



Ministero dell'Istruzione

Guida Rapida



SCUOLA IN OSPEDALE E ISTRUZIONE DOMICILIARE REGISTRO ELETTRONICO

Versione 1.0 – Febbraio 2020

INDICE

1. Introduzione	3
2. Modalità di Accesso	4
3. Homepage Profilo Operatore	9
3.1 Gruppi	11
3.2 Pianificazione	31
3.3 Registro	35
3.4 Docenti	38
3.5 Materiale Didattico	44
3.6 Alunni	45

1. Introduzione

Scopo del presente documento è fornire una descrizione, orientata al profilo Operatore, 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, agli operatori, che consente loro, in modo semplice e intuitivo, la gestione dell'operatività quotidiana degli altri profili abilitati.

"RESO" consente agli operatori di creare e gestire i gruppi di lavoro, in maniera continuativa e facilmente aggiornabile, di censire gli alunni sul Registro Elettronico ed associare puntualmente questi ultimi ai Docenti di riferimento e alle 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

L'utente che intende accedere all'applicativo, dovrà essere in possesso delle credenziali rilasciate dal sistema di Identity & Access Management del Ministero dell'Istruzione. Nel caso in cui l'utente non fosse ancora in possesso di tali credenziali, occorre che si registri nell'area riservata del Ministero dell'Istruzione utilizzando il seguente link <https://iam.pubblica.istruzione.it/iam-ssum/sso/login> cliccando su [Registrati](#).

L'utente, una volta effettuata con successo l'autenticazione al sistema I&AM, qualora si tratti del primo accesso all'applicazione del Registro Elettronico per l'anno scolastico di riferimento, dovrà inoltrare una richiesta di abilitazione al Registro selezionato dalla lista dei Registri attivi, tramite la compilazione di un form.

Il form di richiesta abilitazione al Registro è il seguente:

The screenshot shows the 'RICHIEDI ABILITAZIONE' form in the R.E.S.O. system. The form is titled 'RICHIEDI ABILITAZIONE' and contains a warning message: 'ATTENZIONE: Non sono stati trovati profili applicativi per l'utente connesso. Compila il modulo e richiedi il profilo di accesso.' The form fields are: IAM-username, Codice Fiscale, Nome, Cognome, Email, Telefono Cellulare, Codice Meccanografico dell'Istituto di Riferimento, Scegli un profilo, Motivare la richiesta, and a checkbox for 'Autorizzo il trattamento dei dati personali'. A 'RICHIEDI' button is located at the bottom right of the form.

I campi del form relativi a:

- I&AM – Username
- Codice Fiscale
- Nome
- Cognome

saranno precompilati e non modificabili dall'utente. L'utente dovrà compilare obbligatoriamente i seguenti campi del form:

- Email
- Telefono \ Cellulare
- Codice Meccanografico dell'Istituto di Riferimento
- Profilo (Operatore, Docente, Osservatore)
- Motivazione della richiesta
- Flag trattamento dati personali

Dopo l'inserimento dei dati nel form da parte dell'utente, il sistema registra le informazioni nel database ed invia un messaggio di operazione correttamente eseguita. A questo punto l'utente deve attendere il responso da parte del Dirigente Scolastico competente, il quale valuterà la richiesta di abilitazione al Registro Elettronico con il profilo indicato dall'utente.

NB: Un utente può inoltrare più form di abilitazione, tanti quanti sono i profili per i quali richiede l'accesso ad uno o più Registri Elettronici. Se un utente compila lo stesso form di abilitazione per lo stesso profilo ed istituto, il sistema invierà un messaggio di attenzione, notificando l'utente dell'impossibilità dell'azione. Infatti, l'utente può inviare lo stesso form di richiesta di abilitazione ad un Registro Elettronico per il quale risulta già abilitato con un determinato profilo, soltanto richiedendo l'accesso con un profilo diverso da quello per il quale è già abilitato.

RICHIEDI ABILITAZIONE

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

- SCUOLA **CA** 16 - 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	
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 Scolastico del Registro Elettronico di sua competenza.

Comando non valido. L'utente connesso dispone già dell'abilitazione OPE richiesta per la scuola C. 36

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

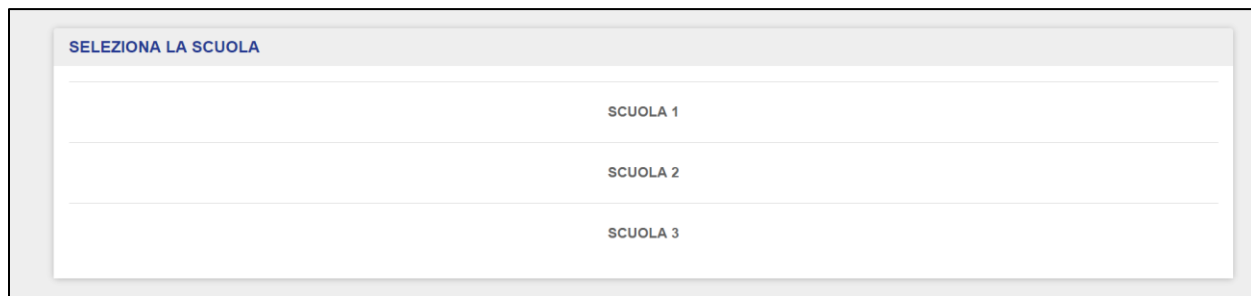
RICHIEDI

Oppure, il messaggio di attenzione dal sistema può essere relativo ad una richiesta inviata e già convalidata da parte del Dirigente Scolastico 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 con profilo differente dal quale l'utente risulta già abilitato oppure 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, nella sezione "Registro" all'interno dell'home page del Portale Scuola in Ospedale, disponibile al seguente indirizzo <https://scuolainospedale.miur.gov.it/sio/>

Tale accesso verrà garantito con il profilo indicato dall'utente in fase di compilazione del form di abilitazione.



The screenshot shows a web form with a light gray header containing the text "SELEZIONA LA SCUOLA". Below the header is a white area with three horizontal lines, each followed by a radio button and the text "SCUOLA 1", "SCUOLA 2", and "SCUOLA 3" respectively.

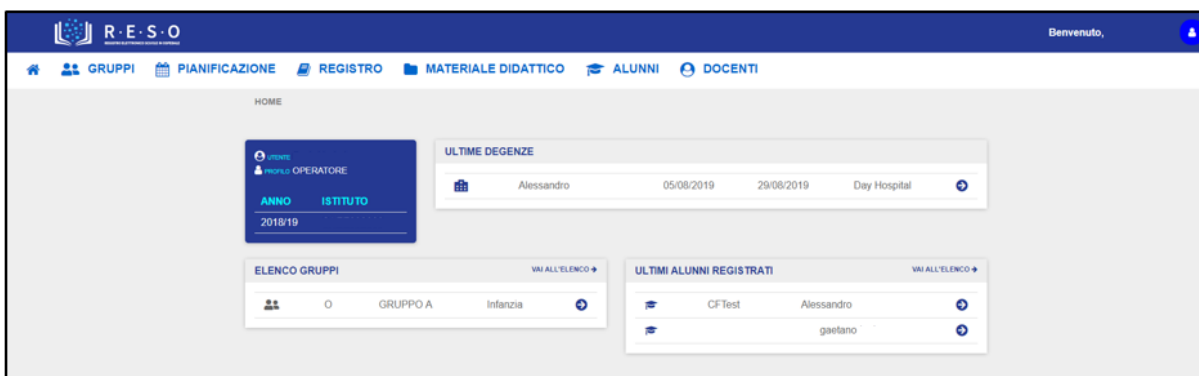
Una volta effettuato l'accesso con il profilo Operatore, l'utente deve selezionare il contesto di riferimento, qualora sia abilitato ad accedere a più Registri Elettronici contemporaneamente.

3. Homepage Profilo Operatore

Effettuato l'accesso al Registro Elettronico, si atterra sulla pagina iniziale del profilo Operatore (Fig. 3).

Dalla barra di navigazione orizzontale è possibile navigare le principali sezioni a disposizione del profilo Operatore:

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




L'homepage dell'Operatore 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 relativi ai Gruppi di Lavoro e agli ultimi alunni censiti sul Registro Elettronico (queste informazioni di riepilogo riportano sempre i 5 elementi più recenti).



