



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 Docente.....	9
3.1 Pianificazione.....	12
3.2 Registro	17
3.4 Consigli di Gruppo.....	23
3.5 Materiale Didattico	29
3.6 Alunni	33

1. Introduzione

Scopo del presente documento è fornire una descrizione, orientata al profilo Docente, 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 docenti, che consente, in modo semplice e intuitivo, di registrare gli interventi didattici per la Scuola in Ospedale e Istruzione Domiciliare.

"RESO" consente ai docenti di operare all'interno di gruppi di lavoro suddivisi per contesto, in maniera continuativa e facilmente aggiornabile, e pianificare le relative attività didattiche, caricare ed eventualmente condividere il materiale didattico, registrare le varie attività educative e prendere visione del prospetto scolastico degli alunni associati.

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, tramite la compilazione di un form.

Il form di richiesta abilitazione al Registro è il seguente:

The screenshot shows the 'RICHIEDI ABILITAZIONE' (Request Enablement) form within the R.E.S.O. application. The header bar is dark blue with the R.E.S.O. logo on the left and the user 'Benvenuto, Mario Rossi' on the right. A blue alert box at the top of the form states: 'ATTENZIONE: Non sono stati trovati profili applicativi per l'utente connesso. Compila il modulo e richiedi il profilo di accesso.' The form contains several input fields: 'IAM-username', 'Codice Fiscale', 'Nome', 'Cognome', 'Email', 'Telefono/Cellulare', 'Codice Meccanografico dell'Istituto di Riferimento', and 'Scegli un profilo'. There is also a text area for 'Motivare la richiesta' and a checkbox for 'Autorizzo il trattamento dei dati personali'. A green '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: C/** **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 luca.rossi	Codice Fiscale
Nome Luca	Cognome Rossi
Email	Telefono/Cellulare
Codice Meccanografico dell'Istituto di Riferimento	Scegli un profilo
Motivare la richiesta	
☐ 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 C. 06

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 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.

SELEZIONA LA SCUOLA
SCUOLA 1
SCUOLA 2
SCUOLA 3

Una volta effettuato l'accesso con il profilo Docente, l'utente deve selezionare il contesto di riferimento, qualora sia abilitato ad accedere a più Registri Elettronici contemporaneamente ovvero qualora siano abbiano relazioni con più scuole con il medesimo profilo.

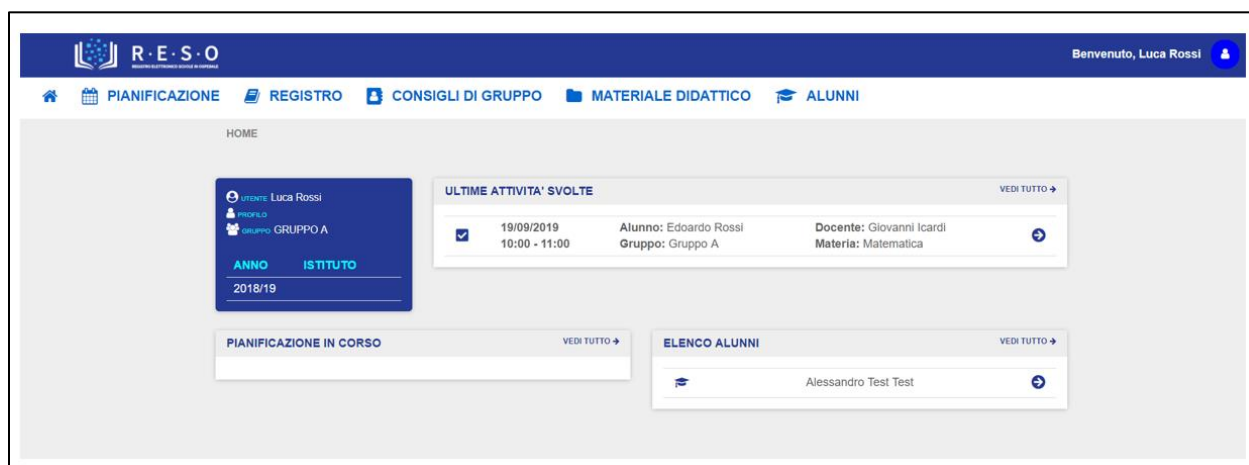
Selezionato il contesto di riferimento, l'utente dovrà poi scegliere a quale Gruppo di Lavoro accedere, qualora sia associato a più Gruppi di Lavoro simultaneamente per un medesimo contesto.

SELEZIONA IL GRUPPO DI LAVORO
GRUPPO 1
GRUPPO 2
GRUPPO 3

3. Homepage Profilo Docente

Effettuato l'accesso al Registro Elettronico, si atterra sulla pagina iniziale del profilo Docente. Dalla barra di navigazione orizzontale è possibile navigare le principali funzioni a disposizione del profilo Docente:

- Pianificazione;
- Registro;
- Consigli di Gruppo;
- Materiale Didattico;
- Alunni.

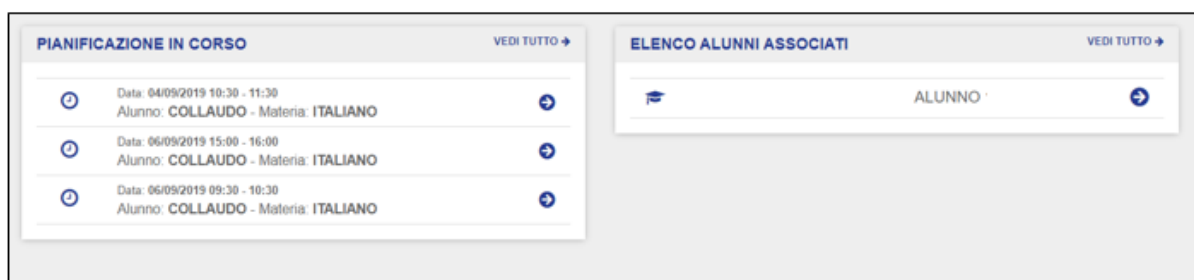
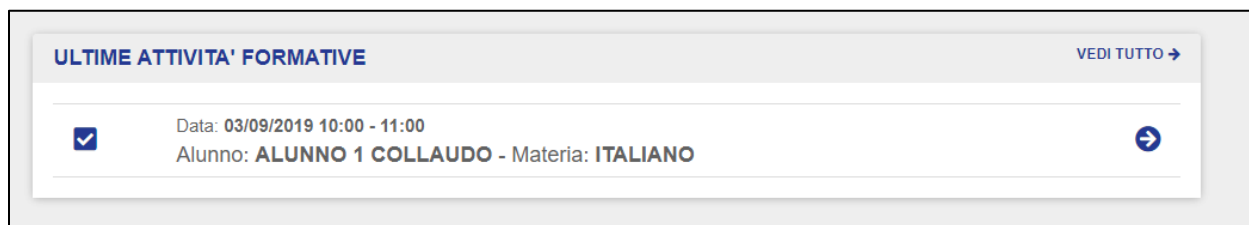


L'homepage del Docente si presenta sottoforma di una dashboard contenenti i seguenti elementi:

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



- Le informazioni di riepilogo relative alle ultime attività formative svolte, alle pianificazioni in corso e l'elenco degli alunni gestiti (queste informazioni di riepilogo riportano sempre i 5 elementi più recenti).



