



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Guida Rapida



SCUOLA IN OSPEDALE E ISTRUZIONE DOMICILIARE REGISTRO ELETTRONICO

Versione 1.0 – Settembre 2019

INDICE

1. Introduzione	3
2. Modalità di Accesso	4
3. Homepage Profilo Dirigente	9
3.1 Gruppi	13
3.2 Pianificazione	32
3.3 Registro	37
3.4 Docenti	41
3.5 Materiale Didattico	47
3.6 Alunni	48
3.7 Utenti	64
3.8 Statistiche	70

1. Introduzione

Scopo del presente documento è fornire una descrizione, orientata al profilo Dirigente, dell'applicazione "Registro Elettronico" (RESO) relativo alla Scuola in ospedale e Istruzione domiciliare. L'applicativo "RESO", ad accesso riservato alle figure del mondo della scuola, rappresenta una web-application dedicata, in questa accezione, ai dirigenti, che consente, in modo semplice e intuitivo, di configurare i vari profili che andranno ad operare sul Registro Elettronico e gestirne il relativo flusso di lavoro.

"RESO" consente ai Dirigenti di gestire le richieste di abilitazione ad operare sul Registro da parte degli utenti e di censirli con il profilo richiesto, creare e gestire i gruppi di lavoro, in maniera continuativa e facilmente aggiornabile, e associare puntualmente i Docenti con gli Alunni e le relative Materie che verranno insegnate.

L'applicativo "RESO" rappresenta dunque il principale strumento per la documentazione e la reportistica delle attività didattiche ed educative nell'ambito della Scuola in Ospedale e Istruzione Domiciliare.

2. Modalità di Accesso

I Dirigenti Scolastici (DS) ed i Coordinatori delle attività didattiche delle scuole paritarie, sono incaricati di inviare una richiesta di attivazione del Registro Elettronico per la scuola rappresentata, per l'anno scolastico in corso, ai DS/DSGA delle 19 Scuole Polo regionali. Tale richiesta di attivazione è univoca per la totalità dell'anno scolastico di riferimento, ovvero i DS ed i Coordinatori dovranno provvedere ad inviare tale richiesta una volta sola per tutto l'anno scolastico corrente. Tale richiesta di apertura del Registro Elettronico di propria competenza avviene tramite una funzione su sistema SIDI, attraverso la compilazione di un apposito form di richiesta di attivazione.

I DS ed i Coordinatori dovranno essere in possesso delle credenziali rilasciate dal sistema di Identity & Access Management del MIUR. Nel caso in cui l'utente non fosse ancora in possesso di tali credenziali, occorre che si registri nell'area riservata del MIUR utilizzando il seguente link <https://iam.pubblica.istruzione.it/iam-ssum/sso/login> cliccando su [Registrati](#). Una volta effettuato il login, dovranno accedere alla funzione SIDI per la richiesta di attivazione del Registro Elettronico. Il form di richiesta di apertura del Registro Elettronico da inviare al DS/DSGA della Scuola Polo regionale competente dovrà essere valorizzato obbligatoriamente in tutti i campi che lo compongono, ovvero i seguenti:

- Username I&AM;
- Codice fiscale del dirigente richiedente;
- Nome del dirigente richiedente;
- Cognome del dirigente richiedente;
- Codice fiscale del dirigente richiedente;
- Codice Meccanografico della scuola per la quale si intende aprire il registro elettronico;
- Tipologia di registro elettronico (ospedaliero, domiciliare o entrambi);
- Anno scolastico (acquisito automaticamente dal sistema).

Dopo l'inserimento dei dati nel form, il sistema registra le informazioni nel database ed invia un messaggio di operazione correttamente eseguita.

A questo punto il DS ed il Coordinatore devono attendere il responso da parte del Dirigente Scolastico della Scuola Polo competente, il quale valuterà la richiesta di apertura del Registro Elettronico, abilitando o meno il DS ed il Coordinatore stesso. Una volta validata la richiesta di apertura del Registro Elettronico, il sistema provvederà ad associare il DS ed il Coordinatore ad operare sul proprio Registro con il profilo Dirigente.

Da questo momento in poi, il DS ed il Coordinatore potrà effettuare l'accesso al Registro Elettronico con tale profilo effettuando il login direttamente dal portale nazionale di Scuola in Ospedale e Istruzione Domiciliare.

NB: un DS ed un Coordinatore, possono provvedere ad inoltrare una sola richiesta di apertura per il proprio Registro Elettronico, venendo abilitati con profilo Dirigente. Tuttavia, possono inviare la richiesta di abilitazione ad uno o più Registri Elettronici diversi da quello per il quale risultano Dirigente, utilizzando il form apposito ed indicando il profilo (diverso da quello Dirigente) con il quale ne richiede l'accesso (ovvero Docente, Operatore, Osservatore).

RICHIEDI ABILITAZIONE

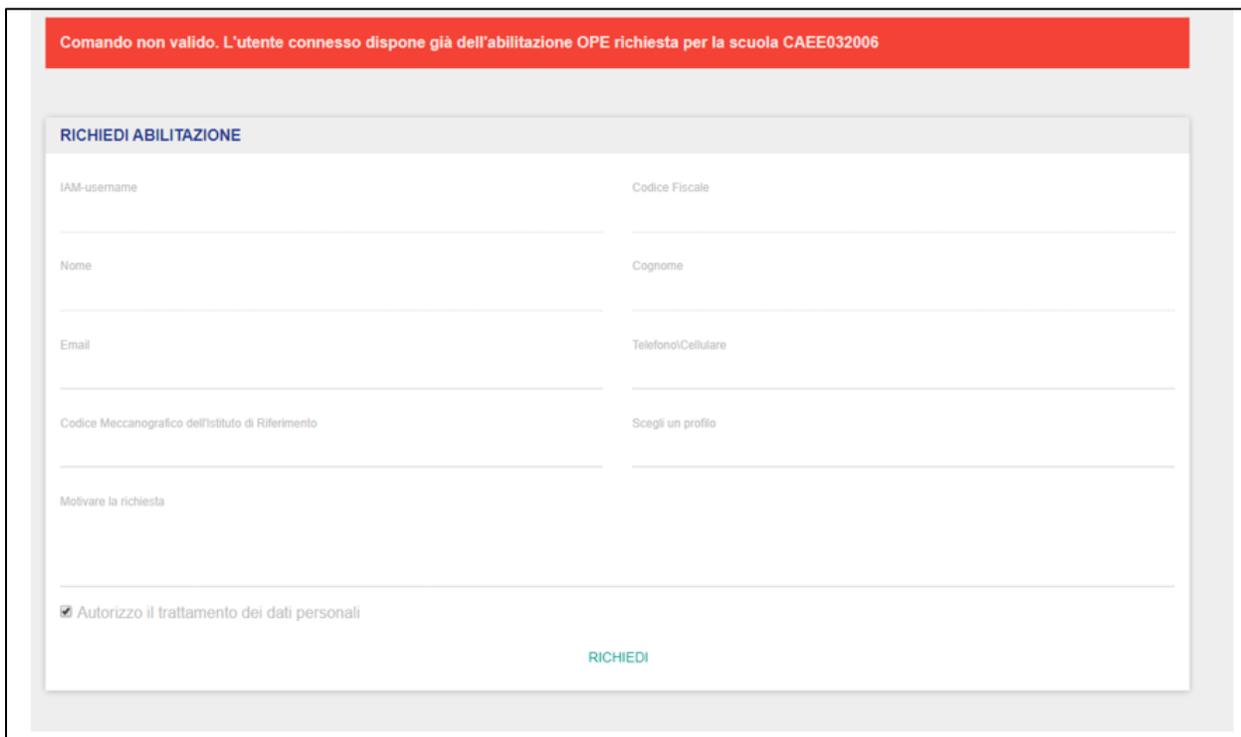
ATTENZIONE: Sono presenti le seguenti richieste di abilitazione inoltrate non ancora validate dal DIRIGENTE:

- SCUOLA: CAEE032006 - Profilo richiesto: **DOCENTE** - Data della richiesta: 28/08/2019

Utilizzare il modulo sottostante per richiedere l'abilitazione per un altro profilo diverso da quello delle richieste pendenti.

IAM-username	Codice Fiscale
luca.rossi	RSSLCU80A01H501K
Nome	Cognome
Luca	Rossi
Email	Telefono/Cellulare
Codice Meccanografico dell'Istituto di Riferimento	Scegli un profilo
Motivare la richiesta	
<input type="checkbox"/> Autorizzo il trattamento dei dati personali	
RICHIEDI	

Il messaggio di attenzione predisposto dal sistema può essere relativo ad una richiesta inviata e non ancora abilitata da parte del Dirigente del Registro Elettronico di sua competenza.



Comando non valido. L'utente connesso dispone già dell'abilitazione OPE richiesta per la scuola CAEE032006

RICHIEDI ABILITAZIONE

IAM-username _____ Codice Fiscale _____

Nome _____ Cognome _____

Email _____ Telefono/Cellulare _____

Codice Meccanografico dell'Istituto di Riferimento _____ Scegli un profilo _____

Motivare la richiesta _____

Autorizzo il trattamento dei dati personali

RICHIEDI

Oppure, il messaggio di attenzione dal sistema può essere relativo ad una richiesta inviata e già convalidata da parte del Dirigente del Registro Elettronico di sua competenza.

In questo caso, l'utente può inviare lo stesso form, allo stesso Registro, ma con una richiesta di abilitazione ad un profilo differente rispetto al profilo con il quale l'utente risulta già abilitato. In ogni caso, può inviare un altro form di richiesta di abilitazione ad un Registro Elettronico al quale l'utente non risulta abilitato con nessun profilo.

In caso di validazione del form di abilitazione, l'utente potrà effettuare l'accesso al Registro Elettronico. Tale accesso verrà garantito con il profilo indicato dall'utente in fase di compilazione del form di abilitazione.

SELEZIONA LA SCUOLA
CAEE032006 - SCUOLA
FOIS00200T - SCUOLA
MNIC825008 - SCUOLA

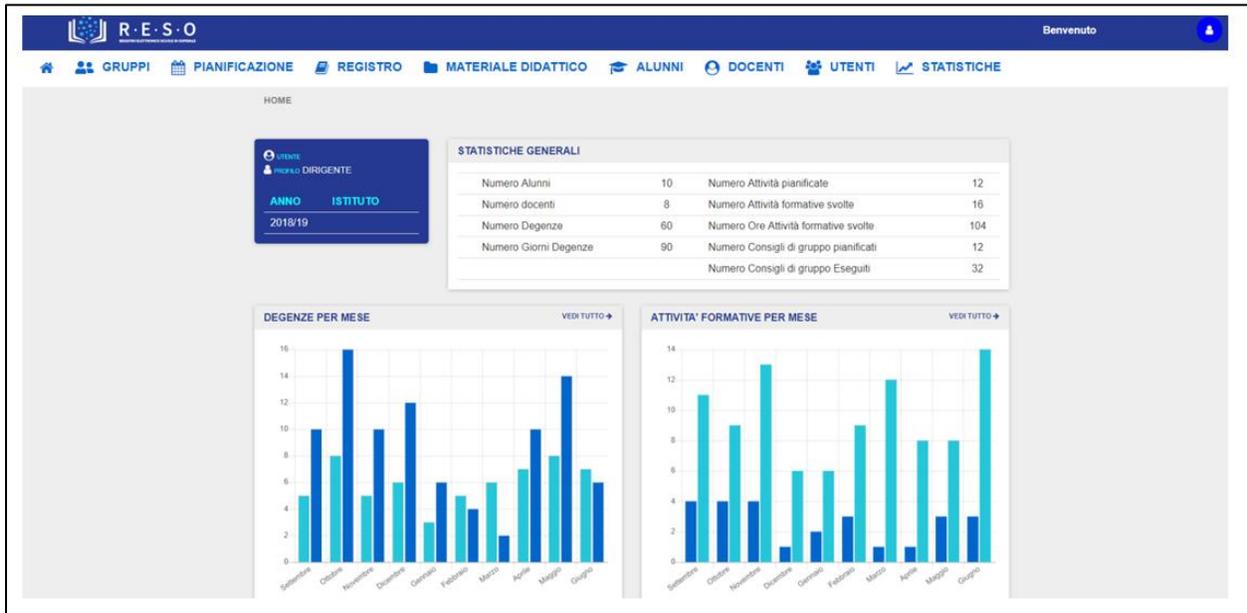
Una volta effettuato l'accesso, il DS ed il Coordinatore deve selezionare il contesto di riferimento, tra tutti i Registri Elettronici per i quali risulta Dirigente e per i quali è chiamato a gestirne la compilazione e utilizzo. Una volta selezionato il contesto, il Dirigente accede all'applicativo.

3. Homepage Profilo Dirigente

Completato con successo l'accesso al Registro Elettronico, si accede alla pagina iniziale del profilo Dirigente.

Dalla barra di navigazione orizzontale è possibile navigare le principali funzioni a disposizione del profilo Dirigente:

- Gruppi;
- Pianificazione;
- Registro;
- Materiale Didattico;
- Alunni;
- Docenti;
- Utenti;
- Statistiche.



L'homepage del Dirigente si presenta sottoforma di una dashboard contenenti i seguenti elementi:

- Le informazioni di riepilogo su Utente e Profilo (ovvero Nome e Cognome dell'utente e profilo con il quale ha effettuato l'accesso) anno scolastico di riferimento ed Istituto (ovvero il contesto selezionato in fase di accesso):

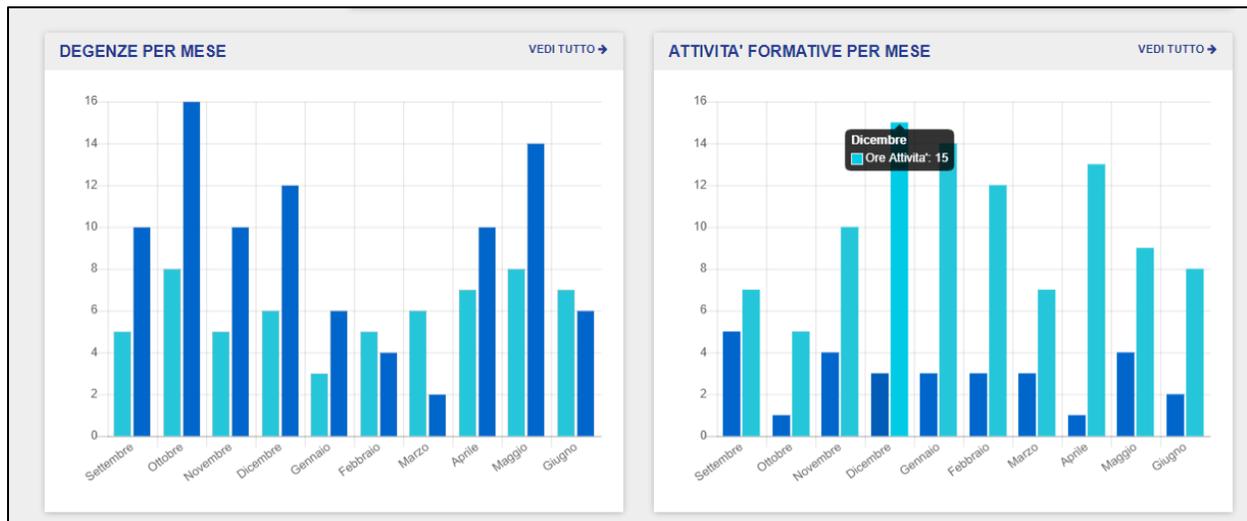


- Le informazioni di riepilogo sulle statistiche generali di utilizzo del Registro Elettronico:

STATISTICHE GENERALI

Numero Aluni	10	Numero Attività pianificate	12
Numero docenti	8	Numero Attività formative svolte	16
Numero Degenze	60	Numero Ore Attività formative svolte	104
Numero Giorni Degenze	90	Numero Consigli di gruppo pianificati	12
		Numero Consigli di gruppo Eseguiti	32

- Le informazioni di riepilogo relative alle Degenze per mese (numero degenze e giorni di degenze) e alle Attività formative per mese (numero e ore di attività formative) durante tutto l'anno scolastico di riferimento:

