



Ministero dell'Istruzione

## Guida Rapida



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

Versione Febbraio 2022

## INDICE

1. Introduzione.....	3
2. Modalità di Accesso .....	4
3. Homepage Profilo Operatore .....	9
3.1 Gruppi .....	11
3.2 Pianificazione.....	31
3.3 Registro .....	37
3.4 Docenti.....	41
3.5 Materiale Didattico.....	47
3.6 Alunni .....	48

## 1. Introduzione

Scopo del presente documento è fornire una descrizione, orientata al profilo Operatore, dell'applicazione "Registro Elettronico" (RESO) relativo alla Scuola in Ospedale e Istruzione Domiciliare. L'applicativo "RESO", ad accesso riservato alle figure del mondo della scuola, rappresenta una web-application dedicata, in questa accezione, agli operatori, che consente loro, in modo semplice e intuitivo, la gestione dell'operatività quotidiana degli altri profili abilitati.

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

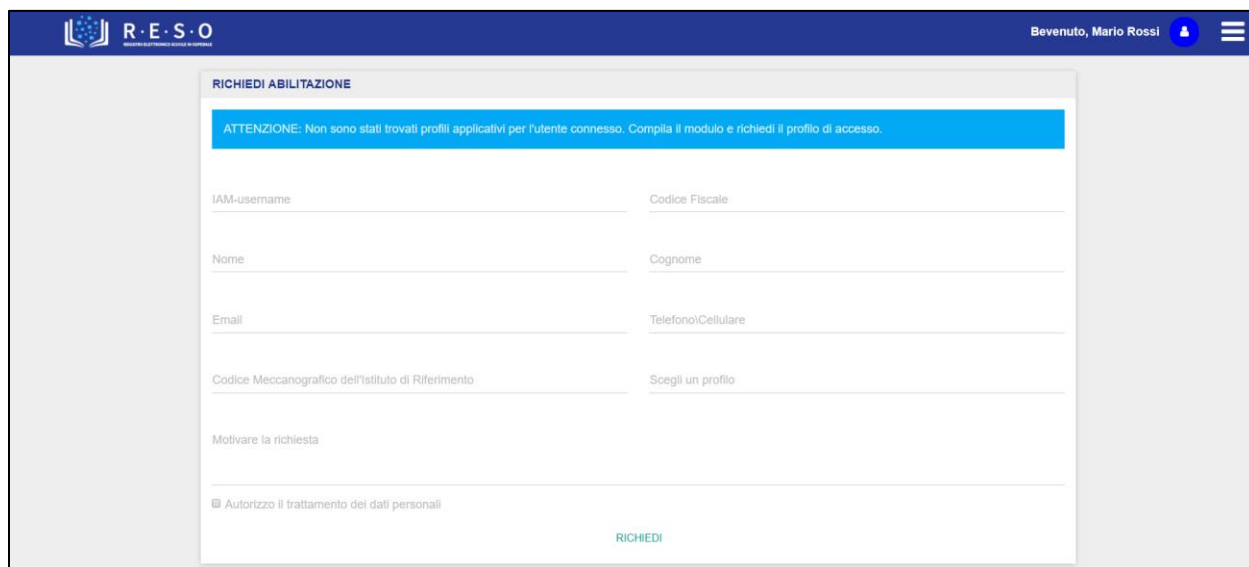
L'applicativo "RESO" rappresenta dunque il principale strumento per la documentazione e la reportistica delle attività didattiche ed educative nell'ambito della Scuola in Ospedale e Istruzione Domiciliare.

## 2. Modalità di Accesso

L'utente potrà accedere all'applicativo utilizzando le credenziali digitali **SPID** (Sistema Pubblico di Identità Digitale), **CIE** (Carta di Identità Elettronica), **eIDAS** (electronic IDentification, Authentication and trust Services) o in alternativa con credenziali dell'area riservata del portale ministeriale, purché valide.

L'utente, una volta effettuata con successo il login, 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 interface for the 'RICHIEDI ABILITAZIONE' (Request Authorization) form. At the top left is the R.E.S.O. logo. At the top right, the user is logged in as 'Bevenuto, Mario Rossi'. The form title is 'RICHIEDI ABILITAZIONE'. A blue warning banner 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 at the bottom right.

I campi del form relativi a:

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

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

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

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

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

**RICHIEDI ABILITAZIONE**

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

- SCUOLA **CA** 16 - Profilo richiesto: **DOCENTE** - Data della richiesta: **28/08/2019**

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

IAM-username	Codice Fiscale
luca.rossi	
Nome	Cognome
Luca	Rossi
Email	Telefono/Cellulare
Codice Meccanografico dell'Istituto di Riferimento	Scegli un profilo
Motivare la richiesta	
<input type="checkbox"/> Autorizzo il trattamento dei dati personali	
<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 C. 36

**RICHIEDI ABILITAZIONE**

IAM-username \_\_\_\_\_ Codice Fiscale \_\_\_\_\_

Nome \_\_\_\_\_ Cognome \_\_\_\_\_

Email \_\_\_\_\_ Telefono/Cellulare \_\_\_\_\_

Codice Meccanografico dell'Istituto di Riferimento \_\_\_\_\_ Scegli un profilo \_\_\_\_\_

Motivare la richiesta \_\_\_\_\_

Autorizzo il trattamento dei dati personali

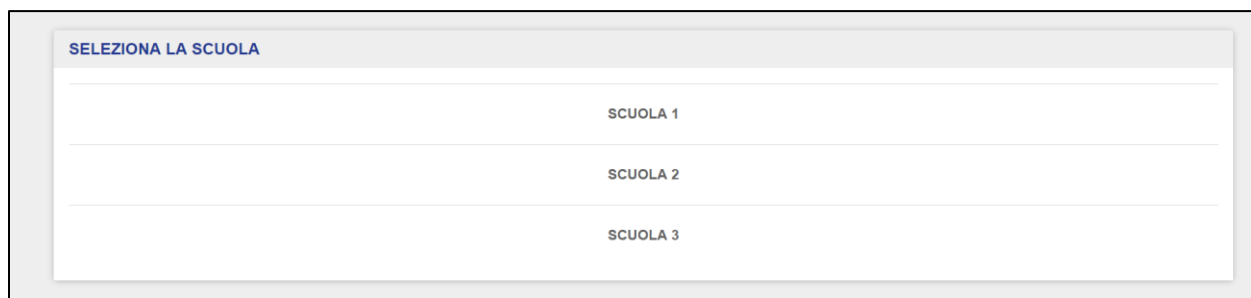
RICHIEDI

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

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

In caso di validazione del form di abilitazione, l'utente potrà effettuare l'accesso al Registro Elettronico, nella sezione "Registro" all'interno dell'home page del Portale Scuola in Ospedale, disponibile al seguente indirizzo <https://scuolainospedale.miur.gov.it/sio/>

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



SELEZIONA LA SCUOLA

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.

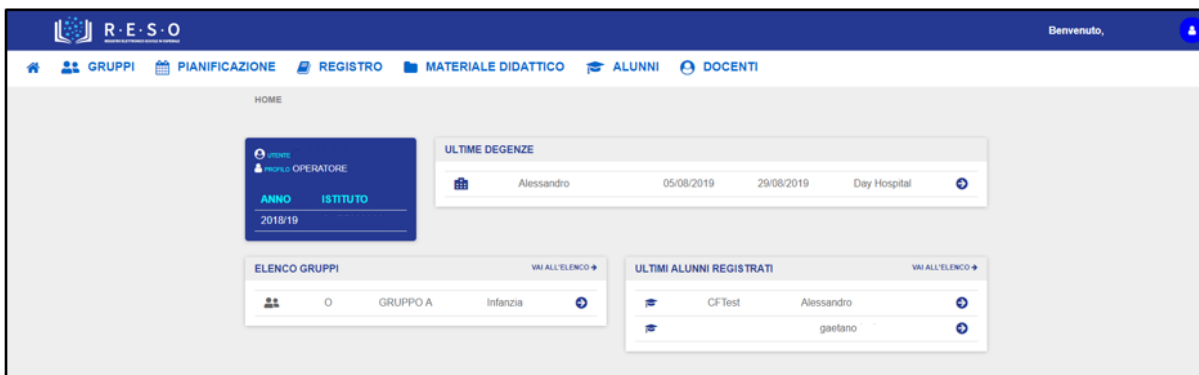


### 3. Homepage Profilo Operatore

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".

