



Scuolanext

# Manuale d'uso del Modulo Famiglia

release **3.0.0**

vers. 12/10/2015

## Sommario

|   |    |
|---|----|
| Premessa .....                                    | 4  |
| Profili di Accesso ai servizi.....                | 4  |
| Modulo Famiglia.....                              | 5  |
| Istruzioni per il primo accesso a Scuolanet ..... | 5  |
| Servizi Alunno.....                               | 7  |
| Dati Anagrafici .....                             | 7  |
| Curriculum.....                                   | 8  |
| Tasse.....  | 8  |
| Assenze.....                                      | 8  |
| Voti Giornalieri .....                            | 10 |
| Note Disciplinari .....                           | 11 |
| Scrutinio .....                                   | 12 |
| Corsi di Recupero .....                           | 12 |
| Richiesta Certificati.....                        | 12 |
| Curriculum per Click-lavoro.....                  | 14 |
| 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 |
| Gestione Ricevimenti .....                        | 22 |
| Docenti Classe .....                              | 24 |
| Promemoria di classe .....                        | 24 |
| Documenti.....                                    | 25 |
| Bacheca della Scuola / Classe.....                | 25 |
| Pagellino.....                                    | 26 |

|   |    |
|---|----|
| Pagella e Scheda di Religione .....               | 26 |
| Condivisione con i Docenti (accesso alunno) ..... | 27 |
| Upload .....                                      | 28 |
| Orientamento.....                                 | 29 |
| Utilità.....                                      | 29 |
| Cambio Password .....                             | 29 |
| Modifica Dati Anagrafici.....                     | 29 |
| Area Pubblica .....                               | 30 |

## Premessa

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Profili di Accesso ai servizi

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

- **Dirigente**
- **Assistente / Educatore**
- **Docente**
- **Personale\_Ata**
- **Genitore / Alunno (modulo famiglie)**

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

## Modulo Famiglia

I 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. Se previsto dalla scuola, visionano il tabellone dei voti, delle Valutazioni Intermedie e degli Scrutini Finali;

Visionano e Stampano (in formato digitale o cartaceo) la Pagella Digitale, e il pagellino e la scheda di religione.

Accedono all'orario delle lezioni delle classi, alle adozioni dei libri di testo;

Usufruiscono della bacheca della scuola, dei docenti e delle classi;

Visualizzano il registro delle valutazioni giornaliere inserite dai professori attraverso ScuolaNEXT e gli argomenti trattati in classe (ove previsto dal Dirigente Scolastico e dai docenti);

Gestiscono autonomamente la prenotazione del ricevimento docenti.

Richiedono la stampa di certificazioni alla scuola e ne controllano lo stato di avanzamento.

### Istruzioni per il primo accesso a Scuolanet

Per accedere al servizio le famiglie dovranno collegarsi ad Internet e digitare l'apposito indirizzo web che è stato comunicato dalla scuola, insieme alla password d'accesso temporanea. Quindi, dopo avere inserito l'Identificativo utente e la password, si clicca su Entra.

Ricordiamo che le funzioni di creazione, modifica e cancellazione degli accounts di Scuolanet di genitori e alunni sono inserite tra le opzioni di accesso del Dirigente Scolastico.

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

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

**Area riservata**

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

059c36320d36431d

.....

[Password dimenticata?](#)

Guida Area Pubblica Entra

### Cambio Dati Primo Accesso

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

#### Dati di Accesso Attuali

Nominativo Utente:

BALLERINI BARBARA

Identificativo Utente:

059c36320d36431d

#### Nuovi Dati di Accesso

Identificativo Utente

ballerini.barbara

Nuova Password

●●●●●●●●

Conferma Password

●●●●●●●●

Email

ballerini@email.com

Conferma Email

ballerini@email.com



Conferma dati

**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)


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.

