



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

## Guida Rapida



# **SCUOLA IN OSPEDALE E ISTRUZIONE DOMICILIARE REGISTRO ELETTRONICO**

Versione 1.0 – Settembre 2019

## **INDICE**

<b>1. Introduzione</b> .....	3
<b>2. Modalità di Accesso</b> .....	4
<b>3. Homepage Profilo Operatore</b> .....	9
<b>3.1 Gruppi</b> .....	11
<b>3.2 Pianificazione</b> .....	30
<b>3.3 Registro</b> .....	35
<b>3.4 Docenti</b> .....	39
<b>3.5 Materiale Didattico</b> .....	45
<b>3.6 Alunni</b> .....	46

## 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 i 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

Il punto di accesso all'applicativo "RESO" è attraverso i servizi SIDI del Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca (MIUR).

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

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 a web form titled "RICHIEDI ABILITAZIONE" within the RESO application. At the top, there is a blue banner with the text: "ATTENZIONE: Non sono stati trovati profili applicativi per l'utente connesso. Compila il modulo e richiedi il profilo di accesso." Below this, the form is divided into two columns of input fields. The left column includes fields for "IAM-username", "Nome", "Email", "Codice Meccanografico dell'Istituto di Riferimento", and a text area for "Motivare la richiesta". The right column includes fields for "Codice Fiscale", "Cognome", "Telefono/Celulare", and a dropdown menu labeled "Scegli un profilo". At the bottom left, there is a checkbox for "Autorizzo il trattamento dei dati personali". A green "RICHIEDI" button is located at the bottom right of the form area.

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**

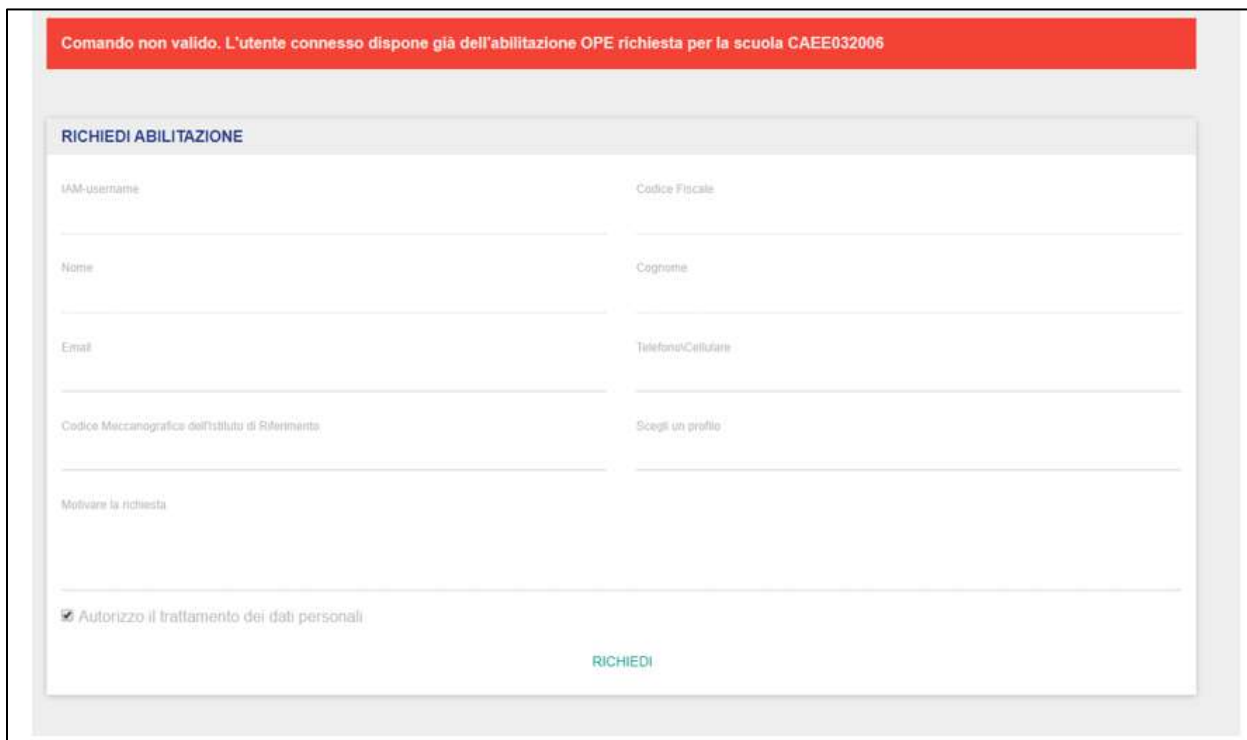
**ATTENZIONE:** Sono presenti le seguenti richieste di abilitazione inoltrate non ancora validate dal DIRIGENTE:

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

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

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

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 CAEE032006

**RICHIEDI ABILITAZIONE**

IAM-username

Codice Fiscale

Nome

Cognome

Email

Telefono/Cellulare

Codice Meccanografico dell'Istituto di Riferimento

Scegli un profilo

Motivare la richiesta

Autorizzo il trattamento dei dati personali

RICHIEDI

Oppure, il messaggio di attenzione dal sistema può essere relativo ad una richiesta inviata e già convalidata da parte del Dirigente 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. Tale accesso verrà garantito con il profilo indicato dall'utente in fase di compilazione del form di abilitazione.



The screenshot shows a web interface with a header 'SELEZIONA LA SCUOLA'. Below the header is a list of three options, each on a separate line with a horizontal separator:

- SCUOLA 1
- SCUOLA 2
- SCUOLA 3

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.

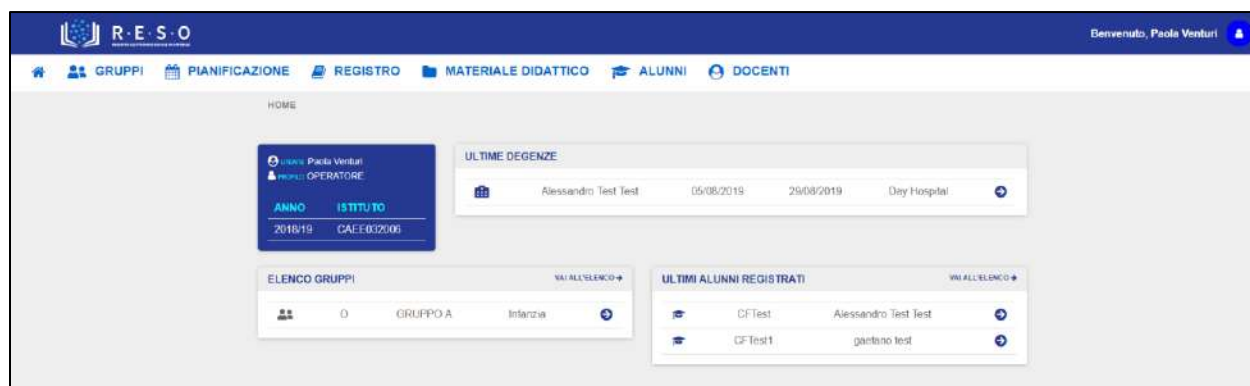


### 3. Homepage Profilo Operatore

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.

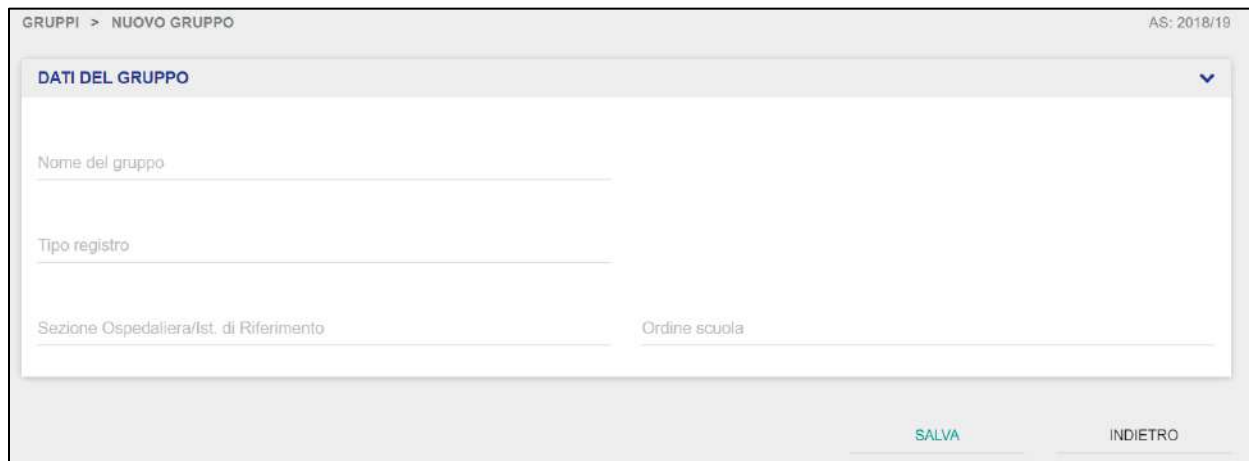


Qualora non siano stati ancora creati dei Gruppi di Lavoro, l’Operatore visualizzerà la seguente schermata.

