

Manuale funzionalità di Argo software

Indice

indicazioni di tutorial disponibili_____	pag.1
procedure importanti_____	pag.1
inserimento orario personale._____	pag. 1
la firma in didup._____	pag. 2
lo scrutinio in didup versione pc, no app per smartphone._____	pag. 4
formulazione richiesta di assenza del dipendente:	
nel caso la scuola utilizzi argo personale win._____	pag.5
nel caso la scuola utilizzi argo personale web._____	pag. 8
didup – orario._____	pag. 10
la classe virtuale:	
condivisione documenti – bacheca._____	pag. 15
didattica a distanza:	
il punto di vista di studenti e genitori. app famiglia. _____	pag. 25
visualizzazione dei documenti in bacheca._____	pag. 31



Tutorial disponibili anche su YouTube, alla voce Argo Software nella barra di ricerca, oppure:

<https://www.youtube.com/user/ArgoSoftware>

Il sito www.didup.it è il riferimento per tutte le novità inerenti il registro Argo.

il manuale completo di didUp si può scaricare al seguente indirizzo:

<https://www.argosoft.it/argox/docx/didup/manuale.pdf> mentre il manuale di ScuolaNext si può scaricare dopo aver effettuato l'accesso al programma, cliccando in basso a sinistra sulla dicitura "aiuto".

I genitori possono scaricare l'app "didUp famiglie" per tablet\smartphone (Android\Apple) tramite la quale possono visualizzare tutte le informazioni che la scuola decide di condividere con loro (esempio: voti giornalieri, di fine periodo, assenze, compiti per casa, ecc...). Ulteriori info su www.argofamiglia.it

Tre procedure molto importanti:

1. Quando devi accedere **da PC** (usa sempre Google Chrome) al registro elettronico e vai sul sito www.portaleargo.it devi cliccare sull'icona con la dicitura "registro elettronico didUP" e non su "didUP versione accessibile" (questa ultima è per gli ipovedenti).
2. Se hai appena ricevuto le credenziali di accesso e non hai mai usato il registro devi cambiare la

password: vai, da PC e non da tablet\smartphone, sul sito www.portaleargo.it e clicca in alto a destra dove dice “gestione utenze”, inserisci il nome utente e la password che ti è stata consegnata e segui la procedura che comparirà a schermo per inserire la nuova password (almeno 10 caratteri, una lettera maiuscola, un numero e un carattere speciale).

3. Accedi a didUP, clicca su “strumenti” (si trova nella parte sinistra dello schermo) e poi sul tasto “opzioni famiglie” (il secondo): metti la spunta accanto a ciascuna voce presente. In tal modo, salvo che il\la DS non abbia deciso diversamente, ogni volta che inserirai un voto potrai scegliere se renderlo visibile (il singolo voto) alle famiglie.

Inserimento orario personale

1. Accedere alla pagina www.portaleargo.it e fare click sulla scritta “Registro elettronico didUp”.
2. Inserire le credenziali.
3. Fare click sul tasto “orario” (quello con l’icona a forma di orologio).
4. Cliccare sul tasto “nuovo orario” in alto a destra, compilare (oltre il campo “descrizione” dove si può scrivere ciò che si vuole) i campi “dal” e “al” inserendo le date di inizio e fine validità dell’orario che si sta per inserire (ad esempio la data di entrata in vigore dell’orario definitivo e la data di fine anno scolastico).
5. Nella griglia sottostante, che rappresenta l’orario settimanale vuoto, fare click sulle ore in cui si ha lezione (ad esempio nella colonna del lunedì alla seconda ora) e, dall’elenco che verrà visualizzato, selezionare la classe\materia desiderata.
6. Dopo aver completato la griglia occorre salvare con il tasto in alto a destra (“salva”). In qualsiasi momento (ripremendo sul tasto con l’orologio), si potrà modificare il proprio orario personale (fermo restando che, ogni volta che si firma in una classe, si può sempre scegliere una materia differente da quella prevista dall’orario predefinito).

La firma in didUP

In didUP, la prima cosa da inserire, è sempre la firma (senza firma non si può fare nulla). Di seguito, le due procedure possibili.

- Nel caso in cui si sia precaricato l’orario (tramite la procedura della pagina precedente oppure nel caso il lavoro sia stato svolto dallasegreteria):
1. Fai click, dopo aver effettuato l’accesso a didUP, sul pulsante “registro” posto nella barra di sinistra (il secondo a partire dall’alto) e, successivamente, sull’icona arancione (con il disegno di una

matita) in corrispondenza dell'ora di lezione che desideri firmare.

• **Nel caso in cui non si sia precaricato l'orario:**

1. Accedi e, dopo aver cliccato sul pulsante "registro" posto nella barra di sinistra (il secondo a partire dall'alto), premi il tasto "+" in corrispondenza dell'ora desiderata.
2. Seleziona la classe.
3. Seleziona la materia.
4. Premi il tasto "firma" in alto a destra (prima, verifico se mi occorre mettere la spunta in una delle due voci eventualmente presenti: "sostituzione" o "copresenza").

La firma in didUP - come eliminarne una inserita per errore:

1. Fai click, dopo aver effettuato l'accesso a didUP, sul pulsante "registro" posto nella barra di sinistra (il secondo a partire dall'alto) e inserisci (in alto a destra) la data in cui ti interessa apporre la modifica. Successivamente, cliccando sull'icona verde (con il simbolo di una "V") in corrispondenza della lezione inserita per errore ti verrà richiesto se vuoi eliminare la firma.
2. La procedura di cui sopra, elimina la firma ma non l'ora di lezione; se vuoi eliminarla, o modificarla inserendo ad esempio altra materia, devi:
 - a) cliccare sulla scritta indicante la materia sotto l'icona di colore arancione che serve ad apporre la firma.
 - b) cliccare sul tasto a forma di matita posto a destra nel rigo dell'ora di lezione di nostro interesse.
 - c) in alto a destra trovi il tasto "elimina lezione" o il menu a tendina per modificare la materia. Alla fine, ricorda di premere tasto "salva" posto sempre in alto a destra.

Uso ScuolaNext (ne trovo l'icona di accesso sul sito www.portaleargo.it e vi entro con le stesse credenziali di didUP) per le richieste assenze e per inviare documenti in segreteria da far protocollare e, poi, principalmente per

Stampare un resoconto dei voti attribuiti alle competenze (principalmente scuola primaria e secondaria di I grado).

Procedura: premi il tasto "stampe registri" e poi il tasto di colore verde.

Gestire il ricevimento dei genitori.

