



Genera Orario Alternato

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

Indietro

Genera Orario

Scelta periodo

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

Modello 1

Selezione Modello: settimana A Ripetizione: 1

Modello 2

Selezione Modello: Settimana B Ripetizione: 1

Modello 3

Selezione Modello: Nessuna Selezione Ripetizione: 2

Modello 4

Selezione Modello: Nessuna Selezione Ripetizione: 1



Le date di inizio e fine orario alternato sono quelle all'interno delle quali propagare l'alternanza tra i modelli orario.

Il docente può selezionare fino ad un massimo di 4 modelli orario e per ciascuno di essi stabilire quante volte ripetere ciascun orario di durata settimanale.

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

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

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

Bacheca 2.3 (New!)

Premessa

La nuovissima gestione delle Bacheche (in costantemente aggiornamento), grazie ad una interfaccia moderna e funzionale, immediata, pratica ed ergonomica, consente con pochissimi click di pubblicare un messaggio, allegando anche più file contemporaneamente, verso tutti o solo a specifici utenti di alcune classi della scuola (docenti, genitori, alunni, ata), optando anche per l'invio contestuale a singoli docenti e/o personale ATA.

Delle opzioni separate consentono di richiedere **la presa visione** (ad ogni tipo di destinatario) e, per docenti e genitori e Personale ATA, anche **l'adesione** a determinate attività pubblicate nel messaggio (da fornire/annullare entro la data di scadenza prefissata)

L'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 e il personale abilitato, 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 (Gestione Bacheca), è costantemente innovato e aggiornato, e consente l'interazione diretta sui file pubblicati/da visualizzare e sulle URL del messaggio.

Un semplicissimo (ma completo) sistema di ordinamento e di filtro dei messaggi (tramite speciali *colonne interattive*) consente di ricercare istantaneamente per categoria, descrizione, autore e destinatari, e con pochissimi click.

Differenza tra "Messaggi da Leggere" e "Gestione Bacheca"



Non appena si clicca su "bacheca", occorre scegliere l'ambito operativo: *Messaggi da leggere* o *Gestione Bacheca*.

Messaggi da leggere: è la bacheca personale del docente, qui egli riceve tutti i messaggi a lui destinati dagli altri utenti della scuola.

La **Gestione Bacheca** è invece l'ambito riservato alla gestione e alla pubblicazione dei nuovi messaggi rivolti agli altri utenti della scuola.

Da qui, è inoltre possibile accedere alla Gestione le Categorie.

Messaggi da leggere (bacheca personale)

Cliccando su *Messaggi da leggere* si attinge alla bacheca personale del docente. **Si può accedere in questo ambito anche dal registro, cliccando sul pulsante *Bacheca*.**

Il menu Anno Scolastico: 2018/2019 in alto a sinistra consente di collegarsi rapidamente ai propri messaggi, anche di anni scolastici precedenti (a partire dall'anno 2017/18)

Messaggi Bacheca

Ordina messaggi per: Data Categoria Messaggio Inserimento Documento

DATA	CATEGORIA	NUM. DOC.	MESSAGGIO	FILE	URL	AUTORE	PRESA VISIONE	ADESIONE	DATA SCADENZA ADESIONE	AZIONI
10/12/2019	documenti ufficiali	2983/290	Avviso Chiusura Scuola per Natale		link	ACCARDO STEFANIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	15/01/2020	

1. Filtros interattivi istantanei

2. Tipo di Ordinamento

3. link

4. Accedi a una pagina Web

5. Scarica uno o più documenti allegati

6. Aderire a quanto richiesto nel messaggio

Filtri interattivi

(1) E' possibile filtrare i messaggi, utilizzando le nuove **colonne interattive**: basta immettere del testo sulla colonna, per visualizzare 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 ai filtri eventualmente già immessi.