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

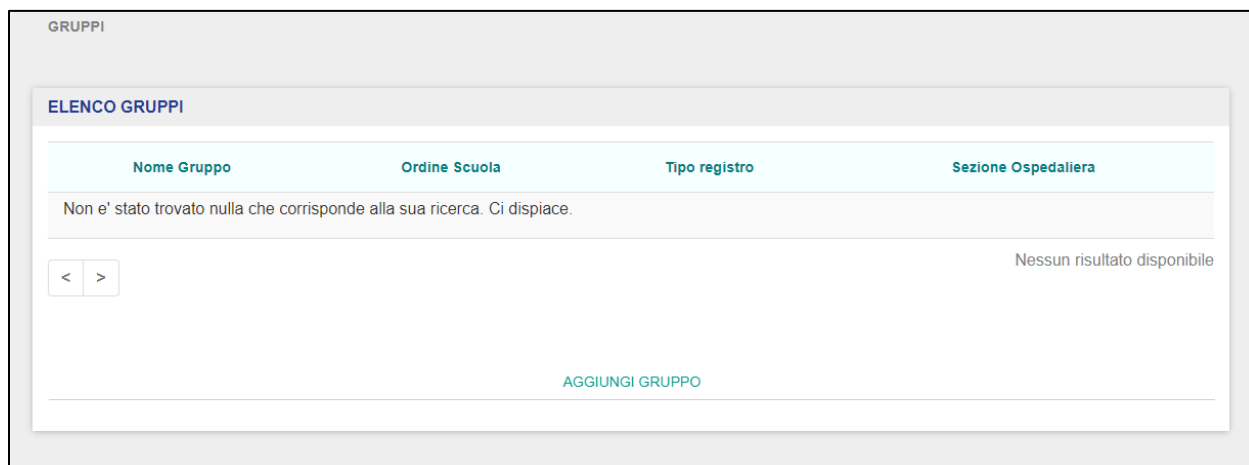
Sul lato sinistro della barra di navigazione orizzontale, cliccando sull'icona  in ogni momento è possibile tornare alla pagina iniziale del profilo Operatore.

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

3.1 Gruppi

La sezione “Gruppi” permette all’Operatore 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, l’Operatore 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.

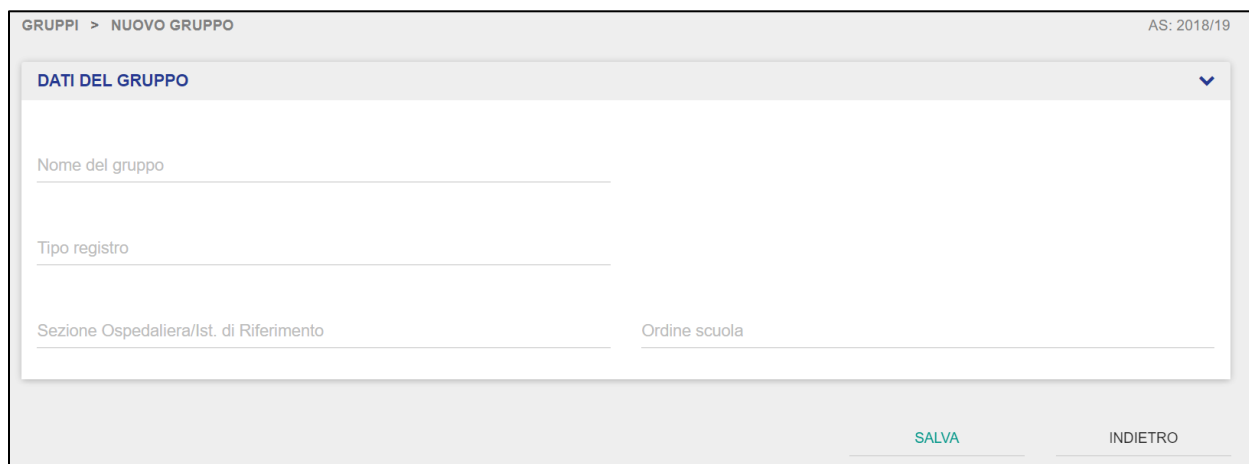


Qualora non siano stati ancora creati dei Gruppi di Lavoro, l’Operatore visualizzerà la seguente schermata.

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

- Nome Gruppo → corrisponde all’identificativo che l’Operatore 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, l'Operatore deve cliccare sul pulsante "Aggiungi Gruppo" in fondo alla schermata.



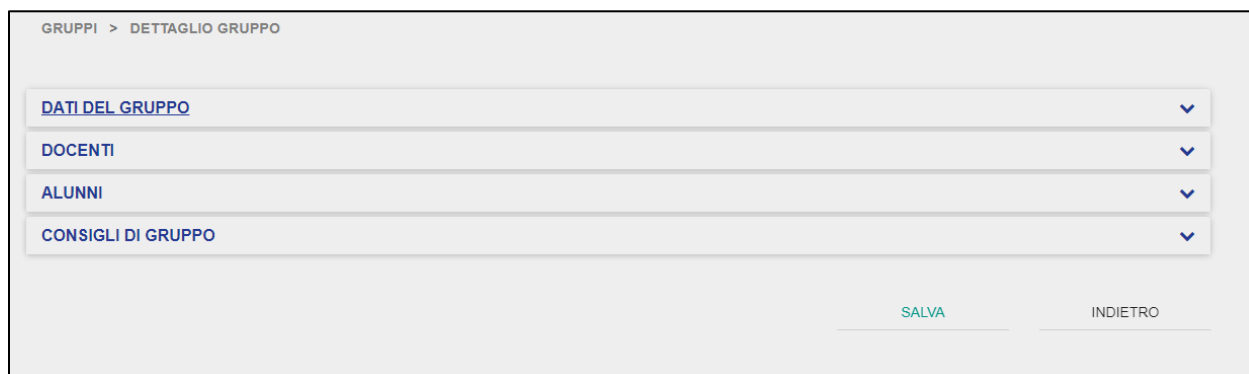
The screenshot shows a mobile application interface for creating a new group. The title bar at the top left reads 'GRUPPI > NUOVO GRUPPO' and the top right shows 'AS: 2018/19'. Below the title bar is a section titled 'DATI DEL GRUPPO' with a dropdown arrow. This section contains four input fields: 'Nome del gruppo', 'Tipo registro', 'Sezione Ospedaliera/Ist. di Riferimento', and 'Ordine scuola'. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'SALVA' and 'INDIETRO'.

Una volta cliccato, l'Operatore 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 l'Operatore 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 dall'Operatore; viceversa, cliccando sul pulsante "Indietro", l'operazione di creazione di un nuovo Gruppo di Lavoro verrà annullata e l'Operatore 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, l'Operatore deve cliccare su uno dei Gruppi presenti.



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 dall'Operatore in fase di creazione del Gruppo di Lavoro.

The screenshot displays a web interface for group management. At the top, it shows the breadcrumb 'GRUPPI > DETTAGLIO GRUPPO'. Below this is a section titled 'DATI DEL GRUPPO' with a collapse arrow. The form contains several input fields: 'Nome del gruppo' with the value 'GRUPPO A', 'Tipo registro' with the value 'Ospedaliero', 'Sezione Ospedaliera/ist. di Riferimento', 'Ordine scuola' with the value 'Scuola d'infanzia', and an empty 'Scuola d'infanzia' field. Below the form are three expandable sections: 'DOCENTI', 'ALUNNI', and 'CONSIGLI DI GRUPPO', each with a collapse arrow. At the bottom right, there are two buttons: 'SALVA' and 'INDIETRO'.

Dalla scheda “Dati del Gruppo”, l’Operatore 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.

GRUPPI > DETTAGLIO GRUPPO

DATI DEL GRUPPO

DOCENTI

AGGIUNGI DOCENTE

ALUNNI

CONSIGLI DI GRUPPO

SALVA INDIETRO

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

GRUPPI > DETTAGLIO GRUPPO > AGGIUNGI DOCENTE

AGGIUNGI DOCENTE A GRUPPO

Selezionare il Docente

Selezionare la Materia

SALVA INDIETRO

In questa schermata, l'Operatore 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, l'Operatore 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, l'Operatore 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, l'Operatore 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.

