



Member of CISQ Federation



CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM  
ISO 9001 - ISO/IEC 27001



# Scuolanext **Famiglia**

web

## Manuale d'uso **Didup Famiglia** Web

release **3.6.1**

aggiornato al

16/04/2020

## Sommario

Scuolanext Famiglia Web.....	4
Distinzione tra accesso Genitori e Alunni.....	4
Accesso genitori:.....	4
Accesso Alunni.....	4
Istruzioni per il primo accesso a Scuolanext.....	5
Servizi Alunno.....	7
Dati Anagrafici.....	7
Curriculum.....	7
Tasse.....	8
Assenze.....	8
Voti Giornalieri.....	9
Note (disciplinari).....	10
Scrutinio.....	10
Corsi di Recupero.....	11
Richiesta Certificati.....	11
Curriculum per Click-lavoro.....	13
Accesso a bSmart.....	17
Ulteriore approfondimento.....	18
Servizi Classe.....	18
Compiti Assegnati.....	19
Argomento Lezioni.....	19
Tabellone Voti Classe.....	20
Orario Scolastico.....	20
Eletti consigli di Classe.....	21
Eletti consiglio di istituto.....	21
Ricevimento Docenti.....	22
Controlli sulla sovrapposizione delle prenotazioni.....	24
Docenti Classe.....	25
Promemoria di classe.....	25
Documenti.....	26

Bacheca.....	26
Bacheca Scuola.....	26
Presa Visione e Adesione.....	27
Bacheca dei Documenti Personali.....	27
Pagellino.....	27
Stampa in locale del Pagellino.....	28
Pagella e Scheda di Religione.....	28
Condivisione Documenti con i Docenti.....	29
Utilità.....	31
Cambio Password.....	31
Modifica Dati Anagrafici.....	31

## Scuolanext Famiglia Web

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

E' inoltre possibile accedere alle funzioni del modulo famiglia su WEB, anche dal proprio Smartphone, scaricando l' APP gratuita DIDUP Famiglia\*, disponibile sia per Android che per Apple.

### Distinzione tra accesso Genitori e Alunni

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

#### Accesso genitori:

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

#### Accesso Alunni

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

Gestiscono le funzioni di CONDIVISIONE DOCUMENTI con i docenti.

---

\* Alcune funzioni disponibili sul web potrebbero non essere disponibili sulla versione app e viceversa.

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

## Istruzioni per il primo accesso a Scuolanext

Per accedere al servizio le famiglie potranno collegarsi al modulo famiglia, utilizzando il portale argo e cliccando sul link in basso


SEI UN GENITORE O UN ALUNNO? Vai al Portale Famiglia

CLICCA QUI




SCUOLANEXT

[HAI BISOGNO DI AIUTO?](#)  
[Entra nel Portale Famiglia](#)

Qualora non si riuscisse ad accedere al sistema è consigliabile provare a svuotare la cache del Browser.  
 Se non hai ancora ricevuto il tuo nome utente e la password sei pregato di contattare gli uffici di segreteria della tua scuola.

### Area riservata alle famiglie

Benvenuti nell'area di ScuolaNext riservata alle famiglie. Potrai visualizzare le informazioni relative ai voti, alle assenze, ai messaggi indirizzati alle famiglie e tanto altro.

Codice Scuola (per esempio xx12345)

Utente

Password (rispettare maiuscoli e minuscoli)

[Password dimenticata?](#)

A

R

G

O

software

Guida

Entra

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

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

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

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

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

**Cambio Dati Primo Accesso**

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

**Dati di Accesso Attuali**

Nominativo Utente:       Identificativo Utente:

**Nuovi Dati di Accesso**


Identificativo Utente:


Nuova Password:       Conferma Password:

Email:       Conferma Email:

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

Una volta rientrati con le credenziali definitive, l'utente potrà accedere ai servizi disponibili, i quali vengono riportati in un apposito pannello nella parte sinistra dello schermo.

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

Alunno: BALLERINI BARBARA	
Classe: 4SEN SERALE SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA SERALE PROF.LE 	
Anno	Classe
2011/2012	82SE Z - IDONEITA'
2012/2013	3SEN SERALE SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA SERALE PROF.LE
2012/2013	82sen Z - IDONEITA'
2013/2014	4SEN SERALE SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA SERALE PROF.LE
2014/2015	5SEN SERALE SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA SERALE PROF.LE