Procedura: seleziona il tasto "comunicazioni" e poi il tasto "ricevimento docenti".

Le seguenti procedure, che prima si effettuavano da ScuolaNext, ora si gestiscono da didUP

Gestire la classe virtuale cioè la condivisione interattiva dei documenti con gli alunni; volendo è anche possibile mettere in copia, per la visione di tali documenti, i colleghi docenti.

Visualizzare informazioni sull'andamento della classe in tutte le materie (comprese assenze).

Condividere con i colleghi\ segreteria\ studenti tutto il materiale che devo produrre ogni a.s. (relazioni finali, PEI, programmazione annuale, compiti per casa, esercitazioni, ecc...). Procedura (direttamente da didUP): accedere a didUP e, nella barra laterale in basso a sinistra trovi il tasto "bacheca" che ti consente di vedere i messaggi che tu hai caricato e, eventualmente, di aggiungerne nuovi (tramite il tasto "gestione bacheca" e poi il tasto "aggiungi" in alto a destra). Sempre in didUP, inoltre, in alto a destra nella prima schermata che si apre dopo l'inserimento delle credenziali, trovi un altro tasto "bacheca" che ti consente di vedere ciò che gli altri (docenti, segreteria, ecc...) hanno condiviso con te (ulteriori approfondimenti a pagina 18 punto P di questo documento). Vedi pagina 28 per ulteriori approfondimenti.

Caricare le competenze (principalmente scuola primaria e secondaria di I grado + tutti i docenti di sostegno); quelle che valuto da didUP nella sezione "conoscenze e abilità".
Procedura (direttamente da didUP): premi su "didattica" e poi dove dice "conoscenze e abilità".

Lo scrutinio in didUP versione PC, no app per smartphone

1. Prima della riunione collegiale, tutti i docenti devono accedere alla funzione di scrutinio da didUP cliccando su: "scrutini" (tasto nella barra laterale posta a sinistra) caricamento voti\scegli classe\scegli il periodo".
2. Clicca sul nome della tua materia (posto in cima alla colonna dove verranno visualizzati i voti) e poi premi il tasto in alto a destra: "azioni\importa voti da registro"(operazione da farsi anche nel caso tu voglia inserire dei voti diversi da quelli risultanti dalla media in quanto, questa operazione, è comunque necessaria per importare le assenze degli alunni).
3. In questa schermata, se sei docente di religione ricordati mettere la spunta in basso a tutto (ultimo rigo della schermata: tale spunta farà inserire all'interno del tabellone un giudizio sintetico anziché un voto numerico).
4. Ricorda (sempre nella schermata di importazione voti) anche di impostare il range di date per cui ti interessa far calcolare la media al programma.

N.B. dopo aver importato i voti li puoi, eventualmente, modificare e poi confermare con il tasto "salva" posto in alto. In quest'ultima fase, se clicchi sul tasto "azioni\lista voti" visualizzerai i voti che la scuola consente di utilizzare in fase di scrutinio (ogni voto ha un corrispondente codice che va inserito in tabellone per far capire alla piattaforma quale valutazione si desidera associare a un certo alunno. Esempio: il codice della valutazione sufficiente può essere "s" per cui in tabellone, se voglio associare la valutazione sufficiente a un certo alunno, nella casella del voto devo inserire la lettera "s").

5. Il coordinatore in sede collegiale di scrutinio:
 - deve mettere il voto alla materia condotta (se previsto in tabellone, altrimenti si mette direttamente

il giudizio la cui procedura è spiegata dopo).

- cliccare sul nome di ogni alunno per: cambiare i voti (laddove lo si decidesse), calcolare la media (se previsto), inserire il credito (se previsto) e inserire l'esito (se citrovia o in fase di scrutinio finale).

N.B. con riferimento al punto 5, il coordinatore, tenga conto che, nella schermata dove si visualizzano i nomi degli alunni e il tabellone completo dei voti, è possibile premere il tasto "azioni" (in alto a destra) dove troveremo due opzioni che, se cliccate, inseriranno esito e media in rapidamente e in automatico. Inoltre, col tasto di cui sopra si possono stampare i verbali (clicca su: azioni\compila verbali).

6. Se sei coordinatore, puoi cliccare su didUP in: "scrutini\caricamento giudizi" per inserire, ad esempio, il giudizio comportamento, il giudizio globale sul livello di maturazione, la certificazione competenze o il giudizio di ammissione esame di stato.

N.B. con riferimento al punto 6 ricorda che gli indicatori e le frasi dei giudizi possono essere personalizzati

in base alle esigenze dell'Istituto (chi vuole farlo può contattarmi per approfondire la questione).

7. Finito lo scrutinio, nella schermata dove si visualizzano i nomi degli alunni e il tabellone completo dei voti, cliccare sul tasto a forma di lucchetto per bloccare i voti e renderli non più modificabili.

Formulazione richiesta di assenza del dipendente

Nel caso la scuola utilizzi Argo personale win, procedere come segue.

Il dipendente (Docente o Ata) accede a ScuolaNext con le proprie credenziali e clicca sul pulsante "Richieste Assenza", posto alla voce "Dati di Servizio e Contabili", per accedere alla funzione di richiesta di concessione di Permessi e Assenze.



Per inserire una nuova richiesta occorre cliccare sul pulsante



e scegliere da una lista di tipologie di assenza, quella per la quale si vuole richiedere la concessione.

Le tipologie di assenza proposte sono quelle che la Segreteria della scuola ha predisposto per la gestione, tramite la personalizzazione tipi richieste nell'applicativo Argo Personale.

Scelta del tipo di assenza

Tipologia di assenza

- Adempimento funzione di giudice popolare o testimone in processi civili o penali
- Astensione per adozione
- Astensione per affidamento
- Congedo biennale per assistenza a familiare portatore di handicap
- Congedo parentale D.L.80/2015 - (0-6 anni del figlio)
- Congedo parentale D.L.80/2015 - (6-12 anni del figlio)
- Congedo per adozione o affidamento preadottivo internazionale
- 8 Congedo per cure per invalidi**
- Congedo per malattia del figlio (da tre a otto anni di vita)
- Congedo per malattia del figlio (fino a tre anni di vita)
- Congedo straordinario per attività artistiche e sportive
- Esonero per partecipazione a corsi di aggiornamento e formazione
- Ferie
- Interdizione dal lavoro per tutela della salute della lavoratrice
- Partecipazione ad assemblea sindacale
- Permessi retribuiti

Conferma Annulla

Operata la scelta sul tipo di assenza e confermata cliccando sul tasto,

Conferma

il sistema propone il "Dettaglio Richiesta" differenziato per tipo di assenza, in cui indicare tutti i dati necessari, quali la data di inizio e di fine e i recapiti email o sms ai quali si vogliono ricevere le notifiche.

