



## Manuale d'uso

# ARGO SCUOLANET

Versione 4.4.0

---

PROGRAMMI PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE

### ACCESSO A SCUOLANET

Si accede al servizio Scuolanet della scuola mediante l'indirizzo [www.xxx.scuolanet.info](http://www.xxx.scuolanet.info) (dove a “xxx” corrisponde al codice meccanografico della scuola).

Accesso ai servizi	
<b>Area utenti</b>	<b>Area pubblica</b>
Identificativo utente: <input type="text"/>	<input type="button" value="ENTRA"/>
Password: <input type="text"/>	
<input type="button" value="ENTRA"/>	
Inserire identificativo e password, quindi fare click su "entra"	Non è necessario identificarsi

### ISTRUZIONI PER IL PRIMO ACCESSO A SCUOLANET

Al primo accesso a Scuolanet, il sistema reindirizzerà l'utente alla pagina di modifica delle credenziali (identificativo e password).

Codici attuali	Nuovi codici
Password attuale: <input type="text"/>	Identificativo utente: <input type="text" value="452F958003E6E"/>
	Nuova password: <input type="text"/>
	Conferma password: <input type="text"/>
<input type="button" value="INVIA I NUOVI DATI"/>	

I nuovi dati d'accesso dovranno essere composti da lettere e/o numeri (non saranno accettati apici e caratteri speciali). Il nuovo identificativo d'accesso dovrà essere univoco all'interno dell'archivio di Scuolanet della scuola, pertanto se l'**identificativo** scelto dovesse essere già in uso, l'utente dovrà indicarne uno alternativo (l'**identificativo** non è necessariamente il **cognome**; di sicuro non potrà certamente esserlo se è stato scelto come identificativo da un altro utente, omonimo, che si è registrato in precedenza).

Dopo aver inserito i codici sarà necessario premere sul pulsante **INVIA I NUOVI DATI**.

I dati verranno salvati e l'utente verrà dovrà riaccedere con i nuovi codici.

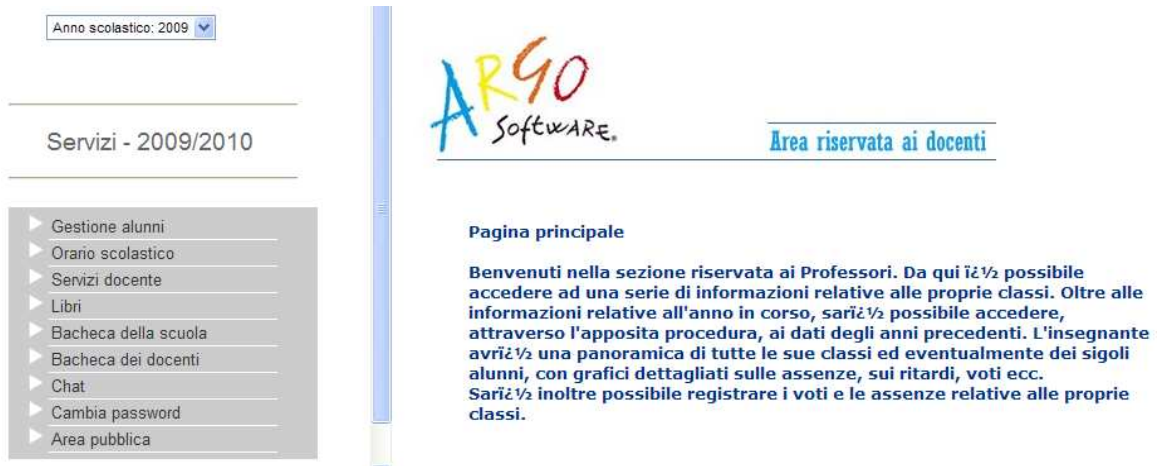
**Accesso ai servizi**

Per accedere all'area riservata inserire identificativo, password e fare click su "entra". L'accesso all'area pubblica è libero.

Identificativo utente: <input type="text" value="walter"/> Password: <input type="password" value="*****"/> <input type="button" value="ENTRA"/>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; text-align: center;"> <b>Area pubblica</b> </div> <p>Non è necessario identificarsi</p> <input type="button" value="ENTRA"/>
--	--

## ACCESSO COME DOCENTE

Quando si accede viene visualizzata la seguente schermata:



Anno scolastico: 2009

Servizi - 2009/2010

- ▶ Gestione alunni
- ▶ Orario scolastico
- ▶ Servizi docente
- ▶ Libri
- ▶ Bachecca della scuola
- ▶ Bachecca dei docenti
- ▶ Chat
- ▶ Cambia password
- ▶ Area pubblica