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.

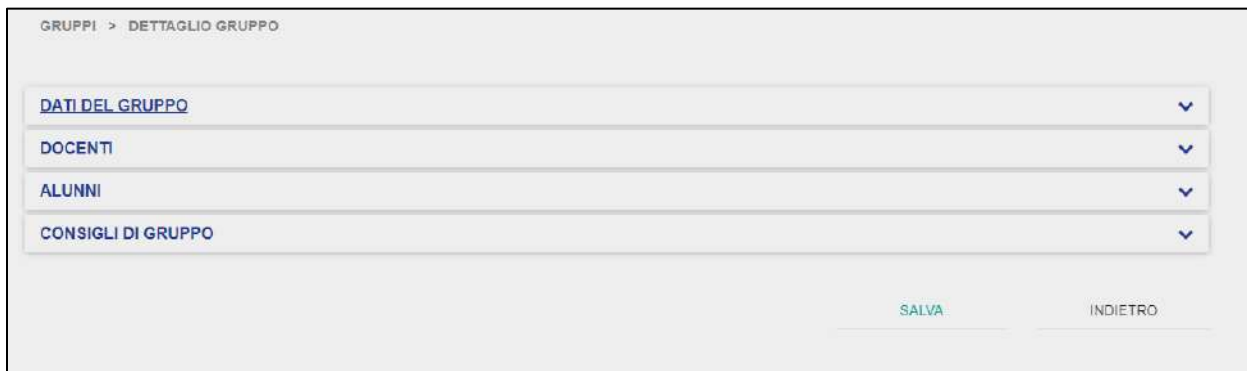


Una volta cliccato, l'Operatore verrà indirizzato alla schermata di creazione di un nuovo Gruppo di Lavoro, dove dovrà valorizzare obbligatoriamente i seguenti campi all'interno della scheda "Dati del Gruppo":

- 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.



GRUPPI > DETTAGLIO GRUPPO

DATI DEL GRUPPO

DOCENTI

ALUNNI

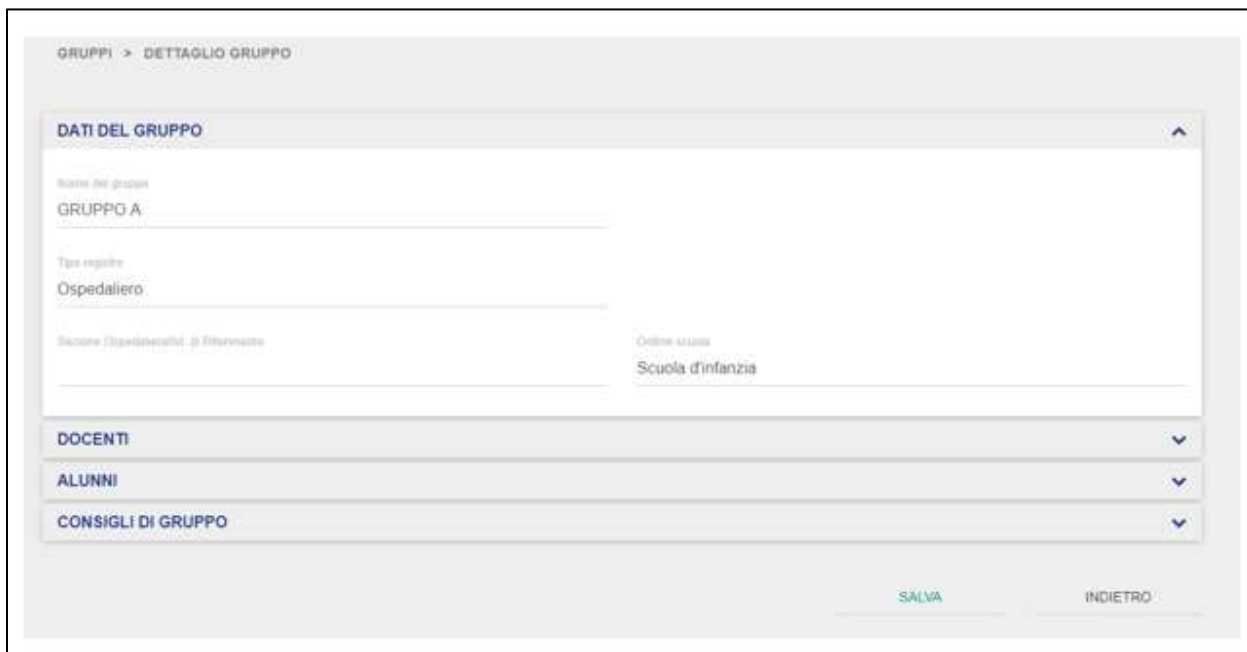
CONSIGLI DI GRUPPO

SALVA INDIETRO

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

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

La scheda di dettaglio "Dati del Gruppo" riporta le informazioni compilate dall'Operatore in fase di creazione del Gruppo di Lavoro.



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

- Nome del gruppo: GRUPPO A
- Tipologia registro: Ospedaliero
- Sezione Ospedaliera di riferimento: (empty)
- Ordine scuola: Scuola d'infanzia

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

Dalla scheda "Dati del Gruppo", 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.



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".



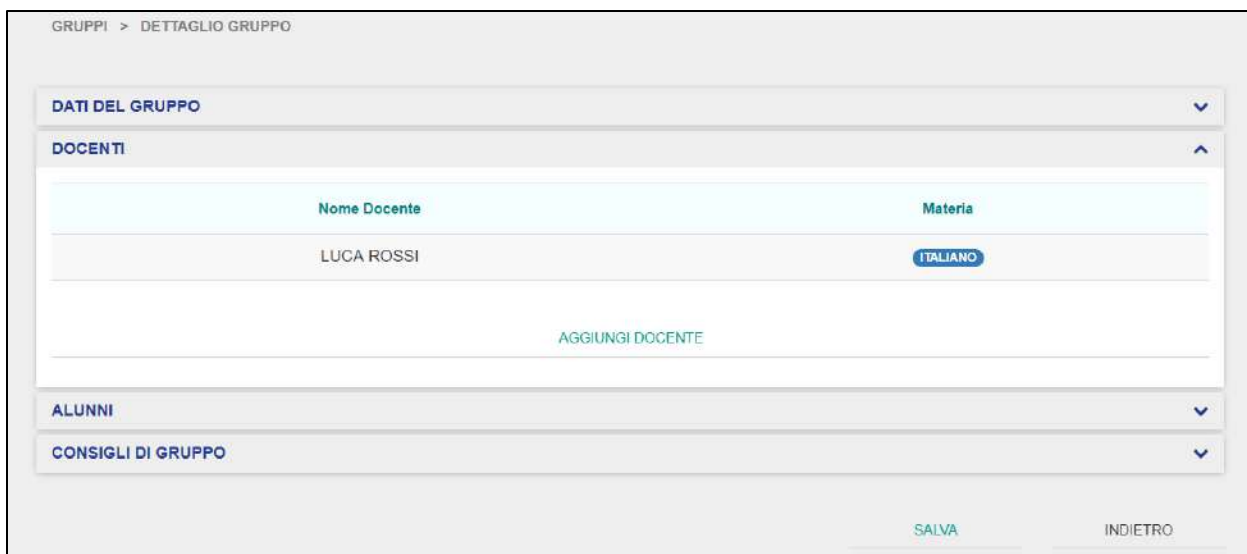
In questa schermata, l'Operatore dovrà selezionare uno dei docenti abilitati al Registro Elettronico di competenza e una o più materie da associare a quel docente che verrà insegnata all'interno del Gruppo di Lavoro selezionato.

**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.



Nome Docente	Materia
LUCA ROSSI	ITALIANO

AGGIUNGI DOCENTE

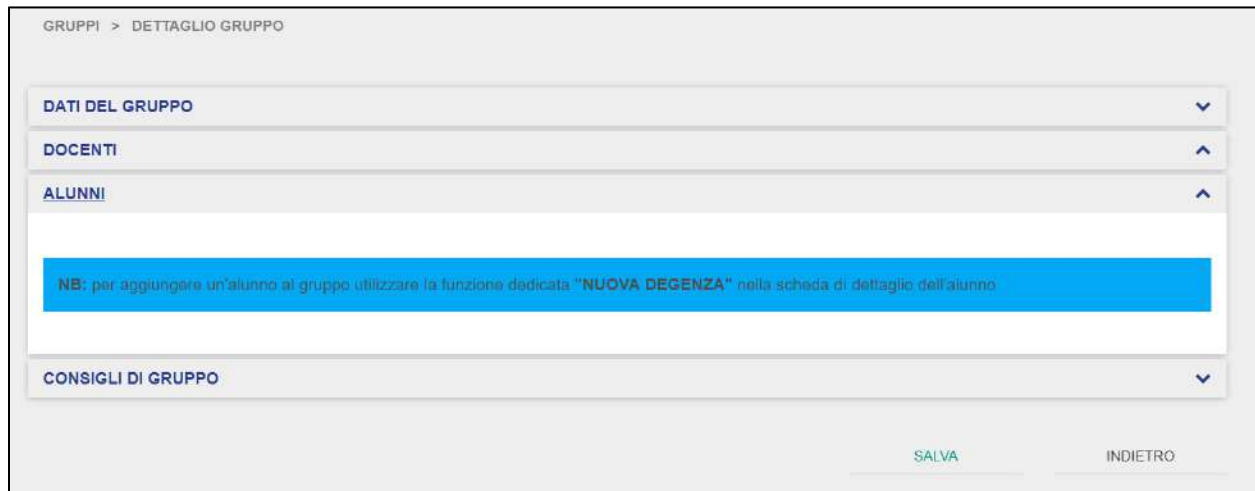
SALVA      INDIETRO

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"](#))