OK

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



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

| Alunno: BALLERINI BARBARA   |   |
|---|---|
| Classe: 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         | 029E Z - IDONCITA'                                      |         | 7.20  | IDONEO     |  |
| 2012/2013         | 3SEN SERALE SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA SERALE PROF.LE | 6       | 7.33  | PROMOSSO/A |  |
| 2012/2013         | 029en Z - IDONCITA'                                     | 0       | 0.00  |            |  |
| 2013/2014         | 4SEN SERALE SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA SERALE PROF.LE | 5       | 7.86  | PROMOSSO/A |  |
| 2014/2015         | 5SEN SERALE SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA SERALE PROF.LE |         |       |            |  |

### 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 FRECUENZA | 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





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

Giustifica    Assenze per Mese    Assenze per giorno

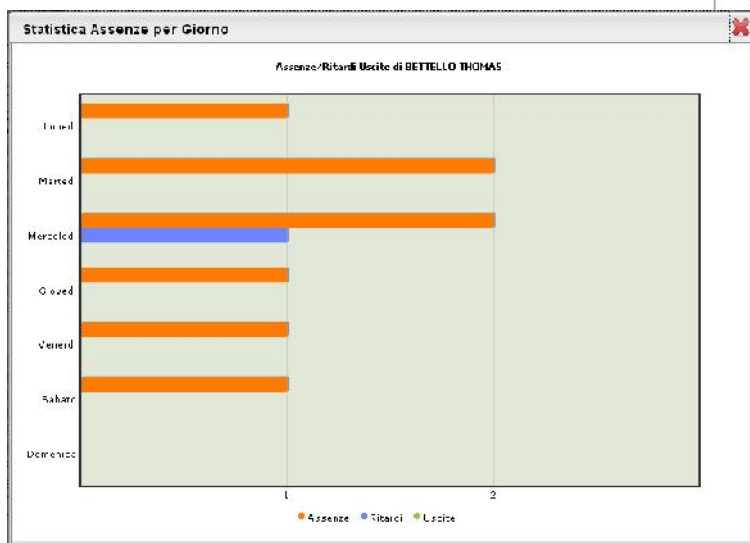
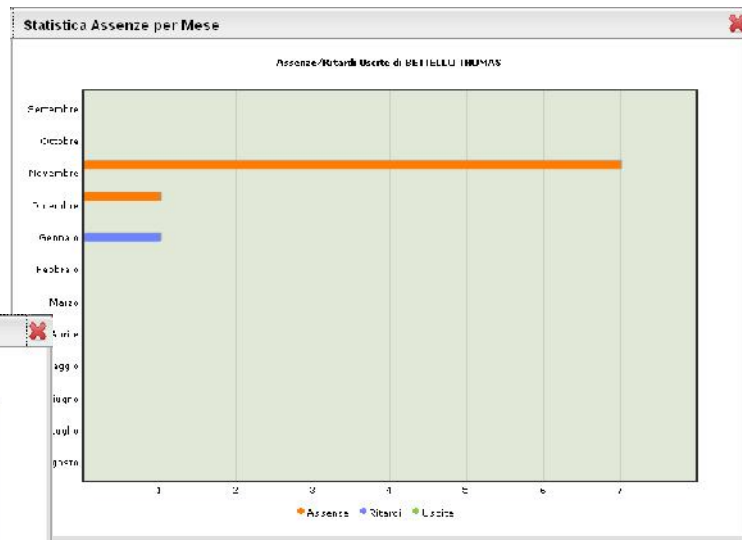
È possibile giustificare le assenze anche cumulativamente selezionando una o più istanze (devono essere dello stesso tipo, es. tutte assenze o tutti ritardi o permessi). È inoltre possibile addurre una motivazione discorsiva alla giustificazione.

| Giustifica                          | 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 R ritardo |                     |
| <input type="checkbox"/>            | 26/09/2014   | Assenza               | Uscita autorizzata  |
| <input type="checkbox"/>            | 29/09/2014   | Ingresso in R 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.