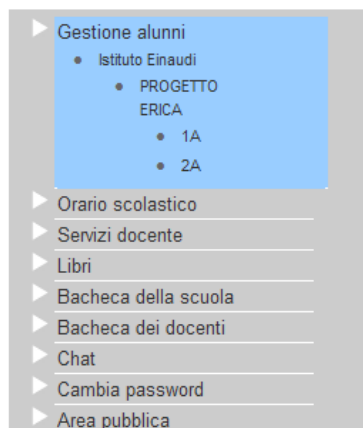
**ARGO Software.**

[Area riservata ai docenti](#)

**Pagina principale**

**Benvenuti nella sezione riservata ai Professori. Da qui è possibile accedere ad una serie di informazioni relative alle proprie classi. Oltre alle informazioni relative all'anno in corso, sarà possibile accedere, attraverso l'apposita procedura, ai dati degli anni precedenti. L'insegnante avrà una panoramica di tutte le sue classi ed eventualmente dei singoli alunni, con grafici dettagliati sulle assenze, sui ritardi, voti ecc. Sarà inoltre possibile registrare i voti e le assenze relative alle proprie classi.**

Cliccando sul servizio Gestione Alunni si visualizza una struttura ad albero il cui nodo principale è rappresentato dalla scuola utente mentre i livelli sottostanti sono costituiti dalle singole classi e dall'elenco degli alunni ad esse appartenenti.



- ▶ Gestione alunni
  - Istituto Einaudi
    - PROGETTO ERICA
      - 1A
      - 2A
- ▶ Orario scolastico
- ▶ Servizi docente
- ▶ Libri
- ▶ Bachecca della scuola
- ▶ Bachecca dei docenti
- ▶ Chat
- ▶ Cambia password
- ▶ Area pubblica

Attraverso un link si accede ad un'apposita area in cui è possibile cambiare anno scolastico e visualizzare i dati degli anni precedenti qualora presenti nel sistema informativo della scuola.

## FUNZIONI RIFERITE ALLA CLASSE

Dopo avere cliccato su una classe si visualizzano i servizi disponibili ai quali si accede cliccando sulla singola descrizione.

### Classe 3A - servizi disponibili

<input type="checkbox"/>	Elenco alunni
<input type="checkbox"/>	Consiglio di classe
<input type="checkbox"/>	Registro professore
<input type="checkbox"/>	Valutazioni periodiche
<input type="checkbox"/>	Giudizi
<input type="checkbox"/>	Statistiche profitto
<input type="checkbox"/>	Tabellone dei voti
<input type="checkbox"/>	Bacheca della classe
<input type="checkbox"/>	Bacheca dei docenti
<input type="checkbox"/>	Chat

## ELENCO ALUNNI

Cliccando su Elenco Alunni il programma proporrà una schermata contenente l'elenco degli alunni espressi per nome e cognome, indirizzo, data di nascita, numero di telefono ed indirizzo di posta elettronica. Da questa schermata è possibile inviare un e-mail collettiva a tutta la classe, oppure soltanto agli alunni selezionati spuntando le caselle situate accanto al singolo elemento.

**Classe 1A - elenco alunni**

	Nome	Indirizzo	Nascita	Tel.	E-Mail	
	ALBERTENGO YLENIAA	VIA G.GALILEI, 25 - ROMA	4-giu-1989	91651		<input type="checkbox"/>
	ARBA ELISA	VIA CARVASAGLIO, 5 - ROMA	2-gen-1989	91683		<input type="checkbox"/>
	BOIERO NICOLINO	CASCINA CLEMENTINA, 66 - ROMA	7-mar-1988	5991507		<input type="checkbox"/>
	CASTO IRENE	VIA PRATO 17 - ROMA	14-apr-1989	5992079		<input type="checkbox"/>
	CLEMENTELLI ANDREA	VIA FIRENZE, 117 - ROMA	28-lug-1989	5992094		<input type="checkbox"/>
	CORDERO FILIPPO	VIA LAV. ARTIGIANO, 1 - ROMA	11-feb-1989	5991784		<input type="checkbox"/>
	GAMBA CARLO	VIA ALPINI, 1 - ROMA	6-feb-1989	9455039		<input type="checkbox"/>
	MARUCCO CLAUDIA	VIA SOLFERINO, 11 - ROMA	22-giu-1988	5991678		<input type="checkbox"/>
	pippò papè	via pp - ISPICA	1-gen-1980			<input type="checkbox"/>

Cliccando poi sul tasto  si visualizzerà una sezione che consentirà di inviare un e-mail collettiva agli utenti precedentemente selezionati seguendo le indicazioni fornite dal programma.

Cliccando invece sul singolo alunno, il programma propone una schermata contenente i servizi ad esso riferiti e che vedremo in seguito, nella sezione relativa a FUNZIONI RIFERITE AL SINGOLO ALUNNO.