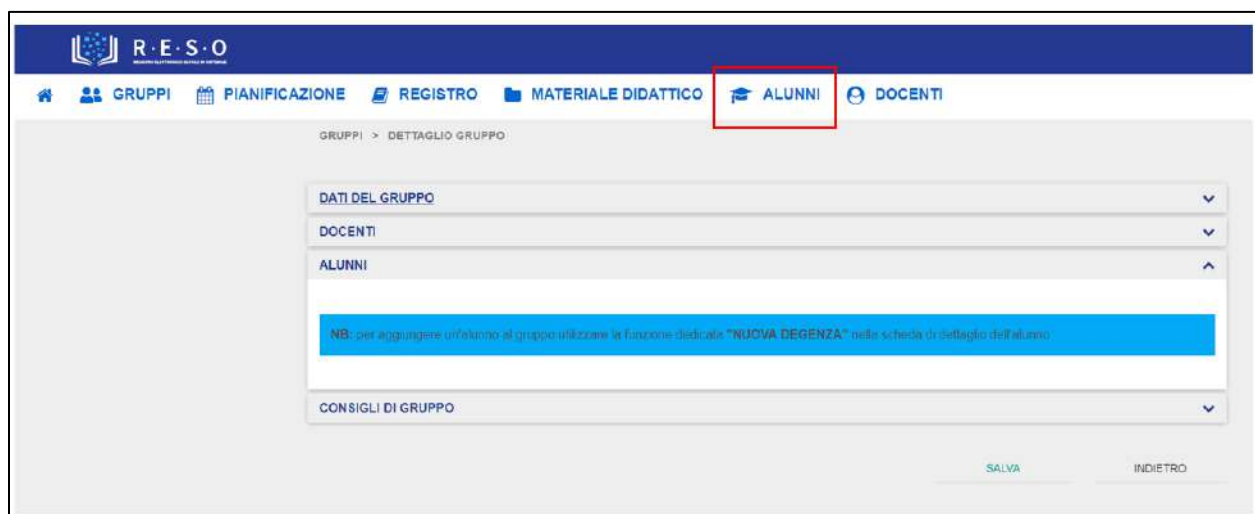
Nella scheda "Alunni", all'interno della scheda di dettaglio del Gruppo di Lavoro, l'Operatore può visualizzare l'elenco degli Alunni presenti in un determinato Gruppo ed eventualmente aggiungerne di nuovi.





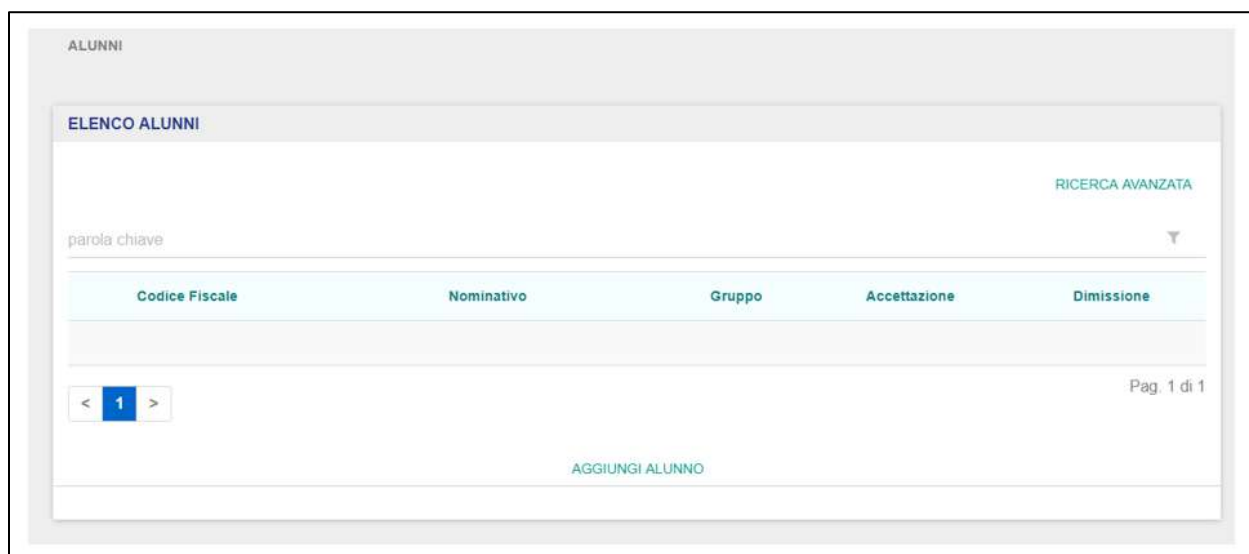
L'Operatore può gestire l'aggiunta di un nuovo alunno al Gruppo di Lavoro selezionato tramite la sezione "Alunni", nella scheda "Periodi di Degenza / Formazione Domiciliare" della scheda di dettaglio dell'alunno selezionato ([si rimanda a pagina 55 – sezione "Alunni"](#)).

**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".

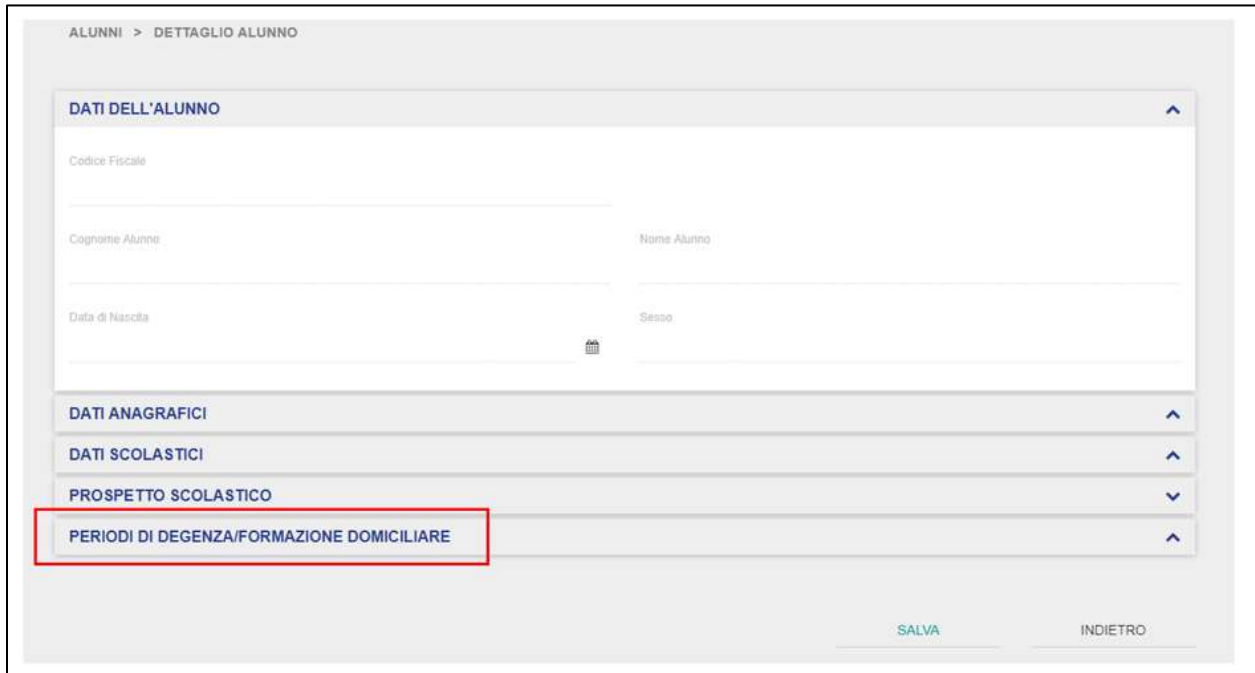


L'Operatore deve accedere alla sezione "Alunni" tramite la barra di navigazione orizzontale.

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”.