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

## Servizi Alunno

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

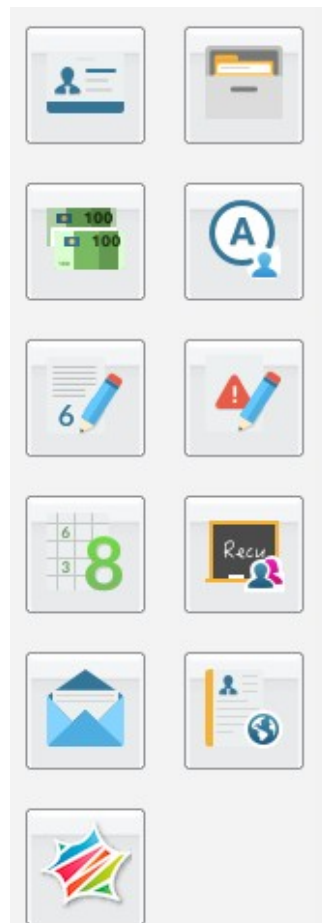


### Dati Anagrafici

Visualizza i dati anagrafici dell'alunno.

**Dati Anagrafici** ✖

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



### Curriculum

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

Curriculum Alunno					
Anno	Classe	Credito	Media	Esito	
😊 2011/2012	82SE Z - IDONEITA'		7.20	IDONEO	
😊 2012/2013	3SEN SERALE SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA SERALE PROFLE	6	7.33	PROMOSSO/A	
😊 2012/2013	82sen Z - IDONEITA'	0	0.00		
😊 2013/2014	4SEN SERALE SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA SERALE PROFLE	5	7.86	PROMOSSO/A	
😊 2014/2015	5SEN SERALE SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA SERALE PROFLE				

#### NOTA BENE:

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

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



## Tasse

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

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



## Assenze

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

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



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

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

Giustifica

Assenze per Mese

Assenze per giorno

Totale Assenze: 12  
 Totale Uscite: 4  
 Totale Ritardi: 2

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

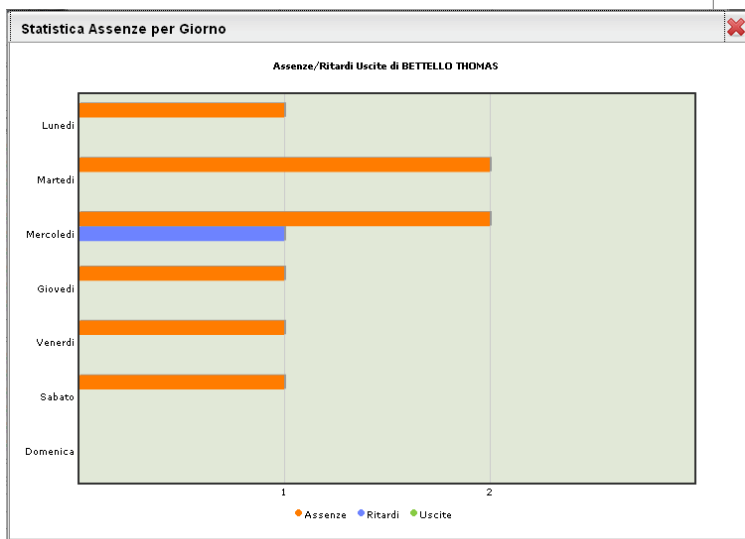
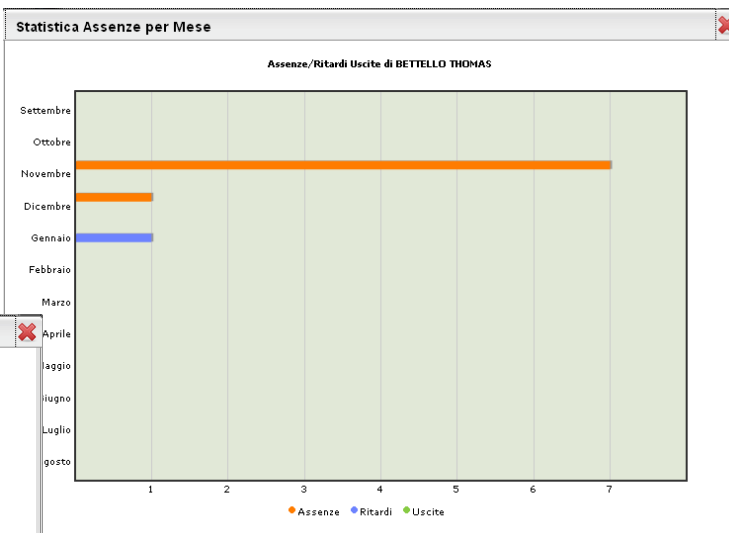


