostegno in itinere previste dal POF	10
STORIA						



Richiesta Certificati

Con questo servizio si accede all'area in cui è possibile richiedere vari tipi di certificati alla segreteria scolastica.

Viene presentata una finestra di riepilogo contenente l'elenco dei certificati richiesti espressi per data, tipologia e stato della richiesta.

Per l'inserimento di una nuova richiesta cliccare su .

Nuova Richiesta ✖

Si rende noto che a seguito dell'entrata in vigore della Legge 183/2011, sono stati aboliti i certificati fra amministrazioni pubbliche, in luogo dei quali il cittadino può presentare un'AUTOCERTIFICAZIONE:

Le certificazioni rilasciate dalla pubblica amministrazione in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati. Nei rapporti con gli organi della pubblica amministrazione e i gestori di pubblici servizi i certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47.

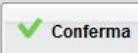
E' necessario, pertanto, accompagnare la richiesta con una motivazione, in base alla quale il documento richiesto potrà essere rilasciato in carta semplice, anziché in bollo, a seconda se rientra nelle eccezioni di legge previsti dal D.P.R. 642/72 (Tab. All. 'B')

Data Richiesta:

Tipo di Certificato

Certificato di Frequenza
 Certificato di Iscrizione/Frequenza
 Altro tipo

Uso:



Al termine della compilazione cliccare su Conferma per eseguire la richiesta. A fianco della richiesta viene indicato lo stato di lavorazione, inizialmente *in attesa*

Elenco Richieste Certificati			
Data Richiesta	Certificato Richiesto	Stato	Uso
14/09/2015	Certificato di Frequenza	In Attesa	tutti gli usi

Il pulsante  provvede a eliminare la riga con la richiesta selezionata.

Una volta pronto il certificato, lo stato passa da "in attesa" a "da ritirare" e sarà possibile andarlo a ritirare presso la Segreteria Scolastica.

Elenco Richieste Certificati			
Data Richiesta	Certificato Richiesto	Stato	Uso
03/09/2013	Certificato di Frequenza	Da Ritirare	Tutti gli usi previsti dalla legge

Nota:

Facciamo presente che dal 1° gennaio 2012, a seguito dell'entrata in vigore della Legge 183/2011 (Finanziaria 2012) sono stati aboliti i certificati fra amministrazioni pubbliche; rimangono in uso solo nei rapporti tra privati. Nei rapporti con gli organi della pubblica amministrazione e i gestori di pubblici servizi i certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47." (AUTOCERTIFICAZIONI)

Questo significa che l'amministrazione pubblica adesso può rilasciare solo certificati in bollo da € 14,62. I certificati esenti dal bollo erano solo quelli destinati alle altre pubbliche amministrazioni e ai gestori di pubblico servizio (Ente Poste, ENEL, Trenitalia, gestori telefonici, ecc.), che non vengono più rilasciati.

È opportuno pertanto accompagnare la richiesta con una motivazione, in base alla quale il documento richiesto potrà essere rilasciato in carta semplice, anziché in bollo, a seconda se rientra nelle eccezioni di legge previsti dal D.P.R. 642/72 (Tab. All. "B").



Curriculum per Click-lavoro

Se la scuola ha aderito all'attività di intermediazione (articolo 2, comma 1, lett. b del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276) e ha disposto la gestione del curriculum, l'alunno ha la possibilità di visionare le varie sezioni che lo compongono. Il Dirigente Scolastico può anche richiedere l'intervento dell'alunno, attraverso Scuolanext, per la compilazione.

L'accesso, da parte delle aziende, avverrà tramite l'Area Pubblica della scuola; l'alunno può ricevere la richiesta di contatto da parte di un'azienda interessata al suo profilo professionale.

Il curriculum è composto da 8 tabelle (o sezioni).