**Servizi alunno - BIANCHI VIRGINIA**

- Scheda anagrafica dell'alunno
- Curriculum scolastico
- Valutazioni periodiche
- Visualizzazione assenze

**CONSIGLIO DI CLASSE**

Con questo servizio si accede alla schermata contenente la composizione del consiglio di classe riferito alla classe selezionata.

**REGISTRO DEL PROFESSORE/ VALUTAZIONI GIORNALIERE**

Nel programma si ha la possibilità di gestire il *registro completo del professore* o, semplicemente, l'inserimento delle *valutazioni giornaliere*. La scelta va fatta dal docente, tramite la funzione *SERVIZI DOCENTE/PARAMETRIZZAZIONE*, appresso specificata. La modalità *SEMPLIFICATA* consente una gestione immediata del registro, prevedendo l'immissione diretta delle valutazioni, per alunno, con l'indicazione del giorno.

	<b>AGU' CHRISTIAN</b>	<b>Inserisci</b>		
	03/04/2007	compito in classe	7-	 
	12/04/2007	interrogazione	8-	 
	<b>ALBERTENGO YLENIA</b>	<b>Inserisci</b>		
	03/04/2007	compito in classe	4-	 

Ci soffermiamo particolarmente sulla modalità del *REGISTRO COMPLETO*, in quanto quest'ultima prevede importanti elaborazioni statistiche, la gestione degli Argomenti delle lezioni, e la possibilità di determinare, a fine scrutinio, il voto da proporre in sede di consiglio di classe.

**Registro Professore**


Scegliere tra le materie disponibili	Riepiloghi	
ITALIANO	Voti Materia	Argomenti Lezioni
STORIA	Voti Materia	Argomenti Lezioni

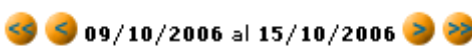

Se si clicca su *Voti materia* si ottiene una schermata contenente un riepilogo dei voti riportati per quella materia.

La pagina relativa gli *Argomenti Lezioni* visualizza in una schermata le attività svolte nella settimana per quella materia

Cliccando sulla descrizione della materia, si accede al registro elettronico del docente.

Nelle caselline situate nel rigo d'ogni singolo alunno si possono inserire i voti, assenze (orarie) oppure annotazioni; si può accedere alla pagina (cliccando in alto sulla relativa descrizione) degli argomenti delle lezioni, delle prove scritte, dei voti scrutini.

La fase d'inserimento è supportata da una legenda dei voti che si visualizza cliccando su  **Legenda**

mentre con i pulsanti  **09/10/2006 al 15/10/2006**  è possibile andare indietro o avanti nel periodo rispetto alla settimana corrente. Inoltre cliccando sull'opzione **Calendario** si può richiamare il calendario: facendo click sul giorno del calendario verrà visualizzato il registro di quella settimana (si può utilizzare anche la funzione *Vai alla data*)



Nella riga *Numero ORE*, in alto, vanno inserite le ore di lezione; se viene indicata più di un'ora, si attiva l'icona di inserimento che consente di immettere dettagliatamente, ora per ora, gli eventi da registrare (ritardi, assenze, voti).

Ora 1

Ora 2

[Salva](#) [Annulla](#)

Infine, è possibile gestire due elementi di importanza rilevante, nel rapporto Scuola/Famiglia: gli argomenti delle lezioni e le attività assegnate.

Nella parte destra della finestra i simboli grafici “P” “a” “V” consentono di accedere rispettivamente alla consultazione di grafici statistici relativi al profitto, alle assenze e ai voti.

Una volta inserite le valutazioni cliccando sul pulsante **conferma i dati** il programma automaticamente aggiornerà i dati. In basso nella schermata utilizzando le funzioni disponibili l'operatore può o tornare indietro o stampare.

Quando si inserisce un voto, è accessibile una casellina di inserimento di un eventuale commento.

Cliccando su







i voti inseriti sono bloccabili, nel senso che il docente può rendere non modificabili i voti inseriti fino ad una particolare data. Questo impedirà una eventuale involontaria modifica. Lo sblocco può essere effettuato solo dall'utente *preside*.





#### VALUTAZIONI PERIODICHE

Accedendo a questo servizio e dopo avere selezionato la materia si visualizza la seguente schermata:

**Classe: 2A - BIENNIO ECONOMIA AZIENDALE**

PROPOSTE DI VOTO 1^ QUADR./2^ TR	 Mostra	<input checked="" type="checkbox"/> Nascondi
PRIMO QUADRIMESTRE	 Mostra	<input checked="" type="checkbox"/> Nascondi
SCRUTINIO FINALE	 Mostra	<input checked="" type="checkbox"/> Nascondi
GIUDIZIO SINTETICO	 Mostra	<input checked="" type="checkbox"/> Nascondi