Cliccando sul pulsante “Vedi tutto”, il Docente accederà alle relative sezioni nella loro interezza.



Cliccando sull'icona , il Docente può visionare le informazioni di profilo, contesto e gruppo. 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:

The screenshot shows a web form titled "RICHIEDI ABILITAZIONE". At the top, a blue banner contains the text: "Compilare il modulo sottostante per richiedere l'abilitazione all'utilizzo del registro elettronico." Below this, the form is divided into two columns. The left column contains fields for "IAM-username", "Nome", "Email", "Codice Meccanografico dell'Istituto di Riferimento", and a text area for "Motivare la richiesta". The right column contains fields for "Codice Fiscale", "Cognome", "Telefono\Cellulare", and a dropdown menu labeled "Scegli un profilo". At the bottom left, there is a checkbox labeled "Autorizzo il trattamento dei dati personali". At the bottom center, there is a green button labeled "RICHIEDI".

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

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

3.1 Pianificazione

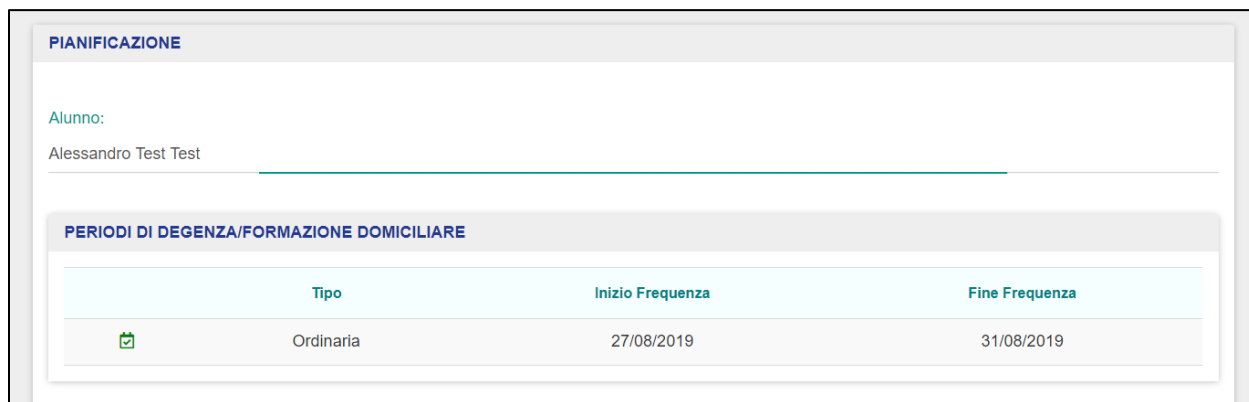
La sezione “Pianificazione” permette al Docente di pianificare i propri interventi didattici in relazione ad uno specifico alunno al quale è associato, all’interno del Gruppo di Lavoro per il quale è abilitato all’insegnamento e sta operando.



The screenshot shows a web interface titled "PIANIFICAZIONE". Inside, there is a sub-header "PIANIFICAZIONE" and a label "Alunno:" followed by a text input field containing the placeholder "Selezionare una voce".

Il Docente deve selezionare innanzitutto l'alunno puntuale desiderato verso il quale pianificare l'attività didattica tra quelli ai quali è associato.

Selezionato un alunno dalla lista, il sistema riporterà in automatico i periodi di degenza correnti relativi all'alunno selezionato, insieme alle informazioni relative al tipo di degenza (Day Hospital/Ordinaria) e la data di inizio e fine frequenza della degenza.



The screenshot shows the same "PIANIFICAZIONE" section, but now the "Alunno:" field is populated with "Alessandro Test Test". Below this, there is a sub-header "PERIODI DI DEGENZA/FORMAZIONE DOMICILIARE" and a table with three columns: "Tipo", "Inizio Frequenza", and "Fine Frequenza".

	Tipo	Inizio Frequenza	Fine Frequenza
	Ordinaria	27/08/2019	31/08/2019

Il Docente visualizzerà dunque il calendario, partendo dalla settimana corrente e dalla data odierna (la cui colonna è segnata in giallo), per l'intero anno scolastico di riferimento.

2 – 8 set 2019

Oggi < >

	lunedì 2	martedì 3	mercoledì 4	giovedì 5	venerdì 6	sabato 7	domenica 8
08:00							
08:30							
09:00							
09:30					09:30 - 10:30 ITALIANO - COLLAUDO		
10:00							
10:30		10:30 - 11:30 ITALIANO - COLLAUDO					
11:00							
11:30							
12:00				12:00 - 13:00 MATEMATICA - VENTURI			
12:30							
13:00							
13:30							
14:00							
14:30							
15:00					15:00 - 16:00 ITALIANO - COLLAUDO		
15:30							
16:00				16:00 - 17:00			

Cliccando le frecce direzionali posizionate in alto verso destra (o sinistra), il Docente può visualizzare la settimana successiva (o precedente) a quella corrente. Il pulsante “Oggi” è disabilitato quando il Docente si ritrovi a visionare la settimana corrente; non appena il Docente scorre le varie settimane, il pulsante si abilita e cliccandolo si viene reindirizzati direttamente alla settimana in corso.

All'interno del calendario il Docente potrà prendere visione delle seguenti informazioni:

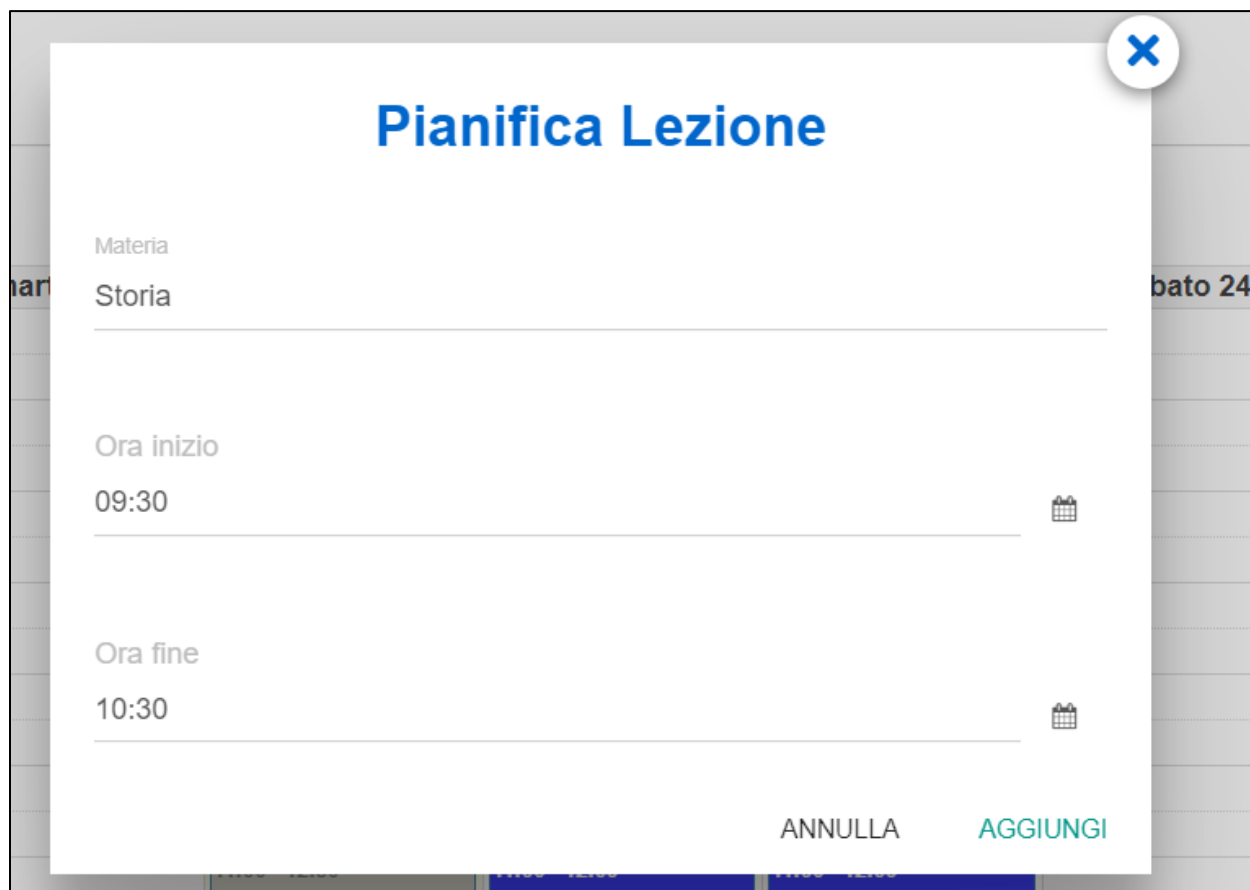
- Le proprie attività pianificate sull'alunno selezionato, in riferimento ad una specifica Materia (segnate in blu);

- Le proprie attività su altri alunni ai quali il Docente è associato, diversi da quello selezionato (segnate in grigio scuro);
- Le lezioni pianificate da altri Docenti, associati al medesimo alunno selezionato, in riferimento alle materie da questi ultimi impartite (segnate in grigio chiaro).

Cliccando su una casella vuota, il Docente può inserire una nuova pianificazione per l'alunno selezionato. Alternativamente, può cliccare sul pulsante "Aggiungi" in basso a destra della schermata.

Per inserire una nuova pianificazione, il Docente deve valorizzare le seguenti informazioni:

- Materia (a scelta tra quelle associate al Docente);
- Ora inizio;
- Ora fine.



Pianifica Lezione

Materia
Storia

Ora inizio
09:30

Ora fine
10:30

ANNULLA AGGIUNGI

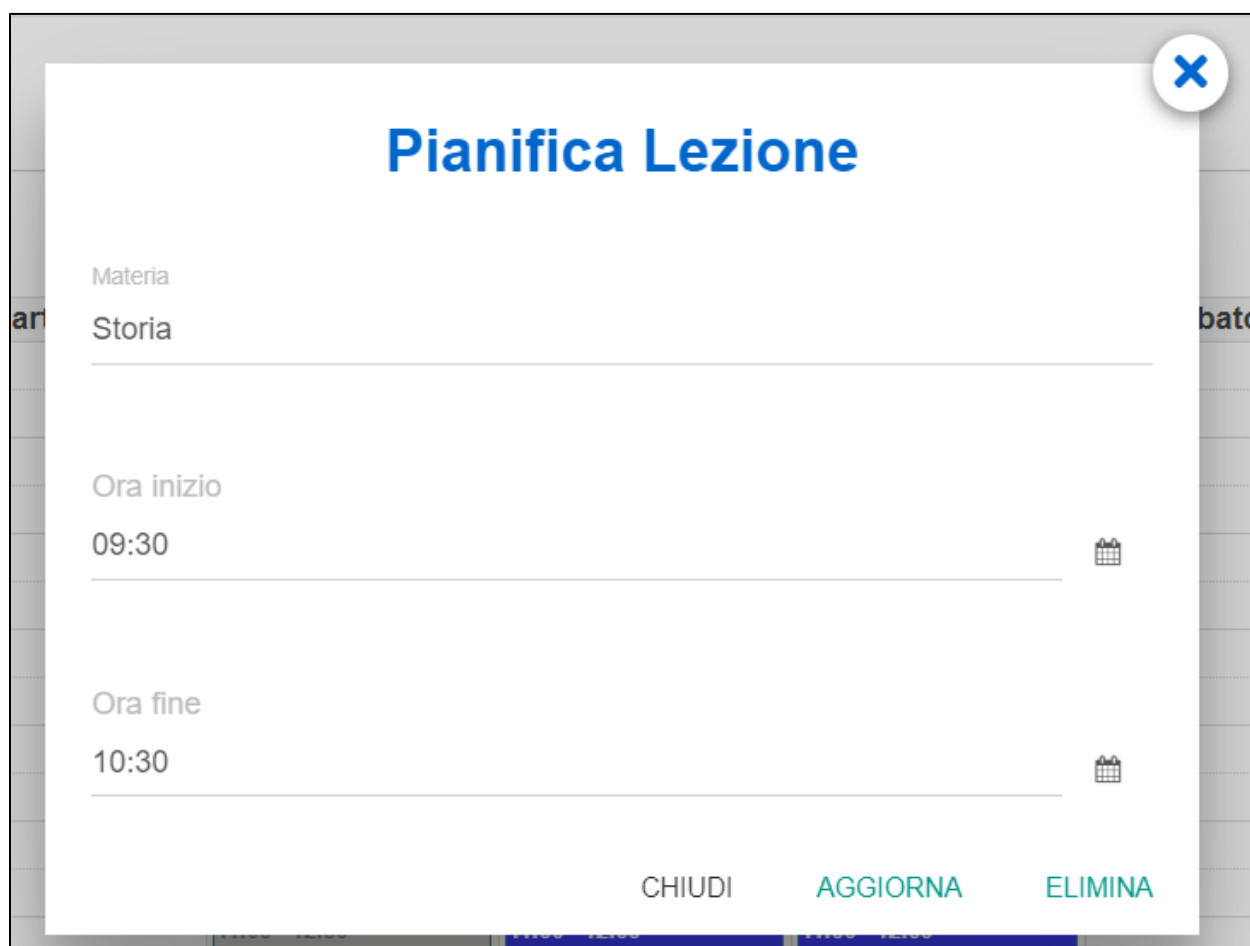
Cliccando sul pulsante “Aggiungi”, l’intervento verrà salvato e sarà visualizzabile nel calendario, nel giorno stabilito, segnato in blu.