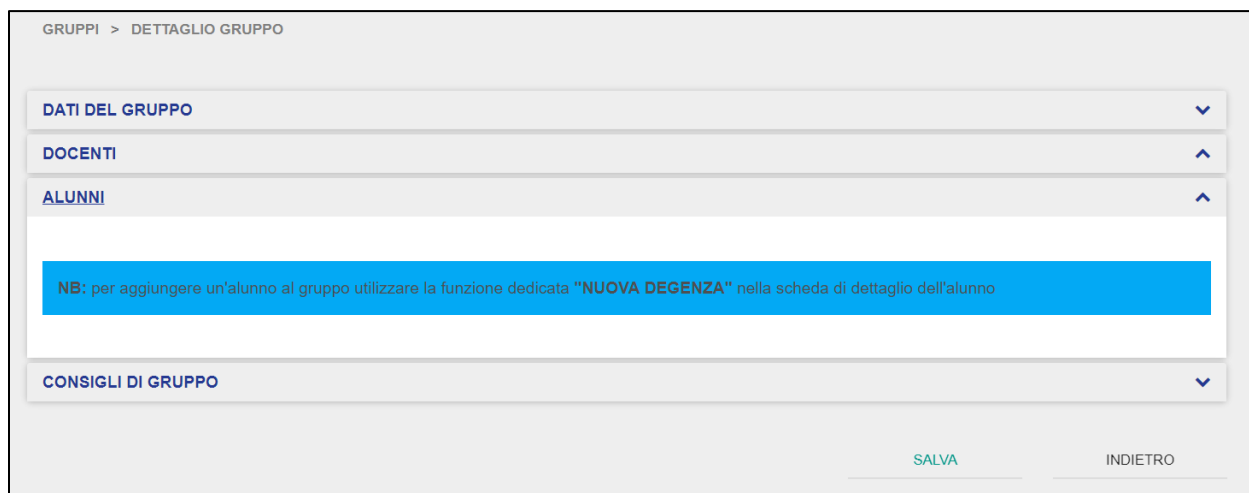
The screenshot shows a web interface for managing work groups. At the top, it says 'GRUPPI > DETTAGLIO GRUPPO' and 'A.S.: 2019/20'. There are four main sections: 'DATI DEL GRUPPO', 'DOCENTI', 'ALUNNI', and 'CONSIGLI DI GRUPPO'. The 'DOCENTI' section is expanded, showing a table with two columns: 'Nome Docente' and 'Materia'. One row is visible with the name 'PAOLA' and the subject 'A.63'. Below the table is a link 'AGGIUNGI DOCENTE'. At the bottom, there are three buttons: 'SALVA' (green), 'ELIMINA' (red), and 'VAI A ELENCO GRUPPI'.

Nome Docente	Materia
PAOLA	A.63 ✖

Una volta che l'Operatore 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.

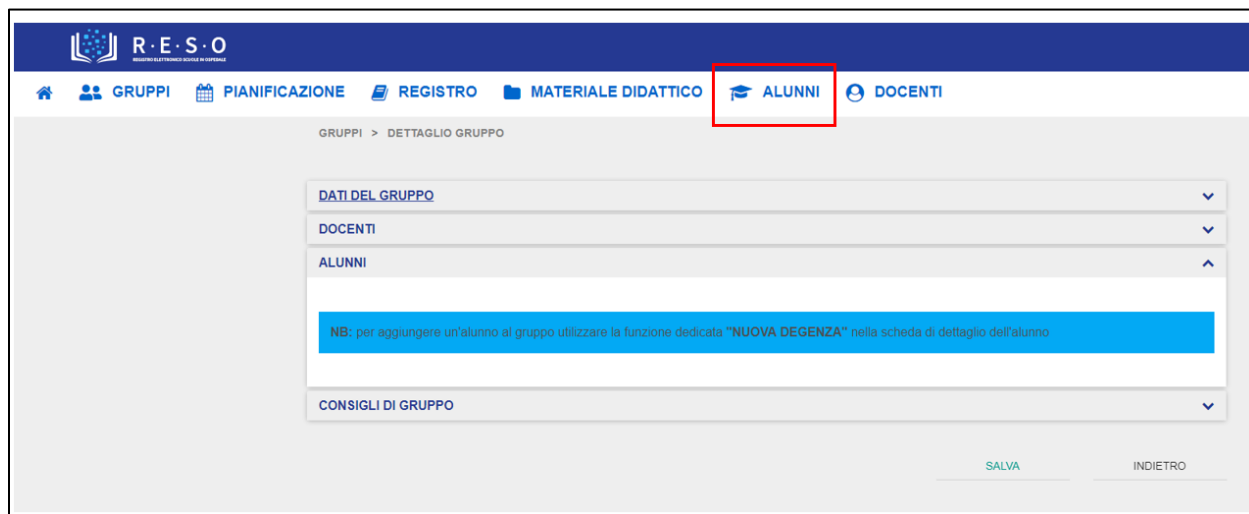
Da questa scheda, l'Operatore può anche visualizzare la scheda di dettaglio di un Docente precedentemente inserito oppure aggiungere nuovi docenti al Gruppo di Lavoro selezionato ([vedi pagina 39 – sezioni "Docenti"](#))

Nella scheda "Alunni", all'interno della scheda di dettaglio del Gruppo di Lavoro, l'Operatore può visualizzare l'elenco degli Alunni presenti in un determinato Gruppo ed eventualmente aggiungerne di nuovi.



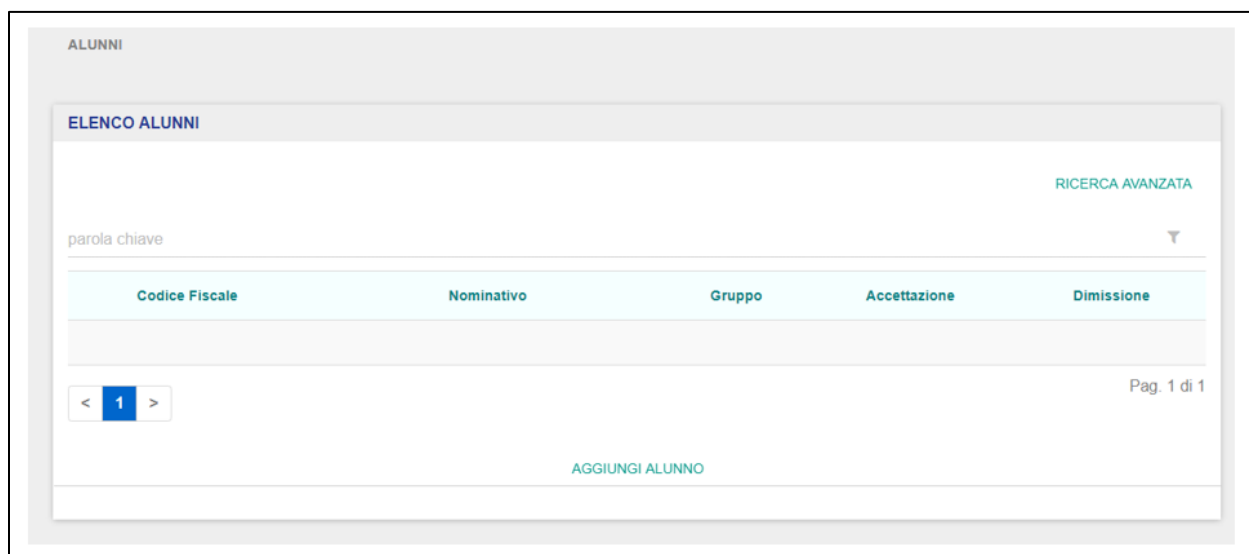
L'Operatore può gestire l'aggiunta di un nuovo alunno al Gruppo di Lavoro selezionato tramite la sezione "Alunni", nella scheda "Periodi di Degenza / Formazione Domiciliare" della scheda di dettaglio dell'alunno selezionato ([si rimanda a pagina 55 – sezione "Alunni"](#)).

NB: l'Operatore 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".



L'Operatore deve accedere alla sezione "Alunni" tramite la barra di navigazione orizzontale.

Una volta che l'Operatore 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, l'Operatore 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, l'Operatore 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

Gruppo

Elenco Docenti da associare

SELEZIONA	DOCENTE	MATERIA INSEGNATA
-----------	---------	-------------------

SALVA INDIETRO

In questa scheda, l'Operatore 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, l'Operatore 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: l'Operatore 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.

La lista di codifica e decodifica dei reparti è la seguente:

Codice Reparto Ospedaliero	Decodifica Reparto Ospedaliero
001	Oncoematologia
002	Ortopedia
003	Unità Spinale
004	Neurochirurgia
005	Chirurgie
006	Centro Trapianti
007	Allergologia
008	Cardiologia
009	Gastroenterologia
010	Otorinolaringoiatria
011	Neuropsichiatria Infantile
012	Endocrinologia
013	Ginecologia
014	Neurochirurgia
015	Oculistica
016	Pediatria
017	Talassemia
018	Malattie Metaboliche
019	Pneumologia
020	Malattie Infettive
021	Medicina Interna
022	Urologia
023	Nefrologia
024	Neurologia
025	Medicina Interna
026	Centro Ustioni
027	Medicina d'Urgenza
028	Week Surgery
029	Medicina Generale
030	Ematologia
031	Dermatologia
032	Ambulatori
033	Malattie Rare e Genetica
034	Reumatologia
ALT	Altro Reparto

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

ALUNNI > DETTAGLIO ALUNNO > DEGENZA ALUNNO A.S.: 2019/20

SCHEDA DEGENZA

CODICE FISCALE	ALUNNO	TIPO DEGENZA	INIZIO FREQUENZA	FINE FREQUENZA
	MARIO ROSSI	O	13/11/2019	12/12/2019

Tipo Degenza
Degenza Ordinaria

Inizio Frequenza
13/11/2019

Fine Frequenza
12/12/2019

Reparto
R030

Gruppo
GRUPPO

Elenco Docenti

SELEZIONA	DOCENTE	MATERIA INSEGNATA
<input checked="" type="checkbox"/>	PAOLA	A-54

[SALVA](#) [ELIMINA](#) [VAI A DETTAGLIO 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, l'Operatore 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 l'Operatore 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 all’Operatore di prendere visione dei vari Consigli di Gruppo che i Docenti hanno pianificato e/o tenuto all’interno del Gruppo di Lavoro selezionato. L’Operatore 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”, l’Operatore 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 v

RIEPILOGO GIUDIZI v

[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 dall'Operatore ma solo dai profili Docente.

