



Member of CISQ Federation



CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM  
ISO 9001 - ISO/IEC 27001

## DidUP

**il nuovo** registro elettronico Argo

Applicazione web per browser

**App** per Tablet Android e Ipad

### **Didup Smart!**

**l'app smart!** del registro elettronico Argo

per smartphone Android e iPhone

### **Didup Famiglia**

Servizi dedicati all'alunno e alle famiglie

Applicazione web per browser

**App** per Android e iPhone

### **ScuolaNext**

**la piattaforma web interattiva**

ottimizzata per Chrome e Firefox

Raccolta dei  
**Leggimi delle variazioni  
più recenti**

Il nuovo **DidUp 3.8.0**

**Didup Smart 1.6.0**

**Scuolanext 4.4.0**

Aggiornato all' 10/12/2019

# Sommario

<b>Didup 3.8.0</b>	<b>6</b>
La <i>nuova!</i> Bacheca 2.3	6
Gestione Adesione (annullamento entro la data di scadenza)	6
Gestione Adesione anche per il personale ATA	7
Procrastinare Validità e Scadenza dell'Adesione, anche con visioni/adesioni confermate	7
Modifiche sulle interfacce delle singole applicazioni	8
Didup Web (accesso tramite browser, dal portale Argo)	8
Didud Famiglia (accesso tramite browser)	9
APP Famiglia (accesso da smartphone)	9
<b>Didud Smart 1.6.0</b>	<b>9</b>
<b>Scuolanext 4.4.0</b>	<b>10</b>
Gestione Adesione per il Personale ATA	10
Miglioramenti per la Stampa colloqui (dirigente / segreteria)	11
Prenotazioni raggruppate per singola disponibilità	11
Prenotazioni raggruppate per giorno:	12
Didup 3.7.4	12
Didup 3.7.3	12
Didup 3.7.2	13
Didup 3.7.1	13
<b>Didup 3.7.0</b>	<b>14</b>
Gestione delle classi accorpate	14
La gestione delle Conoscenze e Abilità arriva su didUP	15
Agg.to Bacheche (rel. 2.2)	17
Gestione dell'Adesione	17
Estrazione dati delle visioni/adesioni su Excel	20
Gestione del <i>Numero Documento</i>	20
Disabilitare l'accesso all'app/modulo famiglia	21
<b>DIDUP - Famiglia 2.1.0</b>	<b>21</b>
Aumenta la sicurezza nella gestione delle password di didUP - Famiglia	21
<b>Leggimi delle versioni precedenti</b>	<b>22</b>
<b>Scuolanext 4.3.1</b>	<b>22</b>
Invio Massivo documenti (anche firmati) in bacheca personale	22
Spegnimento funzioni ridondanti lato docenti	23
<b>Didup 3.5.0</b>	<b>23</b>
Nuova Gestione dei Giudizi	23
Premessa	23
I Vantaggi della nuova versione	23

Modalità di immissione (Standard/Rapida).....	24
Modalità Standard: Caricamento Giudizi nei quadri con più indicatori.....	24
Caricamento Rapido (per quadro e per alunno).....	25
Blocco/Sblocco Giudizi.....	27
<b>Didup 3.4.1.....</b>	<b>27</b>
Debug:.....	27
<b>Scuolanext 4.3.1.....</b>	<b>27</b>
Aumento della sicurezza su invio via e-mail ed in bacheca personale.....	27
Cosa non si deve cancellare mai in anteprima di stampa.....	28
Altre variazioni.....	28
<b>Scuolanext 4.3.0.....</b>	<b>28</b>
Aggiornamenti funzionali per la gestione dei colloqui.....	28
Overview di tutte le variazioni.....	29
Variazioni lato Docente: Nuova gestione delle disponibilità.....	29
Variazioni lato Famiglia.....	31
Variazioni lato Dirigente/Segreteria.....	32
Condivisione Documenti estesa anche ai genitori.....	33
Adozione testi per l'a.s. 2019/20.....	33
Guida Completa di Adottanext 2019.....	34
Accesso come Docente.....	34
Accesso come Coordinatore.....	34
<b>Scuolanext 4.2.0.....</b>	<b>35</b>
Registrazione Valutazioni nella scuola dell'Infanzia (doc. coordinatore).....	35
Caricamento Giudizi.....	36
Stampe Giudizi.....	36
<b>Didup 3.4.0 - Scuolanext 4.1.0.....</b>	<b>37</b>
La nuova gestione Bacheche 2.1.....	37
Gestione (tabellare) delle categorie.....	37
Chi può gestire le categorie.....	37
Funzioni della gestione Categorie.....	37
Accorpamento.....	38
Modifiche all'interfaccia dei destinatari del messaggio.....	39
Presenza visione per "tutti gli utenti".....	39
Invio ai genitori, alunni e docenti, per classe.....	39
Docenti e Personale Ata.....	40
Presenza visione famiglie, condivisa con i docenti destinatari.....	41
Messaggio in ordine <i>di inserimento</i> .....	42
Filtro messaggio istantaneo, tramite le nuove <i>colonne interattive!</i> .....	42
Importazione controllata dei messaggi da Gecodoc.....	42
Gestione Bacheca, anche per il personale ATA.....	43
Didup 3.4.0 - nuovo menu "Strumenti".....	43

Blocco della Gestione Categorie, ai docenti.....	43
Didup 3.3.2.....	44
Didup 3.3.1.....	44
<b>Didup 3.3.0.....</b>	<b>44</b>
Programmazione Didattica.....	44
Gestione Cartelle.....	45
Gestione programmazioni.....	45
Visualizzazione all'interno del Registro.....	46
<b>Scuolanext 4.0.1 (28/11/2018).....</b>	<b>46</b>
<b>Didup 3.2.0.....</b>	<b>46</b>
BugFix.....	47
Calendario delle Annotazioni, Promemoria ed eventi Personali del docente.....	47
Vista Mensile.....	47
Vista Giornaliera.....	48
Vista settimanale.....	49
Vista Lista Eventi.....	49
<b>Didup 3.1.0.....</b>	<b>49</b>
Doppio menu bacheca.....	49
Gestione Anni.....	50
Correzioni.....	50
<b>Scuolanext 4.0.1.....</b>	<b>50</b>
<b>Didup 3.0.4.....</b>	<b>51</b>
Didup 3.0.3.....	51
<b>Scuolanext 4.0.0.....</b>	<b>51</b>
Principali Novità.....	51
Accesso alla bacheca 2.0.....	52
Per pubblicare e modificare messaggi.....	52
Per leggere i propri messaggi.....	53
Gerarchia degli accessi alla bacheca.....	53
Abilitazione dei Collaboratori del dirigente.....	54
Precauzioni sull'abilitazione degli accessi:.....	54
Pannello di Controllo.....	54
Azioni contestuali al messaggio.....	55
Blocca/Sblocca.....	55
Cancella:.....	55
Verifica Presa Visione Docente/Alunni/Genitori.....	55
Verifica lettura dei messaggi in classe.....	56
Importazione messaggi dall'anno precedente.....	56
Creazione di un nuovo messaggio.....	57
Dettaglio.....	57

Allegati.....	57
Destinatari.....	58
Tutti gli utenti (di default).....	58
Genitori, Docenti o Alunni.....	58
Ulteriori docenti destinatari del messaggio:.....	60
Esempi pratici di combinazione dei destinatari.....	60
Personale ATA.....	62
<b>didUP 3.0.0.....</b>	<b>62</b>
Didattica.....	62
Programma Scolastico.....	63
Tabella Voti.....	67
Orario Alternato.....	69
Creazione Nuovo Orario.....	70
Modifica orario già' esistente.....	72
Cancellazione cumulativa.....	72
Modelli Orario.....	72
<b>Raccolta dei leggimi delle versioni meno recenti.....</b>	<b>75</b>

# Didup 3.8.0

## La nuova! Bacheca 2.3




La nuova nuova bacheca Argo è stata ulteriormente migliorata:

- Gestione dell'**Adesione anche per il Personale ATA**.
- **Data di scadenza per l'adesione**. Da questa versione sarà possibile **fornire / annullare** l'adesione "liberamente", (tutte le volte che si vuole), entro la data di scadenza prevista.
- Possibilità di **procrastinare la data di scadenza e/o di validità del messaggio** anche in caso di prese visioni o adesioni.
- Gestione migliorata della gestione Bacheca su Didup Smart.

### Gestione Adesione (annullamento entro la data di scadenza).

Sul riquadro dettaglio è stato inserito un FLAG "ADESIONE GENERALE" che consente di immettere anche la data di scadenza dell'adesione (obbligatoria, con il flag selezionato) entro la quale, i destinatari potranno fornire l'adesione.

Si potrà fornire o togliere l'adesione, senza limitazioni, entro le 23.59 del giorno impostato. Dopo questa data non sarà più possibile modificare l'adesione che si riterrà definitivamente confermata o non confermata/scaduta.

Messaggi da leggere	Bacheca
<b>Gestione Bacheca</b>	
	<p> <a href="#">Dettaglio</a> <span style="margin-left: 20px;"><a href="#">Allegati</a></span> <span style="margin-left: 20px;"><a href="#">Destinatari</a></span> </p> <p><b>Data Pubblicazione:</b> 14/11/2019 </p> <p><b>Disponibile fino al:</b> 30/11/2019 </p> <p><b>Descrizione:</b> visione / adesione alla gita a Venezia</p> <p><b>Numero documento:</b> A1/2019-23</p> <p><b>Url:</b> <a href="http://www.argosoft.it">http://www.argosoft.it</a></p> <p><b>Categoria:</b> documenti ufficiali</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Visibile</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Richiesta Adesione entro il 21/11/2019 </p>

Una volta richiesta l'adesione sul Dettaglio, **si dovrà in ogni caso** (obbligatoria), **prevedere l'adesione per almeno uno dei gruppi di destinatari** (vedi immagini sottostanti) **in cui è essa è prevista** (docenti / genitori / ATA).

Utenti destinatari del messaggio per le classi selezionate

Genitori     Presa visione     Adesione

Alunni     Presa visione

Docenti     Presa visione     Adesione

Ulteriori docenti destinatari del messaggio

Presa visione     Adesione   

Docenti

Tutti     Presa visione

Singoli     Adesione

Personale ATA

Tutti     Presa visione

Singoli     Adesione

## Gestione Adesione anche per il personale ATA

Da questa versione anche al personale ATA potrà essere richiesta l'adesione la pari di Genitori e Docenti, agendo sull'interfaccia Docenti/Personale ATA.

Messaggi da leggere    Bacheca    Indietro Salva

**Gestione Bacheca**

Dettaglio    Allegati    Destinatari

Tutti gli utenti (Genitori, Docenti, Alunni, ATA)     Genitori, Docenti o Alunni per classe     Docenti/Personale ATA

- Filtro relativo a Tutti

- Filtro relativo a Genitori, Alunni, Docenti per classe

- Filtro relativo ai Docenti e al Personale ATA

Docenti

Tutti     Presa visione   

Singoli     Adesione   

Scegli Elimina

Personale ATA

Tutti     Presa visione   

Singoli     Adesione   

Scegli Elimina

## Procrastinare Validità e Scadenza dell'Adesione, anche con visioni/adesioni confermate

Fino ad oggi, quando ad un messaggio veniva fornita una presa visione oppure anche una sola adesione, solo il dirigente scolastico poteva, da lì in poi, modificare il dettaglio del messaggio.

Da oggi anche, il proprietario del messaggio e, gli amministratori delle bacheca autorizzati dal preside (per tutti i messaggi), potranno applicare, nel Dettaglio, queste tre variazioni:

- Procrastinare la data di Validità del messaggio - saranno ammessi solo spostamenti di data in avanti rispetto alla data già (eventualmente) immessa.

Se non è presente una data di validità, si potrà immettere una qualsiasi data purché sia uguale o successiva a quella odierna (dentro l'anno scolastico).

- Procrastinare la data di Scadenza dell'adesione - saranno ammessi solo spostamenti di data in avanti rispetto alla data già immessa.

- Modificare il numero del documento (ad. es. in caso di errore).

**Gestione Bacheca**

Dettaglio   Allegati   Destinatari

Data Pubblicazione:  
03/12/2019

Disponibile fino al:  
04/12/2019

Descrizione:  
adesione

Numero documento:  
234/834A

Url:  
http://www.argosoft.it

Categoria:  
aaaaaaaaaa

Visibile

Richiesta Adesione entro il 05/12/2019

## Modifiche sulle interfacce delle singole applicazioni

### Didup Web (accesso tramite browser, dal portale Argo).

Nella Bacheca dei messaggi da Leggere del docente, da questa versione, **si potrà liberamente fornire o annullare l'adesione fino alle 23.59 del giorno di scadenza.**

Messaggi Bacheca

Anno Scolastico: 2019/2020

Ordina messaggi per:  Data  Categoria  Messaggio  Inserimento  Documento

DATA	CATEGORIA	NUM.DOC.	MESSAGGIO	FILE	URL	AUTORE	PRESA VISIONE	ADESIONE	DATA SCADENZA ADESIONE	AZIONI
02/12/2019	documenti ufficiali	D213	gita in scozia			ACCARDO STEFANIA		<input type="checkbox"/>	02/12/2019	Verifica
02/12/2019	documenti ufficiali	1254	nuovo documento	2	<a href="#">link</a>	ACCARDO STEFANIA		<input type="checkbox"/>	02/12/2019	Verifica
27/11/2019	documenti ufficiali	1\2\2\13	conferma adesione	1	<a href="#">link</a>	ACCARDO STEFANIA		<input checked="" type="checkbox"/>	27/11/2019	Verifica

per confermare l'adesione, basta cliccare sull'icona  , che diverrà  . Sempre cliccando sull'icona nuovamente si potrà annullare l'adesione.

Dopo la data di scadenza, la scelta confermata e non sarà più modificabile dal docente, le icone diverranno grigie () e, in caso di click, sarà emesso un avviso bloccante : .



## Didud Famiglia (accesso tramite browser)

Su Didup famiglia è stata prevista la gestione della data di scadenza e la possibilità di confermare/annullare l'adesione.

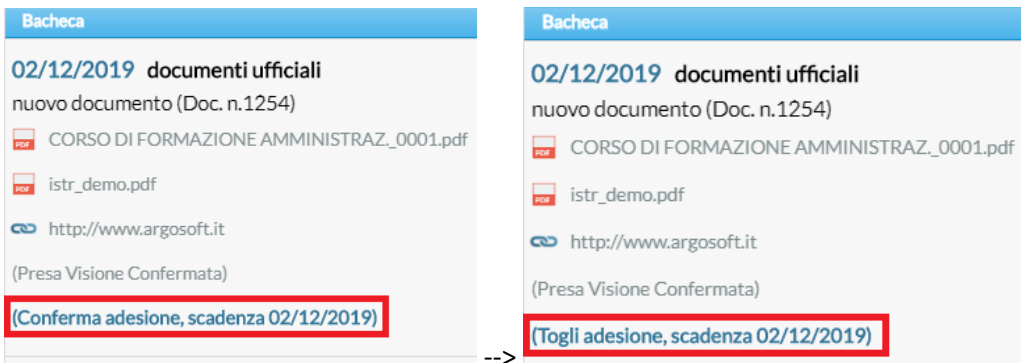


Accanto all'adesione, viene indicata la data entro la quale è possibile "aderire".

Dopo la scadenza sarà riportato: "Confermata in data.....", oppure: "Non confermata entro il termine previsto".

## APP Famiglia (accesso da smartphone).

Anche sull'APP Famiglia avremo la possibilità di confermare e togliere l'adesione entro la data di scadenza; una volta premuto su "Conferma Adesione", comparirà la scritta "Togli l'Adesione" per annullare la scelta.

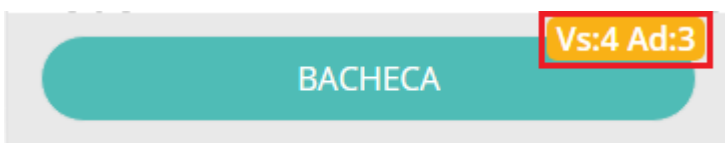


Dopo la scadenza sarà riportato: "Confermata in data.....", oppure: "Conferma adesione scaduta in data....".

## Didud Smart 1.6.0

Su Didup Smart, da questa versione, il badge di segnalazione dei messaggi in bacheca, **raddoppia e diventa più preciso!**

Ora sono segnalati, **distintamente**, i messaggi con richiesta di Visione (Vs) ed i messaggi, da confermare, che richiedono l'adesione (Ad).



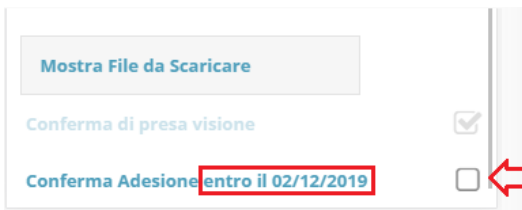
Anche le **icone per l'adesione sono state differenziate:**



Più precisamente:

- : Richiesta di Adesione in corso di validità, non confermata.
- : Richiesta di Adesione in corso di validità, confermata.
- : Richiesta di Adesione non confermata (Scaduta - variazioni non più possibili)
- : Richiesta di Adesione confermata (Scaduta - variazioni non più possibili).

Nel dettaglio, inoltre, viene segnalata sempre la data di scadenza per confermare l'adesione.



Sarà possibile togliere (e/o rimettere) l'adesione quante volte si vorrà (entra la data prefissata), cliccando ogni volta sul flag Adesione.

## Scuolanext 4.4.0

### Gestione Adesione per il Personale ATA

Il P.ATA potrà fornire l'adesione, entro la data di scadenza, accedendo, come di consueto, da Scuolanext: Comunicazioni / Bacheca, usando due nuovi pulsanti che gli consentiranno di fornire/annullare l'adesione.

Data	Categoria	Messaggio	File	Uri	Autore	Preso Visione	Adesione
14/11/2019	documenti ufficiali	visione / adesione alla gita a Venezia (Doc. N.A1/2019-23)	1	http://www.argosoft.it	ACCARDO STEFANIA	Richiesta presa visione <input type="checkbox"/>	Richiesta adesione (Scadenza 21/11/2019) <input type="checkbox"/>
14/11/2019	aaaaaaaa	nuovo doc 14/10/2019 (Doc. N.333)	1		ACCARDO STEFANIA	Richiesta presa visione <input checked="" type="checkbox"/>	Richiesta adesione (scaduta) <input type="checkbox"/>
05/11/2019	aaaaaaaa	messaggio personale ATA (Doc. N.2131734)	1	http://www.argosoft.it	ACCARDO STEFANIA	Richiesta presa visione <input type="checkbox"/>	

Entro la data di scadenza, si potrà liberamente fornire o annullare l'adesione; dopo le 23.59 del giorno di scadenza, la scelta confermata e non sarà più modificabile.

Sul pannello, in caso si sia stata fornita l'adesione sarà riportato "Adesione confermata in data.....", viceversa sarà riportato nel pannello "Richiesta adesione: (scaduta)"

## Miglioramenti per la Stampa colloqui (dirigente / segreteria)

Da questa versione, Il dirigente (e la segreteria) potranno stampare i colloqui singoli in maniera ottimizzata, raggruppando in un singolo foglio tutti i colloqui di quel giorno per lo stesso docente; questa stampa risolve l'annoso problema di stampe su più fogli per ogni singolo colloquio attualmente presente.