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

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



Dati Personali			
Codice Fiscale *	XXXXXXXXXXXXXXX	Nome *	GIANNIMARCO
Cognome *	UCINI		
Sceso *	<input checked="" type="radio"/> Maschio <input type="radio"/> Femmina		
Cittadinanza *	ITALIANA		
Domicilio			
Comune di domicilio *	SAN GIOVANNI VALDARNO	Cap *	52027
Recapiti			
Indirizzo di domicilio	VIALE DELL'INDIPENDENZA, 22	Reportare indirizzo sul curriculum?	<input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No
Numero di telefono		Reportare il telefono sul curriculum?	<input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No
Numero di fax			
Cellulare *		Reportare il cellulare sul curriculum?	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No
E-Mail *		Reportare email sul curriculum?	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No
Tipo social network *		Se viene compilato il campo 'Tipo social network' deve essere compilato anche il campo 'Account social network'	
Account social network *		Se viene compilato il campo 'Account social network' deve essere compilato anche il campo 'Tipo social network'	

Si può intervenire solo nei seguenti campi:

Numero di fax (non gestito dal programma di segreteria)

Numero di cellulare

Indirizzo di posta elettronica

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

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

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

tra i DATI PERSONALI, il campo Cod. Citt. per Clic-lavoro (obbligatorio e attivo solo nel caso in cui la cittadinanza non sia ITALIANA) consente di immettere il codice di 3 cifre NUMERICO che identifica lo STATO ESTERO DI NASCITA DELL'ALUNNO, disponibile nella tabella degli stati stranieri sul sito clic-lavoro.

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

+ Aggiungi titolo

Titolo di studio *	<input type="text"/>	<input type="button" value="X"/>
Descrizione	2 - LICENZA MEDIA	
Valutazione Conseguita	3 - TITOLO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE (non prevede l'accesso all'università)	
	4 - DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE	
	5 - DIPLOMA TERZIARIO EXTRA-UNIVERSITARIO	
	6 - DIPLOMA UNIVERSITARIO	
	7 - LAUREA	
	8 - TITOLO DI STUDIO POST LAUREA	
	9 - MASTER UNIVERSITARIO DI PRIMO LIVELLO	
	11 - DIPLOMA DI SPECIALIZZAZIONE	
	12 - TITOLO DI DOTTORE DI RICERCA	

È prevista la possibilità di aggiungere ulteriori titoli conseguiti tramite il pulsante

+ Aggiungi titolo

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

+ Aggiungi corso di formazione

Titolo corso di formazione *	<input type="text"/>	<input type="button" value="X"/>
Scuola	<input type="text"/>	
Durata	<input type="text"/>	
Certificazione eventualmente conseguita	<input type="text"/>	
Qualifica eventualmente conseguita	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>

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

Stipite/Corso di stud	Dati Personali	Istruzione	Formazione	Lingue	Informatica	Esperienze Lavorative	Professione Desiderata
+ Aggiungi lingua							

Lingua Conosciuta *	<input type="text"/>	<input type="button" value="X"/>
Letto *	<input type="text"/>	
Scritto *	<input type="text"/>	
Parlato *	<input type="text"/>	

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

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

Conoscenze Informatiche	
Tipo Conoscenza *	<input type="text"/>
Eventuali Specifiche	<input type="text"/>



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

+ Aggiungi esperienze lavorative

Tipo Esperienza *	<input type="text"/>
Mansioni e respons. *	<input type="text"/>
Data inizio	<input type="text"/>
Data fine	<input type="text"/>

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

Professione desiderata e disponibilità

Professione desiderata *	<input type="text"/>
Esperienza nel settore	<input type="radio"/> S <input type="radio"/> No
Descrizione e durata dell'esperienza	<input type="text"/>
Disponibilità ad effettuare trasferte	<input type="text"/>
Disponibilità all'utilizzo di mezzo proprio	<input type="text"/>

