



Ministero dell'Istruzione - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

## **Istituto d'Istruzione Superiore Statale "Caravaggio"**

Viale C.T. Odescalchi - 00147 Roma

Sedi **Liceo Artistico**: Viale C.T. Odescalchi 75 - Viale Oceano Indiano 62 - Via Argoli 45

Sede Uffici: Viale C.T. Odescalchi 75 – Telefono 06121126965 – Fax: 0651604078

XIX Distretto – Codice mecc. RMIS08200L - C.F. 97567330580

[RMIS08200L@istruzione.it](mailto:RMIS08200L@istruzione.it) - casella PEC: [RMIS08200L@pec.istruzione.it](mailto:RMIS08200L@pec.istruzione.it) - sito web: <http://www.istruzioneecaravaggio.it>



Circ. n. 349

Roma, 28 aprile 2020

**Alla prof.ssa Rita CITTADINO**

In qualità di Referente d'Istituto

per il Progetto di Istruzione domiciliare e Scuola in Ospedale

**All'Ing. Massimiliano ROSSIGNO**

Responsabile dell'Ufficio Tecnico

**Alla SEGRETERIA DIDATTICA**

Oggetto: Registro elettronico per la scuola in ospedale e l'istruzione domiciliare(RESO).

In riferimento all'oggetto, si porta alla sollecita conoscenza delle SS.LL., per l'immediato interesse di competenza, la nota prot. n. 9955 del 24/4/2020, con relativi allegati.

Il Dirigente scolastico

Prof. Flavio De Carolis

(Firma sostituita a mezzo stampa

ai sensi dell'art. 3 co. 2 della L. n. 39/1993)

ALLEGATI 11



## *Ministero dell' Istruzione*

*Dipartimento per il Sistema Educativo di Istruzione e di Formazione*

*Direzione Generale per lo Studente, l' Inclusione e l' Orientamento scolastico*

*Ufficio quarto*

Agli Uffici Scolastici Regionali  
LORO SEDI

Ai dirigenti scolastici delle scuole polo regionali  
per la scuola in ospedale e l'istruzione domiciliare  
LORO SEDI

E p.c.  
Al Dipartimento per il sistema  
educativo di istruzione e di formazione  
SEDE

Al Dipartimento per le risorse umane,  
finanziarie e strumentali  
SEDE

Alla Direzione generale per i contratti, gli acquisti  
e per i sistemi informativi e la statistica  
SEDE

Ai referenti regionali degli Uffici Scolastici Regionali  
per la scuola in ospedale e l'istruzione domiciliare  
LORO SEDI

Oggetto: registro elettronico per la scuola in ospedale e l'istruzione domiciliare (RESO)

Questo Ministero ha sviluppato il registro elettronico per la scuola in ospedale e l'istruzione domiciliare (di seguito indicato RESO) che consente di documentare le attività didattiche e formative che si svolgono per la scuola in ospedale e l'istruzione domiciliare.

L'applicativo RESO, integrato al SIDI e quindi con accesso attraverso le relative credenziali, recepisce le indicazioni tecniche fornite dai Dirigenti scolastici delle scuole polo regionali, al fine di realizzare un prodotto di facile utilizzo e funzionale alle attività riguardanti la scuola in ospedale e l'istruzione domiciliare.

L'I.C. Peyron di Torino ha già svolto una prima parziale sperimentazione con esito positivo e pertanto si ritiene opportuno estendere la sperimentazione del registro a tutte le scuole polo e, per il loro tramite, alle altre scuole del territorio di competenza che ne chiederanno l'utilizzo.



## *Ministero dell'Istruzione*

*Dipartimento per il Sistema Educativo di Istruzione e di Formazione*

*Direzione Generale per lo Studente, l'Inclusione e l'Orientamento scolastico*

*Ufficio quarto*

L'applicativo RESO sarà, pertanto, in esercizio a partire dal 27 aprile p.v., a carattere sperimentale e non obbligatorio, per tutte le scuole polo per poi essere disponibile e utilizzato in via ordinaria (sempre a carattere non obbligatorio) a tutte le scuole in tempo utile per l'avvio del prossimo anno scolastico.

RESO è disponibile direttamente dal **Portale della Scuola in Ospedale ed Istruzione Domiciliare**, dall'apposita sezione "**Registro**" posta nella homepage ed è fruibile da parte dei docenti che ne faranno richiesta secondo le modalità descritte nei Manuali d'utilizzo allegati alla presente nota (allegato1manuali.zip).

Il RESO, di cui si allega una breve scheda sintetica (allegato2notaRESO.pdf), è, in tal modo, il principale strumento per la documentazione e la reportistica delle attività didattiche e formative della scuola in ospedale e l'istruzione domiciliare e sin da ora consente l'ottimale collegamento con le classi di appartenenza degli alunni ricoverati. Tutti gli operatori possono cominciare a sperimentarlo già in questa particolarissima fase di Didattica a distanza.

Questo Ministero raccomanda pertanto ai Dirigenti scolastici l'utilizzo di RESO e si rende disponibile a fornire supporto tecnico e consulenza per il tramite dell'Ufficio IV della Direzione generale dello studente, l'inclusione e l'orientamento scolastico con il supporto dell'I.C. Peyron di Torino, e in collaborazione con l'ente gestore del portale e di tutta la rete nazionale di scuole polo per la scuola in ospedale e l'istruzione domiciliare.

Si allegano alla presente i Manuali d'utilizzo del Registro e si rinvia a un incontro di formazione a distanza che si svolgerà entro la fine del corrente anno scolastico.

Per quanto attiene al trattamento dei dati connessi a RESO, il titolare del trattamento dei dati è il dirigente scolastico della scuola che usufruisce del registro RESO, mentre, essendo integrato nella piattaforma SIDI del MI, il responsabile del trattamento è di competenza del MI e si identifica nella Direzione generale per lo studente, l'inclusione e l'orientamento scolastico e nella società DXC Technology per la parte di sicurezza informatica.



## *Ministero dell' Istruzione*

*Dipartimento per il Sistema Educativo di Istruzione e di Formazione*

*Direzione Generale per lo Studente, l' Inclusione e l' Orientamento scolastico*

*Ufficio quarto*

Si segnala che, qualora i Dirigenti scolastici lo ritenessero necessario, è possibile richiedere alla scuola polo IC Peyron di Torino, scuola affidataria della realizzazione di RESO, la valutazione d'impatto sul trattamento DPIA.

Al fine di consentire l'accesso a RESO da parte degli Uffici scolastici regionali si pregano tali uffici di inviare la scheda allegata (allegato3schedaUSR.doc) all'indirizzo mail [mg.corradini@istruzione.it](mailto:mg.corradini@istruzione.it) compilata con i dati dei delegati ad accedere a RESO.

Nel ringraziare per la consueta e fattiva collaborazione, si pregano pertanto le SS.LL. di voler informare le scuole del territorio di competenza.

IL DIRIGENTE

dott.ssa Clelia Caiazza

**firma autografa sostituita a mezzo stampa**

**ai sensi dell'articolo 3, comma 2,**

**Decreto Legislativo 39/1993**



*Ministero dell'Istruzione*  
*Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio*  
Direzione Generale – Ufficio III  
Viale Giorgio Ribotta, 41 - 00144 ROMA  
Indirizzo PEC: [drla@postacert.istruzione.it](mailto:drla@postacert.istruzione.it) – E mail: [scuolainospedale.lazio@istruzione.it](mailto:scuolainospedale.lazio@istruzione.it)  
[carmela.notari1@istruzione.it](mailto:carmela.notari1@istruzione.it) Telefono: 06 77392795

Alla cortese attenzione dei

Dirigenti scolastici delle Scuole  
con sezioni ospedaliere del Lazio

Dirigenti scolastici delle Scuole di ogni ordine e grado  
che hanno attivato Progetti di Istruzione domiciliare

Sito web USB del Lazio

**Oggetto:**registro elettronico per la scuola in ospedale e l'istruzione domiciliare(RESO)

Si rende noto che il Ministero dell'Istruzione ha sviluppato il registro elettronico che consentirà di documentare le attività didattiche svolte durante le ore di lezioni prestate dai docenti in ospedale e nell'istruzione domiciliare.

L'applicativo RESO sarà in esercizio a partire dal 27 aprile p.v., a carattere sperimentale e non obbligatorio, per tutte le scuole polo per poi essere disponibile e utilizzato in via ordinaria ( sempre a carattere non obbligatorio) a tutte le scuole in tempo utile per l'avvio del prossimo anno scolastico.

Tutte le informazioni sono reperibili negli allegati alla presente nota.  
Si ringrazia per l'attenzione e la collaborazione.

Il Dirigente  
Michela Corsi

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi art 3,dlgs393/1993*



Ministero dell'Istruzione

## Guida Rapida



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

Versione 1.0 – Febbraio 2020

## INDICE

1. Introduzione.....	3
2. Modalità di Accesso .....	4
3. Homepage Profilo USR.....	5
3.1 Statistiche .....	8

## 1. Introduzione

Scopo del presente documento è fornire una descrizione, orientata al profilo Ufficio Scolastico Regionale (USR), 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, al personale degli uffici scolastici opportunamente autorizzato.

"RESO" consente al personale degli uffici scolastici di prendere visione dell'andamento dei percorsi didattici ospedalieri e domiciliari avviati nella Regione di propria competenza.