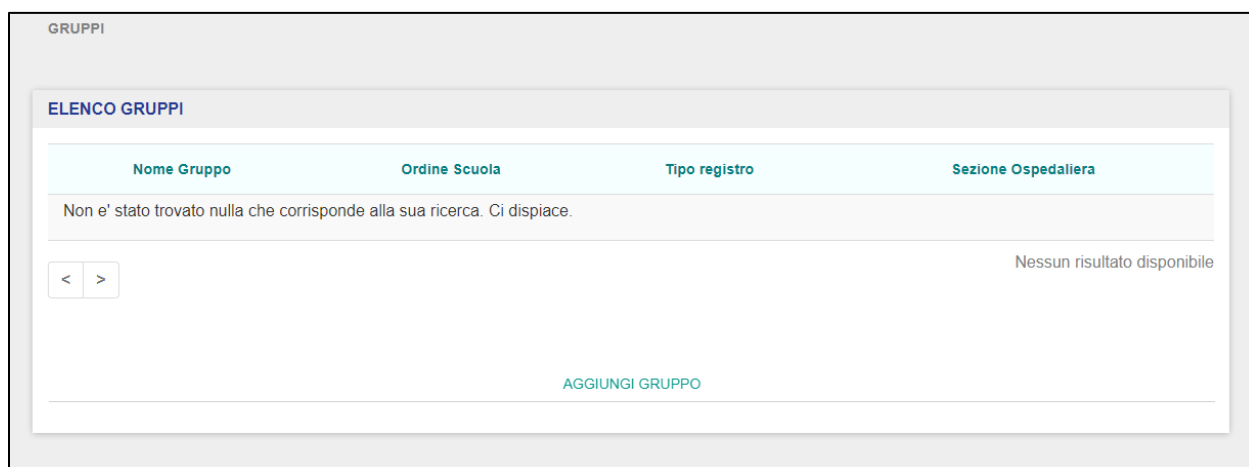
Sul lato sinistro della barra di navigazione orizzontale, cliccando sull'icona  in ogni momento è possibile tornare alla pagina iniziale del profilo Operatore.

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.

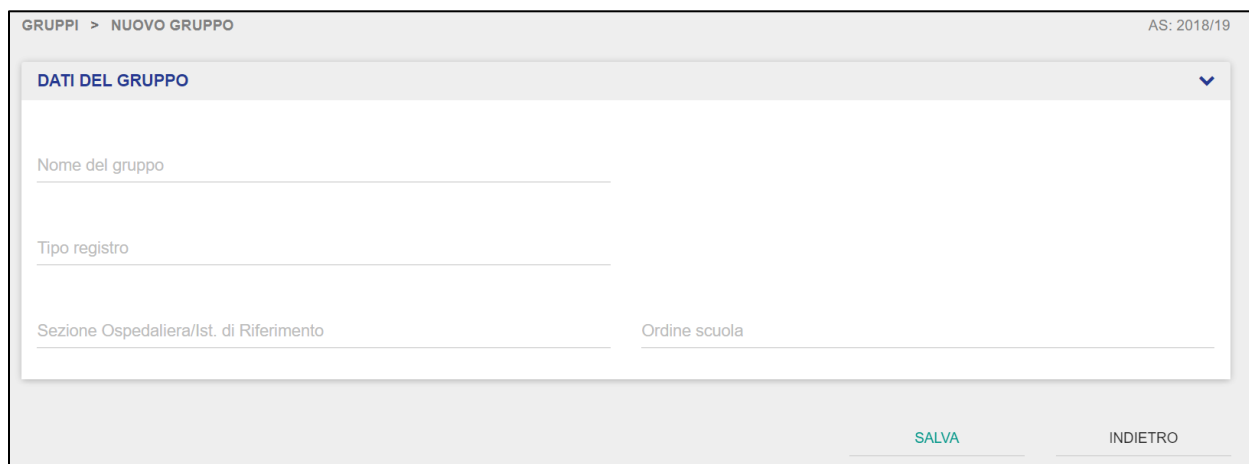


Qualora non siano stati ancora creati dei Gruppi di Lavoro, l’Operatore visualizzerà la seguente schermata.

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.



GRUPPI > NUOVO GRUPPO AS: 2018/19

**DATI DEL GRUPPO**

Nome del gruppo

Tipo registro

Sezione Ospedaliera/Ist. di Riferimento

Ordine scuola

SALVA INDIETRO

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

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

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

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



GRUPPI > DETTAGLIO GRUPPO A.S.: 2021/22

DATI DEL GRUPPO ▾

DOCENTI ▾

ALUNNI ▾

CONSIGLI DI CLASSE ▾

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

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 Classe;
- Alunni;
- Consigli di Classe.

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

GRUPPI > DETTAGLIO GRUPPO A.S.: 2021/22

**DATI DEL GRUPPO**

Nome del gruppo  
GRUPPO\_PROVA

Tipo registro  
Ospedaliero

Sezione Ospedaliera/ist. di Riferimento

Ordine scuola  
Scuola d'infanzia

**DOCENTI**

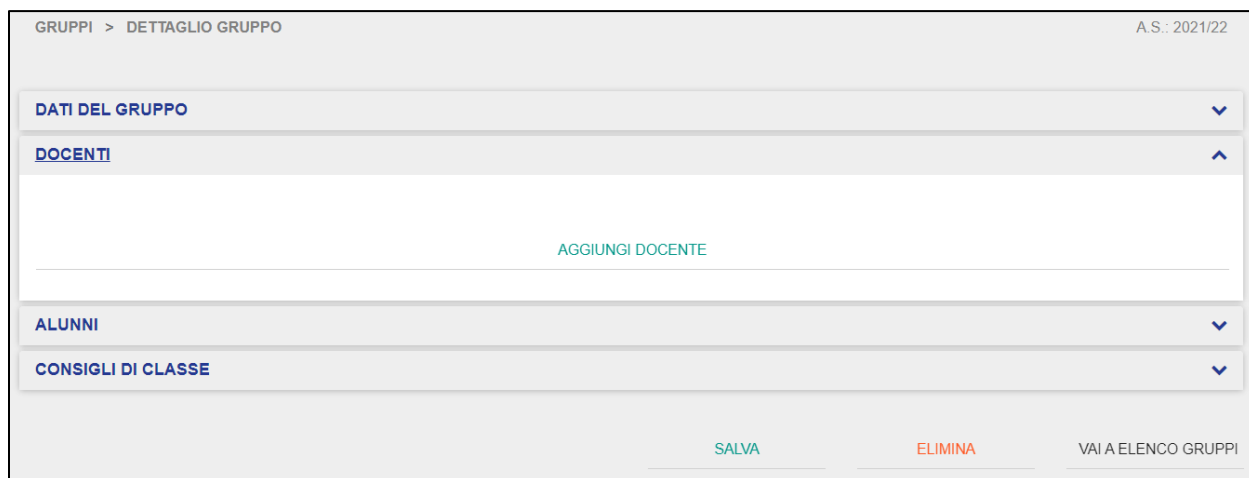
**ALUNNI**

**CONSIGLI DI CLASSE**

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

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.

The screenshot shows a web interface for managing groups. At the top, it says 'GRUPPI > DETTAGLIO GRUPPO' and 'A.S.: 2021/22'. There are four main sections: 'DATI DEL GRUPPO', 'DOCENTI', 'ALUNNI', and 'CONSIGLI DI CLASSE'. The 'DOCENTI' section is expanded, showing a table with two columns: 'Nome Docente' and 'Disciplina'. The table contains one entry: 'PAOLO' under 'Nome Docente' and 'A-01 \*' under 'Disciplina'. Below the table is a green button labeled 'AGGIUNGI DOCENTE'. At the bottom of the interface, there are three buttons: 'SALVA' (green), 'ELIMINA' (red), and 'VAI A ELENCO GRUPPI' (grey).