>> Vedi legenda

		PROPOSTE DI VOTO 1^ QUADR./2^ TR				PRIMO QUADRIMESTRE			
		Importa voti dal registro del professore							
		S	O	Giudizio Sintetico	Ass	S	O	Giudizio Sintetico	Ass
 <b>CHIOMENTO LETIZIA</b>	15-dic-1988		5-		0				0
 <b>CORBETTI ELISA</b>	1-dic-1988				0				0
 <b>CORINTO MARINA</b>	22-mag-1987				0				0
 <b>DESANTIS ALICE</b>	6-apr-1987				0				0

A sinistra è riportato l'elenco degli alunni mentre nei riquadri delle colonne Primo Quadrimestre, Scrutinio finale , etc sono disponibili i voti, giudizio sintetico e le assenze. Intervenendo sull'apposito pannello sopra il riquadro voti, mediante l'utilizzo delle opzioni mostra/nascondi, si ha la possibilità di includere/escludere i singoli periodi.

Anche in questa fase l'utente è supportato da una legenda delle valutazioni.

Prima di tornare indietro cliccare sul pulsante Conferma i dati per salvare eventuali inserimenti.

Il docente Coordinatore della classe ha invece l'accesso al tabellone voti completo; può inserire, naturalmente, i voti per tutte le materie.

## GIUDIZI

Per gli Istituti Professionali e per le classi di qualifica, se nel programma Alunni è stato associato un quadro alla materia del docente, è possibile caricare il giudizio, per disciplina, di ammissione all'esame di Qualifica Nuovo Ordinamento.

Il caricamento è possibile secondo due modalità:

- utilizzando le tassonomie prestabite nel programma alunni (indicatori e frasi), che consentono una costruzione graduale del giudizio
- inserendo direttamente il giudizio come testo

Indicatore	Codice
PARTECIPAZIONE	<input type="text"/>
IMPEGNO	<input type="text"/>
CONOSCENZE	<input type="text"/>
CAPACITA'	<input type="text"/>
COMPETENZE	<input type="text"/>

<b>Frase prefissa: L'allieva ha dimostrato nel corso dell'anno una partecipazione</b>	
1	attiva e costruttiva
2	sufficiente
3	scarsa
<b>Frase suffissa:</b>	

<b>Giudizio:</b>	<p>L'allieva ha dimostrato nel corso dell'anno una partecipazione attiva e costruttiva ed un impegno continuativo. Le conoscenze acquisite risultano approfondite; le capacita' raggiunte sono ottime, ed ha acquisito notevoli, competenze. L'esito delle PROVE STRUTTURATE e' stato superiore ai risultati ottenuti nel corso dell'anno scolastico.</p> <p>- Nota valutativa personalizzata del docente -</p>
------------------	---

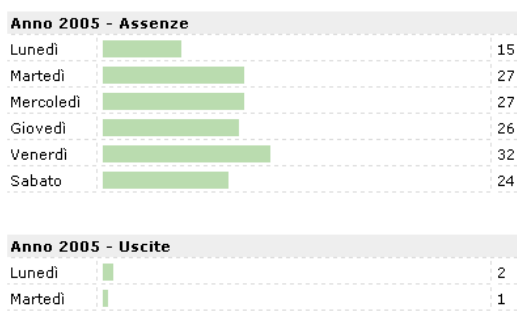
Registra Giudizio

Il docente Coordinatore della classe ha la facoltà di inserire i giudizi per tutte le materie.

### STATISTICHE PROFITTO

Accedendo a questo servizio si ha la possibilità di produrre grafici statistici relativi ad **Assenze per mese**, **Assenze per giorno** e **Media voti materia**, riferiti alla classe selezionata, così come possiamo vedere nell'esempio riportato di seguito:

#### Classe 1A - Statistica delle assenze per giorno della settimana



### TABELLONE DEI VOTI

Cliccando su *Tabellone dei voti* si accede ai voti relativi al periodo selezionato

Tabellone dei voti - 2A anno 2005

		PRIMO QUADRIMESTRE																			
		I T A L I A N O	S T O R I A	M E D I E M A T I C A	T E C N I C A	C O M P U T E R G R A F I C A	G E O G R A F I C A	I N G L E S E	F R A N C E S E	E D U C A Z I O N E	R E A L T E M A T I C A	C O N D O T T A									
		S	O	O	S	O	P	S	O	G	T	O	S	O	S	O	P	G	O	T	A
	CHIOMENTO LETIZIA	8	7	7	8			8	7	8	2	8							MM		8
	CORBETTI ELISA	6	6	6	2	5	5	6	6				5	6	6				S	6	8
	CORINTO MARINA	6	6	6	6	2	6	7	6	7			7						M		8
	DESANTIS ALICE	2	7	7	6	7	7	7					7	7	8	6			M		8
	ESPOSITO STEFANO	5	4	5	4	5	6	6	4	5			6						S		8
	FORNERO GIADA	6	6	6	6	7	7	7	1	7	7	7							M		8
	GALLIANO WALTER	7	7	7	7	7	7	7	1	7	7	7							M		8
	GIAIME DAVIDE	6	5	6	5	5	5	6	1	5	6	6							S		8
	GIARETTA VERONICA	6	6	6	6	6	7	7	6	6	1	6							M		8
	GROSSO MARA	7	6	7	6	7	7	7	7	7	1	7							MM		8