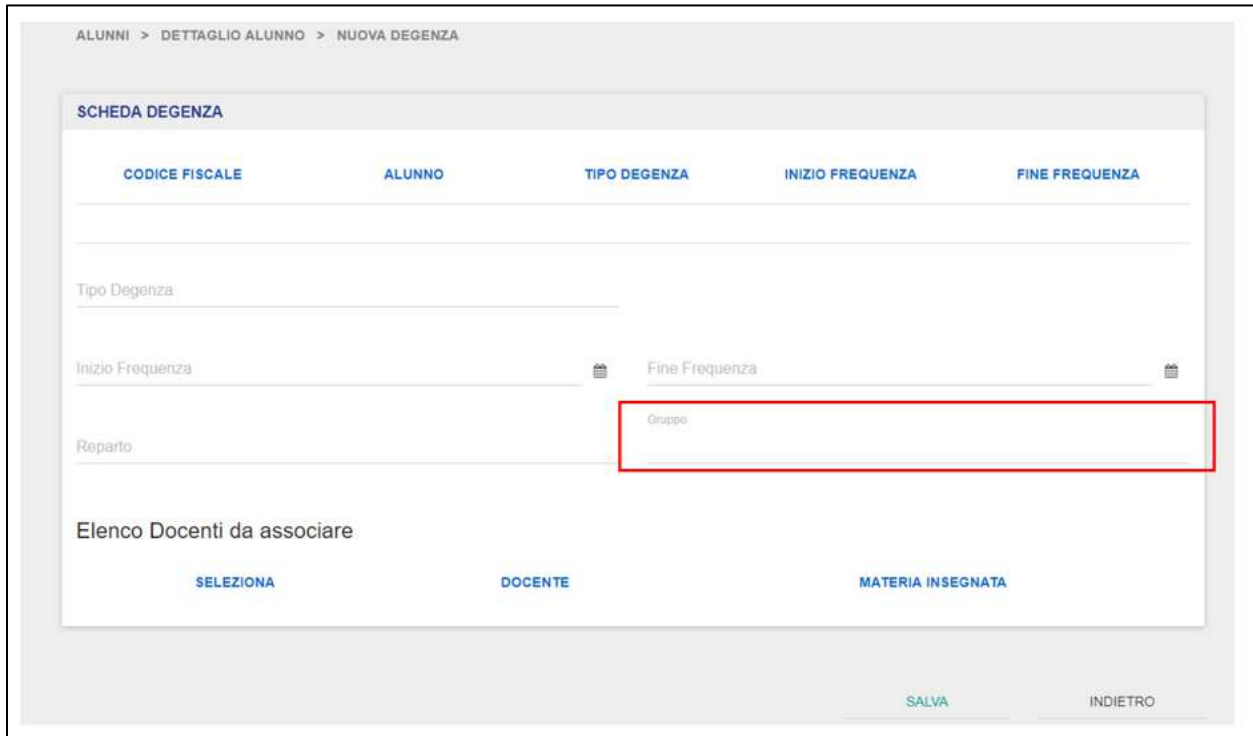


**PERIODI DI DEGENZA/FORMAZIONE DOMICILIARE**

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.

ALUNNI > DETTAGLIO ALUNNO > DEGENZA ALUNNO

**SCHEDA DEGENZA**

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

Tipo Degenza  
Degenza Ordinaria

Inizio Frequenza  
29/08/2019

Fine Frequenza  
30/08/2019

Reparto  
Reparto Ospedaliero 3

Gruppo  
GRUPPO B

**Elenco Docenti da associare**

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

[SALVA](#)      [INDIETRO](#)

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

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

**NB:** si possono associare più Docenti ad un singolo Alunno all'interno di un Gruppo di Lavoro. Completate le associazioni, 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:



Cliccando sulla scheda “Dati Consiglio”, l’Operatore visualizzerà le informazioni relative al consiglio di gruppo:



The screenshot shows a web interface for the 'Consiglio di Gruppo' (Group Council) details. At the top, it displays 'CONSIGLI DI GRUPPO > DETTAGLIO CONSIGLIO DI GRUPPO' and the school year 'A.S.: 2018/19'. The main content is organized into sections: 'DATI CONSIGLIO' (Group Council Data) with a date of '06/09/2019' and an agenda item 'Scrutinio'; 'INTERROGAZIONE PROSPETTI SCOLASTICI' (Interrogation of School Profiles); and 'RIEPILOGO GIUDIZI' (Summary of Judgments). At the bottom, there are two buttons: 'SCARICA PDF' (Download PDF) and 'VAI A DETTAGLIO GRUPPO' (Go to Group Detail).

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  
ALUNNO 1 COLLAUDO

Seleziona materia

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

Pag. 1 di 2

**RIEPILOGO GIUDIZI**

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

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

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

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

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

**DATI CONSIGLIO** ^

**INTERROGAZIONE PROSPETTI SCOLASTICI** ^

**RIEPILOGO GIUDIZI** ^

ALUNNO 1 COLLAUDO

Materia	Giudizio
ITALIANO	BUONO
MATEMATICA	OTTIMO

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

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

Qualora un 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

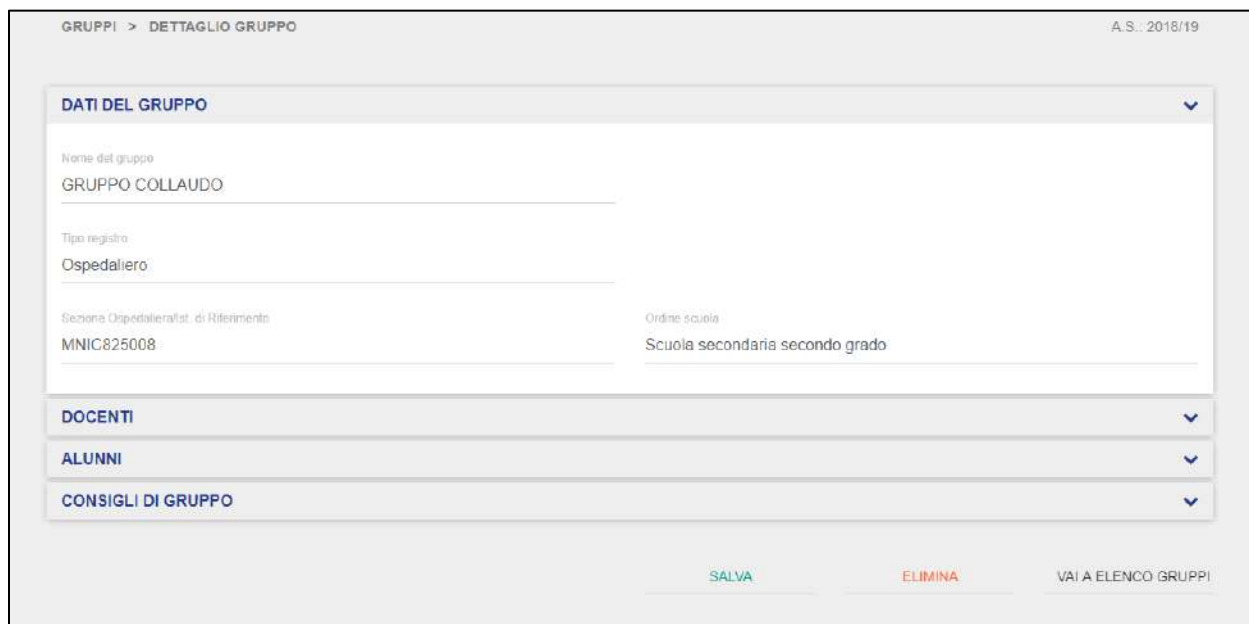
**ELENCO GRUPPI**

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

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 COLLAUDO

Tipo registro  
Ospedaliero

Sezione Ospedaliera/ist. di Riferimento  
MNIC825008

Ordine scuola  
Scuola secondaria secondo grado

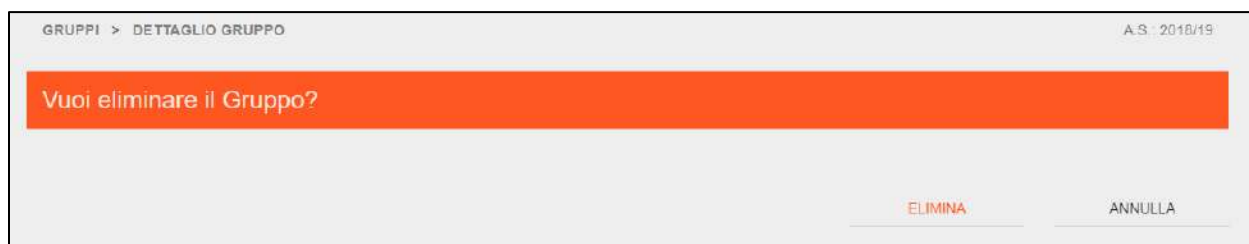
**DOCENTI** ▾

**ALUNNI** ▾

**CONSIGLI DI GRUPPO** ▾

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

Una volta cliccato, viene prospettato il seguente messaggio:



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

Vuoi eliminare il Gruppo?