Ordinamento

(2) I messaggi sono ordinati di default per data, ma è possibile cambiare l'ordinamento per categoria e data, o per messaggio e data, semplicemente cliccando nel riguardo *Ordina messaggi per...*

- Data (default) : ordina per data di pubblicazione, quindi per descrizione del Messaggio (alfabetico, crescente)
- Categoria: ordina per categoria, e quindi per descrizione del Messaggio (alfabetico, crescente)
- Messaggio: ordina per descrizione del Messaggio (alfabetico, crescente)
- Inserimento: ordina in base alla cronologia di inserimento del messaggio nella bacheca della scuola.
- Documento: Il metodo di ordinamento, per (n.) *documento*, consente di ordinare in modo semplice e alternativo agli altri metodi, i documenti sulla bacheca; i numeri saranno ordinati **in modo decrescente** (dal numero più alto al più basso); i documenti senza numero, saranno elencati dopo quelli con il numero.

Cliccando il numero dei file allegati si accede alla finestra di download diretto dei documenti; stessa regola vale per l'eventuale URL prevista dall'autore del messaggio.

Fornire la Presa Visione

(3) Se l'autore ha richiesto la presa visione ai docenti, il messaggio viene segnalato con una icona rossa  . Per fornire la

presa visione basta cliccare sull'icona, ed essa diventerà verde  .

Fornire l'Adesione (new!)

(6) La gestione dell'**adesione**, per i **genitori** e i **docenti**, consente di richiedere una sorta di **consenso informato** per **qualunque attività** prevista dalla scuola. La nuova piattaforma di lavoro, consente la rapida organizzazione di informazioni che altrimenti avrebbero richiesto molto più tempo e risorse.



Con la gestione delle adesioni, la scuola potrà, ad esempio, ottenere il numero dei potenziali partecipanti ad una gita d'istruzione, oppure accertarsi che i genitori aderiscano all'introduzione di determinate regole sulla gestione interna, etc.

NOTA BENE: E' bene precisare che l'informazione, raccolta dalla gestione Bacheca Argo, **non necessariamente sostituisce, le necessarie autorizzazioni formali**. Più precisamente, la firma del genitore o del docente, in determinati ambiti, non può essere sostituita dal solo flag di adesione.

Sarà **cura e responsabilità del dirigente scolastico** analizzare **gli ambiti**, e le condizioni di legge, per le quali lo strumento informatico **è/non è sufficiente** per raccogliere le adesioni, anche considerando questi due elementi:

- L'accesso lato genitore, potrebbe essere effettuato dall'alunno in possesso delle credenziali del genitore.

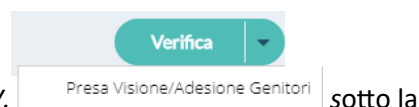
- Il messaggio originale tecnicamente può essere modificato (sebbene, unicamente dal dirigente), anche con prese visioni/adesioni già concretizzate.

Per fornire l'adesione, basta cliccare (nella rispettiva colonna), sull'icona , e diventerà . Passando sopra l'icona con il mouse, comparirà il tooltip con le info sulla data e l'ora di adesione.

Verifica PV/Adesione (genitori e alunni)

Se l'autore ha richiesto la *presa visione/adesione di genitori e/o la visione di alunni*, tutti i docenti destinatari del

messaggio, possono verificarle, semplicemente cliccando sul pulsante Verifica PV.



Saranno presentate le sole classi, alle quali l'autore del messaggio, ha destinato il messaggio.

COGNOME	NOME	FAMILIARE	GRADO PARENTELA	DATA PRESA VISIONE	DATA ADESIONE
BELLO	SIMONE	BELLO VINCENZO	(Padre)	11/09/2019 11:14	11/09/2019 11:17
BELLO	SIMONE	MALLAURINO GIOVANNA	(Madre)		11/09/2019 11:17
DE PAOLA	VALENTINA	BOVE GIULIANA	(Madre)		

Gestione bacheca (bacheca di scrittura)

La **Gestione Bacheca** consente al personale della scuola, di destinare nuovi messaggi, agli altri utenti della scuola; possono scrivere messaggi sia i docenti Standard sia tutto il personale, se abilitato alla Gestione Completa (dal supervisor del portale)

il tipo di accesso *Standard* è quello di base previsto per tutti.