Nel caso di congedo parentale o per malattia del figlio, vengono richiesti anche i dati del figlio.

Nel caso di permesso ex legge 104 vengono richiesti i dati dell'assistito.

Nel caso di permesso orario vengono richieste le ore e i minuti. Consideriamo nel dettaglio il caso di una richiesta di permesso ex legge 104:

Dopo aver completato i dati richiesti, se non si vuole allegare alcun file è possibile cliccare direttamente sul pulsante

Invia

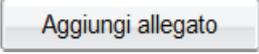
Attenzione: l'errata indicazione dei dati richiesti da luogo ad un rigetto automatico da parte del sistema.

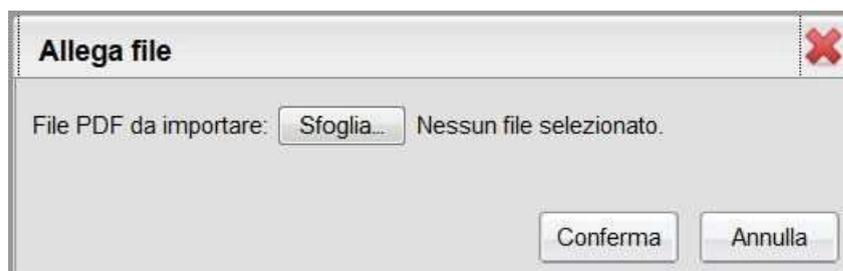
Se si vuole allegare uno o più file alla richiesta o semplicemente posticiparne l'invio alla Segreteria, occorre cliccare sul pulsante

Salva

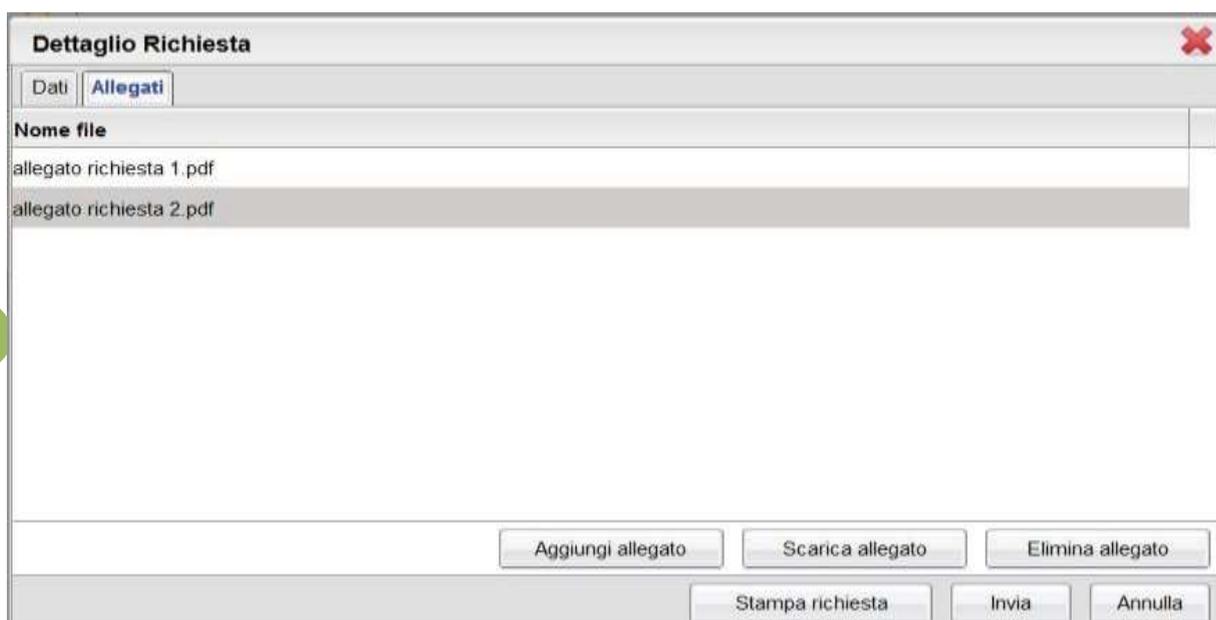
Lo stato della richiesta salvata e non ancora inviata è "Bozza".

Per allegare uno o più file in formato pdf occorre accedere alla cartella Allegati del

Dettaglio, cliccare sul pulsante , scegliere un file per volta tramite il pulsante "Sfoggia" e confermare con "Conferma".



Tutti i files allegati saranno mostrati in elenco.



Il pulsante "Scarica allegato" consente di scaricare il file selezionato, il pulsante "Elimina allegato" consente di eliminarlo.

Terminata la procedura di inserimento dei file pdf a corredo della richiesta, questa può essere inviata alla Segreteria tramite il pulsante "Invia". La richiesta inviata ha come stato "Inoltrata"

Quando viene inviata una richiesta di assenza il sistema, oltre a registrare le informazioni relative alla richiesta di concessione dell'assenza, produce e memorizza un modello di richiesta in formato pdf, che viene trasmesso alla segreteria.

Il modello in formato pdf viene allegato anche al messaggio mail di notifica inviato all'indirizzo inserito nella sezione "Recapiti cui ricevere le notifiche" nel dettaglio della richiesta. Inoltre il dipendente può scaricare il suddetto modello anche tramite il pulsante *Stampa richiesta*

posto nel dettaglio della richiesta.

Il dipendente può seguire l'iter della sua richiesta verificandone lo stato: cliccando sul pulsante



Aggiorna le richieste vengono aggiornate eventuali cambiamenti di stato della richiesta che può assumere i seguenti valori: "Inoltrata", "Rigettata" dalla segreteria, "Rifiutata" dal dirigente, "Autorizzata", "Formalizzata".

Nel caso la scuola utilizzi Argo personale web, procedere come segue.

All'accesso al programma, il Dipendente visualizzerà l'icona "I miei dati", il cui sottomenù varia al variare delle funzioni attivate dal Dirigente, come descritto nel paragrafo 2.

La voce "Richieste assenza", mostra l'elenco delle eventuali richieste già inserite e consente l'inserimento di una nuova richiesta.

Per procedere all'inserimento è sufficiente cliccare sul bottone "Nuova richiesta": verrà visualizzato l'elenco delle assenze richiedibili filtrato in base al tipo di rapporto (tempo indeterminato, determinato o supplenza breve) e al tipo di personale (ata o docente) collegati al servizio del dipendente alla data di sistema.