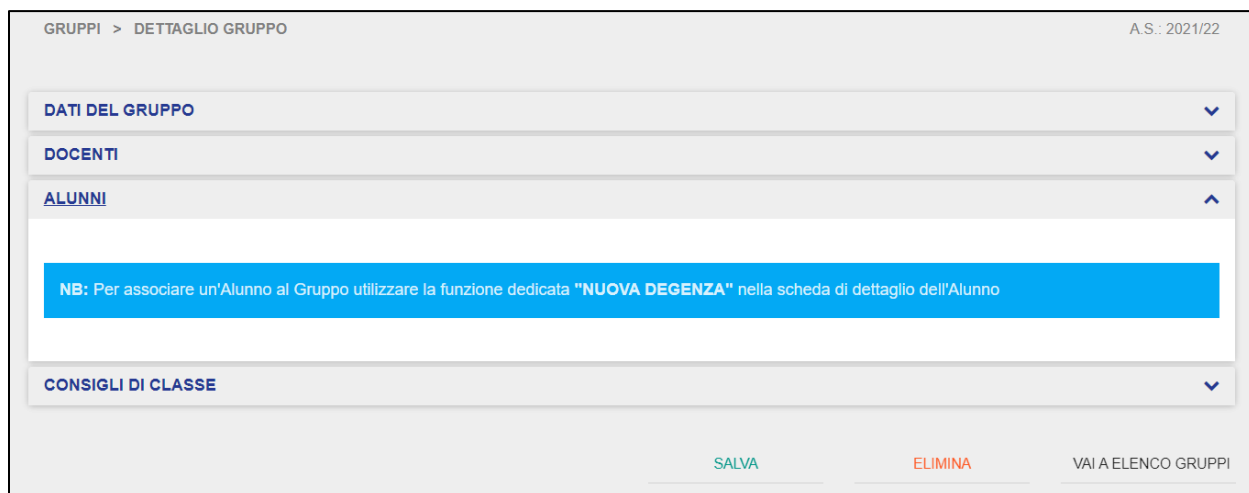
Nome Docente	Disciplina
PAOLO	A-01 *

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

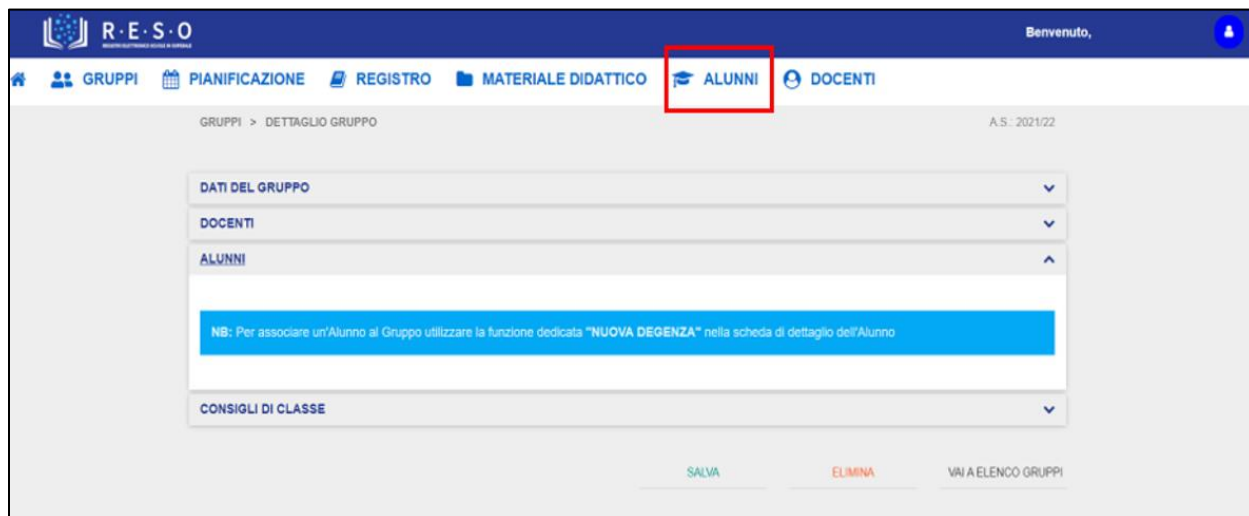
Nella scheda "Alunni", all'interno della scheda di dettaglio del Gruppo di Lavoro, l'Operatore può visualizzare l'elenco degli Alunni presenti in un determinato Gruppo ed eventualmente aggiungerne di nuovi.





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.

**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.

Codice Fiscale	Nominativo	Scuola Appartenenza	Sezione Scuola Appartenenza	Scuola Affidataria	Scuola Ospedaliera	Degenza in Corso	Reparto Degenza
----------------	------------	---------------------	-----------------------------	--------------------	--------------------	------------------	-----------------

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** v

**PERIODI DI DEGENZA/FORMAZIONE DOMICILIARE** v

**ULTERIORI INFORMAZIONI** ^

SALVA      ELIMINA      VAI ALL'ELENCO ALUNNI

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

**PERIODI DI DEGENZA/FORMAZIONE DOMICILIARE** ^

Tipo	Inizio Frequenza	Fine Frequenza	Nr gg Frequenza	Gruppo
NUOVA DEGENZA				

**ULTERIORI INFORMAZIONI** ^

SALVA      ELIMINA      VAI ALL'ELENCO ALUNNI



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

ALUNNI > DETTAGLIO ALUNNO > NUOVA DEGENZA

**SCHEDA DEGENZA**

CODICE FISCALE	ALUNNO	TIPO DEGENZA	INIZIO FREQUENZA	FINE FREQUENZA

Tipo Degenza

Inizio Frequenza  Fine Frequenza 

Reparto

**Gruppo**

Elenco Docenti da associare

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

SALVA INDIETRO

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

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

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

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

Codice Reparto Ospedaliero	Decodifica Reparto Ospedaliero
<b>001</b>	<b>Oncoematologia</b>
<b>002</b>	<b>Ortopedia</b>
<b>003</b>	<b>Unità Spinale</b>
<b>004</b>	<b>Neurochirurgia</b>
<b>005</b>	<b>Chirurgie</b>
<b>006</b>	<b>Centro Trapianti</b>
<b>007</b>	<b>Allergologia</b>
<b>008</b>	<b>Cardiologia</b>
<b>009</b>	<b>Gastroenterologia</b>
<b>010</b>	<b>Otorinolaringoiatria</b>
<b>011</b>	<b>Neuropsichiatria Infantile</b>
<b>012</b>	<b>Endocrinologia</b>
<b>013</b>	<b>Ginecologia</b>
<b>014</b>	<b>Neurochirurgia</b>
<b>015</b>	<b>Oculistica</b>
<b>016</b>	<b>Pediatria</b>
<b>017</b>	<b>Talassemia</b>
<b>018</b>	<b>Malattie Metaboliche</b>
<b>019</b>	<b>Pneumologia</b>
<b>020</b>	<b>Malattie Infettive</b>
<b>021</b>	<b>Medicina Interna</b>
<b>022</b>	<b>Urologia</b>
<b>023</b>	<b>Nefrologia</b>
<b>024</b>	<b>Neurologia</b>
<b>025</b>	<b>Medicina Interna</b>
<b>026</b>	<b>Centro Ustioni</b>

<b>027</b>	<b>Medicina d'Urgenza</b>
<b>028</b>	<b>Week Surgery</b>
<b>029</b>	<b>Medicina Generale</b>
<b>030</b>	<b>Ematologia</b>
<b>031</b>	<b>Dermatologia</b>
<b>032</b>	<b>Ambulatori</b>
<b>033</b>	<b>Malattie Rare e Genetica</b>
<b>034</b>	<b>Reumatologia</b>
<b>035</b>	<b>Covid</b>
<b>036</b>	<b>Neuroriabilitazione</b>
<b>ALT</b>	<b>Altro Reparto</b>

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

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

### SCHEDA DEGENZA

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

Tipo Degenza  
Degenza Ordinaria

Inizio Frequenza  
13/11/2019

Fine Frequenza  
12/12/2019

Reparto  
R030

Gruppo  
GRUPPO

### Elenco Docenti

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

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

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

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

GRUPPI > DETTAGLIO GRUPPO

**DATI DEL GRUPPO** ▾

**DOCENTI** ▾

**ALUNNI** ▲

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

scrivi qui per filtrare i risultati

Codice Fiscale	Nominativo	Scuola Appartenenza	Scuola Affidataria	Scuola Ospedaliera	Degenza in Corso TUTTE ▾	Reparto Degenza
----------------	------------	---------------------	--------------------	--------------------	-----------------------------	-----------------

< 1 >

Pag. 1 di 1

**CONSIGLI DI CLASSE** ▾

SALVA ELIMINA VAI A ELENCO GRUPPI

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.



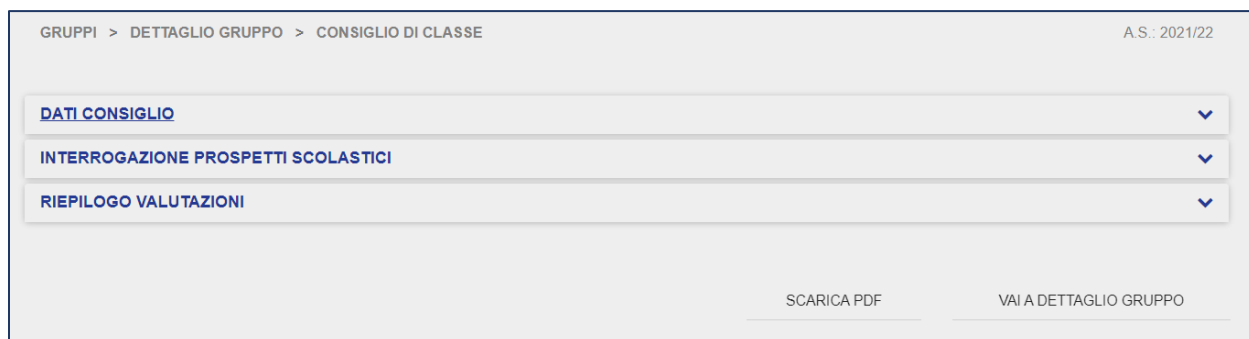
Data	Stato
20/01/2022	Pianificato

La sottosezione “Consigli di Classe” permette all’Operatore di prendere visione dei vari Consigli di Classe 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 Classe, ma può soltanto visualizzarli in sola lettura, in relazione alle seguenti informazioni:

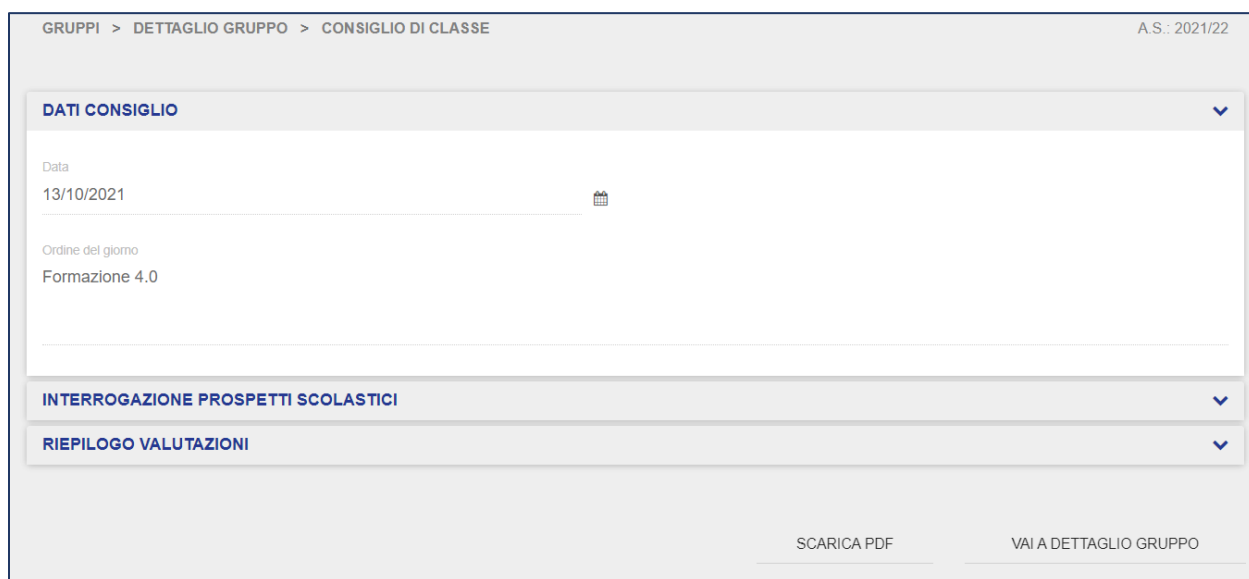
- Data;
- Ordine del Giorno;
- Materia;
- Giudizi.

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:



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 lezioni/attività svolte

Alunno  
MARIO ROSSI

Seleziona Disciplina

Data	Materia	Argomenti	Osservazioni	Valutazione	Proposta di Voto
------	---------	-----------	--------------	-------------	------------------

< >

RIEPILOGO VALUTAZIONI

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

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

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

GRUPPI > DETTAGLIO GRUPPO > CONSIGLIO DI CLASSE A.S.: 2021/22

**DATI CONSIGLIO** ▼

**INTERROGAZIONE PROSPETTI SCOLASTICI** ▼

**RIEPILOGO VALUTAZIONI** ▲

Disciplina	Valutazione
Design del libro	tutto OK

[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	Secondaria II Grado	Ospedaliero	

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.: 2021/22

**DATI DEL GRUPPO** ▼

Nome del gruppo  
GRUPPO

Tipo registro  
Ospedaliero

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

**DOCENTI** ▼

**ALUNNI** ▼

**CONSIGLI DI CLASSE** ▼

[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

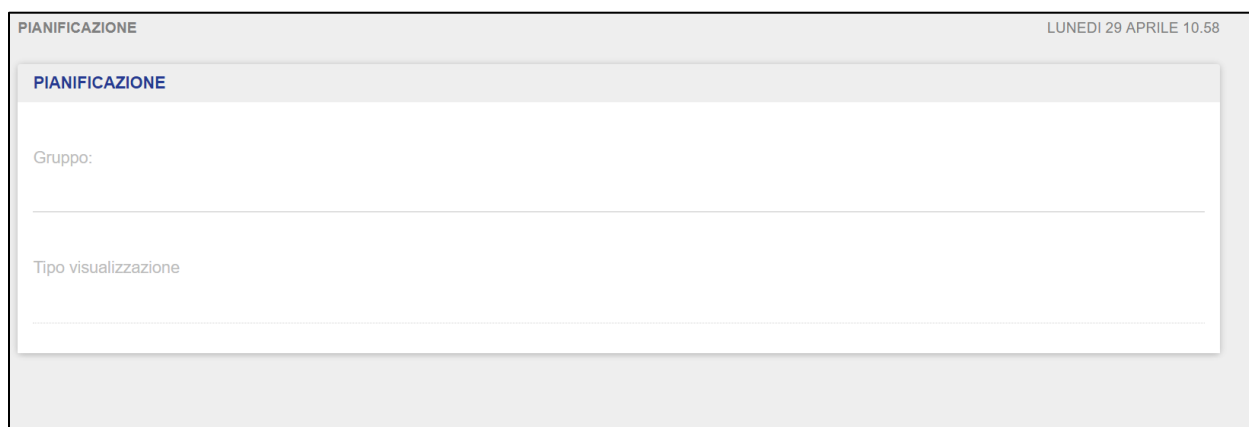
Qualora esistano degenze associate ad un gruppo di lavoro. In quel caso l'Operatore dovrà prima procedere ad eliminare la o le degenze relative.



Qualora esistano docenti associate ad un gruppo di lavoro, l'Operatore dovrà prima procedere ad eliminare tali associazioni.

### 3.2 Pianificazione

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



The screenshot shows a web interface for the 'PIANIFICAZIONE' section. At the top left, the word 'PIANIFICAZIONE' is written in a small font. At the top right, the date and time 'LUNEDI 29 APRILE 10.58' are displayed. Below this is a header bar with the word 'PIANIFICAZIONE' in a larger, bold font. Underneath the header, there are two input fields: the first is labeled 'Gruppo:' and the second is labeled 'Tipo visualizzazione'. Both fields are currently empty and have a light gray background.

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 A.S. 2021/22

---

**PIANIFICAZIONE**

Gruppo:  
**TEST GRUPPO**

---

Tipo visualizzazione:  
**Docenti**

---

Docente:

---

[SCARICA REPORT DI RACCORDO ATTIVITA' PIANIFICATE/REGISTRATE](#)

Oggi < > Mese  Settimana  Giorno

	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 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. Cliccando le frecce direzionali posizionate in alto verso destra (o sinistra), l'Operatore può visualizzare la settimana successiva (o precedente) a quella corrente.

Verranno visualizzati tre pulsanti:

- Mese
- Settimana
- Giorno

Cliccando su ciascun pulsante, viene modificata la modalità di visualizzazione del calendario secondo quello selezionato.

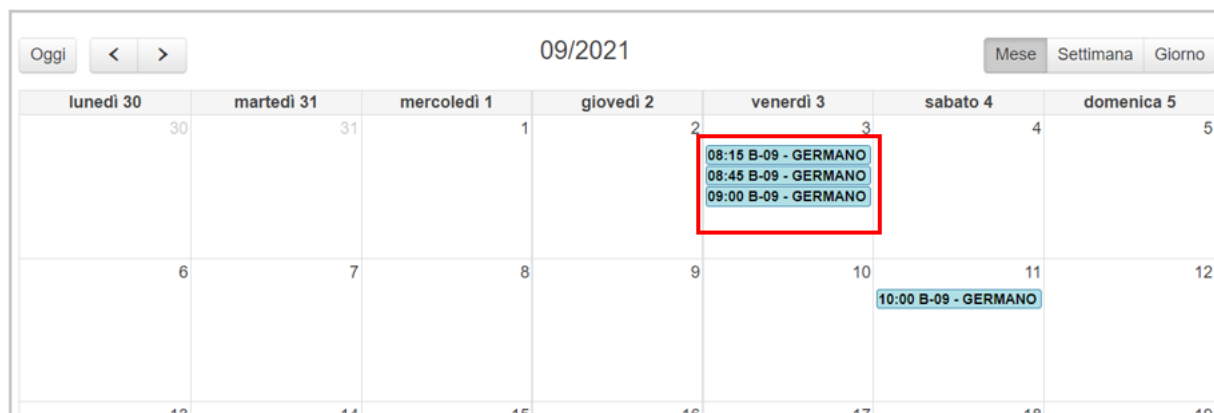


The screenshot shows a calendar for September 2021. At the top, there are navigation buttons: 'Oggi', '<', and '>'. The month '09/2021' is displayed in the center. On the right, there are three buttons: 'Mese', 'Settimana', and 'Giorno'. The 'Mese' button is highlighted with a red box. Below the navigation is a grid of days from Monday 30 to Sunday 5.

lunedì 30	martedì 31	mercoledì 1	giovedì 2	venerdì 3	sabato 4	domenica 5
30	31	1	2	3	4	5

L'Operatore potrà prendere visione delle attività pianificate nella stessa giornata senza problemi di sovrapposizione di finestre.

