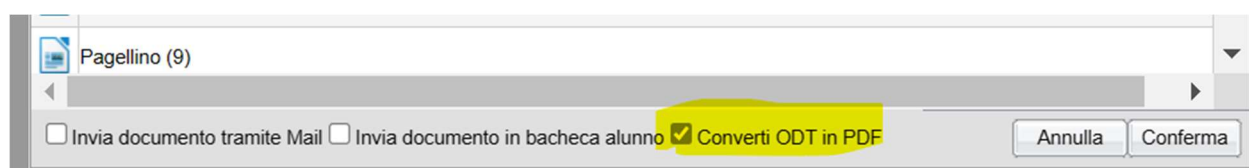


Produzione e Pubblicazione massiva di documenti degli alunni.

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>*^{Scheda ind}~~pagellino~~^{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

A screenshot of a 'File' dialog box. It has a title bar with a red 'X' icon. Inside, there are two text input fields. The first is labeled 'Nome file zip:' and contains the text 'documento valutazione'. The second is labeled 'Prefisso da assegnare ai nomi dei file (es. pagellino):' and also contains 'documento valutazione'. At the bottom right are two buttons: 'Annulla' and 'Conferma'.

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.

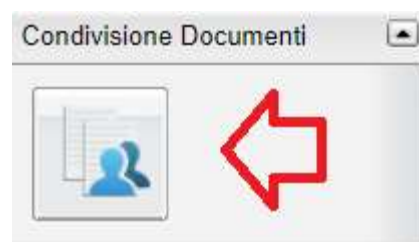
A screenshot of a 'File' dialog box. It has a title bar with a red 'X' icon. Inside, there are three fields: 'Nome File:' with the text 'pagellino.pdf', 'Data:' with the date '02/02/2023' and a calendar icon, and a large text area labeled 'Messaggio:' containing the text 'Si pubblica documento di valutazione intermedio a.s. 2022/23'. At the bottom right, it says 'Caratteri inseriti (max 500): 60'. At the bottom are two buttons: 'Annulla' and 'Conferma'.

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:

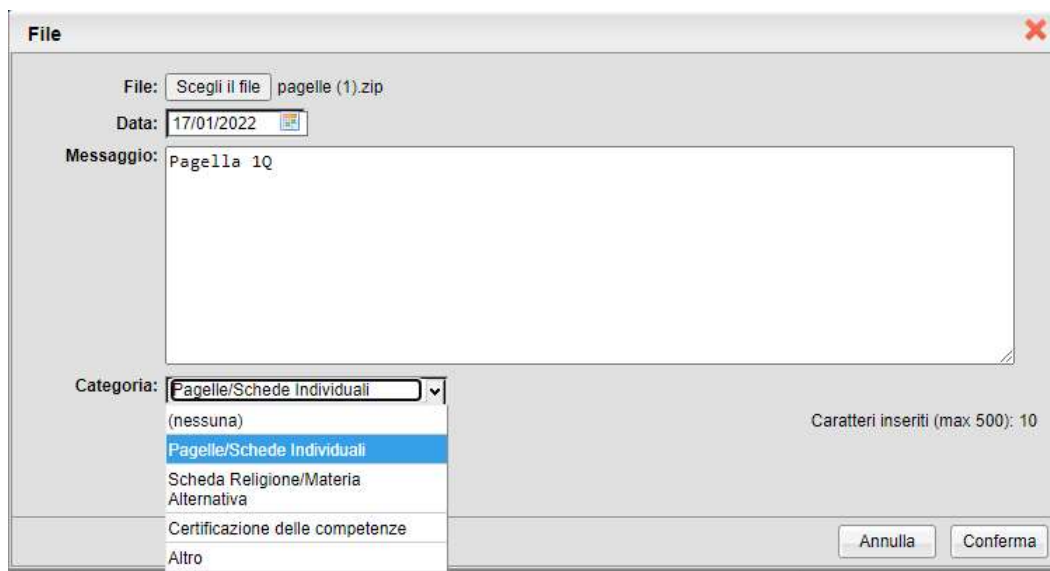
- il Dirigente Scolastico
- gli Assistenti di Segreteria
- I Coordinatori di classe (unicamente per le classi che coordinano)



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 a Gecodoc. 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.

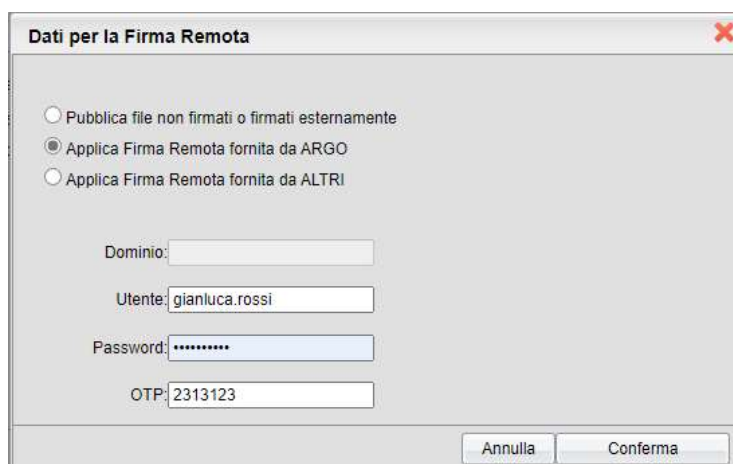
Se si opta invece per la categoria ALTRO, si potrà pubblicare qualunque documento riferito all'alunno ma NON potrà essere inviato successivamente in conservazione in maniera automatica.

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 i 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.

Area Alunni		
CHIUDI		
Struttura Scolastica		
IST. SEC. DI I GRADO "S. QUASIMODO"		
1x non inviare		
MUSICALE		
3A SEDE VIA ROMA		
AIELLO VIOLA		
CAFFER MANUELA		
CAVALLONE MARCO		
FIRRINCIELI MARCO		
GABRIELLI VALENTINA		
Nome File	Messaggio	
CFFMNL92H62H501H_C...COMPETENZE.PDF	competenze come altro	
CFFMNL92H62H501H_C...COMPETENZE.PDF	competenze nuova	
CVLMRC10P05F839M...COMPETENZE.PDF	competenze nuova	
CVLMRC10P05F839M...COMPETENZE.PDF	competenze come altro	