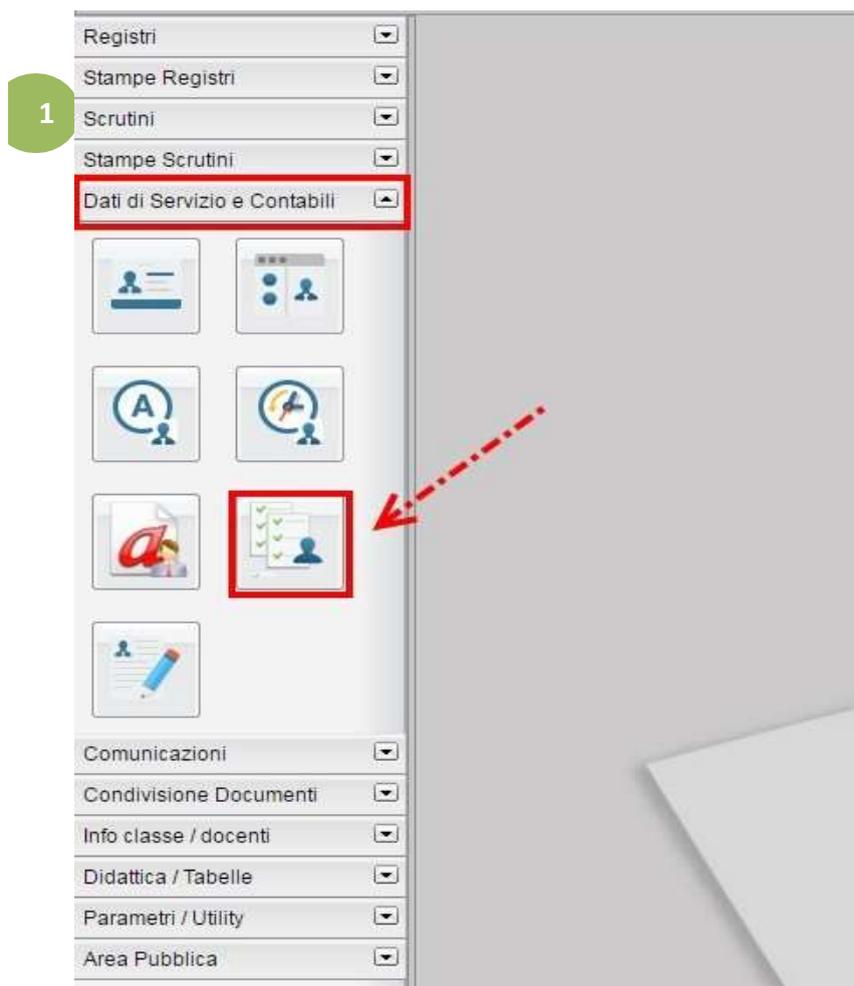
Una volta compilati i dati del form di richiesta (che cambiano al cambiare del tipo di assenza e dei parametri di autorizzazione della stessa) occorrerà salvare l'assenza, aggiungere eventuali allegati e poi cliccare su "Inoltra" in modo da inviare la richiesta alla segreteria e, se previsto, contemporaneamente anche a Gecodoc. Il sistema provvederà anche a generare una ricevuta di trasmissione che riepiloga i dati della richiesta stessa. Qualora il processo autorizzativo, per l'assenza richiesta, preveda il coinvolgimento di un Referente di sede, al Dipendente sarà chiesto di selezionarne il nominativo nell'apposito campo.

INVIARE DOCUMENTI ALLA SEGRETERIA PER PROTOCOLLAZIONE

Le Guide Sintetiche

Utilizzo della Procedura.

Il dipendente (Docente o Ata) accede a ScuolaNext con le proprie credenziali, alla voce "Dati di servizio e contabili" e clicca sul pulsante "Richieste generiche" (evidenziato in rosso):



Agendo sul pulsante



l'utente potrà selezionare e scaricare uno dei modelli predisposti dalla scuola, leggere le indicazioni fornite, procedere alla compilazione e salvare il file.

L'invio a Gecodoc sarà effettuato cliccando sull'icona



, che attiva la seguente finestra, compilando la quale il dipendente potrà:

- indicare l'oggetto della richiesta
- caricare il file precedentemente compilato e salvato
- caricare eventuali altri allegati
- salvare temporaneamente
- procedere all'invio a Gecodoc

✖
Dettaglio Richiesta

Data richiesta: 19/04/2017

Oggetto:

Nome file

Carica documento

Scarica

Elimina

Salva in bozza

Invia a GECODOC

Annulla

Invio a Gecodoc

Il documento inoltrato dal dipendente è immediatamente visualizzabile su Gecodoc ed è evidenziato in grassetto, in modo da rendere esplicita la necessità di prenderne visione.

Oggetto	No. Prot.	Data	I/E	Info	Azioni
Comunicazione disponibilità recuperi compensativi <small>AMM. DRAGUZZA RISERVA PIA</small>		19/04/2017	E		Apri

L'oggetto riportato su Gecodoc è quello digitato dal dipendente che ha inoltrato il modulo. Il programma associa il documento all'anagrafe mittente (se non ancora presente, la crea) e al fascicolo

dipendente (se non ancora presente, lo crea).

Il documento potrà quindi essere definito e protocollato dall'operatore di segreteria.

DIDUP - ORARIO

Guida all'utilizzo della nuova funzionalità per la creazione dell'orario scolastico

E' 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:

creation models, necessary for alternate schedule

modification of schedule visualized in the menu

creation of new schedule

Created Alternate Schedule

September schedule (10 Sep 2018-30 Sep 2018)

Modify

New

Cumulative Cancellation

Visualized schedule is the most recent

ORA	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB
1	SCIENZE (2AP)	+	+	SCIENZE(2AM)	-	+
2	MATEMATICA(2AP)	+	MATEMATICA(3AM)	+	MATEMATICA(3AM)	+
3	+	SCIENZE (4A)	SCIENZE(2AM)	+	MATEMATICA(2AP)	+
4	+	SCIENZE (4A)	+	+	+	+
5	+	+	+	+	+	+
6	+	+	+	+	+	+
7	+	+	+	+	+	+
8	+	+	+	+	+	+

CREAZIONE NUOVO ORARIO

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

azione disponibile:
importazione dai modelli già creati

Crea / Modifica Orario

Indietro Inserisci

Giorno: MARTEDI Ora Lezione: 2

Seleziona/Deseleziona 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

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 GIA' 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.