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

INTERROGAZIONE PROSPETTI SCOLASTICI

Seleziona un alunno per visualizzare le attività svolte

Alunno
ALE

Seleziona materia
Tutte le materie

Data	Materia	Argomenti	Osservazioni	Valutazione	Proposta di Voto
28/02/2020	A-28	Tabelline	Tabellina del 7	6,00	6

Pag. 1 di 1

RIEPILOGO GIUDIZI

SCARICA PDF VAI A DETTAGLIO GRUPPO

Eventualmente, l'Operatore può anche filtrare la visualizzazione per singola materia, selezionandone una dalla lista, o visionarle tutte insieme tramite l'opzione "Tutte le Materie".

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;
- Argomenti → riporta l'argomento oggetto dell'attività didattica;
- Osservazioni → eventuali note aggiuntive in relazione all'attività formativa;
- Valutazione → voto per l'attività didattica in oggetto;
- Proposta di Voto → impostata dal docente;

L'Operatore può visualizzare la scheda "Riepilogo Giudizi" in sola lettura:

Materia	Giudizio
ITALIANO	BUONO
MATEMATICA	OTTIMO

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 Operatore 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	Secondaria II Grado	Ospedaliero	

< 1 > Pag. 1 di 1

[AGGIUNGI GRUPPO](#)

Selezionato il gruppo da eliminare, dalla scheda di dettaglio l'Operatore deve cliccare sul pulsante "Elimina":

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

DATI DEL GRUPPO ▼

Nome del gruppo
GRUPPO

Tipo registro
Ospedaliero

Sezione Ospedaliera/tot. di Riferimento
Ordine scuola
Scuola secondaria secondo grado

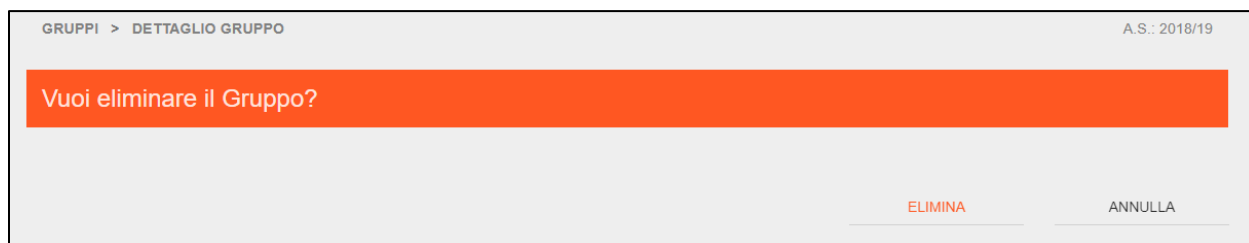
DOCENTI ▼

ALUNNI ▼

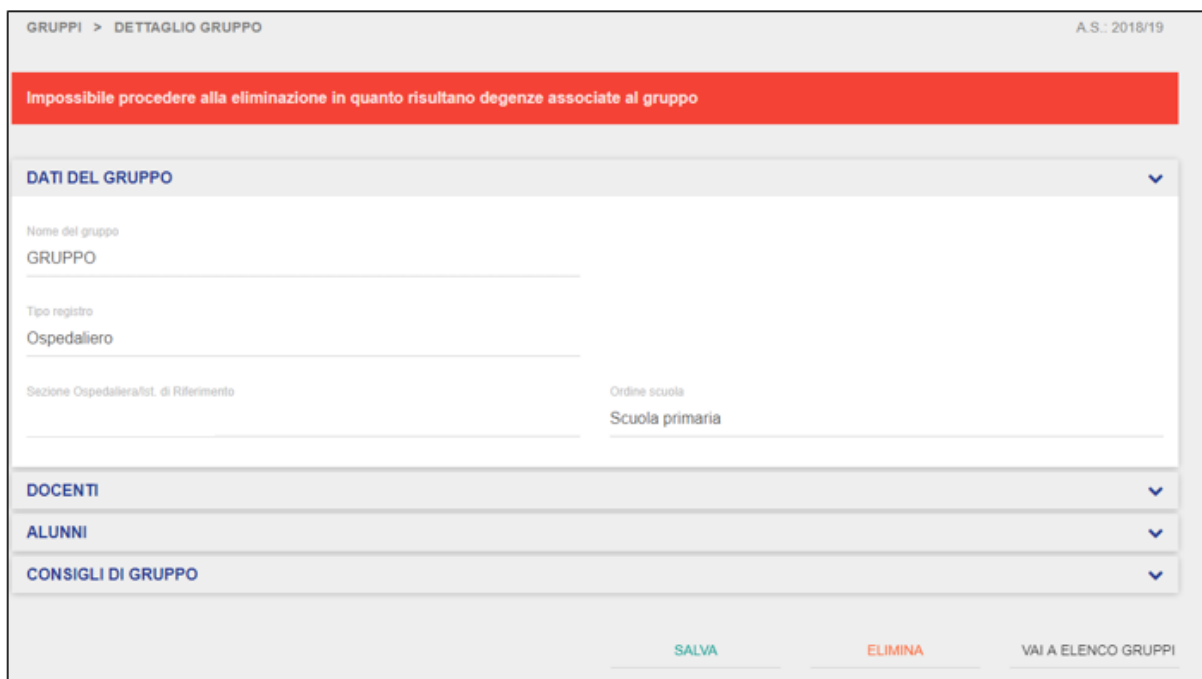
CONSIGLI DI GRUPPO ▼

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

Una volta cliccato, viene prospettato il seguente messaggio:



NB: per eliminare definitivamente un Gruppo di Lavoro, l'Operatore 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:



Qualora esistano degenze associate ad un gruppo di lavoro. In quel caso l'Operatore dovrà prima procedere ad eliminare la o le degenze relative ([si rimanda a pagina 61 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

Tipo registro
Ospedaliero

Sezione Ospedallera/ist. di Riferimento Ordine scuola
Scuola secondaria secondo grado

DOCENTI ▼

ALUNNI ▼

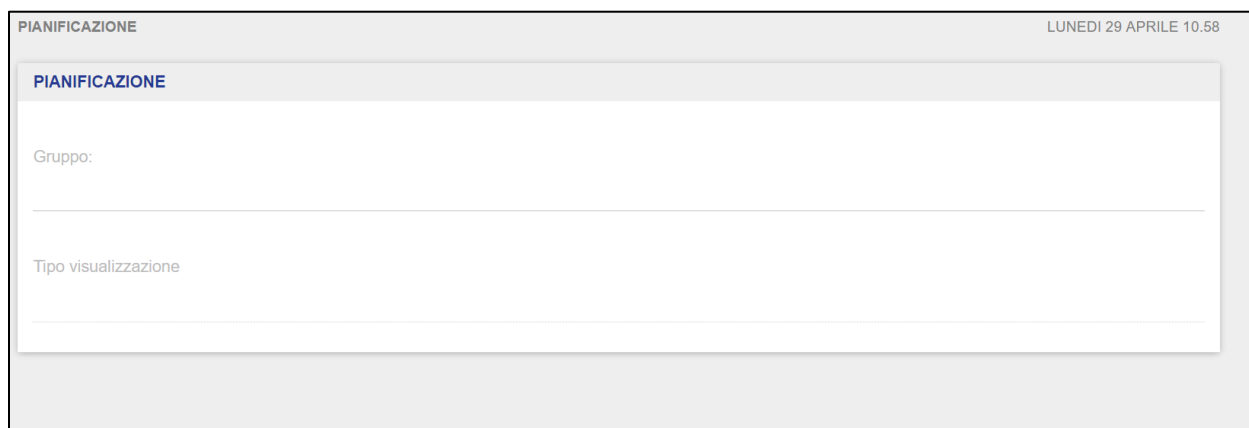
CONSIGLI DI GRUPPO ▼

SALVA ELIMINA VAI A ELENCO GRUPPI

Qualora esistano docenti associate ad un gruppo di lavoro, l'Operatore dovrà prima procedere ad eliminare tali associazione ([si rimanda a pagina 41 nella sezione "Docenti"](#))

3.2 Pianificazione

La sezione “Pianificazione” permette all’Operatore di visualizzare la pianificazione delle attività didattiche organizzate.