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

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

Ricerca Professioni ✖

Codice	Frase
1	LEGISLATORI, IMPRENDITORI E ALTA DIRIGENZA
2	PROFESSIONI INTELLETTUALI, SCIENTIFICHE E DI ELEVATA SPECIALIZZAZIONE
3	PROFESSIONI TECNICHE
4	PROFESSIONI ESECUTIVE NEL LAVORO D'UFFICIO
5	PROFESSIONI QUALIFICATE NELLE ATTIVITA' COMMERCIALI E NEI SERVIZI
6	ARTIGIANI, OPERAI SPECIALIZZATI E AGRICOLTORI
7	CONDUTTORI DI IMPIANTI, OPERAI DI MACCHINARI FISSI E MOBILI E CONDUCENTI DI VEICOLI
8	PROFESSIONI NON QUALIFICATE
9	FORZE ARMATE

LEGISLATORI, IMPRENDITORI E ALTA DIRIGENZA

2 - PROFESSIONI INTELLETTUALI, SCIENTIFICHE E DI ELEVATA SPECIALIZZAZIONE | **2.1 - Specialisti in scienze matematiche, informatiche, chimiche, fisiche e naturali** | **2.1.1 - Specialisti in scienze matematiche, informatiche, chimiche, fisiche e naturali** | **2.1.1.4 - Analisti e progettisti di software** | **2.1.1.4.3 - Analisti e progettisti di applicazioni web** | **2.1.1.4.3.2 – Progettisti siti web**

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

Servizi Classe

Si tratta di una serie di servizi espressamente riferiti alla classe in cui frequenta l'alunno selezionato.

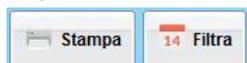


Compiti Assegnati

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

Compiti Assegnati	
15/12/2014	SECONDA LINGUA COMUNITARIA - FRANCESE Verifica orale per: Salerno, Caldini, Della Corte e Laurenti
09/12/2014	SECONDA LINGUA COMUNITARIA - FRANCESE Verifica scritta
28/11/2014	MATEMATICA Esercitazione Dominio e Segno di funzioni
28/10/2014	LAB. Servizi Fregastromomici- SETTORE SALA E VENDITA. CONOSCENZA DELLA CLASSE DI ASSIEME, CATEGORIE DI COCKTAIL E SUDDIVISIONE PER CATEGORIA

È possibile anche stampare su carta il prospetto e filtrare il prospetto per data e per materia con i pulsanti





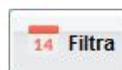
Filtro... ✕

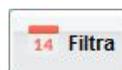
Periodo dal: al:

Materia:



Argomento Lezioni



Consente la visualizzazione dell'argomento delle lezioni. Il pulsante  consente di filtrare il prospetto per data e per materia.

Argomenti Lezione	
DIRITTO E TECNICHE AMMINISTRATIVE DELLA STRUTTURA RICETTIVA	
20/11/2014	Verifiche orali Verifiche orali
17/11/2014	Il Marketing Plan Il Marketing Plan Il Marketing Plan
06/11/2014	Il prodotto turistico, Vari tipi di Turismo, il Marketing emozionale
03/11/2014	Il prodotto turistico, Vari tipi di Turismo, il Marketing emozionale Il prodotto turistico, Vari tipi di Turismo, il Marketing emozionale
27/10/2014	Il prodotto turistico Il prodotto turistico Il prodotto turistico
20/10/2014	Operazioni preliminari di un progetto di Business Plan Individuazione delle caratteristiche e della tipologia della struttura Individuazione delle caratteristiche e della tipologia della struttura
13/10/2014	I prodotti turistici Il marketing (2° parte) I prodotti turistici
06/10/2014	Mercato turistico europeo
LAB. Servizi Enogastronomici SETTORE CUCINA	
28/11/2014	Gastronomia e società: le motivazioni delle scelte gastronomiche Preparazione menu: Tortelli mugellani con ragu di cinghio Preparazione menu: Tortelli mugellani con ragu di anatra Preparazione menu: Tortelli mugellani con ragu di anatra preparazione menu
21/11/2014	Preparazione Menu del giorno: Sinfonia di ortaggi nel tortino della vallata con fonduta e olio di cavolo nero presentazione piatti presentati, riflessi sui menù preparati Preparazione Menu
07/11/2014	Conoscenza classe e Presentazione programma La sicurezza sul lavoro