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



## 2. Modalità di Accesso

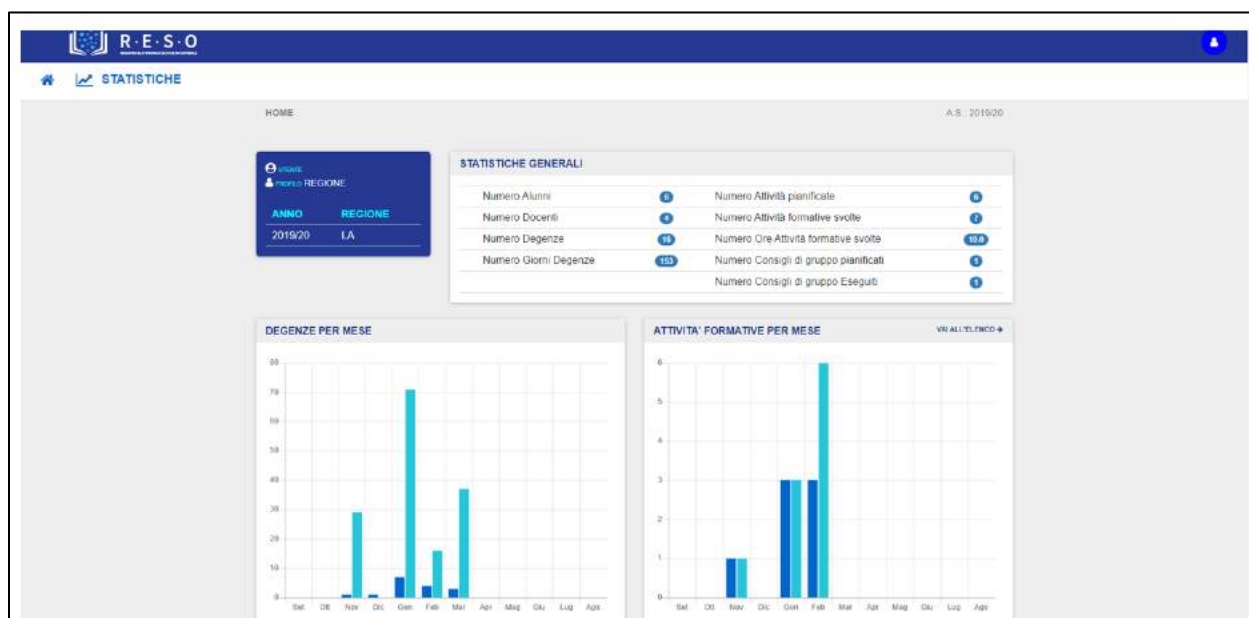
L'utente che intende accedere all'applicativo, dovrà essere in possesso delle credenziali rilasciate dal sistema di Identity & Access Management del Ministero dell'Istruzione. Nel caso in cui l'utente non fosse ancora in possesso di tali credenziali, occorre che si registri nell'area riservata del Ministero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

L'utente, una volta effettuata con successo l'autenticazione al sistema I&AM, potrà accedere all'applicazione del 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/>

### 3. Homepage ProfiloUSR

Effettuato l'accesso al Registro Elettronico, si atterra sulla pagina iniziale del profilo USR.

Dalla barra di navigazione orizzontale è possibile navigare la sezione "Statistiche" a disposizione del personale dell'ufficio scolastico regionale



L'homepage dell'USR si presenta sottoforma di una schermata contenente i seguenti elementi:

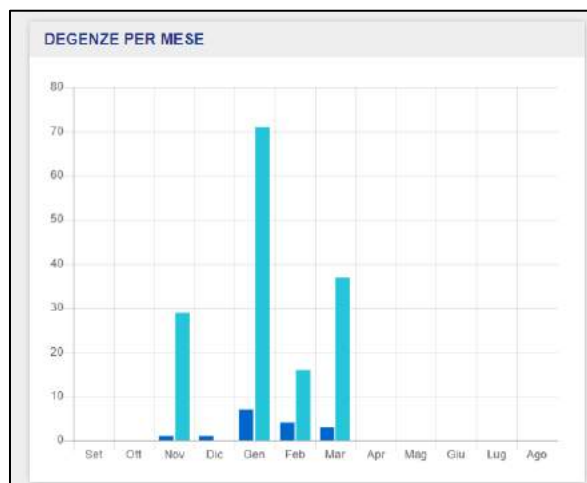
- Le informazioni di riepilogo su Utente e Profilo (ovvero Nome e Cognome dell'utente e profilo con il quale ha effettuato l'accesso), l'anno scolastico di riferimento e la Regione di propria competenza:




- Le informazioni di riepilogo sulle Statistiche Generali:

STATISTICHE GENERALI			
Numero Alunni	6	Numero Attività pianificate	6
Numero Docenti	4	Numero Attività formative svolte	7
Numero Degenze	16	Numero Ore Attività formative svolte	10.0
Numero Giorni Degenze	153	Numero Consigli di gruppo pianificati	1
		Numero Consigli di gruppo Eseguiti	1


- Le informazioni di riepilogo (numero degenze e attività formative) suddivise per mese:





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

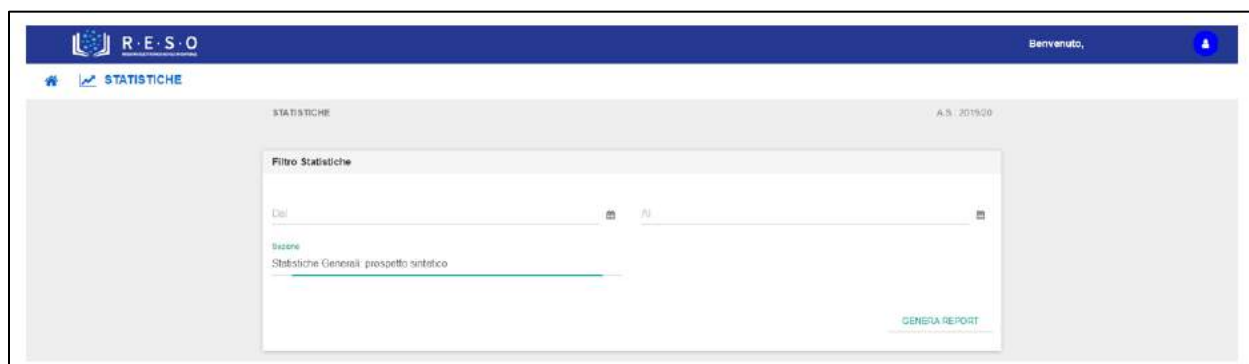


Sul lato sinistro della barra di navigazione orizzontale, cliccando sull'icona  in ogni momento è possibile tornare alla pagina iniziale del profiloUSR.

Nei prossimi paragrafi verrà approfondita nel dettaglio la sezione "Statistiche" a disposizione del profiloUSR.

### 3.1 Statistiche

La sezione “Statistiche” permette al profiloUSR di prendere visione delle statistiche generali di utilizzo di RESO in riferimento alla Regione di propria competenza. Il filtro delle statistiche permette di selezionare un intervallo di tempo definito entro il quale consultare i dati (è obbligatorio selezionare un intervallo temporale) relativi alle Statistiche generali: prospetto sintetico.



Cliccando sul pulsante “Genera Report”, verrà avviato un download per lo scarico dei dati in un apposito file excel contenente i le statistiche del prospetto, relative ai dati di utilizzo del Registro Elettronico nella regione di propria competenza, ovvero le seguenti:

- Istituto di Riferimento
- Sezione Ospedaliera/Istruzione Domiciliare
- N. Studenti che hanno usufruito di Istruzione Domiciliare
- Numero ore effettivamente svolte per la realizzazione dei progetti
- N. Studenti sio
- N. Studenti primaria
- N. Studenti secondaria i grado sio
- N. Studenti secondaria ii grado sio
- Numero di day hospital
- Numero di degenze 2-7 gg
- Numero di degenze 8-15 gg
- Numero di degenze superiori ai 15gg
- Numero totale degenze



Ministero dell'Istruzione

## Guida Rapida



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

Versione 1.0 – Febbraio 2020

## INDICE

1. Introduzione.....	3
2. Modalità di Accesso .....	4
3. Homepage Profilo Amministrazione Centrale .....	5
3.1 Statistiche .....	8

## 1. Introduzione

Scopo del presente documento è fornire una descrizione, orientata al profilo dell'Amministrazione Centrale del Ministero dell'Istruzione, 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, al personale dell'Amministrazione Centrale del Ministero dell'Istruzione.

"RESO" consente al personale dell'Amministrazione di prendere visione dell'andamento dei percorsi didattici ospedalieri e domiciliari avviati sul territorio nazionale.

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



## 2. Modalità di Accesso

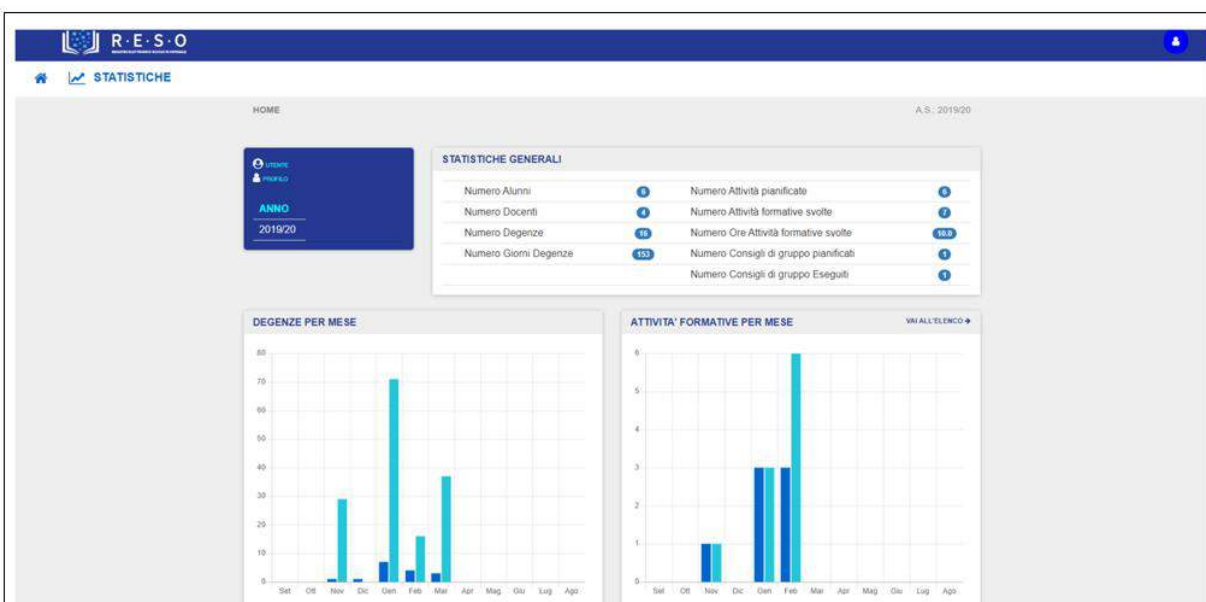
L'utente che intende accedere all'applicativo, dovrà essere in possesso delle credenziali rilasciate dal sistema di Identity & Access Management del Ministero dell'Istruzione. Nel caso in cui l'utente non fosse ancora in possesso di tali credenziali, occorre che si registri nell'area riservata del Ministero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

L'utente, una volta effettuata con successo l'autenticazione al sistema I&AM, potrà accedere all'applicazione del 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/>

### 3. Homepage Profilo Amministrazione Centrale

Effettuato l'accesso al Registro Elettronico, si atterra sulla pagina iniziale del profilo Amministrazione Centrale.

