



Member of CISQ Federation



**didUP**

Il **nuovo** registro elettronico Argo  
e

***Didup Smart***

l'**app** del registro elettronico Argo



**ScuolaNext**

la piattaforma interattiva per la scuola e le famiglie

Raccolta dei  
**Leggimi delle variazioni  
più recenti**

**Didup 3.4.0**

**Scuolanext 4.3.0**

**Didup Smart 1.4.1**

leggimi del 28/03/2019

## Sommario

<b>Scuolanext 4.3.0.....</b>	<b>5</b>
Aggiornamenti funzionali per la gestione dei colloqui.....	5
Overview di tutte le variazioni.....	5
Variazioni lato Docente: Nuova gestione delle disponibilità.....	5
Variazioni lato Famiglia.....	7
Variazioni lato Dirigente/Segreteria.....	8
Condivisione Documenti estesa anche ai genitori.....	9
Adozione testi per l'a.s. 2019/20.....	9
Guida Completa di Adottanext 2019.....	10
Accesso come Docente.....	10
Accesso come Coordinatore.....	11
<b>Scuolanext 4.2.0.....</b>	<b>12</b>
Registrazione Valutazioni nella scuola dell'Infanzia (doc. coordinatore).....	12
Caricamento Giudizi.....	12
Stampe Giudizi.....	13
<b>Didup 3.4.0 - Scuolanext 4.1.0.....</b>	<b>13</b>
La nuova gestione Bacheche 2.1.....	13
Gestione (tabellare) delle categorie.....	13
Chi può gestire le categorie.....	13
Funzioni della gestione Categorie.....	14
Accorpamento.....	15
Modifiche all'interfaccia dei destinatari del messaggio.....	15
Presenza visione per "tutti gli utenti".....	15
Invio ai genitori, alunni e docenti, per classe.....	15
Docenti e Personale Ata.....	16
Presenza visione famiglie, condivisa con i docenti destinatari.....	17
Messaggio in ordine <i>di inserimento</i> .....	18
Filtro messaggio istantaneo, tramite le nuove <i>colonne interattive!</i> .....	18
Importazione controllata dei messaggi da Gecodoc.....	18
Gestione Bacheca, anche per il personale ATA.....	19
Didup 3.4.0 - nuovo menu "Strumenti".....	19
Blocco della Gestione Categorie, ai docenti.....	20
Didup 3.3.2.....	20
Didup 3.3.1.....	20
<b>Didup 3.3.0.....</b>	<b>20</b>
Programmazione Didattica.....	20
Gestione Cartelle.....	21
Gestione programmazioni.....	22
Visualizzazione all'interno del Registro.....	22

<b>Scuolanext 4.0.1 (28/11/2018)</b> .....	<b>23</b>
<b>Didup 3.2.0</b> .....	<b>23</b>
BugFix.....	23
Calendario delle Annotazioni, Promemoria ed eventi Personali del docente.....	23
Vista Mensile.....	24
Vista Giornaliera.....	25
Vista settimanale.....	26
Vista Lista Eventi.....	27
<b>Didup 3.1.0</b> .....	<b>28</b>
Doppio menu bacheca.....	28
Gestione Anni.....	28
Correzioni.....	28
<b>Scuolanext 4.0.1</b> .....	<b>29</b>
<b>Didup 3.0.4</b> .....	<b>29</b>
Didup 3.0.3.....	29
<b>Scuolanext 4.0.0</b> .....	<b>30</b>
Principali Novità.....	30
Accesso alla bacheca 2.0.....	30
Per pubblicare e modificare messaggi.....	30
Per leggere i propri messaggi.....	30
Gerarchia degli accessi alla bacheca.....	31
Abilitazione dei Collaboratori del dirigente.....	31
Precauzioni sull'abilitazione degli accessi.....	32
Pannello di Controllo.....	32
Azioni contestuali al messaggio.....	33
Blocca/Sblocca.....	33
Cancella.....	33
Verifica Presa Visione Docente/Alunni/Genitori.....	33
Verifica lettura dei messaggi in classe.....	34
Importazione messaggi dall'anno precedente.....	34
Creazione di un nuovo messaggio.....	35
Dettaglio.....	35
Allegati.....	35
Destinatari.....	36
Tutti gli utenti (di default).....	36
Genitori, Docenti o Alunni.....	36
Ulteriori docenti destinatari del messaggio.....	38
Esempi pratici di combinazione dei destinatari.....	38
Personale ATA.....	40
<b>didUP 3.0.0</b> .....	<b>40</b>
Didattica.....	40

Programma Scolastico.....	41
Tabella Voti.....	44
Orario Alternato.....	46
Creazione Nuovo Orario.....	47
Modifica orario già' esistente.....	48
Cancellazione cumulativa.....	49
Modelli Orario.....	49
<b>Raccolta dei leggimi delle versioni meno recenti.....</b>	<b>51</b>

## Scuolanext 4.3.0

23/03/2018

### Aggiornamenti funzionali per la gestione dei colloqui

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

#### Overview di tutte le variazioni

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

#### Variazioni lato Docente: Nuova gestione delle disponibilità

Genera una disponibilità con max  colloqui prenotabili
  Genera più disponibilità di  minuti ciascuna

**nuovo gestore disponibilità**

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

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

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

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

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

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

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

**Disponibilità Docente**

Tipo di Ricevimento:  Una Tantum  Periodico

Giorno della settimana:  Lun  Mar  Mer  Gio  Ven  Sab

Periodo dal:  Al:

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

Genera una disponibilità con max  colloqui prenotabili

Genera più disponibilità di  minuti ciascuna

Prenotazione consentita dalle ore  da  a  giorni prima

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

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

**Nuova Prenotazione**

**Docenti**

- GIUSEPPE ANTONIO (MATEMATICA)
- ACQUARO STEFANIA (LINGUA E LETTERATURA ITALIANA)
- BILETTI GIUSEPPE (TECNOLOGIA E TECNICHE RAPPRES. GRAFICA E LAB.GRAFICO)
- GOVE FERENCZ (ESERCITAZIONI AGRARIE)
- CARRORE ANCELA (RELIGIONE CATTOLICA)
- CARRICCIOLI MARIA GIOVANNA (RELIGIONE CATTOLICA)
- CERRICIA ANTONIO (SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE)
- DE BONIS ROCCO (SCIENZE INTEGRATE FISICA E LABORATORIO)
- LAI OTTE MARIA CATERINA (GEOGRAFIA GENERALE E ECONOMICA,SCIENZE INTEGR.SCIENZE TERRA E BIOLOGIA)
- LORENZO MARZIALE (SOSTEGNO)

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

### Gestione dell'Orario di inizio delle prenotazioni

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

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

### Interfaccia colloquio periodico:

Prenotazione consentita dalle ore  da  a  giorni prima

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

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

### Interfaccia una tantum:

Prenotazione consentita dalle ore 07:00 del 13/03/2019 al: 14/03/2019

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

### Creazione di disponibilità multi-giorno

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

Tipo di Ricevimento:  Una Tantum  Periodico

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

Periodo dal:  Al:

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

### Variazioni lato Famiglia

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

#### Controlli su prenotazione/modifica e annullamento

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

#### Eccezioni

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

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

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

Consenti alla famiglia e agli alunni la modifica dei recapiti telefonici, e-mail

**consenti agli alunni di prenotare i colloqui con i docenti**

Forza visualizzazione di tutte le valutazioni giornaliere alle famiglie (ATTENZIONE! l'opzione dispone la visualizzazione coatta alle famiglie, di TUTTE le valutazioni giornaliere (scritte,orali,pratiche,conoscenze/abilità,ecc.), comprese quelle impostate come non visualizzabili!)

#### Controlli sulla sovrapposizione delle prenotazioni

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

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

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

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

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

### Altre Variazioni

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

### Variazioni lato Dirigente/Segreteria

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

### Filtro per Livello Scolastico

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

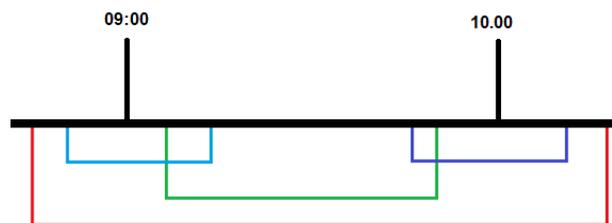
Questa opzione consente ad es., di separare la stampa dei colloqui della scuola Sec. di I grado da quelli della Primaria.

### Filtro per Fascia Oraria

Nella stampa delle prenotazioni per giorno e in quella dei docenti con disp., è stato aggiunto un filtro per il

riporto delle prenotazioni di una certa **fascia oraria**. Questa opzione consentirà, ad es., di stampare separatamente i colloqui della mattina da quelli previsti nel pomeriggio.

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



### Altre Variazioni

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

Giorno 20/03/2019

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

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

## Condivisione Documenti estesa anche ai genitori

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

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

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

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

### Importante:

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

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

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

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

## Guida Completa di Adottanext 2019

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

## Accesso come Docente

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

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

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

*Funzioni di Controllo principali:*

1. I testi contrassegnati dall'A.I.E come “fuori catalogo”, NON potranno essere messi come “Acquistare”;
2. Non si potranno abbinare i flag “Acquistare” e “Consigliato”;
3. In caso di testi con flag “Consigliato” andrà sempre indicato il tipo: “Monografia” o “Approfondimento”.

4. I testi immessi da altri docenti con cui si condivide la stessa materia d'insegnamento o dal coordinatore di classe, non potranno essere rimossi o modificati.

## Accesso come Coordinatore

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

Adozione Libri di Testo

CHIUDI + ✎ 🗑️ 🖨️ 💡

Anno scolastico 2019/20

Struttura Scolastica  
 FABIO BESTA  
 AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING  
 1A SC SEDE STACCATA S. C. CAMERINA  
 SCIENZE INTEGRATE - FISICA  
 INFORMATICA  
 SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE  
 LINGUA INGLESE  
 SCIENZE INTEGRATE - SC. DELLA TERRA E BIOLOGIA  
 RELIGIONE CATTOLICA  
 SOSTEGNO  
 DIRITTO ED ECONOMIA  
 MATEMATICA  
 SEC. LINGUA COMUNIT. FRANCESE  
 STORIA ED EDUCAZIONE CIVICA  
 LINGUA E LETTERATURA ITALIANA  
 ECONOMIA AZIENDALE  
 GEOGRAFIA  
 1AA RAGUSA - SEDE CENTRALE  
 1BA RAGUSA - SEDE CENTRALE  
 SCIENZE INTEGRATE - FISICA  
 1EA RAGUSA - SEDE CENTRALE  
 SCIENZE INTEGRATE - FISICA  
 TRASPORTI E LOGISTICA  
 2DT SUCC. LE VIA A. MORO, 4  
 SCIENZE INTEGRATE - FISICA