- **il docente Standard:** può amministrare solo i propri messaggi e destinarne nuovi solo ai Genitori, agli Alunni ed ai Docenti, delle proprie classi.
- **il docente/ATA con gestione completa:** può creare, modificare ed eliminare i messaggi di tutti gli utenti della scuola (ad eccezione dei messaggi *bloccati* dal dirigente, e dei messaggi con *conferme di lettura* o *prese visioni* già acquisite.)

Il pannello di controllo della Gestione Bacheca da un visione completa, ordinata ed esaustiva dei messaggi immessi.

In alto a destra è disponibile la **Gestione delle Categorie** (per i docenti standard, solo se previsto dal Dirigente).

Si può cambiare rapidamente anno scolastico di riferimento, creare nuovi messaggi o importarli dall'*anno precedente* e da *Gecodoc*.

Sotto, sono disponibili *funzioni avanzate di ordinamento* (per data, categoria, descrizione del messaggio e in ordine di inserimento).

Per filtrare i messaggi a video, è sufficiente immettere del testo direttamente sulle 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 ai filtri eventualmente già immessi.

Overview delle funzioni

Gestione Bacheca

funzioni di ordinamento: Ordina messaggi per: Data Categoria Messaggio Inserimento Documento

filtri interattivi

Gestione categorie Anno Scolastico: 2019/2020

DATA	CATEGORIA	NUM.DOC.	MESSAGGIO	SCADENZA	FILE	URL	AUTORE	DESTINATARI	VISIBILE	AZIONI
18/09/2019	documenti	1234/12	ADESIONE GITA ISTRUZIONE A VENEZIA		2	link	ACCARDO STEFANIA	Genitori (PV) (AD), (classi1^, 2^), Docenti (PV) (AD)	SI	<input type="button" value="Apri"/> <input type="button" value="Menu Azioni"/>

data di creazione

organizzare e ricercare rapidamente i messaggi

numero documento

descrizione del messaggio max 4000

visibile fino al

[cliccabile] numero di file allegati

[cliccabile] collegamento diretto a una URL

destinatari del messaggio
PV= rich. presa visione
Gestione Circolari= richiesta di lettura in classe
Classi3^= Tutti gli utenti delle classi terze
AD=rich Adesione

Creazione di un nuovo messaggio in bacheca



per inserire un nuovo messaggio.

Dettagli 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, e può essere prelevata tra quelle già previste nella scuola aprendo il menu a tendina (vedi anche [Gestione Categorie](#))

Opzionalmente, è possibile immettere una **URL** che il destinatario potrà cliccare direttamente.

Sempre opzionalmente, è possibile attribuire al messaggio un **numero univoco di documento** (il campo potrà essere composto da numeri e/o lettere); il software controllerà se un altro documento, con lo stesso numero, è stato già inserito e lo segnalerà prontamente. Il controllo sull'univocità del numero documento sarà applicato per anno scolastico; le segreterie che volessero gestire il numero per anno solare, potranno applicare al numero, un suffisso con l'anno solare; ad es.: 189/2019 e 189/2018 saranno considerati come numeri differenti all'interno dello stesso anno scolastico.

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

Dettaglio	Allegati	Destinatari
<p>Data Pubblicazione: 14/11/2019 <input type="calendar"/></p> <p>Disponibile fino al: 30/11/2019 <input type="calendar"/></p> <p>Descrizione: visione / adesione alla gita a Venezia</p> <p>Numero documento: A1/2019-23</p> <p>Url: http://www.argosoft.it</p> <p>Categoria: documenti ufficiali <input type="button" value="▼"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Visibile</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Richiesta Adesione entro il <input type="calendar" value="21/11/2019"/></p>		

Infine, l'opzione "**Richiesta di Adesione entro il**" consente di prevedere (genericamente) che per questo messaggio si prevede l'adesione da confermare entro una data di scadenza (obbligatoria, con il flag selezionato). I destinatari potranno fornire o togliere l'adesione, senza limitazioni, entro le 23.59 del giorno impostato. Dopo questa data non sarà più possibile modificare l'adesione che si riterrà definitivamente confermata o non confermata/scaduta.