Tabellone Voti Classe

Il tabellone voti visualizza i voti dell'intera classe di frequenza dell'alunno. Su Scuolanext è possibile visualizzare i voti del tabellone voti di classe, solo però se la scuola ha espressamente consentito questa opzione e solo se i voti riferiti a quel dato periodo sono stati resi definitivi e visualizzabili ai genitori.



Orario Scolastico

Scegliendo il servizio *Orario di Classe* si accederà alla sezione riservata alla visualizzazione dell'orario scolastico riferito alla classe di frequenza dell'alunno.

Orario Scolastico						
Ora	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
1 ^A	ITALIANO ITER (ANTONIETTI SANDRA)	INGLESE/COIV ITER (RENI VENTURINA)	TEDESCO/COIV ITER (AGOSTINETTO GIULIA)	INGLESE/COIV ITER (RENI VENTURINA)	TEDESCO/COIV ITER (AGOSTINETTO GIULIA)	MATEM. ITER (MISARRETTI RICCARDO)
2 ^A	STORIA ITER (ANTONIETTI SANDRA)	ITALIANO ITER (ANTONIETTI SANDRA)	DISC.TURLAZ. ITER (PICCOCCHI BRUNO)	ARTE E TERR. ITER (SIRENA LUISA)	GEOGR. ITER (FRICCO RICCARDO)	DIRITTO E LEGISL. T. (SOREO BARBARA)
3 ^A	ARTE E TERR. ITER (SIRENA LUISA)	ITALIANO ITER (ANTONIETTI SANDRA)	DISC.TURLAZ. ITER (PICCOCCHI BRUNO)	DIRITTO E LEGISL. T. (SIRENA BARBARA)	ITALIANO ITER (ANTONIETTI SANDRA)	SPAGNOL/COIV ITER (FAVENNA ALMISE)
4 ^A	SPAGNOL/COIV ITER (FAVENNA ALMISE)	DIRITTO E LEGISL. T. (SOREO BARBARA)	MATEM. ITER (MISARRETTI RICCARDO)	RELIGIONE (GALANINI LUISA)	SPAGNOL/COIV ITER (FAVENNA ALMISE) (SARTORI CLARA)	STORIA ITER (ANTONIETTI SANDRA)
5 ^A	INGLESE/COIV ITER (ABRUCCIAU MARY SANDRA) (RENI VENTURINA)	TEDESCO/COIV ITER (AGOSTINETTO GIULIA) (TUDONE PATRICIA)	MATEM. ITER (MISARRETTI RICCARDO)	EDUCAZIONE FISICA (DE LONCHI MIRELLA)	DISC.TURLAZ. ITER (PICCOCCHI BRUNO)	GEOGR. ITER (FRICCO RICCARDO)
6 ^A				EDUCAZIONE FISICA (DE LONCHI MIRELLA)	DISC.TURLAZ. ITER (PICCOCCHI BRUNO) (SALVALOIO NICOLETTA)	



Stampa

Tramite il pulsante  è possibile riportare su carta quanto presente a video; cliccando su  è inoltre possibile filtrare l'orario settimanale previsto, sulla base della data immessa.





Eletti consigli di Classe

Visualizza gli eletti al consiglio di classe, per la classe di frequenza dell'alunno selezionato.

Eletti Consiglio di Classe			
	Nominativo	Sesso	
	D'AMBROSI DANIELA	F	(Alunno)
	ROLANDI PAOLA	F	(Alunno)
	TESSITORE JESSICA	F	(Alunno)



Eletti consiglio di istituto

Visualizza gli eletti al consiglio di istituto per l'anno selezionato.