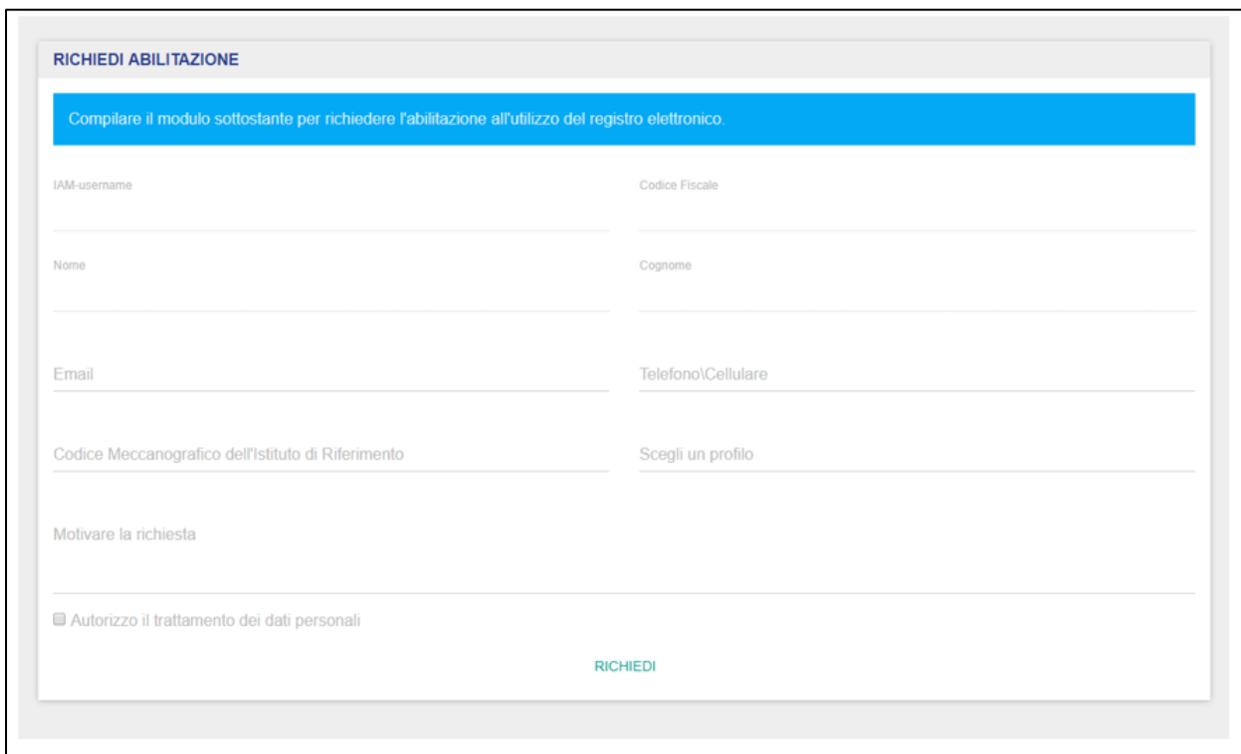


Passando con il cursore sopra l'istogramma desiderato, comparirà la relativa informazione (ad esempio, nella schermata compaiono le ore di attività per il mese di Dicembre uguali a 15).

Cliccando sul pulsante "Vedi tutto", il Dirigente accederà alle relative sezioni nella loro interezza.

Cliccando sull'icona , il Dirigente può visionare le informazioni di profilo e contesto. Da qui, eventualmente può effettuare il logout dall'applicativo "RESO".

Inoltre, da qui è possibile anche richiedere l'abilitazione ad un altro Registro oppure allo stesso Registro Elettronico ma con un profilo diverso. Cliccando su "Richiedi Abilitazione", l'utente verrà reindirizzato alla pagina del form di richiesta abilitazione:



RICHIEDI ABILITAZIONE

Compilare il modulo sottostante per richiedere l'abilitazione all'utilizzo del registro elettronico.

IAM-username Codice Fiscale

Nome Cognome

Email Telefono\Cellulare

Codice Meccanografico dell'Istituto di Riferimento Scegli un profilo

Motivare la richiesta

Autorizzo il trattamento dei dati personali

RICHIEDI

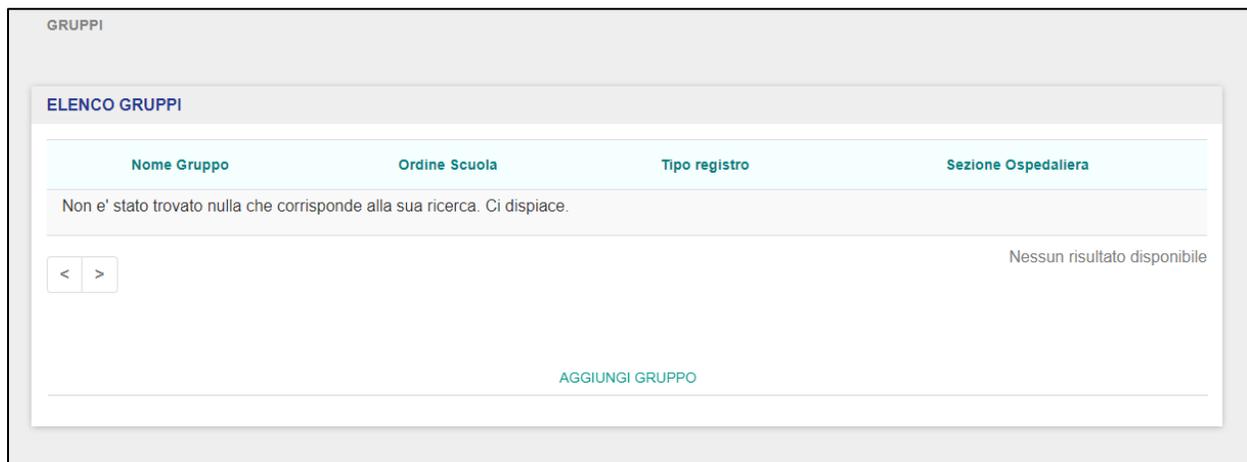
Sul lato sinistro della barra di navigazione orizzontale, cliccando sull'icona  in ogni momento è possibile tornare alla pagina iniziale del profilo Dirigente.

Nei prossimi paragrafi verranno approfondite nel dettaglio tutte le principali funzionalità a disposizione del profilo Dirigente.

3.1 Gruppi

La sezione “Gruppi” permette al Dirigente di creare e gestire i vari Gruppi di Lavoro nonché le associazioni all’interno di questi ultimi tramite le quali gli utenti abilitati andranno ad interagire.

Nella schermata iniziale, il Dirigente ha sia la possibilità di visualizzare tutti i Gruppi di Lavoro fino a quel momento creati sia la possibilità di crearne di nuovi tramite l’apposita funzionalità.

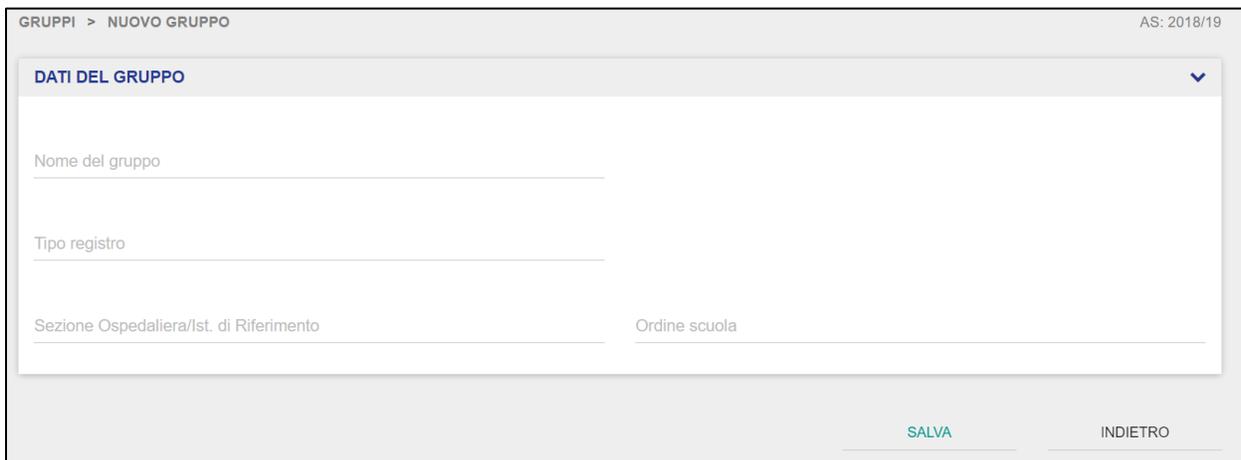


Qualora non siano stati ancora creati dei Gruppi di Lavoro, il Dirigente visualizzerà la seguente schermata.

L’elenco generale dei Gruppi di Lavoro esistenti include le seguenti informazioni:

- Nome Gruppo → corrisponde all’identificativo che il Dirigente dà ad un determinato Gruppo di Lavoro;
- Ordine Scuola → rappresenta l’ordine scuola al quale il Gruppo di Lavoro è riferito;
- Tipo Registro → a scelta tra Ospedaliero o Domiciliare a seconda che sia relativo rispettivamente a Scuola in Ospedale o Istruzione Domiciliare;
- Sezione Ospedaliera → selezionabile dalla lista delle sezioni ospedaliere della scuola (oppure Istituto di Riferimento).

Per creare un nuovo Gruppo di Lavoro, il Dirigente deve cliccare sul pulsante “Aggiungi Gruppo” in fondo alla schermata.

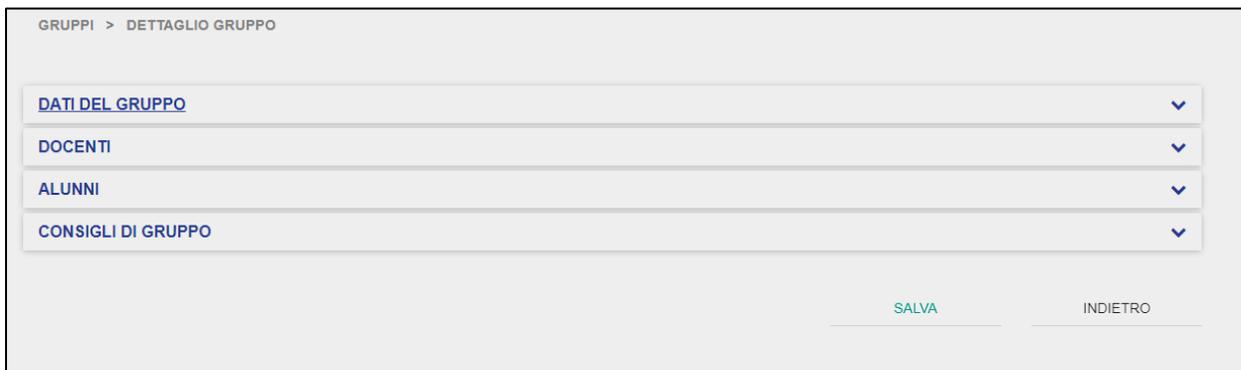


Una volta cliccato, il Dirigente verrà indirizzato alla schermata di creazione di un nuovo Gruppo di Lavoro, dove dovrà valorizzare obbligatoriamente i seguenti campi all'interno della scheda “Dati del Gruppo”:

- Nome Gruppo → corrisponde all'identificativo che il Dirigente dà ad un determinato Gruppo di Lavoro;
- Ordine Scuola → selezionabile da una combobox, indica l'ordine scuola al quale il Gruppo di Lavoro è riferito;
- Tipo Registro → a scelta tra Ospedaliero o Domiciliare a seconda che sia relativo rispettivamente a Scuola in Ospedale o Istruzione Domiciliare;
- Sezione Ospedaliera → selezionabile dalla lista delle sezioni ospedaliere della scuola (oppure Istituto di Riferimento).

Cliccando sul pulsante “Salva”, verrà creato un nuovo Gruppo di Lavoro con i dati inseriti dal Dirigente; viceversa, cliccando sul pulsante “Indietro”, l'operazione di creazione di un nuovo Gruppo di Lavoro verrà annullata e il Dirigente verrà indirizzato alla schermata di elenco dei Gruppi di Lavoro.

Per entrare nella scheda di dettaglio di un Gruppo di Lavoro, dalla schermata di elenco, il Dirigente deve cliccare su uno dei Gruppi presenti.



GRUPPI > DETTAGLIO GRUPPO

DATI DEL GRUPPO

DOCENTI

ALUNNI

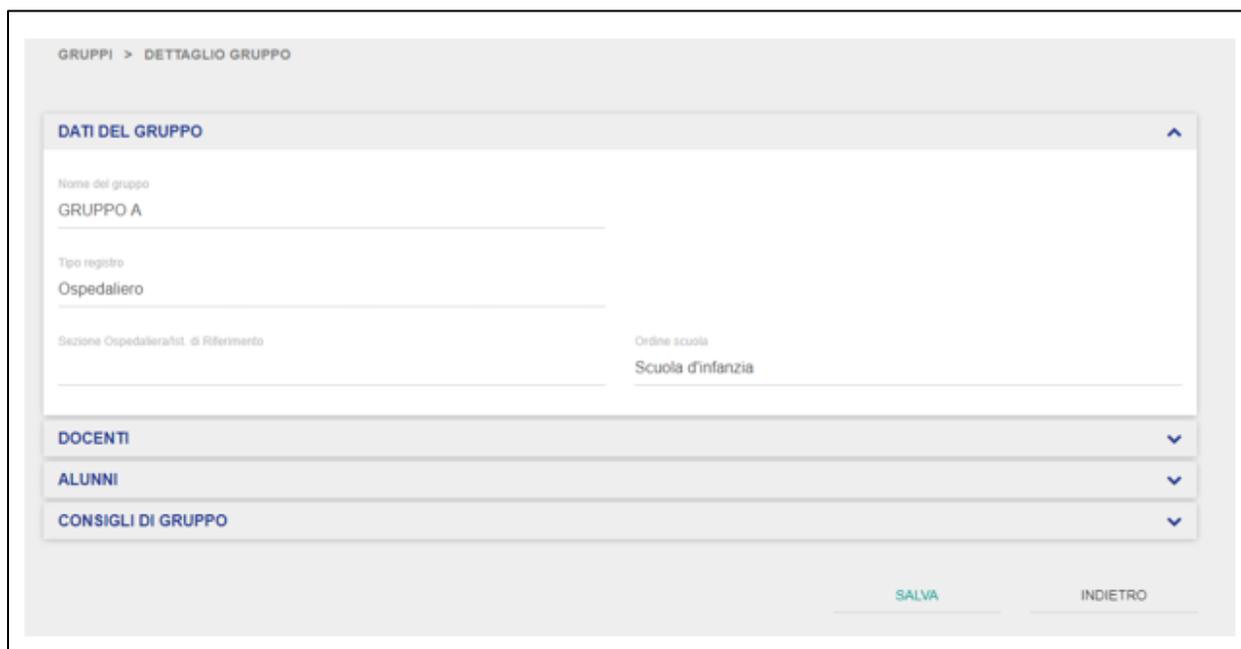
CONSIGLI DI GRUPPO

SALVA INDIETRO

Una volta cliccato su uno dei Gruppi già esistenti, si accede alla schermata di dettaglio composta da quattro sottosezioni:

- Dati del Gruppo;
- Docenti del Consiglio di Gruppo;
- Alunni;
- Consigli di Gruppo.

La scheda di dettaglio "Dati del Gruppo" riporta le informazioni compilate dal Dirigente in fase di creazione del Gruppo di Lavoro.



The screenshot shows a web interface for managing groups. At the top, it says "GRUPPI > DETTAGLIO GRUPPO". Below this is a section titled "DATI DEL GRUPPO" with a collapse arrow. The form contains the following fields:

- Nome del gruppo: GRUPPO A
- Tipo registro: Ospedaliero
- Sezione Ospedaliera/ist. di Riferimento: (empty)
- Ordine scuola: Scuola d'infanzia

Below the form are three expandable sections: "DOCENTI", "ALUNNI", and "CONSIGLI DI GRUPPO", each with a downward arrow. At the bottom right, there are two buttons: "SALVA" and "INDIETRO".

Dalla scheda "Dati del Gruppo", il Dirigente può entrare in modifica sui dati da lui precedentemente inseriti, qualora ci fosse la necessità di modificare le informazioni riportate.

Nella scheda "Docenti", vengono riportate le informazioni relative ai Docenti che fanno parte di quel determinato Gruppo di Lavoro. In questa schermata vengono riportate le informazioni relative a Nome e Cognome dei Docenti abilitati ad operare in un determinato Gruppo di Lavoro e le Materie che ciascun Docente è abilitato ad insegnare all'interno di quel determinato Gruppo.



Qualora non siano stati ancora inseriti dei docenti all'interno del Gruppo di Lavoro, il Dirigente dovrà prima aggiungerne uno al Gruppo selezionato cliccando sul pulsante "Aggiungi Docente".