CANCELLAZIONE CUMULATIVA

Indietro

Cancella Selezionati

	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

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

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.

Crea / Modifica Modello

Indietro

Salva

Azioni

Importa da orario

Nome Modello: _____

ORA	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB
1	+	+	+	+	+	+
2	+	+	+	+	+	+
3	+	+	+	+	+	+
4	+	+	+	+	+	+
5	+	+	+	+	+	+
6	+	+	+	+	+	+
7	+	+	+	+	+	+
8	+	+	+	+	+	+

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

MODIFICA MODELLO GIA' ESISTENTE

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.

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:

Genera Orario Alternato

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

Indietro

Genera Orario

Scelta periodo

Dal: 02/04/2018

Al: 31/08/2018

Modello 1

Selezione Modello: settimana A

Ripetizione: 1

Modello 2

Selezione Modello: Settimana B

Ripetizione: 1

Modello 3

Selezione Modello: Nessuna Selezione

Ripetizione: 2

Modello 4

Selezione Modello: Nessuna Selezione

Ripetizione: 1



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.

LA CLASSE VIRTUALE

Condivisione Documenti

E' la **prima scelta, per la gestione della Didattica A Distanza** perché consente la condivisione del materiale con gli studenti, **con la possibilità di "restituire" il compito** elaborato.

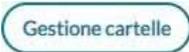
In aggiunta, **il docente può replicare nuovamente con la correzione del compito** e un commento (ad es. anticipando un voto un giudizio) sul lavoro dell'alunno!



L'elenco dei *destinatari* può contenere singoli alunni (e rispettive famiglie), intere classi, o tutti i docenti. Il *pannello azioni*, infine, consente la modifica e la cancellazione dei messaggi.

Al centro è possibile modificare l'intervallo di visualizzazione dei messaggi (di default sono mostrati tutti i messaggi a partire dal lunedì della settimana precedente a quella corrente) e l'ordinamento dei messaggi il lista (per data, cartella, destinatario, o in ordine di inserimento); il pulsante  consente di applicare le variazioni.

Gestione Cartelle

Il pulsante  consente al docente di gestire autonomamente delle cartelle per classificare meglio e rapidamente gruppi di documenti, ad es. per raccogliere i documenti pubblicati in una classe o per un dato argomento o per materia.

Lista cartelle  

DESCRIZIONE	AZIONI
3B	 
2A	 

I pulsanti   , consentono la modifica della cartella selezionata e la sua eventuale rimozione (solo le per cartelle che non hanno documenti collegati).

Inserimento di un nuovo documento

Per immettere in condivisione nuovi documenti, basterà cliccare su



Dettaglio

Gestione Documento

Indietro Salva

Dettaglio Allegati Aggiuntivi

Data:
30/04/2020

Cartella:
2A

Descrizione (max 500 caratteri):
compito in classe sul 700

File:
compito in classe sul 700.html Sfogli...

Url:
https://doc.studenti.it/appunti/ricerche/700-illuminismo.html

Classi a cui destinare il messaggio:

Scegli Elimina

La finestra **Dettaglio**, consente l'immissione di una **data di salvataggio** del documento (utile ad ordinare gli elenchi *per data*); è importante chiarire che essa **non è la data di pubblicazione**, perché, a prescindere da quello che si immette, il documento una volta salvato sarà visibile ai destinatari. Sotto, sarà necessario indicare la **cartella**, e una descrizione del messaggio.

Opzionalmente si può allegare **un file**, cliccando su  per selezionarlo dal pc, e immettere **una url**.

Attenzione: Non è possibile immettere delle url in sequenza! Per mettere più url (e più file) è disponibile una apposita procedura: *AllegatiAggiuntivi*.

In basso è necessario indicare il destinatari di questo/i documento/i che potranno essere intere classi, solo alcuni alunni anche di classi diverse, e/o tutti i docenti della scuola.

In caso di scelta di singoli alunni, viene chiesta la classe, e quindi viene mostrata una finestra con l'elenco degli alunni della classe, per la selezione.

Il check sul capo/colonna consente la selezione/deselezione rapida di tutte le istanze.

Scelta Alunni Indietro Conferma

ALUNNI

BELLO SIMONE

BITETTI ELIO NICOLA

BOVE ALESSIA

Allegati Aggiuntivi

La cartella degli allegati aggiuntivi, consente di pubblicare ulteriori elementi (file) e ulteriori url (link) da collegare alla stessa istanza di pubblicazione del documento "principale". Per

l'immissione di nuovi elementi utilizzare il pulsante **Aggiungi**. Il pulsante **Conferma** salva i nuovi elementi nell'elenco.

Allegato Aggiuntivo Indietro Conferma

File:

Sfolla...

Descrizione:

Url:

Una volta completate le operazioni, cliccare su **Conferma** per confermare.

Gestione Documento Indietro Salva

Documento

Allegati Aggiuntivi

Aggiungi

ALLEGATO	DESCRIZIONE	URL	DATA	AZIONI
integrali.pdf	integrali	link	20/04/2020	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Esercizi-sintesi-integrali-101ef801.jpg	dispensa su integrali	link	20/04/2020	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	La derivata di una funzione in un punto è il coefficiente angolare della retta tangente alla curva nel punto. Si tratta quindi di un numero che misura la pendenza della retta tangente.	link	20/04/2020	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

consentono la modifica e la cancellazione degli *elementi aggiuntivi* selezionati.

Modifica/cancellazione di un messaggio del docente

Cliccando su  sul riquadro azioni del pannello di controllo, viene mostrata la stessa finestra di immissione del messaggio con possibilità di modifica o di cancellazione del messaggio.

Attenzione: In caso di cancellazione del messaggio, saranno eliminati anche tutti i documenti di risposta ad esso collegato!

Documenti Alunni collegati

Cliccando sul badge, nella colonna *Allegati Alunni*, si accede rapidamente alla

finestra di gestione dei documenti di risposta, pubblicati dagli alunni. 

Documenti alunni collegati al documento: [Compito su Derivate e Integrali] del [28/04/2020]

[Indietro](#)

DATA	NOME FILE	MITTENTE	DESCRIZIONE	COMMENTO	FILE CORREZIONE	VISTO	AZIONI
29/04/2020	compito svolto su integrali.docx	BELLO SIMONE 2A ISTITUTO TECNICO AGRARIO	compito svolto integrali				
20/04/2020	re_derivate.odt	BELLO SIMONE 2A ISTITUTO TECNICO AGRARIO	derivate (compito)	In corso di correzione	re_derivate.odt		
20/04/2020	documento (11).odt	BELLO SIMONE 2A ISTITUTO TECNICO AGRARIO	re: Integrali	Sufficiente 6	compito corretto.odt		
20/04/2020		ROSSO TITTA 2A ISTITUTO TECNICO AGRARIO	Grazie Prof per il chiarimento.				