Il Docente può anche intervenire in modifica su attività didattiche già pianificate ed eventualmente eliminarle. Tali modifiche possono essere apportate soltanto sulle pianificazioni di propria competenza (segnate in blu).

Cliccando su una propria pianificazione, il Docente potrà modificare i seguenti campi:

- Materia (a scelta tra quelle associate al Docente);
- Ora inizio;
- Ora fine.

Cliccando sul pulsante “Aggiorna”, il Docente confermerà le eventuali modifiche apportate all’attività didattica pianificata, mentre cliccando sul pulsante “Chiudi”, tali modifiche verranno annullate. Infine, cliccando sul pulsante “Elimina”, la pianificazione verrà rimossa dal calendario.



Pianifica Lezione

Materia
Storia

Ora inizio
09:30

Ora fine
10:30

CHIUDI AGGIORNA ELIMINA

3.2 Registro

La sezione “Registro” permette ai Docenti di visualizzare le attività didattiche già registrate e riportare le nuove attività didattiche impartite agli alunni ai quali essi sono associati, all'interno dei Gruppi di Lavoro per i quali sono abilitati.

The screenshot shows the 'REGISTRO' interface. At the top right, it says 'A.S.: 2018/19'. Below the header, there is a section titled 'ELENCO ATTIVITÀ - GRUPPO COLLAUDO'. Under this, there is a search bar labeled 'parola chiave' with a magnifying glass icon. Below the search bar is a table with four columns: 'Data', 'Orario', 'Alunno', and 'Materia'. The table contains one row of data: '03/09/2019', '10:00 - 11:00', 'ALUNNO 1', and 'ITALIANO'. Below the table, there is a pagination control showing '< 1 >' and 'Pag. 1 di 1'. At the bottom of the table area, there is a link labeled 'AGGIUNGI ATTIVITÀ'.

Data	Orario	Alunno	Materia
03/09/2019	10:00 - 11:00	ALUNNO 1	ITALIANO

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;
- Materia → riporta la materia insegnata in relazione ad una determinata attività didattica.

Il Docente 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 e materia).

Qualora non siano state ancora inserite attività formative all'interno del Registro Elettronico, il Docente visualizzerà la seguente schermata:

REGISTRO

ELENCO ATTIVITÀ - GRUPPO B

parola chiave ▼

Data	Orario	Alunno	Materia
Non è stato trovato nulla che corrisponde alla sua ricerca.			

< >

Nessun risultato disponibile

AGGIUNGI ATTIVITÀ

Per aggiungere un nuovo intervento didattico, il Docente dovrà cliccare sul pulsante “Aggiungi Attività”:

REGISTRO > NUOVA_ATTIVITA_REGISTRO A.S.: 2018/19

NUOVA ATTIVITÀ

Gruppo
GRUPPO

Docente
Luca Rossi

Alunno

VAI A ELENCO REGISTRI

Una volta cliccato sul pulsante “Aggiungi Attività”, il Docente verrà reindirizzato alla scheda di aggiunta attività formativa. In questa scheda, il Docente troverà automaticamente valorizzati i campi relativi al Gruppo di Lavoro (il sistema preleverà l’informazione direttamente dal Gruppo selezionato in fase di accesso al Registro Elettronico) e al Docente (ovvero Nome e Cognome del Docente stesso).

Il Docente dovrà selezionare l’alunno verso il quale desidera registrare l’attività formativa, tra quelli ai quali risulta associato per il Gruppo di Lavoro in cui il Docente risulta abilitato e sta operando.

Una volta selezionato l'alunno, il Docente dovrà selezionare un periodo di degenza corrente tra quelli relativi all'alunno in ricovero; il sistema prospetterà in automatico tutti i periodi di degenza correnti in riferimento all'alunno selezionato dal Docente al quale è associato.

REGISTRO > NUOVA_ATTIVITA_REGISTRO A.S.: 2018/19

NUOVA ATTIVITÀ

Gruppo	Docente
GRUPPO	Luca Rossi
Alunno	
ALUNNO 1	
Degenza	
Selezionare un valore	

VAI A ELENCO REGISTRI

Selezionato anche il periodo di degenza, il Docente dovrà selezionare la materia per la quale desidera inserire l'intervento didattico tra quelle a lui associate nel Gruppo di Lavoro in cui il Docente risulta abilitato e sta operando.

REGISTRO > NUOVA ATTIVITÀ_REGISTRO

NUOVA ATTIVITÀ

Gruppo
GRUPPO B

Docente
Luca Rossi

Alunno
Alessandro

Degenza
27/08/2019 - 31/08/2019

Materia
MATEMATICA

Data 09:00 10:00

Ora inizio Ora fine

Valutazione (numero intero da 0 a 10)

Argomenti Osservazioni

Inserire gli argomenti sull'attività svolta... Inserire le osservazioni sull'attività svolta...

Proposta Voto

Inserire una proposta di voto...

SALVA INDIETRO

Non appena il Docente provvede a valorizzare tutti i campi di cui sopra, la schermata si espanderà automaticamente e prospetterà gli altri valori che il Docente deve obbligatoriamente compilare, cioè i seguenti:

- Data → dell'avvenuto intervento didattico;

NB: il Docente, nel selezionare la data relativa all'attività formativa, dovrà tenere conto del periodo di degenza selezionato. Infatti, il sistema effettua dei controlli in maniera tale che non possono essere registrati interventi che ricadono al di fuori del periodo di degenza selezionata.

- Ora Inizio / Fine → dell'avvenuto intervento didattico;

- Valutazione → indica il voto applicato all'intervento didattico;
- Argomenti → indica eventuali argomenti relativi all'attività svolta.

In maniera facoltativa, il Docente può valorizzare anche i seguenti campi semplicemente flaggando, o meno, la casella relativa a:

- Osservazioni → indica eventuali osservazioni relative all'attività svolta;
- Proposta di voto → segna una proposta di voto eventualmente discussa nei Consigli di Gruppo per lo scrutinio dell'alunno.

The screenshot displays the 'REGISTRO' application interface. At the top, it shows 'REGISTRO' on the left and 'A.S.: 2018/19' on the right. Below this is a section titled 'ELENCO ATTIVITÀ - GRUPPO COLLAUDO'. There is a search bar labeled 'parola chiave' with a magnifying glass icon. Below the search bar is a table with the following data:

Data	Orario	Alunno	Materia
03/09/2019	10:00 - 11:00	ALUNNO 1	ITALIANO

Below the table, there is a pagination control showing '< 1 >' and 'Pag. 1 di 1'. At the bottom, there is a button labeled 'AGGIUNGI ATTIVITÀ'.

Cliccando sul pulsante “Salva”, il Docente registra l'intervento didattico relativamente a tutti i campi che sono stati valorizzati; viceversa, cliccando sul pulsante “Indietro”, il Docente ritorna alla schermata di atterraggio della sezione “Registro”.

Nel caso in cui gli interventi didattici raggiungono un numero elevato, l'applicativo in maniera automatica provvede a impaginare le schermate. In questo caso, il Docente può navigare le varie pagine tramite i pulsanti “Precedente” e “Prossimo” rispettivamente per tornare alla pagina precedente e navigare la pagina successiva.