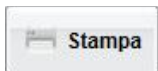
Voti Giornalieri

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

È possibile anche filtrare il prospetto per data



e per materia tramite il pulsante



**Filtro...**

Periodo dal: 01/09/2014 al: 14/09/2015

Materia: LINGUA E LETTERATURA ITALIANA

Conferma

**Voti Giornalieri**

| LINGUA E LETTERATURA ITALIANA         |  |
|---------------------------------------|--|
| 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)   |
| LINGUA STRANIERA INGLESE              |  |
| 26/11/2014                            | Voto Scritto sei (6.00)  |
| 22/10/2014                            | Voto Scritto sei e mezzo (6.50)  |
| MATEMATICA                            |  |
| 04/11/2014                            | Voto Orale sei (6.00)  |
| SCIENZA E CULTURA DELL'ALIMENTAZIONE  |  |
| 02/12/2014                            | Voto Scritto sette (7.00) <i>prova sostenuta prima in data 1/12/2014 x assenze previste per motivi personali</i> |
| 17/11/2014                            | Voto Orale sette (7.00)  |
| SECONDA LINGUA COMUNITARIA - FRANCESE |  |
| 18/11/2014                            | Voto Scritto sette (7.00)  |
| 17/11/2014                            | Voto Orale sei (6.00)  |

Stampa Filtro



## 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 <span style="float: right;">✖</span> |                       |                  |                    |
|---|-----------------------|------------------|--------------------|
| PRIMO TRIMESTRE                                     | 1° PERIODO INTERMEDIO | SCRUTINIO FINALE |                    |
| Materia   | Voto                  | Assenze          | Giudizio Sintetico |
| ITALIANO  |                       |                  |                    |
| STORIA  |                       |                  |                    |
| INGLESE   |                       |                  |                    |
| FRANCESE  |                       |                  |                    |
| MATEMATICA A047                                     |                       |                  |                    |
| SC. CULTURA ALIMENTA                                |                       |                  |                    |
| DIRITTO TEC. AMMINI.                                |                       |                  |                    |
| LAB. ENOGAST. CUCINA                                |                       |                  |                    |
| LAB. ENOG. SALA E V.                                |                       |                  |                    |
| CONDOTTA  |                       |                  |                    |
| SC. MOTORIE SPORTIVE                                |                       |                  |                    |



## Corsi di Recupero

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

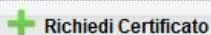
| Corsi di recupero <span style="float: right;">✖</span> |             |               |                       |                 |  |         |
|--|-------------|---------------|-----------------------|-----------------|--|---------|
| PRIMO TRIMESTRE  |             |               |                       |                 |  |         |
| 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.

 Richiedi Certificato

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:

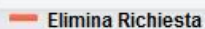
Tipo di Certificato

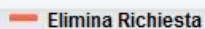
Certificato di Frequenza  
 Certificato di Iscrizione/Frequenza  
 Altro tipo

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 |

 Elimina Richiesta

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 Scuolanet, 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 * | 999999999999999999   | 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   | VIA DELLA MADONNA 27 | Ripetere indirizzo sul curriculum?  | <input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No |
| Numero di telefono       |                      | Ripetere il telefono sul curriculum?  | <input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No |
| Numero di fax            | <input type="text"/> |   |  |
| Cellulare *              | <input type="text"/> | Ripetere il cellulare sul curriculum?   | <input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No |
| E-Mail *                 | <input type="text"/> | Ripetere email sul curriculum?  | <input checked="" type="radio"/> Si <input 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"/>   | <input type="button" value="X"/> |
| Descrizione            | 2 - LICENZA MEDIA  |                                  |
| Valutazione Conseguita | 3 - TITOLO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE (non prevede l'accesso all'università) |                                  |
|                        | 4 - DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE                                       |                                  |
|                        | 5 - DIPLOMA TERZARIO 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  |                                  |

+ Aggiungi titolo

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

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

+ Aggiungi corso di formazione

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

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

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

+ Aggiungi lingua

|                     |                      |                                  |
|---------------------|----------------------|----------------------------------|
| Lingue Conosciute * | <input type="text"/> | <input type="button" value="X"/> |
| Letto *             | <input type="text"/> | <input type="button" value="v"/> |
| Scritto *           | <input type="text"/> | <input type="button" value="v"/> |
| Parlato *           | <input type="text"/> | <input type="button" value="v"/> |