NOTA BENE: Una volta richiesta l'adesione sul Dettaglio, si dovrà (obbligatoriamente), **prevedere l'adesione per almeno uno dei gruppi di destinatari in cui è essa è prevista** (docenti / genitori / ATA).

Gestione del Dettaglio con Visioni/Adesioni confermate





Quando ad un messaggio viene fornita una presa visione oppure anche una sola adesione, solo il dirigente scolastico può, da lì in poi, modificare il messaggio (dettaglio e destinatari).



Tuttavia, anche, il proprietario del messaggio e, gli amministratori delle bacheca autorizzati dal preside (per tutti i messaggi), potranno applicare, unicamente nel riquadro Dettaglio, queste tre variazioni:

- Procrastinare la data di Validità del messaggio - saranno ammessi solo spostamenti di data in avanti rispetto alla data già (eventualmente) immessa.
- Procrastinare la data di Scadenza dell'adesione - saranno ammessi solo spostamenti di data in avanti rispetto alla data già immessa.
- Modificare il numero del documento (ad. es. in caso di errore).

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, tuttavia, per ragioni di timeout in fase di pubblicazione e di lentezza nell'apertura alla destinazione, sconsigliamo di pubblicare documenti troppo grandi).

-  per selezionare un nuovo allegato.
-  per aggiungere un file selezionandolo dal pc; immettere opzionalmente una breve descrizione;
- cliccare su 
- Ripetere l'operazione, eventualmente, per inserire altri allegati. Infine cliccare su 

  : per modificare la descrizione o eliminare un allegato

NOTA BENE: In presenza di allegati, i destinatari potranno fornire la visione o l'adesione solo dopo averne scaricato almeno uno.

Destinatari

La finestra di immissione è differente tra docenti standard ed i collaboratori del dirigente.

Pannello dei docenti standard

Con pochissimi click è possibile inviare, lo stesso messaggio, a qualunque utente (Genitore, Alunno, Docente), delle proprie classi.

Scegli : per selezionare una delle proprie classi

STRUTTURA SCOLASTICA

- ▼ Ist.Tecnico Industriale Statale "E.Majorana" - Ragusa
 - 1AGA - I.I.S. "G. FERRARIS" - SETTORE TECNICO INDUSTRIALE
 - ELETTRONICA ED ELETTRTECNICA
 - 1B - I.I.S. "G. FERRARIS" - SETTORE TECNICO INDUSTRIALE
- ▼ ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "G.FERRARIS" RAGUSA
 - ▼ ENOGASRONOMIA ARTICOLAZIONE ACCOGLIENZA TURISTICA
 - 3Aat - RAGUSA

E' possibile richiedere la presa visione separatamente per tipo di utente. L'eventuale presa visione di Genitori e Alunni, sarà condivisa con i docenti destinatari del messaggio.

Utenti destinatari del messaggio per le classi selezionate

<input checked="" type="checkbox"/> Genitori	<input checked="" type="checkbox"/> Presa visione	<input checked="" type="checkbox"/> Adesione
<input checked="" type="checkbox"/> Alunni	<input checked="" type="checkbox"/> Presa visione	
<input checked="" type="checkbox"/> Docenti	<input checked="" type="checkbox"/> Presa visione	<input checked="" type="checkbox"/> Adesione

Ulteriori docenti destinatari del messaggio

<input checked="" type="checkbox"/> Presa visione	<input checked="" type="checkbox"/> Adesione	ABBATE CARMELA	<input type="button" value="Scegli"/> <input type="button" value="Elimina"/>
---	--	----------------	---

Pannello del Dirigente (e utenti abilitati con l'opzione: Gestione Completa Bacheca)

Il Dirigente e gli utenti con la *gestione completa della bacheca*, utilizzano lo stesso pannello, e possono destinare messaggi a qualunque utente della scuola, di qualunque classe.

Tutti gli utenti (di default)

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

E' possibile richiedere **a tutti la presa visione** del messaggio.