Il Docente può anche prendere visione degli interventi didattici registrati precedentemente da lui stesso. Dalla schermata principale della sezione “Registro”, il Docente seleziona l'attività formativa che vuole visualizzare e, cliccandoci sopra, entra nella relativa scheda di dettaglio. In questa schermata, il Docente può modificare i campi precedentemente valorizzati e tramite il pulsante “Salva”, registrare tali modifiche.

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			

NB: l'applicativo mostrerà solo le attività svolte e registrate dal Docente medesimo in riferimento al Gruppo di Lavoro in cui risulta abilitato e sta operando e verso l'alunno al quale risulta associato in quel determinato Gruppo di Lavoro.

3.4 Consigli di Gruppo

La sezione “Consiglio di Gruppo” permette ai Docenti di visualizzare i vari Consigli di Gruppo effettuati e di pianificarne di nuovi, relativamente ai Gruppi di Lavoro per i quali sono abilitati.

CONSIGLI DI GRUPPO		A.S.: 2018/19
CONSIGLI DI GRUPPO		
Data	Stato	
06/09/2019	Chiuso	
13/09/2019	Chiuso	
AGGIUNGI NUOVO CONSIGLIO		

La schermata di atterraggio presenta i vari campi:

- Data → indica quando il Consiglio di Gruppo è stato effettuato o pianificato dal Docente;
- Stato → riporta lo stato del Consiglio di Gruppo selezionato, che può essere “*CHIUSO*” (il Consiglio è stato effettuato ed è concluso) oppure “*PIANIFICATO*” (il Consiglio è stato programmato ma non ancora effettuato).

CONSIGLI DI GRUPPO > DETTAGLIO CONSIGLIO DEL GRUPPO	A.S.: 2018/19
DATI CONSIGLIO	▼
INTERROGAZIONE PROSPETTI SCOLASTICI	▲
RIEPILOGO GIUDIZI	▼
SALVA	
INDIETRO	

Cliccando su “Aggiungi Consiglio”, il Docente viene reindirizzato alla schermata di dettaglio.

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

DATI CONSIGLIO

Data

Ordine del giorno

SALVA INDIETRO

In questa schermata deve obbligatoriamente valorizzare i campi relativi alla data e all'ordine del giorno. Cliccando sul pulsante "Salva" procede ad aggiungere il consiglio di gruppo; viceversa, torna all'elenco dei consigli.

Dalla scheda di dettaglio il Docente può navigare le tre sottosezioni presenti, ovvero:

- Dati consiglio;
- Interrogazione Prospetti Scolastici;
- Riepilogo Giudizi.

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

DATI CONSIGLIO

Data
15/03/2019

Ordine del giorno
Oggetto del consiglio o dell'ordine del giorno...

INTERROGAZIONE PROSPETTI SCOLASTICI

RIEPILOGO GIUDIZI

SALVA INDIETRO

Accedendo alla sottosezione "Dati Consiglio", il Docente può pianificare un nuovo Consiglio di Gruppo, valorizzando i seguenti campi:

- Data → selezionabile tramite un calendario, indica la data di pianificazione del consiglio o di chiusura del consiglio;
- Ordine del giorno → riporta l'oggetto di discussione all'interno del consiglio di gruppo.

NB: un docente può modificare i dati del consiglio di gruppo fintanto che è nello stato “*PIANIFICATO*”. Quando il consiglio viene impostato nello stato “*CHIUSO*”, il docente non potrà più modificarne i dati.

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

DATI CONSIGLIO ▼

INTERROGAZIONE PROSPETTI SCOLASTICI ▲

Seleziona un alunno per visualizzare le attivita' svolte

Alunno

RIEPILOGO GIUDIZI ▼

SCARICA PDF VAI A LISTA CONSIGLI DI GRUPPO

Accedendo alla sottosezione “Interrogazione Prospetti Scolastici”, il Docente può prendere visione di tutti i prospetti scolastici relativi ad un alunno al quale egli è puntualmente associato, selezionandolo dal menu a tendina.

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

< 1 >

Pag. 1 di 1

RIEPILOGO GIUDIZI

SCARICA PDF

VAI A DETTAGLIO GRUPPO

Una volta selezionato l'alunno desiderato tra quelli disponibili, il Docente può ulteriormente restringere il campo di visualizzazione selezionando una tra le materie da lui insegnate oppure visionarle all'unisono tramite l'opzione "Tutte le Materie".

La schermata di riepilogo dei prospetti scolastici riporta i seguenti campi in sola visualizzazione:

- 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;

Il Docente può anche effettuare uno scarico dei dati visualizzati cliccando sul pulsante "Scarica PDF" e scaricando il file pdf sul proprio dispositivo o computer.

NB: il Docente che consulta un prospetto scolastico relativo ad un alunno al quale puntualmente è associato, può visionare solo le attività registrate relative alle materie per le quali lo stesso Docente risulta associato a quel determinato alunno.

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

DATI CONSIGLIO

INTERROGAZIONE PROSPETTI SCOLASTICI

RIEPILOGO GIUDIZI

Materia	Giudizio
ITALIANO	Percorso didattico

SCARICA PDF VAI A LISTA CONSIGLI DI GRUPPO

Nella sottosezione “Riepilogo Giudizi”, vengono mostrati, suddivisi per alunno, i giudizi espressi dai Docenti facenti parte del Consiglio di Gruppo, in relazione ad una delle materie da loro insegnate. Tali giudizi possono essere rappresentati da una valutazione scritta o dalla votazione numerica.

Il Docente può provvedere ad aggiungere un nuovo giudizio cliccando sul pulsante “Aggiungi Giudizio”.

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

CONSIGLI DEL GRUPPO A

Seleziona un Alunno

Seleziona una Materia

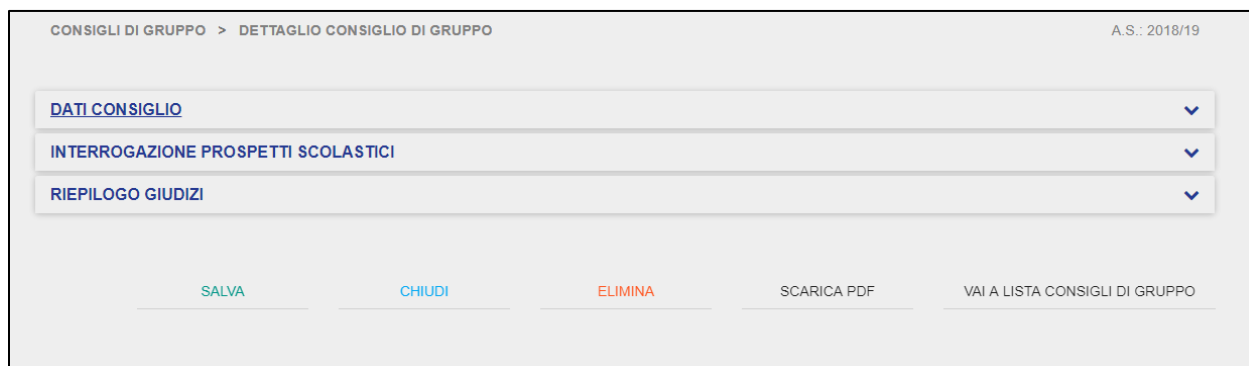
Scrivi un giudizio per lo studente

AGGIUNGI INDIETRO

Nella schermata di dettaglio per l'aggiunta di un nuovo giudizio, il Docente deve valorizzare i seguenti campi:

- Alunno → selezionabile dalla lista di alunni al quale il Docente è associato e facenti parte al Gruppo di Lavoro al quale il Docente è abilitato ad insegnare;
- Materia → selezionabile dalla lista di materie che il Docente è abilitato ad insegnare, in relazione all'alunno selezionato;
- Giudizio → campo di testo libero dove il Docente deve riportare il proprio giudizio per lo studente selezionato (massimo 150 caratteri).