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 trasfere

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

## 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<br>COMUNITARIA - FRANCESE Verifica orale per: Ballerini, Caldini, Della Corte e Laurenzi.  |
| 09/12/2014        | SECONDA LINGUA<br>COMUNITARIA - FRANCESE Verifica scritta.  |
| 28/11/2014        | MATEMATICA Esercitazione Dominio e Segno di funzione  |
| 20/10/2014        | I A.R. Servizi<br>Enogastronomici-<br>SETTORE SALA E VENDITA CONOSCENZA DELLA CLASSE CLASSIFICAZIONE DEI COCKTAIL, CATEGORIE DI COCKTAIL E SUDDIVISIONE PER CATEGORIA |

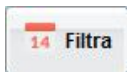
È possibile anche stampare su carta il prospetto e filtrare il prospetto per data e per materia con i pulsanti



| Filtro...  |                           |
|--|---------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Periodo dal: | 01/09/2012 al: 22/05/2013 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Materia:     | ECONOMIA AZIENDALE        |
| <input type="button" value="Conferma"/>          |                           |



## Argomento Lezioni

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

## Argomenti Lezione

## DIRITTO E TECNICHE AMMINISTRATIVE DELLA STRUTTURA RICETTIVA

|            |  |
|------------|--|
| 20/11/2014 | Verifiche orali<br>Verifiche orali   |
| 1/11/2014  | Il Marketing Plan<br>Il Marketing Plan<br>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<br>Il prodotto turistico; Vari tipi di Turismo; il Marketing emozionale<br>Il prodotto turistico; Vari tipi di Turismo; il Marketing emozionale |
| 27/10/2014 | Il prodotto turistico<br>Il prodotto turistico<br>Il prodotto turistico  |
| 20/10/2014 | Operazioni preliminari di un progetto di Business Plan<br>Individuazione delle caratteristiche e della tipologia della struttura<br>Individuazione delle caratteristiche e della tipologia della struttura           |
| 13/10/2014 | I prodotti turistici<br>Il marketing (2° parte)<br>I prodotti turistici  |
| 06/10/2014 | Mercato turistico europeo  |

## L./B. Servizi Enogastronomici - SETTORE CUCINA

|            |   |
|------------|---|
| 28/11/2014 | Gastronomia e società: le motivazioni delle scelte gastronomiche<br>Preparazione menu: Tortelli mugellani con ragù di anatra<br>Preparazione menu: Tortelli mugellani con ragù di anatra<br>Preparazione menu: Tortelli mugellani con ragù d'anatra |
| 21/11/2014 | preparazione menù<br>Preparazione Menù del giorno: Sinfonia di ortaggi nel tortino della vallata con fonduta e olio di cavolo nero<br>presentazione piatti presentati; riflessioni sul menù preparato<br>Preparazione Menù                          |
| 07/11/2014 | Conoscenza classe e Presentazione programma<br>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>    | <b>ITALIANO ITER</b><br>(ANTONIETTI SANDRA)                            | <b>INGLESE/CONV ITER</b><br>(RENI VENTURINA)                          | <b>TEDESCO/CONV ITER</b><br>(AGOSTINETTO GIULIA) | <b>INGLESE/CONV ITER</b><br>(RENI VENTURINA)    | <b>TEDESCO/CONV ITER</b><br>(AGOSTINETTO GIULIA)                    | <b>MATEM. ITER</b><br>(MISARFATIRRI CALABRICO) |
| 2 <sup>a</sup>    | <b>STORIA ITER</b><br>(ANTONIETTI SANDRA)                              | <b>ITALIANO ITER</b><br>(ANTONIETTI SANDRA)                           | <b>DISC.TUR.AZ. ITER</b><br>(PICICCHI BRUNO)     | <b>ARTE E TERR. ITER</b><br>(SIRENA LUISA)      | <b>GEOGR. ITER</b><br>(FRILLO RICCARDO)                             | <b>DIRITTO E LEGISL. T.</b><br>(SOREO BARBARA) |
| 3 <sup>a</sup>    | <b>ARTE E TERR. ITER</b><br>(SIRENA LUISA)                             | <b>ITALIANO ITER</b><br>(ANTONIETTI SANDRA)                           | <b>DISC.TUR.AZ. ITER</b><br>(PICICCHI BRUNO)     | <b>DIRITTO E LEGISL. T.</b><br>(SOREO BARBARA)  | <b>ITALIANO ITER</b><br>(ANTONIETTI SANDRA)                         | <b>SPAGNOL/CONV ITER</b><br>(RAVENNA ALMISE)   |
| 4 <sup>a</sup>    | <b>SPAGNOL/CONV ITER</b><br>(RAVENNA ALMISE)                           | <b>DIRITTO E LEGISL. T.</b><br>(SOREO BARBARA)                        | <b>MATEM. ITER</b><br>(MISARFATIRRI CALABRICO)   | <b>RELIGIONE</b><br>(GAGNINI LUISA)             | <b>SPAGNOL/CONV ITER</b><br>(RAVENNA ALMISE)<br>(SARTOR CLARA)      | <b>STORIA ITER</b><br>(ANTONIETTI SANDRA)      |
| 5 <sup>a</sup>    | <b>INGLESE/CONV ITER</b><br>(ABRUSCUO MARY SANDRA)<br>(RENI VENTURINA) | <b>TEDESCO/CONV ITER</b><br>(AGOSTINETTO GIULIA)<br>(CINQUE PATRICIA) | <b>MATEM. ITER</b><br>(MISARFATIRRI CALABRICO)   | <b>EDUCAZIONE FISICA</b><br>(DE LONCHI MIRELLA) | <b>DISC.TUR.AZ. ITER</b><br>(PICICCHI BRUNO)                        | <b>GEOGR. ITER</b><br>(FRILLO RICCARDO)        |
| 6 <sup>a</sup>    |  |   |  | <b>EDUCAZIONE FISICA</b><br>(DE LONCHI MIRELLA) | <b>DISC.TUR.AZ. ITER</b><br>(PICICCHI BRUNO)<br>(SALVANO NICOLETTA) |  |