Giustifica Assenze			
Giustifica	Data Assenza	Evento	Descrizione Assenza
<input type="checkbox"/>	03/09/2014	Assenza	
<input type="checkbox"/>	04/09/2014	Assenza	
<input type="checkbox"/>	05/09/2014	Assenza	
<input type="checkbox"/>	09/09/2014	Ingresso in Ritardo	
<input type="checkbox"/>	26/09/2014	Assenza	Uscita autorizzata
<input type="checkbox"/>	29/09/2014	Ingresso in Ritardo	Ingresso in 2ª ora
<input type="checkbox"/>	06/10/2014	Uscita anticipata	
<input type="checkbox"/>	09/10/2014	Uscita anticipata	
<input checked="" type="checkbox"/>	13/10/2014	Assenza	

Motivo:



Tramite i pulsanti

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



### Voti Giornalieri

Visualizza i voti giornalieri immessi su Didup, oltre alle eventuali assenze.

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

**Filtro...** ✖

Periodo dal:  al:

Materia:

**Voti Giornalieri** ✖

<b>LINGUA E LETTERATURA ITALIANA</b>	
19/11/2014	Voto Orale sei (6.00)
05/11/2014	Voto Orale sei e mezzo (6.50)
08/10/2014	Voto Scritto cinque (5.00)
<b>LINGUA STRANIERA INGLESE</b>	
26/11/2014	Voto Scritto sei (6.00)
22/10/2014	Voto Scritto sei e mezzo (6.50)
<b>MATEMATICA</b>	
04/11/2014	Voto Orale sei (6.00)
<b>SCIENZA E CULTURA DELL'ALIMENTAZIONE</b>	
02/12/2014	Voto Scritto sette (7.00) <small>prova sostenuta prima in data 1/12/2014 x assenze previste per motivi personali</small>
17/11/2014	Voto Orale sette (7.00)
<b>SECONDA LINGUA COMUNITARIA - FRANCESE</b>	
10/11/2014	Voto Scritto sette (7.00)
17/11/2014	Voto Orale sei (6.00)



### Note (disciplinari)

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

**Note Disciplinari** ✖

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



### Scrutinio

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

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



### Corsi di Recupero

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

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



### Richiesta Certificati

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

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

Per l'inserimento di una nuova richiesta cliccare su 

**Nuova Richiesta** ✖

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

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

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

Data Richiesta:

Tipo di Certificato

Certificato di Frequenza  
 Certificato di Iscrizione/Frequenza  
 Altro tipo

Uso:

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

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

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

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

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

Nota:

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

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

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



## Curriculum per Click-lavoro

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

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

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

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

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

Dati Personali			
Codice Fiscale *	00000000000000000000	Nome *	GIANMARCO
Cognome *	DONNI		
Sesso *	<input checked="" type="radio"/> Maschio <input type="radio"/> Femmina		
Cittadinanza *	ITALIANA		
Domicilio			
Comune di domicilio *	SAN GIOVANNI VALDARNO	Cap *	52027
Recapiti			
Indirizzo di domicilio	BORGIO DELLA MADONNA 27	Riportare indirizzo sul curriculum?	<input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No
Numero di telefono		Riportare il telefono sul curriculum?	<input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No
Numero di fax	<input type="text"/>		
Cellulare *	<input type="text"/>	Riportare il cellulare sul curriculum?	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No
E-Mail *	<input type="text"/>	Riportare email sul curriculum?	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No
Tipo social network *	<input type="text"/>	Se viene compilato il campo 'Tipo social network' deve essere compilato anche il campo 'Account social network'	
Account social network *	<input type="text"/>	Se viene compilato il campo 'Account social network' deve essere compilato anche il campo 'Tipo social network'	

Si può intervenire solo nei seguenti campi:

*Numero di fax (non gestito dal programma di segreteria)*

*Numero di cellulare*

*Indirizzo di posta elettronica*

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


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

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

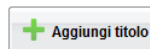
tra i DATI PERSONALI, il campo Cod. Citt. per Clic-lavoro (obbligatorio e attivo solo nel caso in cui la cittadinanza non sia ITALIANA) consente di immettere il codice di 3 cifre NUMERICO che identifica lo STATO ESTERO DI NASCITA DELL'ALUNNO, disponibile nella tabella degli stati stranieri sul sito clic-lavoro.

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

 + Aggiungi titolo

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

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

 + Aggiungi titolo

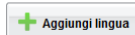
La sezione 4 è riferita alla Formazione. Come per la sezione relativa all'Istruzione, è possibile predisporre più schede.