Nella finestra di scelta saranno presenti due opzioni:

**Stampa Disponibilità Docenti**

Anno Scolastico: 2019/2020

Periodo dal: 10/12/2019 al: 10/12/2019

Prenotazioni raggruppate per singola disponibilità  
 Prenotazioni raggruppate per giorno

Solo docenti con ricevimento  
 Solo docenti senza ricevimento

Riporta e-mail e cellulare

Livello Scolastico: (Tutti)

Dalle ore (HH:MM): alle ore (HH:MM):

Annulla Conferma

utilizzare in caso di colloqui con piu' disponibilità

utilizzare in caso di piu' colloqui singoli nello stesso giorno

## Prenotazioni raggruppate per singola disponibilità

Il programma farà un foglio per ogni singola disponibilità per quel singolo giorno e per docente; viene riportato il numero di ticket assegnato al genitore. Consigliamo questa stampa in caso di colloqui generali che prevedono molte prenotazioni nello stesso intervallo temporale.

**Giorno:** 10/12/2019

**Docente:** ACCARDO STEFANIA

**Luogo:**

**Ora:** 10:00 - 11:00

Pr.	Alunno	Genitore	Date e Ora - Pren.
1	ALBERTI ANTONY 2A AGRARIO BIENNIO COMUNE ISTITUTO TECNICO AGRARIO (IT21)	ALBERTI FRANCESCO	10/12/2019 15:28

## Prenotazioni raggruppate per giorno:

Il programma farà **un foglio per quel singolo giorno / docente**, raggruppando quindi tutti i colloqui (singoli e generali) previsti in quel giorno. Al posto del numero di ticket viene riportata l'ora prevista per la prenotazione.

### ELENCO DELLE PRENOTAZIONI PER GIORNO

**Giorno:** 10/12/2019

**Docente:** ACCARDO STEFANIA

**Luogo:** Aula Docente 1

Ora	Alunno	Genitore	Date e Ora - Pren.
11:10 - 11:25	BELLO SIMONE 2A AGRARIO AGROAL AGROIND.. BIENNIO COMUNE ISTITUTO TECNICO AGRARIO (IT21)	BELLO VINCENZO Tel.: 34593.. e-mail: v.bello@argosoft.it	10/12/2019 12:28
11:25 - 11:40	BELLO SIMONE 2A AGRARIO AGROAL AGROIND.. BIENNIO COMUNE ISTITUTO TECNICO AGRARIO (IT21)	MALLAURINO GIOVANNA Tel.: 3497.. e-mail: m.giova@argosoft.it	10/12/2019 12:29

## Didup 3.7.4

19/11/2019

- sono state corrette alcune anomalie di visualizzazione su Appello (con accesso preside), in Elenco Alunni nella voce conoscenze e abilità ed in fase di importazione delle conoscenze e abilità.

## Didup 3.7.3

25/10/2019

Con questo aggiornamento, su didUP web e didUP - Registri, app per tablet, sono state apportate le seguenti migliorie:

Questa release fix corregge alcuni bug che sono stati riscontrati nella release 3.7.2

- Correzione di una anomalia di visualizzazione nel calendario, per la settimana successiva al passaggio all'ora solare.
- Correzione in gestione Tabella voti della voce Didattica.
- Migliorata la gestione Registro da parte dell'utente preside: sono state riportate le funzioni di gestione note disciplinari su Didup (annulla/recupera nota)

Alcune correzioni che riguardano le le app del registro, richiederanno anche l'agg.to delle APP sul dispositivo locale:

*Didup Smart 1.5.3 e Didup App 3.7.3*: gli agg.ti saranno disponibili a brevissimo (il tempo di pubblicazione dipende dallo store).

## Didup 3.7.2

17/10/2019

Con questo aggiornamento, su didUP web e didUP - Registri, app per tablet, sono state apportate le seguenti migliorie:

- Il docente può visionare l'appello anche se non è presente in classe: è sufficiente che selezioni una riga di registro di un altro docente;
- L'utente Preside può compilare l'appello.

Questa release fix corregge alcuni bug che sono stati riscontrati nella release 3.7.1

- DidUP - Registri, app per iOS: correzione apertura allegati anche su sistemi iOS 13;

- correzione del salvataggio delle attività in caso di firma in più classi a parità di ora di lezione.

- correzione bug di piccola/minore entità.

Alcune correzioni che riguardano le le app del registro, richiederanno anche l'agg.to delle APP sul dispositivo locale:

*Didup Smart 1.5.2 e Didup App 3.7.2*: dai corrispettivi store; gli agg.ti saranno disponibili a brevissimo (il tempo di pubblicazione dipende dallo store).

## Didup 3.7.1

08/10/2019

Debug

Questa release fix corregge alcuni bug che sono stati riscontrati nella release 3.7.0

- Didup: Errore di sistema accedendo alla registrazione dei voti orali tramite il menu *Seleziona Classe*
- App Famiglia e Didup Smart: mancata attribuzione della presa visione/adesione in presenza di allegati.

Sono stati corretti anche altri bug di piccola/minore entità.

Le correzioni che riguardano le app del registro, richiederanno anche l'agg.to delle APP sul dispositivo locale (Didup Smart 1.5.1 - Didup App 3.7.1).

Gli aggiornamenti saranno disponibili a breve sui corrispettivi store (il tempo di pubblicazione dipende dallo store).

----

# Didup 3.7.0

03/10/2019

## Gestione delle classi accorpate

Da questa versione il docente potrà gestire una nuova opzione per visualizzare gli alunni su un'unica lista, in caso di lezione contemporanea con due o più classi.

Questa voce sarà gestibile dal menu Strumenti / Opzioni Registro.

The screenshot shows the 'Opzioni Registro' configuration page. The sidebar on the left contains icons for 'REGISTRO', 'SCRUTINI', 'DIDATTICA', 'ORARIO', 'BACHECA', and 'STRUMENTI'. The main content area is titled 'Opzioni Registro' and includes a dropdown for 'Ordine Scuola: Primaria' and a 'Salva' button. The options are organized into sections: 'OPZIONI DOCENTE (VALIDA A TUTTI GLI ORDINI SCOLASTICI)' and 'OPZIONI DIRIGENTE SCOLASTICO (OPZIONI RISERVATE AL D.S. E NON MODIFICABILI DAL DOCE...)'. The 'Visualizza Classi Accorpate' option is checked and highlighted with a red box. Other options include 'Controllo Firma' (set to 'Nessun Controllo'), 'Abilita Controllo Indirizzi IP' (unchecked), 'Consenti ai Docenti di utilizzare la Media Pesata' (checked), 'Consenti ai Docenti di aggiungere nuovi codici voto/annotazione' (checked), 'Ore di Lezione' (set to 8), and 'Modifica Dati Registro di Classe' (set to 'Nessun Controllo').

1) L'accorpamento è soggetto, oltre all'opzione, anche all'appartenenza al medesimo ordine scuola e alla medesima tipologia di materia (con o senza lezioni individuali).

2) Nel caso in cui le condizioni siano tutte favorevoli, nelle viste Appello, Valutazioni orali e Note disciplinari, **l'elenco degli alunni mostra tutti gli alunni di tutte le classi per cui il docente ha firmato**, posto che abbiano la materia associata.

La prima colonna nell'elenco alunni, indica la classe di appartenenza dell'alunno.

3) Nelle altre viste del Registro, è possibile passare da una classe all'altra tramite tendina, anche in caso di materie differenti, senza bisogno di passare dal giornale di classe.

4) Nel caso in cui almeno una delle condizioni al punto 1) non sia soddisfatta, il docente trova su tutte le viste del Registro la tendina per passare da una classe all'altra, e gli alunni non risultano mai accorpati in un unico elenco.

The screenshot shows the 'Prospetto Voti' (Grade Sheet) interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'GIORNALE DI CLASSE', 'APPELLO', 'PROGRAMM. DIDATTICA', 'VALUTAZIONI ORALI', 'VALUTAZIONI SCRITTE', 'CONOSCENZE / ABILITÀ', 'NOTE DISCIPLINARI', and 'CALENDARIO'. A dropdown menu is open for '3AM MATEMATICA', showing options for '2AM MATEMATICA' and '3AM MATEMATICA'. Below the navigation bar, there are filters for 'Voti dal: 17/09/2018' and 'Al: 20/10/2019', along with 'Aggiorna' and 'Aggiungi nuova prova' buttons.

ALUNNO	MEDIA	06/02/2019	06/02/2019	19/02/2019	21/02/2019	04/03/2019	25/03/2019	26/03/2019	26/03/2019
		TEST (P)	1^ PROVA (S)	INVALSI (S)	2^ PROVA (S)	3^ PROVA (S)	EQUAZIONI (S)	EQ. 2^GRAD (P)	TEST (S)
1 - AZZURRO MATTEO	5.59	4+	9+	4	3+	10		5-	7½
2 - BLU CHIARA	4.27	6-	5½	5-	4-	2+	3½		
3 - CELESTE GAIA	5.63	7½	5½	7-	5-	5+	2	7+	6
6 - GIALLO GEMMA	6.23	6	8+	8½	6-	6+	2+	8+	8
7 - GLICINE ALESSANDRA	5.92	6½	6+	4-	7-	7	5+	7	6
8 - INDACO LUCA	7.44	9	7½	8½	6½	8½	6½	9	7½
9 - MAGENTA PAOLO	7.17	8+	3-	9½	8½	6½	7½	7½	8½
10 - MARRONE TERESA	6.09	7-	6-	6	7+	3	8	5-	7
11 - MOGANO ALESSIA	6.92	9-	8½	7+	9-	4½	6	5½	5½
12 - OCRA MARY	7.39	7+	9½	6-	7½	7½	9½	6½	4½
13 - PORPORA LEO	7.3					8+	7½	7½	6

## La gestione delle Conoscenze e Abilità arriva su didUP

The screenshot shows the 'Conoscenze e Abilità' (Knowledge and Skills) management interface. The top bar indicates 'Anno Scolastico 2018/2019 - Classi seconde - SCIENZE' with 'Indietro' and 'Aggiungi' buttons. The left sidebar shows navigation options: 'Progr. Scolastico', 'Tabella Voti', 'Progr. Didattica', 'Prospetto Voti', and 'Conoscenze e Abilità' (highlighted). The main content area is titled 'LISTA CONOSCENZE E ABILITÀ' and contains a list of 12 items, each with a red 'X' icon in the right column, indicating that these items are currently not defined or are missing.

Conoscenza e Abilità	Status
Avere atteggiamenti di cura verso l'ambiente naturale.	⊗
Cogliere le relazioni esistenti tra i viventi di un ambiente.	⊗
Equilibri e squilibri ambientali.	⊗
Ha consapevolezza della struttura e dello sviluppo del proprio corpo.	⊗
I cambiamenti dovuti alla crescita.	⊗
I comportamenti sostenibili.	⊗
I diversi comportamenti di animali osservati.	⊗
Il corpo umano e di altri mammiferi.	⊗
Individuare le relazioni fra struttura e funzione negli organismi osservati.	⊗
Le piante: parti, struttura e funzioni.	⊗
Le trasformazioni di piante osservate.	⊗

All'interno della voce di menu Didattica, troviamo adesso anche la gestione di Conoscenze e Abilità, dunque per definirle non sarà più necessario accedere a ScuolaNext.

Selezionare la materia; quindi l'anno di corso in cui si vogliono definire (o visualizzare) le conoscenze e abilità; esse saranno uguali, ad esempio, per tutte classi seconde in cui il docente insegna Scienze.

Per inserire una nuova voce, cliccare sul pulsante  quindi occorrerà definire la descrizione completa e una descrizione abbreviata. Il codice invece non è un campo obbligatorio:

**Nuova Conoscenza/Abilità**

---

**Descrizione (max 500 caratteri):**

Le piante:parti ,struttura e funzioni.

**Descrizione Breve:**

Piante

---

**Codice:**

Inserisci qui il codice

---

Annulla
Salva

Il pulsante Aggiungi consente anche le funzioni di importazione da precedente anno scolastico, da altro docente e dalla tabella delle conoscenze proposte da Argo. In questo primo aggiornamento è disponibile solo la prima voce di importazione.

- 👤
**Conoscenza inserita dal docente, e da lui modificabile**
- 📅
**Conoscenza inserita dal preside per tutti e non modificabile**

La gestione di Conoscenze e Abilità su didUP è disponibile anche per l'utente Preside, il quale ovviamente non avrà alcun filtro sulle classi.

Eventuali conoscenze inserite dal preside avranno un'icona differente in elenco:

Nel caso in cui il preside abbia bisogno della collaborazione di alcuni docenti per il caricamento di conoscenze e abilità uguali per tutti i docenti (o a parità di anno di corso e materia) potrà aggiungere al docente collaboratore una nuova abilitazione dalla Gestione utenti del Portale:

**Applicazione ScuolaNext - Gruppi abilitazioni**

- Assistente
- Personale ATA
- Gestione completa della bacheca
- Supporto alla gestione di conoscenze e abilità
- Accesso Docente
- Accesso DSGA
- Educatore
- Accesso Preside
- Referente di Sede
- Abilitato alla sincronizzazione dati da Stipendi e Personale Win



I docenti, con questa abilitazione, potranno inserire *Conoscenze e abilità* per le materie che regolarmente insegnano, ma a beneficio di tutti i docenti che insegnano le stesse materie negli stessi anni di corso.

## Agg.to Bacheche (rel. 2.2)

Con questo nuovo aggiornamento della nuova bacheca Argo, sono stati applicati diversi miglioramenti, molto richiesti dalle scuole:

- **Gestione dell'adesione** a determinate attività pubblicate in bacheca
- **Gestione del n. documento**, e relativo ordinamento
- **Esportazione degli elenchi sulla presa visione/adesione** su XLS ed altri formati standard.
- Miglioramenti alle finestre di presa visione/adesione.
- In presenza di allegati al messaggio, per fornire la presa visione o l'adesione, si dovrà scaricarne almeno uno.

### Gestione dell'Adesione

La nuova gestione dell'**adesione**, per i **genitori** e i **docenti**, consente di richiedere una sorta di **consenso informato** per **qualunque attività** della scuola. La nuova piattaforma di lavoro, consente la rapida organizzazione di informazioni che altrimenti avrebbero richiesto molto più tempo e risorse.

Con la gestione delle adesioni, la scuola potrà, ad esempio, ottenere il numero dei potenziali partecipanti ad una gita d'istruzione, oppure accertarsi che i genitori aderiscano all'introduzione di determinate regole sulla gestione interna, etc.

#### NOTA BENE:

*E' bene precisare che l'informazione, raccolta dalla gestione Bacheche Argo, **non necessariamente sostituisce, le necessarie autorizzazioni formali**. Più precisamente, la firma del genitore o del docente, in determinati ambiti, non può essere sostituita dal solo flag di adesione.*

**Sarà cura e responsabilità del dirigente scolastico analizzare gli ambiti, e le condizioni di legge, per le quali lo strumento informatico è/non è sufficiente per raccogliere le adesioni, anche considerando questi due elementi:**

- L'accesso lato genitore, potrebbe essere effettuato dall'alunno in possesso delle credenziali del genitore.
- Il messaggio originale tecnicamente può essere modificato (sebbene, unicamente dal dirigente), anche con prese visioni/adesioni già concretizzate.

### Gestione del flag Adesione

Per richiedere l'adesione a quanto richiesto in un determinato messaggio, basterà cliccare sull'apposito check, accanto ai destinatari **genitori / docenti** della classe, oppure ai **singoli** ulteriori **docenti** destinatari.

**Utenti destinatari del messaggio per le classi selezionate**

Genitori       Presa visione       Adesione  
 Alunni       Presa visione  
 Docenti       Presa visione       Adesione

**Ulteriori docenti destinatari del messaggio**

Presa visione       Adesione

ABBATE CARMELA

Scegli  
Elimina

Lo Stesso flag, è disponibile nell'interfaccia di invio diretto ai singoli docenti (senza la selezione delle classi).

Filtro relativo a Genitori,Alunni,Docenti per classe

Filtro relativo ai Docenti e al Personale ATA

Docenti

Tutti       Presa visione  
 Singoli       Adesione

Scegli  
Elimina

## Fornire l'adesione come Docente

### Accedendo tramite browser:

Messaggi da leggere



Messaggi Bacheca

Anno Scolastico: 2019/2020

Ordina messaggi per:  Data     Categoria     Messaggio     Inserimento     Documento

DATA	CATEGORIA	NUM.DOC.	MESSAGGIO	FILE	URL	AUTORE	PRESA VISIONE	ADESIONE	AZIONI
17/09/2019	documenti		docenti			Preside/Segreteria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Adesione confermata in data: 17/09/2019 17:16

Per fornire l'adesione, basta cliccare (nella rispettiva colonna), sull'icona , e diventerà . Passando sopra l'icona con il mouse, comparirà il tooltip con le info sulla data e l'ora di adesione.

### Accedendo tramite Didup Smart.

Si potrà fornire l'adesione al pari della presa visione, tappando in basso su



e quindi procedere con la conferma di visione/adesione.

In presenza di allegati, si potrà fornire la visione o l'adesione solo se l'utente ne ha scaricato almeno uno.

Autore  
ACCARDO STEFANIA

Categoria  
documenti

Messaggio  
ADESIONE GITA ISTRUZIONE A VENEZIA

Url  
http://www.scuoleargo.com

Mostra File da Scaricare

Conferma di presa visione

Conferma adesione

## Fornire l'adesione come Genitore.

Accedendo tramite browser:

Per fornire l'adesione basterà cliccare una volta sul link "conferma adesione" accanto a Presa Visione. Se ci sono allegati, sarà necessario scaricarne almeno uno.

## Accedendo tramite l'app Famiglia

Utilizzando l'app famiglia, basterà accedere alla Bacheca, e quindi confermare l'adesione con l'apposito link.

In presenza di allegati, si potrà fornire la visione o l'adesione solo se l'utente ne ha scaricato almeno uno.

## Letture delle adesioni

La lettura delle adesioni, è stata disposta sulla stessa interfaccia delle prese visioni, con una ulteriore colonna. Come di consueto, **saranno mostrate oltre alla data anche l'ora e il minuto.**

**Accedendo come docente ordinario**, in bacheca di lettura, il docente potrà utilizzare il pulsante Verifica e quindi su Preso Visione/Adesione Genitori

COGNOME	NOME	FAMILIARE	GRADO PARENTELA	DATA PRESA VISIONE	DATA ADESIONE
BELLO	SIMONE	BELLO VINCENZO	(Padre)	11/09/2019 11:14	11/09/2019 11:17
BELLO	SIMONE	MALLAURINO GIOVANNA	(Madre)		11/09/2019 11:17
DE PAOLA	VALENTINA	BOVE GIULIANA	(Madre)		

Il dirigente, e il personale della scuola (con la *gestione completa della bacheca*), potranno verificare (su *Gestione Bacheca*) la presa visione/adesione di docenti e genitori, di tutti i messaggi (anche di altri utenti e non destinati a loro).

## Estrazione dati delle visioni/adesioni su Excel

L'interfaccia di visualizzazione delle visioni/adesioni è stata migliorata con l'introduzione di una nuova funzione **Esporta** che consentirà alla scuola di estrarre i dati delle visioni/adesioni su un file esterno in formato Excel, Xml, oppure HTML.