[ELIMINA](#) [ANNULLA](#)

**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:

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

**Impossibile procedere alla eliminazione in quanto risultano degenze associate al gruppo**

DATI DEL GRUPPO <span style="float: right;">▼</span>	
Nome del gruppo GRUPPO TEST	
Tipo registro Ospedaliero	
Sezione Ospedaliera/Asl. di Riferimento FOIS00200T	Ordine scuola Scuola primaria

DOCENTI <span style="float: right;">▼</span>
ALUNNI <span style="float: right;">▼</span>
CONSIGLI DI GRUPPO <span style="float: right;">▼</span>

SALVAELIMINAVAI A ELENCO GRUPPI

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 COLLAUDO

Tipo registro  
Ospedaliero

Sezione Ospedaliera/Is. di Riferimento  
MNIC825008

Ordine scuola  
Scuola secondaria secondo grado

**DOCENTI** ▼

**ALUNNI** ▼

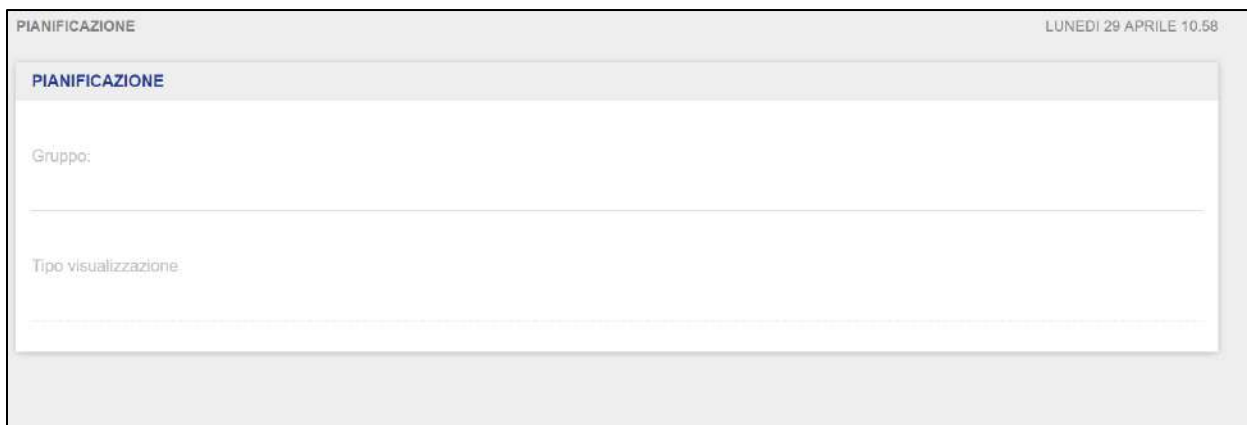
**CONSIGLI DI GRUPPO** ▼

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

Qualora esistano docenti associate ad un gruppo di lavoro, 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.



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					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 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.



PIANIFICAZIONE LUNEDI 29 APRILE 10.58

---

**PIANIFICAZIONE**

Gruppo:  
Gruppo1

Tipo visualizzazione:  
Alunni

Alunno:  
Alunno 1

1 – 7 lug 2019

Oggi < >

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

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

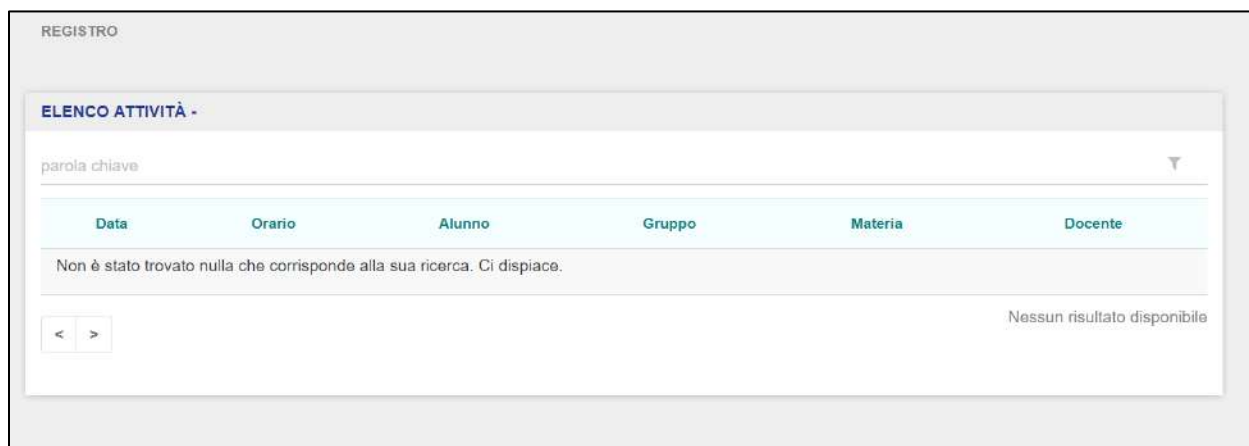
Data	Orario	Alunno	Gruppo	Materia	Docente
03/09/2019	10:00 - 11:00	ALUNNO 1 COLLAUDO	GRUPPO COLLAUDO	ITALIANO	LUCA ROSSI
05/09/2019	12:00 - 13:00	ALUNNO 1 COLLAUDO	GRUPPO COLLAUDO	MATEMATICA	PAOLA VENTURI

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

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

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.



Cliccando su un'attività didattica, l'Operatore accede alla scheda di dettaglio dell'attività selezionata.

DETTAGLIO ATTIVITÀ		
Gruppo	Docente	
GRUPPO COLLAUDO	LUCA ROSSI	
Alunno		
ALUNNO 1 COLLAUDO		
Degenza		
02/09/2019 - 13/09/2019		
Materia		
ITALIANO		
Data	Ora inizio	Ora fine
03/09/2019	10.00	11:00
Valutazione (numero intero da 0 a 10)		
7		
Argomenti	Osservazioni	
Odisea	Alunno interessato	
Proposta Voto		
7		

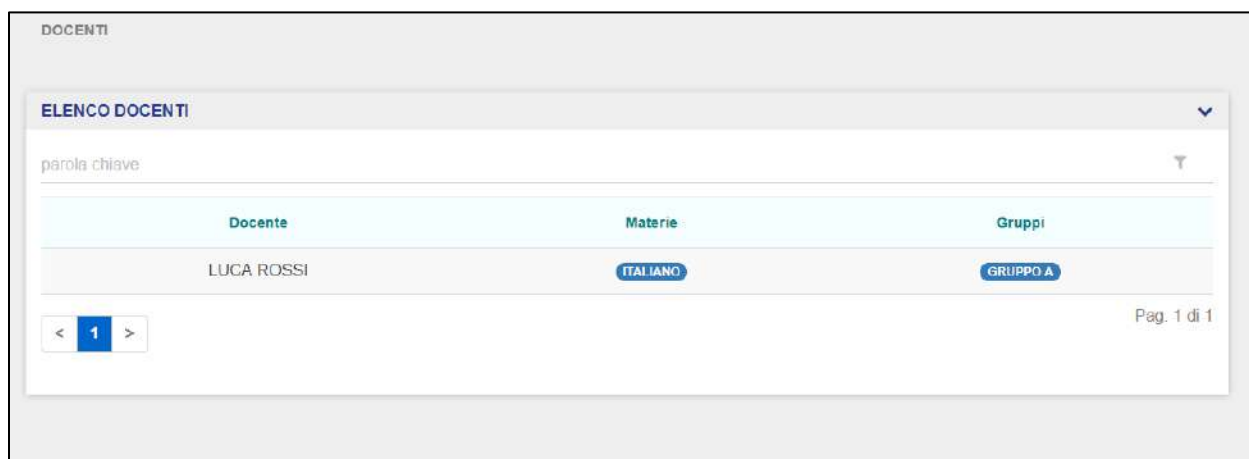
Da questa schermata, l'Operatore può visualizzare in sola lettura le seguenti informazioni dell'attività didattica selezionata:

- 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

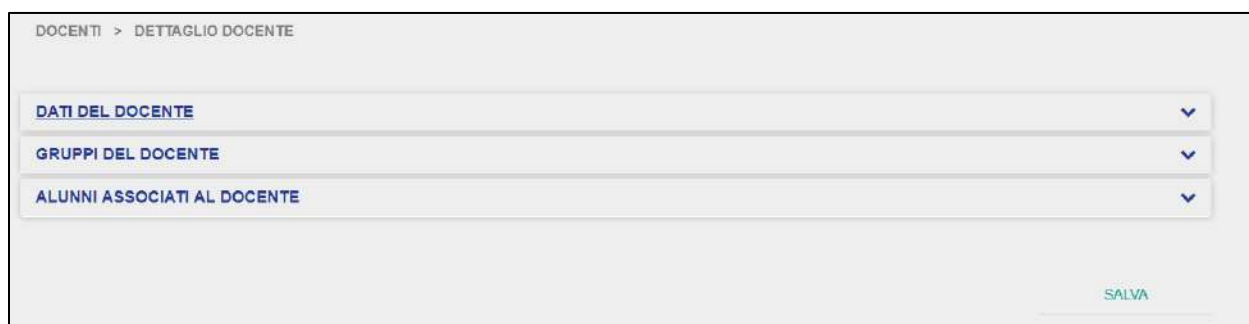
La sezione “Docenti” permette l’Operatore di gestire gli utenti abilitati ad operare sul Registro Elettronico con il profilo Docente.



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.