Cliccando sul pulsante “Aggiungi”, il giudizio verrà salvato e aggiunto al resto dei giudizi in relazione allo specifico Consiglio di Gruppo. Viceversa, cliccando sul pulsante “Indietro”, il Docente annulla l’inserimento dei dati nella schermata di dettaglio e viene riportato alla schermata del Consiglio di Gruppo.



Il Docente ha a disposizione i seguenti pulsanti:

- Salva → permette di salvare i dati inseriti relativamente al consiglio di gruppo su cui si sta operando;
- Chiudi → permette di cambiare lo stato di un consiglio da “*PIANIFICATO*” a “*CHIUSO*”;
- Elimina → permette di cancellare un consiglio inserito nello stato “*PIANIFICATO*”.

Tramite il pulsante “Vai a lista consigli di gruppo”, il Docente torna alla schermata di elenco dei consigli di gruppo.

3.5 Materiale Didattico

La sezione “Materiale Didattico” permette ai Docenti di salvare ed eventualmente condividere il materiale relativo agli interventi didattici e dei Consigli di Gruppo, nonché di prendere visione del materiale condiviso da altri Docenti.

The screenshot shows the 'MATERIALE DIDATTICO' interface. At the top, there's a header 'MATERIALE DIDATTICO'. Below it, a sub-header 'MATERIALE DIDATTICO' is visible. A folder icon labeled '- Test' is shown on the left, and an 'Autorizza' button is on the right. Below the folder, there's a green link 'AGGIUNGI CARTELLA'.

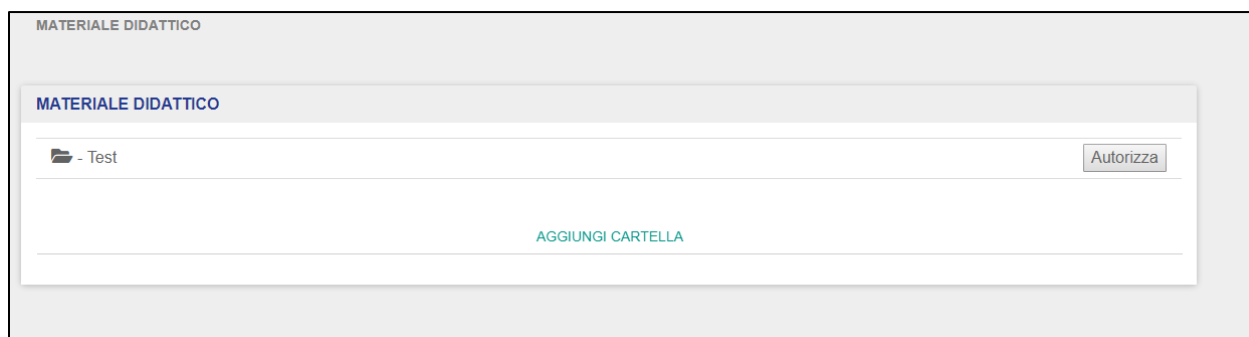
Qualora il Docente non abbia ancora provveduto a caricare materiale didattico sul Registro, visualizzerà la seguente schermata:

This screenshot shows the 'MATERIALE DIDATTICO' interface with the 'AGGIUNGI CARTELLA' link prominently displayed in the center.

Il Docente può eventualmente aggiungere una nuova cartella tramite il pulsante “Aggiungi Cartella”.

The screenshot shows the 'AGGIUNGI CARTELLA' form. At the top, there's a header 'MATERIALE DIDATTICO > AGGIUNGI CARTELLA'. Below it, a sub-header 'AGGIUNGI CARTELLA' is visible. There are two input fields: 'Inserire il nome della cartella' and 'Materia'. At the bottom right, there are two buttons: 'AGGIUNGI' and 'INDIETRO'.

Una volta cliccato, verrà reindirizzato alla pagina di dettaglio per l'aggiunta di una nuova cartella. Il Docente deve obbligatoriamente inserire un nome per la cartella da creare e la relativa materia. Una volta inserito il nome, cliccando sul pulsante "Aggiungi", l'applicativo salverà il nome del folder che verrà dunque creata. Viceversa, cliccando sul pulsante "Indietro", il Docente tornerà alla schermata iniziale della funzionalità del "Materiale Didattico".



Selezionando una cartella, il Docente può accedervi e da qui consultare il materiale didattico eventualmente caricato. Per aggiungere nuovo materiale, il Docente deve cliccare sul pulsante "Aggiungi Materiale", tramite il quale verrà reindirizzato alla schermata di dettaglio.



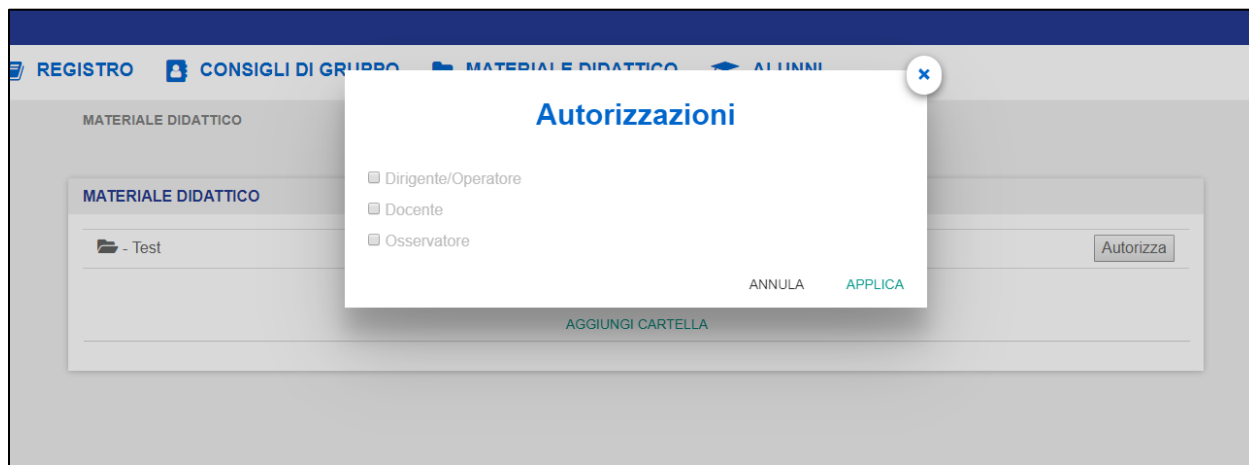
Da questa schermata il Docente può caricare nuovo materiale tramite il pulsante "Scegli file", andando così a navigare nel suo dispositivo i contenuti che desidera caricare nell'applicativo.