Eletti Consiglio di Istituto					
	Nominativo	Sesso	Tipo Comp.	Comp. Giunta	Nota
	CASAGRANDE FRANCESCA	F	Docente	<input type="checkbox"/>	
	CORNACCHINI RICCARDO	M	Alunno	<input type="checkbox"/>	



Ricevimento Docenti

La funzione consente la prenotazione dei ricevimenti/colloqui con i docenti ed è riservata normalmente solo all'accesso Genitore, tuttavia, se il dirigente lo ha previsto, tramite una apposita opzione, anche gli alunni potranno gestire le stesse funzioni.

Come Funziona

Il docente indica la sua disponibilità in termini di date orari e numero massimo di prenotazioni; il genitore/l'alunno può consultare le disponibilità di ogni docente e prenotarsi per essere ricevuto. Le prenotazioni effettuate sono sempre consultabili e il genitore potrà eventualmente revocarle (entro il giorno precedente).



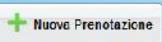
Cliccando in basso nella schermata (N.B. Se ci sono già molte righe di prenotazione è necessario scorrere in basso con la barra di scorrimento verticale), su  il programma visualizza il prospetto dei docenti disponibili:

Nuova Prenotazione ✖

Docenti

 F. B. L. TERESA (DIRITTO ED ECONOMIA)

Giorno	Dalle ore	Alle ore	Max Pren.	N.Pren.	Prenotazioni entro	Annotazione
16/09/2015	09:00	12:00	3	0	15/09/2015	puntualità
17/09/2015	15:00	18:00	12	0	16/09/2015	MASSIMA PUNTUALITA'
18/09/2015	09:00	12:00	5	0	17/09/2015	massima puntualità
23/09/2015	09:00	12:00	3	0	22/09/2015	puntualità
25/09/2015	09:00	12:00	5	0	24/09/2015	massima puntualità
30/09/2015	09:00	12:00	3	0	29/09/2015	puntualità
02/10/2015	09:00	12:00	5	0	01/10/2015	massima puntualità
07/10/2015	09:00	12:00	3	0	06/10/2015	puntualità
09/10/2015	09:00	12:00	5	0	08/10/2015	massima puntualità
14/10/2015	09:00	12:00	3	0	13/10/2015	puntualità
16/10/2015	09:00	12:00	5	0	15/10/2015	massima puntualità
21/10/2015	09:00	12:00	3	0	20/10/2015	puntualità
23/10/2015	09:00	12:00	5	0	22/10/2015	massima puntualità
28/10/2015	09:00	12:00	3	0	27/10/2015	puntualità
30/10/2015	09:00	12:00	5	0	29/10/2015	massima puntualità
04/11/2015	09:00	12:00	3	0	03/11/2015	puntualità



Cliccando sulla freccetta  si accede alla pagina di prenotazione. È possibile indicare il genitore o tutore che si presenterà alla data prevista e confermare, indicando l'indirizzo e-mail e il recapito telefonico (il programma proporrà ove presenti quelli immessi dalla segreteria per il genitore selezionato) per eventuali comunicazioni.

Sarà possibile prenotarsi solo dentro un certo intervallo di giorni antecedente alla prenotazione, questo limite è gestito dal docente all'atto della creazione della disponibilità. In caso si tenti di prenotarsi fuori dal contesto dei giorni validi, il programma mostrerà un avviso e non consentirà la prenotazione.



Prenotazione ✖

Docente: ANTONIETTI SANDRA
 Email Docente: antor9082@gmail.com
 Prenotazione per il giorno: 06/09/2013
 Genitore: ▼
 Confermare indirizzo email:
 Confermare recapito telefonico:

✔ Conferma

NOTA BENE: L'indirizzo e-mail del docente, è visibile, solo se espressamente previsto dal docente stesso.

Cliccando su ✔ Conferma la riga con la prenotazione del ricevimento verrà confermata per l'alunno in questione.