Unicamente per Genitori e Docenti è **possibile richiedere anche l'adesione a determinate attività**.

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

Filtro relativo a Tutti

Presa visione

Genitori, Docenti o Alunni per classe

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

Filtro sul Livello Scolastico e Sede: [opzionale]

Se impostato, consente di selezionare solo le classi di un certo livello scolastico o di una sede specifica.

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

 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"

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, unicamente NEL GIORNALE della specifica CLASSE, avranno evidenziato con un badge rosso (un numero progressivo) i messaggi che richiedono la *conferma di lettura/l'adesione* per quella classe.

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).

LINGUA E LETTERATURA ITALIANA
03/01 1A

Indietro

Ordina messaggi per: Data Categoria Messaggio Inserimento

DATA	CATEGORIA	MESSAGGIO	FILE	URL	AUTORE	LETTURA IN CLASSE
13/11/2018	CATEGORIA 2	bacheca1			ACCARDO STEFANIA	
20/09/2018	CATEGORIA 2	PROGRAMMA SVOLTO DI DIRITTO ED ECONOMIA IA	1		ABBATE CARMELA	
06/09/2018	CATEGORIA 2	Programma e relazione finale Religione Cattolica classe IA	1		CARLUCCI MARIA GIOVANNA	

E' possibile visualizzare il dettaglio dei docenti che hanno fornito la conferma di lettura in classe, cliccando sul menu Azioni, contestuale al messaggio.

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.

Richiesta di Presa Visione e/o Adesione

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

In caso di genitori e docenti, è possibile richiedere anche **l'adesione**, una sorta di **consenso informato** per **qualunque attività** che la scuola intende mettere in atto. Con la gestione delle adesioni, la scuola potrà, ad esempio, ottenere il numero dei potenziali partecipanti ad una gita d'istruzione o accertarsi che i genitori aderiscano all'introduzione di determinate regole sulla gestione interna, etc.

NOTA BENE sull'adesione

*E' bene precisare che l'informazione, raccolta dalla gestione Bacheca Argo, **non necessariamente sostituisce, le necessarie autorizzazioni formali**. Più precisamente, la firma del genitore o del docente, in determinati ambiti, non può essere sostituita dal solo flag di adesione.*

*Sarà cura e responsabilità del dirigente scolastico analizzare **gli ambiti**, e le condizioni di legge, per le quali lo strumento informatico **è/non è sufficiente** per raccogliere le adesioni, anche considerando questi due elementi:*

- L'accesso lato genitore, potrebbe essere effettuato dall'alunno in possesso delle credenziali del genitore.
- Il messaggio originale tecnicamente può essere modificato (sebbene, unicamente dal dirigente), anche con prese visioni/adesioni già concretizzate.

Ad es. se si vuole destinare il messaggio ai *genitori*, agli *alunni* e ai *docenti*, delle classi *Prime* della scuola, e richiedere l'adesione (ove previsto), basterà impostare questi filtri:

Classi a cui destinare il messaggio

Solo Classi
 Prime
 Seconde
 Terze
 Quarte
 Quinte

Classi singole

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

Utenti destinatari del messaggio per le classi selezionate

Genitori
 Presa visione
 Adesione

Alunni
 Presa visione

Docenti
 Presa visione
 Adesione

Ulteriori docenti destinatari del messaggio

Presa visione
 Adesione

Presa visione/adesione alle famiglie, condivisa con i docenti destinatari

La verifica della presa visione per gli Alunni, e della presa visione/adesione per i genitori, è sempre condivisa con (tutti) i docenti destinatari del messaggio (questi ultimi, potranno verificarla nella loro [Bacheca dei messaggi da leggere](#)).

Rimane invece prerogativa dell'autore del messaggio, verificare le prese visioni/adesioni dei docenti, e l'eventuale conferma di lettura in *bacheca delle circolari da leggere in classe*.