 + Aggiungi corso di formazione

Titolo corso di formazione *	<input type="text"/>	
Sede	<input type="text"/>	
Durata	<input type="text"/>	
Certificazione eventualmente conseguita	<input type="text"/>	
Qualifica eventualmente conseguita	<input type="text"/>	

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

Scuola/Corso di studi | Dati Personali | Istruzione | Formazione | **Lingue** | Informatica | Esperienze Lavorative | Professione Desiderata

 + Aggiungi lingua

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

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

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

Conoscenze Informatiche

Tipo Conoscenza \*

Eventuali Specifiche

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


+ Aggiungi esperienza lavorativa

Tipo Esperienza \*  ✖

Mansioni e respons. \*

Data inizio  📅

Data fine  📅

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

Professione desiderata e disponibilità

Professione desiderata \*  🔍

Esperienza nel settore  Sì  No

Descrizione e durata dell'esperienza

Disponibilità ad effettuare trasferte

Disponibilità all'utilizzo di mezzo proprio

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

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

**Ricerca Professioni**
✕

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

LEGISLATORI, IMPRENDITORI E ALTA DIRIGENZA

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

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





## Accesso a bSmart

Se previsto dal dirigente scolastico, sotto la voce Servizi sarà disponibile un pulsante per l'accesso al portale bSmart **utilizzando le credenziali di accesso Argo**: si viene rimandati a alla pagina di accesso Argo-bSmart.

Si può accedere con due metodi separati in base allo stato di registrazione dell'utente.

### Collega Account

Se **l'utente era già registrato** autonomamente sul portale bSmart in precedenza, basterà cliccare su pulsante **Collega Account** seguendo le semplici istruzioni riportate nella pagina.

### Sono già registrato su bSmart

1. Fai login con le tue credenziali bSmart.
2. Verrai indirizzato alla sezione *Account collegati* sul tuo profilo bSmart.
3. Seleziona Argo.
4. Inserisci i tuoi dati di accesso Argo (dello studente o del docente).

COLLEGA ACCOUNT

Allo stesso modo se l'utente non mai fatto accesso su bSmart, cliccando su **Accedi con Argo**, potrà immediatamente effettuare la prima registrazione su bSmart **utilizzando le credenziali di accesso ARGO**.

Immettere quindi il codice scuola Argo (es.: SG12345) quindi Nome utente e password usati per accedere su Famiglia Web o all'app Famiglia.

### Non sono registrato su bSmart

1. Clicca sul bottone **ACCEDI CON ARGO** e inserisci le tue credenziali Argo (dello studente o del docente).
2. Compila i dati mancanti per completare il tuo profilo su bSmart.
3. Accetta l'informativa sulla privacy e i termini d'uso di bSmart.

ACCEDI CON ARGO

Successivamente sarà necessario registrare il proprio profilo utente immettendo i dati più salienti e quindi una volta salvati i dati l'account sarà collegato.

## Ulteriore approfondimento

Per tutti gli utenti è possibile accedere ai servizi di e-learning tramite registrazione autonoma sulla piattaforma bSmart o attraverso l'utenza Argo (in questo secondo caso, a scopo facilitativo per consentire agli utilizzatori di avere una sola username).

L'autenticazione avviene utilizzando il protocollo di sicurezza OAuth2, il quale permette di accedere ai servizi forniti da applicazioni terze senza fornire a queste ultime le credenziali di accesso.

I dati forniti a bSmart si riferiscono esclusivamente a nome, cognome, codice fiscale, indirizzo mail e qualifica dell'utente in questione (docente, genitore o alunno).

Le attività svolte dalla Argo nell'erogazione in SaaS degli applicativi DidUp e ScuolaNext sono e rimangono sotto il controllo dell'Istituto Scolastico, per conto del quale la Argo agisce in qualità di Responsabile del Trattamento come da condizioni generali di contratto e da nomina (ed anzi si invita chi non lo avesse ancora fatto a trasmetterci nomina firmata).

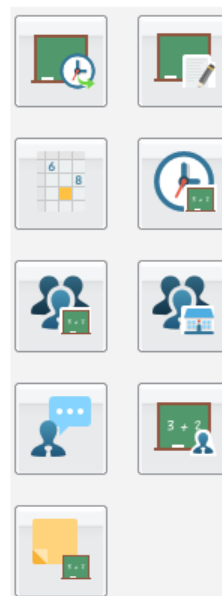
Le attività svolte da bSmart nell'erogazione dei servizi di e-learning, anche se accedute tramite credenziali Argo, sono agite in assoluta autonomia e sotto la responsabilità di bSmart che agisce in qualità di Titolare del Trattamento nei confronti degli utilizzatori della piattaforma e non in qualità di Responsabile del Trattamento nei confronti dell'Istituto Scolastico.