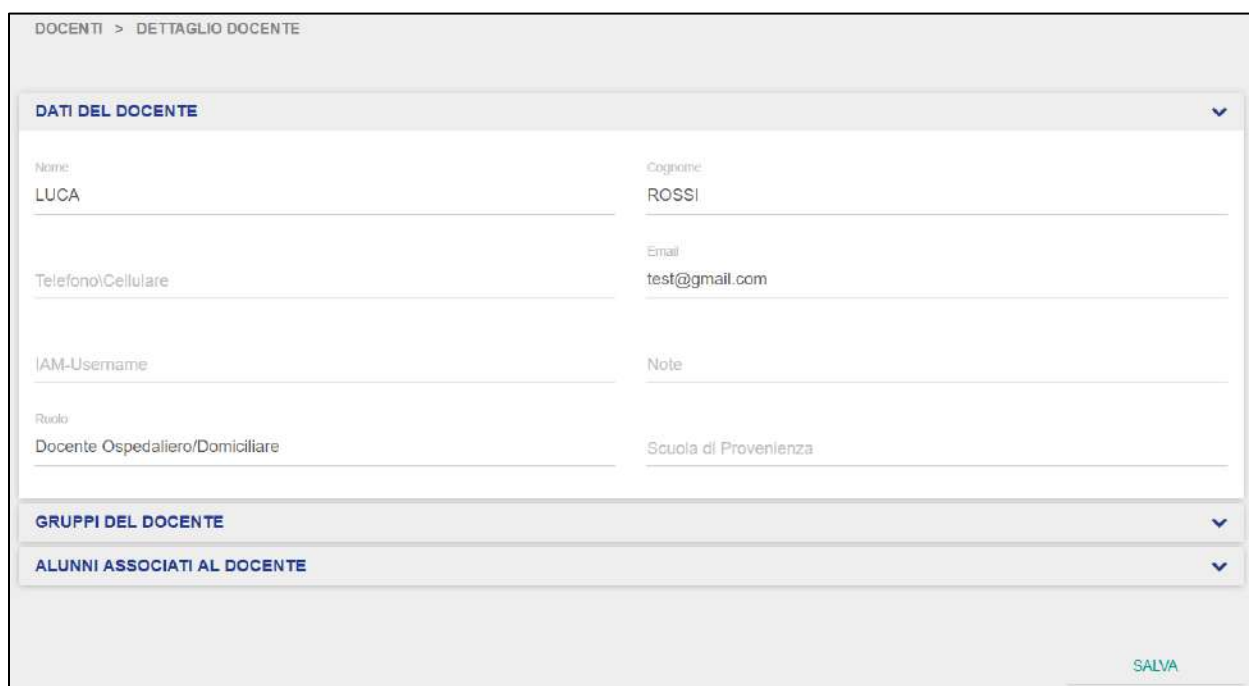


L’Operatore può navigare le varie schede che compongono la scheda di dettaglio del Docente selezionato, ovvero:

- Dati del Docente;

- Gruppi del Docente;
- Alunni Associati al Docente.

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



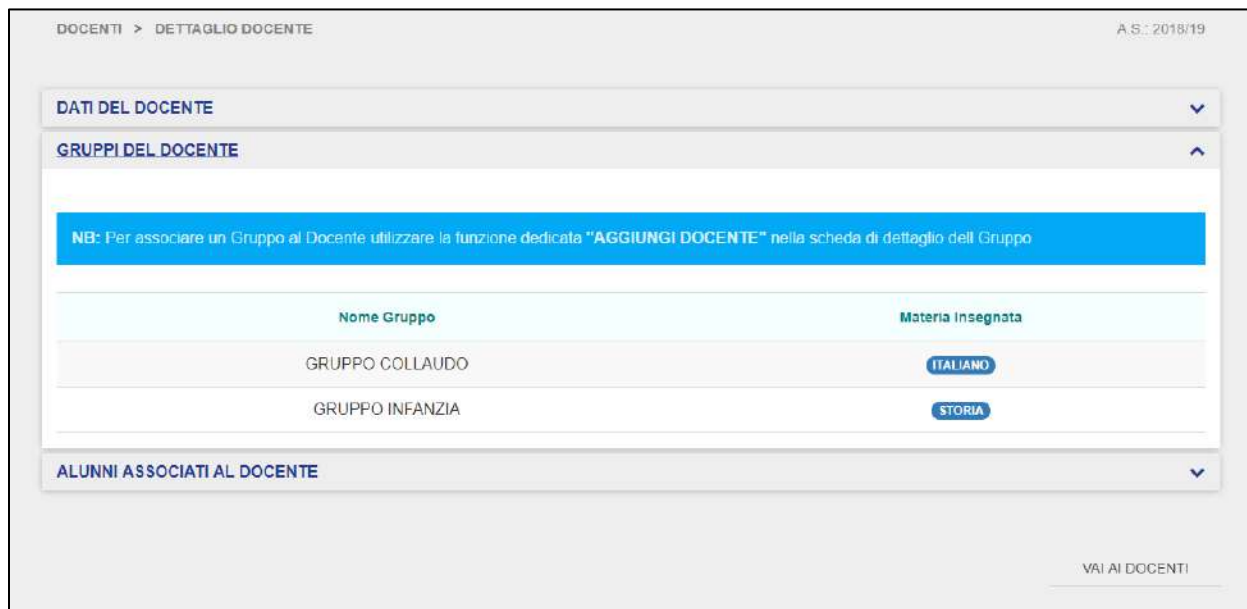
The screenshot shows a web interface for editing a teacher's profile. At the top, it says 'DOCENTI > DETTAGLIO DOCENTE'. Below this is a section titled 'DATI DEL DOCENTE' with a dropdown arrow. The form contains several input fields:

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

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

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





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

DATI DEL DOCENTE

GRUPPI DEL DOCENTE

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

Nome Gruppo	Materia Insegnata
GRUPPO COLLAUDO	ITALIANO
GRUPPO INFANZIA	STORIA

ALUNNI ASSOCIATI AL DOCENTE

[VAI AI DOCENTI](#)

Cliccando su uno dei Gruppi presenti in questa schermata, 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 COLLAUDO	02/09/2019	GRUPPO COLLAUDO

[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

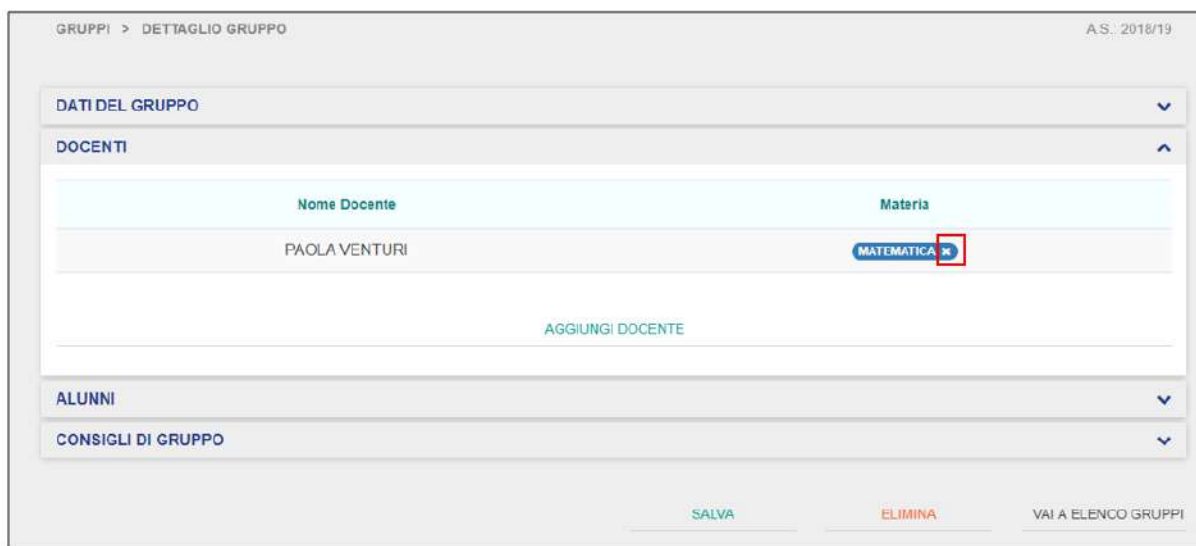
ELENCO GRUPPI

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

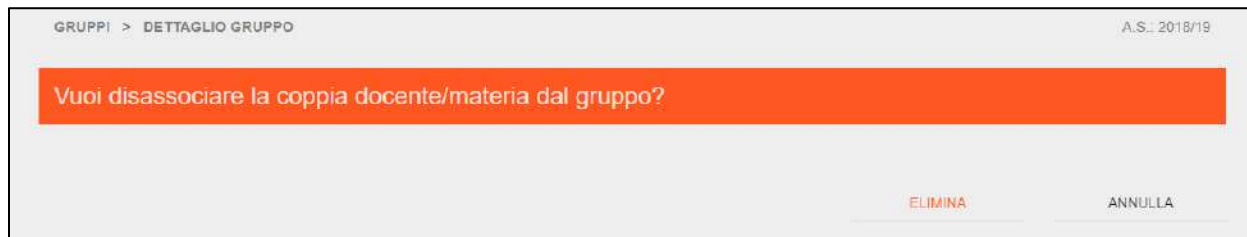
Pag. 1 di 1

[AGGIUNGI GRUPPO](#)