Ulteriori docenti destinatari del messaggio:

Usare Scegli, per selezionare ulteriori, 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)

COGNOME	NOME	CLASSI
<input type="checkbox"/> ACCETTA	MARIA RITA	3Aat RAGUSA : SOSTEGNO
<input checked="" type="checkbox"/> AGLIANO'	LEDA	1A1 LICEO ARTISTICO RAGUSA: DISCIP. GEOMETRI. 1B1 LICEO ARTISTICO RAGUSA: DISCIP. GEOMETRI. 2A1 LICEO ARTISTICO RAGUSA: DISCIP. GEOMETRI.
<input checked="" type="checkbox"/> AGNELLO	ADA	1A1 LICEO ARTISTICO RAGUSA: LING. E LET. ITALIANA, STOR. E GEO 3B I.L.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	1A1 LICEO ARTISTICO RAGUSA: LING. E LET. ITALIANA, STOR. E GEO 1B1 LICEO ARTISTICO RAGUSA: LING. E LET. ITALIANA, STOR. E GEO 2A1 LICEO ARTISTICO RAGUSA: LING. E LET. ITALIANA

NOTA BENE 1: Questo riquadro può essere utilizzato SOLO se si è selezionata almeno una classe di destinazione (per inviare ai docenti a prescindere dalle classi in cui insegnano, consultare il successivo paragrafo: Docenti/Personale Ata)

Ulteriori docenti destinatari del messaggio

Preso visione

AGLIANO' LEDA, AGNELLO ADA, AGNELLO ANNA

NOTA BENE 2: Se si utilizzano i filtri per selezionare specifici docenti, per tornare alla visualizzazione di tutti i docenti, **non si deve usare il pulsante indietro ma togliere il testo del filtro**. Se si utilizza il pulsante indietro, infatti, si esce dalla funzione e si perdono le selezioni correnti.

NO

Bacheca - didUP

Ricerca Anagrafe Personale

Mostra solo selezionati

Filtra: ALESSI

COGNOME	NOME	CLASSI
<input checked="" type="checkbox"/> ALESSI	LUCIANA	1A SEDE VIA ROMA: FILOSOFIA, STORIA

SI

Bacheca - didUP

Ricerca Anagrafe Personale

Mostra solo selezionati

Filtra: ~~ALESSI~~

COGNOME	NOME	CLASSI
<input checked="" type="checkbox"/> ALESSI	LUCIANA	1A SEDE VIA ROMA: FILOSOFIA, STORIA MATERIA SOLO SCRITTO, SCIENZE APPLICATE

(invio a) **Docenti/Personale ATA** (senza selezionare le classi)

Da questa Tab, è possibile inviare, **contestualmente**, messaggi ai Docenti (senza selezionarne le classi di appartenenza) 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 ai Docenti e al Personale ATA

Docenti

Tutti
 Presa visione
 Singoli
 Adesione

ACCARDO STEFANIA, ARCIERI MARGHERITA, BARRILE MICHELE ANTONIO

Personale ATA

Tutti
 Presa visione
 Singoli
 Adesione

ALBANO GIANNI, BOSCHETTI AMELIA ANNA

E' possibile:

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

E' possibile:

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

*** NOTA BENE:** Per non visualizzare il personale ATA non più in servizio, occorre metterli su Argo Alunni Web con la mansione "nessuna mansione"

Per modificare messaggi già salvati o per accedere alle azioni disponibili per quel messaggio cliccare su

Apri ▾

Azioni contestuali al messaggio

Apri ▾

- Cancella
- Verifica Presa Visione/Adesione Docente
- Verifica Presa Visione Alunni
- Verifica Presa Visione Genitori
- Verifica Lettura Circolari

Cancella

Cancella il messaggio in maniera non recuperabile. L'operazione è applicabile solo se nessuno ha già fornito eventuali conferme di lettura o prese visioni.

Verifica Presa Visione/Adesione - Docente/Alunni/Genitori

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

Per l'accesso al pannello dei genitori e degli alunni sarà richiesto preventivamente di selezionare la classe e saranno mostrati accanto al nome dell'alunno anche il nome e cognome del genitore/tutore.