Cons.	Acquis.	Nuova Ad.	Tipo	Cod.ISBN	Autore	Titolo	Vol	Prezzo	Editore	Anno Ediz.
	Si		B	9788808434685	BERGAMINI MASSIMO	MATEMATICA MULTIMEDIALE VERDE - VOLUME 1 VERDE CON TUTOR MULTIMEDIALE (LDM) Nota:	1	32.70	ZANICHELLI	2015
	Si		B	9788823351547	GRAZIOLI GERMANA	ESPERIENZE DI ECONOMIA AZIENDALE 1 - LIBRO MISTO CON HUB LIBRO YOUNG Nota:	1	15.60	TRAMONTANA	2017
	Si		B	9781107516854	PUCHTA HERBERT	GET THINKING 1 Nota:	1	26.85	CAMBRIDGE UNIVERSITY PRESS	2015
	Si		B	9788835038603	GENTILE GIANNI	CIVILTA' DAL PASSATO AL PRESENTE Nota:	1	15.00	LA SCUOLA EDITRICE	2014
Si			B	9788805070985	SOLINAS LUIGI	TUTTI I COLORI DELLA VITA + DVD - ED. MISTA Nota:		17.80	SEI	2012

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

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

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

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

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

# Scuolanext 4.2.0

24/01/2018

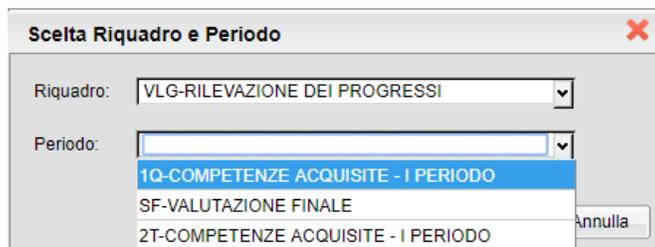
## Registrazione Valutazioni nella scuola dell'Infanzia (doc. coordinatore)

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

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



### Caricamento Giudizi

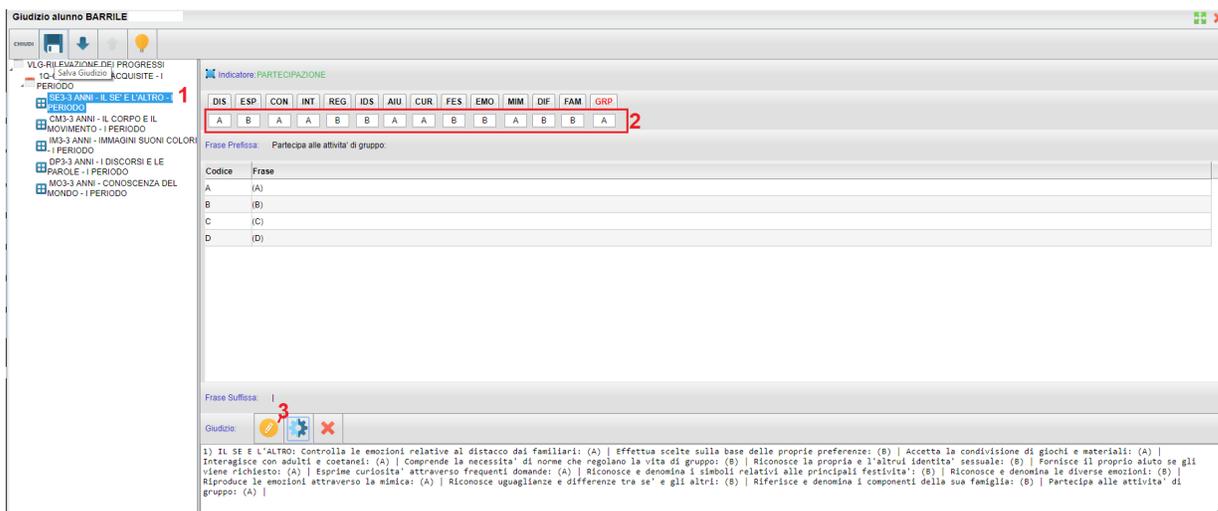


Una volta selezionato VLG ed il periodo interessato, sarà possibile compilare rapidamente i giudizi, mediante l'immissione dei codici previsti nei vari quadri.

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

manualmente, utilizzando il pulsante .

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



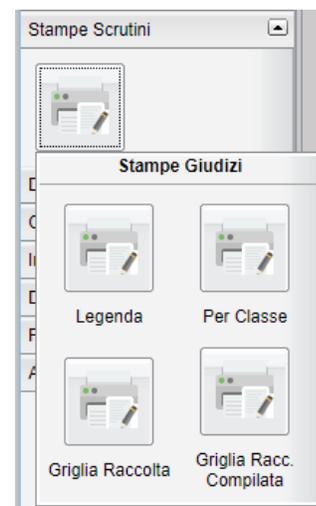
Per ulteriori ragguagli sulla gestione delle tassonomie nella scuola dell'infanzia, consultare il [leggimi di alunni web](#).

## Stampe Giudizi

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

NOTA BENE:

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



## Didup 3.4.0 - Sculanext 4.1.0

09/01/2018

### La nuova gestione Bacheche 2.1.

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

### Gestione (tabellare) delle categorie

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

### Chi può gestire le categorie

Accedono **di default**, alla gestione delle Categorie:

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

## Funzioni della gestione Categorie

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

Gestione Bacheca  Anno Scolastico: 2018/2019 

Ordina messaggi per:  Data  Categoria  Messaggio  Inserimento

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

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

Lista categorie  

DESCRIZIONE	BLOCCO PRESIDE	AZIONI
CATEGORIA 1	No	 
CATEGORIA 2	No	 
CATEGORIA 3	SI	
CATEGORIA 4	SI	

Con il pulsante  si potranno inserire nuove categorie.