- Visualizzazione calendario per mese:



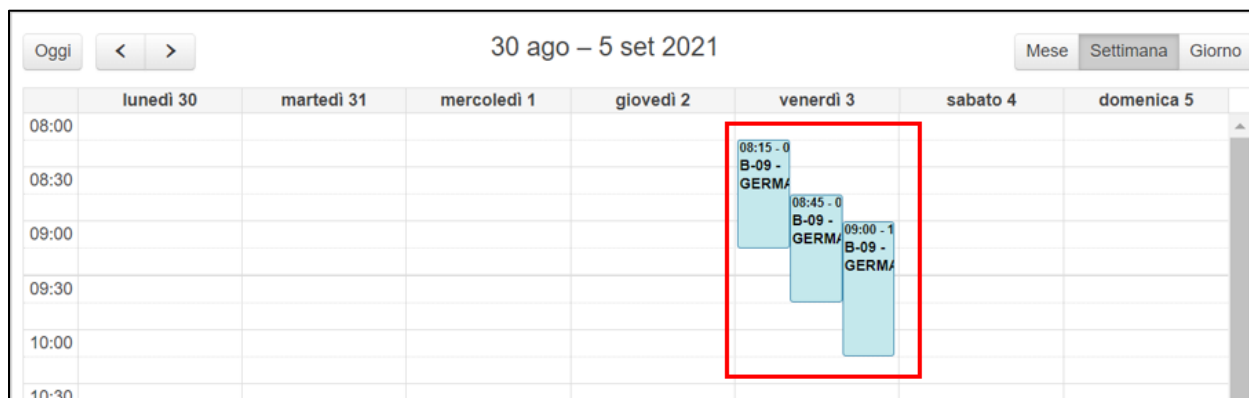
The screenshot shows the same calendar for September 2021, but with activity blocks. The 'Mese' button is selected. Activity blocks are visible for Friday 3 and Saturday 4. The block for Friday 3 is highlighted with a red box.

lunedì 30	martedì 31	mercoledì 1	giovedì 2	venerdì 3	sabato 4	domenica 5
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19

Activity blocks:

- 08:15 B-09 - GERMANO
- 08:45 B-09 - GERMANO
- 09:00 B-09 - GERMANO
- 10:00 B-09 - GERMANO

- Visualizzazione calendario per settimana:



- Visualizzazione calendario per giorno:



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 il mese/settimana/giorno successivo (o precedente) a quello corrente. Il pulsante "Oggi" è disabilitato quando l'Operatore si ritrovi a visionare il mese/settimana/giorno corrente; non appena l'Operatore scorre i vari mesi/settimane/giorni, il pulsante si abilita e cliccandolo si viene reindirizzati direttamente al mese/settimana/giorno 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.

A.S.: 2021/22

**PIANIFICAZIONE**

---

**PIANIFICAZIONE**

Gruppo:  
GRUPPO\_PROVA

---

Tipo visualizzazione:  
Alunni

---

Alunno:  
MARIO ROSSI

---

[SCARICA REPORT DI RACCORDO ATTIVITA' PIANIFICATE/REGISTRATE](#)

Oggi < > Mese Settimana Giorno

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

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

Inoltre, cliccando sul pulsante "**Scarica Report di Raccordo Attività Pianificate/Registrate**", l'Operatore ha la possibilità di scaricare un tracciato in formato xls che consente di unificare le informazioni relative alla pianificazione delle lezioni (disciplina – ora inizio – ora fine) e alla registrazione delle lezioni (disciplina – ora inizio – ora fine). Il file è disponibile con visualizzazione delle informazioni per alunno e per docente.

### 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.

REGISTRO A.S.: 2021/22

ELENCO LEZIONI/ATTIVITÀ ▼

ELENCO ALTRE ATTIVITÀ ▼

REGISTRO A.S.: 2021/22

ELENCO LEZIONI/ATTIVITÀ ▲

TUTTI GLI ALUNNI

scrivi qui per filtrare i risultati ▼

Data	Orario	Alunno	Gruppo	Disciplina	Docente
18/01/2022	11:00 - 12:00	FRANCESCO	TEST GRUPPO	A-04	ALESSANDRO
18/01/2022	09:00 - 10:00	FRANCESCO	TEST GRUPPO	A-04	ALESSANDRO

Pag. 1 di 1

ELENCO ALTRE ATTIVITÀ ▼

Cliccando su Elenco lezioni/attività l’Operatore può consultare 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;
- Disciplina → 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, disciplina e docente).

Qualora non siano presenti attività formative nel Registro Elettronico di propria competenza, l'Operatore visualizzerà la seguente schermata.

The screenshot shows the 'REGISTRO' interface for the school year 'A.S.: 2021/22'. The main section is titled 'ELENCO LEZIONI/ATTIVITÀ'. Below this, there is a filter dropdown set to 'TUTTI GLI ALUNNI'. A table with columns 'Data', 'Orario', 'Alunno', 'Gruppo', 'Disciplina', and 'Docente' is displayed. The table contains the message 'Non è stato trovato nulla che corrisponde alla sua ricerca.' and 'Nessun risultato disponibile'. Navigation arrows are visible at the bottom left.

L'Operatore può scegliere di visualizzare l'elenco delle lezioni/attività per tutti gli alunni o solo per quelli con degenza in corso o non in corso.

The screenshot shows the 'REGISTRO' interface for the school year 'A.S.: 2021/22'. The main section is titled 'ELENCO LEZIONI/ATTIVITÀ'. Below this, there is a filter dropdown set to 'TUTTI GLI ALUNNI'. A red box highlights the filter options: 'TUTTI GLI ALUNNI', 'ALUNNI CON DEGENZA IN CORSO', and 'ALUNNI CON DEGENZA NON IN CORSO'. Below the filter, a table with columns 'Data', 'Orario', 'Alunno', 'Gruppo', 'Disciplina', and 'Docente' is displayed. The table contains two rows of data. The page number 'Pag. 1 di 1' is visible at the bottom right.

Data	Orario	Alunno	Gruppo	Disciplina	Docente
18/01/2022	11:00 - 12:00	FRANCESCO	TEST GRUPPO	A-04	ALESSANDRO
18/01/2022	09:00 - 10:00	FRANCESCO	TEST GRUPPO	A-04	ALESSANDRO

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

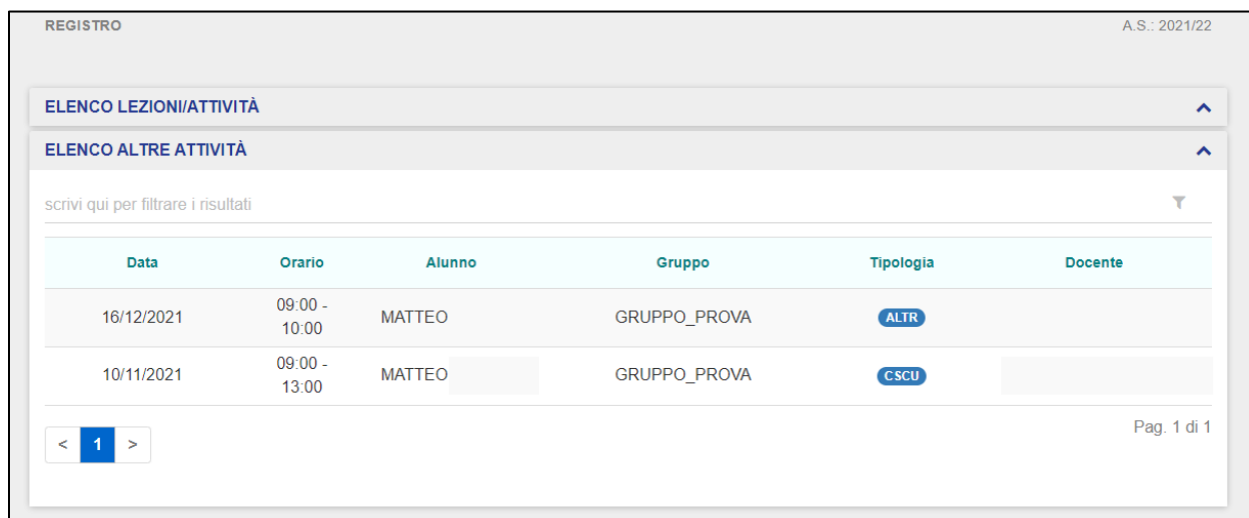
DETTAGLIO LEZIONE/ATTIVITÀ		
Gruppo	Docente	
TEST GRUPPO		
Disciplina		
A-04 - Design del libro		
Alunno	Degenza	
	18/01/2022 - 23/01/2022	
Data	Ora inizio	Ora fine
18/01/2022	11:00	12:00
Argomenti	Osservazioni	
XXXX	Inserire le osservazioni sull'attività svolta...	
Valutazione Numerica (da 0 a 10 con una precisione di 0,25 ex:6,25)	Valutazione Descrittiva (max 1000 caratteri ex:ottimo)	
Proposta Voto	Compiti Assegnati	
Inserire una proposta di voto...	Inserire i compiti assegnati...	

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;
- Disciplina → riporta la materia insegnata in relazione ad una determinata attività didattica;
- Valutazione Numerica → indica il voto applicato all'intervento didattico;

- Valutazione Descrittiva → consente l’inserimento di valutazioni con giudizio descrittivo, per esigenze della scuola primaria;
- 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;
- Compiti assegnati → indica i compiti assegnati dal docente.

Inoltre, cliccando su Elenco “altre attività” l’Operatore può visualizzare in sola lettura le attività non didattiche svolte dai docenti (colloqui con genitori o medici, assistenti sociali e psicologi, gestione dei progetti, etc.).