Prenotazioni Ricevimento										
Giorno	Dalle ore	Alle ore	Docente	Genitore	Data Pren.	Ora Pren.	Sei il numero...	Luogo Ricev.	Annotazione	
16/09/2015	09:00	12:00	AIELLO TERESA	D'AMBROSI ANTONIO	14/09/2015	16:36	1	aula magna	puntualità	

Il sistema assegna al genitore un ticket numerico di prenotazione basato sulle prenotazioni di altri genitori già salvate in archivio per quel colloquio. Il numero verrà mostrato nella colonna "Sei il numero..." disponibile nella finestra di gestione delle prenotazioni.

IMPORTANTE: il numero di prenotazione assegnato NON E' FISSO e può diminuire in caso di annullamento di una prenotazione fatta da un genitore con un numero di ticket minore.

È anche possibile modificare le prenotazioni in corso utilizzando il pulsante

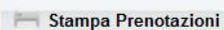


In questa schermata è consigliabile selezionare la modalità di comunicazione via e-mail; ScuolaNEXT manderà immediatamente un messaggio e-mail con la notifica di annullamento al docente.

È possibile annullare una prenotazione già registrata cliccando su ✖ Annulla Prenotazione; apparirà una finestra di richiesta di conferma annullamento. In caso affermativo ScuolaNext presenterà la riga di prenotazione precedente sbarrata in rosso. In questo modo al genitore rimane comunque la traccia dell'annullamento effettuato.

Prenotazioni Ricevimento										
Giorno	Dalle ore	Alle ore	Docente	Genitore	Data Pren.	Ora Pren.	Sei il numero...	Luogo Ricev.	Annotazione	
16/09/2015	09:00	12:00	AIELLO TERESA	D'AMBROSI ANTONIO	14/09/2015	16:36	1	aula magna	puntualità	

Infine, è possibile stampare l'elenco delle prenotazioni effettuate e disponibili anche a video tramite il pulsante

 Stampa Prenotazioni



Docenti Classe

Presenta un elenco di docenti che insegnano nella classe dell'alunno selezionato.

Elenco Docenti per Classe ✖		
	Nominativo	Materie
	AIELLO TERESA	DIRITTO TEC. AMMINI.
	BENOZZI LUCIA	ITALIANO,STORIA
	BURCHI O BUCCHI ENRICA	MATEMATICA.A047



Promemoria di classe

Consente alle famiglie di visualizzare gli eventuali promemoria immessi dai docenti che insegnano nella classe. Questa importante funzione può essere usata come bacheca istantanea per appuntare attività ancora da svolgere o segnalare che verrà svolto il test in classe o l'interrogazione su un dato argomento.

Promemoria della classe ✖		
Data	Appunto	Inserita da
25/09/2015	svolgere lezione sul diritto internazione	T. AIELLO

È possibile filtrare in base se visualizzare o meno anche i promemoria scaduti.

Mostra anche i promemoria con data antecedente alla data odierna

Documenti



Bacheca

Qui possono essere visionate, la bacheca **pubblica della scuola**, la **bacheca della classe** in cui è iscritto l'alunno selezionato, e la bacheca dei **Documenti Personali**.



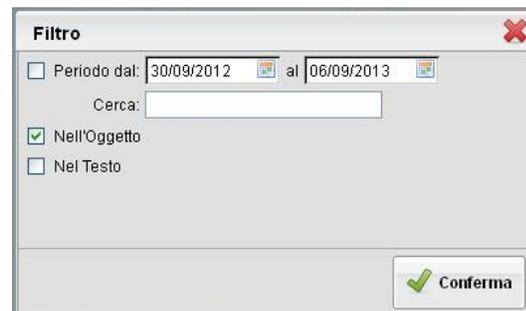
Bacheca Scuole e di Classe

La finestra contiene l'elenco dei messaggi inseriti in un'area di pertinenza, esempio Area generale, Area Informatica, etc.