L'adozione degli strumenti di DAD offerti da bSmart è possibile in conformità alle vigenti prescrizioni in materia di protezione dei dati personali, anche se al di fuori di un normale contratto di fornitura di servizi, perché rigorosamente circoscritte a questo solo scopo ed in questo particolare momento (vedi provvedimento del Garante per la protezione dei Dati doc. web n. 9300784).

Ogni altro utilizzo delle informazioni da parte di bSmart è regolato dal contratto tra le parti (provider – utente) chiaramente pubblicate sul sito web della stessa all'indirizzo <https://www.bsmart.it/pages/terminiecondizioni> e non concerne le informazioni di proprietà della scuola.

## Servizi Classe

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



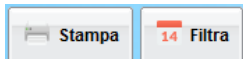


## Compiti Assegnati

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

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

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



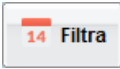
**Filtro...**

Periodo dal: 01/09/2012 al: 22/05/2013

Materia: ECONOMIA AZIENDALE



## Argomento Lezioni

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

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



## Tabellone Voti Classe



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



## Orario Scolastico

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

Orario Scolastico						
Ora	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
1 <sup>A</sup>	ITALIANO ITER (ANTONIETTI SANDRA)	INGLESE/CONV ITER (BENI VENTURINA)	TEDESCO/CONV ITER (AGOSTINETTO GIULIA)	INGLESE/CONV ITER (BENI VENTURINA)	TEDESCO/CONV ITER (AGOSTINETTO GIULIA)	MATEM. ITER (MUSARRATUBBI CALOGERO)
2 <sup>A</sup>	STORIA ITER (ANTONIETTI SANDRA)	ITALIANO ITER (ANTONIETTI SANDRA)	DISC.TUR.AZ. ITER (PICIOCCHI BRUNO)	ARTE E TERR. ITER (SIRENA LUISA)	GEOGR. ITER (FRIOLO RICCARDO)	DIRITTO E LEGISL. T. (SORBO BARBARA)
3 <sup>A</sup>	ARTE E TERR. ITER (SIRENA LUISA)	ITALIANO ITER (ANTONIETTI SANDRA)	DISC.TUR.AZ. ITER (PICIOCCHI BRUNO)	DIRITTO E LEGISL. T. (SORBO BARBARA)	ITALIANO ITER (ANTONIETTI SANDRA)	SPAGNOL/CONV ITER (RAVENNA ALMISE)
4 <sup>A</sup>	SPAGNOL/CONV ITER (RAVENNA ALMISE)	DIRITTO E LEGISL. T. (SORBO BARBARA)	MATEM. ITER (MUSARRATUBBI CALOGERO)	RELIGIONE (GAGNIN LUISA)	SPAGNOL/CONV ITER (RAVENNA ALMISE) (SARTOR DIANA)	STORIA ITER (ANTONIETTI SANDRA)
5 <sup>A</sup>	INGLESE/CONV ITER (ABBRUSCATO MARY SANTINA) (BENI VENTURINA)	TEDESCO/CONV ITER (AGOSTINETTO GIULIA) (DIDONE PATRICIA)	MATEM. ITER (MUSARRATUBBI CALOGERO)	EDUCAZIONE FISICA (DE LONGHI MIRELLA)	DISC.TUR.AZ. ITER (PICIOCCHI BRUNO)	GEOGR. ITER (FRIOLO RICCARDO)
6 <sup>A</sup>				EDUCAZIONE FISICA (DE LONGHI MIRELLA)	DISC.TUR.AZ. ITER (PICIOCCHI BRUNO) (SALVALAIO NICOLETTA)	

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



### Eletti consigli di Classe

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

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



### Eletti consiglio di istituto

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

Eletti Consiglio di Istituto <span style="float: right;">✖</span>					
	Nominativo	Sesso	Tipo Comp.	Comp. Giunta	Nota
	CASAGRANDE FRANCESCA	F	Docente	<input type="checkbox"/>	
	CORNACCHINI RICCARDO	M	Alunno	<input type="checkbox"/>	

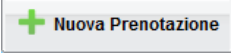


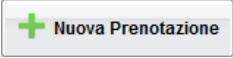
## Ricevimento Docenti

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

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

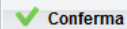
Cliccando in basso nella schermata (N.B. Se ci sono già molte righe di prenotazione è necessario scorrere in basso con la

barra di scorrimento verticale), su  il programma visualizza il prospetto dei docenti disponibili, selezionandoli è possibile attingere alle loro disponibilità giornaliere ed orarie.

Cliccando nuovamente su , si accede alla pagina di prenotazione. Ogni genitore **può prenotare per se stesso**, indicando l'indirizzo e-mail e il recapito telefonico (il programma proporrà ove presenti quelli immessi dalla segreteria per il genitore selezionato) per eventuali comunicazioni.