REGISTRO A.S.: 2021/22

ELENCO LEZIONI/ATTIVITÀ

ELENCO ALTRE ATTIVITÀ

scrivi qui per filtrare i risultati

Data	Orario	Alunno	Gruppo	Tipologia	Docente
16/12/2021	09:00 - 10:00	MATTEO	GRUPPO_PROVA	ALTR	
10/11/2021	09:00 - 13:00	MATTEO	GRUPPO_PROVA	CSCU	

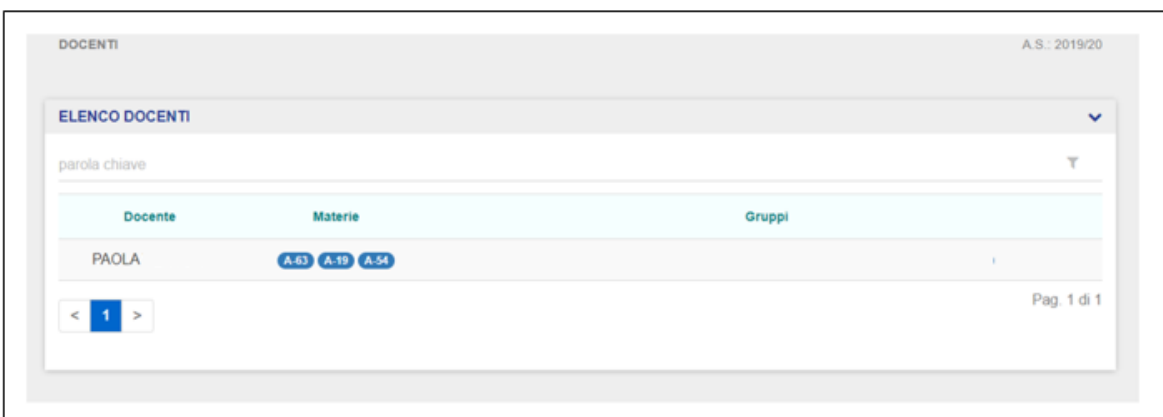
< 1 > Pag. 1 di 1

Cliccando sul pulsante “Indietro”, l’Operatore verrà reindirizzato alla schermata di atterraggio della sezione “Registro”.



### 3.4 Docenti

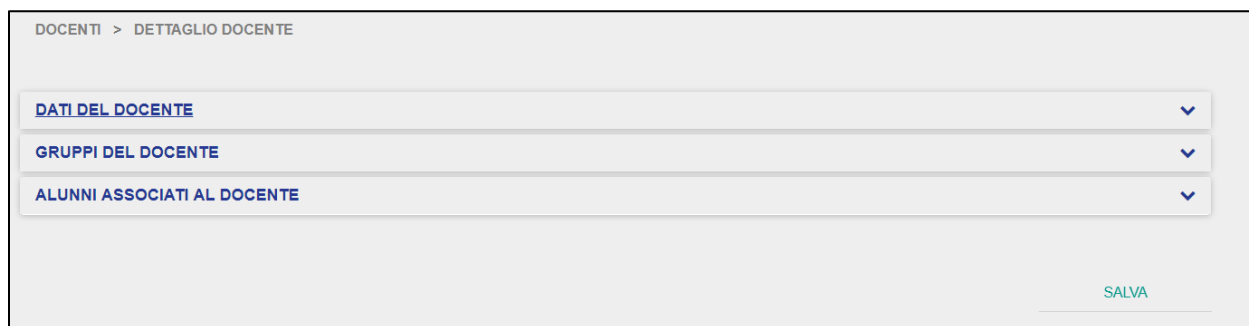
La sezione “Docenti” permette l’Operatore di gestire gli utenti abilitati ad operare sul Registro Elettronico con il profilo Docente.



La schermata iniziale mostra l’elenco dei Docenti abilitati dall’Operatore fino a quel momento, che verranno visualizzati in ordine alfabetico per cognome. 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 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 fields:

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

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

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

DOCENTI > DETTAGLIO DOCENTE A.S.: 2019/20

**DATI DEL DOCENTE** ▼

**GRUPPI DEL DOCENTE** ▲

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

Nome Gruppo	Materia Insegnata
GRUPPO 1	A-54
GRUPPO 2	A-63
GRUPPO 3	A-19

**ALUNNI ASSOCIATI AL DOCENTE** ▼

[VAI AI DOCENTI](#)

Cliccando su uno dei Gruppi presenti in questa schermata, l'Operatore verrà reindirizzato nella scheda dettaglio del Gruppo di Lavoro selezionato.

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

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

DATI DEL DOCENTE ▼

GRUPPI DEL DOCENTE ▲

ALUNNI ASSOCIATI AL DOCENTE ▲

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

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

[VAI AI DOCENTI](#)

Per associare un alunno al Docente, l'Operatore deve provvedere a priori a censire un alunno all'interno del Registro Elettronico di propria competenza, e poi associarlo al Gruppo di Lavoro al quale il docente selezionato è incluso.

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	

Pag. 1 di 1

[AGGIUNGI GRUPPO](#)

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

GRUPPI > DETTAGLIO GRUPPO A.S.: 2021/22

DATI DEL GRUPPO

DOCENTI

Nome Docente	Disciplina
[REDACTED]	A-01 <input type="checkbox"/>

AGGIUNGI DOCENTE

ALUNNI

CONSIGLI DI CLASSE

SALVA ELIMINA VAI A ELENCO GRUPPI

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:

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

Vuoi disassociare la coppia docente/materia dal gruppo?

ELIMINA ANNULLA

**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.: 2021/22

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

**DATI DEL GRUPPO** ▼

Nome del gruppo  
GRUPPO\_PROVA

Tipo registro  
Ospedaliero

Sezione Ospedaliera/ist. di Riferimento Ordine scuola  
Scuola d'infanzia

**DOCENTI** ▼

**ALUNNI** ▼

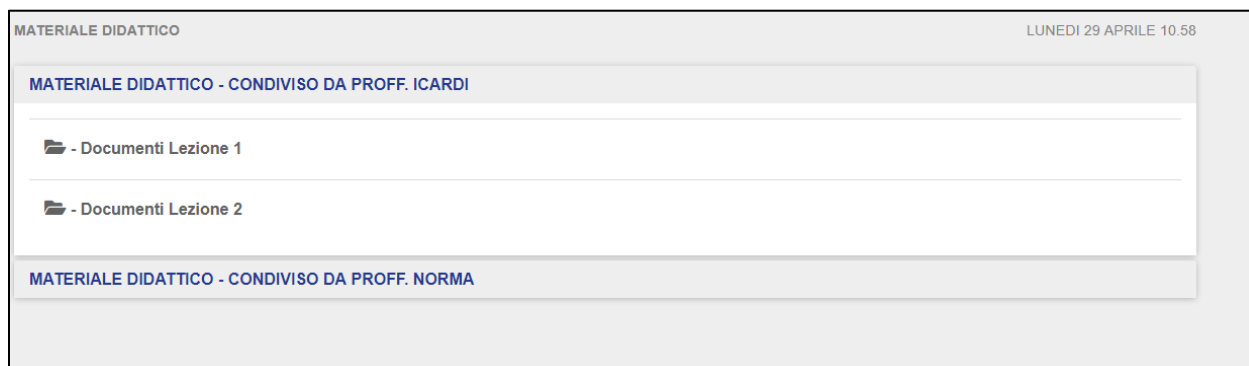
**CONSIGLI DI CLASSE** ▼

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

In questo caso, l'Operatore deve prima provvedere a disassociare le eventuali degenze associate al Docente.

### 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.

Codice Fiscale	Nominativo	Scuola Appartenenza	Scuola Affidataria	Scuola Ospedaliera	Degenza in Corso	Reparto Degenza
					NO	

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;
- Sezione Scuola Appartenenza → indica la sezione classe di appartenenza dell’alunno selezionato;
- Scuola Affidataria → indica l’eventuale scuola affidataria dell’alunno selezionato;
- Scuola Ospedaliera → indica la sezione ospedaliera;
- Degenza in Corso → indica se la degenza è attualmente in corso;
- Reparto Degenza → indica il reparto di degenza in caso di degenza in corso.



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).

L'elenco degli alunni sarà visualizzato in ordine alfabetico per cognome.

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.

Inoltre, l'Operatore può scaricare un prospetto completo in formato PDF o Word, contenente l'elenco di tutti gli alunni (ordinati in ordine alfabetico per cognome) e delle lezioni/attività svolte da ciascuno di essi, relativamente all'anno scolastico in corso.

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

ALUNNI A.S.: 2021/22

**ELENCO ALUNNI**

TUTTI GLI ALUNNI

Codice Fiscale	Nominativo	Scuola Appartenenza	Scuola Affidataria	Scuola Ospedaliera	Degenza in Corso	Reparto Degenza
----------------	------------	---------------------	--------------------	--------------------	------------------	-----------------

Non è stato trovato nulla che corrisponde alla sua ricerca.

Nessun risultato disponibile (Filtrati da 14 elementi totali)

[AGGIUNGI ALUNNO](#)

[PROSPETTO COMPLETO PDF](#)      [PROSPETTO COMPLETO WORD](#)

Cliccando sul pulsante "Aggiungi Alunno", l'Operatore può censire un nuovo Alunno nel Registro Elettronico.


ALUNNI > NUOVO ALUNNO A.S.: 2021/22

---

**DATI DELL'ALUNNO**


Codice Fiscale \*  Alunno senza codice fiscale

Cognome Alunno \*  Nome Alunno \*

Data di Nascita \*   Sesso \*

---

**DATI SCUOLA DI APPARTENENZA**

Codice Scuola di Appartenenza   Sezione Classe   Scuola Straniera

Indirizzo di Studio  Tutor/Coordinatore di Classe

Esame di Stato  Prima Lingua Straniera

Seconda Lingua Straniera  Terza Lingua Straniera

Note

[SALVA](#) [VAI A ELENCO ALUNNI](#)

Una volta cliccato, verrà reindirizzato alla scheda di aggiunta alunno, dove dovrà valorizzare i campi “Dati dell’Alunno” e “Dati Scuola di Appartenenza”. Nella prima scheda l’Operatore dovrà inserire le seguenti informazioni:

- Codice Fiscale Alunno → è un campo di testo obbligatorio. In caso di registrazione degli alunni stranieri non in possesso del codice fiscale è possibile anche cliccare sulla casella “Alunno senza codice fiscale”;
- Nome e Cognome Alunno → sono campi di testo libero;

- Sesso → è un campo obbligatorio che prevede la selezione di un valore all'interno di una combobox (tra M / F);
- Data di Nascita → è un campo obbligatorio che può essere selezionata tramite calendario.