**Stampa**
**14 Giorno**

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



### Eletti consigli di Classe

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

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



### Eletti consiglio di istituto

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

**Eletti Consiglio di Istituto**

|  | Nominativo           | Sesso | Tipo Comp. | Comp. Giunta             | Nota |
|--|----------------------|-------|------------|--------------------------|------|
|  | CASAGRANDE FRANCESCA | F     | Docente    | <input type="checkbox"/> |      |
|  | CORNACCHINI RICCARDO | M     | Alunno     | <input type="checkbox"/> |      |



## Gestione Ricevimenti

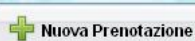
Il docente indica la sua disponibilità per il ricevimento dei genitori; sulla base di questo il genitore può consultare il calendario e prenotarsi per essere ricevuto. Le prenotazioni effettuate sono sempre consultabili e il genitore potrà eventualmente revocarle (entro il giorno precedente).

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

barra di scorrimento verticale), su  il programma visualizza il prospetto dei docenti disponibili:

| Nuova Prenotazione                 |           |          |           |         |                    |                    |
|------------------------------------|-----------|----------|-----------|---------|--------------------|--------------------|
| Locent                             |           |          |           |         |                    |                    |
| ALLO TERESA (DIRITTO ED. ECONOMIA) |           |          |           |         |                    |                    |
| Giorno                             | Dalle ore | Alle ore | Max Pren. | N.Pren. | Prenotazioni entro | Annotazione        |
| 16/09/2015                         | 09:00     | 12:00    | 3         | 0       | 16/09/2015         | puntualità         |
| 17/09/2015                         | 15:00     | 16:00    | 12        | 0       | 16/09/2015         | MASSIMA PUNTA...   |
| 16/09/2015                         | 09:00     | 12:00    | 5         | 0       | 17/09/2015         | massima puntualità |
| 23/09/2015                         | 09:00     | 12:00    | 3         | 0       | 22/09/2015         | puntualità         |
| 25/09/2015                         | 09:00     | 12:00    | 5         | 0       | 24/09/2015         | massima puntualità |
| 30/09/2015                         | 09:00     | 12:00    | 3         | 0       | 29/09/2015         | puntualità         |
| 02/10/2015                         | 09:00     | 12:00    | 5         | 0       | 01/10/2015         | massima puntualità |
| 07/10/2015                         | 09:00     | 12:00    | 3         | 0       | 06/10/2015         | puntualità         |
| 09/10/2015                         | 09:00     | 12:00    | 5         | 0       | 08/10/2015         | massima puntualità |
| 14/10/2015                         | 09:00     | 12:00    | 3         | 0       | 13/10/2015         | puntualità         |
| 16/10/2015                         | 09:00     | 12:00    | 5         | 0       | 15/10/2015         | massima puntualità |
| 21/10/2015                         | 09:00     | 12:00    | 3         | 0       | 20/10/2015         | puntualità         |
| 23/10/2015                         | 09:00     | 12:00    | 5         | 0       | 22/10/2015         | massima puntualità |
| 26/10/2015                         | 09:00     | 12:00    | 3         | 0       | 27/10/2015         | puntualità         |
| 30/10/2015                         | 09:00     | 12:00    | 5         | 0       | 29/10/2015         | massima puntualità |
| 04/11/2015                         | 09:00     | 12:00    | 3         | 0       | 03/11/2015         | puntualità         |