Dalla barra di navigazione orizzontale è possibile navigare la sezione "Statistiche".



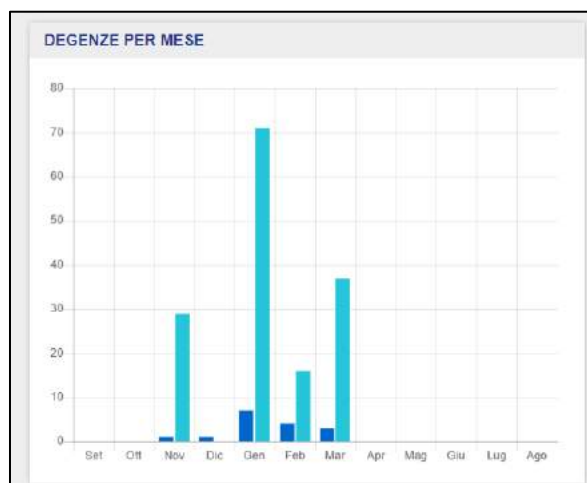
L'homepage del Ministero dell'Istruzione si presenta sottoforma di una schermata contenente i seguenti elementi:

- Le informazioni di riepilogo su Utente e Profilo (ovvero Nome e Cognome dell'utente e profilo con il quale ha effettuato l'accesso), l'anno scolastico di riferimento;


- Le informazioni di riepilogo sulle Statistiche Generali di utilizzo dei Registri Elettronici a livello nazionale:

STATISTICHE GENERALI			
Numero Alunni	6	Numero Attività pianificate	6
Numero Docenti	4	Numero Attività formative svolte	7
Numero Degenze	16	Numero Ore Attività formative svolte	10.0
Numero Giorni Degenze	153	Numero Consigli di gruppo pianificati	1
		Numero Consigli di gruppo Eseguiti	1


- Le informazioni di riepilogo (numero degenze e attività formative) suddivise per mese:





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

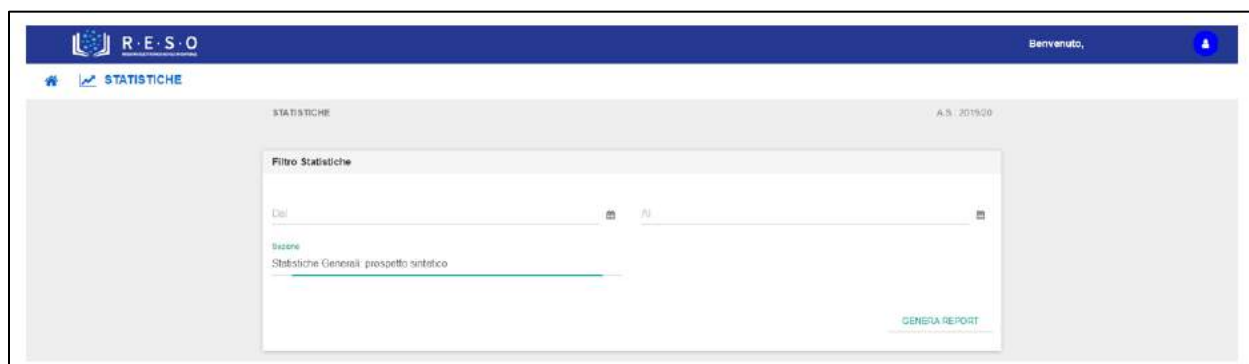


Sul lato sinistro della barra di navigazione orizzontale, cliccando sull'icona  in ogni momento è possibile tornare alla pagina iniziale del profilo dell'Amministrazione Centrale.

Nel prossimo paragrafo verrà approfondita nel dettaglio la sezione "Statistiche" a disposizione del profilo Amministrazione Centrale.

### 3.1 Statistiche

La sezione “Statistiche” permette al profilo Amministrazione Centrale di prendere visione delle statistiche generali di utilizzo di RESO in riferimento al territorio nazionale. Il filtro delle statistiche permette di selezionare un intervallo di tempo definito entro il quale consultare i dati (è obbligatorio selezionare un intervallo temporale) relativi alle Statistiche generali: prospetto sintetico.



Cliccando sul pulsante “Genera Report”, verrà avviato un download per lo scarico dei dati in un apposito file excel contenente i le statistiche del prospetto, relative ai dati di utilizzo del Registro Elettronico sul territorio nazionale, ovvero le seguenti:

- Istituto di Riferimento
- Sezione Ospedaliera/Istruzione Domiciliare
- N. Studenti che hanno usufruito di Istruzione Domiciliare
- Numero ore effettivamente svolte per la realizzazione dei progetti
- N. Studenti sio
- N. Studenti primaria
- N. Studenti secondaria i grado sio
- N. Studenti secondaria ii grado sio
- Numero di day hospital
- Numero di degenze 2-7 gg
- Numero di degenze 8-15 gg
- Numero di degenze superiori ai 15gg
- Numero totale degenze



Ministero dell'Istruzione

## Guida Rapida



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

Versione 1.0 – Febbraio 2020

## INDICE

<b>1. Introduzione</b> .....	3
<b>2. Modalità di Accesso</b> .....	4
<b>3. Homepage Profilo Dirigente</b> .....	7
<b>3.1 Gruppi</b> .....	11
<b>3.2 Pianificazione</b> .....	31
<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
<b>3.7 Utenti</b> .....	61
<b>3.8 Statistiche</b> .....	67

## 1. Introduzione

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

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

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

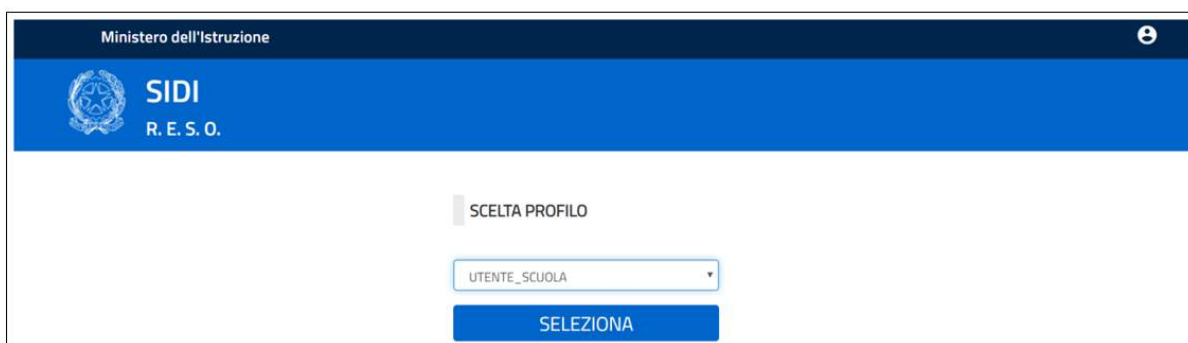


## 2. Modalità di Accesso

Prima di poter accedere all'applicativo del Registro Elettronico, i Dirigenti Scolastici (DS) ed i Coordinatori delle attività didattiche delle scuole paritarie, sono incaricati di inviare una richiesta di attivazione del Registro Elettronico per la scuola da loro rappresentata, relativa all'anno scolastico in corso, alla Scuola Polo della regione di cui fanno parte. Tale richiesta di attivazione è univoca per la totalità dell'anno scolastico di riferimento, ovvero i DS ed i Coordinatori dovranno provvedere ad inviare tale richiesta una sola volta per tutto l'anno scolastico corrente. Tale richiesta di apertura del Registro Elettronico avviene tramite un'apposita funzione sul sistema SIDI, denominata Scuole in Ospedale:



I DS ed i Coordinatori, per accedere a tale funzione SIDI, dovranno essere in possesso delle credenziali rilasciate dal sistema di Identity & Access Management del Ministero dell'istruzione. Nel caso in cui l'utente non fosse ancora in possesso di tali credenziali, occorre che si registri nell'area riservata del Ministero dell'istruzione utilizzando il seguente link <https://iam.pubblica.istruzione.it/iam-ssum/sso/login> cliccando su [Registriati](#). Una volta effettuato il login e aver acceduto alla funzione SIDI Scuole in Ospedale – Apertura Registro di cui sopra, dovranno selezionare il profilo di riferimento, ovvero Utente Scuola, come nell'immagine sottostante:



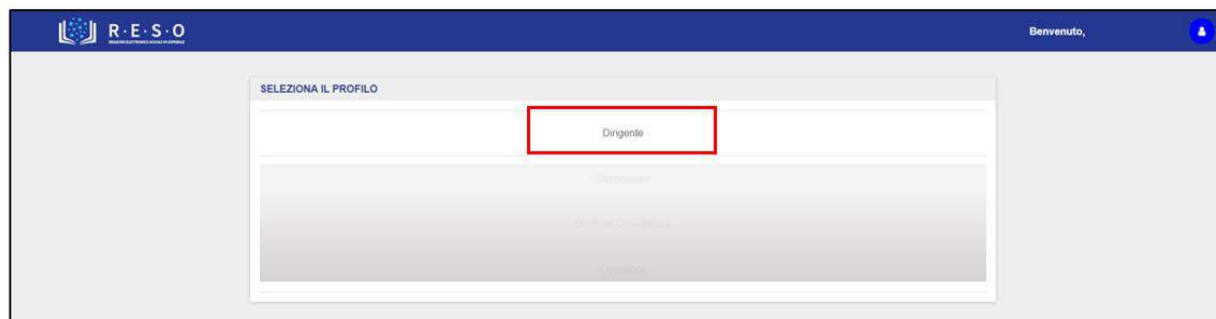
Selezionato il profilo di riferimento, l'utente effettuerà l'accesso alla schermata per la richiesta di attivazione del Registro Elettronico per l'anno scolastico di riferimento (ovvero quello corrente):

The screenshot shows a web interface for SIDI R.E.S.O. with a blue header. On the left is a 'MENU' sidebar with 'Scuole in ospedale' and 'apertura registro'. The main content area is titled 'Modulo di richiesta per l'apertura del Registro Elettronico Scuole in Ospedale'. It contains a light blue informational box stating: 'Il presente modulo consente di richiedere l'apertura del Registro Elettronico Scuole in Ospedale per l'anno scolastico corrente.' Below this is a form with the following fields: 'Username IRAM', 'Anno scolastico periodo', 'Codice fiscale richiedente', 'Codice Meccanografico', 'Nome richiedente', 'Cognome richiedente', 'Selezionare la tipologia di Registro Elettronico da aprire' (with a dropdown menu showing 'Selezionare la tipologia'), 'Email richiedente', and 'Telefono richiedente'. There are 'Inizio' and 'Invia Richiesta' buttons at the bottom of the form.

Il modulo di richiesta di apertura del Registro Elettronico da inviare al DS/DSGA della Scuola Polo della regione di cui fanno parte i Dirigenti Scolastici (DS) ed i Coordinatori delle attività didattiche delle scuole paritarie, dovrà essere valorizzato obbligatoriamente in tutti i campi che lo compongono, ovvero i seguenti:

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

Dopo l'inserimento dei dati nel form, il sistema registra le informazioni nel database ed invia un messaggio di operazione correttamente eseguita. A questo punto il DS ed il Coordinatore devono attendere il responso da parte del Dirigente Scolastico della Scuola Polo competente, il quale valuterà la richiesta di apertura del Registro Elettronico, abilitando o meno il DS ed il Coordinatore stesso. Una volta validata la richiesta di apertura del Registro Elettronico, il sistema provvederà ad associare il DS ed il Coordinatore ad operare sul proprio Registro con il profilo Dirigente. Da questo momento in poi, il DS ed il Coordinatore potranno 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/>



Una volta effettuato l'accesso con il profilo Dirigente, il DS ed il Coordinatore deve selezionare il contesto di riferimento, ovvero la scuola per la quale risulta Dirigente Scolastico e per la quale ha richiesto l'apertura del Registro Elettronico:



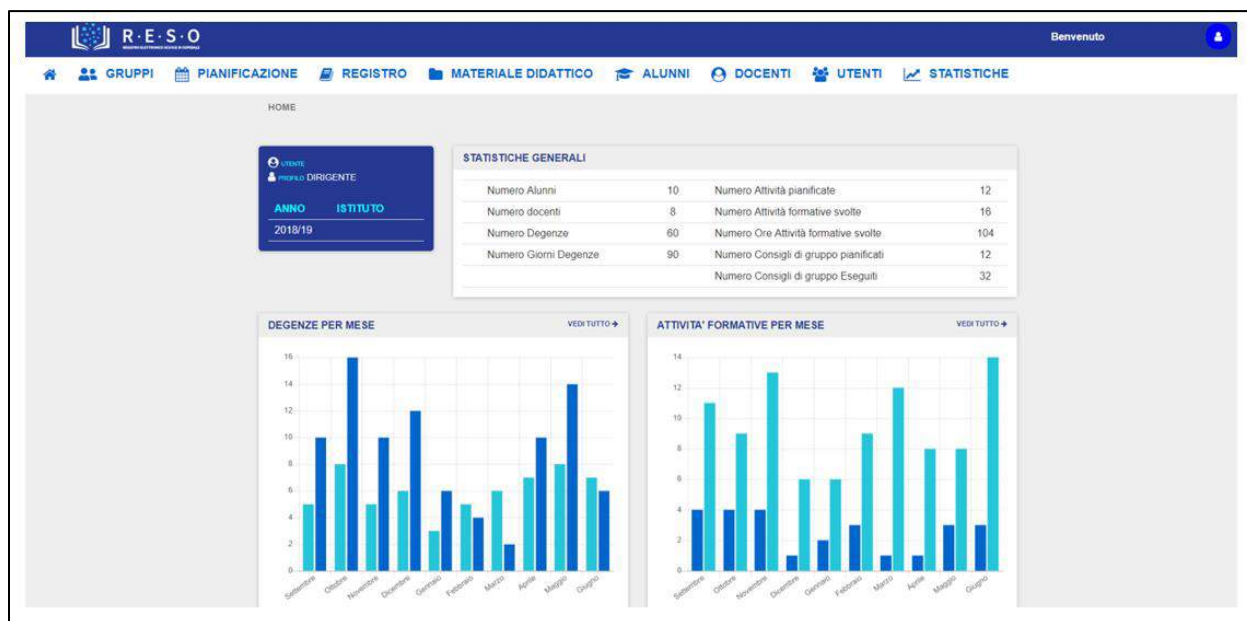
Selezionata la scuola, il Dirigente Scolastico accederà alla homepage del Registro Elettronico, approfondita nel paragrafo successivo.

### 3. Homepage Profilo Dirigente

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

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

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



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

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

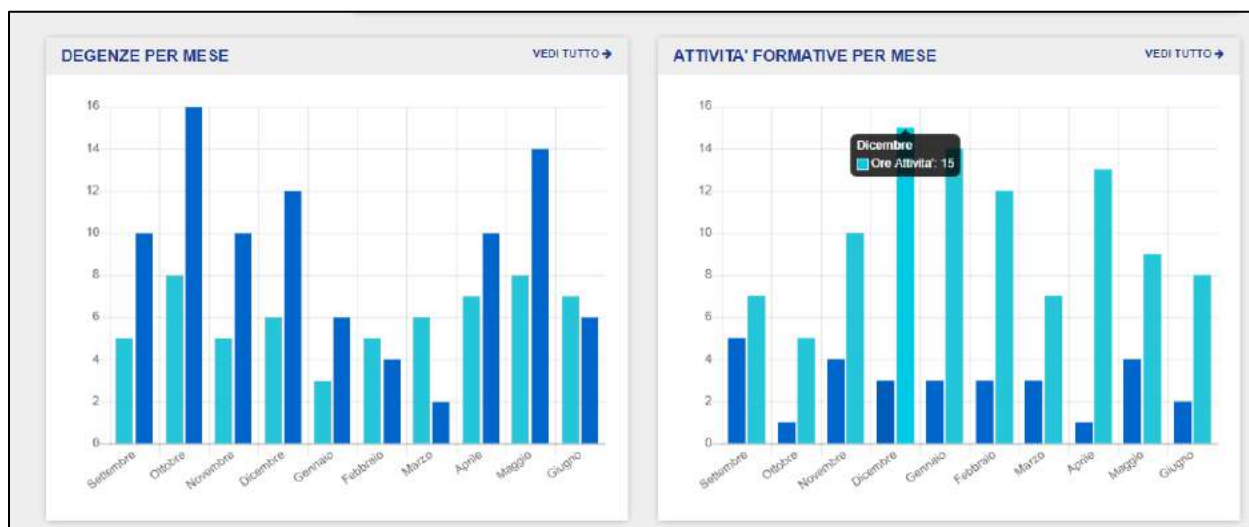


- Le informazioni di riepilogo sulle statistiche generali di utilizzo del Registro Elettronico:

## STATISTICHE GENERALI

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


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



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

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




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

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

The screenshot shows a web form titled "RICHIEDI ABILITAZIONE". At the top, there is a blue instruction bar: "Compilare il modulo sottostante per richiedere l'abilitazione all'utilizzo del registro elettronico." Below this, the form is divided into two columns of input fields:

- Left column: IAM-username, Nome, Email, Codice Meccanografico dell'Istituto di Riferimento, and a text area for "Motivare la richiesta".
- Right column: Codice Fiscale, Cognome, Telefono/Cellulare, and a dropdown menu for "Scagli un profilo".

At the bottom left, there is a checkbox labeled "Autorizzo il trattamento dei dati personali". At the bottom center, there is a green button labeled "RICHIEDI".