### BACHECA DELLA CLASSE

Cliccando su bacheca della classe la situazione a video sarà la seguente:



Bacheca dei messaggi: classe 3A

Area	Descrizione
AREA GENERALE	Bacheca in cui ci sono le pubblicazioni rivolte a tutti

Messaggi: 0  
Data ultimo messaggio:





:: Crea nuova area



La finestra contiene l'elenco dei messaggi inseriti in un'area di pertinenza, esempio, Area generale, Area Informatica, etc. Dopo avere selezionato l'area si potrà accedere alla consultazione dei messaggi relativi alla classe e contraddistinti da Oggetto, Autore e Data. Per leggere il messaggio cliccare sulla descrizione dell'Oggetto. Per

inserirne uno nuovo basta cliccare sull'opzione Nuovo messaggio. Le icone   servono rispettivamente per modificare ed eliminare il singolo messaggio; la modifica e la cancellazione sono concesse solo a chi a creato l'area.

### BACHECA DEI DOCENTI

Cliccando sul servizio Bacheca dei Docenti , rivolto a tutti i docenti, la situazione a video sarà la seguente:

Area	Descrizione	
area generale	bacheca in cui ci sono le pubblicazioni rivolte a tutti	 
Messaggi: 0 Data ultimo messaggio:		
formazione	corsi di aggiornamento	 
Messaggi: 0 Data ultimo messaggio:		
<b>:: Crea nuova area</b>		

La finestra contiene l'elenco dei messaggi inseriti in un'area di pertinenza; selezionata quella che interessa si accede alla consultazione dei messaggi che sono espressi per Oggetto, Autore, Data d'inserimento. Per visualizzare il messaggio cliccare sulla descrizione dell'Oggetto. Per inserirne uno nuovo basta cliccare sull'opzione Nuovo messaggio. Le icone   servono rispettivamente per modificare ed eliminare il singolo messaggio; la modifica e la cancellazione sono concesse solo a chi a creato l'area.

**FUNZIONI RIFERITE AL SINGOLO ALUNNO**

Se si seleziona un alunno, il programma consentirà di accedere ai servizi riportati nel seguente schema:

**Servizi alunno - BIANCHI VIRGINIA**

- Scheda anagrafica dell'alunno
- Curriculum scolastico
- Valutazioni periodiche
- Visualizzazione assenze

**SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ALUNNO**

Cliccando su [Scheda anagrafica dell'alunno](#) si accede alla consultazione di tutti i dati anagrafici dell'alunno; è possibile inoltre visualizzare anche la foto dell'alunno qualora questa sia stata precedentemente caricata.

**CURRICULUM SCOLASTICO**

Cliccando sul servizio Curriculum scolastico il programma propone la finestra contenente una tabella con l'anno, la classe frequentata, la media, l'esito, il credito eventuale

VIRGINIA BIANCHI - Curriculum dell'alunno/a

Anno	Classe frequentata	Media	Credito	Integrazione	Esito
<u>2007</u>	2A - Liceo ARGO -Scuolanet"G. GALILEI"	7.40			ammesso
<u>2006</u>	1A - Liceo ARGO -Scuolanet"G. GALILEI"	7.20			ammesso classe successiva

Inoltre selezionando l'anno si accede ad un curriculum più dettagliato che riporta informazioni su anno, classe, sede, corso, data d'iscrizione, media, debito, credito formativo

VIRGINIA BIANCHI - Dettagli curriculum: anno 2007

<b>Anno</b>	2007
<b>Classe</b>	2A
<b>Sede</b>	ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE "FERMI"
<b>Corso</b>	PROGETTO ERICA
<b>Data iscrizione</b>	30-dic-2006
<b>Media</b>	7.40
<b>Credito formativo</b>	n.d.

**VALUTAZIONI PERIODICHE**



Con questo servizio è possibile consultare i voti di un periodo (sessione), ad esempio, relativi al primo quadrimestre.

— ELISA ARBA - Voti periodici anno 2005

**PRIMO QUADRIMESTRE 2005**


Materia	Voto orale	Voto scritto	Voto pratico	Voto altro	Voto grafico	Voto grafico/pratico
ITALIANO	7	6				
STORIA	6					
MATEMATICA ED INFORMATICA	6	7	7			
TECNICA COMMERCIALE	7	7				
GEOGRAFIA ECONOMICA	8					
INGLESE	7	7				
EDUCAZIONE FISICA			7			
CONDOTTA				8		

### VISUALIZZAZIONE ASSENZE



Accedendo a questa funzione si potranno visualizzare le assenze relative all'anno selezionato comprensive di uscite e ritardi; inoltre cliccando sui pulsanti  e  si possono consultare dei grafici statistici con le assenze per mese e per giorno.