Dopo avere selezionato l'area si potrà accedere alla consultazione dei messaggi relativi alla classe e contraddistinti da Oggetto, Autore e Data. Se previsto, è possibile scaricare eventuali file condivisi dalla scuola per i genitori e gli alunni (in corrispondenza della scritta File) oppure cliccare su un link per accedere a contenuti aggiuntivi sul web.



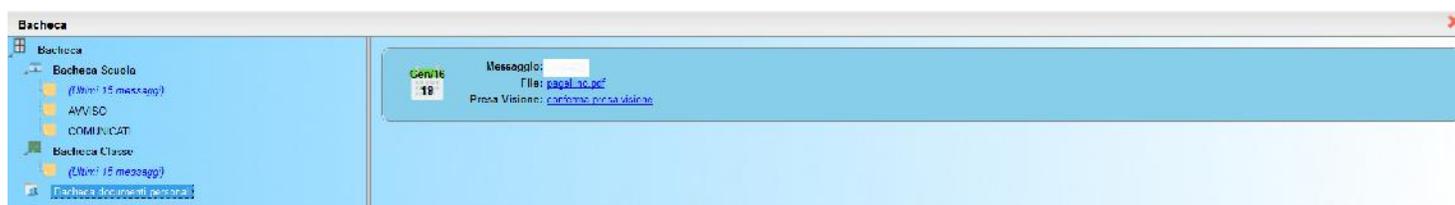
Il pulsante consente di filtrare per data e per periodo e trovare rapidamente messaggi con un certo oggetto o una certa parola nel chiave testo.



Bacheca dei Documenti Personali

È la bacheca dei documenti personali che la segreteria o il dirigente ha deciso di pubblicare specificamente per l'alunno e la famiglia. In questa bacheca si potranno trovare quindi comunicazioni personali importanti, documenti di valutazione periodici, comunicazioni del debito formativo e/o delle assenze, ecc. ecc.

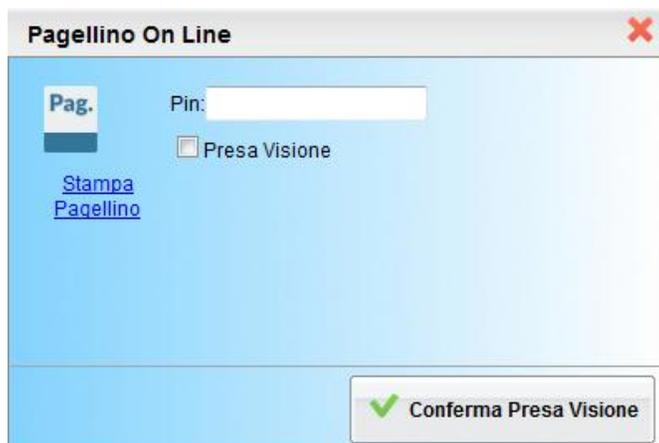
I genitori, possono visionare i documenti e apporre la presa visione, che potrà essere quindi verificata dal dirigente scolastico; I documenti di questa bacheca potranno essere visionati anche dagli alunni, che però non potranno apporre la presa visione.



Pagellino

È la stampa del pagellino dei periodi intermedi (funzione attiva solo se la scuola lo ha scelto espressamente), nel pagellino vengono riportati i voti dello scrutinio del periodo di riferimento e le eventuali annotazioni riferite alla scrutinio.

Una volta scelto il periodo intermedio (per lo scrutinio finale è prevista la pubblicazione della pagella con una apposita funzione) viene presentata la finestra con le opzioni di "presa visione".



La presa visione (anche con un apposito PIN fornito al genitore, tramite comunicazione a parte) è riservata esclusivamente all'accesso di tipo Genitore.

Pag. Rel.

Pagella e Scheda di Religione

Le procedure consentono al genitore di scaricare, stampare e confermare la presa visione della pagella elettronica e della scheda di religione cattolica (per chi studia la materia).