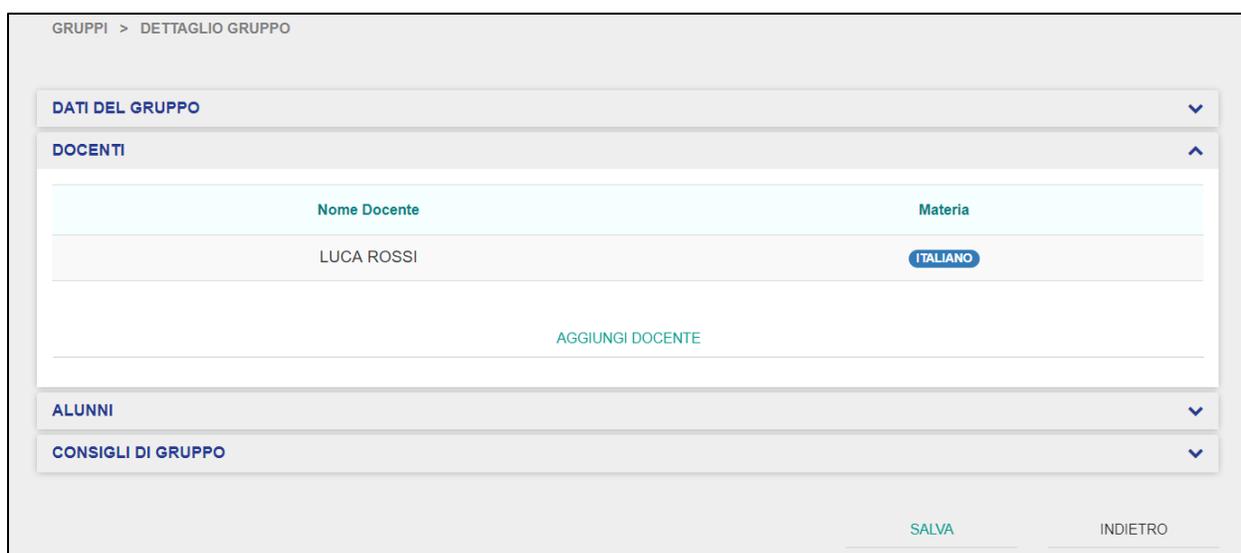
In questa schermata, il Dirigente dovrà selezionare uno dei docenti abilitati al Registro Elettronico di competenza e una o più materie da associare a quel docente che verrà insegnata all'interno del Gruppo di Lavoro selezionato.

NB: qualora non siano presenti docenti all'interno del Registro Elettronico di competenza, il Dirigente non potrà aggiungere figure di questo tipo ad un Gruppo di Lavoro.

Infatti, deve essere presente almeno un docente all'interno del Registro Elettronico per effettuare tale operazione. Si ricorda che, dopo aver abilitato un utente come docente nel

Registro Elettronico di propria competenza, il Dirigente deve provvedere anche ad associarlo ad uno dei Gruppi di Lavoro creati per permettere al docente abilitato di operare sull'applicativo.

Indicato il docente che si desidera associare al Gruppo di Lavoro selezionato e associate le relative materie, il Dirigente tramite il pulsante “Salva” confermerà l’aggiunta del docente al Gruppo di Lavoro; viceversa, cliccando sul pulsante “Indietro” annullerà l’operazione e tornerà alla scheda di dettaglio del Gruppo di Lavoro.



GRUPPI > DETTAGLIO GRUPPO

DATI DEL GRUPPO ▾

DOCENTI ▲

Nome Docente	Materia
LUCA ROSSI	ITALIANO

AGGIUNGI DOCENTE

ALUNNI ▾

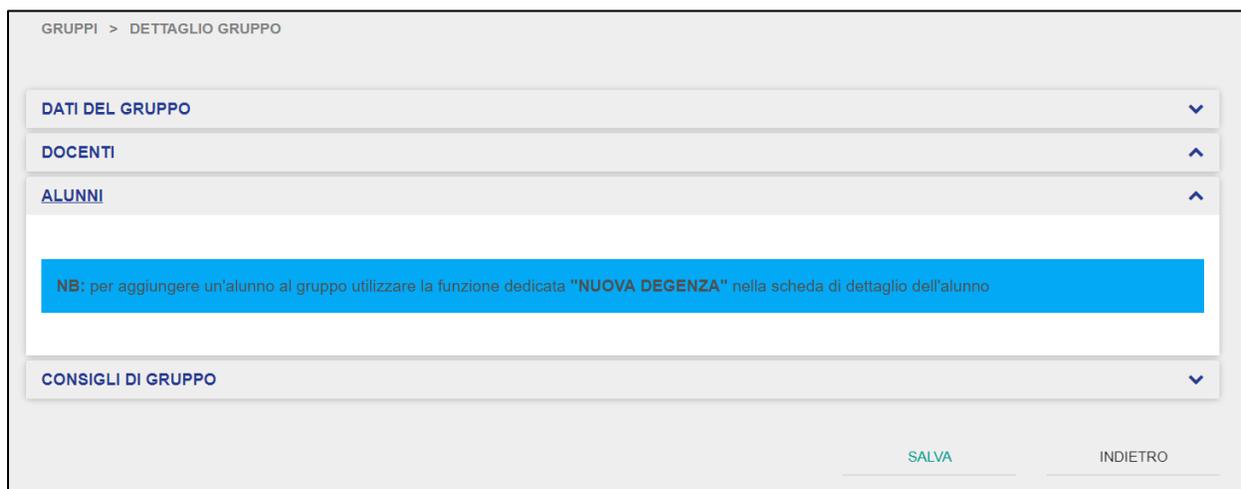
CONSIGLI DI GRUPPO ▾

SALVA INDIETRO

Una volta che il Dirigente ha provveduto ad aggiungere il docente al Gruppo di Lavoro, quest’ultimo sarà visibile all’interno della scheda di dettaglio di quel Gruppo di Lavoro, nella scheda “Docenti. Inoltre sarà visibile la o le materie associate al docente nel Gruppo di Lavoro selezionato.

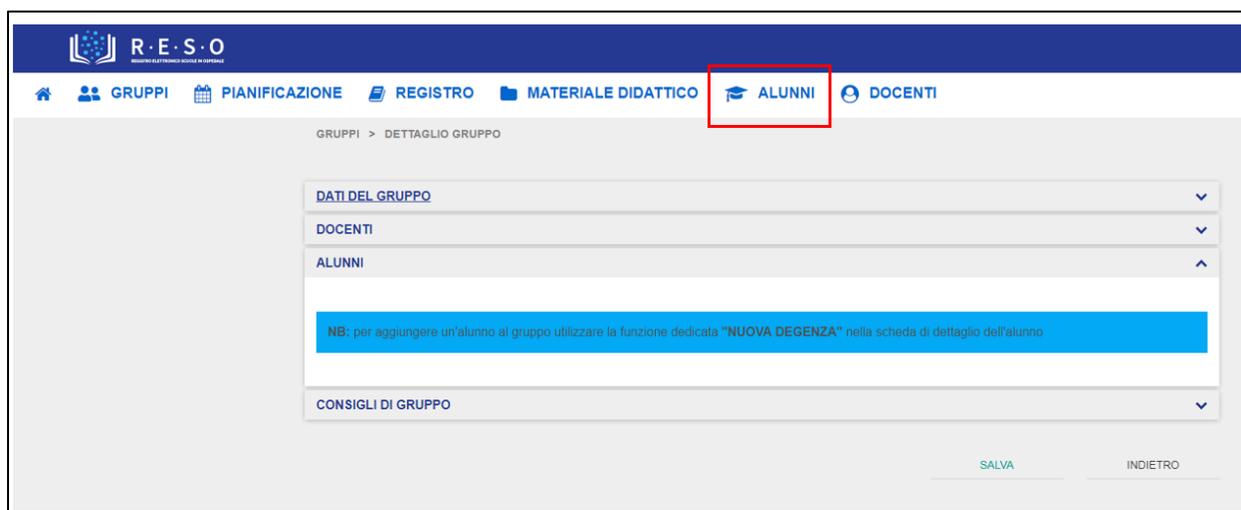
Da questa scheda, il Dirigente può anche visualizzare la scheda di dettaglio di un Docente precedentemente inserito oppure aggiungere nuovi docenti al Gruppo di Lavoro selezionato ([vedi pagina 43 – sezioni “Docenti”](#))

Nella scheda “Alunni”, all’interno della scheda di dettaglio del Gruppo di Lavoro, il Dirigente può visualizzare l’elenco degli Alunni presenti in un determinato Gruppo ed eventualmente aggiungerne di nuovi.



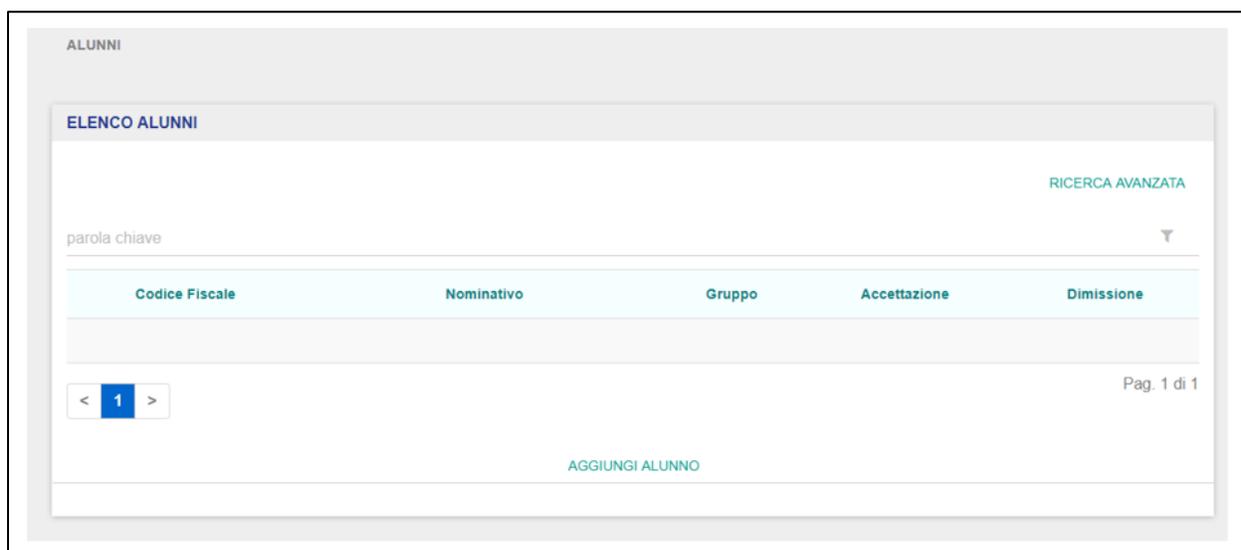
Il Dirigente può gestire l'aggiunta di un nuovo alunno al Gruppo di Lavoro selezionato tramite la sezione "Alunni", nella scheda "Periodi di Degenza / Formazione Domiciliare" della scheda di dettaglio dell'alunno selezionato ([si rimanda a pagina 57 – sezione "Alunni"](#)).

NB: il Dirigente non può provvedere ad inserire un nuovo alunno ad un Gruppo di Lavoro se prima non lo ha censito all'interno del Registro Elettronico e non ne ha settato il periodo di degenza all'interno della sezione "Alunni".

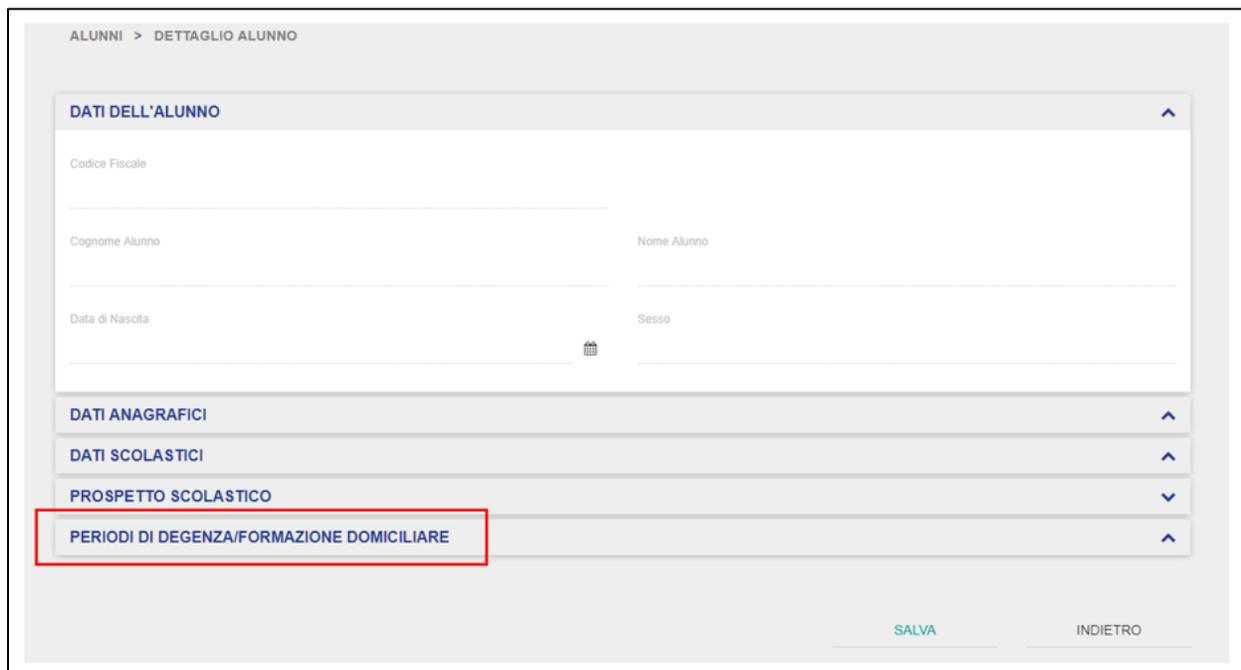


Il Dirigente deve accedere alla sezione "Alunni" tramite la barra di navigazione orizzontale.

Una volta che il Dirigente è nella sezione “Alunni”, dall’elenco alunni presente nella pagina di atterraggio della sezione, deve cliccare l’alunno che desidera aggiungere al Gruppo di Lavoro individuato.



Dopo aver cliccato sull’alunno desiderato, il Dirigente accede alla scheda di dettaglio dell’alunno selezionato.



ALUNNI > DETTAGLIO ALUNNO

DATI DELL'ALUNNO

Codice Fiscale

Cognome Alunno Nome Alunno

Data di Nascita Sesso

DATI ANAGRAFICI

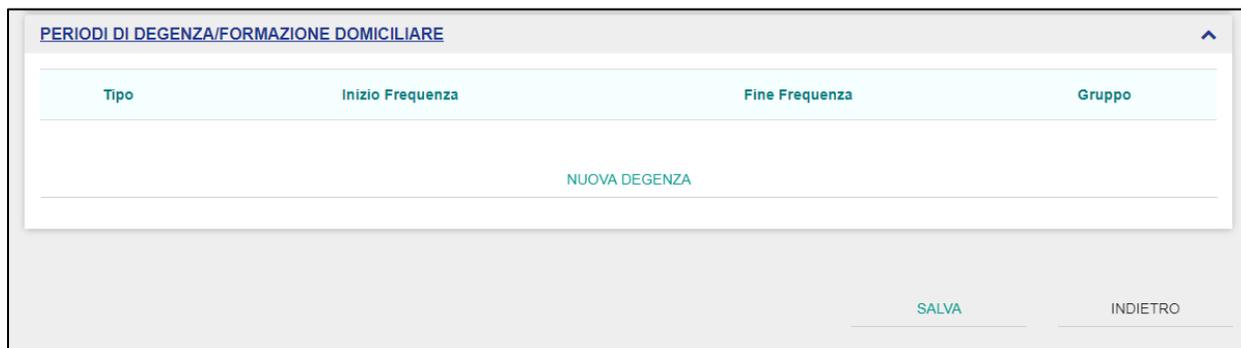
DATI SCOLASTICI

PROSPETTO SCOLASTICO

PERIODI DI DEGENZA/FORMAZIONE DOMICILIARE

SALVA INDIETRO

Dalla scheda di dettaglio deve cliccare sulla scheda “Periodi di Degenza/Formazione Domiciliare”.