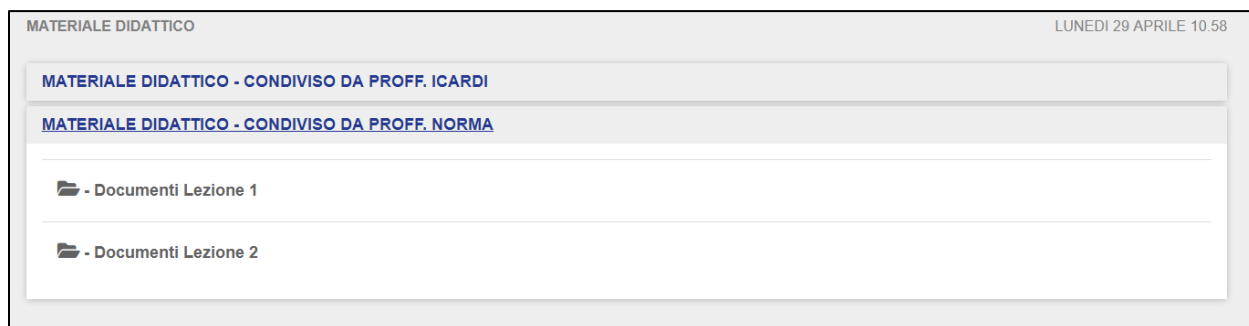
NB: possono essere caricati sull'applicativo soltanto file in formato .Pdf e con grandezza massima consentita fino a 2 MB.

Una volta scelto il materiale desiderato, con il pulsante “Aggiungi” il sistema provvederà a caricare il materiale sull'applicativo. Viceversa, cliccando sul pulsante “Indietro”, il Docente tornerà alla schermata precedente della cartella selezionata.

Il Docente, per abilitare altri utenti ad accedere alle cartelle ed ai materiali da lui creati e già caricati, deve cliccare sul pulsante “Autorizza”.

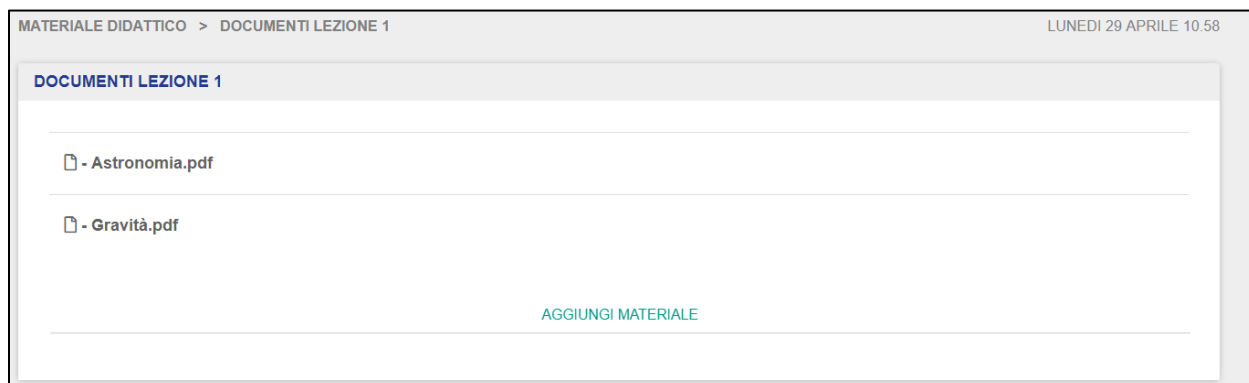


Da questa schermata, il Docente può selezionare gli utenti ai quali garantire l'accesso ai propri materiali didattici (tra i profili Dirigente / Operatore, Docente e Osservatore). Cliccando sul pulsante “Applica”, le selezioni effettuate verranno salvate e dunque verranno garantite le relative autorizzazioni. Viceversa, con il pulsante “Indietro”, si tornerà alla schermata iniziale della funzionalità del “Materiale Didattico”.



Il Docente può anche prendere visione del materiale didattico condiviso da altri utenti (Docenti).

NB: affinché il Docente 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.

3.6 Alunni

La sezione “Alunni” permette ai Docenti di prendere visione di tutti gli studenti ai quali esso è associato in riferimento ad un determinato Gruppo di Lavoro.

ALUNNI A.S.: 2018/19

ELENCO ALUNNI

parola chiave 🔍

Codice Fiscale	Nominativo	Scuola Appartenenza	Scuola Affidataria	Scuola Ospedaliera
ALUNNO 1				

< 1 > Pag. 1 di 1

AGGIUNGI ALUNNO

La schermata presenta i seguenti campi:

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

ALUNNI > DETTAGLIO ALUNNO LUNEDÌ 29 APRILE 10:58

DATI DELL'ALUNNO ⌵

DATI ANAGRAFICI ⌵

DATI SCOLASTICI ⌵

PROSPETTO SCOLASTICO ⌵

PERIODI DI DEGENZA/FORMAZIONE DOMICILIARE ⌵

Cliccando su uno degli alunni al quale è associato, il Docente può visualizzarne in sola lettura le schede di dettaglio, suddivise come segue:

- Dati dell'alunno;

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

La scheda “Dati dell’Alunno” riporta le informazioni inserite in fase di censimento dello studente sul Registro Elettronico:

The screenshot shows a web interface for entering student data. At the top, a breadcrumb trail reads 'ALUNNI > NUOVO ALUNNO'. Below this is a section titled 'DATI DELL'ALUNNO' with an upward arrow icon. The form contains four input fields: 'Codice Fiscale' (single line), 'Cognome Alunno' and 'Nome Alunno' (two lines side-by-side), and 'Data di Nascita' (with a calendar icon) and 'Sesso' (two lines side-by-side). At the bottom right, there are two buttons: 'SALVA' in green and 'INDIETRO' in grey.

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

Nella scheda “Dati Scolastici”, il Docente può visualizzare in sola lettura le informazioni presenti nelle tre schede, 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 scheda “Prospetto Scolastico” permette al Docente di prendere visione del prospetto scolastico dell'alunno selezionato al quale è associato:

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

DATI DELL'ALUNNO ^

DATI ANAGRAFICI ^

DATI SCOLASTICI ^

PROSPETTO SCOLASTICO ^

Seleziona una materia

Seleziona materia

☒ Solo attività della Scuola Corrente ☐ Anche attività di altre Scuole

PERIODI DI DEGENZA/FORMAZIONE DOMICILIARE ^

[VAI ALL'ELENCO ALUNNI](#)

Il Docente può selezionare la vista delle sole attività formative svolte nella scuola corrente oppure anche le attività formative svolte presso altre scuole da parte dell'alunno al quale risulta associato in quel dato Gruppo di Lavoro, e soltanto in relazione alle Materie da lui insegnate.