Ci siamo fin qui soffermati sulla Gestione Alunni. Torniamo al menù principale per vedere quali sono le altre funzioni disponibili.

### ORARIO SCOLASTICO ALUNNI

Scegliendo il servizio *Orario scolastico (Alunni)* si accederà alla sezione riservata alla visualizzazione dell'orario scolastico Alunni. Per la consultazione è necessario scegliere la classe di proprio interesse selezionandola tra quelle visualizzate nella seguente schermata e cliccando sul simbolo grafico .

#### Orario scolastico

Classi disponibili	
BIENNIO ECON. E TURISTICO	1 A 
BIENNIO ECON. E TURISTICO	2 A 
OPERATORE DELLA GESTIONE AZIENDALE	3 A 
TECNICO DELLA GESTIONE AZIENDALE	5 A 
TECNICO GESTIONE AZ.LE (PROG. 2002)	4 A 



Fatta la scelta la situazione a video sarà la seguente:

**BIENNIO ECON. E TURISTICO - 1 A**

	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab
8.30	Storia	Matematica	Ed. Fisica	Geografia	Italiano	Storia
9.30	Italiano	Storia	Religione	Italiano	Latino	Italiano
10.30	Latino	Geografia	Matematica	Disegno	Ed. Fisica	Inglese
11.30	Inglese	Inglese	Disegno	Matematica	Matematica	Latino
12.30		Latino			Matematica	
13.30						



**ORARIO SCOLASTICO DOCENTI**

Scegliendo il servizio *Orario scolastico (Docenti)* e scegliendo dalla lista visualizzata un nominativo si accederà alla schermata contenente il prospetto con l'orario scolastico del docente selezionato.

**Orario scolastico -**

	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab
8.30	1 A			1 A	1 A	1 A
9.30	1 A	1 A		1 A	1 A	1 A
10.30	1 A	1 A				
11.30	2 A	2 A				1 A
12.30	2 A	1 A				2 A
13.30						

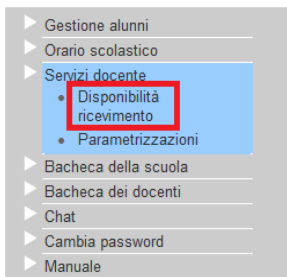
**SERVIZI DOCENTE**

**DISPONIBILITÀ RICEVIMENTO**

Questa funzione consente al docente gestire il ricevimento dei genitori tramite una gestione automatizzata delle prenotazioni.

Il docente specifica i giorni e gli orari di disponibilità e il genitore potrà richiedere la prenotazione.

Il docente potrà consultare le prenotazioni, limitarle a un numero massimo per incontro, inviare comunicazioni ai genitori, o eventualmente revocare il ricevimento in qualunque momento.



Le finestre di input per l'inserimento della disponibilità sono differenti sulla base della tipologia del ricevimento, che potrà essere *Periodico* (ad esempio, tutti i giovedì pomeriggio), oppure *Una Tantum* (ad esempio, il ricevimento di fine trimestre).

Una Tantum:

**Periodo Disponibilità**

Tipo di ricevimento:  Una Tantum  Periodico

Data ricevimento (gg/mm/aaaa):

Dalle ore:  Alle ore:  Max Prenotazioni:

Luogo di ricevimento:

Annotazione:

Email docente:

Attivo:  Sì  No

**I dati Obbligatori sono evidenziati in grassetto**

Periodico:

**Periodo Disponibilità**

Tipo di ricevimento:  Una Tantum  Periodico

Ricevimento nei giorni di (specificare il giorno della settimana)

Lun  Mar  Mer  Gio  Ven  Sab

Periodo (gg/mm/aaaa) Dal:  Al:

Dalle ore:  Alle ore:  Max Prenotazioni:

Luogo di ricevimento:

Annotazione:

Email docente:

Attivo:  Sì  No

**I dati Obbligatori sono evidenziati in grassetto**

La tabella è autoesplicativa, i campi in neretto sono obbligatori: Tipo Ricevimento, Data ricevimento/Giorno di Ricevimento Settimanale, Periodo, Ore a disposizione, Numero Max Prenotazioni previste.

Anche se non obbligatorio, è consigliato impostare sempre il campo e-mail.

L'ultimo campo "Attivo", consente di attivare subito la prenotazione oppure di attivarla in un secondo momento.