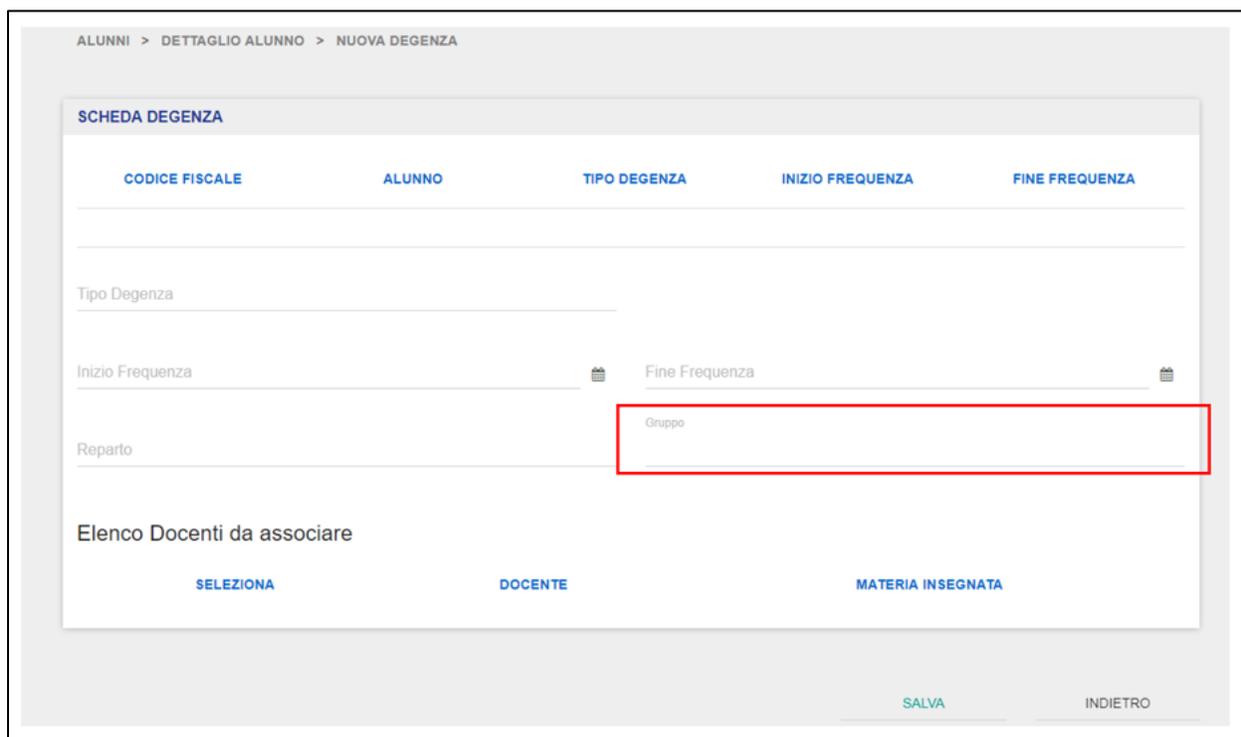


PERIODI DI DEGENZA/FORMAZIONE DOMICILIARE

Tipo	Inizio Frequenza	Fine Frequenza	Gruppo
NUOVA DEGENZA			

SALVA INDIETRO

Da questa schermata, il Dirigente deve cliccare sul pulsante “Nuova Degenza” così da accedere alla scheda di dettaglio della degenza.



ALUNNI > DETTAGLIO ALUNNO > NUOVA DEGENZA

SCHEDA DEGENZA

CODICE FISCALE	ALUNNO	TIPO DEGENZA	INIZIO FREQUENZA	FINE FREQUENZA
Tipo Degenza				
Inizio Frequenza			Fine Frequenza	
Reparto				
Elenco Docenti da associare				
SELEZIONA	DOCENTE	MATERIA INSEGNATA		

SALVA INDIETRO

In questa scheda, il Dirigente vedrà automaticamente precompilati i campi Codice Fiscale e Alunno (Nome e Cognome) nella parte superiore, mentre dovrà valorizzare lui stesso i restanti campi.

Impostato il tipo degenza (Degenza Ordinaria/Day Hospital), l'inizio e la fine frequenza ed il reparto, il Dirigente dovrà selezionare il Gruppo di Lavoro desiderato nel quale inserire l'alunno. Il Gruppo di Lavoro sarà selezionabile da una lista predefinita contenente tutti i Gruppi creati fino a quel momento.

NB: il Dirigente deve aver creato a priori almeno un Gruppo di Lavoro per poter selezionare il Gruppo dalla lista all'interno del quale inserire l'alunno selezionato.

ALUNNI > DETTAGLIO ALUNNO > DEGENZA ALUNNO

SCHEDA DEGENZA

CODICE FISCALE	ALUNNO	TIPO DEGENZA	INIZIO FREQUENZA	FINE FREQUENZA
		O	29/08/2019	30/08/2019

Tipo Degenza
Degenza Ordinaria

Inizio Frequenza
29/08/2019

Fine Frequenza
30/08/2019

Reparto
Reparto Ospedaliero 3

Gruppo
GRUPPO B

Elenco Docenti da associare

SELEZIONA	DOCENTE	MATERIA INSEGNATA
<input checked="" type="checkbox"/>	LUCA ROSSI	MATEMATICA

SALVA INDIETRO

Valorizzati tutti i campi, il Dirigente potrà associare puntualmente il docente che fa parte del Gruppo di Lavoro selezionato dalla lista all'alunno.

Per farlo, deve cliccare sulla casella relativa al Docente che desidera associare all'Alunno aggiunto.

NB: si possono associare più Docenti ad un singolo Alunno all'interno di un Gruppo di Lavoro. Completate le associazioni, il Dirigente cliccando sul pulsante "Salva", aggiungerà l'alunno al Gruppo di Lavoro desiderato; viceversa, cliccando sul pulsante "Indietro", annullerà l'operazione e verrà reindirizzato alla scheda dettaglio dell'alunno.



GRUPPI > DETTAGLIO GRUPPO

DATI DEL GRUPPO ▾

DOCENTI ▾

ALUNNI ▲

Codice Fiscale	Nome e Cognome	Inizio Frequenza	Tipo Degenza
		29/08/2019	Ordinaria

NB: per aggiungere un'alunno al gruppo utilizzare la funzione dedicata "NUOVA DEGENZA" nella scheda di dettaglio dell'alunno

CONSIGLI DI GRUPPO ▾

[SALVA](#) [INDIETRO](#)

Una volta che il Dirigente ha provveduto ad aggiungere un nuovo alunno al Gruppo di Lavoro desiderato, quest'ultimo sarà visibile all'interno della scheda "Alunni" del relativo Gruppo di Lavoro. Cliccando sull'alunno desiderato, si potrà accedere alla sua scheda di dettaglio, dove sarà possibile gestire eventuali nuovi periodi di degenza, modificare quelli già impostati e settare la fine della degenza per l'alunno selezionato.

GRUPPI > DETTAGLIO GRUPPO A.S.: 2018/19

DATI DEL GRUPPO ▾

DOCENTI ▾

ALUNNI ▾

CONSIGLI DI GRUPPO ▲

Data	Stato
06/09/2019	Chiuso
13/09/2019	Chiuso

[SALVA](#) [ELIMINA](#) [VAI A ELENCO GRUPPI](#)

La sottosezione “Consigli di Gruppo”, permette al Dirigente di prendere visione dei vari Consigli di Gruppo che i Docenti hanno pianificato e/o tenuto all’interno del Gruppo di Lavoro selezionato. Il Dirigente non può intervenire in modifica sui Consigli di Gruppo, ma può soltanto visualizzarli in sola lettura, in relazione alle seguenti informazioni:

- Data;
- Ordine del Giorno;
- Materia;
- Giudizi.

ed in relazione agli stati che i Consigli di Gruppo possono assumere, in base che siano stati programmati (“*PIANIFICATO*”) ed effettuati (“*CHIUSO*”).

Cliccando su uno dei consigli, è possibile accedere alla scheda di dettaglio del consiglio selezionato:



CONSIGLI DI GRUPPO > DETTAGLIO CONSIGLIO DI GRUPPO A.S.: 2018/19

DATI CONSIGLIO ▾

INTERROGAZIONE PROSPETTI SCOLASTICI ▾

RIEPILOGO GIUDIZI ▾

[SCARICA PDF](#) [VAI A DETTAGLIO GRUPPO](#)

Cliccando sulla scheda “Dati Consiglio”, il Dirigente visualizzerà le informazioni relative al consiglio di gruppo:



CONSIGLI DI GRUPPO > DETTAGLIO CONSIGLIO DI GRUPPO A.S.: 2018/19

DATI CONSIGLIO ▲

Data
06/09/2019 

Ordine del giorno
Scrutinio

INTERROGAZIONE PROSPETTI SCOLASTICI ▼

RIEPILOGO GIUDIZI ▼

[SCARICA PDF](#) [VAI A DETTAGLIO GRUPPO](#)

La schermata comprende la data del consiglio di gruppo e l'ordine del giorno impostati dal Docente che l'ha impostato. Tali dati non possono essere modificati dal Dirigente ma solo dai profili Docente.

Selezionando la scheda "Interrogazioni Prospetti Scolastici", il Dirigente può visualizzare il prospetto scolastico dell'alunno che seleziona.

INTERROGAZIONE PROSPETTI SCOLASTICI

Seleziona un alunno per visualizzare le attività svolte

Alunno
ALUNNO 1 COLLAUDO

Seleziona materia

Data	Materia	Tipo	Descrizione
03/09/2019	ITALIANO	Attività'	Odissea
03/09/2019	ITALIANO	Osservazione	Alunno interessato
03/09/2019	ITALIANO	Proposta di Voto	7
05/09/2019	MATEMATICA	Attività'	Espressioni
05/09/2019	MATEMATICA	Osservazione	Alunno promettente

Pag. 1 di 2

RIEPILOGO GIUDIZI

[SCARICA PDF](#) [VAI A DETTAGLIO GRUPPO](#)

Eventualmente, il Dirigente può anche filtrare la visualizzazione per materia, selezionando una delle materie dalla lista. Tale schermata riporta le informazioni relative a:

- Data → indica la data dell'attività formativa;
- Materia → indica la materia in relazione alla quale è stata registrata la lezione;
- Tipo → riporta il tipo di informazione (Attività, Osservazione, Proposta di Voto) in relazione all'attività formativa;
- Descrizione → riporta la descrizione del tipo di informazione.

Il Dirigente può visualizzare la scheda "Riepilogo Giudizi" in sola lettura:

CONSIGLI DI GRUPPO > DETTAGLIO CONSIGLIO DI GRUPPO A.S.: 2018/19

DATI CONSIGLIO ^

INTERROGAZIONE PROSPETTI SCOLASTICI ^

RIEPILOGO GIUDIZI ^

ALUNNO 1 COLLAUDO

Materia	Giudizio
ITALIANO	BUONO
MATEMATICA	OTTIMO

[SCARICA PDF](#) [VAI A DETTAGLIO GRUPPO](#)

Cliccando sulla relativa scheda, può visionare, in relazione all'alunno sul quale i Docenti hanno inserito i propri giudizi, in base alla Materia e al Giudizio stesso. Da questa schermata è possibile scaricare il relativo PDF tramite il pulsante "Scarica PDF" oppure tornare alla precedente schermata di dettaglio del Gruppo di Lavoro.

Qualora un Dirigente decidesse di eliminare un Gruppo di Lavoro precedentemente creato, dalla schermata di elenco dei gruppi, dovrebbe innanzitutto selezionare il gruppo che desidera eliminare.

GRUPPI A.S.: 2018/19

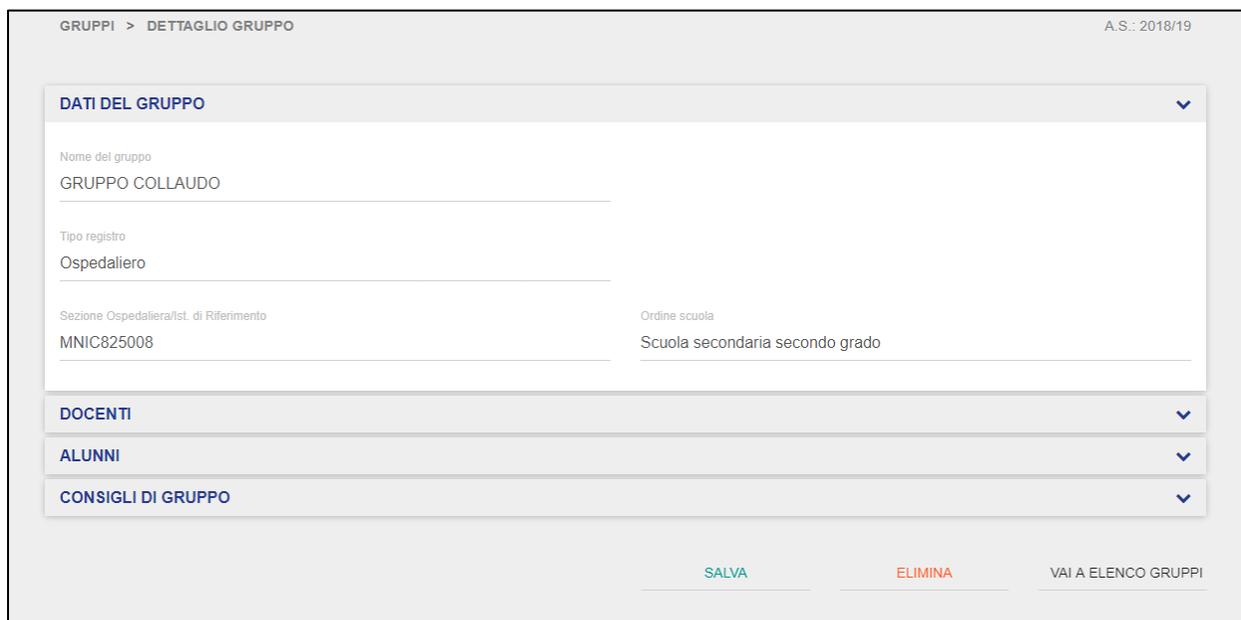
ELENCO GRUPPI

Nome Gruppo	Ordine Scuola	Tipo registro	Sezione Ospedaliera
GRUPPO COLLAUDO	Secondaria II Grado	Ospedaliero	MNIC825008

Pag. 1 di 1

[AGGIUNGI GRUPPO](#)

Selezionato il gruppo da eliminare, dalla scheda di dettaglio il Dirigente deve cliccare sul pulsante “Elimina”:

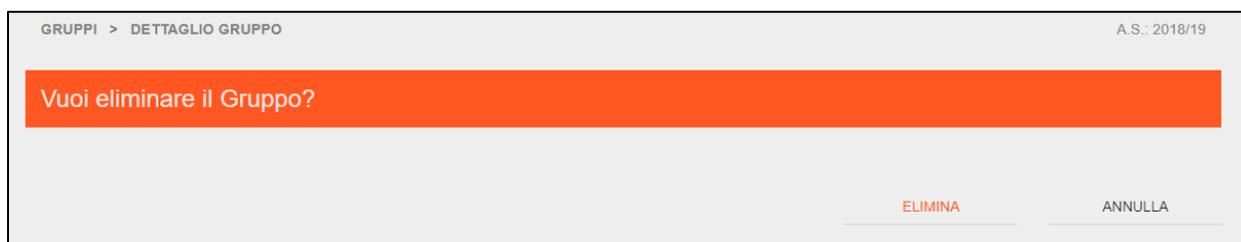


The screenshot shows the 'GRUPPI > DETTAGLIO GRUPPO' page for the school year 'A.S.: 2018/19'. The page displays the following details for the group 'GRUPPO COLLAUDO':

- DATI DEL GRUPPO** (expanded):
 - Nome del gruppo: GRUPPO COLLAUDO
 - Tipo registro: Ospedaliero
 - Sezione Ospedaliera/ist. di Riferimento: MNIC825008
 - Ordine scuola: Scuola secondaria secondo grado
- DOCENTI** (collapsed)
- ALUNNI** (collapsed)
- CONSIGLI DI GRUPPO** (collapsed)

At the bottom of the page, there are three buttons: **SALVA** (green), **ELIMINA** (red), and **VAI A ELENCO GRUPPI** (grey).

Una volta cliccato, viene prospettato il seguente messaggio:



The screenshot shows a confirmation dialog box with the text: **Vuoi eliminare il Gruppo?**

At the bottom of the dialog, there are two buttons: **ELIMINA** (red) and **ANNULLA** (grey).