Nuova Prenotazione



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

**Prenotazione** ✖

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



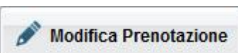
Cliccando su la riga con la prenotazione del ricevimento verrà confermata per l'alunno in questione.

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

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

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

È anche possibile modificare le prenotazioni in corso utilizzando il pulsante



In questa schermata è consigliabile selezionare la modalità di comunicazione via e-mail; Scuolanet 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. In caso affermativo Scuolanext presenterà la riga di prenotazione precedente sbarrata in rosso. In questo modo al genitore rimane comunque la traccia dell'annullamento effettuato.

| Prenotazioni Ricevimento |           |          |               |                   |            |           |                  |              |             |
|--------------------------|-----------|----------|---------------|-------------------|------------|-----------|------------------|--------------|-------------|
| Giorno                   | Dalle ore | Alle ore | Docente       | Genitore          | Data Pren. | Ora Pren. | Sei il numero... | Luogo Ricev. | Annotazione |
| 18/09/2015               | 09:00     | 12:00    | AIELLO TERESA | D'AMERCSI ANTONIO | 14/09/2015 | 13:35     | 1                | aula magna   | puntualità  |



## Docenti Classe

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

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



## Promemoria di classe

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

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

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

Mostra anche i promemoria con data antecedente alla data odierna



## Documenti



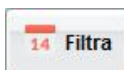
### Bacheca della Scuola / Classe

Qui può essere visionata la bacheca pubblica della scuola e la bacheca della classe in cui è iscritto l'alunno selezionato.

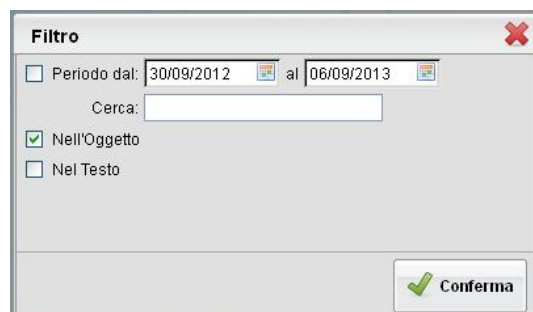


La finestra contiene l'elenco dei messaggi inseriti in un'area di pertinenza, esempio Area generale, Area Informatica, etc.

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



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





## Pagellino

È la stampa del pagellino dei periodi intermedi (funzione attiva solo se la scuola lo ha scelto espressamente).

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”.

Pagellino On Line

Pag. Pin:

Presenza Visione

[Stampa Pagellino](#)

[Stampa Pagellino](#)

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:

**Pagella On Line**

Pag. Pin:

Presa Visione

[Scarica Pagella](#)

Conferma Presa Visione

**Scheda Religione On Line**

Rel.  Presa Visione

[Scarica Scheda Religione](#)

Conferma Presa Visione

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) nei giorni precedenti la pubblicazione della pagella elettronica, utile per certificare la presa visione della pagella.

Una volta immesso il PIN, selezionato il flag [Presa Visione](#) e cliccato su  Conferma Presa Visione, la scuola riceverà una conferma ufficiale di lettura dei documenti.