Verifica Presa Visione Messaggio: SENZA ALLEGATO  
Destinatari:

Visualizza: Tutti i destinatari  
Filtra: scrivi la frase di ricerca

COGNOME	NOME	FAMILIARE	GRADO PARENTELA	DATA PRESA VISIONE	DATA ADESIONE
BELLO	SIMONE	BELLO VINCENZO	(Padre)	11/09/2019 11:27	11/09/2019 11:27
BELLO	SIMONE	MALLAURINO GIOVANNA	(Madre)		

A1	A	B	C	D	E	F
1	Presa Visione/Adesione Genitori					
2	Cognome	Nome	Familiare	Grado Parentela	Data Presa Visione	Data Adesione
3	BELLO	SIMONE	BELLO VINCENZO	(Padre)	11/09/2019 11:27	11/09/2019 11:27
4	BELLO	SIMONE	MALLAURINO GIOVANNA	(Madre)		
5	DE PAOLA	VALENTINA	BOVE GIULIANA	(Madre)		
6	DE PAOLA	VALENTINA	DE PAOLA BENEDETTO	(Padre)		
7	DE STEFANO	ERIKA	DE STEFANO ALFONSO	(Padre)		
8	DE STEFANO	ERIKA	LAGRUTTA MARIA	(Madre)		

## Gestione del Numero Documento

Tra le novità introdotte con la gestione bacheche 2.2, c'è la possibilità di attribuire al messaggio un numero univoco di documento (il campo potrà essere composto da numeri e/o lettere); il software controllerà se un altro documento, con lo stesso numero, è stato già inserito e lo segnalerà prontamente.

**NOTA BENE: Il controllo sull'univocità del numero documento sarà applicato per anno scolastico.**

Le segreterie che volessero gestire il numero per anno solare, potranno applicare al numero, un suffisso con l'anno solare; ad es.: 189/2019 e 189/2018 saranno considerati come numeri differenti all'interno dello stesso anno scolastico.

Bacheca

Dettaglio Allegati Destinatari

Data Pubblicazione:  
19/09/2019

Disponibile fino al:

Descrizione:

Numero documento:  
189/2019

Url:

Categoria:

Visibile

## Ordinamento dei post per n. Documento

Il nuovo metodo di ordinamento, per (n.) documento, consente di ordinare in modo semplice e alternativo alla descrizione del messaggio, i documenti sulla bacheca; i numeri saranno ordinati **in modo decrescente** (dal numero più alto al più basso); i documenti senza numero, saranno elencati dopo quelli con il numero.

Messaggi da leggere

Messaggi Bacheca

Anno Scolastico: 2019/2020

Ordina messaggi per:  Data  Categoria  Messaggio  Inserimento  Documento

DATA	CATEGORIA	NUM.DOC.	MESSAGGIO	FILE	URL	AUTORE	PRESA VISIONE	ADESIONE	AZIONI
16/09/2019	relazioni	11/A/BA	PERSONALE ATA	2	<a href="#">link</a>	ACCARDO STEFANIA			
18/09/2019	documenti	1234/12	ADESIONE GITA ISTRUZIONE A VENEZIA	2	<a href="#">link</a>	ACCARDO STEFANIA			Verifica
17/09/2019	documenti	897389/13	prova invio PDF	1		Preside/Segreteria			
18/09/2019	documenti	1234567899	docenti genitori e alunni			Preside/Segreteria			Verifica
18/09/2019	circolari	390000	per i docenti			Preside/Segreteria			

## Disabilitare l'accesso all'app/modulo famiglia

Da questa versione il dirigente ha **un nuovo potente strumento per disabilitare**, per tutto il tempo che riterrà opportuno, **l'accesso dei dati della scuola alle famiglie**.

L'opzione potrà essere disattivata ad es. nei periodi dell'anno in cui la scuola non intende far conoscere anzitempo ai genitori la composizione delle classi o dei docenti che vi insegneranno, oppure durante la fase di scrutinio.

Su Didup - Accesso dirigente, la nuova opzione è la prima in elenco, tra quelle dedicate alla Famiglia, sul menu Strumenti (di default è attiva).

Opzioni Registro

Opzioni Famiglia

Opzioni Generiche

Verifica Registro

ORDINE SCUOLA: Secondaria di II Grado

Salva

OPZIONI DIRIGENTE SCOLASTICO (RISERVATE AL D.S. E NON MODIFICABILI DAL DOCENTE)	
Abilita accesso da parte delle Famiglie (Attenzione!, spegnendo questa voce, le famiglie non potranno più accedere né tramite App né tramite accesso Web ai servizi a loro dedicati fino a quando non verrà riattivata l'opzione)	<input checked="" type="checkbox"/>
Rendi visibile Curriculum Alunno	<input checked="" type="checkbox"/>
Assenze Giornaliere	<input checked="" type="checkbox"/>
Giustificazioni assenze da parte dei genitori	<input checked="" type="checkbox"/>
Docenti della Classe	<input checked="" type="checkbox"/>
Consiglio di Classe	<input checked="" type="checkbox"/>
Consiglio di Istituto	<input checked="" type="checkbox"/>
Curriculum insegnanti alle famiglie (in disattivazione dal curriculum)	<input checked="" type="checkbox"/>

L'opzione è disponibile anche da Sculanext, accedendo come dirigente scolastico da [Funzioni Dirigente | Opzioni | Famiglia](#).

## DIDUP - Famiglia 2.1.0

### Aumenta la sicurezza nella gestione delle password di didUP - Famiglia

Con questo aggiornamento la durata massima della password sarà 1 anno, dopodiché l'utente deve necessariamente effettuare il cambio password per poter accedere.

Ad ogni cambio password il sistema verifica che la password scelta non sia uguale alla precedente.

La password deve contenere:

- minimo 8 caratteri
- uno o più numeri
- uno o più lettere maiuscole
- uno o più caratteri speciali tra i seguenti: %&'()\*+,-./:;<=>?@

Altre variazioni

Nelle scuole primarie le note disciplinari diventano semplicemente "Note"

A seguito della soppressione degli articoli del regio decreto 1927 del 26 aprile 1928, dal 412 al 414, la sezione del registro relativa alle note disciplinari viene denominata semplicemente "Note".

## Leggimi delle versioni precedenti

### Scuolanext 4.3.1

02-07-2019

#### Invio Massivo documenti (anche firmati) in bacheca personale

**Accesso Dirigente:** su Condivisione Documenti | Bacheca Alunni, è stato introdotto un nuovo pulsante per la pubblicazione massiva (per classe) di documenti esterni in formato pdf e/o ODT per ALUNNO.

Questa funzione è stata pensata consentire alla scuola di pubblicare qualunque documento (anche firmato), in maniera massiva, per gli alunni di una certa classe.

The screenshot shows the 'Area Alunni' interface. On the left is a sidebar with various menu items, including 'Condivisione Documenti' which contains a document icon with a plus sign highlighted by a red arrow. The main area shows a tree view of the school structure: 'Struttura Scolastica' -> 'ISTITUTO TECNICO AGRARIO AGRARIO AGROAL AGROIND..' -> 'BIENNIO COMUNE' -> '1A SEDE ARTURI'. Below this, a list of students is displayed with gender icons: BELLO SIMONE, BITETTI ELIO NICOLA, BOVE ALESSIA, CANTIANI PIO MICHELE, DE PAOLA VALENTINA, DI PIERRI FRANCESCA, FALABELLA VALERIA, FRATANTUONO ALESSIA, GALANTE GIOVANNI, LAIETA SHARON, MAZZINI JOSEF, MESSINA MICHELE, PENNELLA YURI EROS, PISANO ANNA, PONZIO SALVATORE, DAMIUNO FRANCESCA. At the top of the main area, a toolbar contains a 'CHIUDI' button and a 'ZIP' icon with a plus sign, which is highlighted by a red box. To the right of the toolbar are buttons for trash and refresh.

Viene richiesto il percorso dove prelevare un file in formato .ZIP che avrà prodotto autonomamente la scuola.

Il file .zip può contenere un numero indefinito di file in formato .pdf o .odt, qualunque altro file sarà ignorato.

Per caricare documenti per un certo alunno della classe, occorrerà immettere nel nome del file il suo codice fiscale (anche insieme ad altre descrizioni)

Esempi:

BLLSMN04T03G942A.pdf | BLLSMN04T03G942A.odt | XXXBLLSMN04T03G942A\_xxttest.pdf:

Il programma caricherà tutti e tre i documenti all'alunno "Bello Simone" della classe.

Ovviamente si potranno inserire, nello stesso file zip, tutti i documenti che si vuole, per ogni alunno della classe interessata.

## Spegnimento funzioni ridondanti lato docenti

Come preannunciato, con l'**accesso docente**, abbiamo spento tutte le funzioni ridondanti, di Scuolanext, presenti anche su Didup. **Da ora si potrà accedervi solo usando Didup.**

Il dirigente scolastico invece, per ragioni di continuità, continuerà a vedere tutti i pulsanti come prima.

## Didup 3.5.0

### Nuova Gestione dei Giudizi

#### Premessa

La gestione dei giudizi è stata **completamente riscritta con un linguaggio più avanzato e performante** per adattarsi ed integrarsi completamente al nuovo Registro del Professore **Argo DidUP**.

La nuova funzione molto più funzionale, performante, e di semplice e intuitivo utilizzo, **sarà disponibile solo su Didup**. Su Scuolanext, invece, rimarrà ancora attiva la versione precedente, almeno fino alla conclusione degli scrutini 2018/19. In questo modo intendiamo garantire alle scuole la massima continuità pur proponendo nel contempo la nuova funzione di immissione dei giudizi su Didup.

**A partire dal nuovo anno scolastico, tutte le funzioni legate agli scrutini ora disponibili su Scuolanext saranno chiuse a vantaggio di quelle, più aggiornate, disponibili sul nuovo Didup.**

### I Vantaggi della nuova versione

#### Perché dovrei utilizzare la nuova gestione ?

- Migliori performance funzionali e di accesso alla base dati.
- Caricamento *Rapido della Certificazione delle Competenze* migliorata con immissione "per quadro".
- Scorrimento rapido da un alunno all'altro con funzione di autosave (Su scuolanext di deve salvare, uscire e quindi selezionare il nuovo alunno).
- Il preside può consultare istantaneamente i giudizi di tutti i livelli scolastici della sua scuola (su Scuolanext, solo un livello per volta)
- Filtro automatico, sui soli periodi del quadro, effettivamente assegnati agli alunni della classe (Su Scuolanext non ci sono filtri sul periodo).
- Funzioni di scelta delle frasi, assistite da menu a tendina.
- Editing testuale più compatibile.
- La ricostruzione automatica dei giudizi a partire dagli indicatori pre-immessi, è stata migliorata.
- Possibilità di annullare singole frasi pre-immesse tramite l'opzione "nessuna" (frase).

## Modalità di immissione (Standard/Rapida)

Per la gestione dei giudizi, abbiamo pensato a due modalità di immissione, differenti fra loro:

1. **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*.
2. **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*.

## 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.

A differenza della vecchia procedura, **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.

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

Classe: 3A TEMPO NORMALE SEDE CENTRALE (MX01)			
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 CIRELLI <small>GIORGIANONIRIETTA</small>	L'allievo/a si e' comportato/a in modo corretto, responsabile e controllato . Ha frequentato con r...	L'allievo/a si e' comportato/a in modo corretto, vivace ma responsabile . Ha frequentato con assi...	
2 COIRO <small>ANDRETTA</small>	L'allievo/a si e' comportato/a in modo corretto, vivace ma responsabile . Ha frequentato in modo...	L'allievo/a si e' comportato/a in modo eccessivamente vivace . Ha frequentato con assiduita' . Du...	
3 DELITTA <small>BRUNO</small>			
4 DI PIERRI <small>ROSALENA</small>	Ha frequentato con assiduita' . Durante l'anno, si e' integrato/a costruttivamente e propositivam...	L'allievo/a si e' comportato/a in modo corretto, responsabile e controllato . Ha frequentato con a...	
5 FORTUNATO <small>GIORGIANI AMERICO</small>	L'allievo/a si e' comportato/a in modo corretto, responsabile e controllato . Si e' assentato freque...		

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**

Classe: 3A TEMPO NORMALE SEDE CENTRALE (MX01)  
Riquadro: VLG - RILEVAZIONE DEI PROGRESSI - Periodo: SF - VALUTAZIONE FINALE

Quadro: VG2 - 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			

**attiva la modifica manuale del giudizio** **annulla la frase prima immessa** **selezionare la frase**

Modifica manuale **Riattribuisci** **Svuota** **elimina qualunque giudizio immesso.**

Giudizio **cancella le modifiche manuali e ricostruisce il giudizio a partire degli 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.

## 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 potrà accedere a questa speciale funzione, 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.

  
**REGISTRO**

  
**SCRUTINI**

  
**DIDATTICA**

Caricamento voti

Ripresa scrutinio

**Giudizi**

Classe: 3A TEMPO NORMALE SEDE CENTRALE (MX01)

Riquadro: COM - NUOVA - Certificazione delle Competenze

Periodo: SF - Giudizio Finale

Blocca giudizi

Indietro

	ALUNNO	CLI - COMUNICAZIONE NEL...	CLS - COMUNICAZIONE NE...	MST - COMPI
1	CIRELLI MARIANTONIETTA			
2	COIRO BENEDETTA			
3	DELITTA VINCENZO			
4	DI PIERRI MADDALENA			

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

Classe: 3A TEMPO NORMALE SEDE CENTRALE (MX01)

Indietro

Salva

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

Quadro: CLI - Comunicazione nella Madrelingua - Indicatore: LIV - Livello

	ALUNNO	PREFISSO	FRASE	SUFFISSO
1	CIRELLI MARIANTONIETTA		A - Livello avanzato	
2	COIRO BENEDETTA		- (nessuna)	
3	DELITTA VINCENZO		A - Livello avanzato	
4	DI PIERRI MADDALENA		B - Livello intermedio	
5	FORTUNATO GIOVANNI AMERIGO		C - Livello base	
6	LOGIURATO FRANCESCA PIA		D - Livello iniziale	

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

QUADRO	INDICATORE	PREFISSO	FRASE	SUFFISSO
CLI - Comunicazione nella Madrelingua	LIV - Livello		A - Livello avanzato	▼
CLS - Comunicazione nelle Lingue Straniere	LIV - Livello		B - Livello intermedio	▼
MST - Competenze Matematiche, Scientifiche e Tecnologiche	LIV - Livello		C - Livello base	▼
CD - Competenze Digitali	LIV - Livello		B - Livello intermedio	▼
II - Imparare ad imparare	LIV - Livello		C - Livello base	▼
CSC - Competenze sociali e civiche	LIV - Livello		B - Livello intermedio	▼
SII - Spirito di iniziativa ed imprenditorialita'	LIV - Livello		A - Livello avanzato	▼
CEI - Consapev. ed espressione culturale (identita')	LIV - Livello		A - Livello avanzato	▼
CEO - Consapev. ed espressione culturale (orientamento)	LIV - Livello		A - Livello avanzato	▼
CEP - Consapev. ed espressione culturale (potenzialita')	LIV - Livello		B - Livello intermedio	▼
SCR - Significative competenze rilevate	COM - Competenze			▼
CO - CONSIGLIO ORIENTATIVO	ORI - ORIENTAMENTO	Sulla base dei livelli raggiunt...	4 - PERCORSO LICEALE ad indirizzo UMANISTICO	▼

## Blocco/Sblocco Giudizi



Come di consueto è possibile Bloccare i Giudizi immessi. Lo sblocco potrà essere effettuato solo dal Dirigente Scolastico.

## Didup 3.4.1

23/05/2019

### Debug:

- corretta l'errata visualizzazione nel Prospetto Voti degli alunni che non hanno attribuita la materia in sessione.
- corretta anomalia in fase di inserimento di un nuovo codice voto, nella Tabella Voti, del menu Didattica,
- corretto bug nella vista mensile del Calendario, per cui non venivano sempre correttamente caricati i promemoria e le annotazioni, quando ci si spostava da un mese all'altro.

## Scuolanext 4.3.1

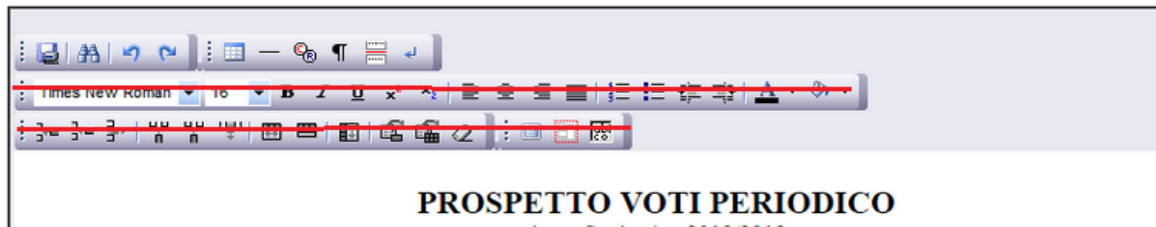
03/04/2019

### Aumento della sicurezza su invio via e-mail ed in bacheca personale

Con la seguente versione sono state aumentate le misure di sicurezza per la protezione della riservatezza dei dati contenuti nelle stampe che possono essere condivise nelle bacheche personali degli alunni oppure inviati via e-mail.

Su tutte le anteprima di stampa non sarà più possibile applicare variazioni ai caratteri di stampa o applicare formattazioni ai testi ed alle tabelle.

## Pagellini



La motivazione di questa scelta è legata a potenziali e comprovati rischi di cancellazioni inattese, involontarie e il più delle volte inconsapevoli, dei delimitatori (invisibili) utili ad identificare univocamente il genitore all'interno del contesto unico di stampa, ed alla rimozione fisica dei salti pagina (page breck).

La rimozione delle funzioni automatiche suddette riduce drasticamente la possibilità di invio di elementi non pertinenti ai singoli destinatari, con le funzioni "invio in bacheca alunno" e "invio e-mail".

### Cosa non si deve cancellare mai in anteprima di stampa

Vogliamo informarvi sulla quali operazioni possono portare a potenziali rischi di invi non corretti, perché possano essere sempre evitate.

1) In anteprima di qualunque stampa **per classe**, non si devono **mai rimuovere i delimitatori di fine alunno (invisibili) e il salto pagina** previsto nell'anteprima di stampa.



Da ora in poi, l'unico modo per cancellarli sarà quindi "volontariamente".

2) **Non è consentita la modifica dei testi prima della di stampa su editor esterni** (word, libre office): la successiva operazione di "incolla" cancella infatti i salti pagina e sortisce gli effetti suddetti.

### Altre variazioni

Docente: Su prenotazioni colloqui è ora possibile creare colloqui liberamente a partire da 1 minuto ciascuno (il limite minimo era 5 minuti)

## Scuolanext 4.3.0

23/03/2018

### Aggiornamenti funzionali per la gestione dei colloqui

La gestione dei colloqui (proc. Comunicazioni / Ricevimento Docente) è stata aggiornata con importanti funzioni e nuovi automatismi che rendono la procedura ancora più completa e funzionale.

## Overview di tutte le variazioni

- Docente: Generazione automatica delle disponibilità **per fasce orarie**.
- Docente: Generazione automatica delle disponibilità **su più giorni della settimana**.
- Docente: **Gestione dell'ora di apertura delle prenotazioni** del primo giorno utile.
- Famiglia: aggiunti nuovi importanti controlli sulla sovrapposizione delle prenotazioni e sull'annullamento degli stessi.
- Famiglia: Migliorato il funzionamento dell'interfaccia.
- Dirigente: Stampa colloqui, nuovi **filtri sul livello scolastico e per fascia oraria**.
- Dirigente: Migliorie sulla stampa colloqui: riporto sulla disponibilità del *numero max prenotazioni* e del *numero genitori prenotati*.