Risposta al documento di un alunno

Utilizzando  il pulsante , il docente entra nel dettaglio del documento, e può immettere un commento discorsivo al compito e/o pubblicare un documento di risposta per quell'alunno (ad es. lo stesso compito, corretto).

BELLO SIMONE 2A ISTITUTO TECNICO AGRARIO

[Indietro](#)

[Conferma](#)

Descrizione Alunno:

Appendice al compito 700.

Commento Docente (max 500 caratteri):

verifica su Appendice OK

Correzione docente (max 500 caratteri):

documenta (6).odt

[Sfoglia...](#)



Visto

Il pulsante rosso “cancella” l’eventuale allegato di risposta.

In basso è disponibile il flag **Visto**, che consente sia di bloccare il documento lato alunno sia di segnarlo come “già visualizzato”.



Nella colonna *Allegati Alunno*, Il numero dei documenti (collegati) con il “visto” è contrassegnato con il badge **verde**, mentre il numero dei documenti non ancora controllati dal docente, è indicato con il badge **rosso**.

Regole dei documenti con risposta del docente

- Quando il documento viene commentato dal docente, l’alunno non può più eliminarlo, ma può ancora modificarne la descrizione.
- Quando il documento ha il “visto” del docente, l’alunno non potrà più né modificare né cancellare il documento.

Documenti Alunni non Collegati

Cliccando sul pulsante , si accede a una sezione con i soli file che gli alunni **non** hanno collegato a documenti pubblicati dal docente (documenti sciolti).

Valgono le stesse regole e si applicano gli stessi schermi funzionali delle modifiche ai documenti collegati.

I numeri di elementi con visto e senza visto sono mostrati sul pulsante di accesso alla procedura.

La bacheca di didUP

I docenti che utilizzano did^{UP} hanno a disposizione anche la **Gestione delle Bacheche**: uno strumento completo per condividere quasi istantaneamente documenti, immagini, video e qualsiasi tipo di materiale didattico, impostando i criteri di condivisione desiderati.

E' importante chiarire che il flusso dei documenti in bacheca è uni-direzionale: non è possibile replicare ai documenti pubblicati sulla bacheca.

Si potrà fornire la presa visione o l'adesione su determinate attività.

28

Gestione Bacheca

Gestione categorie | Anno Scolastico: 2019/2020 | Aggiungi

Ordina messaggi per: Data | Categoria | Messaggi | Inscrittimenti | Documenti

DATA	CATEGORIA	NUM.DOC.	MESSAGGIO	SCADENZA	FILE	URL	AUTORE	DESTINATARI	VISIBILE	AZIONI
30/06/2020	ITALIANO	8 A 2	A Silvia. Parafrasi e analisi della poesia.	30/06/2020	888				si	Apri
13/05/2020	DIDATTICA A DISTANZA	3276	AA7 4B C Primaria 4B C Primaria	15/05/2020	4				si	Apri
13/05/2020	DIDATTICA A DISTANZA SCUOLA PRIMARIA		Compiti 13 maggio 2020		3				si	Apri
13/05/2020	DIDATTICA A DISTANZA SCUOLA PRIMARIA	32AA	DADI ED. FISICA		3				si	Apri
13/05/2020	DIDATTICA A DISTANZA SCUOLA PRIMARIA	32AA	DADI STORIA		3				si	Apri
13/05/2020	DIDATTICA A DISTANZA SCUOLA PRIMARIA		DIDATTICA: italiano		3				si	Apri
13/05/2020	DIDATTICA A DISTANZA SCUOLA PRIMARIA		ITALIANO - IL TESTO POETICO - Pag. 144: "IL TUONO". Pag. 145: "RESPIRO A RIVOLETTE". Inviò schede POESIA, FOLKLORE, QUASI UNA MADIA per l'auto-correzione.		3				si	Apri
13/05/2020	DIDATTICA A DISTANZA SCUOLA PRIMARIA		materiale didattico sostegno		2				si	Apri
13/05/2020			Schede		3				si	Apri
13/05/2020	SCIENZE		DIDATTICA A DISTANZA		3				si	Apri
13/05/2020	Sostegno: Didattica a distanza		Matematica: le addizioni. Esercizio: conta le figure negli insiemi e fai l'addizione. Matematica: numero precedente e successivo. Esercizio: completa con il numero precedente e successivo. Italiano: Lettura pag. 85. Italiano: Facciamo. Esercizio:	15/05/2020					si	Apri

Aggiungendo un messaggio in bacheca, il docente specifica la descrizione del messaggio, la categoria di appartenenza e se lo ritiene opportuno un link di condivisione di materiale didattico (file, video o sito).

Il campo URL è molto importante, perché consente la condivisione di materiale, cartelle, documenti inseriti su altre piattaforme di condivisione come GSuite, iCloud Drive, Office 365 Educational, Edmodo, Moodle o qualsiasi altra piattaforma scelga la scuola o il docente.

La compilazione del campo Categorie è necessario, quindi se non ve ne fossero già presenti occorre definire almeno una tramite pulsante Gestione Categorie.

Dettaglio Allegati Destinatari

Data: 13/05/2020

Disponibile fino al: 15/05/2020

Descrizione:
MAT 4B-C Primaria
ING 4B-C Primaria

Numero documento:
52FG

Url:

Categoria:
DIDATTICA A DISTANZA

Visibile

Richiesta Adesione entro il 22/05/2020

Il docente ha la possibilità di aggiungere i file che intende condividere.

Dettaglio Allegati Destinatari Aggiungi

ALLEGATO	DESCRIZIONE	DATA	AZIONI
000001.docx		13/05/2020	Apri <input type="checkbox"/>
000002.docx		13/05/2020	Apri <input type="checkbox"/>
000003.pdf		13/05/2020	Apri <input type="checkbox"/>
000004.pdf		13/05/2020	Apri <input type="checkbox"/>

29 Successivamente, è possibile selezionare i destinatari del messaggio, scegliendo una o più

Inoltre è possibile richiedere agli alunni e agli stessi docenti la presa visione del messaggio inviato e/o l'eventuale adesione.