### Inserimento/Modifica Categoria

#### Descrizione:

CATEGORIA 1

Blocco Preside 

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



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

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



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

## Accorpamento

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

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



Seleziona le categorie da accorpare con CATEGORIA 2

Indietro Accorpa

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

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

## Modifiche all'interfaccia dei destinatari del messaggio

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

### Presenza visione per "tutti gli utenti"

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



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

Filtro relativo a Tutti

Presenza visione

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

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

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

Dettaglio
Allegati
Destinatari

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

- **Filtro relativo a Tutti**

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

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

**Classi a cui destinare il messaggio**

Solo Classi
  Prime
  Seconde
  Terze
  Quarte
  Quinte

Classi singole
 Scegli  
Elimina

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

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

Genitori
  Presa visione

Alunni
  Presa visione

Docenti
  Presa visione

**Ulteriori docenti destinatari del messaggio**

Presa visione
 Scegli  
Elimina

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

## Docenti e Personale Ata

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

E' possibile:

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

Dettaglio

Allegati

Destinatari

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

Genitori, Docenti o Alunni per classe

Docenti/Personale ATA

-  Filtro relativo a Tutti

-  Filtro relativo a Genitori, Alunni, Docenti per classe

Filtro relativo ai Docenti e al Personale ATA

Docenti

Tutti

Presa visione

ABBATE CARMELA, AVAGLIANO LUCIA, ANGERAMI PATRIZIA

Scegli

Singoli

Elimina

Personale ATA

Tutti

Presa visione

Scegli

Singoli

Elimina

## Presenza visione famiglie, condivisa con i docenti destinatari

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

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

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

Messaggi Bacheca

Anno Scolastico: 2018/2019

Ordina messaggi per:  Data  Categoria  Messaggio  Inserimento

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

Verifica PV

Verifica Presa Visione Alunni

Verifica Presa Visione Genitori

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

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

## Messaggio in ordine di inserimento

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

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

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

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

Messaggi Bacheca Anno Scolastico: 2018/2019

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

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

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

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

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

## Importazione controllata dei messaggi da Gecodoc

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

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

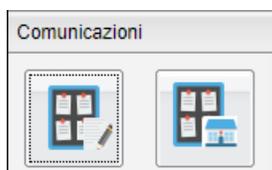
Nella pratica, non cambia molto: alla pressione del pulsante IMPORTA **non** comparirà subito la scritta *IMPORTATO*, ma sarà presentata la finestra di modifica del messaggio.

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

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

## Gestione Bacheca, anche per il personale ATA.

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



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

## Didup 3.4.0 - nuovo menu "Strumenti"

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



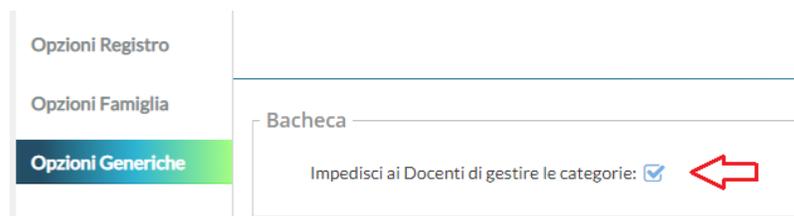
Qui, abbiamo riportato le opzioni principali riguardanti i docenti e il dirigente scolastico, già presenti su Sculanext, con in più la voce Opzioni Generiche riservata alle opzioni che riguardano tutti i livelli scolastici.

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

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

## Blocco della Gestione Categorie, ai docenti.

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



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

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

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

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

-----

### Didup 3.3.2

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

### Didup 3.3.1

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

### Didup 3.3.0

28/11/2018

## Programmazione Didattica

PERIODO		CARTELLA	OGGETTO	DETTAGLIO	DOCENTE	FILE	FILTRO	AZIONI
DAL	AL							
27/11/18	30/11/18	Preside - Programmazione Base	Materia Italiano	Italiano in tutte le classi	(Preside)		Classi: 1^,2^,3^,4^,5^; Materie: ITALIANO;	Apri (Chiudi)
19/11/18	26/11/18	Programmazione 1° sett. Novembre	Preparazione del lavoro da eseguire	Programma in allegato	S.SGARLATA		Classi: 1^,2^,3^,4^,5^;	Apri (Chiudi)
12/11/18	30/11/18	Programmazione 1° sett. Novembre	Programmazione Didattica	Solo per classi terze e quarte	S.SGARLATA		Classi: 3^,4^;	Apri (Chiudi)

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

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

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

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



## Gestione Cartelle

CARTELLA	AZIONI
Programmazione 1° sett. Novembre	Apri (Chiudi)
Preside - Programmazione Base	Apri (Chiudi)
Classe 3 B	Apri (Chiudi)
Classe 1 A	Apri (Chiudi)

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

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

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

## Gestione programmazioni

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

### Dettaglio

In questa sezione occorre:

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

### Destinatari

Consente l'impostazione di due tipologie di filtri:

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

### Visualizzazione all'interno del Registro

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

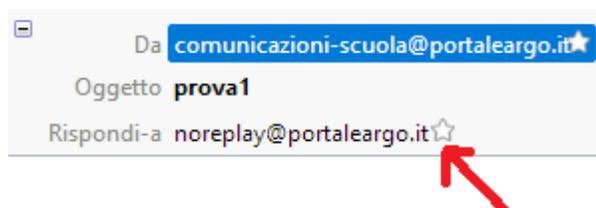


## Sculanext 4.0.1 (28/11/2018)

(build: 28/11/2018)

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

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



## Didup 3.2.0

(build: 07/11/2018)

### BugFix

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

(build: 29/10/2018)

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

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

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

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

## Vista Mensile

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

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

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

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

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

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

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

**Aggiungi Evento**

Tipologia:

Annotazione   
  Promemoria   
  Personale

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

Data:    **Visibile alla famiglia**

Descrizione (max 500 caratteri):

Inserisci qui il testo

**Tutto il giorno**

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

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

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

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

Aggiungi Annotazione/Promemoria

---

**Tipologia:**

Annotazione   
  Promemoria   
  Personale

Data:   Visibile alla famiglia

Descrizione (max 500 caratteri):

Visita dal medico

Tutto il giorno

Ora Inizio:  ▼ Ora Fine:  ▼

## Vista Giornaliera

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

The screenshot displays the didUP software interface for 'Scuola Argo Software - didUp 2.0'. The user is logged in as 'ADELE'. The main view is a daily calendar for 'Martedì 09 Ottobre 2018'. The calendar grid shows two events: a red bar from 10:00 to 16:00 labeled 'Simulazione anti incendio', and a blue bar from 13:30 to 16:30 labeled 'Gita al museo'. The left sidebar contains navigation icons for 'REGISTRO', 'SCRUTINI', 'DIDATTICA', 'ORARIO', 'BACHECA', and 'LOGOUT'. The top navigation bar includes icons for 'MATEMATICA', 'GIORNALE DI CLASSE', 'APPELLO', 'PROGRAMM. SCOLASTICA', 'VALUTAZIONI ORALI', 'VALUTAZIONI SCRITTE', 'CONOSCENZE / ABILITÀ', 'NOTE DISCIPLINARI', 'ANNOTAZIONI', 'PROMEMORIA', and 'CALENDARIO'. A legend on the left identifies the event colors: red for 'Annotazioni', blue for 'Promemoria', and orange for 'Personale'.

## Vista settimanale

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

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

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

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

ARGO didUP Scuola Argo Software - "didUp 2.0" AIUTO ADELE

MATEMATICA 09/10 2AM

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

Oggi < > 8 Ott - 13 Ott 2018 Giornaliero Settimanale Mensile Lista Eventi

Aggiungi Evento	Lunedì 08	Martedì 09	Mercoledì 10	Giovedì 11	Venerdì 12	Sabato 13
08:00						
09:00						
10:00				Visita dal medico		
11:00						
12:00						
13:00		13:30 - 16:30 Gita al museo				
14:00						
15:00						
16:00						
17:00						
18:00						
19:00						

LOGOUT

### Vista Lista Eventi

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

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

REGISTRO 01/10 2AM

GIORNALE DI CLASSE APPELLO PROGRAMM. DIDATTICA VALUTAZIONI ORALI VALUTAZIONI SCRITTE CONOSCENZE/ABILITÀ NOTE DISCIPLINARI CALENDARIO

Mostra Eventi Precedenti Indietro

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

## Didup 3.1.0

### Doppio menu bacheca

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

The screenshot shows the 'BACHECA' menu on the left sidebar, which is highlighted in blue. The main content area is titled 'Messaggi Bacheca'. At the top, there are two sub-menu options: 'Messaggi da leggere' (highlighted in green) and 'Gestione Bacheca' (highlighted in red). Below these, there are sorting options: 'Ordina messaggi per: Data', 'Categoria', and 'Messaggio'. A table displays a message with the following details:

DATA	CATEGORIA	MESSAGGIO
06/09/2018	Programmi e Relazioni Finali	Relazione finale - Biotecnologie agrarie, a.s. 2017-18

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

### Gestione Anni

The screenshot shows the 'Gestione Anni' interface. The 'Messaggi da leggere' sub-menu is highlighted in green. The main content area is titled 'Messaggi Bacheca'. At the top, there are sorting options: 'Ordina messaggi per: Data', 'Categoria', and 'Messaggio'. A search filter is present: 'Filtra: scrivi la frase di ricerca'. A dropdown menu for 'Anno Scolastico: 2018/2019' is shown with a red arrow pointing to it. A table displays a message with the following details:

DATA	CATEGORIA	MESSAGGIO	FILE	URL	AUTORE	PRESA VISIONE
20/09/2018	Programmi e Relazioni Finali	PROGRAMMA SVOLTO DI DIRITTO ED ECONOMIA IA			ABBATE CARMELA	1

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

### Correzioni

- Corretto un bug, quando si pubblicavano nuovi messaggi per l'anno 2017/18, che non consentiva di scegliere le classi e i docenti dell'anno corretto.

- Corretto un bug per il quale in fase di importazione dei documenti da Gecodoc, veniva importato nel campo categoria, l'oggetto del messaggio; ora invece proporrà come categoria "Gecodoc" e l'oggetto sarà proposto nella descrizione del messaggio.

