

Produzione e Pubblicazione massiva di documenti degli alunni.

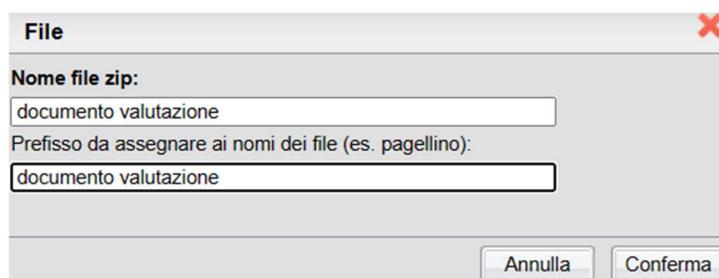
Produzione per classe di documenti orientati agli alunni

Da **Alunni Web**, è possibile produrre file in formato **.Zip**, che conterranno i singoli documenti degli alunni della classe in formato pdf. Il file così prodotto, potrà essere pubblicato e firmato direttamente su Scuolanext. Come è possibile produrre file in formato .zip?

Seguendo il percorso *Stampe>Scrutini>Pagellino>Su modello personalizzabile*, si sceglie il modello, si inserisce la data in alto e poi si Conferma, lasciando la spunta “Converti ODT in PDF”

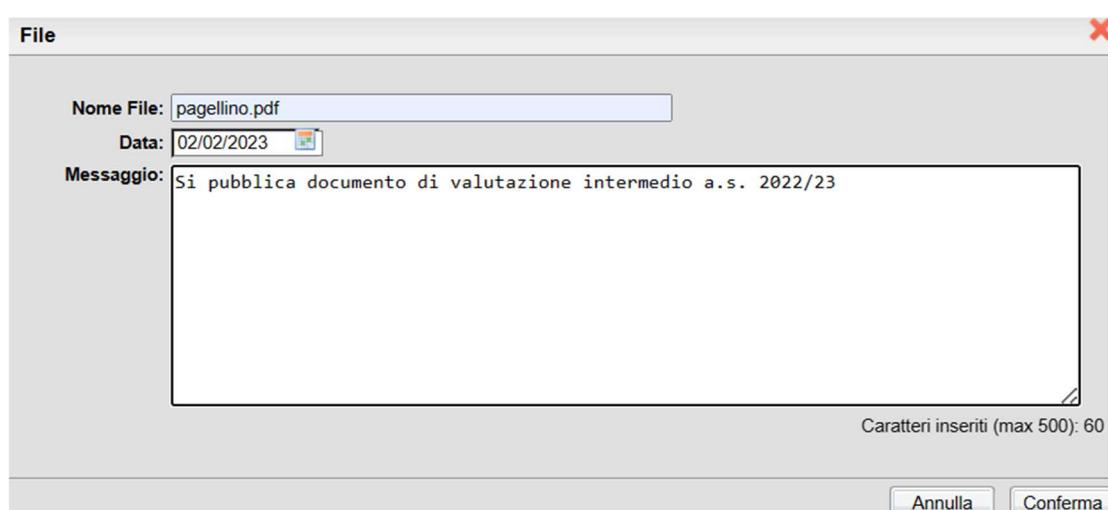


Al passaggio successivo va inserito il nome file per ottenere il file .zip



N.B. se nel passaggio precedente si mette la spunta in “invia documento in bacheca alunno”, la pubblicazione avviene diretta senza il passaggio della firma in Scuolanext; infatti è sufficiente inserire il nome file con estensione .pdf e il messaggio di presentazione.

La conferma rende pubblico il documento (a ogni alunno il suo) senza ulteriori passaggi.



Pubblicazione massiva di documenti alle famiglie tramite file .Zip

Per pubblicare (massivamente e per classe) su Scuolanext **qualunque documento** riguardante gli alunni (pagelle, pagellino, certificati, schede di Religione/materia Alternativa, etc.), tramite un file .Zip, è possibile utilizzare la procedura [Condivisione Documenti / Bacheca Alunni](#).

Possono accedere alla procedura:

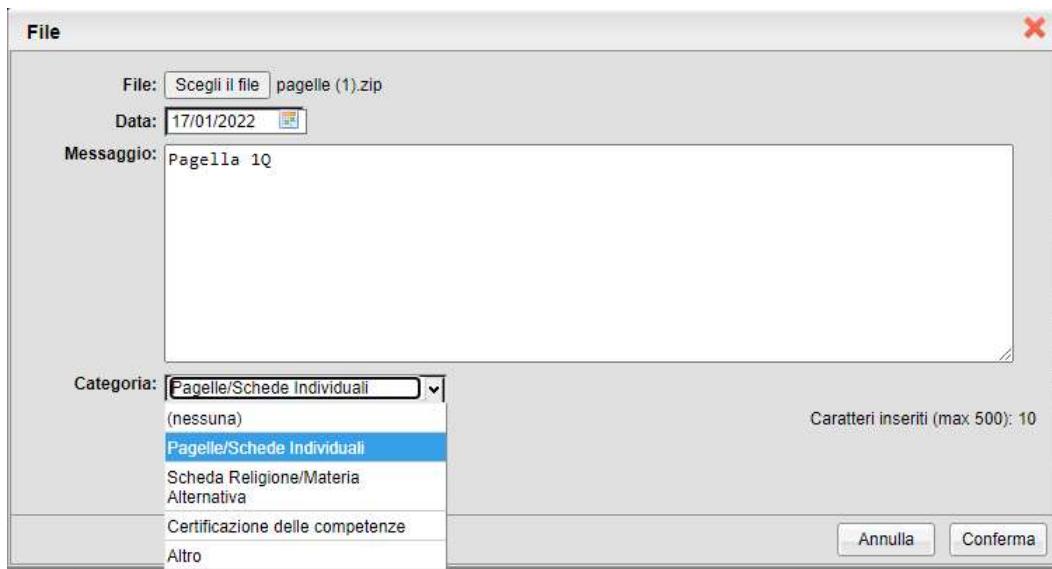
- il Dirigente Scolastico
- gli Assistenti di Segreteria
- I Coordinatori di classe (unicamente per le classi che coordinano)



1. Selezionare la classe interessata, quindi il pulsante .



2. Con il pulsante [Scegli il file](#), selezionare il file .Zip prodotto con Argo Alunni Web e contenente i documenti dei singoli alunni della classe.



Scelta della categoria dei documenti

La scelta della *categoria* del documento è importante al fine dell'invio successivo in conservazione aGecodoc. Scegliendo queste tre categorie Gecodoc:

- *Pagelle/Schede Individuali*
- *Scheda Religione/M. Alternativa*
- *Cert. Competenze*

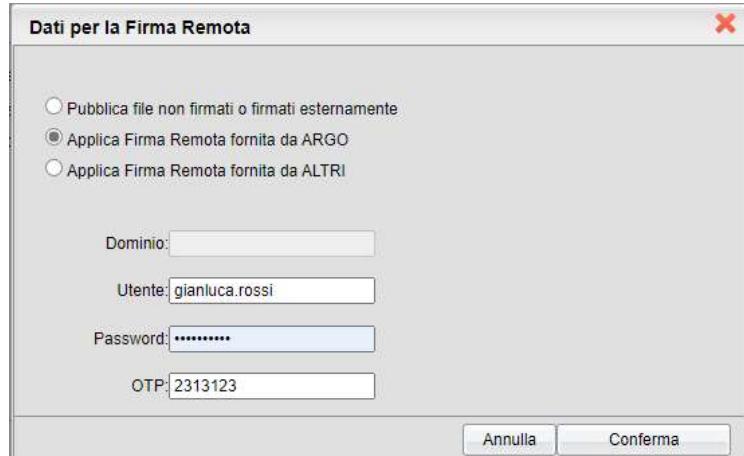
si potrà pubblicare solo 1 file per ogni alunno e solo con l'invio tramite zip; ad ogni successivo invio, il nuovo documento sostituirà quello precedente.

I documenti di queste tre categorie, potranno poi essere inviati in conservazione, con una apposita funzione che sarà introdotta successivamente.

Se si opta invece per la categoria ALTRO, si potrà pubblicare qualunque documento riferito all'alunno ma NON potrà essere inviato successivamente in conservazione in maniera automatica.

In qualunque caso, qualunque sia la categoria scelta, i genitori potranno fruire immediatamente dei documenti pubblicati

-
1. Inserire quindi la categoria, una descrizione del documento, e cliccare su Conferma.
 2. Successivamente è possibile :
 - Pubblicare i documenti così come sono salvati nel file .Zip (non firmati o firmati con firma esterna)
 - **Pubblicare, applicando la Firma Remota fornita da Argo;** in questo caso basterà immettere le credenziali e l'OTP.
 - Pubblicare, applicando la firma Remota fornita da altri gestori; in questo caso si dovranno inserire il dominio, le credenziali e l'otp.



3. Al termine della procedura, i documenti saranno immediatamente visibili alle famiglie, che potranno così scaricarlo e apporre la presa visione **anche usando la nuova app. Famiglia.**

E' possibile modificare, cancellare, scaricare i documenti pubblicati, usando i pulsanti .

La cancellazione di documenti con presa visione, è consentita solo al dirigente scolastico.

Cancellazione Documenti con prese visioni: il dirigente può rimuovere anche i documenti con presa visione, e anche cumulativamente, utilizzando il pulsante *cestino*, su selezione classe.