Verifica Presa Visione Messaggio: 2A PRESA VISIONE E ADESIONE
Destinatari:

Visualizza: Tutti i destinatari Filtra: scrivi la frase di ricerca

COGNOME	NOME	FAMILIARE	GRADO PARENTELA	DATA PRESA VISIONE	DATA ADESIONE
BELLO	SIMONE	BELLO VINCENZO	(Padre)	11/09/2019 11:14	11/09/2019 11:17
BELLO	SIMONE	MALLAURINO GIOVANNA	(Madre)		11/09/2019 11:17
DE PAOLA	VALENTINA	BOVE GIULIANA	(Madre)		

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 messaggi di cui sono destinatari.

Esporta in vari formati (new!)

La funzione **Esporta** consente alla scuola di estrarre i dati delle visioni/adesioni su un file esterno in formato Excel, Xml, oppure HTML.



A	B	C	D	E	F	
Presa Visione/Adesione Genitori						
1						
2	Cognome	Nome	Familiare	Grado Parentela	Data Presa Visione	Data Adesione
3	BELLO	SIMONE	BELLO VINCENZO	(Padre)	11/09/2019 11:27	11/09/2019 11:27
4	BELLO	SIMONE	MALLAURINO GIOVANNA	(Madre)		
5	DE PAOLA	VALENTINA	BOVE GIULIANA	(Madre)		
6	DE PAOLA	VALENTINA	DE PAOLA BENEDETTO	(Padre)		
7	DE STEFANO	ERIKA	DE STEFANO ALFONSO	(Padre)		
8	DE STEFANO	ERIKA	LAGRUTTA MARIA	(Madre)		

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.


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

Importazione messaggi dall'anno precedente.

la funzione è disponibile al dirigente e al personale abilitato alla gestione completa della bacheca.



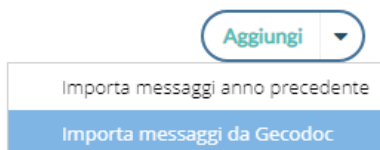
Per rendere disponibile un messaggio dell'anno precedente, nel nuovo anno scolastico:


Selezionare un file in elenco, e cliccare su .

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

Importazione documenti da Gecodoc


la funzione è disponibile al dirigente e al personale abilitato alla gestione completa della bacheca.



Per importare un documento da Argo Gecodoc, selezionare un file in elenco, e cliccare su ; sarà presentata la finestra di modifica del messaggio e richiesta la selezione della categoria. Contestualmente, si potranno verificare i destinatari: saranno proposti di default, quelli del raggruppamento selezionato da chi ha esportato il documento.

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

Gestione categorie

Il pulsante  consente di creare, modificare, cancellare o accorpate una determinata categoria con altre.

Chi può gestire le categorie

Accedono di default, alle gestione delle Categorie:

- Il Dirigente (con funzioni avanzate)
- I collaboratori del dirigente (con attiva l'opzione di *accesso a tutte le funzioni della bacheca*)
- I docenti ordinari, se previsto dal dirigente scolastico ([vedi l'apposita opzione](#)).

Funzioni della gestione Categorie

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

Lista categorie Indietro Aggiungi

DESCRIZIONE	BLOCCO PRESIDE	AZIONI
CATEGORIA 1	No	Apri ✕
CATEGORIA 2	No	Apri ✕
CATEGORIA 3	Sì	
CATEGORIA 4	Sì	

Con il pulsante Aggiungi si potranno inserire nuove categorie.

Inserimento/Modifica Categoria

Descrizione:

CATEGORIA 1

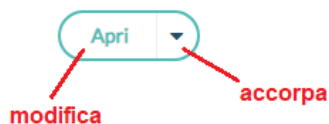
Blocco Preside

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 categorie



Una volta attivata la funzione "Accorpa altre categorie" Accorpa altre categorie, si potranno selezionare le categorie da accorpate alla prima. Premere il pulsante *Accorpa* per avviare l'operazione.

Seleziona le categorie da accorpate con CATEGORIA 2 Indietro Accorpa

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

NOTA BENE: le categorie bloccate, saranno accorpabili con altre non bloccate, solo dal dirigente scolastico.