## Scuolanext 4.0.1

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

The screenshot shows the 'Bacheca - didUP' interface. On the left is a navigation menu with 'Comunicazioni' highlighted. The main area displays a table of messages. The table has columns: DATA, CATEGORIA, MESSAGGIO, SCADENZA, FILE, URL, AUTORE, DESTINATARI, and VISI. The messages listed are:

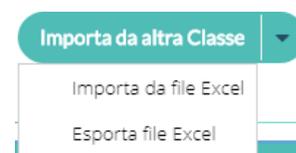
DATA	CATEGORIA	MESSAGGIO	SCADENZA	FILE	URL	AUTORE	DESTINATARI	VISI
06/09/2018	DOCUMENTI	relazione inizio anno.	29/09/2018			Preside/Segreteria	Docenti (PV), Genitori (PV), Alunni (PV), (classi1^)	!
06/09/2018	Programma e relazione finale	Programma e relazione finale Religione Cattolica classe IA		1	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

## Didup 3.0.4

(14/09/2018)

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

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



## Didup 3.0.3

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

# Scuolanext 4.0.0

(03/09/2018)

## Principali Novità

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

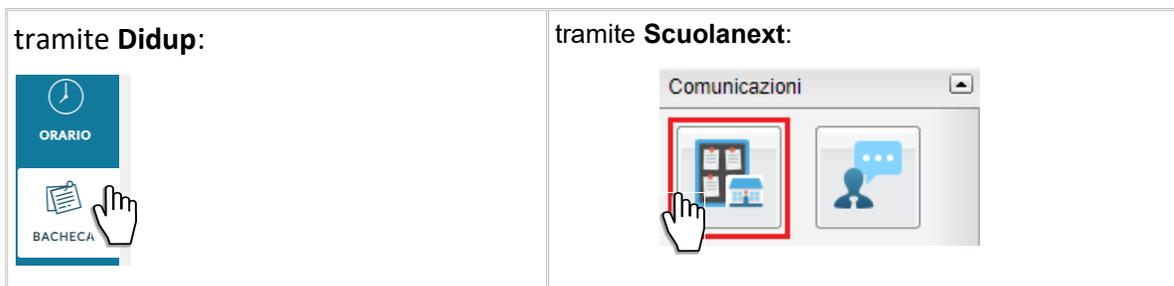
- Scompaiono tutte le vecchie bacheche di scuolanext divise per aree; la **bachecca diventa personale**: ogni utente ha un solo posto dove leggere i messaggi a lui destinati.
- I docenti **accedono direttamente dal registro elettronico Didup**, senza più accedere a Scuolanext.
- Con **pochissimi click** si può pubblicare un messaggio, allegando anche **più file contemporaneamente**, verso tutti o solo a specifici utenti di alcune classi della scuola (docenti, genitori, alunni), optando anche per l'invio solo a singoli docenti o ATA.
- Una nuova opzione dedicata alla **gestione Circolari** (ed in genere ai messaggi da leggere in classe), consente di pubblicare il documento in una speciale bacheca di classe, dedicata ai soli messaggi da leggere. Il dirigente ottiene la **conferma di lettura in classe**, dal primo docente disponibile, con il dettaglio di data e ora.
- Il pannello di controllo di pubblicazione modifica e cancellazione dei messaggi, è stato completamente innovato, e consente l'interazione diretta sui file pubblicati/da visualizzare e sulle URL del messaggio.

### Ulteriori Novità:

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

## Accesso alla bacheca 2.0

### Per pubblicare e modificare messaggi



### Per leggere i propri messaggi

**Docenti, da Didup** entrando nel Registro (Bachecca Personale).



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

## Gerarchia degli accessi alla bacheca.

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

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

	Dirigente Scolastico	Segreteria Collaboratori del Dirigente	Personale docente
Creare nuovi messaggi	● verso tutti	● verso tutti	● solo per gli utenti delle proprie classi
Modificare messaggi	● tutti gli utenti	● tutti, tranne i messaggi bloccati dal dirigente	● solo propri messaggi
Cancellare messaggi	● tutti gli utenti	● tutti, tranne i messaggi bloccati dal dirigente	● solo propri messaggi
Bloccare/sbloccare i messaggi	● tutti gli utenti	● No	● No
Visualizzare le prese visioni	● tutti gli utenti	● tutti gli utenti	● solo propri messaggi
Visualizzare la conferme di lettura in classe	● tutti gli utenti	● tutti gli utenti	● No

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

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

## Abilitazione dei Collaboratori del dirigente

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

1. Accedere dal portale come utente *Supervisor*



2.



3.

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



## Precauzioni sull'abilitazione degli accessi:

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

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

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

## Pannello di Controllo

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

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



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

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

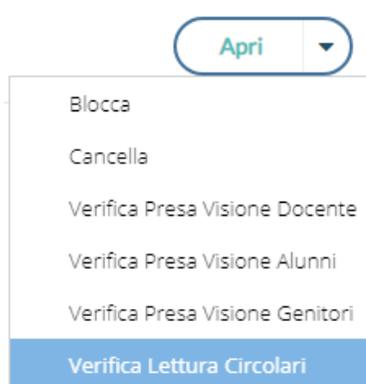
DATA	CATEGORIA	MESSAGGIO	SCADENZA	FILE	URL	AUTORE	DESTINATARI	VISIBILE	AZIONI
27/08/2018	COMUNICAZIONI INTERNE	istruzioni per apertura anno scolastico	31/08/2018	2	link	Preside/Segreteria	Docenti (PV), Genitori (PV), Alunni (PV), (classi3 <sup>a</sup> ), (Gestione circolari)	Si	Apri

*Annotations:*  
 - data di creazione (DATA)  
 - organizzare e ricercare rapidamente i messaggi (CATEGORIA)  
 - descrizione del messaggio (max 4000 caratteri) (MESSAGGIO)  
 - visibile fino al (SCADENZA)  
 - [cliccabile] numero di file allegati (FILE)  
 - [cliccabile] collegamento diretto a una URL (URL)  
 - destinatari del messaggio (DESTINATARI)  
 - modifica (AZIONI)  
 - menu Azioni (AZIONI)

 per modificare messaggi già salvati.

 per accedere alle azioni disponibili per quel messaggio

## Azioni contestuali al messaggio



### Blocca/Sblocca

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

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

### Cancella:

cancella il messaggio in maniera non recuperabile.