The screenshot shows a web interface for the 'PIANIFICAZIONE' section. At the top left, the word 'PIANIFICAZIONE' is displayed. At the top right, the date and time 'LUNEDI 29 APRILE 10.58' are shown. Below this, there is a sub-header 'PIANIFICAZIONE' in blue. The main area contains two input fields: 'Gruppo:' followed by a horizontal line, and 'Tipo visualizzazione' followed by another horizontal line. The interface is clean and uses a light gray color scheme.

L’Operatore 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, l’Operatore 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, l'Operatore 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, l'Operatore 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), l'Operatore può visualizzare la settimana successiva (o precedente) a quella corrente. Il pulsante "Oggi" è disabilitato quando l'Operatore si ritrovi a visionare la settimana corrente; non appena l'Operatore scorre le varie settimane, il pulsante si abilita e cliccandolo si viene reindirizzati direttamente alla settimana in corso.

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

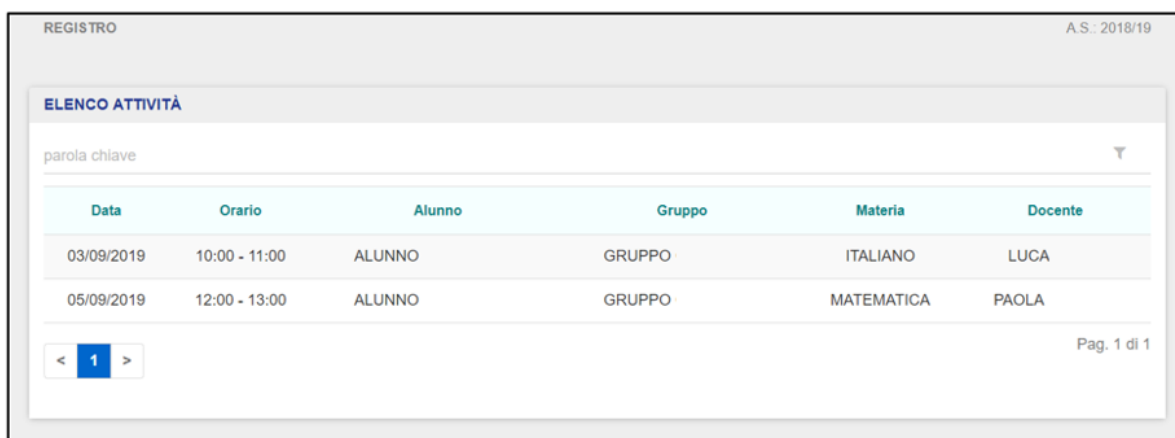
The screenshot shows a web interface titled "PIANIFICAZIONE" with a timestamp "LUNEDI 29 APRILE 10.58". The interface includes several filter sections: "Gruppo:" with the value "Gruppo1", "Tipo visualizzazione" with the value "Alunni", and "Alunno:" with the value "Alunno 1". At the bottom, there is a date range "1 - 7 lug 2019" and a set of navigation buttons including "Oggi", a left arrow, and a right arrow.

	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							

Selezionato l'Alunno, l'Operatore 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, l'Operatore 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), l'Operatore può visualizzare la settimana successiva (o precedente) a quella corrente. Il pulsante "Oggi" è disabilitato quando l'Operatore si ritrovi a visionare la settimana corrente; non appena l'Operatore 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 l’Operatore di visualizzare le attività didattiche registrate dai Docenti, all’interno dei Gruppi di Lavoro per i quali sono abilitati.



The screenshot shows the 'REGISTRO' application interface. At the top right, it displays 'A.S. 2018/19'. Below the title, there is a search bar labeled 'parola chiave' with a dropdown arrow. The main content is a table with the following data:

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

At the bottom left, there is a pagination control showing '< 1 >'. At the bottom right, it says 'Pag. 1 di 1'.

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.

L’Operatore 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, l’Operatore 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, l'Operatore accede alla scheda di dettaglio dell'attività selezionata.

DETTAGLIO ATTIVITÀ

Gruppo	Docente	
GRUPPO	LUCA ROSSI	
Alunno		
ALUNNO 1		
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		

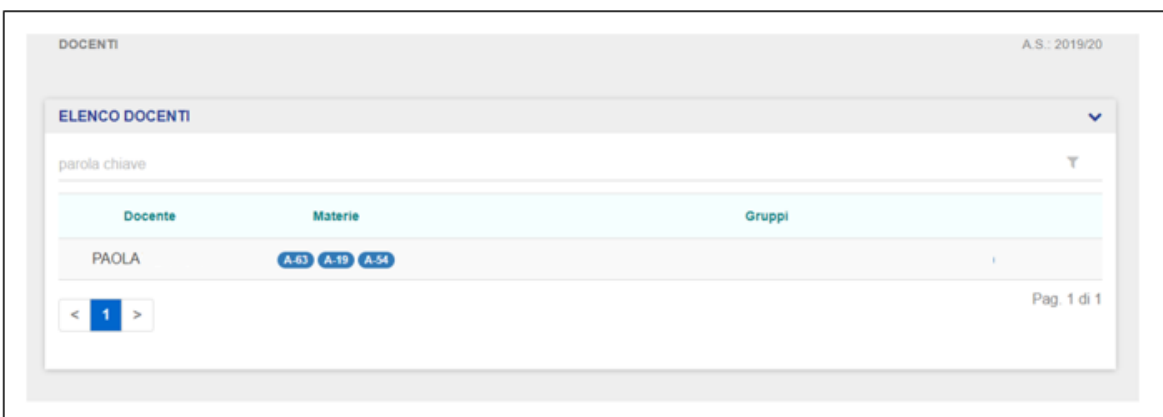
Da questa schermata, l'Operatore può visualizzare in sola lettura le seguenti informazioni dell'attività didattica selezionata:

- 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", l'Operatore verrà reindirizzato alla schermata di atterraggio della sezione "Registro".

3.4 Docenti

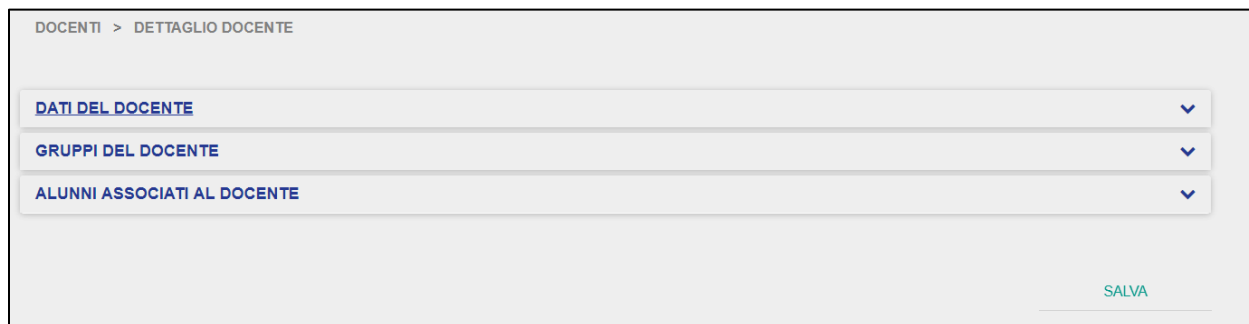
La sezione “Docenti” permette l’Operatore di gestire gli utenti abilitati ad operare sul Registro Elettronico con il profilo Docente.



La schermata iniziale mostra l’elenco dei Docenti abilitati dall’Operatore 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, l’Operatore può visualizzare ed eventualmente modificare i dati del Docente selezionato.



L’Operatore 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:

DOCENTI > DETTAGLIO DOCENTE

DATI DEL DOCENTE ▼

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

GRUPPI DEL DOCENTE ▼

ALUNNI ASSOCIATI AL DOCENTE ▼

SALVA

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.: 2019/20

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 1	A-54
GRUPPO 2	A-63
GRUPPO 3	A-19

ALUNNI ASSOCIATI AL DOCENTE ▼

[VAI AI DOCENTI](#)

Cliccando su uno dei Gruppi presenti in questa schermata, l'Operatore verrà reindirizzato nella scheda dettaglio del Gruppo di Lavoro selezionato ([si rimanda a pagina 13 – sezione "Gruppi"](#)).

Nella schermata "Alunni associati al Docente", l'Operatore 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	02/09/2019	GRUPPO

VAI AI DOCENTI

Per associare un alunno al Docente, l'Operatore 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 47 – sezione "Alunni"](#)).