Destinatari

Livello Scolastico: Scegli dalla lista Sede/Scuola: Scegli dalla lista

Classi a cui destinare il messaggio

Solo Classi Prime Seconde Terze Quarte Quinte

Classi singole

48 SCUOLA PRIMARIA TEMPO NORMALE, 4C SCUOLA PRIMARIA TEMPO NORMALE

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

Utenti destinatari del messaggio per le classi selezionate

Genitori Presenze Assenze

Alunni Presenze

Docenti Presenze Assenze

Ulteriori docenti destinatari del messaggio

Presenze Assenze

Docente abilitato alla gestione completa delle bacheche

Nel caso in cui non tutti i docenti possano occuparsi del caricamento di materiale nella bacheca delle proprie classi, il **Dirigente** ha facoltà di caricare del materiale a disposizione di più classi.

Accedendo **con l'utenza supervisor** (gestore accessi del portale Argo) è inoltre possibile abilitare alcuni utenti della scuola **alla Gestione completa della Bacheca**, per consentirgli la condivisione con tutte le classi della scuola anziché con le sole proprie classi.

Il docente abilitato ha facoltà di indirizzare un messaggio agli utenti di qualsiasi classe dell'istituto, di conseguenza anche agli utenti delle classi dove il docente non insegna.

Bacheca

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: Scegli dalla lista Sede/Scuola: Scegli dalla lista

Classi a cui destinare il messaggio

Solo Classi Prime Seconde Terze Quarte Quinte

Classi singole

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

Oppure a determinate classi:

Allo stesso modo può indirizzare il messaggio alle classi di una determinata sede

Per conoscere ulteriori forme di condivisione consentite dall'interazione tra applicazioni Argo e piattaforme esterne, esplora la nostra pagina dedicata **Didattica a distanza**

IL PUNTO DI VISTA DI STUDENTI E GENITORI

Lo studente (o il genitore) della scuola Argo è già in possesso (o può richiedere alla propria segreteria) delle credenziali per accedere ai servizi messi a sua disposizione, ovvero l'applicazione didUP Famiglia (disponibile su [App Store](#) e [Play Store](#)) e l'accesso a [ScuolaNext Famiglia](#).

Il portale di riferimento per il supporto alle famiglie è www.argofamiglia.it, dove si trovano tutorial e F.A.Q. per l'accesso ordinario ai servizi Argo.

In relazione alla situazione contingente, è possibile che lo studente si trovi ad interfacciarsi in maniera nuova con i docenti, rispetto a ciò a cui era abituato.

Stiamo riscontrando che le funzionalità più utilizzate dai docenti per condividere materiale didattico, compiti, link e spunti per lo studio da casa sono i seguenti: Bacheca (su DidUp) e Condivisione

Entrambe le funzionalità sono a disposizione degli studenti sia via app che da accesso web a ScuolaNext Famiglia, con alcune differenze che saranno presto chiare.

L'interazione con gli studenti Dal'APP FAMIGLIA

Dall'App Famiglia, è possibile:

- visionare e scaricare i documenti condivisi
- restituire i compiti al docente, inviando una foto del compito o **scattandola direttamente con l'app!**
- ricevere dal docente un ulteriore feedback con la correzione del suo compito ed eventualmente un commento (voto, giudizio, suggerimento etc).

Dalla voce di menu "Documenti Docenti", occorre prima selezionare il docente interessato e subito dopo consultare l'elenco dei vari documenti condivisi dal docente.

The screenshot shows the 'Documenti Docenti' interface for teacher ACCARDO STEFANIA. The interface is divided into two main sections: 'documenti e link pubblicati del docente' (documents and links published by the teacher) and 'documenti alunno collegato' (documents connected to the student). The 'documenti e link pubblicati del docente' section is highlighted with a green circle and contains a list of documents and links, including 'derivata.odt', 'integrali.odt (integrali)', 'Esercizi svolti-Integrali-Indefiniti.jpg (dispensa su integrali)', and several URLs. The 'documenti alunno collegato' section contains three entries, each with a date and a list of documents, including 're: Integrali', 'derivata (compito)', and 'file 124M'. The 'documenti alunno non collegato a documenti del docente' section contains one entry with a date and a list of documents, including 'whatsappsetup.exe' and 'documento (6).odt'.

Docente	Data	Descrizione	Stato
ACCARDO STEFANIA	28/04/2020 2A	Compito su Derivate e Integrali	documenti e link pubblicati del docente
	20/04/2020 2A	re: Integrali	documento alunno collegato
	20/04/2020 2A	derivata (compito)	documento alunno collegato
	07/04/2020	file 124M	documento alunno non collegato a documenti del docente

Al tap su un elemento pubblicato dal docente, viene mostrato il menu *Azioni* che consente di scaricare i documenti del docente, aprire uno dei link disponibili, e/o di **inviare un documento di risposta al documento del docente**.



Le funzioni *download documenti* e *Apri link* aprono la stessa finestra di scelta, da qui sarà possibile optare per l'azione richiesta (scaricare un file o andare alla url proposta).



34

Se il docente, ha risposto a sua volta con un allegato (ad es. con il compito corretto), sarà disponibile anche il pulsante **Download correzioni docente** per **scaricare e visionare il documento del docente**, direttamente sullo smartphone.

Pubblicazione Documenti da parte dell'alunno

Con il pulsante **Upload**. L'alunno (e/o la famiglia) può pubblicare

- un semplice commento di testuale (500 caratteri).

- un commento testuale + **una foto** scattata direttamente dall'APP, o prelevata dal dispositivo.



L'alunno può pubblicare una foto in risposta **al documento del docente** (consigliato!) (in questo caso occorrerà prima selezionare il compito del docente), oppure, pubblicare un elemento "sciolto", ovvero non collegato a nessun documento del docente (da usare solo in casi particolari).

Per Scattare una foto con la fotocamera dello smartphone usare il pulsante **Scatta Foto**, oppure **Scegli Foto** per prelevare una foto già salvata nel dispositivo premere. Il pulsante **Salva** avvia la pubblicazione.

Le foto dovranno essere in formato .jpeg

per pubblicare file con altre estensioni utilizzare Scuolanext Famiglia!

Gli elementi collegati, saranno disposti sotto il file del docente (con l'icona ); quelli non collegati, saranno disposti a parte dal documento del docente.

Il segno di spunta identifica i documenti pubblicati dall'alunno che **sui quali il docente ha messo un "visto"**. Gli elementi con il visto non potranno più essere cancellati o modificati dall'alunno.

Il commento del docente sarà mostrato in rosso, corredato eventualmente di un

ulteriore file di correzione.