## Variazioni lato Docente: Nuova gestione delle disponibilità

Genera una disponibilità con max  colloqui prenotabili

Genera più disponibilità di  minuti ciascuna

**nuovo gestore disponibilità**

In nuovo gestore delle disponibilità, consente di scegliere se creare una sola disponibilità complessiva (come prima) o, in alternativa, **gestire automaticamente le disponibilità per fasce orarie**.

### Genera una disponibilità con gestione del max colloqui prenotabili

E' la scelta "classica"; il programma crea una sola disponibilità sfruttando tutta la fascia oraria e quindi consente prenotazioni fino al raggiungimento del numero massimo di genitori, previsto dal docente.

In questo caso il genitore, sa che il colloquio inizia ad una certa ora e riceve un ticket che rappresenta il suo ordine di ingresso.

### Genera disponibilità per fasce orarie (*n* minuti ciascuna)

Questa nuova opzione, crea le disponibilità sulla base ai minuti di colloquio indicati dal docente (default: 10 minuti, minimo: 5 minuti, max: durata dell'intera disponibilità).

Se ad es. il docente Rossi è disponibile tutti i mercoledì e i venerdì al 13 al 20 Marzo, dalle 10:00 alle 11:00 e vuole frazionare questo tempo in colloqui di 10 minuti basterà impostare queste semplici opzioni:

**Disponibilità Docente**

Tipo di Ricevimento:  Una Tantum  Periodico

Giorno della settimana:  Lun  Mar  Mer  Gio  Ven  Sab

Periodo dal:  Al:

Dalle ore (HH:MM):  Alle ore (HH:MM):

Genera una disponibilità con max  colloqui prenotabili

Genera più disponibilità di  minuti ciascuna

Prenotazione consentita dalle ore  da  a  giorni prima

Considerando che l'intervallo dell'esempio è 60 minuti, saranno generate 6 disponibilità per ogni giorno utile, di 10 minuti ciascuna.

Con questo metodo, il genitore potrà scegliere la disponibilità a lui più consona, in base alla fascia oraria.

**Nuova Prenotazione**

**Docenti**

- ROSENBERG ANTONIA (MATEMATICA)
- ROCONDO STEFANIA (LINGUA E LETTERATURA ITALIANA)
- BILETTI LUIGI (TECNOLOGIA E TECNICHE RAPPRES. GRAFICA E LAB.GRAFICO)
- GOVETTI ENZO (ESERCITAZIONI AGRARIE)
- CARDONE ANGELA (RELIGIONE CATTOLICA)
- CARLUCCI MARIA GIOVANNA (RELIGIONE CATTOLICA)
- CERQUA ANTONIO (SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE)
- DE BONIS ROCCO (SCIENZE INTEGRATE FISICA E LABORATORIO)
- LAMOTTE MARCO CRISTINA (GEOGRAFIA GENERALE E ECONOMICA,SCIENZE INTEGR.SCIENZE TERRA E BIOLOGIA)
- LEONARDO MERZALE (SOSTEGNO)

Giorno	Dalle ore	Alle ore	Max Pren.	N.Pren.	A partire dal	Entro il	Luogo	Annotazione
14/03/2019	15:00	16:00	5	1	12/03/2019 09:00	14/03/2019	aula magna	
15/03/2019	10:00	10:08	1	0	14/03/2019 09:00	14/03/2019	aula magna	
15/03/2019	10:08	10:16	1	1	14/03/2019 09:00	14/03/2019	aula magna	(disponibilità esaurita)
15/03/2019	10:16	10:24	1	1	14/03/2019 09:00	14/03/2019	aula magna	(disponibilità esaurita)
15/03/2019	10:24	10:32	1	0	14/03/2019 09:00	14/03/2019	aula magna	puntualità
15/03/2019	10:32	10:40	1	0	14/03/2019 09:00	14/03/2019	aula magna	puntualità
15/03/2019	10:40	10:48	1	0	14/03/2019 09:00	14/03/2019	aula magna	puntualità
15/03/2019	10:48	10:56	1	0	14/03/2019 09:00	14/03/2019	aula magna	puntualità

### Gestione dell'Ora di inizio delle prenotazioni

Un'altra interessante novità funzionale è la possibilità di **indicare l'ora esatta di apertura delle prenotazioni** nel primo giorno utile (fin'ora era alle 00:00)

Questa opzione, opportunamente gestita, consente a tutti i genitori pari opportunità "temporali" di prenotazione ed inoltre evita l'eventuale invio di comunicazioni (via e-mail) ai docenti, nelle ore notturne.

### Interfaccia colloquio periodico:

Prenotazione consentita dalle ore  da  a  giorni prima

L'ora di inizio, è sempre riferita al primo giorno utile, quindi in questo caso al 5° giorno prima della data prevista del colloqui.

Considerando i dati immessi nell'immagine d'esempio, se un colloquio è previsto per il 20/03, esso sarà prenotabile dalle 07:00 del 15/03 (5 giorni prima) fino alle 23:59 del 19/03 (1 giorno prima).

### Interfaccia una tantum:

Prenotazione consentita dalle ore  del  al:

Considerando l'immagine di esempio, il colloquio sarà prenotabile dalle 07:00 del 13/03 alle 23:59 del 14/03.

### Creazione di disponibilità multi-giorno

Sulla creazione delle disponibilità Periodiche, è ora possibile selezionare **più giorni della settimana contemporaneamente**.

Tipo di Ricevimento:  Una Tantum  Periodico

Giorno della settimana:  Lun  Mar  Mer  Gio  Ven  Sab **multiselezione**

Periodo dal:  Al:

le disponibilità saranno generate tenendo conto del *Periodo* impostato e dei giorni festivi (calendario di Alunni Web).

## Variazioni lato Famiglia

Dal punto di vista del genitore sono stati applicati alcuni importanti controlli, sulle singole prenotazioni.

### Controlli su prenotazione/modifica e annullamento

Da questa versione, la prenotazione **potrà essere aperta, modificata e annullata solo dal genitore che l'ha fatta**. Se quindi in padre prenota un colloquio, la madre non potrà annullarlo e viceversa (vedi anche il paragrafo: eccezioni).

### Eccezioni

Caso a parte, è la gestione delle prenotazioni dei colloqui tramite gli accessi di tipo "alunno": la funzione vuole consentire agli alunni di prenotare per conto di uno dei genitori per cui l'alunno potrà continuare ad effettuare la prenotazione, la modifica e/o l'annullamento per ognuno di essi.

Si ricorda tuttavia, che **è il dirigente scolastico a decidere se l'alunno può effettuare la prenotazione dei colloqui oppure no**, tramite un'apposita opzione da Funzioni Dirigente | Pannello Opzioni | Opzioni Famiglia

Le scuole che non volessero consentire agli alunni di prenotare/annullare i colloqui per conto dei propri genitori, potranno disattivare la suddetta opzione.

Consenti alla famiglia e agli alunni la modifica dei recapiti telefonici, e-mail	<input type="checkbox"/>
consenti agli alunni di prenotare i colloqui con i docenti	<input type="checkbox"/>
Forza visualizzazione di tutte le valutazioni giornaliere alle famiglie (ATTENZIONE! l'opzione dispone la visualizzazione coatta alle famiglie, di TUTTE le valutazioni giornaliere (scritte,orali,pratiche,conoscenze/abilità,ecc.), comprese quelle impostate come non visualizzabili!)	<input type="checkbox"/>

### Controlli sulla sovrapposizione delle prenotazioni

Sono stati aggiunti alcuni necessari controlli che consentiranno di gestire in maniera puntuale e senza rischio di conflitti anche i colloqui periodici generali:

- Lo stesso genitore, potrà prenotare **un solo colloquio con lo stesso docente nello stesso giorno**. Questo controllo, evita che il genitore si riservi più colloqui, togliendo la disponibilità ad altri genitori.
- Lo stesso genitore, potrà prenotare solo a partire dall'ora di apertura delle prenotazioni impostata dal docente (e nei giorni in cui il docente ha previsto la prenotazione).
- Lo stesso genitore, potrà prenotare un solo colloquio sulla stessa fascia oraria, nello stesso giorno, a prescindere dal docente.

Ad es.: se il papà di *Rossi Pietro* prenota con il *prof. di Italiano* dalle 10:00 alla 10:10, non potrà prenotarsi anche con il *prof. di matematica* dalle 10:05 alle 10:15 nello stesso giorno, perché le due fasce orarie di sovrappongono.

Saranno invece ammesse più prenotazioni per lo stesso figlio, se effettuate distintamente dal padre o dalla madre (o dal tutore), nello stesso giorno e/o sulla medesima fascia oraria, con docenti diversi.

Ad es: se il papà di *Rossi Pietro* prenota con il *prof. di Italiano* dalle 10:00 alla 10:10, la mamma potrà regolarmente prenotarsi con il *prof. di matematica* dalle 10:05 alle 10:15, nello stesso giorno: in questo caso, anche se la fascia oraria si sovrappone, i genitori sono diversi.

## Altre Variazioni

- I colloqui senza disponibilità sono ora evidenziati con l'annotazione in rosso (*disponibilità esaurita*).
- Sulle singole disponibilità **viene riportato anche il luogo della prenotazione.**

## Variazioni lato Dirigente/Segreteria

Su proc. Comunicazioni / Stampa Ricevimento Docenti, sono state migliorate le funzioni di stampa delle disponibilità giornaliera.

## Filtro per Livello Scolastico

E' stato aggiunto un filtro (opzionale) per il riporto in stampa dei soli genitori (prenotati) per un **determinato livello scolastico**.

Questa opzione consente ad es., di separare la stampa dei colloqui della scuola Sec. di I grado da quelli della Primaria.

**Stampa Disponibilità Docenti** ✖

Anno Scolastico: 2018/2019

Periodo dal:  al:

Prenotazioni per giorno  
 Solo docenti con ricevimento  
 Solo docenti senza ricevimento  
 Riporta e-mail e cellulare

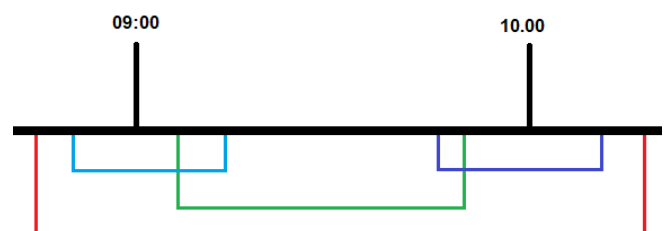
Livello Scolastico:

Dalle ore (HH:MM):  alle ore (HH:MM):

## Filtro per Fascia Oraria

Nella stampa delle prenotazioni per giorno e in quella dei docenti con disp., è stato aggiunto un filtro per il riporto delle prenotazioni di una certa **fascia oraria**. Questa opzione consentirà, ad es., di stampare separatamente i colloqui della mattina da quelli previsti nel pomeriggio.

Nella stampa saranno considerati, oltre ai colloqui che rientrano nella fascia oraria immessa, anche quelli che iniziano prima o che finiscono dopo e quelli a cavallo dell'ora di inizio o di fine (si veda lo schema di esempio).





## Altre Variazioni

- Nella stampa dei docenti con prenotazioni, sono state inserite due nuove colonne che riportano il numero max di colloqui previsti nel giorno e il numero di genitori prenotati.

Giorno 20/03/2019

Pr.	Docente	Disponibilità
1	ABBATE CARMELA	20/03/2019 dalle ore 10:00 alle ore 11:00 Max prenotabili 5 Genitori prenotati 3 20/03/2019 dalle ore 11:00 alle ore 12:00 Max prenotabili 5 Genitori prenotati 1 20/03/2019 dalle ore 15:00 alle ore 15:10 Max prenotabili 1 Genitori prenotati 1 20/03/2019 dalle ore 15:10 alle ore 15:20 Max prenotabili 1 Genitori prenotati 0 20/03/2019 dalle ore 15:20 alle ore 15:30 Max prenotabili 1 Genitori prenotati 0

La data di nascita dei docenti, non sarà più riportata, salvo che in presenza di docenti omonimi, nello stesso elenco.

## Condivisione Documenti estesa anche ai genitori

Molte scuole ci hanno richiesto di estendere le funzioni di condivisione dei documenti (Documenti / Condivisione Documenti Docente) presenti sul modulo famiglie di Scuolanext, attualmente riservate ai soli alunni, **anche alle rispettive famiglie.**

Da questa versione, quindi, i documenti condivisi dai docenti agli alunni, saranno visibili anche ai rispettivi genitori/tutori.

Questa funzione consentirà ai docenti inviare specifici documenti anche ai genitori; essi, al pari degli alunni, potranno a loro volta inviare al singolo docente, un documento di risposta, agganciandolo al documento originale.

## Adozione testi per l'a.s. 2019/20

### Avviso:

*A seguito di una modifica dell'accordo con l'Associazione Italiana Editori, dal 1 Gennaio 2019, la cessione del catalogo aggiornato dei libri di testo, alla nostra azienda, sarà a titolo oneroso. Vi informiamo, pertanto, che l'aggiornamento del programma libri di testo relativo alle adozioni librerie per l'anno scolastico 2019/20 sarà disponibile sul nostro sito per tutte le scuole che hanno rinnovato il contratto per l'anno 2019. Diversamente, per coloro che non hanno attivo il contratto di assistenza con Argo Software, potranno richiederne l'attivazione utilizzando i normali canali di rinnovo.*

Come di consueto anche quest'anno i docenti potranno gestire le proposte di adozione dei libri di testo **direttamente nelle classi e per le materie dell'anno scolastico 2019/20.**

Per avviare le proposte di adozione, **la segreteria dovrà effettuare alcune operazioni propedeutiche:**

- 1) Passaggio delle strutture classi/materie all'anno successivo.
- 2) Riconferma (automatica!) della Attribuzioni materie ai docenti per il nuovo anno.
- 3) Importazione e allineamento strutture classi / materie tra Aie ed Argo.

## Guida Completa di Adottanext 2019

Nell'area FAQ del portale Assistenza (Scuolanext, Guida n. 7) è possibile scaricare la [guida completa](#), con tutto l'iter da seguire, su Alunni, Scuolanext e Libri di Testo Win vers. 2.9.0

### Accesso come Docente

Il docente accede come di consueto da [Info Classe / Docenti | Libri di Testo](#); nella struttura a sinistra, troverà le classi in cui insegnerà nell'anno scolastico successivo.

Adozione Libri di Testo

Anno scolastico: 2019/2020

Cons.	Acquis.	Nuova Ad.	Tipo	Cod.ISBN	Autore	Titolo	Vol	Prezzo	Editore	Anno Ediz.
B				9788829847525	FORTUNATO FRANCESCA	C'ERA UNA VOLTA... UNA FARFALLA	2	16.12	MINERVA ITALICA	2016


testi nuovi / riconfermati per la classe selezionata per l'anno successivo

Il pannello superiore contiene i testi riconfermati o aggiunti dai docenti, mentre quello inferiore contiene le adozioni dell'anno precedente fornite dall'AIE

Tipo	Cod.ISBN	Autore	Titolo	Vol	Prezzo	Editore	Anno Ediz.
B	9788829847525	FORTUNATO FRANCESCA	C'ERA UNA VOLTA... UNA FARFALLA	2	16.12	MINERVA ITALICA	2016

testi della classe selezionata adottati per l'anno corrente

classi in cui insegnerà il docente nel prossimo anno scolastico

Come in passato, in basso saranno presentati i testi adottati nella classe selezionata per l'anno scol. corrente e si potrà come di consueto riconfermare lo stesso testo per la stessa classe dell'anno 2019/20, utilizzando il pulsante .

Restano invariate anche tutte le altre funzioni di inserimento e modifica di nuovi testi, con il prelievo diretto dal catalogo Aie Aggiornato.

#### Funzioni di Controllo principali:

1. I testi contrassegnati dall'A.I.E come "fuori catalogo", NON potranno essere messi come "Acquistare";
2. Non si potranno abbinare i flag "Acquistare" e "Consigliato";
3. In caso di testi con flag "Consigliato" andrà sempre indicato il tipo: "Monografia" o "Approfondimento".
4. I testi immessi da altri docenti con cui si condivide la stessa materia d'insegnamento o dal coordinatore di classe, non potranno essere rimossi o modificati.

### Accesso come Coordinatore

Come gli altri anni, l'accesso tipo coordinatore consentirà di preparare le proposte di adozione per le materie dell'intera classe, con l'unica differenza, rispetto al passato, che il coordinatore **agirà sulle classi del 2019/20** e non su quelle dell'anno corrente.

Adozione Libri di Testo

CHIUDI

Anno scolastico: 2019/20

Struttura Scolastica  
 FABIO BESTA  
 AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING  
 1A SC SEDE STACCATO S. C. CAMERINA  
 SCIENZE INTEGRATE - FISICA  
 INFORMATICA  
 SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE  
 LINGUA INGLESE  
 SCIENZE INTEGRATE - SC. DELLA TERRA E BIOLOGIA  
 RELIGIONE CATTOLICA  
 SOSTEGNO  
 DIRITTO ED ECONOMIA  
 MATEMATICA  
 SEC. LINGUA COMUNIT. FRANCESE  
 STORIA ED EDUCAZIONE CIVICA  
 LINGUA E LETTERATURA ITALIANA  
 ECONOMIA AZIENDALE  
 GEOGRAFIA  
 1AA RAGUSA - SEDE CENTRALE  
 1BA RAGUSA - SEDE CENTRALE  
 SCIENZE INTEGRATE - FISICA  
 1EA RAGUSA - SEDE CENTRALE  
 SCIENZE INTEGRATE - FISICA  
 TRASPORTI E LOGISTICA  
 ZDT SUCC. LE VIA A. MORO, 4  
 SCIENZE INTEGRATE - FISICA

Cons.	Acquis.	Nuova Ad.	Tipo	Cod.ISBN	Autore	Titolo	Vol	Prezzo	Editore	Anno Ediz.
	SI		B	9788808434689	BERGAMINI MASSIMO	MATEMATICA MULTIMEDIALE VERDE - VOLUME 1 VERDE CON TUTOR MULTIMEDIALE (LDM) Nota:	1	32.70	ZANICHELLI	2015
	SI		B	9788823351547	GRAZIOLI GERMANA	ESPERIENZE DI ECONOMIA AZIENDALE 1 - LIBRO MISTO CON HUB LIBRO YOUNG Nota:	1	15.60	TRAMONTANA	2017
	SI		B	9781107516854	FUCHTA HERBERT	GET THINKING 1 Nota:	1	26.85	CAMBRIDGE UNIVERSITY PRESS	2015
	SI		B	9788835038603	GENTILE GIANNI	CIVILTA' DAL PASSATO AL PRESENTE Nota:	1	15.00	LA SCUOLA EDITRICE	2014
SI			B	9788805070985	SOLINAS LUIGI	TUTTI I COLORI DELLA VITA + DVD - ED. MISTA Nota:		17.80	SEI	2012

*Il pannello superiore contiene i testi riconfermati o aggiunti dai docenti, mentre quello inferiore contiene le adozioni dell'anno precedente fornite dall'AIE*

Tipo	Cod.ISBN	Autore	Titolo	Vol	Prezzo	Editore	Anno Ediz.
B	9788805075324	MANZONI ALESSANDRO	PROMESSI SPOSI + DVD - NUOVA EDIZIONE		18.20	SEI	2016
B	9788808500618	IARRERA FRANCESCO	GEOGRAFIA TERRITORI E PROBLEMI 2ED. - VOL. 1 (LDM)	1	20.10	ZANICHELLI	2015
B	9788805071906	FABBRI SERGIO	PHENOMENA COMPACT + CD ROM		20.90	SEI	2010
B	9788891408389	REDAZIONI SIMONE PER LA SCUOLA	NUOVO STARE ALLE REGOLE		23.00	SIMONE PER LA SCUOLA	2016
B	9788841875643	VON BORRIES SANDRA	SCIENZE INTEGRATE SCIENZE DELLA TERRA - PROGETTO GENESIS		17.75	DE AGOSTINI SCUOLA	2012
B	9788805070985	SOLINAS LUIGI	TUTTI I COLORI DELLA VITA + DVD - ED. MISTA		17.30	SEI	2012
B	9788835038603	GENTILE GIANNI	CIVILTA' DAL PASSATO AL PRESENTE	1	14.80	LA SCUOLA EDITRICE	2014

**Nota Bene:** In ogni classe saranno elencate (SOLO) le materie effettivamente attribuite ai singoli docenti per il 2019/20.