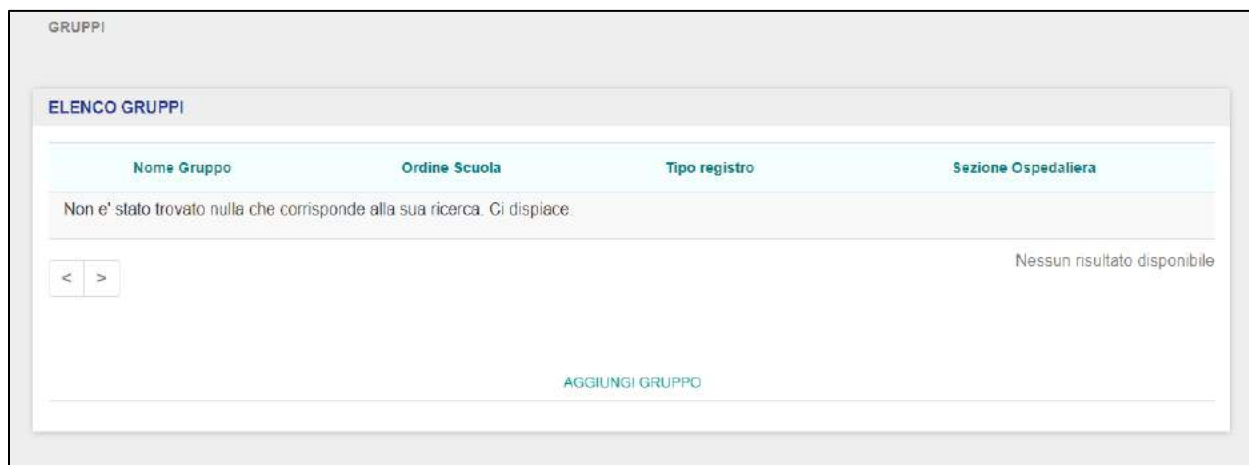
Sul lato sinistro della barra di navigazione orizzontale, cliccando sull'icona  in ogni momento è possibile tornare alla pagina iniziale del profilo Dirigente.

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

### 3.1 Gruppi

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

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



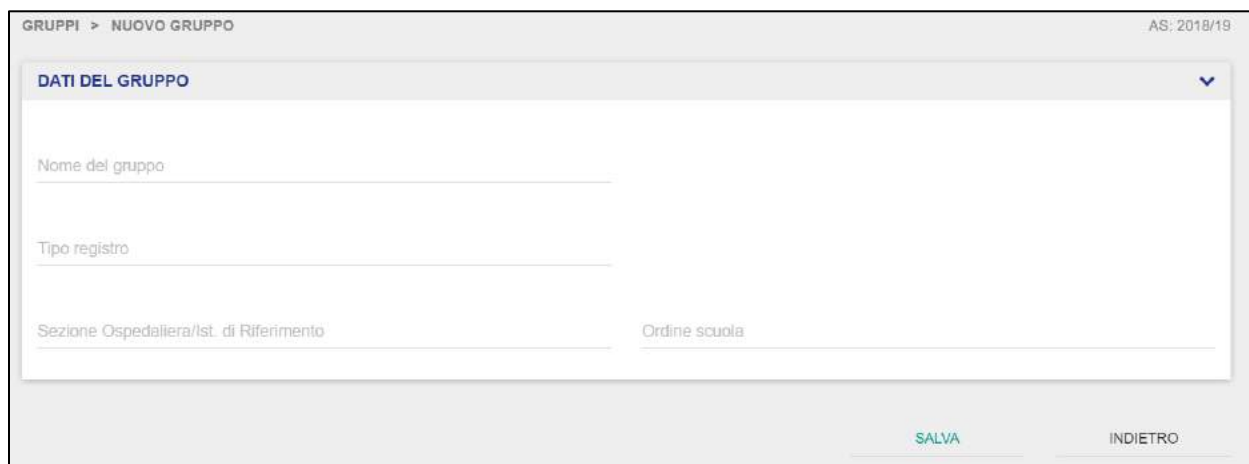
Qualora non siano stati ancora creati dei Gruppi di Lavoro, il Dirigente visualizzerà la seguente schermata.

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

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



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



The screenshot shows a web interface for creating a new group. The breadcrumb trail is 'GRUPPI > NUOVO GRUPPO' and the session ID is 'AS: 2018/19'. The main section is titled 'DATI DEL GRUPPO' and contains the following fields:

- Nome del gruppo
- Tipo registro
- Sezione Ospedaliera/Ist. di Riferimento
- Ordine scuola

At the bottom right, there are two buttons: 'SALVA' and 'INDIETRO'.

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

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

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

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



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

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

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

GRUPPI > DETTAGLIO GRUPPO

**DATI DEL GRUPPO**

Nome del gruppo  
GRUPPO A

Tipo registro  
Ospedaliero

Dizione Ospedaleria di Riferimento

Online scuola  
Scuola d'infanzia

**DOCENTI**

**ALUNNI**

**CONSIGLI DI GRUPPO**

SALVA      INDIETRO

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

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

GRUPPI > DETTAGLIO GRUPPO

DATI DEL GRUPPO

DOCENTI

AGGIUNGI DOCENTE

ALUNNI

CONSIGLI DI GRUPPO

SALVA INDIETRO

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

GRUPPI > DETTAGLIO GRUPPO > AGGIUNGI DOCENTE

AGGIUNGI DOCENTE A GRUPPO

Selezionare il Docente

Selezionare la Materia

SALVA INDIETRO

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

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

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

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

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

GRUPPI > DETTAGLIO GRUPPO A.S.: 2019/20

DATI DEL GRUPPO

DOCENTI

Nome Docente	Materia
PAOLA	A.63

AGGIUNGI DOCENTE

ALUNNI

CONSIGLI DI GRUPPO

SALVA    ELIMINA    VAI A ELENCO GRUPPI

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

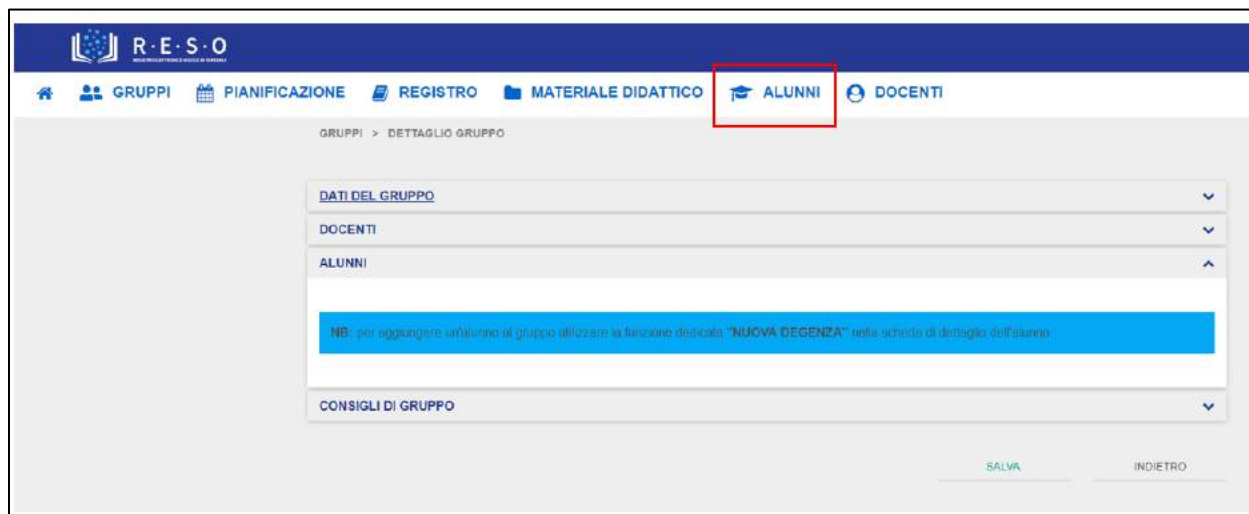
Da questa scheda, il Dirigente può anche visualizzare la scheda di dettaglio di un Docente precedentemente inserito oppure aggiungere nuovi docenti al Gruppo di Lavoro selezionato ([vedi pagina 43 – sezioni “Docenti”](#))

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



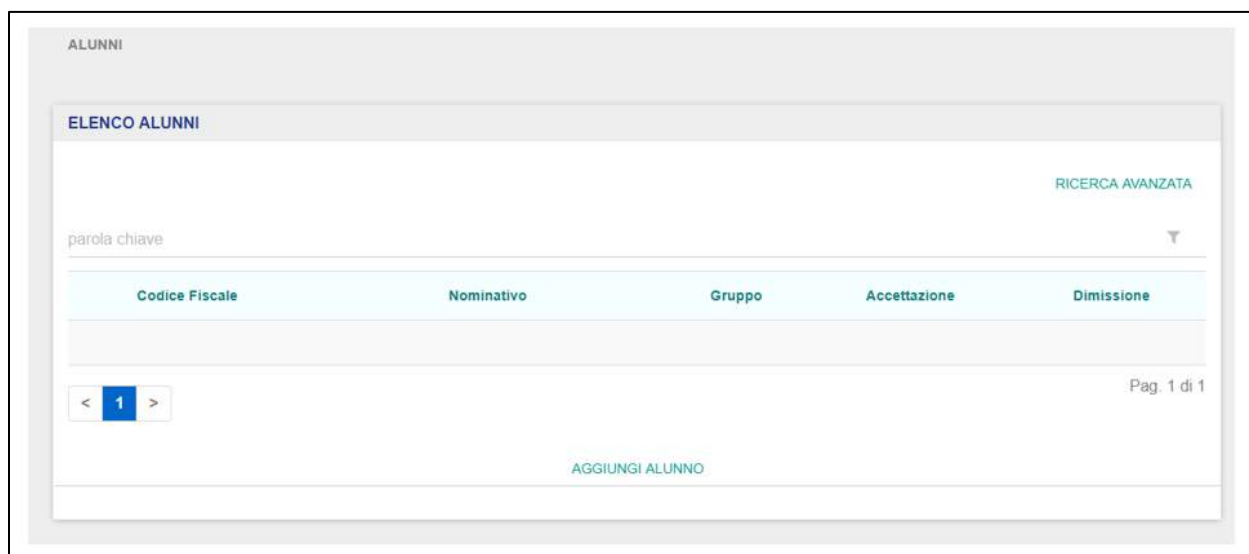
Il Dirigente può gestire l'aggiunta di un nuovo alunno al Gruppo di Lavoro selezionato tramite la sezione "Alunni", nella scheda "Periodi di Degenza / Formazione Domiciliare" della scheda di dettaglio dell'alunno selezionato ([si rimanda a pagina 57 – sezione "Alunni"](#)).