NB: per eliminare definitivamente un Gruppo di Lavoro, il Dirigente deve assicurarsi che non esistano né degenze né docenti associati con il gruppo che si desidera eliminare. Infatti, in quel caso l'applicativo mostrerà i seguenti warning:

GRUPPI > DETTAGLIO GRUPPO A.S.: 2018/19

Impossibile procedere alla eliminazione in quanto risultano degenze associate al gruppo

DATI DEL GRUPPO ▼

Nome del gruppo
GRUPPO TEST

Tipo registro
Ospedaliero

Sezione Ospedaliera/ist. di Riferimento
FOIS00200T

Ordine scuola
Scuola primaria

DOCENTI ▼

ALUNNI ▼

CONSIGLI DI GRUPPO ▼

[SALVA](#) [ELIMINA](#) [VAI A ELENCO GRUPPI](#)

Qualora esistano degenze associate ad un gruppo di lavoro. In quel caso il Dirigente dovrà prima procedere ad eliminare la o le degenze relative ([si rimanda a pagina 63 nella sezione "Alunni"](#)).

GRUPPI > DETTAGLIO GRUPPO A.S.: 2018/19

Impossibile procedere alla eliminazione in quanto risultano docenti associati al gruppo

DATI DEL GRUPPO ▼

Nome del gruppo
GRUPPO COLLAUDO

Tipo registro
Ospedaliero

Sezione Ospedaliera/ist. di Riferimento
MNIC825008

Ordine scuola
Scuola secondaria secondo grado

DOCENTI ▼

ALUNNI ▼

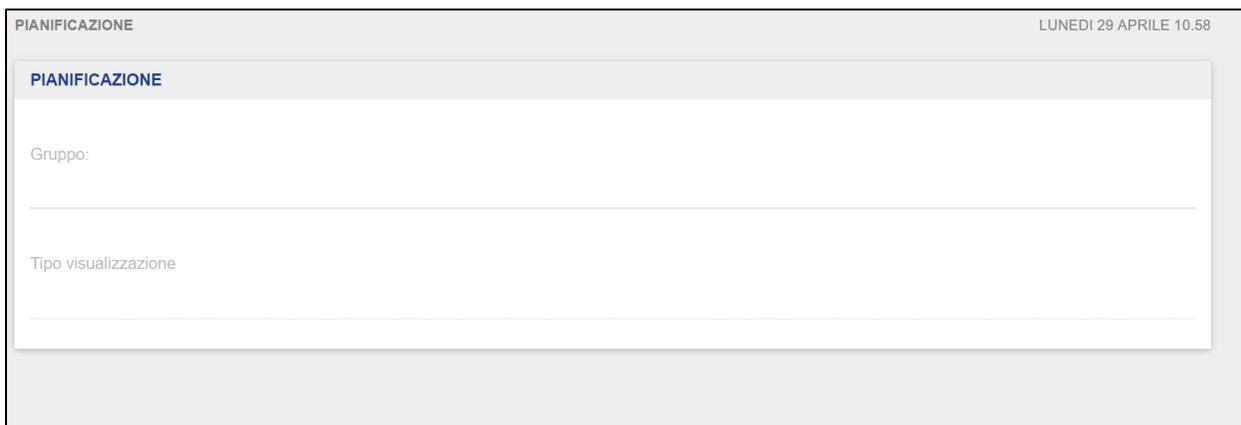
CONSIGLI DI GRUPPO ▼

[SALVA](#) [ELIMINA](#) [VAI A ELENCO GRUPPI](#)

Qualora esistano docenti associate ad un gruppo di lavoro, il Dirigente dovrà prima procedere ad eliminare tali associazione ([si rimanda a pagina 43 nella sezione “Docenti”](#))

3.2 Pianificazione

La sezione “Pianificazione” permette al Dirigente di visualizzare la pianificazione delle attività didattiche organizzate.



Il Dirigente deve necessariamente selezionare un Gruppo di Lavoro dalla lista tra quelli esistenti e decidere il tipo di visualizzazione, ovvero o visualizzazione lato Docenti o lato Alunni.

Selezionando lato Docenti, Il Dirigente dovrà scegliere il Docente di riferimento del quale vuole prendere visione delle attività didattiche che quest'ultimo ha pianificato.



PIANIFICAZIONE LUNEDI 29 APRILE 10.58

PIANIFICAZIONE

Gruppo:
Gruppo1

Tipo visualizzazione

Docenti

Docente
Docente 1

1 – 7 lug 2019 Oggi < >

	lunedì 2	martedì 3	mercoledì 4	giovedì 5	venerdì 6	sabato 7	domenica 8
08:00							
08:30							
09:00							
09:30							
10:00			10:00 - 11:30 MATEMATICA - TEST		10:30 - 11:30 MATEMATICA - TEST		
10:30							
11:00							
11:30							
12:00							
12:30					12:15 - 13:15 MATEMATICA - TEST		
13:00							
13:30							
14:00					13:45 - 14:45 MATEMATICA - TEST		
14:30							
15:00							
15:30							

Selezionato il Docente, il Dirigente visualizzerà in sola lettura il calendario delle attività pianificate, partendo dalla settimana corrente e dalla data odierna per l'intero anno scolastico di riferimento. Per ciascun Alunno associato al Docente selezionato, il Dirigente prenderà visione delle relative attività didattiche segnate con colori diversi (Alunno 1 segnato in blu, Alunno 2 segnato in grigio, ...). Cliccando le frecce direzionali posizionate in alto verso destra (o sinistra), il Dirigente può visualizzare la settimana successiva (o precedente) a quella corrente. Il pulsante "Oggi" è disabilitato quando il Dirigente si ritrovi a visionare la settimana corrente; non appena il Dirigente scorre le varie settimane, il pulsante si abilita e cliccandolo si viene reindirizzati direttamente alla settimana in corso.

Selezionando lato Alunni, il Dirigente dovrà scegliere l'Alunno di riferimento del quale vuole prendere visione delle attività didattiche pianificate dai Docenti ai quali l'Alunno è associato.



PIANIFICAZIONE LUNEDI 29 APRILE 10.58

PIANIFICAZIONE

Gruppo:
Gruppo1

Tipo visualizzazione:
Alunni

Alunno:
Alunno 1

1 – 7 lug 2019

Oggi < >

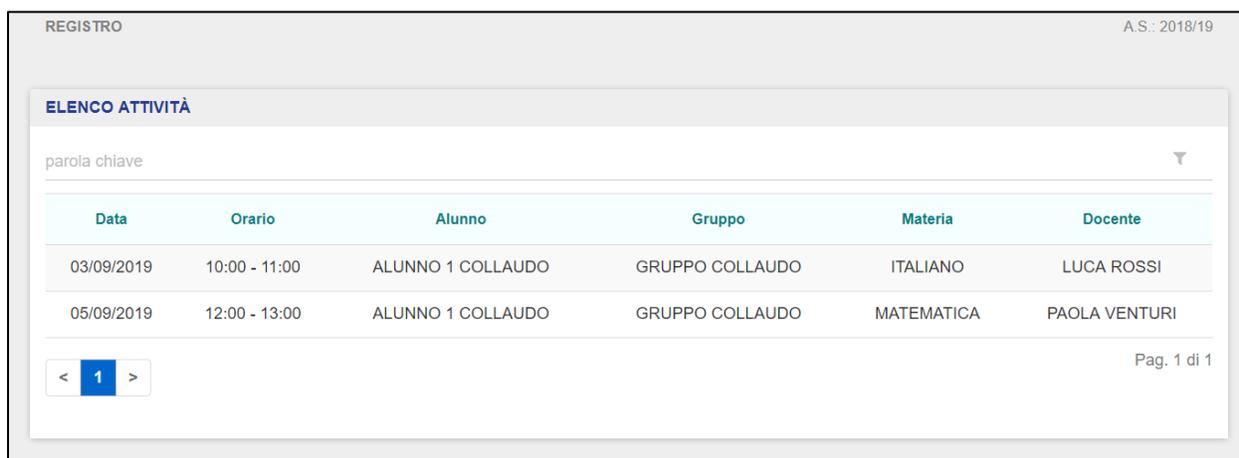
	lunedì 2	martedì 3	mercoledì 4	giovedì 5	venerdì 6	sabato 7	domenica 8
08:00							
08:30							
09:00							
09:30							
10:00			10:00 - 11:30 MATEMATICA - TEST				
10:30					10:30 - 11:30 MATEMATICA - TEST		
11:00							
11:30							
12:00							
12:30					12:15 - 13:15 MATEMATICA - TEST		
13:00							
13:30							
14:00					13:45 - 14:45 MATEMATICA - TEST		
14:30							
15:00							
15:30							
16:00							



Selezionato l'Alunno, il Dirigente visualizzerà in sola lettura il calendario delle attività didattiche pianificate, partendo dalla settimana corrente e dalla data odierna per l'intero anno scolastico di riferimento. Per ciascun Docente associato all'Alunno selezionato, il Dirigente prenderà visione delle relative attività didattiche segnate con colori diversi (Docente 1 segnato in blu, Docente 2 segnato in grigio, ...). Cliccando le frecce direzionali posizionate in alto verso destra (o sinistra), il Dirigente può visualizzare la settimana successiva (o precedente) a quella corrente. Il pulsante "Oggi" è disabilitato quando il Dirigente si ritrovi a visionare la settimana corrente; non appena il Dirigente scorre le varie settimane, il pulsante si abilita e cliccandolo si viene reindirizzati direttamente alla settimana in corso.

3.3 Registro

La sezione “Registro” permette al Dirigente di visualizzare le attività didattiche registrate dai Docenti, all'interno dei Gruppi di Lavoro per i quali sono abilitati.



The screenshot shows the 'REGISTRO' interface for the school year 'A.S.: 2018/19'. It features a search bar labeled 'parola chiave' and a table titled 'ELENCO ATTIVITÀ'. The table has six columns: Data, Orario, Alunno, Gruppo, Materia, and Docente. Two rows of activity data are visible. Below the table is a pagination control showing page 1 of 1.

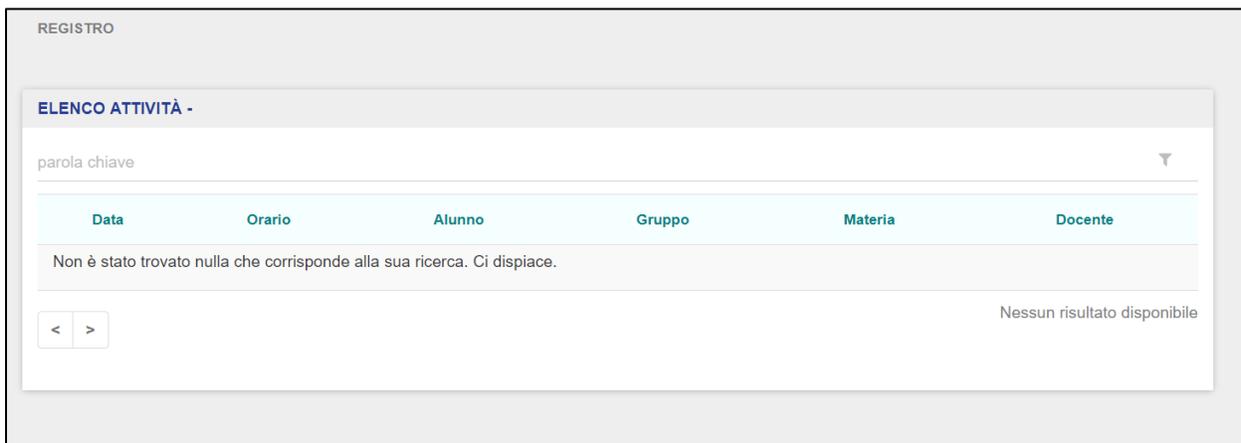
Data	Orario	Alunno	Gruppo	Materia	Docente
03/09/2019	10:00 - 11:00	ALUNNO 1 COLLAUDO	GRUPPO COLLAUDO	ITALIANO	LUCA ROSSI
05/09/2019	12:00 - 13:00	ALUNNO 1 COLLAUDO	GRUPPO COLLAUDO	MATEMATICA	PAOLA VENTURI

La schermata iniziale del “Registro” riporta le seguenti informazioni:

- Data → indica la data dell'intervento didattico;
- Orario → indica l'orario dell'intervento didattico;
- Alunno → riporta Nome e Cognome dello studente al quale è stata impartita la lezione;
- Gruppo → indica il Gruppo di Lavoro al quale il Docente è associato;
- Materia → riporta la materia insegnata in relazione ad una determinata attività didattica;
- Docente → indica il Docente che ha inserito una determinata attività didattica nel Registro.

Il Dirigente può ricorrere alla funzionalità di Ricerca Avanzata per effettuare la ricerca di un dato intervento didattico registrato, in relazione agli elementi di cui sopra (data, orario, alunno, gruppo, materia e docente).

Qualora non siano presenti attività formative nel Registro Elettronico di propria competenza, il Dirigente visualizzerà la seguente schermata.



REGISTRO

ELENCO ATTIVITÀ -

parola chiave

Data	Orario	Alunno	Gruppo	Materia	Docente
Non è stato trovato nulla che corrisponde alla sua ricerca. Ci dispiace.					

< >

Nessun risultato disponibile

Cliccando su un'attività didattica, il Dirigente accede alla scheda di dettaglio dell'attività selezionata.

DETTAGLIO ATTIVITÀ			
Gruppo		Docente	
GRUPPO COLLAUDO		LUCA ROSSI	

Alunno			
ALUNNO 1 COLLAUDO			

Degenza			
02/09/2019 - 13/09/2019			

Materia			
ITALIANO			

Data	Ora inizio	Ora fine	
03/09/2019 	10:00	11:00	

Valutazione (numero intero da 0 a 10)			
7			

Argomenti		Osservazioni	
Odissea		Alunno interessato	

Proposta Voto			
7			

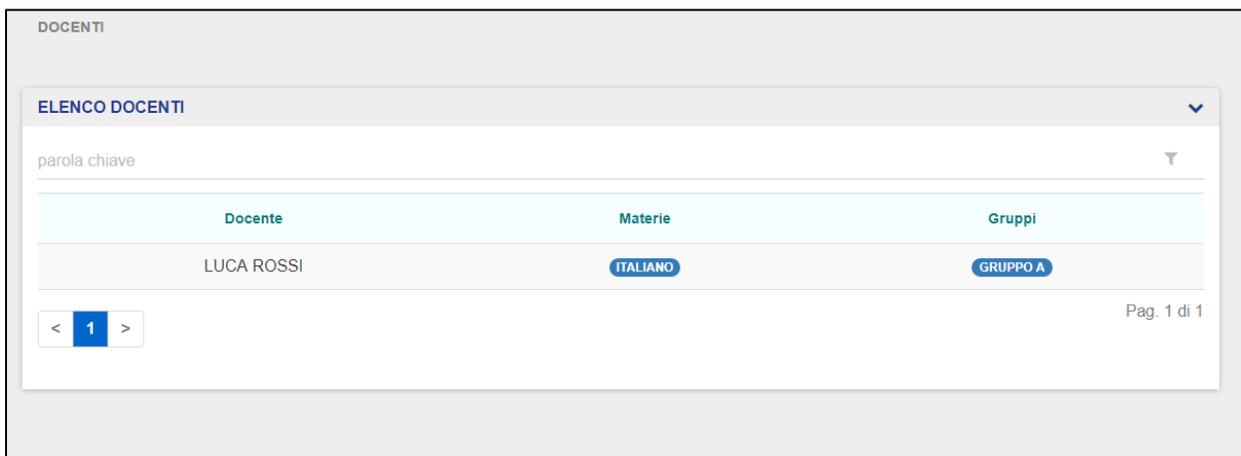
Da questa schermata, l'Dirigente può visualizzare in sola lettura le seguenti informazioni dell'attività didattica selezionata:

- Data → indica la data dell'intervento didattico;
- Orario → indica l'orario dell'intervento didattico;
- Alunno → riporta Nome e Cognome dello studente al quale è stato insegnato l'intervento didattico;
- Materia → riporta la materia insegnata in relazione ad una determinata attività didattica;
- Valutazione → indica il voto applicato all'intervento didattico;
- Argomenti → indica eventuali argomenti relativi all'attività svolta.
- Osservazioni → indica eventuali osservazioni relative all'attività svolta;
- Proposta di voto → indica una proposta di voto eventualmente discussa nei Consigli di Gruppo per lo scrutinio dell'alunno.

Cliccando sul pulsante “Indietro”, il Dirigente verrà reindirizzato alla schermata di atterraggio della sezione “Registro”.

3.4 Docenti

La sezione “Docenti” permette al Dirigente di gestire gli utenti abilitati ad operare sul Registro Elettronico con il profilo Docente.