Dunque il Docente 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;

PROSPETTO SCOLASTICO

Seleziona una materia

Seleziona materia

A-28 - Matematica e Scienze

☒ Solo attività della Scuola Corrente ☐ Anche attività di altre Scuole

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

< 1 >

Pag. 1 di 1

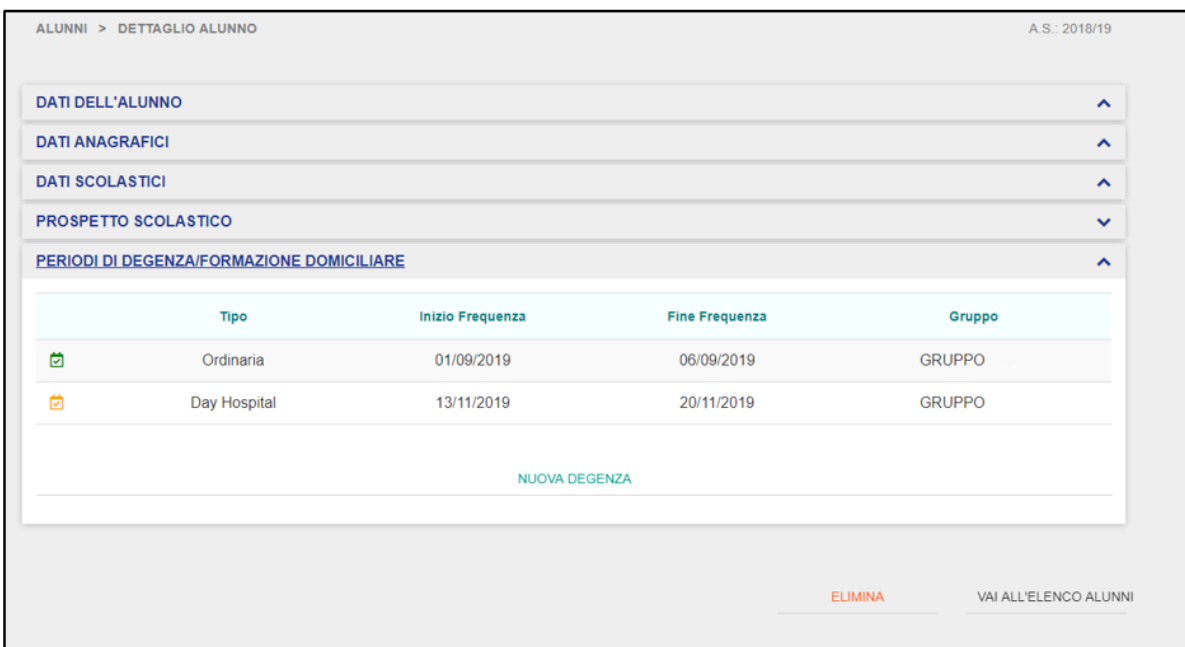
SCARICA PDF

PERIODI DI DEGENZA/FORMAZIONE DOMICILIARE

VAI ALL'ELENCO ALUNNI

Il Docente può anche provvedere ad effettuare lo scarico del prospetto scolastico cliccando il pulsante "Scarica PDF".

La scheda “Periodi di Degenza/Formazione Domiciliare” permette al Docente di visualizzare i periodi di degenza relativi all'alunno al quale è associato.



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

NUOVA DEGENZA

ELIMINA VAI ALL'ELENCO ALUNNI

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.

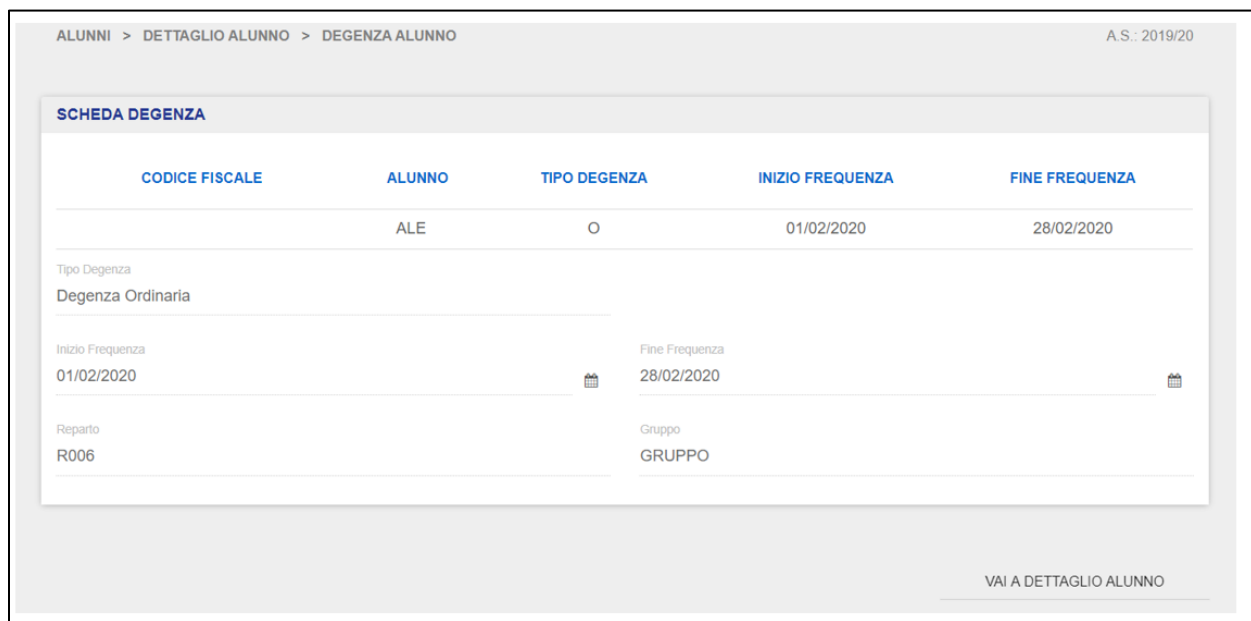


I periodi di degenza segnati con l'icona  indicano i periodi di degenza attivi e correnti, ovvero con una data inizio pari o precedente alla data odierna.



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 al quale è associato, il Docente 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
	ALE	O	01/02/2020	28/02/2020

Tipo Degenza
Degenza Ordinaria

Inizio Frequenza
01/02/2020

Fine Frequenza
28/02/2020

Reparto
R006

Gruppo
GRUPPO

[VAI A DETTAGLIO ALUNNO](#)

In questa schermata il Docente non può intervenire in modifica sui dati, può visualizzarli in sola lettura. Da questa schermata, cliccando sul pulsante “Vai a dettaglio alunno”, il Docente verrà reindirizzato alla schermata di dettaglio dell'alunno.