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



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

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



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

ALUNNI > DETTAGLIO ALUNNO

**DATI DELL'ALUNNO**

Codice Fiscale

Cognome Alunno

Nome Alunno

Data di Nascita

Sesso

**DATI ANAGRAFICI**

**DATI SCOLASTICI**

**PROSPETTO SCOLASTICO**

**PERIODI DI DEGENZA/FORMAZIONE DOMICILIARE**

SALVA

INDIETRO

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

**PERIODI DI DEGENZA/FORMAZIONE DOMICILIARE**

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

NUOVA DEGENZA

SALVA

INDIETRO

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





ALUNNI > DETTAGLIO ALUNNO > NUOVA DEGENZA

**SCHEDA DEGENZA**

CODICE FISCALE	ALUNNO	TIPO DEGENZA	INIZIO FREQUENZA	FINE FREQUENZA

Tipo Degenza

Inizio Frequenza  Fine Frequenza 

Reparto

Gruppo

Elenco Docenti da associare

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

SALVA INDIETRO

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

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

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

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

Valorizzati tutti i campi, il Dirigente 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, il Dirigente cliccando sul pulsante "Salva", aggiungerà l'alunno al Gruppo di Lavoro desiderato; viceversa, cliccando sul pulsante "Indietro", annullerà l'operazione e verrà reindirizzato alla scheda dettaglio dell'alunno.

GRUPPI > DETTAGLIO GRUPPO

**DATI DEL GRUPPO** ▼

**DOCENTI** ▼

**ALUNNI** ▲

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

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

**CONSIGLI DI GRUPPO** ▼

SALVA      INDIETRO

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

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

**DATI DEL GRUPPO** ▼

**DOCENTI** ▼

**ALUNNI** ▼

**CONSIGLI DI GRUPPO** ▲

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

SALVA      ELIMINA      VAI A ELENCO GRUPPI

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

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

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

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

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

DATI CONSIGLIO ▾

INTERROGAZIONE PROSPETTI SCOLASTICI ▾

RIEPILOGO GIUDIZI ▾

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

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

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

**DATI CONSIGLIO** ^

Data  
06/09/2019 

Ordine del giorno  
Scrutinio

**INTERROGAZIONE PROSPETTI SCOLASTICI** v

**RIEPILOGO GIUDIZI** v

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

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

Selezionando la scheda “Interrogazioni Prospetti Scolastici”, il Dirigente può visualizzare il prospetto scolastico dell’alunno che seleziona.

**INTERROGAZIONE PROSPETTI SCOLASTICI**

Seleziona un alunno per visualizzare le attività svolte

Alunno  
ALE

Seleziona materia  
Tutte le materie

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

Pag. 1 di 1

**RIEPILOGO GIUDIZI**

SCARICA PDF      VAI A DETTAGLIO GRUPPO

Eventualmente, il Dirigente 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;

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

Materia	Giudizio
ITALIANO	BUONO
MATEMATICA	OTTIMO

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

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



GRUPPI A.S.: 2018/19

**ELENCO GRUPPI**

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

< 1 > Pag. 1 di 1

[AGGIUNGI GRUPPO](#)

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

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

**DATI DEL GRUPPO**

Nome del gruppo  
GRUPPO

Tipo registro  
Ospedaliero

Sezione Ospedaliera, di riferimento

Ordine scuola  
Scuola secondaria secondo grado

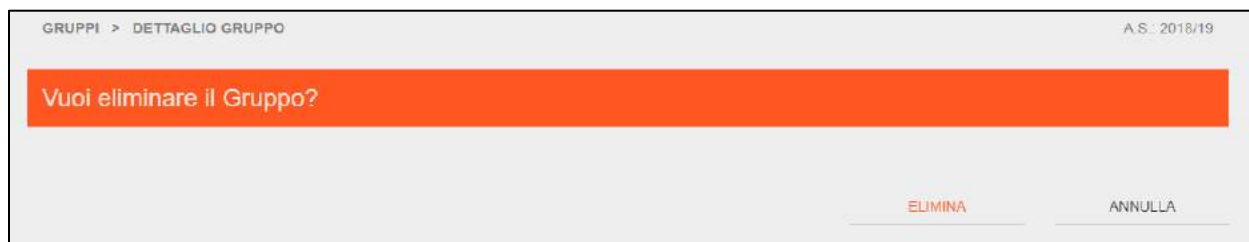
**DOCENTI**

**ALUNNI**

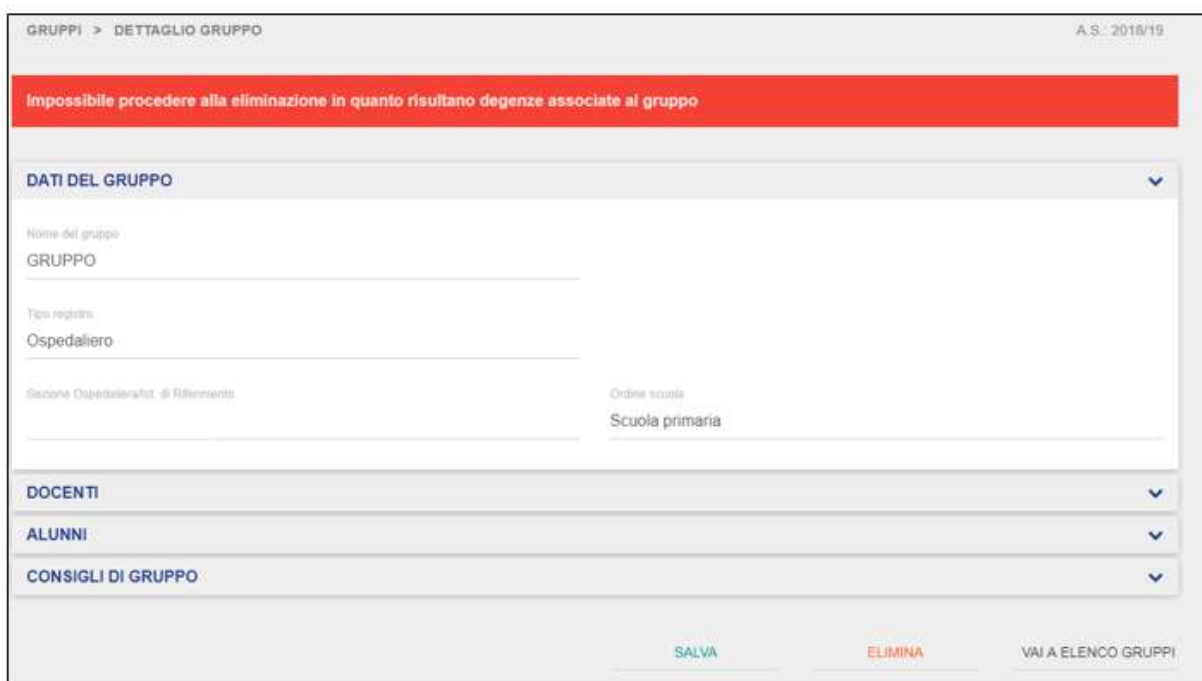
**CONSIGLI DI GRUPPO**

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

Una volta cliccato, viene prospettato il seguente messaggio:



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



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

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

Impossibile procedere alla eliminazione in quanto risultano docenti associati al gruppo

**DATI DEL GRUPPO** ▼

Nome del gruppo  
GRUPPO

Tipo registro  
Ospedaliero

Sezione Ospedaliera/col. di riferimento

Ordine scuola  
Scuola secondaria secondo grado

**DOCENTI** ▼

**ALUNNI** ▼

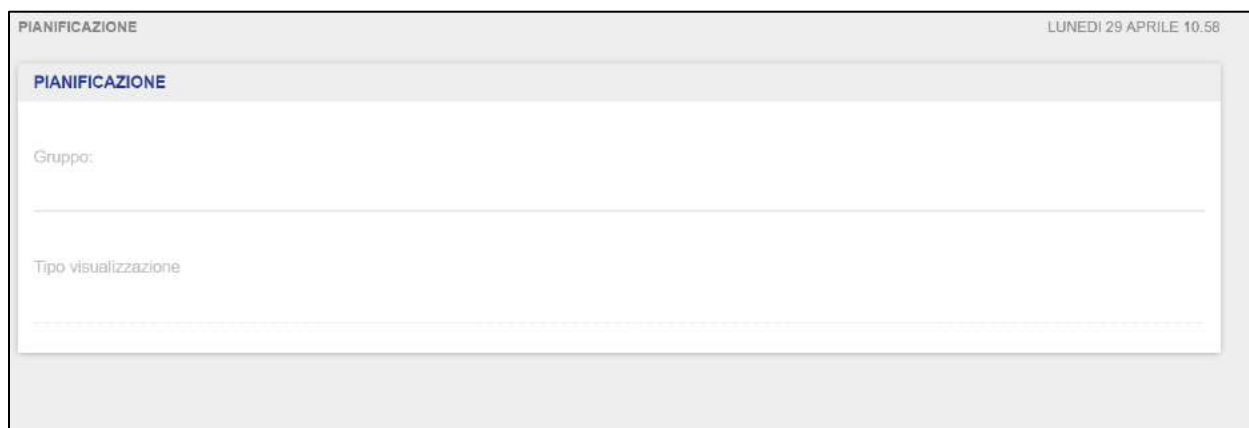
**CONSIGLI DI GRUPPO** ▼

SALVA ELIMINA VAI A ELENCO GRUPPI

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

### 3.2 Pianificazione

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



The screenshot shows a web interface for the 'PIANIFICAZIONE' section. At the top left, the word 'PIANIFICAZIONE' is displayed in a small font. At the top right, the date and time 'LUNEDI 29 APRILE 10.58' are shown. Below this, there is a main content area with a header 'PIANIFICAZIONE' in blue. Underneath, there are two input fields: 'Gruppo:' followed by a horizontal line, and 'Tipo visualizzazione' followed by a horizontal line.