**Prenotazione** ✖


Docente: ACCARDO STEFANIA  
 Email Docente: g.rossi@argomail.com  
 Prenotazione per il giorno: 25/03/2019  
 Genitore:   
 Confermare indirizzo email:   
 Confermare recapito telefonico:



**NOTA BENE: Se la scuola ha deciso di abilitare anche gli alunni a gestire le prenotazioni, ogni alunno potrà prenotare, modificare e annullare le prenotazioni per conto di ognuno dei suoi genitori.**

Sarà possibile prenotarsi solo dentro un certo intervallo di giorni antecedente la prenotazione, ed a partire da una certa ora del primo giorno: questo limite è gestito dal docente all'atto della creazione della disponibilità. In caso si tenti di prenotarsi fuori dal contesto dei giorni validi, il programma mostrerà un avviso e non consentirà la prenotazione.

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

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

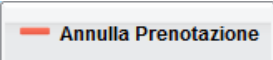
Giorno	Dalle ore	Alle ore	Max Pren.	N.Pren.	A partire dal	Entro il	Luogo	Annotazione
25/03/2019	10:00	10:20	1	1	22/03/2019 08:00	25/03/2019	Sede Centrale - Aula 23	(disponibilità esaurita)puntualità

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

Raggiunto il massimo (Max pren.) per quella disponibilità, viene annotata la scritta (disponibilità esaurita).

È anche possibile modificare le prenotazioni in corso utilizzando il pulsante .

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

È possibile annullare una prenotazione già registrata cliccando su ; apparirà una finestra di richiesta di conferma annullamento.

Il genitore potrà comunicare al docente dell'annullamento spuntando una delle opzioni "annullato tramite". Se si seleziona email, Scuolanext invierà automaticamente una e-mail di notifica al docente.

**Prenotazione** ✕

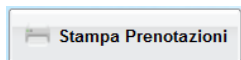
Docente: ACCARDO STEFANIA  
 Email Docente: g.rossi@argomail.com  
 Prenotazione per il giorno: 25/03/2019  
 Genitore: BELLO VINCENZO  
 Confermare indirizzo email: grossi@argosoft.it  
 Confermare recapito telefonico: 36298904893  
 Annullato tramite: Email

**Conferma**

A operazioni concluse, Scuolanext presenterà la riga di prenotazione precedente sbarrata in rosso. In questo modo al genitore rimane comunque la traccia dell'annullamento effettuato.

Prenotazioni Ricevimento										
Giorno	Dalle ore	Alle ore	Docente	Genitore	Data Pren.	Ora Pren.	Sei il numero...	Luogo Ricev.	Annotazione	
25/03/2019	10:00	10:20	ACCARDO STEFANIA	BELLO VINCENZO	22/03/2019	12:36	1	Sede Centrale - Aula 23	puntualità	

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



## Controlli sulla sovrapposizione delle prenotazioni

- 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.





## Docenti Classe

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

Elenco Docenti per Classe <span style="float: right;">✖</span>		
	Nominativo	Materie
	AIELLO TERESA	DIRITTO TEC. AMMINI.
	BENOZZI LUCIA	ITALIANO,STORIA
	BURCHI O BUCCHI ENRICA	MATEMATICA A047



## Promemoria di classe

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

Promemoria della classe <span style="float: right;">✖</span>		
Data	Appunto	Inserita da
25/09/2015	svolgere lezione sul diritto internazione	T. AIELLO

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

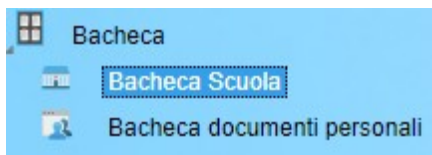
Mostra anche i promemoria con data antecedente alla data odierna