DOCENTI

ELENCO DOCENTI

parola chiave

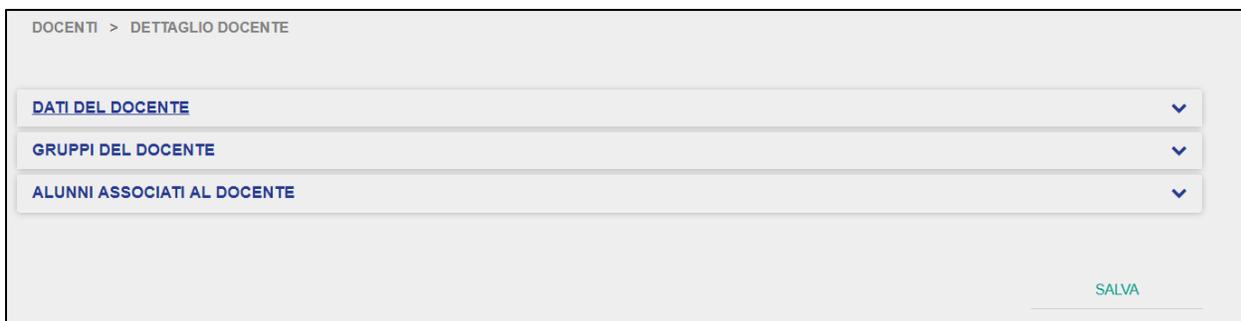
Docente	Materie	Gruppi
LUCA ROSSI	ITALIANO	GRUPPO A

Pag. 1 di 1

La schermata iniziale mostra l’elenco dei Docenti abilitati dal Dirigente fino a quel momento. La schermata riporta le seguenti informazioni:

- Docente → riporta Nome e Cognome del Docente;
- Materia → indica le Materie che sono state assegnate ad un Docente;
- Gruppi → riporta i Gruppi di Lavoro ai quali il Docente è associato.

Cliccando su uno dei Docenti presenti nell’elenco, il Dirigente può visualizzare ed eventualmente modificare i dati del Docente selezionato.



DOCENTI > DETTAGLIO DOCENTE

DATI DEL DOCENTE

GRUPPI DEL DOCENTE

ALUNNI ASSOCIATI AL DOCENTE

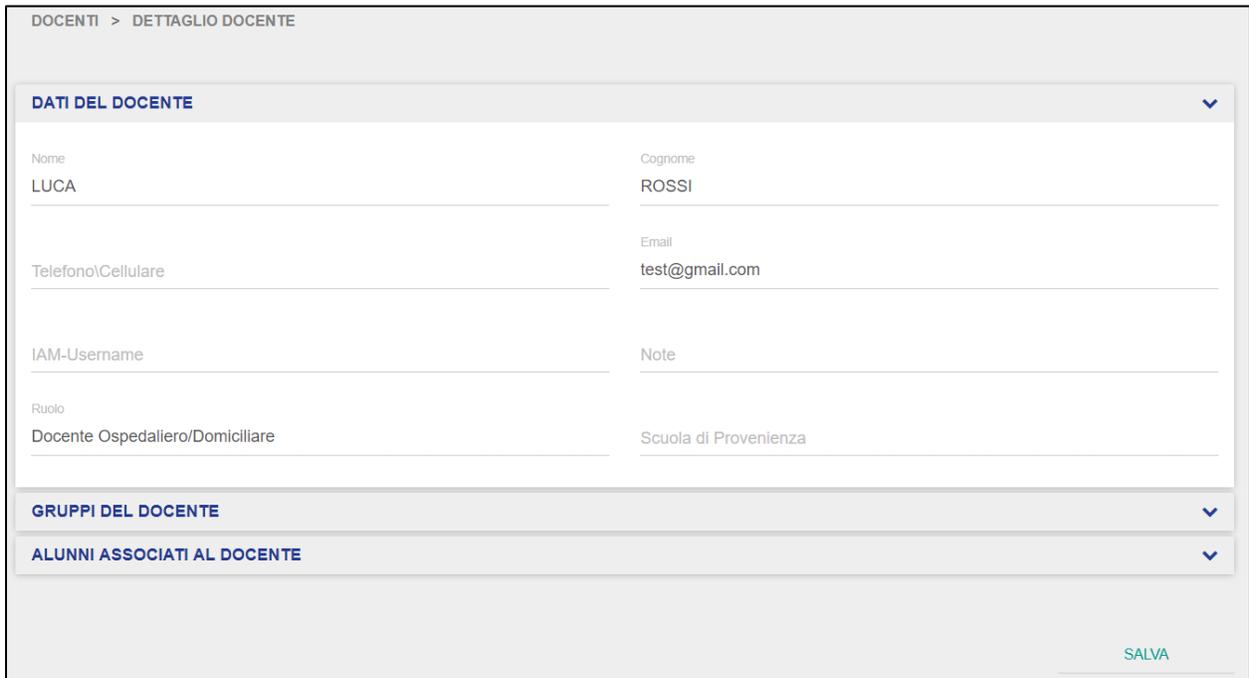
SALVA

Il Dirigente può navigare le varie schede che compongono la scheda di dettaglio del Docente selezionato, ovvero:

- Dati del Docente;

- Gruppi del Docente;
- Alunni Associati al Docente.

La scheda “Dati del Docente” comprende le informazioni anagrafiche e di profilo:



The screenshot shows a web interface for editing teacher data. At the top, it says 'DOCENTI > DETTAGLIO DOCENTE'. Below this is a section titled 'DATI DEL DOCENTE' with a dropdown arrow. The form contains several input fields:

Nome	LUCA	Cognome	ROSSI
Telefono\Cellulare		Email	test@gmail.com
IAM-Username		Note	
Ruolo	Docente Ospedaliero/Domiciliare	Scuola di Provenienza	

Below the form are two more sections: 'GRUPPI DEL DOCENTE' and 'ALUNNI ASSOCIATI AL DOCENTE', both with dropdown arrows. A 'SALVA' button is located at the bottom right of the form area.

La schermata “Gruppi del Docente” riporta le informazioni relative ai Gruppi dei quali fa parte il Docente e le relative Materie insegnate da quel Docente all’interno di ciascun Gruppo di Lavoro:

DOCENTI > DETTAGLIO DOCENTE A.S.: 2018/19

DATI DEL DOCENTE ▼

GRUPPI DEL DOCENTE ▲

NB: Per associare un Gruppo al Docente utilizzare la funzione dedicata "AGGIUNGI DOCENTE" nella scheda di dettaglio del Gruppo

Nome Gruppo	Materia Insegnata
GRUPPO COLLAUDO	ITALIANO
GRUPPO INFANZIA	STORIA

ALUNNI ASSOCIATI AL DOCENTE ▼

[VAI AI DOCENTI](#)

Cliccando su uno dei Gruppi presenti in questa schermata, il Dirigente verrà reindirizzato nella scheda dettaglio del Gruppo di Lavoro selezionato [\(si rimanda a pagina 15 – sezione “Gruppi”\)](#).

Nella schermata "Alunni associati al Docente", il Dirigente può prendere visione di tutti gli alunni associati al Docente selezionato, la data di inizio frequenza ed i Gruppi di Lavoro di appartenenza di ciascun alunno associato al Docente selezionato.

DOCENTI > DETTAGLIO DOCENTE A.S.: 2018/19

DATI DEL DOCENTE ▼

GRUPPI DEL DOCENTE ▲

ALUNNI ASSOCIATI AL DOCENTE ▲

NB: Per associare un'Alunno al Docente utilizzare la funzione dedicata "NUOVA DEGENZA" nella scheda di dettaglio dell'Alunno

Alunno	Inizio Frequenza	Gruppo di Appartenenza
ALUNNO 1 COLLAUDO	02/09/2019	GRUPPO COLLAUDO

[VAI AI DOCENTI](#)

Per associare un alunno al Docente, il Dirigente deve provvedere a priori a censire un alunno all'interno del Registro Elettronico di propria competenza, e poi associarlo al Gruppo di Lavoro al quale il docente selezionato è incluso ([si rimanda a pagina 50 – sezione "Alunni"](#)).

Qualora il Dirigente decidesse di disassociare la coppia Docente/Materia da un Gruppo di Lavoro, dovrebbe innanzitutto selezionare il gruppo all'interno del quale il Docente risulta associato dalla schermata elenco dei gruppi.

GRUPPI A.S.: 2018/19

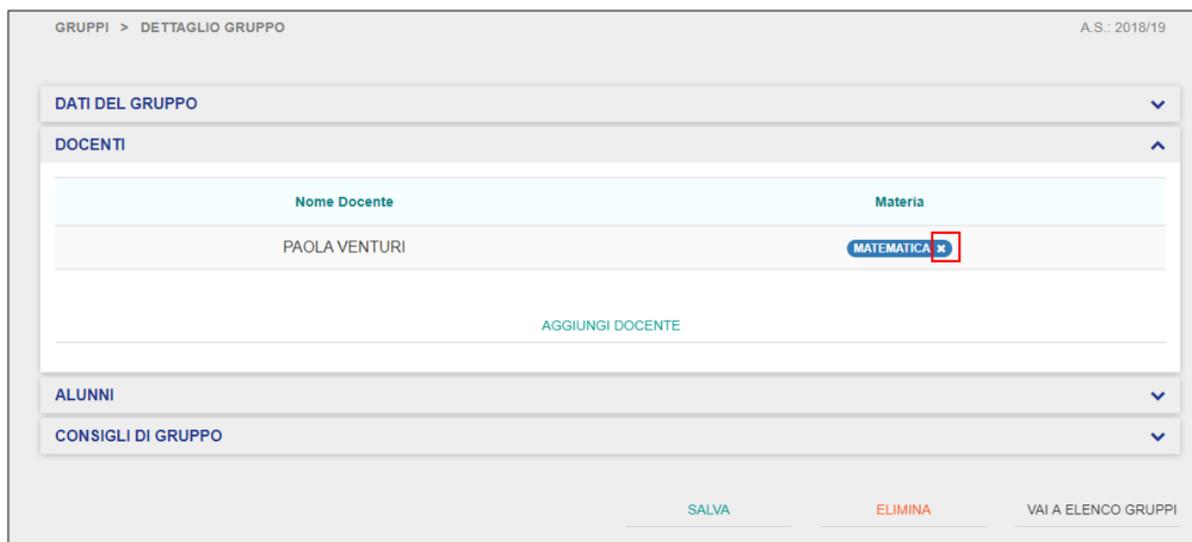
ELENCO GRUPPI

Nome Gruppo	Ordine Scuola	Tipo registro	Sezione Ospedaliera
GRUPPO TEST	Primaria	Ospedaliero	FOIS00200T

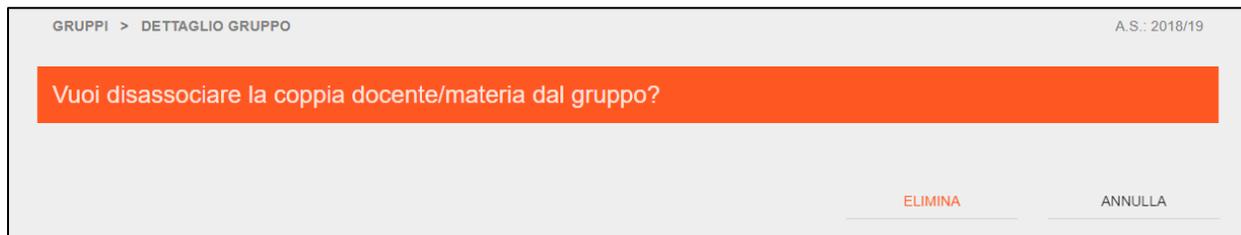
Pag. 1 di 1

[AGGIUNGI GRUPPO](#)

Selezionato il gruppo, deve accedere alla scheda “Docenti”:



Da questa schermata, è possibile procedere alla disassociazione semplicemente cliccando sulla crocetta all'interno di una delle materie associate al docente. Una volta cliccato l'applicativo prospetterà il seguente warning:



NB: per poter procedere alla disassociazione della coppia Docente/Materia da un gruppo, il Dirigente deve assicurarsi che non siano presenti degenze associate al Docente che si intende disassociare dal gruppo selezionato. Infatti, in quel caso il sistema prospetterà il seguente messaggio di errore:

GRUPPI > DETTAGLIO GRUPPO A.S.: 2018/19

Impossibile procedere alla disassociazione in quanto risultano degenze associate al docente/materia

DATI DEL GRUPPO ▼

Nome del gruppo
GRUPPO TEST

Tipo registro
Ospedaliero

Sezione Ospedallera/ist. di Riferimento
FOIS00200T

Ordine scuola
Scuola primaria

DOCENTI ▼

ALUNNI ▼

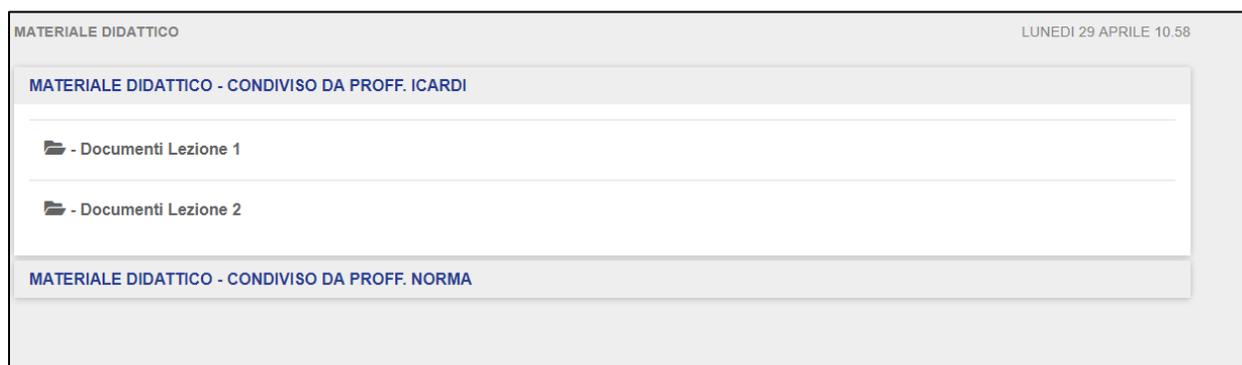
CONSIGLI DI GRUPPO ▼

[SALVA](#) [ELIMINA](#) [VAI A ELENCO GRUPPI](#)

In questo caso, il Dirigente deve prima provvedere a disassociare le eventuali degenze associate al Docente ([si rimanda a pagina 62 nella sezione "Alunni"](#)).

3.5 Materiale Didattico

La funzionalità del “Materiale Didattico” permette al Dirigente di prendere visione del materiale condiviso da altri utenti (Docenti).



NB: affinché il Dirigente sia in grado di prendere visione delle cartelle del materiale didattico, un altro utente (Docente) deve aver impostato a sistema la condivisione di tale materiale.



Per prendere visione dei singoli file condivisi all'interno delle cartelle del materiale didattico, il Dirigente deve cliccare sopra il file che desidera visualizzare all'interno della cartella alla quale risulta autorizzato.

3.6 Alunni

La sezione “Alunni” permette al Dirigente di censire gli alunni sul Registro Elettronico di propria competenza, visualizzare quelli già censiti, modificarne i dati ed eventualmente rimuoverli dal Registro.



La schermata presenta i seguenti campi:

- Codice fiscale → indica il CF dell'alunno;
- Nominativo → riporta Nome e Cognome dell'alunno;
- Scuola Appartenenza → indica la scuola di provenienza dell'alunno selezionato;
- Scuola Affidataria → indica l'eventuale scuola affidataria dell'alunno selezionato;
- Scuola Ospedaliera → indica la sezione ospedaliera.

Il Dirigente può ricorrere alla funzionalità di Ricerca Avanzata per effettuare la ricerca di un dato intervento didattico registrato, in relazione agli elementi di cui sopra (codice fiscale, nominativo, gruppo, accettazione e dimissione).

Qualora l'elenco degli Alunni sia molto capiente, la schermata verrà automaticamente impaginata. In questo caso, il Dirigente potrà consultare l'elenco sfogliando indietro ed eavanti le varie pagine tramite i rispettivi pulsanti “Precedente” e “ Prossimo” posti in basso a sinistra nella schermata.

Qualora non siano stati ancora censiti alunni all'interno del Registro Elettronico di propria competenza, il Dirigente visualizzerà la seguente schermata:

ALUNNI

ELENCO ALUNNI

[RICERCA AVANZATA](#)

parola chiave

Codice Fiscale	Nominativo	Gruppo	Accettazione	Dimissione
Non è stato trovato nulla che corrisponde alla sua ricerca. Ci dispiace.				

Nessun risultato disponibile

[AGGIUNGI ALUNNO](#)

Cliccando sul pulsante “Aggiungi Alunno”, il Dirigente può censire un nuovo Alunno nel Registro Elettronico.