Qualora l'Operatore 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

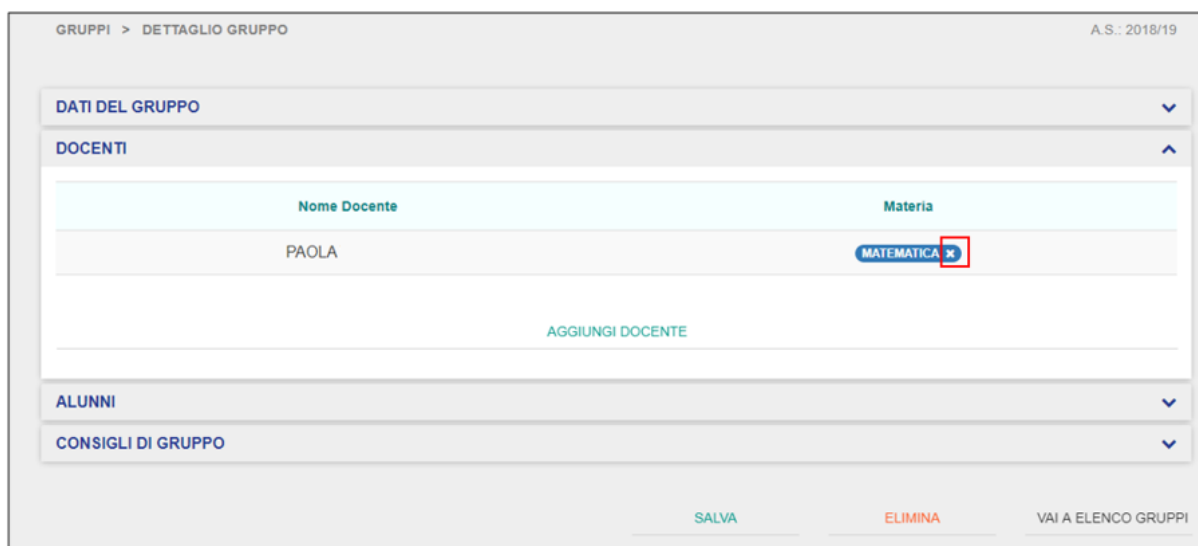
ELENCO GRUPPI

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

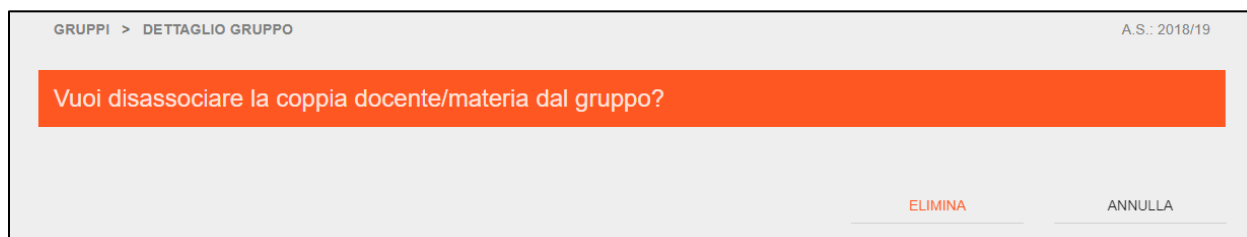
< 1 > Pag. 1 di 1

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, l'Operatore 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 Ospedaliere/ist. di Riferimento Ordine scuola
Scuola primaria

DOCENTI ▼

ALUNNI ▼

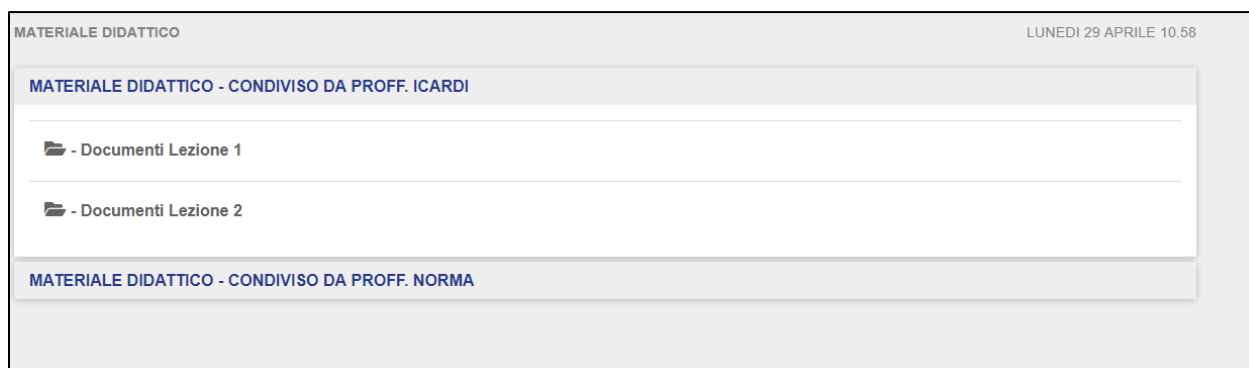
CONSIGLI DI GRUPPO ▼

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

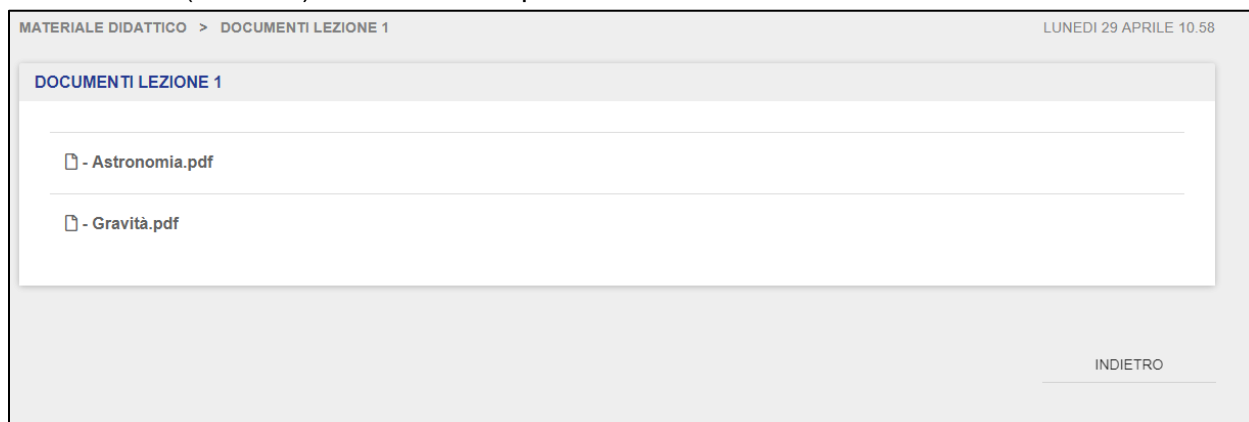
In questo caso, l'Operatore deve prima provvedere a disassociare le eventuali degenze associate al Docente ([si rimanda a pagina 60 nella sezione "Alunni"](#)).

3.5 Materiale Didattico

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



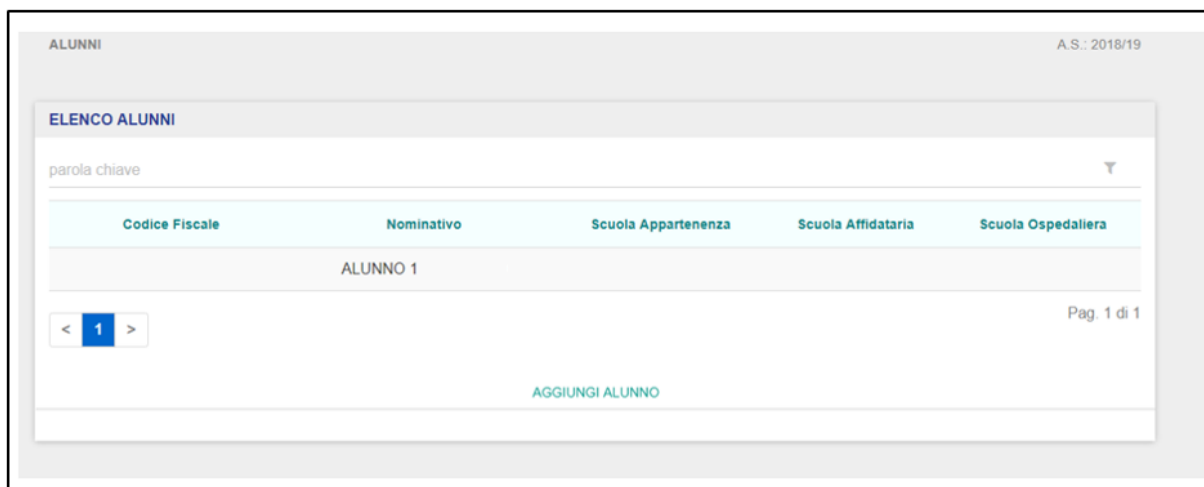
NB: affinché l’Operatore sia in grado di prendere visione delle cartelle del materiale didattico, un altro utente (Docente) deve aver impostato a sistema la condivisione di tale materiale.