## Documenti



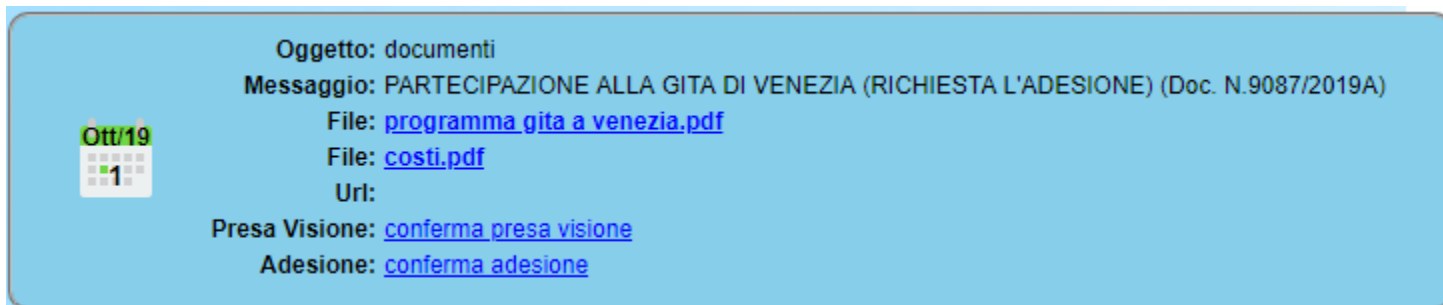
### Bacheca

Qui possono essere visionate, la **bacheca della scuola**, e la **bacheca dei Documenti Personali dell'alunno**

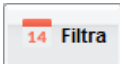


### Bacheca Scuola

La finestra contiene l'elenco dei messaggi inseriti dal personale della scuola, destinati normalmente agli alunni e/o ai genitori della classe in cui è iscritto l'alunno oppure a tutti gli utenti della scuola.



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

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



## Presa Visione e Adesione

Se previsto dall'autore del messaggio, potrà essere richiesta la presa visione e/o la conferma di adesione\* all'attività messa nell'oggetto del messaggio.

Per fornire la presa visione e/o l'adesione, in presenza di allegati, sarà necessario scaricarne/visionarne almeno uno.

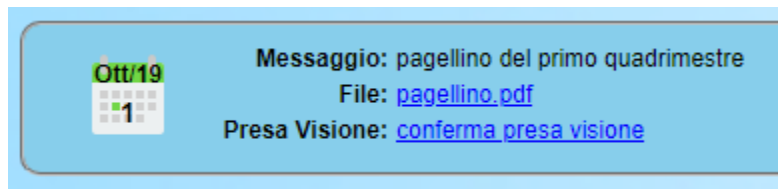
\*Gli alunni non possono fornire l'adesione.

Una volta fornita la visione non sarà più possibile toglierla. Per l'adesione invece, ci sarà una data di scadenza entro la quale

## Bacheca dei Documenti Personali

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

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

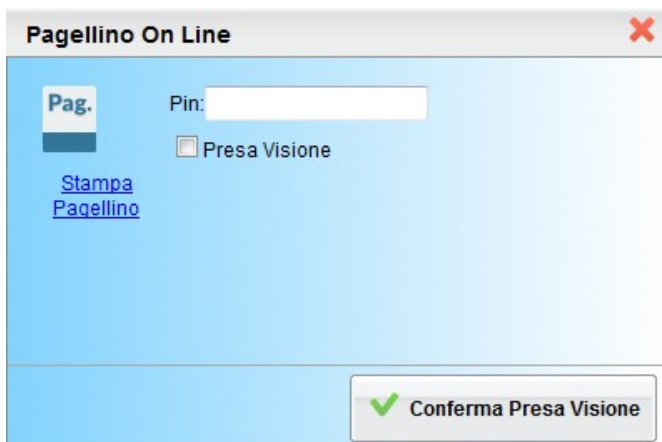


## Pagellino

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

Nella scuola sec. Di I grado e Primaria vengono riportati i giudizi riferiti alla rilevazione dei progressi e il giudizio comportamento, espresso forma discorsiva (in base a come la scuola lo ha gestito).

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



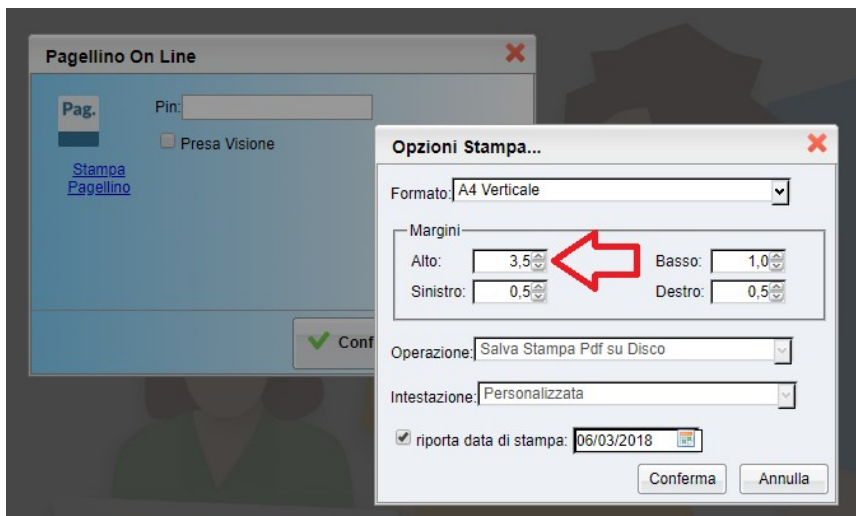
The image shows a web application window titled "Pagellino On Line". It features a login form with a "Pag." label, a "Pin:" input field, and a "Presenza Visione" checkbox. Below the form are two blue buttons: "Stampa Pagellino" and "Conferma Presenza Visione".