Da SCUOLANEXT FAMIGLIA

Accedendo dal browser su Scuolanext Famiglia (www.argofamiglia.it), l'utente alunno o genitore accede dalla voce di menu "Documenti" cliccando successivamente sull'icona "Condivisione con i Docenti".



Nel pannello, sono elencato i documenti pubblicati dal docente con le repliche dell'alunno (indentate). Gli eventuali file non collegati a nessun documento del docente, sono disposti non indentati e a parte.

Nome File	Descrizione	Commento Docente	File Correzione	Visto	Data
compito in classe di italiano.odt	compito in classe sul 700 https://doc.studenti.it/appunti/ricerche/700-illuminismo.html				31/03/2020
compito 700.doc	compito svolto sul 700 - Bello Simone	Buon Compito! Ti allego il file corretto: Voto 9	compito 700 corretto.odt	✓	31/03/2020

Download
 Download correzione
 Cancella
 Modifica
 Upload
 Url

A destra del file alunno, è visualizzato l'eventuale il commento di risposta del docente e l'eventuale file del docente; i documenti commentati, non potranno essere cancellati dall'alunno (sarabbi tuttavia ancora modificabili nella descrizione).

La colonna **Visto** mostra i documenti che il docente ha indicato come già

visionati/corretti ();

questi elementi non potranno essere più cancellati né modificati dall'alunno.

Il pulsante  consente di scaricare e visionare sul computer l'allegato

dell'elemento selezionato. Il nuovo pulsante  consente di scaricare l'eventuale replica del docente ai compiti pubblicati dall'alunno.

Con  si può inviare al docente un feedback (un testo con



The screenshot shows a 'File' dialog box with the following elements:

- File:** Scegli file / Nessun file selezionato
- Data:** 01/04/2020
- Descrizione:** A large empty text area for entering feedback.
- Commento del Docente:** A section containing a checked checkbox labeled 'Carica come allegato al documento selezionato'.
- Caratteri inseriti (max 100):** 0
- Buttons:** 'Conferma' (with a green checkmark icon) at the bottom right.

eventualmente un allegato). L'elemento potrà essere collegato ad un documento pubblicato dal docente (check "Carica come allegato al documento selezionato), oppure potrà essere caricato come elemento a parte.

Il pulsante consente di accedere all'url, eventualmente indicata nel messaggio originale del docente.

 : modifica la descrizione dell'elemento pubblicato dall'alunno (se il documento non ha il flag visto)

 : rimuove un documento, pubblicato dall'alunno (se il documento non è stato commentato o ha il flag visto).

Visualizzazione dei documenti in bacheca

Se si vuole condividere materiale senza ottenere feedback dai destinatari, è anche possibile utilizzare le bacheche per la condivisione da parte del docente di materiale didattico,

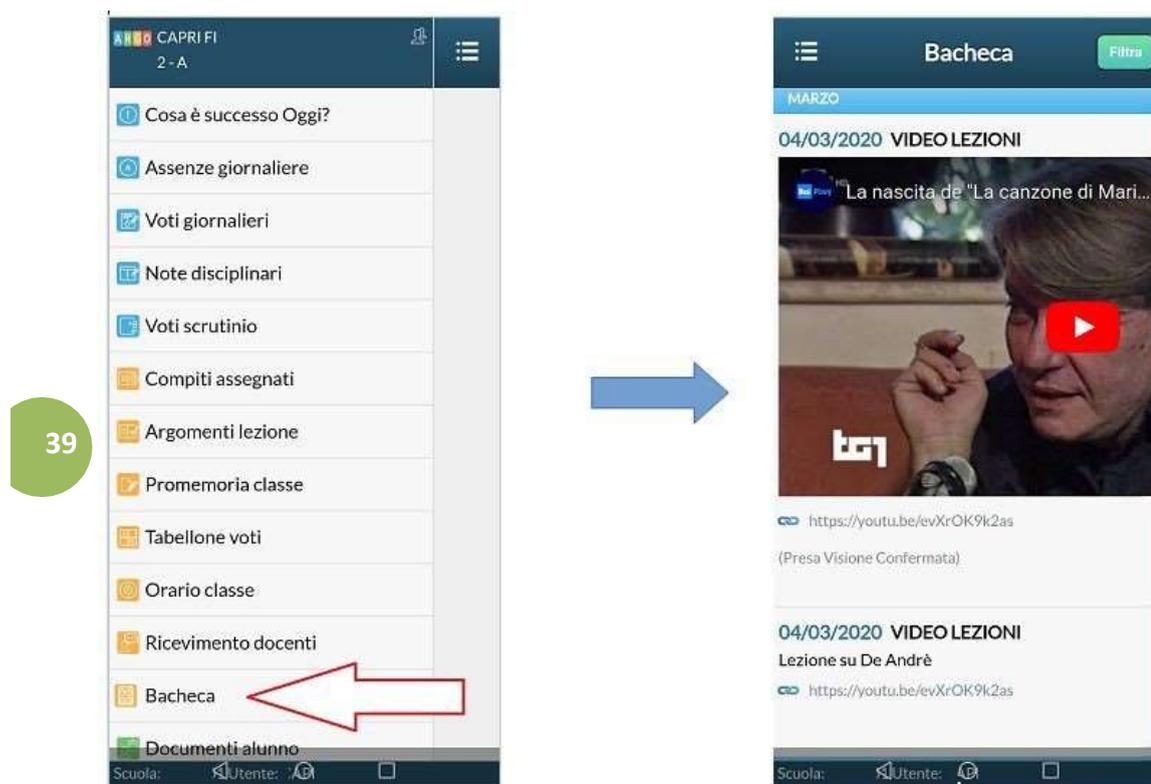
Accedendo dal browser su Scuolanext Famiglia (www.argofamiglia.it), l'utente alunno o genitore accede dalla voce di menu "Documenti" cliccando successivamente sull'icona "Bacheche".



Al click sull'icona si aprirà una nuova schermata. Occorre cliccare sulla voce "Bacheca scuola" e successivamente verranno visualizzati gli eventuali messaggi in bacheca inseriti dai docenti.



La stessa operazione può essere eseguita dall'App Famiglia, cliccando sulla voce di menu "Bacheca". Successivamente verranno visualizzati gli eventuali messaggi in bacheca inseriti dai docenti.



La visualizzazione dell'anteprima dipende da come il docente inserisce il video (link o codice incorporato) e dal dispositivo utilizzato. Tuttavia, anche in assenza dell'anteprima i link condivisi re-indirizzano all'app YouTube.

(documento tratto dal Manuale funzionalità di Argo software)