Cliccando su SALVA viene sviluppato il calendario delle prenotazioni

Anno scolastico: 2010 ▾

---

Servizi - 2010/2011

- ▶ Gestione alunni
- ▶ Orario scolastico
- ▶ Servizi docente
  - Disponibilità ricevimento
  - Parametrazzazioni
- ▶ Bacheca della scuola
- ▶ Bacheca dei docenti
- ▶ Chat
- ▶ Cambia password
- ▶ Manuale

Esci / Cambia login

mercoledì 5-gen-2011	NO	12:00	12:00	Solo 1A 2A 3A	2	0	0
mercoledì 12-gen-2011	NO	12:00	12:00	Solo 1A 2A 3A	2	0	0
mercoledì 19-gen-2011	NO	12:00	12:00	Solo 1A 2A 3A	2	0	0
mercoledì 26-gen-2011	NO	12:00	12:00	Solo 1A 2A 3A	2	0	0
mercoledì 2-feb-2011	NO	12:00	12:00	Solo 1A 2A 3A	2	0	0
mercoledì 9-feb-2011	NO	12:00	12:00	Solo 1A 2A 3A	2	0	0
mercoledì 16-feb-2011	NO	12:00	12:00	Solo 1A 2A 3A	2	0	0
mercoledì 23-feb-2011	NO	12:00	12:00	Solo 1A 2A 3A	2	0	0
mercoledì 2-mar-2011	NO	12:00	12:00	Solo 1A 2A 3A	2	0	0
mercoledì 9-mar-2011	NO	12:00	12:00	Solo 1A 2A 3A	2	0	0
mercoledì 16-mar-2011	NO	12:00	12:00	Solo 1A 2A 3A	2	0	0
mercoledì 23-mar-2011	NO	12:00	12:00	Solo 1A 2A 3A	2	0	0
giovedì 31-mar-2011	NO	12:00	12:00	Solo 1A 2A 3A	2	0	0

**Legenda:**

- Rimuovi disponibilità
- Modifica disponibilità
- Visualizza prenotazioni

Sono possibili tre tipi di operazione fondamentali:

- Rimuovi disponibilità
- Modifica disponibilità
- Visualizza prenotazioni

#### Rimuovi disponibilità

Questa funzione consente di eliminare la disponibilità al ricevimento selezionata, si attiva solo in caso non ci siano prenotazioni di genitori ancora attive.

#### Modifica disponibilità

Questa funzione consente la modifica delle disponibilità, ovvero la rettifica di alcune informazioni quali l'orario di disponibilità, o l'aggiunta di altri dati come e-mail, luogo, note etc. Premendo su SALVA si confermano le modifiche.

#### Visualizza prenotazioni

Questa funzione consente la visualizzazione, in dettaglio, delle prenotazioni per quel ricevimento.

**Prenotazioni per l'anno scolastico 2010**

Giorno	Alunno	Genitore	Telefono	Email	<input type="checkbox"/>	Data e ora Prenotazione	
9-nov-2010	DESANTIS ALICE	DESANTIS ROBERTO	5992123	tu95@libero.it	<input type="checkbox"/>	21-ott-2010 11:50:33	✗
9-nov-2010	EMANUELE JUAN JAVIER	EMANUELE ETTORE	9455156	gblangiardo@argosoft.it	<input type="checkbox"/>	21-ott-2010 11:51:31	
9-nov-2010	EMANUELE JUAN JAVIER	EMANUELE ETTORE	9455156	ptumino@argosoft.it	<input type="checkbox"/>	22-ott-2010 12:22:13	✗

Invia E-Mail collettiva



Vengono elencati i dati dell'alunno e del genitore, del recapito telefonico/email, ed è possibile predisporre l'invio di una comunicazione collettiva tramite la posta elettronica. Basta per questo selezionare la casella in corrispondenza dei genitori interessati () e cliccare su .

E' possibile anche annullare la prenotazione di un genitore cliccando sul pulsante . In tal caso appare una finestra di conferma di annullamento, nella quale si dovrà specificare la modalità di notifica al genitore (e-mail, telefono, sms, altro).

**Annullamento Prenotazione**

Prenotazione per il giorno: 9-nov-2010

Ora Inizio: 09:00:00


Ora Fine: 09:22:00

Professore CASALE GIOVANNI

Alunno DESANTIS ALICE

Modalità di comunicazione dell'annullamento:

- Email
- Telefono
- Sms
- Altro



Se si sceglie la notifica a mezzo email, il sistema provvede in automatico a mandare una comunicazione al genitore; negli altri casi è il docente a farsi carico di comunicare l'annullamento alla famiglia. Le righe riferite a prenotazioni annullate vengono comunque mantenute (evidenziate in azzurro).