Per applicare le variazioni occorrerà selezionare le materie singolarmente nella parte destra, saranno applicate le stesse procedure di controllo presenti nelle funzioni del singolo docente.

Eventuali testi già assegnati dai singoli docenti per le loro materie, non potranno essere modificati o cancellati dal coordinatore.

## Scuolanext 4.2.0

24/01/2018

### Registrazione Valutazioni nella scuola dell'Infanzia (doc. coordinatore)

Con questo aggiornamento, sono state attivate le funzioni di registrazione giudizi e le relative stampe (da Stampe Scrutini - Giudizi), nella scuola dell'infanzia.


Le funzioni saranno fruibili **esclusivamente per le classi in cui il docente è coordinatore e solo se la segreteria ha eseguito l'importazione delle tassonomie originali Argo e abbinato i quadri corretti ai bambini, in base alla loro età.**



## Caricamento Giudizi

Una volta selezionato VLG ed il periodo interessato, sarà possibile compilare rapidamente i giudizi, mediante l'immissione dei codici previsti nei vari quadri.

Una volta terminata la compilazione delle opzioni di valutazione, si può optare anche per aggiungere qualche

variazione manualmente, utilizzando il pulsante .

Al termine, salvare il giudizio ed proseguire con il prossimo quadro.

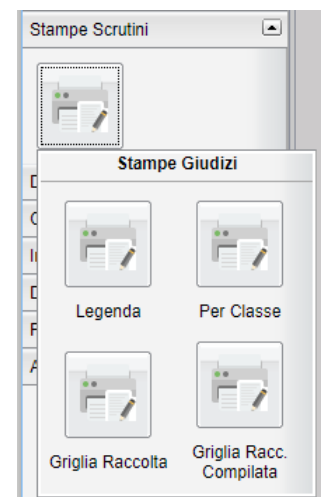
Per ulteriori raggugli sulla gestione delle tassonomie nella scuola dell'infanzia, consultare il [leggimi di alunni web](#).

## Stampe Giudizi

Dal menu Stampe Scrutini è stato attivato il sotto-menu Stampe Giudizi che consente, principalmente, la stampa dei giudizi compilati per classe, oltre che la stampa della legenda indicatori e delle griglie per l'eventuale raccolta (manuale) dei giudizi .

NOTA BENE:

- Per la stampa della griglia raccolta dei giudizi, dei periodi intermedi, visto il grande numero di indicatori presenti, è opportuno che la segreteria abbia optato per il foglio A3 orizzontale.
- La comunicazione ai genitori della valutazione, rimane riservata alla segreteria didattica, tramite i canali standard (stampa scheda individuale e/o invio tramite e-mail / in bacheca personale dell'alunno).



# Didup 3.4.0 - Scuolanext 4.1.0

09/01/2018

## La nuova gestione Bacheche 2.1.

Con questo aggiornamento, sono stati applicati numerosi ed importanti miglioramenti al funzionamento della Bacheche 2.0.

## Gestione (tabellare) delle categorie

Con la Bacheche 2.1, le nuove categorie **non sono più direttamente editabili** in fase di creazione del messaggio: abbiamo previsto una nuova e più completa funzione denominata **Gestione Categorie** che consente di creare, modificare, cancellare o accorpare una determinata categoria con altre.

## Chi può gestire le categorie

Accedono di default, alla gestione delle Categorie:

- Il Dirigente (con funzioni avanzate)
- *I collaboratori del dirigente*, con attiva l'opzione di accesso a tutte le funzioni della bacheche (opzione applicabile tramite il gestore delle utenze del portale Argo)
- *I docenti ordinari, se non bloccati dal dirigente*. Il dirigente scolastico, infatti, può decidere, tramite una nuova opzione, (dal menu Strumenti di Didup), di bloccare la gestione delle categorie, al personale Docente ordinario.

## Funzioni della gestione Categorie

Il pulsante , si trova GESTIONE BACHECA (bacheche di scrittura)

Gestione Bacheche Gestione categorie Anno Scolastico: 2018/2019 Aggiungi

Ordina messaggi per:  Data  Categoria  Messaggio  Inserimento

DATA	CATEGORIA	MESSAGGIO	SCADENZA	FILE	URL	AUTORE	DESTINATARI	VISIBILE	AZIONI
27/12/2018	CATEGORIA 1	messaggio docente con blocco categoria	21/02/2019	1		ABBATE CARMELA	Genitori (PV), Alunni (PV), (1A SCUOLA PRIMARIA TEMPO PIENO), Docenti (PV)	SI	Apri

Sarà presentato un elenco delle categorie di messaggio, gestite nella scuola, con a fianco una colonna che evidenzia quelle bloccate dal dirigente.

Lista categorie Indietro Aggiungi


DESCRIZIONE	BLOCCO PRESIDE	AZIONI
CATEGORIA 1	No	Apri <span style="margin-left: 10px;">✕</span>
CATEGORIA 2	No	Apri <span style="margin-left: 10px;">✕</span>
CATEGORIA 3	SI	
CATEGORIA 4	SI	

Con il pulsante Aggiungi si potranno inserire nuove categorie.

### Inserimento/Modifica Categoria

Descrizione:

CATEGORIA 1

Blocco Preside 

il Dirigente ha la possibilità di "bloccare" qualunque categoria, tramite un apposito check. Le categorie *bloccate*, non potranno essere rimosse o accorpate con altre categorie, dagli altri utenti autorizzati.



cancella la categoria, solo se non ancora assegnata a nessun messaggio (in alternativa si potrà accorpare).

**NOTA BENE:** Le categorie bloccate dal Dirigente, non potranno essere modificate o accorpate dagli altri utenti (non sarà disponibile il pulsante *Apri*).



il pulsante *Apri* consente di modificare la descrizione della categoria. Con la funzione freccia, si può *accorpare* la categoria selezionata con una o più categorie.


### Accorpamento



Una volta attivata la funzione "Accorpa altre categorie" Accorpa altre categorie, si potranno selezionare le categorie che si vuole accorpare a quella prima selezionata.

Premere il pulsante *Accorpa* per avviare l'operazione.

Seleziona le categorie da accorpare con CATEGORIA 2 Indietro Accorpa

<input type="checkbox"/>	DESCRIZIONE	BLOCCO PRESIDE
<input type="checkbox"/> 	CATEGORIA 1	No

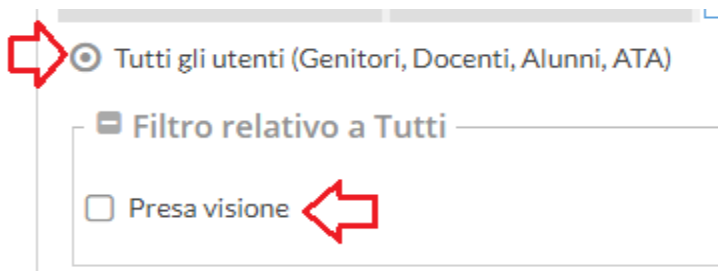
**NOTA BENE:** tutti gli utenti, anche se autorizzati, non potranno accorpate una categoria "libera" con una o più categorie "bloccate" dal Dirigente (queste ultime, difatti, rimarranno accorpabili solo dal dirigente e non appariranno nella lista delle categorie da accorpate).

## Modifiche all'interfaccia dei destinatari del messaggio

Nella gestione dei messaggi, nel riquadro *Destinatari*, sono state applicate importanti variazioni alla gestione dei filtri.

### Presenza visione per "tutti gli utenti"

Nei messaggi destinati a *tutti gli utenti* della scuola, è ora possibile richiedere la presenza visione (genitori, alunni, docenti e pers. ATA).



### Invio ai genitori, alunni e docenti, per classe

La procedura di invio ai genitori, alunni e docenti, diventa ora, in questa combinazione di filtri, esclusivamente in chiave classe.

Scompare l'opzione "nessuna classe", prima utilizzata per inviare messaggi ai singoli docenti, senza selezionare classi; questa funzione è stata spostata nel nuovo filtro: Docenti / Personale ATA.

Dettaglio
Allegati
Destinatari

Tutti gli utenti (Genitori, Docenti, Alunni, ATA)
  Genitori, Docenti o Alunni per classe
 Docenti/Personale ATA

- **Filtro relativo a Tutti**

**Filtro relativo a Genitori, Alunni, Docenti per classe**

Livello Scolastico: \_\_\_\_\_ Sede/Scuola: \_\_\_\_\_

**Classi a cui destinare il messaggio**

Solo Classi
  Prime
  Seconde
  Terze
  Quarte
  Quinte

Classi singole
 
Scegli
Elimina

Gestione circolari (richiedi ai docenti la conferma di lettura del documento in classe)

**Utenti destinatari del messaggio per le classi selezionate**

Genitori  Presa visione

Alunni  Presa visione

Docenti  Presa visione

**Ulteriori docenti destinatari del messaggio**

Presa visione
 
Scegli
Elimina

Sarà sempre possibile inviare messaggi in bacheca, anche solo "per conoscenza", ad ulteriori docenti (anche di altre classi), ma solo se si è selezionata almeno una classe a cui destinare il messaggio.

## Docenti e Personale Ata

Da questa versione, sarà possibile **inviare, contestualmente, messaggi ai Docenti e al Personale ATA.**

E' possibile:

- inviare a *singoli docenti e/o singolo personale ATA*
- inviare tutti i docenti e/o tutto il personale ATA
- combinare tutte le opzioni a piacimento.
- richiedere le prese visioni ai Docenti e/o al Personale ATA.



Dettaglio

Allegati

Destinatari

Tutti gli utenti (Genitori, Docenti, Alunni, ATA)

Genitori, Docenti o Alunni per classe

Docenti/Personale ATA

- + Filtro relativo a Tutti

- + Filtro relativo a Genitori, Alunni, Docenti per classe

+ Filtro relativo ai Docenti e al Personale ATA

Docenti

Tutti

Presa visione

ABBATE CARMELA, AVAGLIANO LUCIA, ANGERAMI PATRIZIA

Scegli

Singoli

Elimina

Personale ATA

Tutti

Presa visione

Scegli

Singoli

Elimina

## Presenza visione famiglie, condivisa con i docenti destinatari

Un'altra **importante novità** di questo aggiornamento è la **condivisione della presa visione di genitori e alunni con i docenti destinatari del messaggio.**

Quando l'autore del messaggio, richiede la "presa visione" di alunni o genitori, e destina il messaggio anche ai docenti, anche questi ultimi, potranno osservare le prese visioni, fornite delle famiglie (nella loro bacheca di lettura).

Per verificare le Prese Visioni, deve semplicemente cliccare sul pulsante Verifica PV nella sua bacheca dei messaggi da leggere.

Messaggi Bacheca

Anno Scolastico: 2018/2019

Ordina messaggi per:  Data  Categoria  Messaggio  Inserimento

DATA	CATEGORIA	MESSAGGIO	FILE	URL	AUTORE	PRESA VISIONE	AZIONI
11/12/2018	CATEGORIA 2	comunicazione			ACCARDO STEFANIA	<input checked="" type="checkbox"/>	Verifica PV
11/12/2018	CATEGORIA 2	destinato a docenti e ata			Presidente/Segreteria	<input checked="" type="checkbox"/>	

Verifica PV

Verifica Presa Visione Alunni  
Verifica Presa Visione Genitori

Per la visione, saranno presentate le (sole) classi destinatarie del messaggio.

NOTA: Rimane prerogativa dell'autore del messaggio, osservare le prese visioni dei Docenti, e l'eventuale conferma di lettura in *bacheca delle circolari da leggere in classe* (su *Gestione Bacheca*).

## Messaggio in ordine di inserimento

In tutte le bacheche è ora possibile ordinare i messaggi anche **in ordine di Inserimento**

Questa nuova opzione sarà utilissima, per elencare i documenti a partire da quello più recente ad es. se si vuole elencare le circolari inserite nello stesso giorno e numerate in ordine progressivo, presentando a video sempre quella con il numero più alto.

Ordinamento per data (documenti inseriti nello stesso giorno)	Ordine di inserimento (documenti inseriti nello stesso giorno)
Circolare 37	Circolare 39
Circolare 38	Circolare 38
Circolare 39	Circolare 37

## Filtro messaggio istantaneo, tramite le nuove colonne interattive!

Messaggi Bacheca Anno Scolastico: 2018/2019

Ordina messaggi per:  Data  Categoria  Messaggio  **Inserimento** — Ordina i messaggi in ordine di inserimento filtro ad interazione diretta (colonne interattive)

DATA	CATEGORIA	MESSAGGIO	FILE	URL	AUTORE	PRESA VISIONE	AZIONI
12/12/2018	CATEGORIA 2	categoria ata ramurro 2			pr	Presidente/Segreteria	
11/12/2018	CATEGORIA 2	documento n.50				Presidente/Segreteria	

Per filtrare/ricercare con incredibile rapidità ed efficacia i messaggi della bacheca (sia lettura che scrittura), **da oggi è sufficiente immettere del testo, direttamente su una o più colonne interattive**: saranno visualizzati i soli messaggi che contengono la descrizione immessa.

Il filtro avviene istantaneamente, non appena dopo la scrittura, senza la pressione di ulteriori pulsanti; ogni dato immesso in nuova colonna, si aggiunge come elemento di filtro a quello precedentemente immesso.

Se, ad esempio, voglio filtrare solo i messaggi che nella categoria contengono il numero "2", e che contengono inoltre la lettera "m", e che sono stati creati dal *preside*, basterà immettere questi elementi, nelle rispettive *colonne interattive*.


## Importazione controllata dei messaggi da Gecodoc

I documenti che sono condivisi da Gecodoc da ora, dopo l'importazione, dovranno prima essere verificati e confermati (tramite l'azione "salva") dai gestori delle bacheche di Sculanext e Didup (utenti abilitati a tutte le funzioni e lo stesso Dirigente).

Questo ulteriore passaggio ci è stato richiesto da molte scuole, per avere il pieno controllo sui messaggi che vengono pubblicati sulle Bacheche degli utenti della scuola.

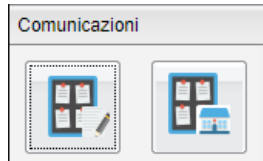
Nella pratica, non cambia molto: alla pressione del pulsante IMPORTA **non** comparirà subito la scritta **IMPORTATO**, ma sarà presentata la finestra di modifica del messaggio.

A differenza di prima, sarà richiesta la selezione di una categoria (prima veniva impostata la cat. *Gecodoc*). Contestualmente, si potrà verificare i destinatari proposti, gli allegati etc.

Premere infine su  per rende disponibile il messaggio agli utenti destinatari.

## Gestione Bacheca, anche per il personale ATA.

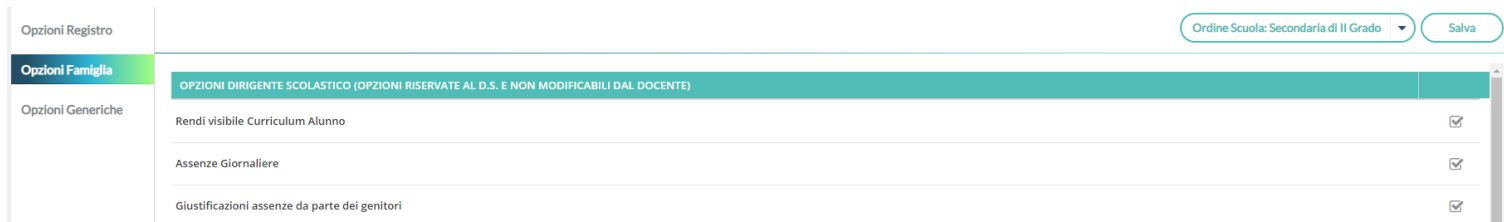
Da questa release di Sculanext, **anche il Personale ATA, se abilitato a tutte le funzioni della Bacheca** sul portale, oltre a fruire della bacheca ordinaria (*dei messaggi da leggere*), **avrà accesso alla Gestione Bacheca**.



Il personale ATA, avrà lo stesso livello operativo dei docenti abilitati a tutte le funzioni della bacheca.

## Didup 3.4.0 - nuovo menu "Strumenti"

Su Didup, è ora disponibile una nuova voce nel menu principale, denominata **Strumenti**.



Qui, abbiamo riportato le opzioni principali riguardanti i docenti e il dirigente scolastico, già presenti su Sculanext, con in più la voce Opzioni Generiche riservata alle opzioni che riguardano tutti i livelli scolastici.

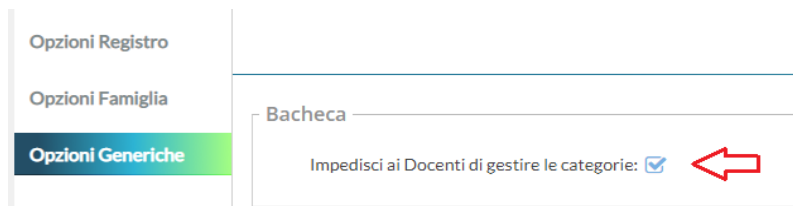
I docenti, potranno gestire qui le proprie opzioni, ed visionare, anche le opzioni impostate dal dirigente scolastico.

Il dirigente potrà organizzare qui le opzioni riguardanti tutti i livelli scolastici della scuola, utilizzando per cambiare il

livello, il pulsante .

## Blocco della Gestione Categorie, ai docenti.

L'opzione è disponibile **esclusivamente su Didup**, accedendo come Dirigente, tramite Strumenti / Opzioni generiche:



con questa opzione il Dirigente **impedisce l'accesso alla funzione di gestione delle categorie ai docenti ordinari** (docenti senza l'accesso completo a tutte le funzioni della bacheca); in questo modo il dirigente potrà restringerne l'utilizzo, a soli suoi collaboratori.

Il dirigente, e gli utenti abilitati a tutte le funzioni della bacheca, potranno accedere, sempre, alla gestione delle Categorie, a prescindere da questa opzione.

**IMPORTANTISSIMO: il blocco della gestione categorie ai docenti, di base non sarà attivo;** abbiamo ritenuto opportuno non variare arbitrariamente il funzionamento attuale delle categorie (con la precedente gestione, infatti, i docenti ordinari potevano scrivere direttamente le nuove categorie ed anche rinominare quelle esistenti).