### Verifica Presa Visione Docente/Alunni/Genitori

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

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

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

Indietro

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

Filtra:

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

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

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

## Verifica lettura dei messaggi in classe

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

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

CLASSE	DOCENTE	DATA PRESA VISIONE
1Aa SERVIZI SOCIO-SANITARI ODONTO RAGUSA (IP03)		
1AI LICEO ARTISTICO INDIRIZZO GRAFICA BIENNIO LICEO ARTISTICO RAGUSA (LI00)	AGNELLO ADA	09/08/2018 11:17
1Am MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA RAGUSA (IP09)		

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

## Importazione messaggi dall'anno precedente



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

Selezionare un file in elenco, e cliccare su

Importa

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

## Creazione di un nuovo messaggio



per inserire un nuovo messaggio.

## Dettaglio

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

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

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

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

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

Categoria:

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

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

## Allegati

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

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

1. **Aggiungi** per selezionare un nuovo allegato.
2. **Sfoglia...** per aggiungere un file selezionandolo dal pc; immettere opzionalmente una breve descrizione;
3. cliccare su **Conferma**
4. Ripetere l'operazione, eventualmente, per inserire altri allegati. Infine cliccare su **Salva**

**Apri** **X** : per modificare la descrizione o eliminare un allegato

## Destinatari

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

### Tutti gli utenti (di default)

Bacheca

Dettaglio	Allegati	Destinatari
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Tutti gli utenti (Genitori, Docenti, Alunni, ATA)		
<input type="radio"/> Genitori,Docenti o Alunni		
<input type="radio"/> Personale ATA		
- <input type="checkbox"/> Filtro relativo a Gentori,Alunni,Docenti		
- <input type="checkbox"/> Filtro relativo al Personale ATA		

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

### Genitori, Docenti o Alunni

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

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

Filtro relativo a Gentori,Alunni,Docenti

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

*[opzionale]: consente di filtrare solo le classi di un livello scolastico e/o di una determinata sede*

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

Classi a cui destinare il messaggio

Nessuna Classe *per inviare il messaggio a singoli docenti senza indicare le classi*

Solo Classi  Prime  Seconde  Terze  Quarte  Quinte *per inviare il messaggio a gruppi di classi*

Classi singole consente di specificare singole classi della scuola Scegli  
Elimina

Gestione circolari (richiedi ai docenti la conferma di lettura del documento in classe) *se spuntato, considera il messaggio come da "leggere in classe"*

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

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

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



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

GIORNALE DI CLASSE

APPELLO

VALUTAZIONI ORALI

VALUTAZIONI SCRITTE

Lezioni precedenti

Messaggi da leggere in classe 1

←

ORA	FIRMA	DOCENTE	MATERIA	ARGO
-----	-------	---------	---------	------

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

Ordina messaggi per:  Data  Categoria  Messaggio Filtra:

DATA ↓	CATEGORIA ↑	MESSAGGIO ↑	FILE	URL	AUTORE	LETTURA IN CLASSE
07/08/2018	altri	avvio anno scolastico	1		Preside/Segreteria	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="color: #e91e63; font-size: 1.5em; margin-right: 5px;">○</div> <div style="color: #e91e63; font-size: 1.5em;">←</div> <div style="color: #4caf50; font-size: 1.5em; margin-left: 5px;">✓</div> </div>

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

Apri

▼

- Blocca
- Cancella
- Verifica Presa Visione Docente
- Verifica Presa Visione Alunni
- Verifica Presa Visione Genitori
- Verifica Lettura Circolari

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

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

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

Classi a cui destinare il messaggio

Nessuna Classe  
 Solo Classi  Prime  Seconde  Terze  Quarte  Quinte  
 Classi singole

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

Scegli Elimina

---

Utenti destinatari del messaggio per le classi selezionate

Genitori  Presa visione  
 Alunni  Presa visione  
 Docenti  Presa visione

### Ulteriori docenti destinatari del messaggio:

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

Bacheca - didUP

Ricerca Anagrafe Personale

Indietro Seleziona

Mostra solo selezionati      Filtra: Cerca

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

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

Ulteriori docenti destinatari del messaggio

Presa visione

AGLIANO' LEDA, AGNELLO ADA, AGNELLO ANNA

Scegli Elimina

### Esempi pratici di combinazione dei destinatari

#### Esempio 1

- Si vuole destinare il messaggio ai genitori e dei docenti (con rich. di presa visione), delle sole classi 3B e 5B.

