

COMINCIAMO AL MEGLIO L'ANNO SCOLASTICO

BACK TO SCHOOL

FORMAZIONE A DISTANZA

Area Amministrativa - Docenti



ALUNNI WEB



PERSONALE



GECODOC



GESTIONE
COMUNICAZIONI
E
RICHIESTE

Area Docenti



SCUOLANEXT
DIDUP

**PIATTAFORMA
ON LINE DEDICATA**

AREA "AMMINISTRATIVA-DOCENTI"

IL COSTO DEL PACCHETTO È DI **€178** +IVA

PREVEDE LA PARTECIPAZIONE AI 4 WEBINAR PER TUTTO IL

PERSONALE AMMINISTRATIVO INTERESSATO

AREA "DOCENTI"

IL COSTO È DI **€150** +IVA A SCUOLA

PREVEDE LA PARTECIPAZIONE DI TUTTO IL PERSONALE

DOCENTE

DURATA CORSI CIRCA 3 ORE
IN BASE AL TIPO DI FORMAZIONE



CHIAMACI
091 6516150



SCRIVICI
A.FARINA@ATSONLINE.IT



WWW.ATSONLINE.IT



AREA AMMINISTRATIVA **ALUNNI WEB**

RISERVATO DS, DSGA E PERSONALE AMMINISTRATIVO

- ✓ Parametrizzazione iniziale del programma
- ✓ Gestione e inserimento dell'anagrafica e del curriculum degli alunni
- ✓ Creazione delle classi e associazione classi docenti e materie e relativi quadri
- ✓ Produzione di tutti i documenti necessari (iscrizione, frequenza, diploma e stampe varie)
- ✓ Invio comunicazioni ai genitori e personale scolastico
- ✓ Gestione scrutini ed eventuali esami di Stato
- ✓ Creazione e gestione delle utenze
- ✓ Spiegazione delle interconnessioni con altri applicativi



AREA DOCENTI SCUOLANEXT DIDUP

RISERVATO PERSONALE DOCENTE

- ✓ Accesso con utenze personali ai sistemi WEB di ARGO
- ✓ Firma del docente e gestione delle assenze degli alunni
- ✓ Inserimento delle attività svolte e delle attività assegnate
- ✓ Gestione Scrutinio: caricamento delle assenze, dei voti e del giudizio e creazione dei relativi documenti
- ✓ Strumenti di comunicazione scuola-famiglia: bacheca, e mail tra docenti, genitori e alunni e condivisione documenti
- ✓ Gestione ricevimento: prenotazione, organizzazione ed eventuale disdetta
- ✓ Adozioni libri di testo: riconferme e/o nuove adozioni per anno successivo





AREA
AMMINISTRATIVA
PERSONALE

RISERVATO DS, DSGA E PERSONALE AMMINISTRATIVO

- ✓ Parametrizzazione, gestione e registrazione assenze
- ✓ Gestione servizi
- ✓ Produzione stampe (Assenze, Servizi, Elenchi)
- ✓ Gestione e importazione Graduatorie interne
- ✓ Interazione con altri applicativi Argo
- ✓ Problematiche varie



WWW.ATSONLINE.IT

CHIAMACI
 091 6516150

SCRIVICI
 A.FARINA@ATSONLINE.IT



**AREA
AMMINISTRATIVA
GECODOC**
GESTIONE DOCUMENTALE
CONSERVAZIONE DIGITALE

RISERVATO DS, DSGA E PERSONALE AMMINISTRATIVO

- ✓ **Gestione Documentale e Archiviazione**
- ✓ **Creazione e Organizzazione di Cartelle e/o Fascicoli e Sotto Fascicoli**
- ✓ **Definizione di Pratiche e Definizione dei Procedimenti**
- ✓ **Gestione posta elettronica: scaricare, scartare, eliminare, assegnare ricevuta e risposta diretta**
- ✓ **Novità Mail: Inoltro, Assegnazione modelli e protocollazione automatica e massiva**
- ✓ **Uso e Realizzazione dei modelli documentali**
- ✓ **Organizzazione registri di repertorio**
- ✓ **Piattaforma Argo Mad: attivazione, parametrizzazione, importazione e gestione delle domande**
- ✓ **Consultazione documenti, fascicoli e cartelle**



WWW.ATSONLINE.IT



CHIAMACI

091 6516150

SCRIVICI



A.FARINA@ATSONLINE.IT



**AREA
AMMINISTRATIVA
GESTIONE
COMUNICAZIONI
E RICHIESTE**

RISERVATO DS, DSGA E PERSONALE AMMINISTRATIVO

- ✓ Configurazione e Parametrizzazione Argo Personale
- ✓ Configurazione e Parametrizzazione Argo Scuolanext
- ✓ Verifica delle corrette abilitazioni per ogni utenza
- ✓ Invio richiesta lato docente e/o personale amministrativo
- ✓ Gestione richiesta dal programma Personale
- ✓ Autorizzazione e Formalizzazione delle Richieste
- ✓ Gestione richieste su Argo Gecodoc