**NOTA BENE:**

È necessario che i genitori scarichino e conservino una copia della pagella / Scheda di religione in quanto per ragioni tecniche i documenti sono mantenuti solo per un certo periodo (normalmente fino all'anno solare successivo alla pubblicazione). Al termine del periodo di mantenimento prestabilito, i documenti potrebbero essere rimossi dal server e la consegna dovrà avvenire tramite altri mezzi (email, ritiro del file presso la scuola, ...).

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



**Condivisione con i Docenti (accesso alunno)**

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

**Condivisione Documenti con i Docenti**

| Docenti              | Nome File   | Descrizione                           | Data       |
|----------------------|-------------|---------------------------------------|------------|
| <b>ANELLO TERESA</b> | pagel.e.zip | documento di programmazione           | 15/09/2015 |
|                      | doc4.docx   | indicazioni delle funzioni principali | 08/09/2015 |

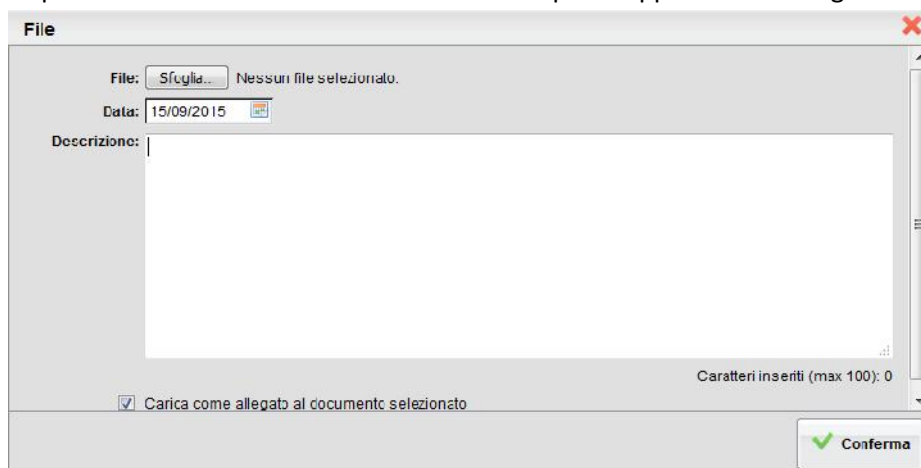
L'alunno ha inoltre la possibilità di condividere autonomamente propri documenti con lo specifico insegnante e/o di rispondere a richieste che ha pubblicato lo stesso docente, con propri allegati.

## Upload

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






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





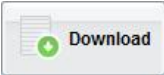
The dialog box titled "File" contains the following fields and controls:

- File: Sfoglia... Nessun file selezionato.
- Data: 15/09/2015
- Descrizione: [Empty text area]
- Caratteri inseriti (max 100): 0
- Carica come allegato al documento selezionato
- Conferma button

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

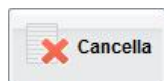
I documenti senza la spunta “come allegato” verranno distinti in fase di pubblicazione con l’icona , altrimenti i documenti verranno istanziati sotto il documento pubblicato dal docente, con l’icona .

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

Tramite il pulsante  l'alunno scarica il documento selezionato.



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



: rimuove un documento, pubblicato dall'alunno.



## Orientamento

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

## Utilità



### Cambio Password

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

**Cambio Password**

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



### 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.

**Dati Anagrafici**

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| Cognome: D'AMBROSI          | Nome: DANIELA   |
| Data di Nascita: 01/01/1994 | Sesso: <input type="radio"/> Maschio <input checked="" type="radio"/> Femmina |
| Codice Fiscale: 01121210114 | Comune di Nascita: PADOVA   |
| Cittadinanza: 0001          | Comune di Residenza: RIGNANO SULL'ARNO  |
| Cap: 50067                  | Via: VIA ENRICO   |
| Telefono:                   | Cellulare:  |
| Email: ddaniela@emai.it     |   |

## Area Pubblica



Consente l'accesso diretto alla bacheca dell'area pubblica della scuola (visibile a tutti gli utenti anche a quelli non loggati).