**Prenotazioni per l'anno scolastico 2010**

Giorno	Alunno	Genitore	Telefono	Email	<input type="checkbox"/>	Data e ora Prenotazione
9-nov-2010	DESANTIS ALICE	DESANTIS ROBERTO	5992123	tu95@libero.it	<input type="checkbox"/>	21-ott-2010 11:50:33
9-nov-2010	EMANUELE JUAN JAVIER	EMANUELE ETTORE	9455156	gblangiardo@argosoft.it	<input type="checkbox"/>	21-ott-2010 11:51:31
9-nov-2010	EMANUELE JUAN JAVIER	EMANUELE ETTORE	9455156	ptumino@argosoft.it	<input type="checkbox"/>	22-ott-2010 12:22:13

Invia E-Mail collettiva

**PARAMETRIZZAZIONI**

Si tratta di una serie di funzioni che permettono l'accesso ai propri dati (anagrafici, servizio, assenze); inoltre, tramite la funzione di parametrizzazione, il docente può optare per il registro semplificato oppure per quello completo (scelta consigliata) e se si vuole mostrare il registro ai genitori oppure no.

**LIBRI**



Cliccando sul servizio Libri si visualizza la pagina contenente l'elenco completo relativo alle Adozioni dei libri di testo riferite alla classe selezionata.

**BIBLIOTECA**

Cliccando su Biblioteca si accede alla pagina in cui si ha la possibilità di ricercare un libro all'interno degli archivi della scuola, basta indicare l'autore, il titolo, scegliere il tipo di articolo a cui si riferisce la ricerca e cliccare sul pulsante Avvia la Ricerca . Il docente può prenotare il testo per il prestito.





**BACHECA DELLA SCUOLA**

Questa bacheca presenta una razionalizzazione nell'organizzazione dei messaggi grazie alla suddivisione in aree. Ogni messaggio è, infatti, inserito in un'area di sua pertinenza; una volta selezionata l'area si accede alla schermata contenente l'elenco dei messaggi espressi per Oggetto, Autore, Data. Per visualizzare il messaggio cliccare sulla

descrizione dell'oggetto, per inserirne uno nuovo cliccare su *Nuovo messaggio*. Le icone   servono rispettivamente per modificare o eliminare il singolo messaggio; la modifica e la cancellazione sono concesse solo a chi ha creato l'area. Naturalmente non sarà possibile cancellare un'area che contiene messaggi.



## BACHECA DEI DOCENTI

Cliccando sul servizio Bacheca dei Docenti la situazione a video sarà la seguente:



Area	Descrizione	
area generale	bacheca in cui ci sono le pubblicazioni rivolte a tutti	 
Messaggi: 0 Data ultimo messaggio:		
formazione	corsi di aggiornamento	 
Messaggi: 0 Data ultimo messaggio:		
<b>:: Crea nuova area</b>		

La finestra contiene l'elenco dei messaggi inseriti in un'area di pertinenza; selezionata l'area si accede alla consultazione dei messaggi che sono espressi per Oggetto, Autore, Data d'inserimento.

Bacheca dei messaggi: **FORMAZIONE**

Oggetto	Inserito da	Data	
Corso Scuola e Ambiente	PRESIDE	15-giu-2006	 

>> Nuovo messaggio

Per visualizzare il messaggio cliccare sulla descrizione dell'oggetto, per inserirne uno nuovo cliccare su **Nuovo messaggio**. Le icone   servono rispettivamente per modificare o eliminare il singolo messaggio; la modifica e la cancellazione sono concesse solo a chi ha creato l'area. Naturalmente non sarà possibile cancellare un'area che contiene messaggi.

## CAMBIA PASSWORD

Accedendo a questa funzione si visualizza una pagina in cui si ha la possibilità di cambiare la password.

### Modifica la tua password

Codici attuali	Nuovi codici
Password attuale <input type="text"/>	Nuova password <input type="text"/>
	Conferma password <input type="text"/>
<input type="button" value="INVIA I NUOVI DATI"/>	

Indicare negli appositi campi le informazioni richieste, quindi inviare il tutto premendo sul pulsante

## AREA PUBBLICA

Si tratta di un'area visibile da qualsiasi utente non identificato che si collega a Scuolanet. I servizi disponibili in quest'area sono riportati nel seguente prospetto:

- ▶ **Bacheca Pubblica della Scuola**
- ▶ Programma Annuale
- ▶ Piano Offerta Formativa
- ▶ Libri di Testo
- ▶ Orario Scolastico delle Classi
- ▶ Biblioteca

Ad esempio andando su **Biblioteca** è possibile effettuare una ricerca all'interno degli archivi della scuola inserendo il nome o il titolo o solo parte di essi, scegliere il tipo di articolo a cui si riferisce la ricerca e

premere sul pulsante **Avvia la ricerca**



## Argo Sculanet - Biblioteca

PAGINA DI RICERCA

Per effettuare la ricerca all'interno degli archivi della scuola è sufficiente inserire il nome o il titolo o parte di essi, scegliere il tipo di articolo a cui si riferisce la ricerca e premere sul pulsante "Avvia la ricerca".

Autore~

Titolo~

Tipo~

**Avvia la ricerca**