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

## Stampa in locale del Pagellino

Cliccare su Stampa Pagellino, per produrre un file PDF con i dati dello scrutinio.

Il programma propone uno spazio per l'intestazione standard di 3.5 cm. Se la scuola ha previsto una intestazione ad es. molto alta, il margine proposto potrebbe risultare insufficiente e si otterrebbe una stampa con dati sovrapposti. In questo caso vi consigliamo di agire sul margine Alto (aumentandolo o riducendolo), per rendere la stampa graficamente corretta.



The image shows a "Opzioni Stampa..." dialog box overlaid on the "Pagellino On Line" window. The dialog box contains the following settings:

- Formato: A4 Verticale
- Margini:
  - Alto: 3,5 (highlighted with a red arrow)
  - Basso: 1,0
  - Sinistro: 0,5
  - Destro: 0,5
- Operazione: Salva Stampa Pdf su Disco
- Intestazione: Personalizzata
- riporta data di stampa: 06/03/2018
- Buttons: Conferma, Annulla

Pag.

Rel.

## Pagella e Scheda di Religione

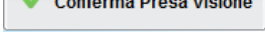
Le procedure consentono al genitore di scaricare, stampare e confermare la presa visione della pagella elettronica e della scheda di religione cattolica (per chi studia la materia).

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

The image shows two side-by-side screenshots of web application windows. The left window is titled 'Pagella On Line' and contains a 'Pag.' label, a 'Pin:' input field, an unchecked checkbox labeled 'Presenza Visione', a blue link 'Scarica Pagella', and a green checkmark button labeled 'Conferma Presenza Visione'. The right window is titled 'Scheda Religione On Line' and contains a 'Rel.' label, a checked checkbox labeled 'Presenza Visione', a blue link 'Scarica Scheda Religione', and a green checkmark button labeled 'Conferma Presenza Visione'. Both windows have a red 'X' in the top right corner.

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

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

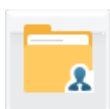
Una volta immesso il PIN, selezionato il flag Presenza Visione e cliccato su , la scuola riceverà una conferma ufficiale di lettura dei documenti.

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

#### **NOTA BENE:**

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

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






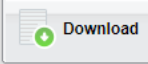
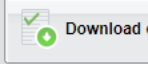
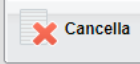
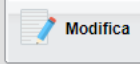


### **Condivisione Documenti con i Docenti**

E' l'interfaccia di condivisione dei documenti tra gli alunni, le famiglie e i docenti, questa funzione è un valido **strumento di complemento per la gestione delle Didattica a Distanza.**


**La funzione è dedicata alle attività dell'alunno ma anche i genitori con il loro accesso potranno pubblicare documenti a nome del proprio figlio.**

Nel pannello, sono distinti i documenti del docente dalle repliche dell'alunno (e gli eventuali file sciolti non collegati a nessun documento del docente, caricati dagli alunni).

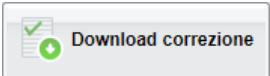
Nome File	Descrizione	Commento Docente	File Correzione	Visto	Data
 compito in classe di italiano.odt	compito in classe sul 700 <a href="https://doc.studenti.it/appunti/ricerche/700-illuminismo.html">https://doc.studenti.it/appunti/ricerche/700-illuminismo.html</a>				31/03/2020
 compito 700.doc	compito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

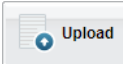
 Download
 Download correzione
 Cancella
 Modifica
 Upload
 Url

destra del file alunno, è visualizzato il commento di risposta del docente e l'eventuale file di correzione allegato; i documenti commentati, non potranno essere cancellati dall'alunno, ma rimarranno tuttavia 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 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.

**File** ✖

File:  Nessun file selezionato

Data:  

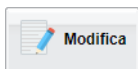
Descrizione:

Caratteri inseriti (max 100): 0

Commento del Docente:

Carica come allegato al documento selezionato

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).

## Utilità



### Cambio Password

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



### Modifica Dati Anagrafici

Se la scuola lo prevede, il genitore ha la possibilità di aggiornare autonomamente i dati riferiti al proprio cellulare e all'e-mail tramite questo pannello.