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

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

PIANIFICAZIONE LUNEDI 29 APRILE 10.58

---

**PIANIFICAZIONE**

Gruppo:  
Gruppo1

Tipo visualizzazione

Docenti

Docente:  
Docente 1

1 – 7 lug 2019 Oggi < >

	lunedì 2	martedì 3	mercoledì 4	giovedì 5	venerdì 6	sabato 7	domenica 8
08:00							
08:30							
09:00							
09:30							
10:00			10:00 - 11:30 MATEMATICA - TEST				
10:30					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, il Dirigente visualizzerà in sola lettura il calendario delle attività pianificate, partendo dalla settimana corrente e dalla data odierna per l'intero anno scolastico di riferimento. Per ciascun Alunno associato al Docente selezionato, il Dirigente prenderà visione delle relative attività didattiche segnate con colori diversi (Alunno 1 segnato in blu, Alunno 2 segnato in grigio, ...). Cliccando le frecce direzionali posizionate in alto verso destra (o sinistra), il Dirigente può visualizzare la settimana successiva (o precedente) a quella corrente. Il pulsante "Oggi" è disabilitato quando il Dirigente si ritrovi a visionare la settimana corrente; non appena il Dirigente scorre le varie settimane, il pulsante si abilita e cliccandolo si viene reindirizzati direttamente alla settimana in corso. Selezionando lato Alunni, il Dirigente dovrà scegliere l'Alunno di riferimento del quale vuole prendere visione delle attività didattiche pianificate dai Docenti ai quali l'Alunno è associato.

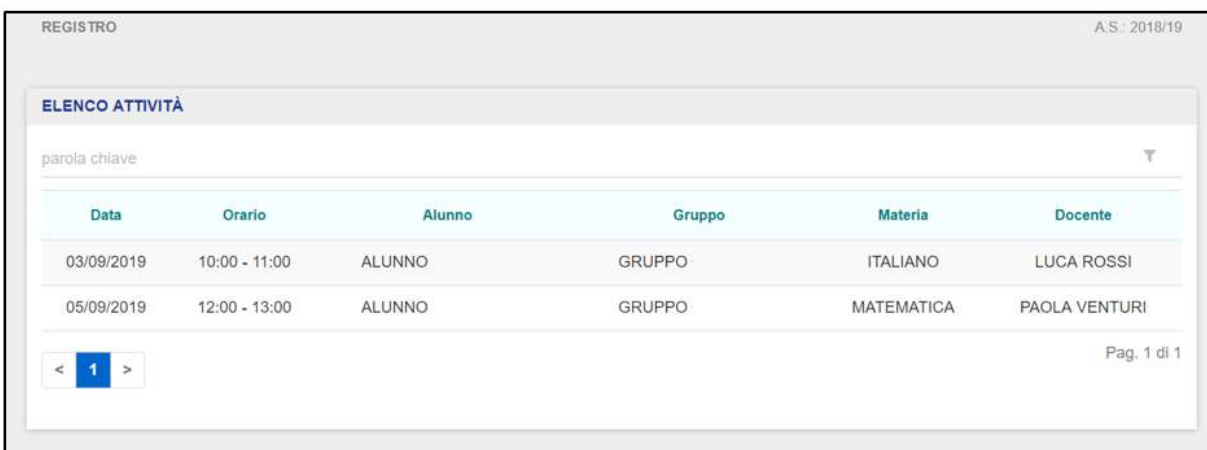
The screenshot shows a web interface titled "PIANIFICAZIONE" with a timestamp "LUNEDI 29 APRILE 10.58". The interface includes several filter sections: "Gruppo:" with the value "Gruppo1", "Tipo visualizzazione:" with the value "Alunni", and "Alunno:" with the value "Alunno 1". At the bottom, there is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

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

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

### 3.3 Registro

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



The screenshot shows the 'REGISTRO' application interface. At the top left, it says 'REGISTRO' and at the top right, 'A.S. 2018/19'. Below this is a section titled 'ELENCO ATTIVITÀ'. There is a search bar labeled 'parola chiave' with a magnifying glass icon. Below the search bar is a table with the following columns: 'Data', 'Orario', 'Alunno', 'Gruppo', 'Materia', and 'Docente'. The table contains two rows of data. At the bottom left, there is a pagination control showing '< 1 >'. At the bottom right, it says 'Pag. 1 di 1'.

Data	Orario	Alunno	Gruppo	Materia	Docente
03/09/2019	10:00 - 11:00	ALUNNO	GRUPPO	ITALIANO	LUCA ROSSI
05/09/2019	12:00 - 13:00	ALUNNO	GRUPPO	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 stato impartita la lezione;
- Gruppo → indica il Gruppo di Lavoro al quale il Docente è associato;
- Materia → riporta la materia insegnata in relazione ad una determinata attività didattica;
- Docente → indica il Docente che ha inserito una determinata attività didattica nel Registro.

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

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



REGISTRO

**ELENCO ATTIVITÀ -**

parola chiave T

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

Nessun risultato disponibile

< >

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

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

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

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

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

### 3.4 Docenti

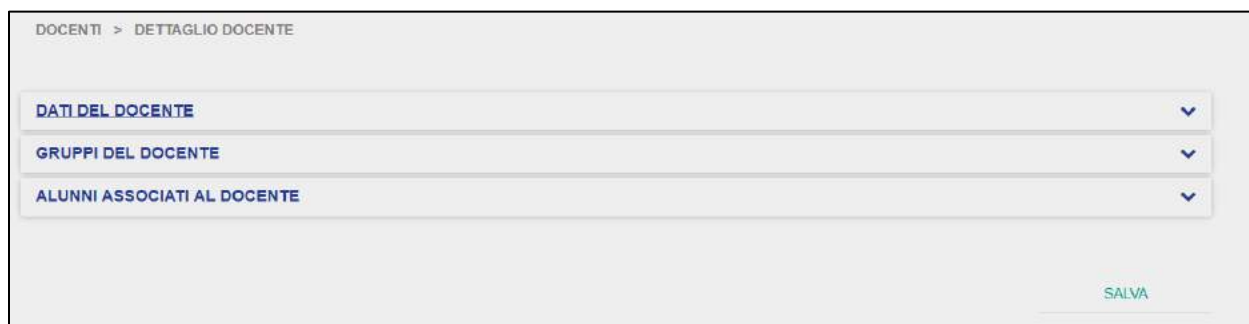
La sezione “Docenti” permette al Dirigente di gestire gli utenti abilitati ad operare sul Registro Elettronico con il profilo Docente.



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

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

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



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

- Dati del Docente;

- Gruppi del Docente;
- Alunni Associati al Docente.

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

DOCENTI > DETTAGLIO DOCENTE

**DATI DEL DOCENTE** ▼

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

**GRUPPI DEL DOCENTE** ▼

**ALUNNI ASSOCIATI AL DOCENTE** ▼

SALVA

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

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

DATI DEL DOCENTE

GRUPPI DEL DOCENTE

**NB:** Per associare un Gruppo al Docente utilizzare la funzione dedicata "AGGIUNGI DOCENTE" nella scheda di dettaglio 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, il Dirigente verrà reindirizzato nella scheda dettaglio del Gruppo di Lavoro selezionato ([si rimanda a pagina 15 – sezione “Gruppi”](#)).

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

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

DATI DEL DOCENTE ▼

GRUPPI DEL DOCENTE ▲

ALUNNI ASSOCIATI AL DOCENTE ▲

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

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

[VAI AI DOCENTI](#)

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

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

GRUPPI A.S.: 2018/19

ELENCO GRUPPI

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

Pag. 1 di 1

[AGGIUNGI GRUPPO](#)

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

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

DATI DEL GRUPPO

DOCENTI

Nome Docente	Materia
PAOLA	MATEMATICA <input type="checkbox"/>

AGGIUNGI DOCENTE

ALUNNI

CONSIGLI DI GRUPPO

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, il Dirigente deve assicurarsi che non siano presenti degenze associate al Docente che si intende disassociare dal gruppo selezionato. Infatti, in quel caso il sistema prospetterà il seguente messaggio di errore:



GRUPPI > DETTAGLIO GRUPPO A.S. 2018/19

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

**DATI DEL GRUPPO** ▼

Nome del gruppo  
GRUPPO TEST

Tipo registro  
Ospedaliero

Sezione Ospedale/Unità di Riferimento Ordine scuola  
Scuola primaria

**DOCENTI** ▼

**ALUNNI** ▼

**CONSIGLI DI GRUPPO** ▼

SALVA ELIMINA VAI A ELENCO GRUPPI

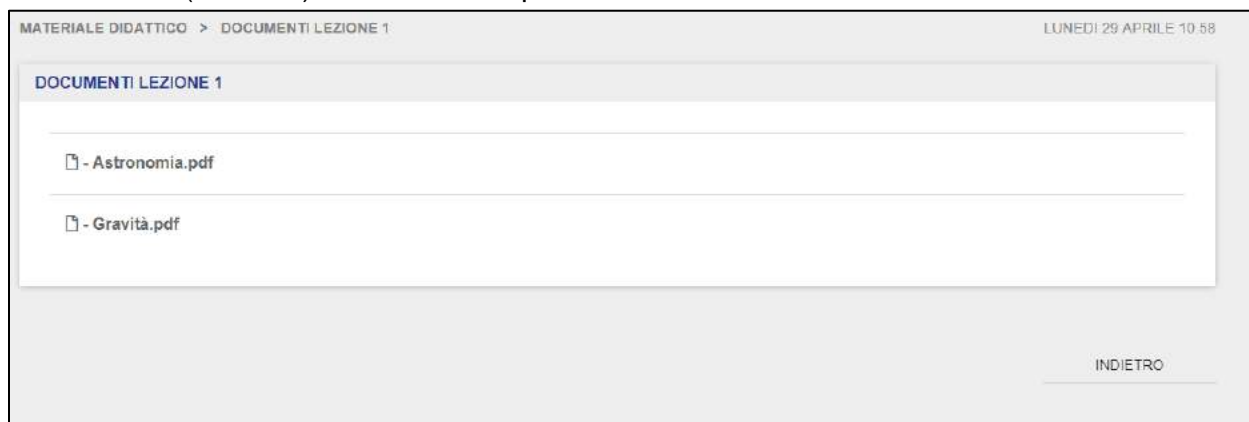
In questo caso, il Dirigente deve prima provvedere a disassociare le eventuali degenze associate al Docente ([si rimanda a pagina 62 nella sezione “Alunni”](#)).