**Il dirigente scolastico, in piena autonomia, può bloccare (in qualunque momento) la gestione Categorie, ai docenti ordinari.**

## Didup 3.3.2

- Ripristinata la vista mensile del calendario.
- Corretto un bug nella gestione della Programmazione Didattica

## Didup 3.3.1

- Il Prospetto Voti adesso si trova anche all'interno del menù Didattica, e diventa quindi accessibile non solo dal Registro.
- Nel Prospetto Voti è adesso presente una nuova colonna che mostra la media generale dei voti, indipendentemente dalla loro tipologia.

## Didup 3.3.0

28/11/2018


## Programmazione Didattica

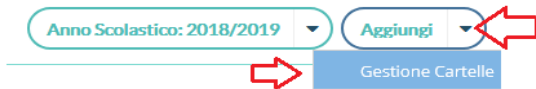
PERIODO		CARTELLA	OGGETTO	DETTAGLIO	DOCENTE	FILE	FILTRO	AZIONI
SAL	AL							
23/11/18	30/11/18	Preside - Programmazione Base	Materia Italiano	Italiano in tutte le classi	(Preside)		Classi: 1^, 2^, 3^, 4^, 5^; Materie: ITALIANO;	Apri ✕
16/11/18	26/11/18	Programmazione 1° sett. Novembre	Preparazione del lavoro da eseguire	Programma in allegato	S.SGARLATA		Classi: 1^, 2^, 3^, 4^, 5^;	Apri ✕
13/11/18	30/11/18	Programmazione 1° sett. Novembre	Programmazione Didattica	Solo per classi terze e quarte	S.SGARLATA		Classi: 3^, 4^;	Apri ✕

Il dirigente o il docente possono pubblicare in questa sezione i documenti inerenti alla programmazione periodica delle singole materie, o alla programmazione interclasse.

Se il docente insegna su diverse classi, appartenenti a più istituzioni scolastiche, allora dal menu a tendina "Scuola" ha la facoltà di selezionare quella in cui operare. Diversamente la tendina "Scuola" non sarà presente.

L'anno scolastico presentato è quello corrente, ma è possibile selezionare anni scolastici diversi per una rapida consultazione dei documenti più datati.

- Utilizzare il pulsante  , per creare una nuova programmazione, mentre con il pulsante freccia contestuale, si accede alla gestione Cartelle.



## Gestione Cartelle

In questa schermata è possibile gestire le cartelle della scuola precedentemente selezionata.

Le cartelle non sono personali, ma utilizzabili da tutti i docenti della scuola selezionata.

Una determinata cartella sarà eliminabile solo se non ci sono programmazioni al suo interno.

## Gestione programmazioni

La finestra di inserimento dei documenti è suddivisa in due ab: Dettaglio e Destinatari.

## Dettaglio

In questa sezione occorre:

- Specificare un oggetto e una descrizione libera riguardante il documento;
- Impostare una data di pubblicazione (che per default sarà quella corrente) e un intervallo di validità all'interno del quale il documento sarà consultabile e scaricabile dai docenti all'interno del Registro;
- Specificare la cartella a cui appartiene la programmazione;

- Allegare, se desiderato, un file.

## Destinatari

Consente l'impostazione di due tipologie di filtri:

- filtro articolato sulle classi, con cui è possibile selezionare solo le classi prime e/o seconde etc...oppure selezionare classi specifiche all'interno della scuola;
- filtro su tutte le materie o su specifiche materie della scuola.

## Visualizzazione all'interno del Registro

Nel registro didUP, la voce di menu *Programmazione Didattica* consente la visualizzazione dei documenti che il dirigente o il docente hanno pubblicato e che riguardano nello specifico quella classe e materia su cui il docente sta operando (qui entrano in gioco i filtri di condivisione appena descritti).

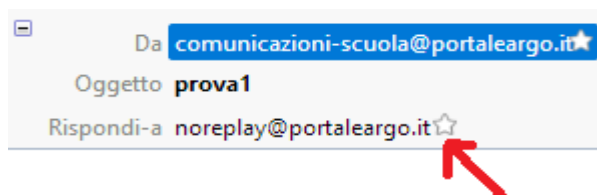


## Sculanext 4.0.1 (28/11/2018)

(build: 28/11/2018)

- E' stato corretto un errore nella procedura Comunicazioni - Ricevimento Docenti, per il quale in determinate circostanze, venivano prodotte disponibilità anche nei giorni festivi, con l'attivazione delle funzioni periodiche.
- E' stato impostato un controllo bloccante sulla modifica della tabella voti di base (del preside) da parte dei docenti.
- **L'e-mail del docente, non sarà più indicata nel campo "Rispondi a:"** in tutte le procedure di invio e-mail ai genitori o agli alunni, presenti su Sculanext.

**Nota Bene:** Non essendo più possibile replicare direttamente alle e-mail ricevute, da ora in poi, i docenti che vorranno ricevere risposte dai genitori, potranno indicare l'email a cui destinare le risposte nel corpo del messaggio.



## Didup 3.2.0

(build: 07/11/2018)

## BugFix

- Risolto bug che non faceva visualizzare l'orario subito dopo aver apportato il salvataggio o modifica.
- Nella creazione dell'orario, nella schermata di scelta classi, abbiamo inserito le informazioni relative alla descrizione SEDE e ISTITUZIONE SCOLASTICA (si è resa necessaria per distinguere meglio le classi)
- Le note disciplinari annullate dal dirigente, saranno visualizzate con la descrizione nota "tagliata" e con la dicitura "ANNULLATA DAL PRESIDE".

(build: 29/10/2018)

## Calendario delle Annotazioni, Promemoria ed eventi Personali del docente.

Per facilitare la gestione degli eventi di classe condivisi e consentirne una visualizzazione più organica, è stata creata una nuova voce, all'interno del menù Registro, chiamata **Calendario**.

Qui vengono gestiti insieme gli eventi di tipo Annotazione e Promemoria, e per la prima volta nel registro didUP è possibile inserire anche **eventi personali del docente**, che nessun altro utente potrà visualizzare.

Anche l'utente Preside può utilizzare le funzioni del Calendario, ad eccezione della categoria "Personale" per comunicare con i docenti nell'ambito delle informazioni del registro di classe.

## Vista Mensile

Al click sull'icona calendario la vista si presenta come segue, con l'impostazione mensile come default:

Le annotazioni sono mostrate in rosso, i promemoria in azzurro, e gli eventi personali in giallo. E' possibile "accendere" e "spegnere" ciascuna di queste categorie utilizzando i pulsanti sulla sinistra per decidere le tipologie di eventi da visualizzare.

All'accesso l'utente trova la categoria personale disabilitata, per rispetto della propria privacy in caso di uso del registro su LIM o ulteriori spettatori accanto a lui che guardano lo stesso dispositivo.

Per inserire un nuovo evento è possibile cliccare semplicemente sulla cella desiderata o cliccare sul pulsante **Aggiungi Evento** sulla sinistra. Per effettuare una modifica di un evento già inserito è sufficiente cliccare sulla relativa barra colorata.

La schermata di inserimento o modifica che si presenta è la seguente:

Il docente stabilisce al momento dell'inserimento la tipologia desiderata.

Le regole di compilazione degli eventi rimangono immutate rispetto al passato:


- in un giorno ciascun docente può inserire una sola annotazione e solo se ha firmato (a meno che non si operi in una scuola Primaria);
- è possibile inserire/modificare/cancellare un'annotazione solo se il controllo sulla modifica dei dati del registro di classe lo consente (a meno che non si operi in una scuola Primaria);
- è possibile inserire un promemoria solo per un giorno non precedente al giorno corrente;
- non è possibile modificare o eliminare eventi inseriti da altri utenti.

**Aggiungi Evento**

Tipologia:

Annotazione   
  Promemoria   
  Personale

*In questa data non è possibile inserire una nuova annotazione.*

Data:    Visibile alla famiglia

Descrizione (max 500 caratteri):

Inserisci qui il testo

Tutto il giorno

Per quanto riguarda invece gli eventi di tipo personale non vi è alcun tipo di restrizione.

**Novità!** Con questo nuovo tipo di gestione sarà possibile, se lo si desidera, specificare l'ora inizio e l'ora fine dell'evento.

Togliendo la spunta nella voce "Tutto il giorno" (da intendersi senza un orario particolare), la finestra si presenta come segue:

**Aggiungi Annotazione/Promemoria**

**Tipologia :**  
 Annotazione     Promemoria     Personale

**Data:**   **Visibile alla famiglia**

**Descrizione (max 500 caratteri):**

**Tutto il giorno**

**Ora Inizio:**  **Ora Fine:**

## Vista Giornaliera

Nel caso della vista giornaliera il funzionamento è del tutto analogo a quello della vista settimanale ma la schermata si presenta come segue e il funzionamento è del tutto analogo a quello della vista settimanale.

ARGO
Scuola Argo Software - "didUp 2.0"

NOVITÀ
ADELE

REGISTRO

SCRUTINI

DIDATTICA

ORARIO

BACHECA

LOGOUT

**MATEMATICA**

09/10 2AM

GIORNALE DI CLASSE
APPELLO
PROGRAMM. SCOLASTICA
VALUTAZIONI ORALI
VALUTAZIONI SCRITTE
CONOSCENZE / ABILITÀ
NOTE DISCIPLINARI
ANNOTAZIONI
PROMEMORIA
CALENDARIO

Oggi
<
>
Martedì 09 Ottobre 2018

Giornaliero
Settimanale
Mensile
Lista Eventi

Aggiungi Evento

■ Annotazioni

■ Promemoria

■ Personale

08:00	
09:00	
10:00	Simulazione anti incendio
11:00	
12:00	
13:00	
14:00	13:30 - 16:30 Gita al museo
15:00	
16:00	
17:00	
18:00	
19:00	



## Vista settimanale

Passando alla vista settimanale si ottiene un quadro della settimana corrente, in cui gli eventi sono visibili per esteso:

Se si opera da computer, il click su una cella propone l'inserimento di un evento con relativo orario di inizio e fine alla mezz'ora successiva, mentre il click con trascinamento propone l'inserimento di un evento con inizio e fine relativi al punto di inizio e al punto di rilascio del cursore.

Se si opera da tablet questo funzionamento è disabilitato e per inserire un nuovo evento occorre utilizzare il pulsante Aggiungi evento posto sulla sinistra.

Per modificare un evento invece, in entrambe le modalità di utilizzo, è sufficiente cliccare sulla cella colorata dell'evento desiderato.

## Vista Lista Eventi

Un'ulteriore opzione di vista è quella della lista eventi, che consente una rapida visualizzazione di tutti gli eventi dal giorno corrente in poi.

EVENTO	DATA	ORA INIZIO	ORA FINE	DESCRIZIONE	VISIBILE A...
	27/10/2018	-	-	Test di ingresso (B. BARBIERI)	👁️
Aggiungi Evento	26/10/2018	-	-	Gita al museo (A. AMORE)	👁️
■ Annotazioni	24/10/2018	21:00	23:00	Prova (B.BARBIERI)	-
■ Promemoria	15/10/2018	13:30	15:30	Compito in classe (A. AMORE)	🚫
■ Personale	15/10/2018	-	-	olimpiadi di matematica (A. AMORE)	🚫
	10/10/2018	-	-	Uscita anticipata (A. AMORE)	🚫
	10/10/2018	-	-	Gita al museo (A. AMORE)	🚫
	09/10/2018	13:30	16:30	Gita al museo (A. AMORE)	👁️

## Didup 3.1.0

### Doppio menu bacheca

Per rendere ancora più immediato l'uso della nuova bacheca, su didUP, una volta selezionata la voce di menu BACHECA, abbiamo introdotto un sotto-menu che consente di optare per la bacheca dei *messaggi da leggere* (anche senza entrare nel registro) oppure per la Gestione Bacheca (*scrittura e amministrazione*).

La bacheca di lettura, rimane richiamabile ovviamente anche dal registro.

## Gestione Anni

nella *bacheca dei messaggi da leggere*, abbiamo aggiunto il selettore **Anni Scolastici**, per venire incontro alla necessità di visualizzare agevolmente, **anche i messaggi della bacheca dell'anno 2017/18** (ad es. i verbali della ripresa degli scrutini).

## Correzioni

- Corretto un bug, quando si pubblicavano nuovi messaggi per l'anno 2017/18, che non consentiva di scegliere le classi e i docenti dell'anno corretto.
- Corretto un bug per il quale in fase di importazione dei documenti da Gecodoc, veniva importato nel campo categoria, l'oggetto del messaggio; ora invece proporrà come categoria "Gecodoc" e l'oggetto sarà proposto nella descrizione del messaggio.

## Sculanext 4.0.1

Docente: Su Comunicazioni, sono ora presenti due pulsanti distinti, uno per lettura e l'altro per la scrittura dei messaggi; essi richiamano alle rispettive funzioni su didUP.

**Bacheche - didUP**

Gestione Bacheche

Anno Scolastico: 2018/2019

Ordina messaggi per:  Data  Categoria  Messaggio

Filtra: scrivi la frase di ricerca

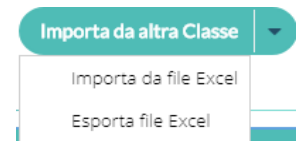
DATA	CATEGORIA	MESSAGGIO	SCADENZA	FILE	URL	AUTORE	DESTINATARI	VISI
06/09/2018	DOCUMENTI	relazione inizio anno.	29/09/2018			Presidente/Segreteria	Docenti (PV), Genitori (PV), Alunni (PV), (classi1*)	
06/09/2018	Programma e relazione finale	Programma e relazione finale Religione Cattolica classe IA		1		CARLUCCI MARIA GIOVANNA	Docenti (PV), Alunni (PV), (classi1*), (Gestione circolari)	
06/09/2018	Programmi e Relazioni Finali	5B		1		MONTANO MARIA MICHELE	Docenti, (5B ISTITUTO TECNICO AGRARIO)	
06/09/2018	Programmi e Relazioni Finali	Relazione finale - Biotecnologie agrarie, a.s. 2017-18		1		LANOTTE MARIA GAETANA	Docenti, (5A ISTITUTO TECNICO AGRARIO)	
06/09/2018	Relazioni Finali e Programmi	programma italiano I B		1		MATURO CARLA	Docenti, (1B ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE)	

## Didup 3.0.4

(14/09/2018)

- Su Didattica - Programma Scolastico, il menu è stato arricchito con la funzione di importazione ed esportazione da file XLS. Il file consente di intercambiare il programma scolastico ad es. tra docenti della stessa area.

NOTA BENE: Al fine di evitare blocchi in fase di importazione, sconsigliamo vivamente di modificare il file XLS originale, prodotto da Didup.



## Didup 3.0.3

- (12/09/2018) Su Didattica - Tabella Voti - cliccando su un singolo voto/annotazione, è stato inserito un pulsante per l'accorpamento per i voti e le note personalizzate dai docenti.
- E' stato inserito un controllo su *aggiungi/modifica voti* della *tabella docenti*, nel caso di blocco da parte del preside.
- Correzione di un bug in fase di importazione del programma scolastico da classi di anni precedenti.

## Scuolanext 4.0.0

(03/09/2018)

### Principali Novità

Su Scuolanext 4.0.0 e Didup 3.0.0 è stata implementata La nuova gestione delle **Bacheche 2.0** che unisce, ad una nuovissima interfaccia più funzionale pratica ed ergonomica, numerosi miglioramenti alla precedente gestione delle bacheche.

- Scompaiono tutte le vecchie bacheche di scuolanext divise per aree; la **bacheche diventa personale**: ogni utente ha un solo posto dove leggere i messaggi a lui destinati.
- I docenti **accedono direttamente dal registro elettronico Didup**, senza più accedere a Scuolanext.

1. Con **pochissimi click** si può pubblicare un messaggio, allegando anche **più file contemporaneamente**, verso tutti o solo a specifici utenti di alcune classi della scuola (docenti, genitori, alunni), optando anche per l'invio solo a singoli docenti o ATA.
- Una nuova opzione dedicata alla **gestione Circolari** (ed in genere ai messaggi da leggere in classe), consente di pubblicare il documento in una speciale bacheca di classe, dedicata ai soli messaggi da leggere. Il dirigente ottiene la **conferma di lettura in classe**, dal primo docente disponibile, con il dettaglio di data e ora.
- Il pannello di controllo di pubblicazione modifica e cancellazione dei messaggi, è stato completamente innovato, e consente l'interazione diretta sui file pubblicati/da visualizzare e sulle URL del messaggio.

#### Ulteriori Novità:

- Filtrare per istituto e plesso, per gruppi di classi o classi specifiche .
- Pubblicare messaggi verso tutti o solo a specifici utenti della scuola (docenti, genitori, alunni o Personale ATA), optando anche per l'invio solo a singoli docenti o ATA.
- Destinare i messaggi distinguendo i Genitori dagli Alunni.
- Visualizzare con un click chi ha fornito la presa visione, o ha dato la conferma di lettura in classe del messaggio.
- Ordinare per categoria, data e descrizione del messaggio, filtrare immediatamente i messaggi in base al contenuto

## Accesso alla bacheca 2.0

### Per pubblicare e modificare messaggi

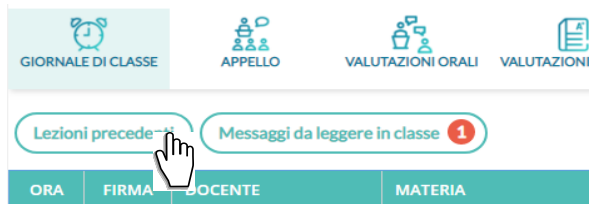


## Per leggere i propri messaggi

Docenti, da Didup entrando nel Registro (Bacheca Personale).



Docenti, da Didup entrando nel giornale di classe (Bacheca delle circolari).



Tutti gli altri utenti (genitori, alunni, Ata) accedono come sempre hanno fatto con la precedente versione delle bacheche.

## Gerarchia degli accessi alla bacheca.

La nuova gestione gerarchica degli accessi, consente al dirigente di avere il massimo controllo sui file pubblicati, e contemporaneamente di ripartire il carico di lavoro ai suoi *collaboratori* (attivabili tramite la Gestione Accessi - nuova opzione *Gestione Completa delle Bacheche*). I docenti, invece, potranno pubblicare messaggi, solo per le classi in cui insegnano.

In questa tabella sono illustrati schematicamente gli utilizzatori delle bacheche e le funzionalità a loro disposizione.

	Dirigente Scolastico	Segreteria Collaboratori del Dirigente	Personale docente
Creare nuovi messaggi	● verso tutti	● verso tutti	● solo per gli utenti delle proprie class
Modificare messaggi	● tutti gli utenti	● tutti, tranne i messaggi bloccati dal dirigente	● solo propri messaggi
Cancellare messaggi	● tutti gli utenti	● tutti, tranne i messaggi bloccati dal dirigente	● solo propri messaggi
Bloccare/sbloccare i messaggi	● tutti gli utenti	● No	● No
Visualizzare le prese	● tutti gli	● tutti gli utenti	● solo propri messaggi

	Dirigente Scolastico	Segreteria Collaboratori del Dirigente	Personale docente
visioni	utenti		
Visualizzare la conferme di lettura in classe	● tutti gli utenti	● tutti gli utenti	● No

I docenti potranno accedere direttamente alla gestione delle bacheche tramite l'apposita voce BACHECA sul menu principale di Didup.