La scuola deve avere pubblicato il documento tramite l'accesso ai servizi Scuolanext del Dirigente Scolastico. Se firmato elettronicamente, il documento ha valore ufficiale e può essere usato per tutti gli scopi previsti dalla legge. Nel caso in cui il documento non fosse ancora pronto, il genitore riceverà un avviso:

Per salvare la pagella sul proprio PC cliccare su Scarica Pagella / Scarica Scheda Religione.

È possibile immettere, in questo contesto, anche un PIN personale, inviato dalla scuola ai genitori (via e-mail o SMS), utile per certificare la presa visione della pagella.

Una volta immesso il PIN, selezionato il flag Presenza Visione e cliccato su , la scuola riceverà una conferma ufficiale di lettura dei documenti.

La presa visione è attiva solo negli accessi di tipo GENITORE.

NOTA BENE:

Attualmente i documenti vengono sempre mantenuti (uno per ogni anno scolastico), tuttavia, quelli degli anni scolastici precedenti, potrebbero essere rimossi dai server Argo per ragioni tecniche o funzionali; consigliamo vivamente ai genitori, di salvare SEMPRE una copia dei documenti ufficiali, in locale, su propri supporti.

La riservatezza delle informazioni contenute all'interno dei documenti è garantita da un sistema di accesso selezionato, per cui le operazioni di visione e di download della pagella dell'alunno/a saranno consentite esclusivamente alla famiglia dell'interessato.



Condivisione con i Docenti (Accesso Alunno)

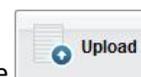
In questa procedura è possibile visualizzare i documenti () che sono stati condivisi dal docente selezionato a sinistra..

Condivisione Documenti con i Docenti			
Docenti	Nome File	Descrizione	Data
MELO TERESA	pagella.zip	documento di programmazione	15/09/2015
	dir:4.docx	dir:4 cartoni delle funzioni principali	00/09/2015

L'alunno ha inoltre la possibilità di condividere autonomamente propri documenti con lo specifico insegnante e/o di rispondere a richieste che ha pubblicato lo stesso docente, con propri allegati.

Upload

Per condividere un nuovo documento con il docente selezionato utilizzare il pulsante



È possibile allegare nuovi documenti utilizzando il pulsante , inserire una descrizione di 100 caratteri e decidere se pubblicare il documento come elemento a parte oppure come allegato a un documento già pubblicato dal docente.

File

File: Nessun file selezionato.

Data:

Descrizione:

Caratteri inseriti (max 100): 0

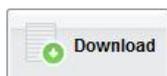
Carica come allegato al documento selezionato

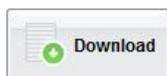
Nota Bene: per inviare un documento come allegato è necessario prima selezionare un documento pubblicato dal docente (tipo).

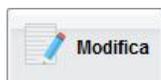
I documenti senza la spunta “come allegato” verranno distinti in fase di pubblicazione con l’icona , altrimenti i documenti verranno istanziati sotto il documento pubblicato dal docente, con l’icona .



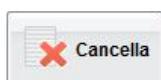
doc4.docx	indicazioni delle funzioni principali	08/09/2015
pagelle.zip	risposta su indicazioni funzioni principali	15/09/2015



Tramite il pulsante  l'alunno scarica il documento selezionato.



: consente di variare la descrizione e il contenuto di un documento, pubblicato dall'alunno.



: rimuove un documento, pubblicato dall'alunno.



Orientamento

Consente l'accesso diretto al portale di Argo dedicato all'orientamento degli alunni che nel mondo della scuola.

Utilità



Cambio Password

Tramite questa funzione è possibile cambiare in qualunque momento le credenziali di accesso immettendo i codici attuali e i nuovi.

Cambio Password ✖

<p>Codici Attuali</p> <p>Nominativo Utente D'AMBROSI DANIELA</p> <p>Password attuale</p>	<p>Nuovi Codici</p> <p>Nuova Password</p> <p>Conferma Password</p>
---	---

Invia i nuovi dati