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



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



**NB:** per poter procedere alla disassociazione della coppia Docente/Materia da un gruppo, 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 Ospedatarafst. di Riferimento  
FOIS00200T

Ordine scuola  
Scuola primaria

**DOCENTI** ▼

**ALUNNI** ▼

**CONSIGLI DI GRUPPO** ▼

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

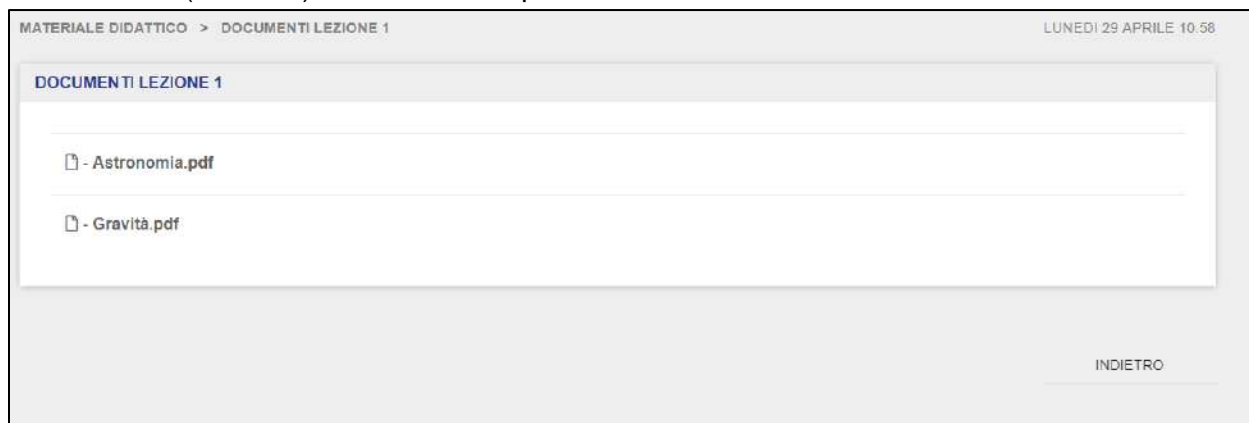
In questo caso, l'Operatore deve prima provvedere a disassociare le eventuali degenze associate al Docente ([si rimanda a pagina 60 nella sezione "Alunni"](#)).

### 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

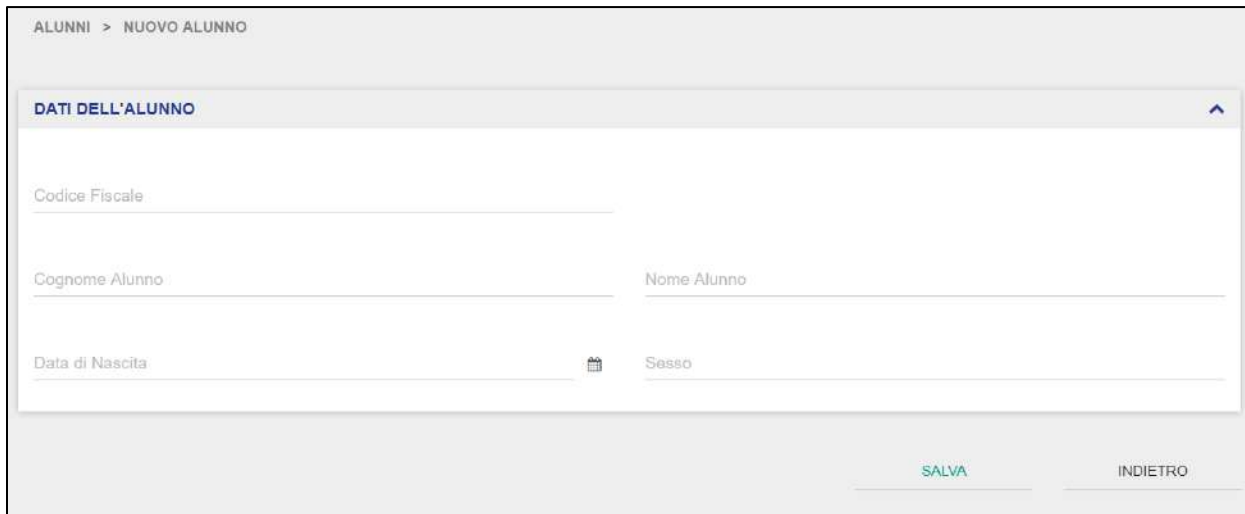
parola chiave

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

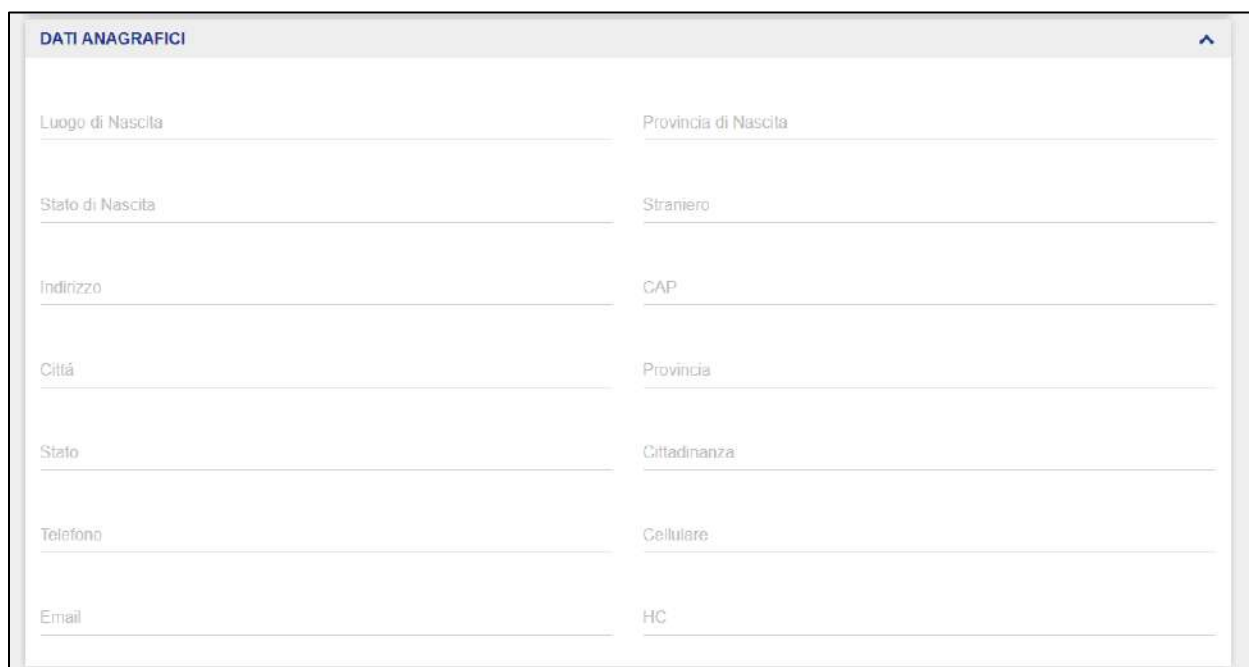
Una volta cliccato, verrà reindirizzato alla scheda di aggiunta alunno, dove dovrà obbligatoriamente valorizzare i seguenti campi:

- 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	

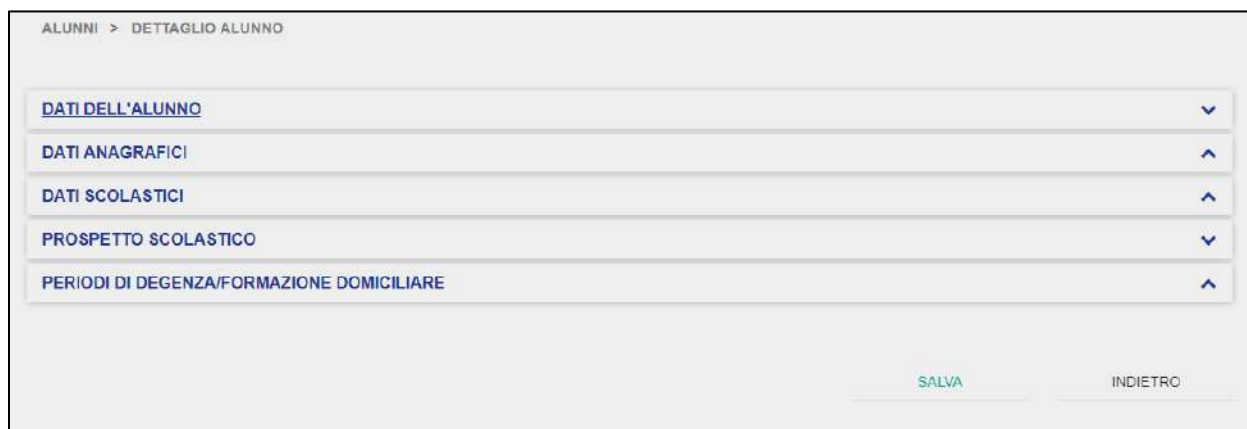
La compilazione avviene valorizzando i campi di testo libero presenti nelle schede e selezionando l'opzione desiderata nella combobox presente nel valore Esami di Stato a scelta tra SI/NO.