I "Dati Scuola di Appartenenza" possono essere compilati anche successivamente, una volta salvato, accedendo alla scheda di dettaglio dell'alunno. Infatti, 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;
- Ulteriori informazioni.

La scheda "Dati Anagrafici" comprende le seguenti informazioni:

DATI ANAGRAFICI	
Stato di Nascita	Provincia di Nascita
Comune di Nascita	
Straniero	Stato di Cittadinanza
Provincia di Residenza	Comune di residenza
Indirizzo	CAP
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

Codice Scuola di Appartenenza   Sezione Classe   Scuola Straniera

Indirizzo di Studio  Tutor/Coordinatore di Classe

Esame di Stato  Prima Lingua Straniera

Seconda Lingua Straniera  Terza Lingua Straniera

Note

### Dati Scuola Ospedaliera

Codice Sede Struttura Ospedaliera	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>	Sezione Classe	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Scuola Straniera
Indirizzo di Studio	<input type="text"/>		Tutor/Coordinatore di Classe	<input type="text"/>	
Esame di Stato	<input type="text"/>		Prima Lingua Straniera	<input type="text"/>	
Seconda Lingua Straniera	<input type="text"/>		Terza Lingua Straniera	<input type="text"/>	
Note	<input type="text"/>				

### Dati Scuola Affidataria

Codice Scuola Affidataria	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>	Sezione Classe	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Scuola Straniera
Indirizzo di Studio	<input type="text"/>		Tutor/Coordinatore di Classe	<input type="text"/>	
Esame di Stato	<input type="text"/>		Prima Lingua Straniera	<input type="text"/>	
Seconda Lingua Straniera	<input type="text"/>		Terza Lingua Straniera	<input type="text"/>	
Note	<input type="text"/>				

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 in sola lettura.

ALUNNI > DETTAGLIO ALUNNO A.S.: 2021/22

- DATI DELL'ALUNNO
- DATI ANAGRAFICI
- DATI SCOLASTICI
- PROSPETTO SCOLASTICO
- PERIODI DI DEGENZA/FORMAZIONE DOMICILIARE
- ULTERIORI INFORMAZIONI

SALVA ELIMINA VAI ALL'ELENCO ALUNNI

La scheda “Prospetto Scolastico” permette l’Operatore di prendere visione del prospetto scolastico dell’alunno selezionato, il quale può essere visualizzato in sola lettura senza poter intervenire in modifica. Nel visualizzare il prospetto scolastico, l’Operatore può selezionare una materia tra quelle per le quali l’alunno ha sostenuto interventi didattici o prendere visione di tutte le materie all’unisono. La selezione avviene da una tabella a scelta multipla.

ALUNNI > DETTAGLIO ALUNNO A.S.: 2021/22

**DATI DELL'ALUNNO** ^

**DATI ANAGRAFICI** ^

**DATI SCOLASTICI** ^

**PROSPETTO SCOLASTICO** ^

Seleziona una disciplina

Seleziona disciplina

**PERIODI DI DEGENZA/FORMAZIONE DOMICILIARE** ^

**ULTERIORI INFORMAZIONI** ^

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

Selezionata l'opzione desiderata, il Dirigente potrà prendere visione degli interventi didattici effettuati sull'alunno selezionato in ordine cronologico inverso (dalla lezione più recente alla meno recente), in riferimento alle seguenti informazioni:

- Data → dell'avvenuto intervento didattico;
- Disciplina → riporta la materia dell'intervento didattico;
- Argomenti → riporta gli argomenti dell'intervento didattico;
- Osservazioni → riporta eventuali osservazioni dell'intervento didattico;
- Valutazione → riporta una descrizione sintetica del tipo di intervento didattico.
- Proposta di voto → riporta la proposta di voto dell'alunno;
- Totale ore → riporta il totale ore lezioni/attività svolte dal singolo alunno;
- Media voti → riporta la media dei voti numerici conseguiti dal singolo alunno.

ALUNNI > DETTAGLIO ALUNNO A.S.: 2021/22

**DATI DELL'ALUNNO** ^

**DATI ANAGRAFICI** ^

**DATI SCOLASTICI** ^

**PROSPETTO SCOLASTICO** ^

Seleziona una disciplina TOTALE ORE: 0 H  
MEDIA VOTI: /

Seleziona disciplina  
A-01 - Arte e immagine nella scuola secondaria di I grado

scrivi qui per filtrare i risultati ▼

Data	Disciplina	Argomenti	Osservazioni	Valutazione	Proposta di Voto
Non è stato trovato nulla che corrisponde alla sua ricerca.					

Nessun risultato disponibile

< >

[SCARICA PDF](#)
[SCARICA WORD](#)

[SCARICA PDF DEGENZE](#)
[SCARICA WORD DEGENZE](#)

[SCARICA ATTESTATO DA ALLEGARE AL PROSPETTO](#)

**PERIODI DI DEGENZA/FORMAZIONE DOMICILIARE** ^

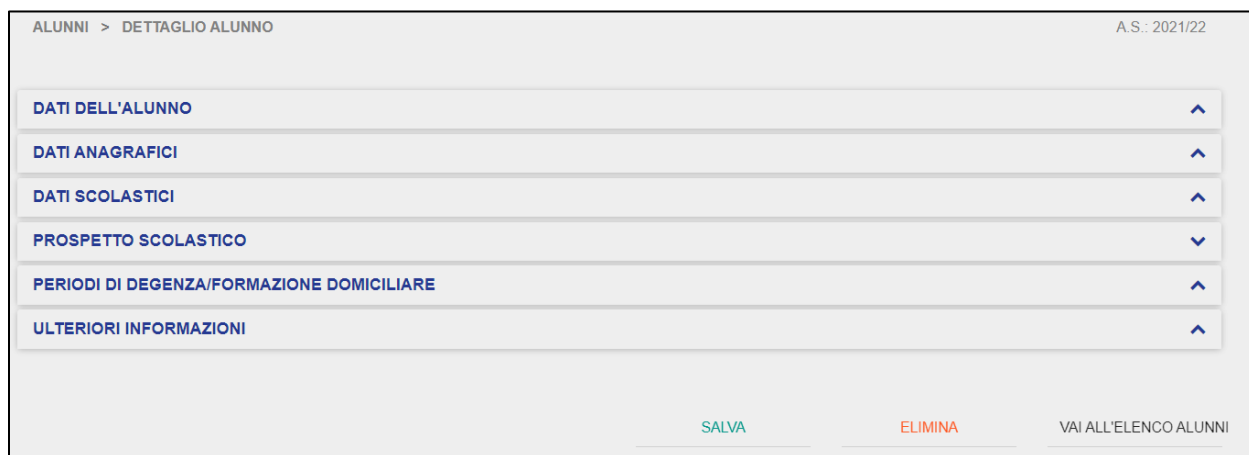
**ULTERIORI INFORMAZIONI** ^

L'Operatore può eventualmente scaricare il prospetto scolastico consultato in PDF e in formato word modificabile, in cui sarà visibile la durata delle singole lezioni/attività svolte dall'alunno e le informazioni relative a "Scuola appartenenza" e "Scuola ospedaliera". Inoltre, può scaricare un file in formato PDF e word del prospetto scolastico in cui saranno riportate le attività svolte dal singolo alunno raggruppate per periodi di degenza.



Infine, può scaricare l'attestato in formato word da allegare al prospetto, contenente informazioni sulle lezioni organizzate per materia, relative ad un alunno.

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 A.S.: 2021/22

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

[SALVA](#) [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;
- Nr gg Frequenza → numero di giorni di frequenza del singolo alunno;
- Gruppo → Gruppo di Lavoro al quale l'Alunno è stato associato in relazione a ciascun periodo di degenza.