I collaboratori del dirigente, dovranno invece essere *abilitati, dall'utente Supervisor*, tramite la gestione delle utenze del portale Argo.

## Abilitazione dei Collaboratori del dirigente

Per abilitare un qualunque utente della scuola come collaboratore del dirigente, per la gestione COMPLETA delle bacheche.

1. Accedere dal portale come utente *Supervisor*

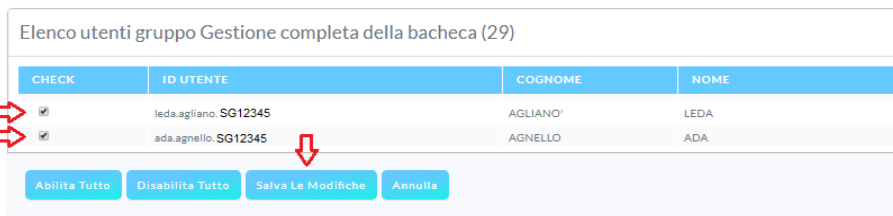


- 2.



- 3.

4. Selezionare gli utenti che si intende abilitare alla gestione completa della bachecha e quindi Salvare le Modifiche



## Precauzioni sull'abilitazione degli accessi:

- **I collaboratori del dirigente (quindi anche i docenti abilitati alla Gestione Completa delle Bacheche), hanno facoltà di modificare e cancellare qualunque messaggio (non bloccato dal dirigente), compresi quelli del dirigente, di altri collaboratori e di altri docenti!**

Il dirigente, che non vuole esporre il messaggio alle modifiche dei suoi collaboratori, **potrà bloccarlo** (vedi il paragrafo delle azioni contestuali al messaggio).

Si raccomanda in ogni caso prudenza nell'abilitazione dei collaboratori del dirigente, restringendo la rosa solo al numero di utenti strettamente necessario.

## Pannello di Controllo

Il pannello di controllo da un visione completa, ordinata ed esaustiva dei messaggi immessi; Il dirigente e i suoi collaboratori vedono i messaggi creati da tutti gli utenti, mentre i docenti solo quelli creati da loro.

In alto a destra è possibile cambiare rapidamente anno scolastico di riferimento e accedere alle funzioni di immissione di nuovi messaggi ed importazione dall'anno precedente.



Sotto, è disponibile la gestione dei messaggi, con funzioni avanzate di ricerca e indicizzazione.

Ordina messaggi per:  Data  Categoria  Messaggio ———— funzioni di ordinamento automatiche ———— funzioni di ricerca Filtra: scrivi la frase di ricerca

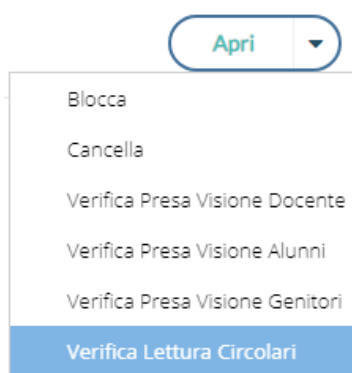
DATA	CATEGORIA	MESSAGGIO	SCADENZA	FILE	URL	AUTORE	DESTINATARI	VISIBILE	AZIONI
27/08/2018	COMUNICAZIONI INTERNE	istruzioni per apertura anno scolastico	31/08/2018	2	link	Preside/Segreteria	Docenti (PV), Genitori (PV), Alunni (PV), (classi3*), (Gestione circolari)	Si	Apri

*Annotations:*  
 - data di creazione (pointing to 27/08/2018)  
 - organizzare e ricercare rapidamente i messaggi (pointing to CATEGORIA)  
 - descrizione del messaggio (max 4000 caratteri) (pointing to istruzioni per apertura anno scolastico)  
 - visibile fino al (pointing to 31/08/2018)  
 - [cliccabile] numero di file allegati (pointing to 2)  
 - [cliccabile] collegamento diretto a una URL (pointing to link)  
 - destinatari del messaggio (pointing to DESTINATARI)  
 - PV= rich. presa visione  
 - Gestione Circolari= richiesta di lettura in classe  
 - Classi3\*=Tutti gli utenti delle classi terze  
 - modifica (pointing to Apri)  
 - menu Azioni (pointing to Apri)

per modificare messaggi già salvati.

per accedere alle azioni disponibili per quel messaggio

### Azioni contestuali al messaggio



### Blocca/Sblocca

Il Blocco **congela il messaggio** e lo protegge da qualunque variazione modifica e dalla cancellazione degli utenti collaboratori del preside (con opzione Gestione Completa delle Bacheche attiva - Gestione Accessi).

Il dirigente è l'unico a poter Bloccare (e sbloccare) un messaggio.

### Cancella:

cancella il messaggio in maniera non recuperabile.

### Verifica Presa Visione Docente/Alunni/Genitori

Il pannello consente, con medesime modalità operative per i tre gruppi di utenti, di verificare rapidamente chi ha preso visione del messaggio e quando.

Per l'accesso al pannello dei genitori e degli alunni sarà richiesto preventivamente di selezionare la classe.

Verifica Presa Visione Messaggio: COMBO 2  
Destinatari: Docenti (solo alcuni) (PV)

Indietro

Visualizza:  Tutti i destinatari  Destinatari che non hanno visualizzato il messaggio  Destinatari che hanno visualizzato il messaggio

Filtra:

COGNOME	NOME	DATA PRESA VISIONE
AGNELLO	ADA	
AGNELLO	ANNA	06/08/2018
ALBERGAMO	ANTONIO	
AMABILE	DANIELA MARCELLA	

E' possibile filtrare rapidamente i destinatari tra quelli che hanno visionato/non visionato il messaggio ed anche per parti di cognome/nome.

Possono accedere ai pannelli di presa visione di messaggio tutti gli utenti. I docenti standard limitatamente ai propri messaggi.

## Verifica lettura dei messaggi in classe

Il pannello consente, di verificare rapidamente chi ha letto la circolare in classe con data e ora di lettura.

Visualizza:  Tutti i destinatari  Destinatari che non hanno visualizzato il messaggio  Destinatari che hanno visualizzato il messaggio

Filtra:


CLASSE	DOCENTE	DATA PRESA VISIONE
1A <sub>o</sub> SERVIZI SOCIO-SANITARI ODONTO RAGUSA (IP03)		
1A <sub>I</sub> LICEO ARTISTICO INDIRIZZO GRAFICA BIENNIO LICEO ARTISTICO RAGUSA (LI00)	AGNELLO ADA	09/08/2018 11:17
1A <sub>m</sub> MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA RAGUSA (IP09)		

E' possibile filtrare rapidamente i destinatari tra quelli che hanno visionato/non visionato il messaggio ed anche per parti di cognome/nome. Accede al pannello di presa visione di messaggio: il dirigente, la segreteria e i collaboratori abilitati.

## Importazione messaggi dall'anno precedente



Per rendere disponibile un messaggio dell'anno precedente, nel nuovo anno scolastico:

Selezionare un file in elenco, e cliccare su .

Il messaggio erediterà i destinatari selezionati nel precedente anno, e potrà essere modificato a piacimento.



## Creazione di un nuovo messaggio



per inserire un nuovo messaggio.

## Dettaglio

Dettaglio	Allegati	Destinatari
<b>Data Pubblicazione:</b> 27/08/2018		
<b>Disponibile fino al:</b> 31/08/2018		
<b>Descrizione:</b> istruzioni per apertura anno scolastico		
<b>Url:</b> <a href="http://www.argoscuola.com/default.html">http://www.argoscuola.com/default.html</a>		
<b>Categoria:</b> COMUNICAZIONI INTERNE ▼		
<input checked="" type="checkbox"/> Visibile		

In questo riquadro possono essere immessi i dati più salienti per identificare il messaggio.

La data di pubblicazione non potrà essere antecedente a quella odierna ma può essere anche posticipata rispetto al giorno corrente. Quella di scadenza deve rientrare entro l'anno corrente.

E' possibile immettere una descrizione a piacimento di max 4000 caratteri.

La Categoria è un dato richiesto, per inserirne una nuova basta scriverla direttamente, in alternativa, può essere prelevata tra quelle già utilizzate in altri messaggi aprendo il menu a tendina.

Categoria:  
 ISTRUZIONI|

E' possibile immettere una URL che il destinatario potrà cliccare direttamente.

L'opzione "Visibile" consente di attivare/disattivare rapidamente la visibilità del messaggio a tutti gli utenti destinatari.

## Allegati

(opzionale) è anche possibile allegare uno o più files al messaggio, immettendoli in elenco, uno per volta.

E' possibile allegare files di qualunque tipo, e di qualunque dimensione.

1. per selezionare un nuovo allegato.

2. per aggiungere un file selezionandolo dal pc; immettere opzionalmente una breve descrizione;

3. cliccare su Conferma

4. Ripetere l'operazione, eventualmente, per inserire altri allegati. Infine cliccare su Salva

Apri ✕ : per modificare la descrizione o eliminare un allegato

## Destinatari

Con pochissimi click è possibile inviare, lo stesso messaggio, a qualunque utente della scuola.

## Tutti gli utenti (di default)

Bacheca

Selezionare questa opzione per destinare il messaggio a tutti gli utenti (in possesso di credenziali di accesso) della scuola.

## Genitori, Docenti o Alunni

Questa opzione consente di applicare tutta una serie di filtri per decidere con estrema precisione, rapidità e semplicità a quali utenti destinare il messaggio:

**Filtro sul Livello Scolastico e Sede:** [opzionale] consente di selezionare solo le classi di un certo livello scolastico o di una sede specifica. Il filtro sarà applicato alle classi a cui destinare il messaggio.

**Classi a cui destinare il messaggio:** consente di selezionare classi singole o i gruppi di classi a cui destinare il messaggio; saranno applicati gli eventuali filtri sul livello scolastico e sulla sede.

**NOTA BENE:** Si può anche optare per "Nessuna classe" per inviare il messaggio solo ad specifici docenti (usando il riquadro *Ulteriori docenti destinatari del messaggio*).

**Gestione delle Circolari:** se l'opzione è spuntata, su *Didup*, il messaggio sarà immediatamente visibile nella nuova bacheca dei messaggi da leggere in classe, nel giornale di classe.

Gestione circolari (richiedi ai docenti la conferma di lettura del documento in classe)



I docenti della classe avranno evidenziato con *un numero progressivo* i messaggi che richiedono la *conferma di lettura* per quella classe.

The screenshot shows a navigation bar with four icons: 'GIORNALE DI CLASSE' (clock), 'APPELLO' (people), 'VALUTAZIONI ORALI' (graduation cap), and 'VALUTAZIONI SCRITTE' (document). Below the icons are two buttons: 'Lezioni precedenti' and 'Messaggi da leggere in classe' with a red '1' and a red arrow pointing to it. At the bottom, there is a table header with columns: 'ORA', 'FIRMA', 'DOCENTE', 'MATERIA', and 'ARGO'.

Non appena il primo docente fornisce la *conferma di lettura in classe*, la *segnalazione in rosso viene eliminata* (il messaggio rimane comunque consultabile a tutti i docenti della classe, aprendo la bacheca dei messaggi la leggere).

Ordina messaggi per:  Data  Categoria  Messaggio Filtra: scrivi la frase di ricerca

DATA	CATEGORIA	MESSAGGIO	FILE	URL	AUTORE	LETTURA IN CLASSE
07/08/2018	altri	avvio anno scolastico	1		Preside/Segreteria	

Il Dirigente e i suoi collaboratori, possono visualizzare il dettaglio dei docenti che hanno fornito la conferma di lettura in classe cliccando sul menu Azioni, contestuale al messaggio.

The screenshot shows a dropdown menu with the following options: 'Blocca', 'Cancella', 'Verifica Presa Visione Docente', 'Verifica Presa Visione Alunni', 'Verifica Presa Visione Genitori', and 'Verifica Lettura Circolari' (highlighted in blue). A hand cursor is pointing to the dropdown arrow.

Utenti destinatari del messaggio per le classi selezionate: Qui è possibile indicare i gruppi di utenti (genitori, alunni, docenti) a cui destinare i messaggi, in base alle classi sopra selezionate.

E' possibile richiedere la presa visione, distintamente, per ogni tipo di utente.

Ad es. se si vuole destinare il messaggio ai *genitori*, agli *alunni* e ai *docenti*, delle classi *Prime* e *Terze* della scuola basterà impostare questi filtri:

Classi a cui destinare il messaggio

Nessuna Classe  
 Solo Classi  Prime  Seconde  Terze  Quarte  Quinte  
 Classi singole

Gestione circolari (richiedi ai docenti la conferma di lettura del documento in classe)

Utenti destinatari del messaggio per le classi selezionate

Genitori  Presa visione  
 Alunni  Presa visione  
 Docenti  Presa visione

### Ulteriori docenti destinatari del messaggio:

Usare Scegli, per selezionare specifici docenti (oltre a quelli che insegnano nelle classi selezionate) a cui destinare il messaggio; saranno elencati tutti i docenti della scuola (senza filtro su Livello e Sede)

Bacheca - didUP

Ricerca Anagrafe Personale

Mostra solo selezionati      Filtra: Cerca

<input type="checkbox"/>	COGNOME	NOME	CLASSI
<input type="checkbox"/>	ACCETTA	MARIA RITA	3Aat RAGUSA : SOSTEGNO
<input checked="" type="checkbox"/>	AGLIANO'	LEDA	1AI LICEO ARTISTICO RAGUSA: DISCIP. GEOMETRI. 1BI LICEO ARTISTICO RAGUSA: DISCIP. GEOMETRI. 2AI LICEO ARTISTICO RAGUSA: DISCIP. GEOMETRI.
<input checked="" type="checkbox"/>	AGNELLO	ADA	1AI LICEO ARTISTICO RAGUSA: LING.E LET. ITALIANA, STOR. E GEO 3B I.I.S. "G. FERRARIS" - SETTORE TECNICO INDUSTRIALE: LINGUA E LETT. ITAL., STORIA
<input checked="" type="checkbox"/>	AGNELLO	ANNA	1AGA I.I.S. "G. FERRARIS" - SETTORE TECNICO INDUSTRIALE: MATEMATICA 1B I.I.S. "G. FERRARIS" - SETTORE TECNICO INDUSTRIALE: MATEMATICA 3Aat RAGUSA : MATEMATICA
<input type="checkbox"/>	AGOLINO	ANTONELLA	1AI LICEO ARTISTICO RAGUSA: LING.E LET. ITALIANA, STOR. E GEO 1BI LICEO ARTISTICO RAGUSA: LING.E LET. ITALIANA, STOR. E GEO 2AI LICEO ARTISTICO RAGUSA: LING.E LET. ITALIANA

**NOTA BENE:** Questo riquadro può essere utilizzato anche per inviare il messaggio solo ad alcuni docenti, senza selezionare alcuna classe (in combinazione con l'opzione Nessuna Classe)

Ulteriori docenti destinatari del messaggio

Presa visione

AGLIANO' LEDA, AGNELLO ADA, AGNELLO ANNA

### Esempi pratici di combinazione dei destinatari

#### Esempio 1

- Si vuole destinare il messaggio ai genitori e dei docenti (con rich. di presa visione), delle sole classi 3B e 5B.
- Si vuole inoltre, che il messaggio sia letto dal primo docente disponibile, non appena entra nel giornale di classe della 3B e della 5B (Bacheca dei messaggi da leggere in classe).
- Infine si vuole inviare i messaggio anche ai docenti *Agliano Leda*, *Agnello Ada* e *Agnello Anna*, a prescindere dalle classi in cui insegnano (con rich. di presa visione)

Classi a cui destinare il messaggio

Nessuna Classe  
 Solo Classi  Prime  Seconde  Terze  Quarte  Quinte  
 Classi singole

3B - I.I.S. "G. FERRARIS" - SETTORE TECNICO INDUSTRIALE, 5B - I.I.S. "G. FERRARIS" - SETTORE TECNICO INDUSTRIALE

Gestione circolari (richiedi ai docenti la conferma di lettura del documento in classe)

Scegli  
Elimina

Utenti destinatari del messaggio per le classi selezionate

Genitori  Presa visione  
 Alunni  Presa visione  
 Docenti  Presa visione

Ulteriori docenti destinatari del messaggio

Presa visione

AGLIANO LEDA, AGNELLO ADA, AGNELLO ANNA

Scegli  
Elimina

### Esempio 2:

Si vuole destinare il messaggio ai docenti *Menta* e *Accetta* (con rich. di presa visione), senza indicare alcuna classe.

Classi a cui destinare il messaggio

Nessuna Classe  
 Solo Classi  Prime  Seconde  Terze  Quarte  Quinte  
 Classi singole

Gestione circolari (richiedi ai docenti la conferma di lettura del documento in classe)

Scegli  
Elimina

Utenti destinatari del messaggio per le classi selezionate

Genitori  Presa visione  
 Alunni  Presa visione  
 Docenti  Presa visione

Ulteriori docenti destinatari del messaggio

Presa visione

AMENTA SALVATORE, ACCETTA MARIA RITA

Scegli  
Elimina

### Esempio 3:

- Si vuole inviare il messaggio ai genitori, agli alunni e ai docenti delle sole classi Prime e Terze della scuola sec. di II grado e del solo Liceo Artistico. Per i genitori e Docenti di queste classi, è richiesta la presa visione.
- Si vuole inviare inoltre anche al docente *Amato Silvana* (senza rich. di presa visione).

Filtro relativo a Genitori,Alunni,Docenti

Livello Scolastico: Secondaria di II Grado Sede/Scuola: LICEO ARTISTICO RAGUSA

Classi a cui destinare il messaggio

Nessuna Classe  
 Solo Classi  Prime  Seconde  Terze  Quarte  Quinte  
 Classi singole

Gestione circolari (richiedi ai docenti la conferma di lettura del documento in classe)

Utenti destinatari del messaggio per le classi selezionate

Genitori  Presa visione  
 Alunni  Presa visione  
 Docenti  Presa visione

Ulteriori docenti destinatari del messaggio

Presa visione

## Personale ATA

Usare questa opzione per inviare dei messaggi al personale ATA della scuola; è possibile selezionare tutto il personale ATA oppure singoli elementi, con le stesse funzioni di scelta dei singoli docenti e la possibilità di richiedere la presa visione.

Tutti gli utenti (Genitori, Docenti, Alunni, ATA)
  Genitori, Docenti o Alunni
  Personale ATA

- Filtro relativo a Genitori,Alunni,Docenti

Filtro relativo al Personale ATA

Tutti  Presa visione  
 Singoli

## didUP 3.0.0


Su Didup 3.0.0 oltre alla nuova bacheca 2.0, è stata implementata una nuova sezione: DIDATTICA che integra le funzioni di gestione del PROGRAMMA SCOLASTICO e la gestione dei VOTI del docente.







Inoltre la sezione ORARIO è stata arricchita con la nuova gestione dell'ORARIO ALTERNATO AUTOMATICO.

## Didattica

Anche la gestione del programma scolastico strutturato in moduli e argomenti e la tabella con i codici voto passano alla nuova interfaccia e vengono inseriti in didUP.