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

3.6 Alunni

La sezione “Alunni” permette l’Operatore 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.

L’Operatore 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, l’Operatore potrà consultare l’elenco sfogliando indietro ed avanti 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, l’Operatore 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”, l’Operatore 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

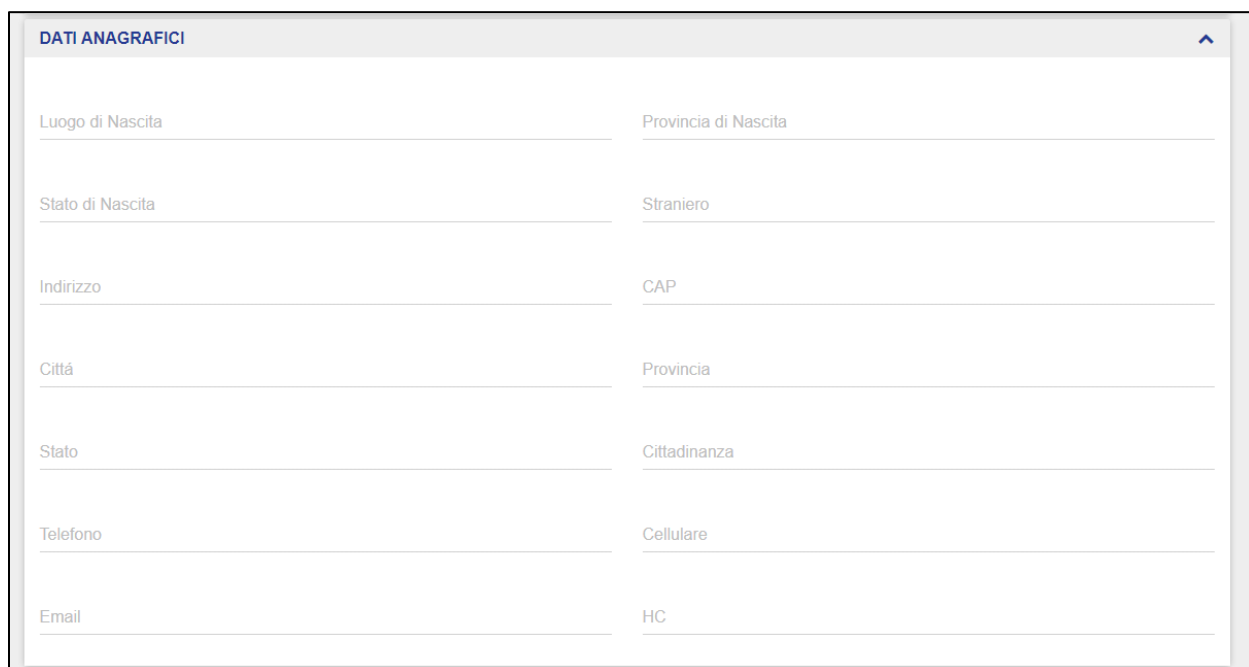
Una volta cliccato, verrà reindirizzato alla scheda di aggiunta alunno, dove dovrà obbligatoriamente valorizzare i seguenti campi:

- 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, l'Operatore 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

L'Operatore deve valorizzare tutti i campi presenti in questa schermata.

Nella scheda "Dati Scolastici", l'Operatore 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 dell'Operatore, in base alla degenza dell'Alunno che si sta per censire, compilare le schede per l'Alunno.

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

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

L'Operatore 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 l’Operatore di prendere visione del prospetto scolastico dell’alunno selezionato, il quale può essere visualizzato in sola lettura senza poter intervenire in modifica. Nel visualizzare il prospetto scolastico, l’Operatore può selezionare una materia tra quelle per le quali l’alunno ha sostenuto interventi didattici o prendere visione di tutte le materie all’unisono. 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

PERIODI DI DEGENZA/FORMAZIONE DOMICILIARE

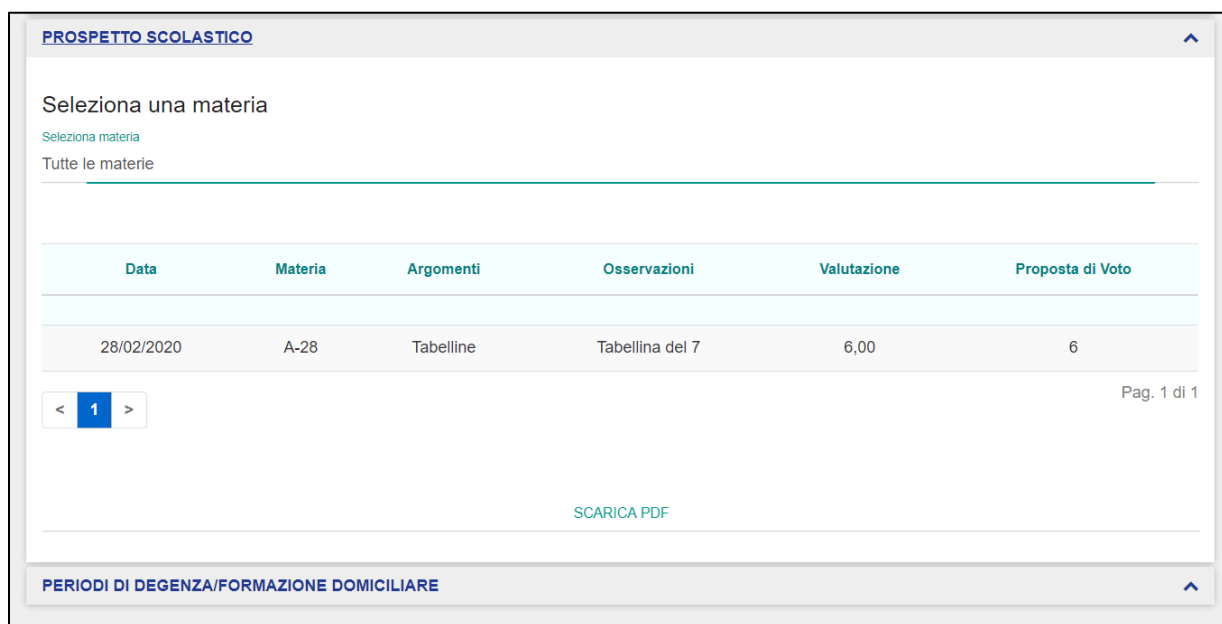
Seleziona una materia

Seleziona materia

ELIMINA VAI ALL'ELENCO ALUNNI

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

- Data → indica la data dell'attività formativa;
- Materia → indica la materia in relazione alla quale è stata registrata la lezione;
- Argomenti → riporta l'argomento oggetto dell'attività didattica;
- Osservazioni → eventuali note aggiuntive in relazione all'attività formativa;
- Valutazione → voto per l'attività didattica in oggetto;
- Proposta di Voto → impostata dal docente;

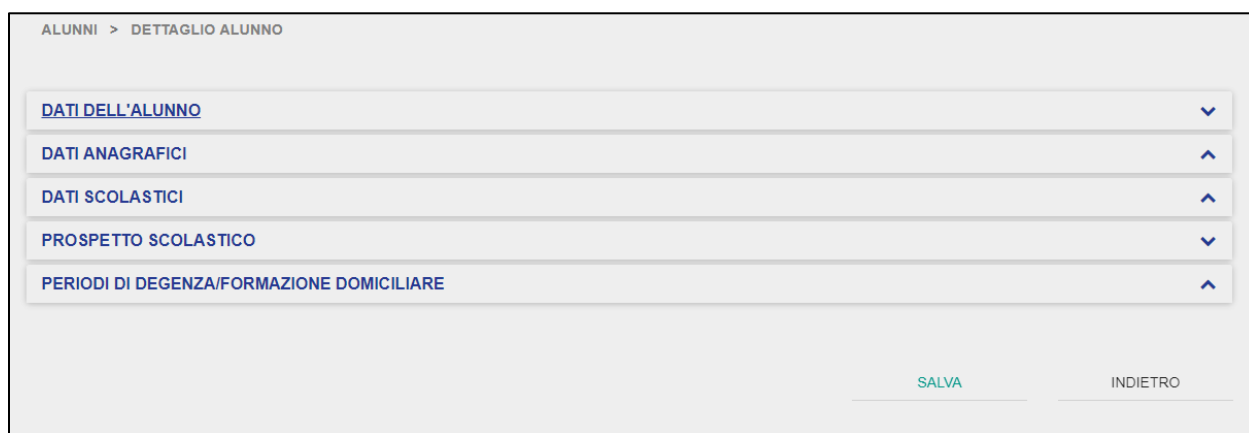


The screenshot displays the 'PROSPETTO SCOLASTICO' interface. At the top, there is a header 'PROSPETTO SCOLASTICO' with an upward arrow. Below it, the text 'Seleziona una materia' is followed by a link 'Seleziona materia' and the text 'Tutte le materie'. A table with the following columns is shown: 'Data', 'Materia', 'Argomenti', 'Osservazioni', 'Valutazione', and 'Proposta di Voto'. The table contains one row of data: '28/02/2020', 'A-28', 'Tabelline', 'Tabellina del 7', '6,00', and '6'. Below the table, there is a pagination control showing '< 1 >' and the text 'Pag. 1 di 1'. At the bottom of the table area, there is a link 'SCARICA PDF'. The footer of the interface contains the text 'PERIODI DI DEGENZA/FORMAZIONE DOMICILIARE' with an upward arrow.