**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](#) ▲

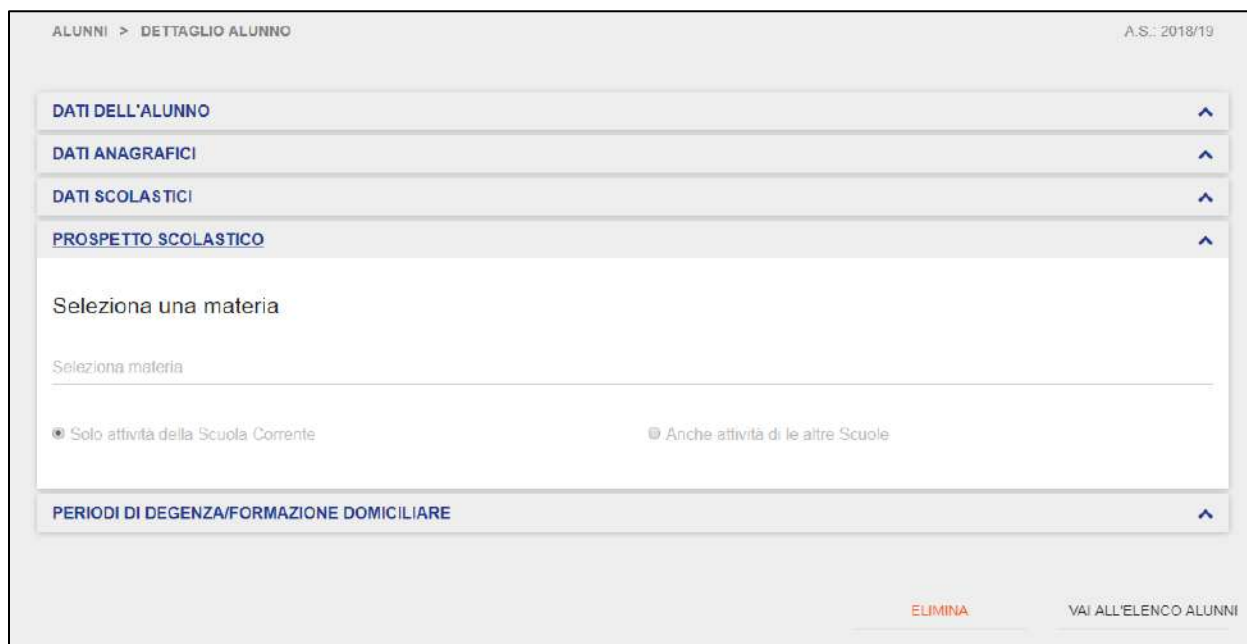
[DATI SCOLASTICI](#) ▲

[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. Per poter visualizzare il prospetto scolastico, l’Operatore deve dapprima selezionare una materia tra quelle per le quali l’alunno ha sostenuto interventi didattici. La selezione avviene da una tabella a scelta multipla.



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

[DATI DELL'ALUNNO](#) ▲

[DATI ANAGRAFICI](#) ▲

[DATI SCOLASTICI](#) ▲

[PROSPETTO SCOLASTICO](#) ▲

Seleziona una materia

Seleziona materia

Solo attività della Scuola Corrente       Anche attività di le altre Scuole

[PERIODI DI DEGENZA/FORMAZIONE DOMICILIARE](#) ▲

ELIMINA      VAI ALL'ELENCO ALUNNI

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

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

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

ALUNNI > DETTAGLIO ALUNNO A.S. 2018/19

**DATI DELL'ALUNNO** ^

**DATI ANAGRAFICI** ^

**DATI SCOLASTICI** ^

**PROSPETTO SCOLASTICO** ^

Seleziona una materia

Seleziona materia

ITALIANO

Solo attività della Scuola Corrente
  Anche attività di le altre Scuole

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

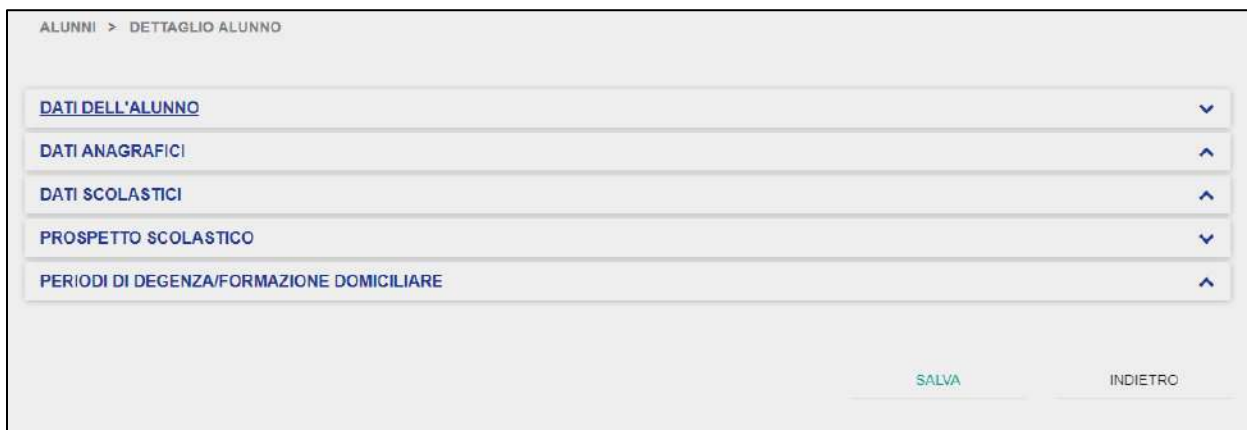
Pag. 1 di 1

**PERIODI DI DEGENZA/FORMAZIONE DOMICILIARE** ^

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

L'Operatore può eventualmente scaricare il PDF relativo al prospetto scolastico consultato.

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 COLLAUDO

[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
<a href="#">NUOVA DEGENZA</a>			

[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

**SCHEDE DEGENZA**

CODICE FISCALE	ALUNNO	TIPO DEGENZA	INIZIO FREQUENZA	FINE FREQUENZA
PTRLSN90M17H501A	ALUNNO 1 COLLAUDO			

Tipo Degenza

Inizio Frequenza   Fine Frequenza  

Gruppo

Reparto

**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.



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.: 2018/19

**SCHEDA DEGENZA**

CODICE FISCALE	ALUNNO	TIPO DEGENZA	INIZIO FREQUENZA	FINE FREQUENZA
PTRL SN90M17H501P	UTENTE 1 TEST	O	01/09/2019	06/09/2019

Tipo Degenza  
Degenza Ordinaria

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

Reparto: MEDICINA INTERNA Gruppo: GRUPPO TEST

**Elenco Docenti**

SELEZIONA	DOCENTE	MATERIA INSEGNATA

SALVA
ELIMINA
VAI A DETTAGLIO ALUNNO

In questa schermata, nella parte superiore, 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:

Tipo Degenza  
Day hospital

---

Inizio Frequenza  
05/08/2019

Fine Frequenza  
29/08/2019

---

Reparto  
Reparto Ospedaliero 2

Gruppo  
GRUPPO A

---

Elenco Docenti da associare

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

SALVA
INDIETRO

L'Operatore potrà dunque modificare i seguenti campi:

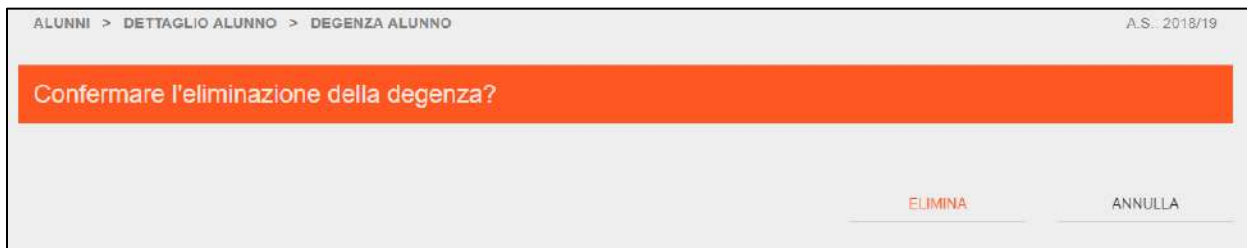
- Tipo → tipologia della degenza (Day Hospital o Degenza Ordinaria)
- Inizio Frequenza → selezionabile da calendario, indica data di inizio della degenza;
- Fine Frequenza → selezionabile da calendario, indica la data fine della degenza;
- Gruppo → selezionabile da una lista di Gruppi di Lavoro precedentemente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

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 confirmation dialog box with the following elements:

- Navigation path: ALUNNI > DETTAGLIO ALUNNO > DEGENZA ALUNNO
- Academic year: A.S. 2018/19
- Confirmation message: Confermare l'eliminazione della degenza?
- 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.