ALUNNI > DETTAGLIO ALUNNO A.S.: 2021/22


DATI DELL'ALUNNO ^

DATI ANAGRAFICI ^

DATI SCOLASTICI ^

PROSPETTO SCOLASTICO v

PERIODI DI DEGENZA/FORMAZIONE DOMICILIARE ^

Tipo	Inizio Frequenza	Fine Frequenza	Nr gg Frequenza	Gruppo
 Ordinaria	06/12/2021		51	GRUPPO_PROVA
NUOVA DEGENZA				

ULTERIORI INFORMAZIONI ^

SALVA ELIMINA VAI ALL'ELENCO ALUNNI

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

ALUNNI > DETTAGLIO ALUNNO A.S.: 2021/22

DATI DELL'ALUNNO ^

DATI ANAGRAFICI ^

DATI SCOLASTICI ^

PROSPETTO SCOLASTICO v

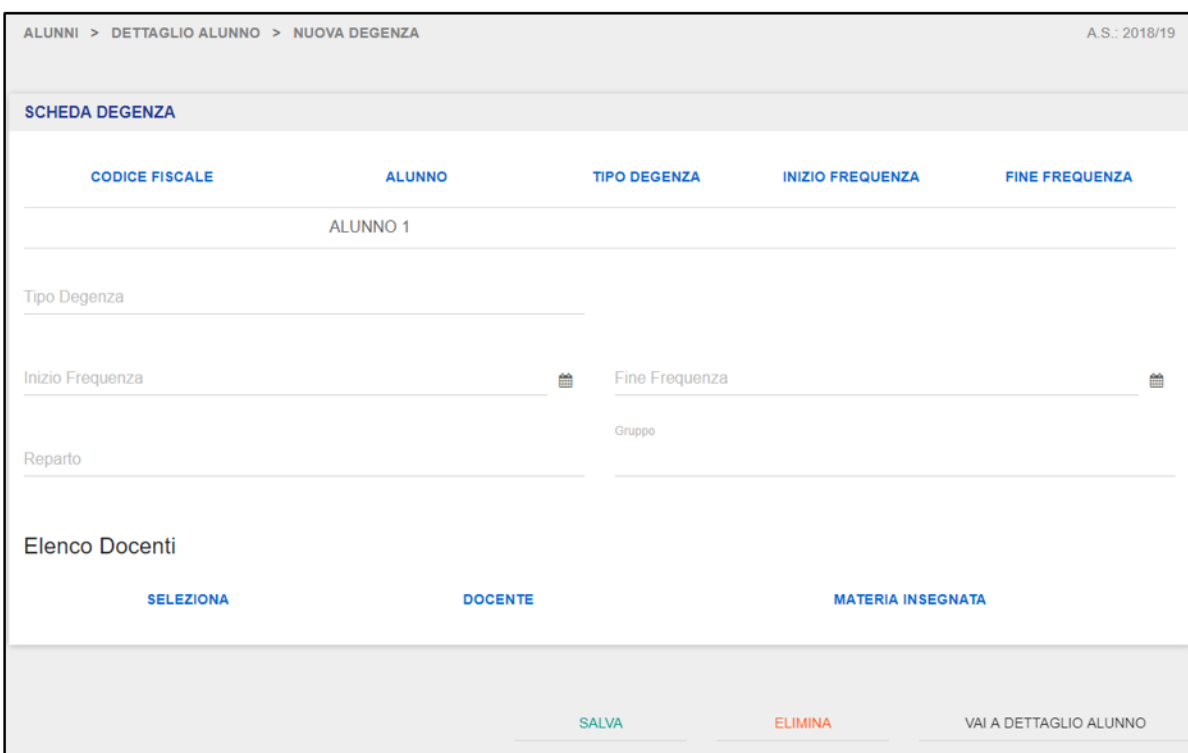
PERIODI DI DEGENZA/FORMAZIONE DOMICILIARE ^

Tipo	Inizio Frequenza	Fine Frequenza	Nr gg Frequenza	Gruppo
NUOVA DEGENZA				

ULTERIORI INFORMAZIONI ^

SALVA ELIMINA VAI ALL'ELENCO ALUNNI

L'Operatore può aggiungere una nuova Degenza oppure visualizzare quelle precedentemente inserite. Per aggiungere una nuova Degenza, l'Operatore deve cliccare sul pulsante "Nuova Degenza".



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

**SCHEDA DEGENZA**

CODICE FISCALE	ALUNNO	TIPO DEGENZA	INIZIO FREQUENZA	FINE FREQUENZA
ALUNNO 1				
Tipo Degenza				
Inizio Frequenza			Fine Frequenza	
Reparto		Gruppo		
<b>Elenco Docenti</b>				
SELEZIONA	DOCENTE	MATERIA INSEGNATA		

SALVA ELIMINA VAI A DETTAGLIO ALUNNO

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

- Tipo → tipologia della degenza (Day Hospital o Degenza Ordinaria);
- Inizio Frequenza → selezionabile da calendario, indica data di inizio della degenza;
- Fine Frequenza → selezionabile da calendario, indica la data fine della degenza;

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

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

Codice Reparto Ospedaliero	Decodifica Reparto Ospedaliero
001	<b>Oncoematologia</b>
002	<b>Ortopedia</b>
003	<b>Unità Spinale</b>
004	<b>Neurochirurgia</b>
005	<b>Chirurgie</b>
006	<b>Centro Trapianti</b>
007	<b>Allergologia</b>
008	<b>Cardiologia</b>
009	<b>Gastroenterologia</b>
010	<b>Otorinolaringoiatria</b>
011	<b>Neuropsichiatria Infantile</b>
012	<b>Endocrinologia</b>
013	<b>Ginecologia</b>
014	<b>Neurochirurgia</b>
015	<b>Oculistica</b>
016	<b>Pediatria</b>
017	<b>Talassemia</b>
018	<b>Malattie Metaboliche</b>
019	<b>Pneumologia</b>
020	<b>Malattie Infettive</b>

<b>021</b>	<b>Medicina Interna</b>
<b>022</b>	<b>Urologia</b>
<b>023</b>	<b>Nefrologia</b>
<b>024</b>	<b>Neurologia</b>
<b>025</b>	<b>Medicina Interna</b>
<b>026</b>	<b>Centro Ustioni</b>
<b>027</b>	<b>Medicina d'Urgenza</b>
<b>028</b>	<b>Week Surgery</b>
<b>029</b>	<b>Medicina Generale</b>
<b>030</b>	<b>Ematologia</b>
<b>031</b>	<b>Dermatologia</b>
<b>032</b>	<b>Ambulatori</b>
<b>033</b>	<b>Malattie Rare e Genetica</b>
<b>034</b>	<b>Reumatologia</b>
<b>035</b>	<b>Covid</b>
<b>036</b>	<b>Neuroriabilitazione</b>
<b>ALT</b>	<b>Altro Reparto</b>

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.: 2021/22			
DATI DELL'ALUNNO					
DATI ANAGRAFICI					
DATI SCOLASTICI					
PROSPETTO SCOLASTICO					
PERIODI DI DEGENZA/FORMAZIONE DOMICILIARE					
	Tipo	Inizio Frequenza	Fine Frequenza	Nr gg Frequenza	Gruppo
	Ordinaria	30/01/2022	01/02/2022	3	GRUPPO_PROVA
	Ordinaria	25/01/2022	26/01/2022	2	GRUPPO_PROVA
<a href="#">NUOVA DEGENZA</a>					
ULTERIORI INFORMAZIONI					
		<a href="#">SALVA</a>		<a href="#">ELIMINA</a>	
<a href="#">VAI ALL'ELENCO ALUNNI</a>					

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

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

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

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

**SCHEDA DEGENZA**

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

Tipo Degenza  
Degenza Ordinaria

Inizio Frequenza  
13/11/2019

Fine Frequenza  
12/12/2019

Reparto  
R030

Gruppo  
GRUPPO

Elenco Docenti

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

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

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

L'Operatore può però intervenire in modifica sulle informazioni presenti nella parte centrale scheda degenza, ovvero i seguenti campi:

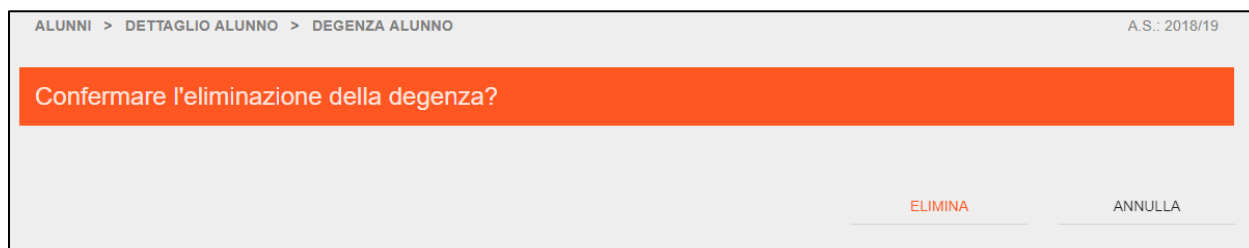
- Tipo → tipologia della degenza (Day Hospital o Degenza Ordinaria)
- Inizio Frequenza → selezionabile da calendario, indica data di inizio della degenza;
- Fine Frequenza → selezionabile da calendario, indica la data fine della degenza;

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

L'Operatore può anche rimuovere eventuali associazioni tra alunno e docente impostate precedentemente, rimuovendo la spunta dalla casella  relativa al Docente che desidera associare all'Alunno aggiunto.

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

Nel caso in cui l'Operatore desideri eliminare una degenza, può procedere cliccando sul pulsante "Elimina". Il sistema visualizzerà il seguente messaggio:



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.

La scheda "Ulteriori Informazioni" permette all'Operatore di ampliare le informazioni relative all'alunno, con voci selezionabili con possibilità di selezione multipla, quali ripetenze, possesso Piano Didattico Personalizzato (PDP) e sostegno.



ALUNNI > DETTAGLIO ALUNNO A.S.: 2021/22

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

Note Aggiuntive Alunno

Alunno Ripetente       Alunno Con Piano Didattico Personalizzato       Alunno Con Sostegno

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