Data	Materia	Argomenti	Osservazioni	Valutazione	Proposta di Voto
28/02/2020	A-28	Tabelline	Tabellina del 7	6,00	6

L'Operatore può eventualmente scaricare il PDF relativo al prospetto scolastico consultato tramite l'apposito pulsante "Scarica PDF".

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



ALUNNI > DETTAGLIO ALUNNO

DATI DELL'ALUNNO

DATI ANAGRAFICI

DATI SCOLASTICI

PROSPETTO SCOLASTICO

PERIODI DI DEGENZA/FORMAZIONE DOMICILIARE

SALVA

INDIETRO

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

NUOVA DEGENZA

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

NB: qualora non siano state ancora impostate delle degenze, l'Operatore visionerà la seguente schermata:

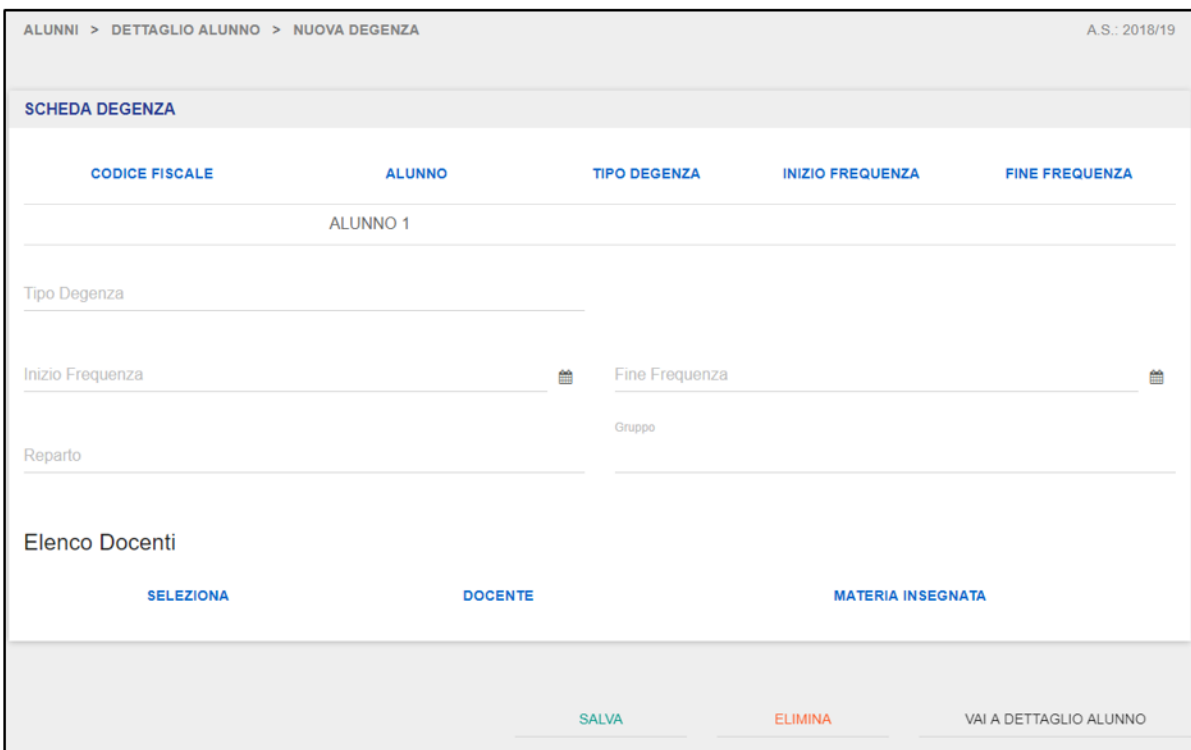
PERIODI DI DEGENZA/FORMAZIONE DOMICILIARE ^

Tipo	Inizio Frequenza	Fine Frequenza	Gruppo
------	------------------	----------------	--------

NUOVA DEGENZA

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

L'Operatore può aggiungere una nuova Degenza oppure visualizzare quelle precedentemente inserite. Per aggiungere una nuova Degenza, l'Operatore 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
	ALUNNO 1			

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, l'Operatore vedrà riportati automaticamente il Codice Fiscale ed il Nome e Cognome dell'alunno selezionato. L'Operatore 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.

La lista di codifica e decodifica dei reparti è la seguente:

Codice Reparto Ospedaliero	Decodifica Reparto Ospedaliero
001	Oncoematologia
002	Ortopedia
003	Unità Spinale
004	Neurochirurgia
005	Chirurgie
006	Centro Trapianti
007	Allergologia
008	Cardiologia
009	Gastroenterologia
010	Otorinolaringoiatria
011	Neuropsichiatria Infantile
012	Endocrinologia
013	Ginecologia
014	Neurochirurgia
015	Oculistica
016	Pediatria
017	Talassemia
018	Malattie Metaboliche
019	Pneumologia
020	Malattie Infettive
021	Medicina Interna
022	Urologia
023	Nefrologia
024	Neurologia
025	Medicina Interna
026	Centro Ustioni
027	Medicina d'Urgenza
028	Week Surgery
029	Medicina Generale
030	Ematologia
031	Dermatologia
032	Ambulatori
033	Malattie Rare e Genetica
034	Reumatologia
ALT	Altro Reparto

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

NB: per effettuare le associazioni tra docente e alunno, l'Operatore 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, l'Operatore 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", l'Operatore verrà reindirizzato alla scheda di dettaglio del Gruppo di Lavoro selezionato.

Dalla scheda “Periodi di Degenza/Formazione Domiciliare”, l’Operatore 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.: 2019/20

SCHEDA DEGENZA

CODICE FISCALE	ALUNNO	TIPO DEGENZA	INIZIO FREQUENZA	FINE FREQUENZA
	MARIO ROSSI	O	13/11/2019	12/12/2019

Tipo Degenza
Degenza Ordinaria

Inizio Frequenza
13/11/2019

Fine Frequenza
12/12/2019

Reparto
R030

Gruppo
GRUPPO

Elenco Docenti

SELEZIONA	DOCENTE	MATERIA INSEGNATA
<input checked="" type="checkbox"/>	PAOLA	A-54

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

In questa schermata, nella parte superiore, l'Operatore 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.

L'Operatore può però intervenire in modifica sulle informazioni presenti nella parte centrale scheda degenza, ovvero 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;

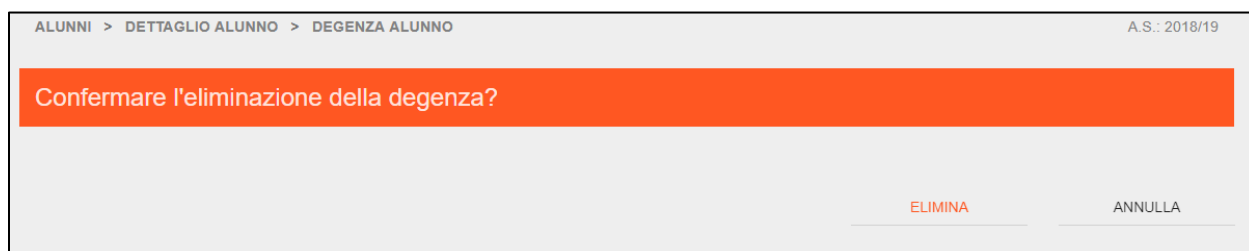
- Reparto → selezionabile da una lista predefinita di reparti, indica il reparto al quale l'Alunno verrà associato in relazione al periodo di degenza che si vuole inserire.

L'Operatore 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, l'Operatore cliccando sul pulsante "Salva" provvede a convalidarle; viceversa, cliccando il pulsante "Vai a Dettaglio Alunno", l'Operatore annullerà l'operazione e verrà reindirizzato alla scheda di dettaglio dell'Alunno selezionato.

Nel caso in cui l'Operatore 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 banner contains the text "Confermare l'eliminazione della degenza?". Below the banner, there are two buttons: "ELIMINA" (highlighted in red) and "ANNULLA".

Cliccando sul pulsante "Elimina", l'Operatore 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.