## Programma Scolastico











ARGO | didUP Scuola Argo Software - "didUp 2.0" NOVITÀ  ADELE.XX12345

 REGISTRO  
 SCRUTINI  
 DIDATTICA  
 ORARIO  
 BACHECA  
  
 LOGOUT


**Programma Scolastico** | Scelta Classe




Tabella Voti

**STRUTTURA SCOLASTICA**

- ▼ SCUOLA P.
  - ▼ CORSO 27 ore settimanali
    -  2A - NUOVA SEDE
    -  2A - PLESSO MONTANO
    -  3A - PLESSO CENTRALE
    -  4A - NUOVA SEDE
    -  4A - PLESSO CENTRALE
    -  5A - NUOVA SEDE
    -  2AP - PLESSO CENTRALE
    -  3B - NUOVA SEDE
- ▼ SCUOLA M.
  - ▼ 30 ORE SETTIMANALI
    -  2AM - Scuola Secondaria di 1° grado
    -  3AM - Scuola Secondaria di 1° grado

Per accedere alla gestione del programma scolastico di una materia occorre partire dalla selezione della classe all'interno della struttura scolastica:

ARGO | didUP Scuola Argo Software - "didUp 2.0" NOVITÀ  ADELE.XX12345

 REGISTRO  
 SCRUTINI  
 DIDATTICA

**Programma Scolastico** | 2AP CORSO 27 ore settimanali PLESSO CENTRALE Indietro

Tabella Voti

**LISTA MATERIE**

SCIENZE
SPAGNOLO
MATEMATICA

Dopo di che si seleziona la materia, tra quelle insegnate nella classe selezionata:

The screenshot shows the 'Programma Scolastico' interface. At the top, it displays '2AP CORSO 27 ore settimanali PLESSO CENTRALE' and 'MATEMATICA'. Below this is a table of modules:

ORD.	DESCRIZIONE MODULO	
1	FRAZIONI E NUMERI DECIMALI	X
2	RADICE QUADRATA	X
3	PROPORZIONALITA' DIRETTA E INVERSA	X
4	APPLICAZIONI DELLA PROPORZIONALITA'	X
5	LA STATISTICA	X

Navigation buttons include 'Indietro', 'Importa da altra Classe', and 'Aggiungi Modulo'. The left sidebar contains options: REGISTRO, SCRUTINI, DIDATTICA, ORARIO, BACHECA, and LOGOUT.

Qui il docente visualizza un programma scolastico vuoto, o l'elenco dei moduli già creati per l'anno corrente:

Nella barra in alto è visualizzato un riepilogo della classe e materia per cui si sta operando, si trova il pulsante Indietro, il pulsante per importare moduli e argomenti da altra materia e per aggiungere un nuovo modulo.

Per creare un nuovo modulo occorre compilare la descrizione e, opzionalmente, l'ordine del modulo:

The screenshot shows the 'Programma Scolastico' interface with the 'Aggiungi Argomento' button highlighted. The form fields are:

- Num Ordine:
- Descrizione Modulo (max 200 caratteri):

Navigation buttons include 'Indietro', 'Aggiungi Argomento', and 'Salva'. The left sidebar contains options: REGISTRO, SCRUTINI, DIDATTICA, ORARIO, BACHECA, and LOGOUT.

Sulla lista dei moduli presenti è possibile cancellare l'elemento tramite icona rossa o andare in modifica col semplice click sulla riga:



A R G O
Scuola Argo Software - "didUp 2.0"

AIUTO

 ADELE.XX12345

---

REGISTRO

SCRUTINI

DIDATTICA

ORARIO

BACHECA

LOGOUT

Programma Scolastico

2AP CORSO 27 ore settimanali PLESSO CENTRALE

Indietro

Aggiungi Argomento

Salva

MATEMATICA

---

Num Ordine:  
1

Descrizione Modulo (max 200 caratteri):

ORD.	DESCRIZIONE ARGOMENTO	STATO SVOLGIMENTO	DATA SVOLGIMENTO	
1	DALLA FRAZIONE AL NUMERO DECIMALE	Svolto	05-06-2018	✕
2	FRAZIONI E NUMERI DECIMALI LIMITATI	Parzialmente Svolto	04-07-2018	✕
3	FRAZIONI E NUMERI DECIMALI ILLIMITATI	Non Svolto		✕
4	NUMERI DECIMALI PERIODICI SEMPLICI E MISTI	Non Svolto		✕

Qui si trova il dettaglio del modulo e la lista degli argomenti appartenenti al modulo. Anche in questo caso la modifica o la cancellazione di un argomento avviene col semplice click sulla riga o sull'icona rossa alla fine della riga. Nel caso in cui un argomento è già stato oggetto di valutazione per gli alunni, non sarà possibile effettuare la cancellazione.

Programma Scolastico

2AP CORSO 27 ore settimanali PLESSO CENTRALE

MATEMATICA

Tabella Voti

Num Ordine: 4

Descrizione Argomento (max 300 caratteri):  
NUMERI DECIMALI PERIODICI SEMPLICI E MISTI

Data Svolgimento:

Stato Svolgimento: Non Svolto

Indietro Salva

REGISTRO

SCRUTINI

DIDATTICA

ORARIO

BACHECA

LOGOUT

Al click sul pulsante Aggiungi argomento si ottiene la seguente schermata:

Nel dettaglio di un argomento l'unico elemento la cui compilazione è necessaria è la descrizione. La compilazione della data di svolgimento e dello stato svolgimento è facoltativa; è possibile aggiornare queste due informazioni in maniera automatica quando gli argomenti vengono importati nel campo "Attività svolta" del Giornale di classe.

### Importazione da Altra Classe

Nel caso in cui il docente svolga lo stesso programma scolastico, anche solo in parte, in due classi diverse, potrà importare i moduli e argomenti creati senza necessità di caricarli ex novo.

Per sfruttare questa funzionalità il docente deve accedere alla classe e materia su cui vuole importare il programma scolastico già creato e cliccare sul pulsante Importa da altra classe.

Programma Scolastico

Scelta Classe

Anno Scolastico: 2017/2018

CORSO	SCUOLA
CORSO 27 ore settimanali	SCUOLA P.
30 ORE SETTIMANALI	SCUOLA M.

REGISTRO

SCRUTINI

DIDATTICA

Nella scelta di classe e materia da cui importare è possibile anche cambiare anno scolastico, quindi sarà possibile prelevare il programma anche tra quelli già creati per lo scorso anno scolastico.

The screenshot shows the 'Programma Scolastico' interface. At the top, there are logos for 'ARGO' and 'didUP Scuola Argo Software - "didUp 2.0"'. On the right, there is an 'AIUTO' button and a user profile icon labeled 'ADELE.XX12345'. Below the header, the main content area displays '4A CORSO 27 ore settimanali PLESSO CENTRALE'. To the left of this area is a sidebar with three menu items: 'REGISTRO' (with a calendar icon), 'SCRUTINI' (with a plus and arrows icon), and 'DIDATTICA' (with a book icon). The 'Programma Scolastico' section is active, showing a 'Tabella Voti' option. Below this, there is a table with a teal header 'DESCRIZIONE MODULO' and three rows, each with a checked checkbox and the text 'primo modulo', 'secondo modulo', and 'terzo modulo' respectively. At the top right of the main content area, there are two buttons: 'Indietro' and 'Importa Selezionati'.

Dopo aver scelto la classe e la materia da cui importare, è possibile selezionare il programma scolastico per intero o solo alcuni moduli:

Al click su Importa selezionati l'operazione è conclusa, e sulla materia di partenza il docente trova il programma scolastico appena selezionato, in aggiunta ad eventuali moduli già presenti per la materia.

## Tabella Voti

La seconda voce del menù Didattica è quella che consente di visualizzare e gestire i codici voto disponibili sul registro del docente.

ARGO | didUP Scuola Argo Software - "didUp 2.0" AIUTO ADELE.XX12345

Programma Scolastico Tabella Voti Docente Ordine Scuola: Primaria Anno Scolastico: 2017/2018 Aggiungi

	ORDINE ↑	TIPO	CODICE	VALORE	DESCRIZIONE	
Codice inserito dal preside, non modificabile	1	N	AM	0	Ammonizione	⊗
	1	N	RI	0	Ritardo	⊗
Codice personalizzato, modificabile	1	V	4	4	voto 4	⊗
	1	V	aaa	4	perfetto	⊗
	1	V	F	2	terribile	⊗
	2	N	AL	0	Allontanamento	⊗
	2	V	voto	3	tre	⊗
		N	SP	0		⊗
		V	0	0	zero	⊗
		V	1	1	uno	⊗
		V	1+	1 1/2	uno +	⊗

I voti mostrati sono suddivisi per ordine scolastico, nel caso in cui il docente segni su più ordini, e per anno scolastico.

Se il preside lo consente, è possibile inserire nuovi codici voto tramite pulsante Aggiungi:

ARGO | didUP Scuola Argo Software - "didUp 2.0" AIUTO ADELE.XX12345

Programma Scolastico Inserimento/Modifica voti docente Indietro Salva

Tabella Voti

Ordine:

Tipo:

Codice:

Valore:

Descrizione:

Il tipo può essere Voto o Nota. Un voto è caratterizzato da valore, che può influire sulla media dell'alunno, mentre la nota non può avere valore ed è utile a tenere traccia di considerazioni del docente che non debbano avere un impatto sulla media dell'alunno.

I voti creati dal preside non possono essere modificati, mentre i voti personalizzati dal docente possono essere modificati, in ordine, valore e descrizione, anche dopo la loro creazione.

Se un voto personalizzato è già stato utilizzato non sarà possibile cancellarlo dalla lista dei voti.

## Orario Alternato

A partire dall'anno scolastico 2018/2019 sarà possibile creare l'orario scolastico alternando da un minimo di 2 ad un massimo di 4 tipologie di orario.

Questa importante miglioria alla funzionalità dell'orario è stata richiesta prevalentemente dalle scuole primarie, ma probabilmente sarà gradita anche negli istituti superiori, in quanto si basa sulla creazione di *Modelli di Orario* che possono risultare utili a prescindere dalla problematica dell'orario a settimane alternate.

All'apertura della funzionalità Orario all'interno del menù principale (tramite didUP o ScuolaNext) il docente trova al seguente schermata:

ARGO | didUP Scuola Argo Software - "didUp 2.0" NOVITÀ ADELE.SC15766

Orario Docente | Modelli Orario creazione modelli, necessari per l'orario alternato

Crea Orario Alternato | Orario settembre (10 Set 2018-30 Set 2018) modifica orario visualizzato in tendina creazione nuovo orario

Modifica | Nuovo | Cancellazione Cumulativa

l'orario visualizzato è quello più recente

ORA	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB
1 <sup>a</sup>	SCIENZE (2AP)	+	+	SCIENZE(2AM)	+	+
2 <sup>a</sup>	MATEMATICA(2AP)	+	MATEMATICA(3AM)	+	MATEMATICA(3AM)	+
3 <sup>a</sup>	+	SCIENZE (4A)	SCIENZE(2AM)	+	MATEMATICA(2AP)	+
4 <sup>a</sup>	+	SCIENZE (4A)	+	+	+	+
5 <sup>a</sup>	+	+	+	+	+	+
6 <sup>a</sup>	+	+	+	+	+	+
7 <sup>a</sup>	+	+	+	+	+	+
8 <sup>a</sup>	+	+	+	+	+	+

## Creazione Nuovo Orario

Crea / Modifica Orario Indietro Inserisci

Giorno: MARTEDI | Ora Lezione: 2

Selezionare/Deselezionare la classe e la materia

MATERIE
<input type="checkbox"/> 2A NUOVA SEDE - STORIA
<input type="checkbox"/> 3B NUOVA SEDE - ARTE E IMMAGINE
<input type="checkbox"/> 4A NUOVA SEDE - INGLESE
<input type="checkbox"/> 5A NUOVA SEDE - ITALIANO
<input type="checkbox"/> 2A PLESSO MONTANO - INGLESE
<input type="checkbox"/> 2AP PLESSO CENTRALE - SCIENZE
<input type="checkbox"/> 2AP PLESSO CENTRALE - SPAGNOLO
<input checked="" type="checkbox"/> 2AP PLESSO CENTRALE - MATEMATICA
<input type="checkbox"/> 4A PLESSO CENTRALE - SCIENZE
<input type="checkbox"/> 3A PLESSO CENTRALE - ARTE E IMMAGINE
<input type="checkbox"/> 3AM Scuola Secondaria di 1° grado - MATEMATICA
<input checked="" type="checkbox"/> 2AM Scuola Secondaria di 1° grado - MATEMATICA
<input type="checkbox"/> 2AM Scuola Secondaria di 1° grado - SCIENZE

Al click su Nuovo si accede alla procedura classica di creazione orario, in cui occorre specificare le date di inizio e fine periodo, la descrizione del periodo, ed inserire le singole ore di lezione in corrispondenza delle celle orarie.

Al click sulla cella oraria il docente seleziona la classe-materia (o più classi-materie) in cui svolgerà la lezione nel giorno e ora indicati in alto, e li inserisce nel planning settimanale su cui sta operando:

Crea / Modifica Periodo Orario

Indietro Salva Azioni ▾

Specificare la data di inizio e fine validità orario \_\_\_\_\_

Dal: \_\_\_\_\_ Al: \_\_\_\_\_ Descrizione: \_\_\_\_\_

azione disponibile: importazione dai modelli già creati

date di inizio e fine periodo

ORA	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB
1 <sup>a</sup>	+	+	+	+	+	+
2 <sup>a</sup>	+	+	+	+	+	+
3 <sup>a</sup>	+	+	+	+	+	+
4 <sup>a</sup>	+	+	+	+	+	+
5 <sup>a</sup>	+	+	+	+	+	+
6 <sup>a</sup>	+	+	+	+	+	+
7 <sup>a</sup>	+	+	+	+	+	+
8 <sup>a</sup>	+	+	+	+	+	+

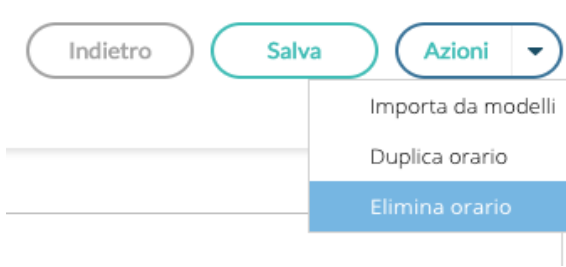
click sulle celle per l'inserimento delle singole lezioni nel planning settimanale

Il salvataggio dell'orario avverrà solo al click sul pulsante Salva, fino a quel momento l'inserimento delle ore di lezione non comporta alcun salvataggio nella base dati .

Nel caso in cui il docente abbia già creato un modello orario, ovvero un planning generico di orario settimanale senza date specifiche (descritto di seguito in questa guida), può importarlo tramite voce del pulsante Azioni. Una volta importato il modello è possibile apportare le modifiche desiderate ed è necessario, prima di salvare, definire le date di inizio e fine periodo, oltre che la descrizione.

N.B. Non è possibile creare orari i cui periodi siano accavallati. Nel caso in cui questo si verifichi il sistema blocca l'operazione ed impedisce il salvataggio nel nuovo periodo Orario.

## Modifica orario già esistente



Nel caso in cui il docente modifichi un periodo orario già presente, oltre ad apportare modifiche alle date di inizio e fine, alla descrizione, o alle ore di lezione, il pulsante delle Azioni contiene 3 voci: l'importazione già menzionata dai modelli pre compilati, la duplicazione di un orario preesistente, con nuove date di inizio e fine, la cancellazione dell'orario visualizzato.



<input type="checkbox"/>	DATA INIZIO	DATA FINE	DESCRIZIONE
<input type="checkbox"/>	01/11/2017	30/11/2017	definitivo primo quadrimestre
<input type="checkbox"/>	01/12/2017	31/12/2017	provvisorio dicembre
<input type="checkbox"/>	01/03/2018	31/03/2018	Orario di marzo
<input type="checkbox"/>	10/09/2018	30/09/2018	Orario settembre

## Cancellazione cumulativa

Tramite il pulsante nella schermata principale è possibile visualizzare un elenco di tutti i periodi orari già creati e cancellarli tutti, o una parte, con maggiore rapidità rispetto a quanto possibile in passato.

## Modelli Orario

L'introduzione del concetto di Modello Orario serve a consentire al docente di creare tutti i planning orari che desidera, senza stabilirne date di inizio e fine, per farne l'uso che ritiene più utile in fase di creazione dell'orario classico o dell'orario a settimane alternate.

Le ore di lezione definite nei Modelli non vengono in alcun modo proposte all'interno del Giornale di classe, sono di solo ausilio alla creazione dell'Orario o dell'Orario alternato.



## Creazione nuovo modello

Crea / Modifica Modello

Indietro

Salva

Azioni

Importa da orario

Nome Modello: \_\_\_\_\_

ORA	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB
1 <sup>a</sup>	+	+	+	+	+	+
2 <sup>a</sup>	+	+	+	+	+	+
3 <sup>a</sup>	+	+	+	+	+	+
4 <sup>a</sup>	+	+	+	+	+	+
5 <sup>a</sup>	+	+	+	+	+	+
6 <sup>a</sup>	+	+	+	+	+	+
7 <sup>a</sup>	+	+	+	+	+	+
8 <sup>a</sup>	+	+	+	+	+	+

La creazione di un modello è analoga in tutto e per tutto alla creazione di un classico periodo orario, ad eccezione delle date di inizio e fine che non sono più definite.

Se nella creazione dei periodi orario era possibile importare dai modelli già presenti, qui è possibile importare dagli orari.

## Modifica a un modello già esistente

Indietro

Salva

Azioni

Importa da orario

Duplica modello

Elimina modello

Nel caso in cui il docente modifichi un modello orario già presente, oltre ad apportare modifiche alla descrizione o alle ore di lezione, il pulsante delle Azioni contiene 3 voci: l'importazione già menzionata dagli orari già presenti, la duplicazione di un modello preesistente e la cancellazione del modello visualizzato.

## Creazione Orario Alternato

La nuova funzione di creazione orario con settimane alternate i modelli orario, propagandoli con le ripetizioni desiderate all'interno di un periodo definito.

**Genera Orario Alternato**

(Per generare l'orario alternato occorre prima creare almeno 2 modelli)

Indietro
Genera Orario

---

Scelta periodo

Dal:

Modello 1

Seleziona Modello:  Ripetizione:

Modello 2

Seleziona Modello:  Ripetizione:

Modello 3

Seleziona Modello:  Ripetizione:

Modello 4

Seleziona Modello:  Ripetizione:

Ha

senso utilizzare questa funzione solo se il docente ha creato almeno due modelli di orario.

Al click sul pulsante Crea orario alternato il docente ottiene la seguente schermata:

Le date di inizio e fine orario alternato sono quelle all'interno delle quali propagare l'alternanza tra i modelli orario.

Il docente può selezionare fino ad un massimo di 4 modelli orario e per ciascuno di essi stabilire quante volte ripetere ciascun orario di durata settimanale.

Il classico e più frequente esempio di orario alternato è quello in cui si alternano la "settimana A" e la "settimana B", ma la flessibilità di questa procedura consente anche di gestire quei casi particolari in cui la ripetizione dell'orario è bisettimanale (caso AA-BB) o in cui ci siano altre modalità di ripetizione (ad esempio AAB-AAB).

Al termine della creazione dell'orario alternato il docente avrà creato tanti periodi orario quante sono le settimane contenute nell'intervallo tra le date selezionate.

In caso di errore potrà sfruttare la pratica cancellazione cumulativa degli orari già creati ed utilizzare nuovamente la procedura a partire dai modelli orario sempre disponibili.

**Raccolta dei leggimi delle versioni meno recenti**

[clicca qui.](#)