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

Classi a cui destinare il messaggio

Nessuna Classe  
 Solo Classi  Prime  Seconde  Terze  Quarte  Quinte  
 Classi singole

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

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

---

Utenti destinatari del messaggio per le classi selezionate

Genitori  Presa visione  
 Alunni  Presa visione  
 Docenti  Presa visione

---

Ulteriori docenti destinatari del messaggio

Presa visione

AGLIANO' LEDA, AGNELLO ADA, AGNELLO ANNA

### Esempio 2:

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

Classi a cui destinare il messaggio

Nessuna Classe  
 Solo Classi  Prime  Seconde  Terze  Quarte  Quinte  
 Classi singole

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

---

Utenti destinatari del messaggio per le classi selezionate

Genitori  Presa visione  
 Alunni  Presa visione  
 Docenti  Presa visione

---

Ulteriori docenti destinatari del messaggio

Presa visione

AMENTA SALVATORE, ACCETTA MARIA RITA

### Esempio 3:

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

Filtro relativo a Genitori,Alunni,Docenti

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

Classi a cui destinare il messaggio

Nessuna Classe  
 Solo Classi  Prime  Seconde  Terze  Quarte  Quinte  
 Classi singole

Scegli Elimina

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

Utenti destinatari del messaggio per le classi selezionate

Genitori  Presa visione  
 Alunni  Presa visione  
 Docenti  Presa visione

Ulteriori docenti destinatari del messaggio

Presa visione  Scegli Elimina

### Personale ATA

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

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

Filtro relativo a Genitori,Alunni,Docenti

Filtro relativo al Personale ATA

Tutti  Presa visione  Scegli Elimina

## didUP 3.0.0

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

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

### Didattica

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

# Programma Scolastico

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

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

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

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

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

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

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

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

The screenshot shows the 'Programma Scolastico' interface with the 'Aggiungi Modulo' form. The form includes the following fields:

- Num Ordine:** A text input field containing the number '5'.
- Descrizione Modulo (max 200 caratteri):** A text area containing the text 'LA STATISTICA'.

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

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

Programma Scolastico

Tabella Voti

2AP CORSO 27 ore settimanali PLESSO CENTRALE

MATEMATICA

Indietro

Aggiungi Argomento

Salva

Num Ordine:

Descrizione Modulo (max 200 caratteri):

FRAZIONI E NUMERI DECIMALI

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

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

Programma Scolastico

Tabella Voti

2AP CORSO 27 ore settimanali PLESSO CENTRALE

MATEMATICA

Indietro

Salva

Num Ordine:

Descrizione Argomento (max 300 caratteri):

NUMERI DECIMALI PERIODICI SEMPLICI E MISTI

Data Svolgimento:  

Stato Svolgimento: Non Svolto ▼

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

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

## Importazione da Altra Classe

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

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

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

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

DESCRIZIONE MODULO
<input checked="" type="checkbox"/> primo modulo
<input checked="" type="checkbox"/> secondo modulo
<input checked="" type="checkbox"/> terzo modulo

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

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

## Tabella Voti

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

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

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

	ORDINE	TIPO	CODICE	VALORE	DESCRIZIONE	
	1	N	AM	0	Ammonizione	
	1	N	RI	0	Ritardo	
	1	V	4	4	voto 4	
	1	V	aaa	4	perfetto	
	1	V	F	2	terribile	
	2	N	AL	0	Allontanamento	
	2	V	voto	3	tre	
		N	SP	0		
		V	0	0	zero	
		V	1	1	uno	
		V	1+	1 15	uno +	

*Codice inserito dal preside, non modificabile*

*Codice personalizzato, modificabile*

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

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

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

Programma Scolastico **Inserimento/Modifica voti docente** Indietro Salva

**Tabella Voti**

Ordine:   3  

Tipo: Voto

Codice:   5  

Valore:   6  

Descrizione: Sufficiente



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

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

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

## Orario Alternato

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

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

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

creazione modelli, necessari per l'orario alternato

modifica orario visualizzato in tendina

creazione nuovo orario

l'orario visualizzato è quello più recente

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

## Creazione Nuovo Orario

Crea / Modifica Orario

Indietro

Inserisci

Giorno	Ora Lezione
MARTEDI	2

Selezionare/Deselezionare la classe e la materia

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



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

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

Crea / Modifica Periodo Orario

Indietro Salva Azioni

Specificare la data di inizio e fine validità orario

azione disponibile:  
importazione dai modelli già creati

Dal:



Al:

date di inizio e fine periodo



Descrizione:

descrizione periodo orario

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

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



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

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

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

Modifica orario già' esistente

Indietro Salva Azioni

- Importa da modelli
- Duplica orario
- Elimina orario

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

Indietro

Cancella Selezionati

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

## Cancellazione cumulativa

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

## Modelli Orario

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

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

## Creazione nuovo modello

Crea / Modifica Modello Indietro Salva Azioni ▾

Importa da orario

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

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

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

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

### Modifica a un modello già' esistente

Indietro Salva Azioni ▾

Importa da orario

Duplica modello

Elimina modello

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

### Creazione Orario Alternato

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

Indietro
Genera Orario

### Genera Orario Alternato

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

---

Scelta periodo

Dal: 02/04/2018 Al: 31/08/2018

Modello 1

Selezione Modello: settimana A      Ripetizione: 1

Modello 2

Selezione Modello: Settimana B      Ripetizione: 1

Modello 3

Selezione Modello: Nessuna Selezione      Ripetizione: 2

Modello 4

Selezione Modello: Nessuna Selezione      Ripetizione:

Ha senso

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

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

Le date di inizio e fine orario alternato sono quelle all'interno delle quali propagare l'alternanza tra i modelli orario. Il docente può selezionare fino ad un massimo di 4 modelli orario e per ciascuno di essi stabilire quante volte ripetere ciascun orario di durata settimanale.

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

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

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

## Raccolta dei leggimi delle versioni meno recenti

[clicca qui.](#)