ALUNNI > NUOVO ALUNNO

DATI DELL'ALUNNO

Codice Fiscale

Cognome Alunno Nome Alunno

Data di Nascita Sesso

[SALVA](#) [INDIETRO](#)

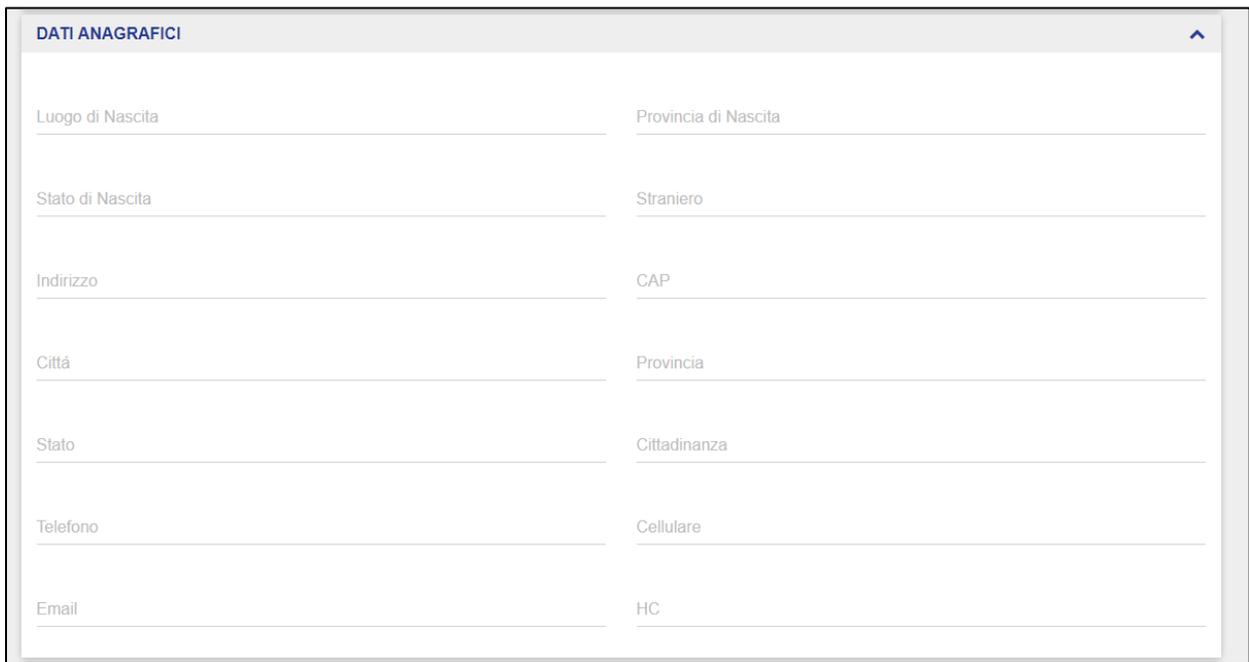
Una volta cliccato, verrà reindirizzato alla scheda di aggiunta alunno, dove dovrà obbligatoriamente valorizzare i seguenti campi:

- Nome e Cognome Alunno → sono campi di testo libero;
- Sesso → prevede la selezione di un valore all'interno di una combobox (tra M / F);
- Data di Nascita → viene selezionata tramite calendario.

Una volta valorizzati con successo i campi di cui sopra, il Dirigente dovrà provvedere a valorizzare anche le altre schede che compongono la scheda di dettaglio dell'alunno, ovvero:

- Dati Anagrafici;
- Dati Scolastici (Scuola Appartenenza, Sede Struttura Ospedaliera, Scuola Affidataria);
- Prospetto Scolastico;
- Periodi di Degenza/Formazione Domiciliare.

La scheda "Dati Anagrafici" comprende le seguenti informazioni:



DATI ANAGRAFICI	
Luogo di Nascita	Provincia di Nascita
Stato di Nascita	Straniero
Indirizzo	CAP
Città	Provincia
Stato	Cittadinanza
Telefono	Cellulare
Email	HC

Il Dirigente deve valorizzare tutti i campi presenti in questa schermata.

Nella scheda "Dati Scolastici", il Dirigente deve compilare i campi relativi alle tre schede presenti nella sottosezione, ovvero le seguenti:

- Scuola di Appartenenza;
- Scuola Affidataria;
- Sede Struttura Ospedaliera.

DATI SCOLASTICI ^

Dati Scuola di Appartenenza

Scuola Appartenenza	Sezione Classe
Indirizzo di Studio	Tutor/Coordinatore di Classe
Esame di Stato	Prima Lingua Straniera
Seconda Lingua Straniera	Terza Lingua Straniera
Note	

Dati Scuola Ospedaliera

Sede Struttura Ospedaliera	Sezione Classe
Indirizzo di Studio	Tutor/Coordinatore di Classe
Esame di Stato	Prima Lingua Straniera
Seconda Lingua Straniera	Terza Lingua Straniera
Note	

Dati Scuola Affidataria

Scuola Affidataria	Sezione Classe
Indirizzo di Studio	Tutor/Coordinatore di Classe
Esame di Stato	Prima Lingua Straniera
Seconda Lingua Straniera	Terza Lingua Straniera
Note	

La compilazione avviene valorizzando i campi di testo libero presenti nelle schede e selezionando l'opzione desiderata nella combobox presente nel valore Esami di Stato a scelta tra SI/NO.

NB: La compilazione dei "Dati Scolastici" non è obbligatoria. Sarà cura del Dirigente, in base alla degenza dell'Alunno che si sta per censire, compilare le schede per l'Alunno.

Compilate le schede, il Dirigente deve cliccare il pulsante "Salva" per completare il censimento di un nuovo Alunno all'interno dell'applicativo; viceversa, cliccando il pulsante "Indietro", il Dirigente annullerà le operazioni di censimento e verrà reindirizzato alla schermata di elenco Alunni.

Completato il censimento di un alunno, il Dirigente può prendere visione del prospetto scolastico tramite l'apposita scheda e provvedere a gestire i periodi di degenza

Il Dirigente può navigare tutte le sottosezioni presenti in questa scheda di dettaglio ed intervenire in modifica sui dati su ciascuna di esse tranne "Prospetto Scolastico", la quale può essere visualizzata solamente in sola lettura.

ALUNNI > DETTAGLIO ALUNNO

DATI DELL'ALUNNO	▼
DATI ANAGRAFICI	▲
DATI SCOLASTICI	▲
PROSPETTO SCOLASTICO	▼
PERIODI DI DEGENZA/FORMAZIONE DOMICILIARE	▲

[SALVA](#) [INDIETRO](#)

La scheda “Prospetto Scolastico” permette al Dirigente di prendere visione del prospetto scolastico dell'alunno selezionato, il quale può essere visualizzato in sola lettura senza poter intervenire in modifica. Per poter visualizzare il prospetto scolastico, il Dirigente deve dapprima selezionare una materia tra quelle per le quali l'alunno ha sostenuto interventi didattici. La selezione avviene da una tabella a scelta multipla.

ALUNNI > DETTAGLIO ALUNNO A.S.: 2018/19

DATI DELL'ALUNNO	▲
DATI ANAGRAFICI	▲
DATI SCOLASTICI	▲
PROSPETTO SCOLASTICO	▲
Seleziona una materia Seleziona materia <hr/> <input checked="" type="radio"/> Solo attività della Scuola Corrente <input type="radio"/> Anche attività di le altre Scuole	
PERIODI DI DEGENZA/FORMAZIONE DOMICILIARE	▲

[ELIMINA](#) [VAI ALL'ELENCO ALUNNI](#)

Scelta la materia, il Dirigente avrà la possibilità di prendere visione delle sole attività svolte all'interno della scuola corrente (attuale Registro Elettronico di propria competenza) o anche attività formative svolte presso altre scuole (dunque altri Registri Elettronici).

Selezionata l'opzione desiderata, il Dirigente potrà prendere visione degli interventi didattici effettuati sull'alunno selezionato, in riferimento alle seguenti informazioni:

- Data → dell'avvenuto intervento didattico;
- Tipo → indica il tipo di elemento relativo all'intervento didattico (Attività, Osservazioni e Proposta di Voto);
- Descrizione → riporta una descrizione sintetica del tipo di intervento didattico.
- Istituto → indica la scuola dove è stata effettuata l'attività formativa.

ALUNNI > DETTAGLIO ALUNNO A.S.: 2018/19

DATI DELL'ALUNNO ^

DATI ANAGRAFICI ^

DATI SCOLASTICI ^

PROSPETTO SCOLASTICO ^

Seleziona una materia

Seleziona materia

ITALIANO

Solo attività della Scuola Corrente
 Anche attività di le altre Scuole

Data	Tipo	Descrizione	Istituto
03/09/2019	Attività	Odissea	MNIC825008
03/09/2019	Osservazione	Alunno interessato	MNIC825008
03/09/2019	Proposta di Voto	7	MNIC825008

Pag. 1 di 1

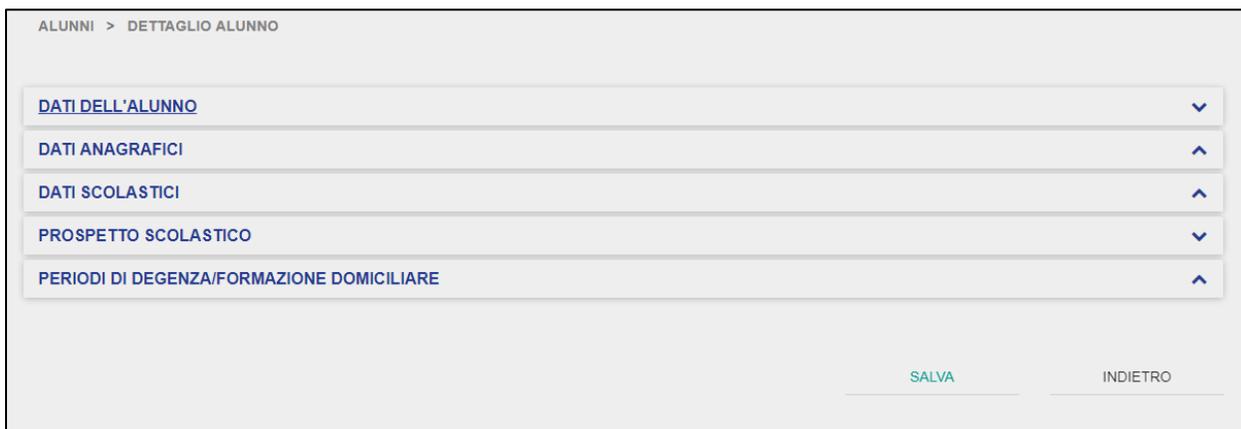
< 1 >

PERIODI DI DEGENZA/FORMAZIONE DOMICILIARE ^

[ELIMINA](#)
[VAI ALL'ELENCO ALUNNI](#)

Il Dirigente può eventualmente scaricare il PDF relativo al prospetto scolastico consultato.

La scheda “Periodi di Degenza/Formazione Domiciliare” permette al Dirigente di visualizzare, modificare ed eventualmente eliminare i periodi di degenza relativi all’alunno selezionato.



La pagina iniziale della scheda “Periodi di Degenza/Formazione Domiciliare” presenta la lista dei periodi di degenza dell’alunno selezionato, riportando le seguenti informazioni:

- Tipo → tipologia della degenza (Day Hospital o Degenza Ordinaria);
- Inizio Frequenza → data di inizio della degenza;
- Fine Frequenza → data fine della degenza;
- Gruppo → Gruppo di Lavoro al quale l’Alunno è stato associato in relazione a ciascun periodo di degenza.

ALUNNI > DETTAGLIO ALUNNO A.S.: 2018/19

DATI DELL'ALUNNO ^

DATI ANAGRAFICI ^

DATI SCOLASTICI ^

PROSPETTO SCOLASTICO ^

PERIODI DI DEGENZA/FORMAZIONE DOMICILIARE ^

	Tipo	Inizio Frequenza	Fine Frequenza	Gruppo
	Ordinaria	02/09/2019	13/09/2019	GRUPPO COLLAUDO

NUOVA DEGENZA

[ELIMINA](#) [VAI ALL'ELENCO ALUNNI](#)

NB: qualora non siano state ancora impostate delle degenze, il Dirigente visionerà la seguente schermata:

PERIODI DI DEGENZA/FORMAZIONE DOMICILIARE ^

	Tipo	Inizio Frequenza	Fine Frequenza	Gruppo
NUOVA DEGENZA				

[SALVA](#) [INDIETRO](#)

Il Dirigente può aggiungere una nuova Degenza oppure visualizzare quelle precedentemente inserite. Per aggiungere una nuova Degenza, il Dirigente deve cliccare sul pulsante “Nuova Degenza”.

ALUNNI > DETTAGLIO ALUNNO > NUOVA DEGENZA A.S.: 2018/19

SCHEDA DEGENZA

CODICE FISCALE	ALUNNO	TIPO DEGENZA	INIZIO FREQUENZA	FINE FREQUENZA
PTRLN90M17H501A	ALUNNO 1 COLLAUDO			

Tipo Degenza

Inizio Frequenza  Fine Frequenza 

Reparto Gruppo

Elenco Docenti

SELEZIONA	DOCENTE	MATERIA INSEGNATA

[SALVA](#)
[ELIMINA](#)
[VAI A DETTAGLIO ALUNNO](#)

Una volta cliccato, verrà reindirizzato alla schermata di aggiunta di una nuova degenza. In questa schermata, il Dirigente vedrà riportati automaticamente il Codice Fiscale ed il Nome e Cognome dell'alunno selezionato. Il Dirigente dovrà obbligatoriamente valorizzare i seguenti campi per aggiungere una nuova degenza:

- Tipo → tipologia della degenza (Day Hospital o Degenza Ordinaria);
- Inizio Frequenza → selezionabile da calendario, indica data di inizio della degenza;
- Fine Frequenza → selezionabile da calendario, indica la data fine della degenza;
- Gruppo → selezionabile da una lista di Gruppi di Lavoro precedentemente creati, indica il Gruppo di Lavoro al quale l'Alunno verrà associato in relazione al periodo di degenza che si vuole inserire;
- Reparto → selezionabile da una lista predefinita di reparti, indica il reparto al quale l'Alunno verrà associato in relazione al periodo di degenza che si vuole inserire.

Una volta valorizzati i campi di cui sopra, il Dirigente deve associare puntualmente l'Alunno ai singoli Docenti presenti nel Gruppo di Lavoro selezionato.

NB: per effettuare le associazioni tra docente e alunno, il Dirigente deve aver inserito a priori nel Gruppo di Lavoro desiderato almeno un docente, cosicché in questa schermata possa completare l'associazione tra l'alunno selezionato e il docente all'interno del Gruppo desiderato.

Per farlo, deve spuntare la casella relativa al Docente che desidera associare all'Alunno aggiunto.

NB: si possono anche associare più Docenti ad un singolo Alunno all'interno di un Gruppo di Lavoro.

Valorizzate le associazioni, il Dirigente deve cliccare sul pulsante "Salva" per completare l'aggiunta dell'Alunno al Gruppo di Lavoro selezionato e le associazioni desiderate; viceversa, cliccando sul pulsante "Vai a Dettaglio Alunno", il Dirigente verrà reindirizzato alla scheda di dettaglio del Gruppo di Lavoro selezionato.

Dalla scheda "Periodi di Degenza/Formazione Domiciliare", il Dirigente può anche visualizzare periodi di degenza precedentemente inseriti.

ALUNNI > DETTAGLIO ALUNNO A.S.: 2018/19

- DATI DELL'ALUNNO ^
- DATI ANAGRAFICI ^
- DATI SCOLASTICI ^
- PROSPETTO SCOLASTICO v
- PERIODI DI DEGENZA/FORMAZIONE DOMICILIARE ^

	Tipo	Inizio Frequenza	Fine Frequenza	Gruppo
	Ordinaria	01/09/2019	06/09/2019	GRUPPO TEST
	Day Hospital	13/11/2019	20/11/2019	GRUPPO TEST

[NUOVA DEGENZA](#)

[ELIMINA](#) [VAI ALL'ELENCO ALUNNI](#)

I periodi di degenza segnati con l'icona  indicano i periodi di degenza attivi e correnti, ovvero con una data inizio pari o precedente alla data odierna.

Viceversa, i periodi di degenza segnati con l'icona  indicano periodi di degenza futuri e pianificati, ovvero con una data inizio successiva alla data odierna.

Nella schermata, cliccando su uno dei periodi di degenza riportati per l'Alunno selezionato, accederà alla relativa scheda di dettaglio della degenza alunno.

ALUNNI > DETTAGLIO ALUNNO > DEGENZA ALUNNO A.S.: 2018/19

SCHEDA DEGENZA

CODICE FISCALE	ALUNNO	TIPO DEGENZA	INIZIO FREQUENZA	FINE FREQUENZA
PTRLN90M17H501P	UTENTE 1 TEST	O	01/09/2019	06/09/2019

Tipo Degenza
Degenza Ordinaria

Inizio Frequenza: 01/09/2019 Fine Frequenza: 06/09/2019

Reparto: MEDICINA INTERNA Gruppo: GRUPPO TEST

Elenco Docenti

SELEZIONA	DOCENTE	MATERIA INSEGNATA

[SALVA](#) [ELIMINA](#) [VAI A DETTAGLIO ALUNNO](#)

In questa schermata, nella parte superiore, il Dirigente vedrà riportati in automatico il Codice Fiscale ed il Nome e Cognome dell'Alunno selezionato, il tipo di degenza (Day Hospital o Degenza Ordinaria) e la data Inizio/Fine Frequenza. Tali campi potranno essere visualizzati in sola lettura e non potranno essere modificati.

Il Dirigente può però intervenire in modifica sulle informazioni presenti nella parte centrale scheda degenza:

Tipo Degenza
Day hospital

Inizio Frequenza
05/08/2019 

Fine Frequenza
29/08/2019 

Reparto
Reparto Ospedaliero 2

Gruppo
GRUPPO A

Elenco Docenti da associare

SELEZIONA	DOCENTE	MATERIA INSEGNATA
<input checked="" type="checkbox"/>	LUCA ROSSI	ITALIANO

SALVA
INDIETRO

Il Dirigente potrà dunque modificare i seguenti campi:

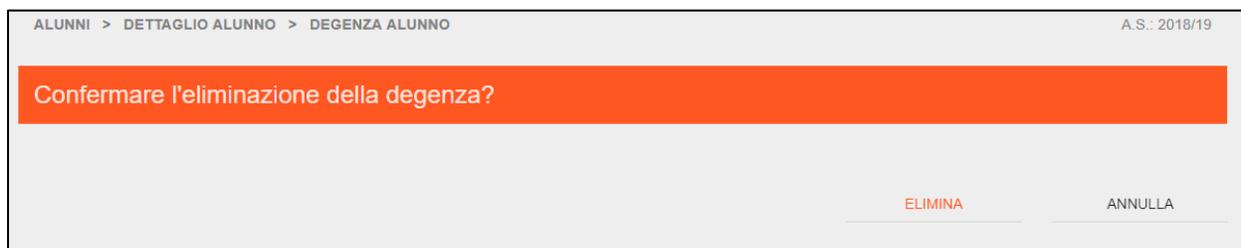
- Tipo → tipologia della degenza (Day Hospital o Degenza Ordinaria)
- Inizio Frequenza → selezionabile da calendario, indica data di inizio della degenza;
- Fine Frequenza → selezionabile da calendario, indica la data fine della degenza;
- Gruppo → selezionabile da una lista di Gruppi di Lavoro precedentemente creati, indica il Gruppo di Lavoro al quale l'Alunno verrà associato in relazione al periodo di degenza che si vuole inserire;
- Reparto → selezionabile da una lista predefinita di reparti, indica il reparto al quale l'Alunno verrà associato in relazione al periodo di degenza che si vuole inserire.

Il Dirigente può anche rimuovere eventuali associazioni tra alunno e docente impostate

precedentemente, rimuovendo la spunta dalla casella  relativa al Docente che desidera associare all'Alunno aggiunto.

Apportate le modifiche ai campi di cui sopra, il Dirigente cliccando sul pulsante "Salva" provvede a convalidarle; viceversa, cliccando il pulsante "Vai a Dettaglio Alunno", il Dirigente annullerà l'operazione e verrà reindirizzato alla scheda di dettaglio dell'Alunno selezionato.

Nel caso in cui il Dirigente desideri eliminare una degenza, può procedere cliccando sul pulsante “Elimina”. Il sistema visualizzerà il seguente messaggio:



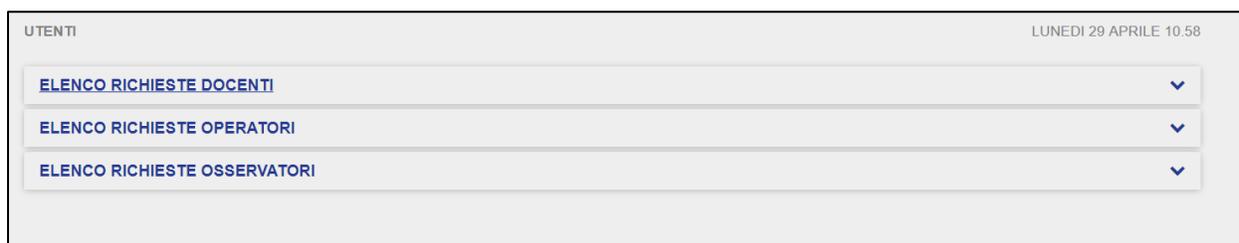
The screenshot shows a web interface with a breadcrumb trail: ALUNNI > DETTAGLIO ALUNNO > DEGENZA ALUNNO. In the top right corner, it says "A.S.: 2018/19". A prominent orange bar contains the text "Confermare l'eliminazione della degenza?". At the bottom right, there are two buttons: "ELIMINA" (highlighted in orange) and "ANNULLA".

Cliccando sul pulsante “Elimina”, il Dirigente provvederà a cancellare la degenza.

NB: il sistema impedisce in automatico di eliminare una degenza qualora ci siano delle attività formative già registrate per il periodo di degenza selezionato.

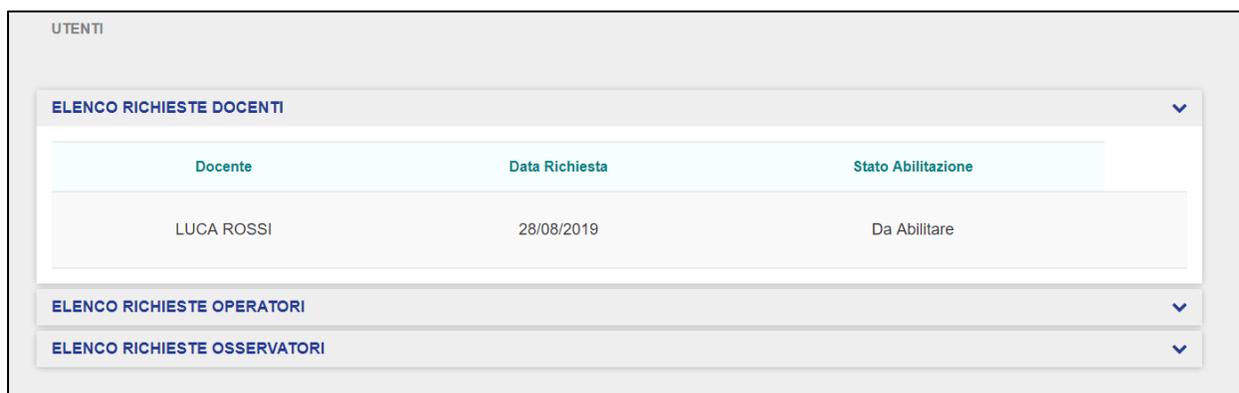
3.7 Utenti

La sezione “Utenti” permette al Dirigente di gestire le richieste di abilitazione ai Registri Elettronici di propria competenza da parte degli utenti.



La schermata riporta tutte le richieste pervenute al Dirigente per i Registri Elettronici di sua competenza. Le richieste sono suddivise per tipologia di profilo indicato dall'utente in fase di inoltro del form di richiesta abilitazione, ovvero le seguenti:

- Docenti;
- Operatori;
- Osservatori.



Ogni scheda riporta le informazioni relative al profilo indicato con Nome e Cognome del richiedente, la data di invio della richiesta e lo stato relativo dell'abilitazione, che può essere:

- “**DA ABILITARE**”: il Dirigente non ha ancora preso in carico la richiesta dell'utente;
- “**ABILITATO**” nel caso in cui il Dirigente abbia provveduto a validare la richiesta di abilitazione;
- “**NON ABILITATO**”, nel caso in cui il Dirigente abbia respinto la richiesta di abilitazione dell'utente.

Il Dirigente può visualizzare sulle richieste di abilitazione, cliccando su una di esse.

UTENTI > DETTAGLIO UTENTE

DATI DELLA RICHIESTA

IAM-username LUCA.ROSSI	Codice Fiscale RSSLCU80A01H501K
Nome LUCA	Cognome ROSSI
Email email@email.it	Telefono/Cellulare 3491619777
Profilo Docente	Codice Meccanografico dell'Istituto di Riferimento CAEE032006
Stato Da Abilitare	
Motivo docente	

[ABILITA](#)
[INDIETRO](#)

Le schede di dettaglio dei form di richiesta riportano i dati valorizzati dagli utenti in fase di compilazione. Il Dirigente può visualizzare tali dati, ma non può intervenire in modifica. Le azioni che può compiere sui form sono relative alla validazione o respinta delle abilitazioni (ovvero il cambiamento di stato tra “NON ABILITATO” e “ABILITATO”).

Cliccando su una delle richieste in stato “DA ABILITARE”, il Dirigente accede alla scheda di dettaglio Utente. In questa scheda, il Dirigente può abilitare la richiesta cliccando sul pulsante “Abilita”; viceversa, cliccando il pulsante “Indietro”, il Dirigente tornerà alla schermata di elenco delle richieste di abilitazione.

Una volta che il Dirigente ha provveduto ad abilitare una richiesta, lo stato di quest’ultima passerà ad “ABILITATO”:

UTENTI

ELENCO RICHIESTE DOCENTI

Docente	Data Richiesta	Stato Abilitazione
LUCA ROSSI	28/08/2019	Abilitato

ELENCO RICHIESTE OPERATORI

ELENCO RICHIESTE OSSERVATORI

Il Dirigente che provvede a cambiare lo stato di una richiesta in “*ABILITATO*”, ovvero provvede a validare il form di richiesta di accesso compilato da un utente, sostanzialmente garantisce l’accesso dell’utente selezionato con un determinato profilo (Docente, Operatore, Osservatore).

Il Dirigente può anche visualizzare in sola lettura i dati relativi ai form di richiesta abilitazione inoltrati da parte degli utenti.

UTENTI > DETTAGLIO UTENTE A.S.: 2018/19

DATI DELLA RICHIESTA

IAM-username LUCA.ROSSI	Codice Fiscale RSSLCU80A01H501K
Nome LUCA	Cognome ROSSI
Email email@email.it	Telefono/Cellulare 1234567890
Profilo Osservatore	
Stato Abilitato	
Motivo Famiglia	

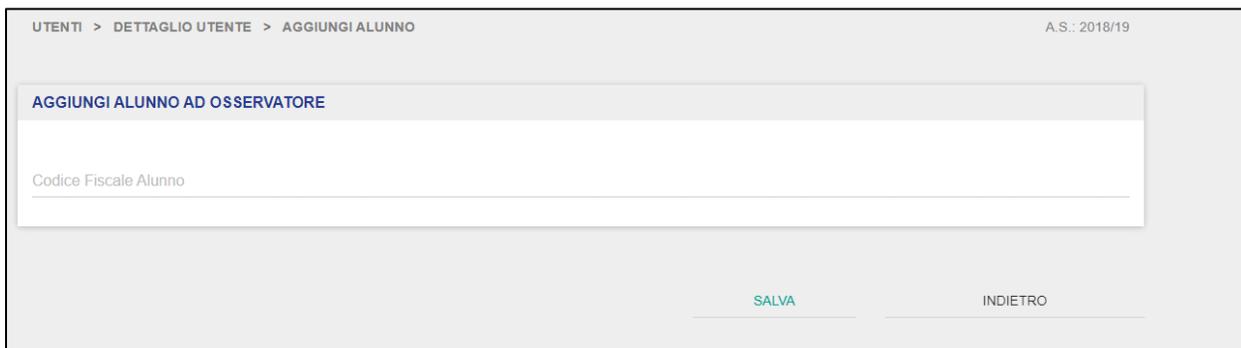
Alunni associati

Nessun alunno associato all'osservatore

[AGGIUNGI ALUNNO](#)

[VAI A ELENCO RICHIESTE](#)

Per le richieste dell'Osservatore, una volta che il Dirigente ha provveduto ad abilitare il form dell'utente che intende accedere con tale profilo, dovrà provvedere ad associarlo ad uno o più alunni. Per farlo, il Dirigente deve cliccare sul pulsante "Aggiungi Alunno".



The screenshot shows a web interface for adding a student to an observer. At the top, there is a breadcrumb trail: "UTENTI > DETTAGLIO UTENTE > AGGIUNGI ALUNNO" and the school year "A.S.: 2018/19". Below this, a section titled "AGGIUNGI ALUNNO AD OSSERVATORE" contains a text input field labeled "Codice Fiscale Alunno". At the bottom of the form, there are two buttons: "SALVA" (Save) and "INDIETRO" (Back).

Una volta cliccato, atterra sulla schermata di associazione dell'alunno all'Osservatore. Da questa schermata, il Dirigente deve inserire il codice fiscale dell'alunno che desidera associare. Inserito il codice fiscale, il Dirigente cliccando sul pulsante "Salva" provvede all'associazione; viceversa cliccando sul pulsante "Indietro", verrà reindirizzato alla schermata di elenco richieste.

UTENTI > DETTAGLIO UTENTE A.S.: 2018/19

DATI DELLA RICHIESTA

IAM-username LUCA.ROSSI	Codice Fiscale RSSLCU80A01H501K
Nome LUCA	Cognome ROSSI
Email email@email.it	Telefono/Cellulare 1234567890
Profilo Osservatore	
Stato Abilitato	
Motivo Famiglia	

Alunni associati

CODICE FISCALE	NOME	COGNOME	
PTRLSN90M17H501A	ALUNNO 1	COLLAUDO	

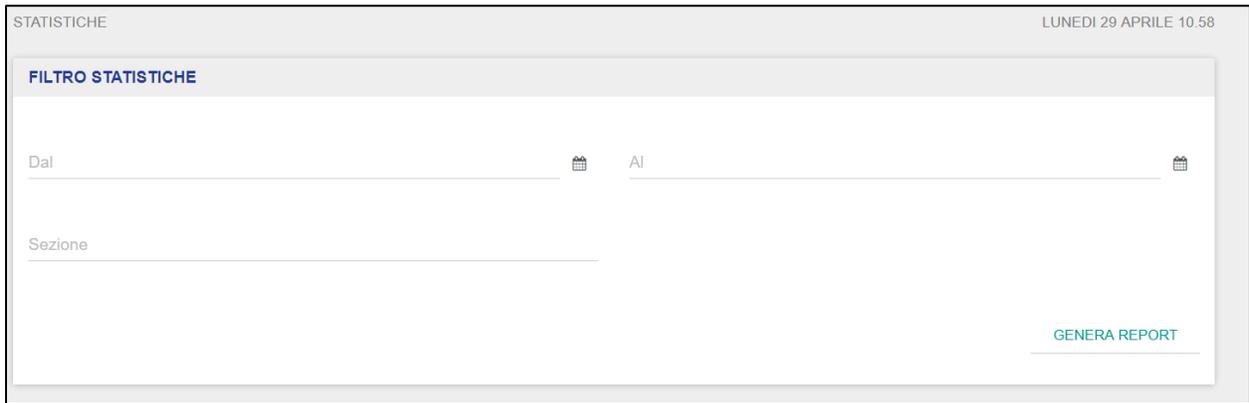
[AGGIUNGI ALUNNO](#)

[VAI A ELENCO RICHIESTE](#)

Salvando, il Dirigente conferma l'associazione alunno-Osservatore, visibile nella scheda di dettaglio delle richieste gestite. Da questa schermata è possibile associare uno o più alunni aggiuntivi all'Osservatore oppure rimuovere quelli precedentemente aggiunti tramite l'icona 

3.8 Statistiche

La funzionalità è a disposizione del Dirigente per visualizzare le statistiche di utilizzo dei Registri Elettronici di propria competenza.



Il Dirigente può consultare le statistiche di utilizzo per l'intero anno scolastico di riferimento oppure filtrando il periodo, tramite il calendario presente nelle impostazioni dei filtri, e selezionare l'ambito di consultazione a scelta tra le seguenti opzioni:

- Statistiche Generali;
- Statistiche Riassuntive: sommatoria dei giorni di attività formativa;
- Statistiche Riassuntive: sommatoria Ordini scuola;
- Statistiche generali sul tipo di degenza;
- Statistiche generali stranieri.

Il Dirigente può anche provvedere a scaricare un report delle statistiche consultate, tramite l'apposito pulsante in basso a destra nella schermata "Genera Report".