### 3.5 Materiale Didattico

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



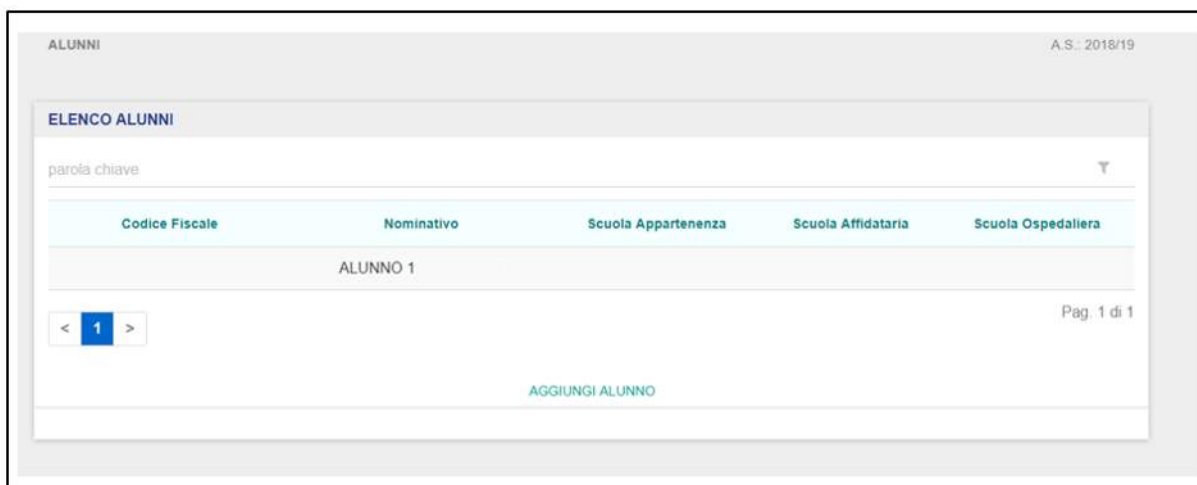
**NB:** affinché il Dirigente sia in grado di prendere visione delle cartelle del materiale didattico, un altro utente (Docente) deve aver impostato a sistema la condivisione di tale materiale.



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

### 3.6 Alunni

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



La schermata presenta i seguenti campi:

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

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

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

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

ALUNNI

**ELENCO ALUNNI**

RICERCA AVANZATA

parola chiave

Codice Fiscale	Nominativo	Gruppo	Accettazione	Dimissione
----------------	------------	--------	--------------	------------

Non è stato trovato nulla che corrisponde alla sua ricerca. Ci dispiace.

Nessun risultato disponibile

AGGIUNGI ALUNNO

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

ALUNNI > NUOVO ALUNNO

**DATI DELL'ALUNNO**

Codice Fiscale

Cognome Alunno

Nome Alunno

Data di Nascita

Sesso

SALVA

INDIETRO

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

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

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

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

La scheda "Dati Anagrafici" comprende le seguenti informazioni:

The screenshot shows a form titled "DATI ANAGRAFICI" with a blue header and a small upward arrow icon in the top right corner. The form is organized into two columns of input fields. The left column contains: "Luogo di Nascita", "Stato di Nascita", "Indirizzo", "Città", "Stato", "Telefono", and "Email". The right column contains: "Provincia di Nascita", "Straniero", "CAP", "Provincia", "Cittadinanza", "Cellulare", and "HC". Each field is represented by a horizontal line with a small downward arrow on the right side, indicating a dropdown or search function.

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

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

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

**DATI SCOLASTICI** ^

### Dati Scuola di Appartenenza

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

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

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

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

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

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

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

ALUNNI > DETTAGLIO ALUNNO

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

SALVA INDIETRO

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

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

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

Seleziona una materia

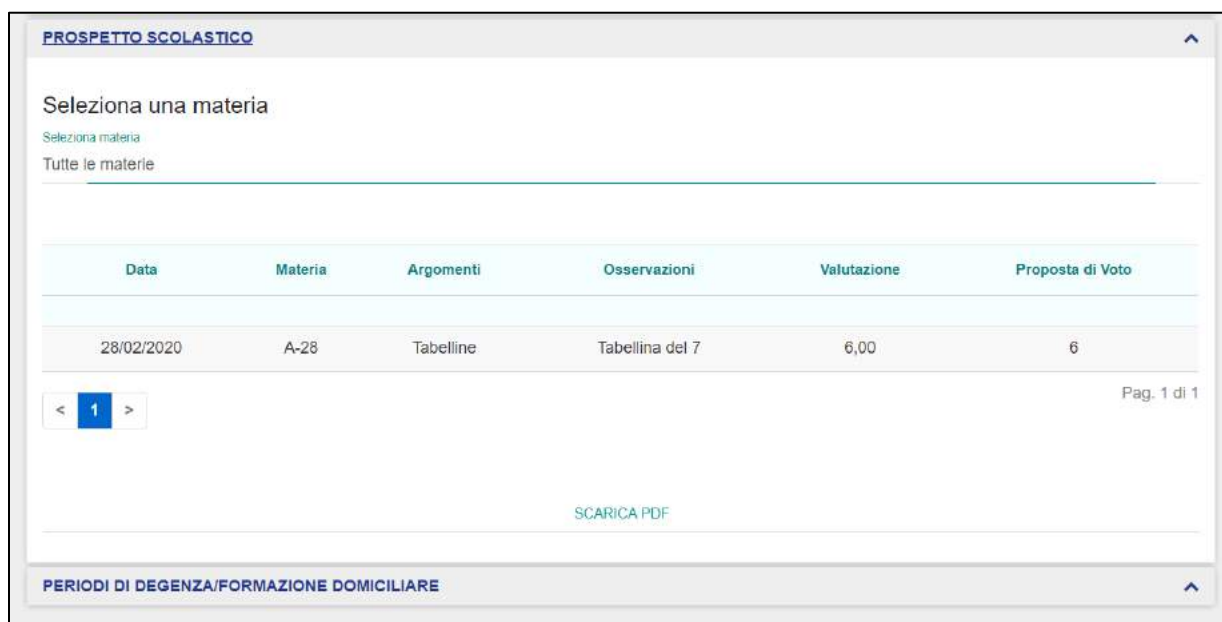
Seleziona materia

ELIMINA VAI ALL'ELENCO ALUNNI



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

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

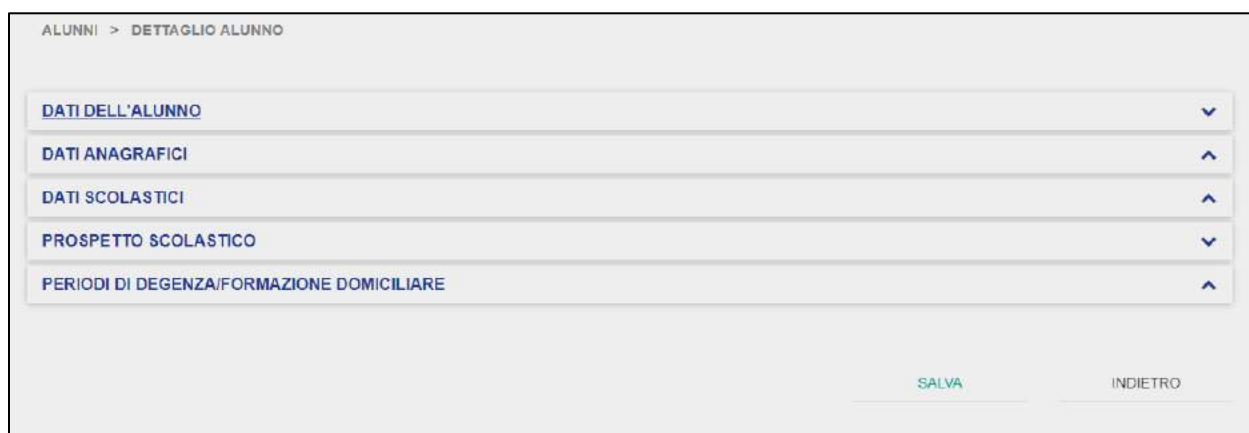


The screenshot displays the 'PROSPETTO SCOLASTICO' interface. At the top, there is a header 'PROSPETTO SCOLASTICO' with an upward arrow. Below it, the text 'Seleziona una materia' is followed by a search bar containing 'Seleziona materia' and 'Tutte le materie'. The main content is a table with the following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

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

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

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



ALUNNI > DETTAGLIO ALUNNO

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

SALVA      INDIETRO

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

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

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

DATI DELL'ALUNNO ^

DATI ANAGRAFICI ^

DATI SCOLASTICI ^

PROSPETTO SCOLASTICO ^

PERIODI DI DEGENZA/FORMAZIONE DOMICILIARE ^

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

NUOVA DEGENZA

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

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

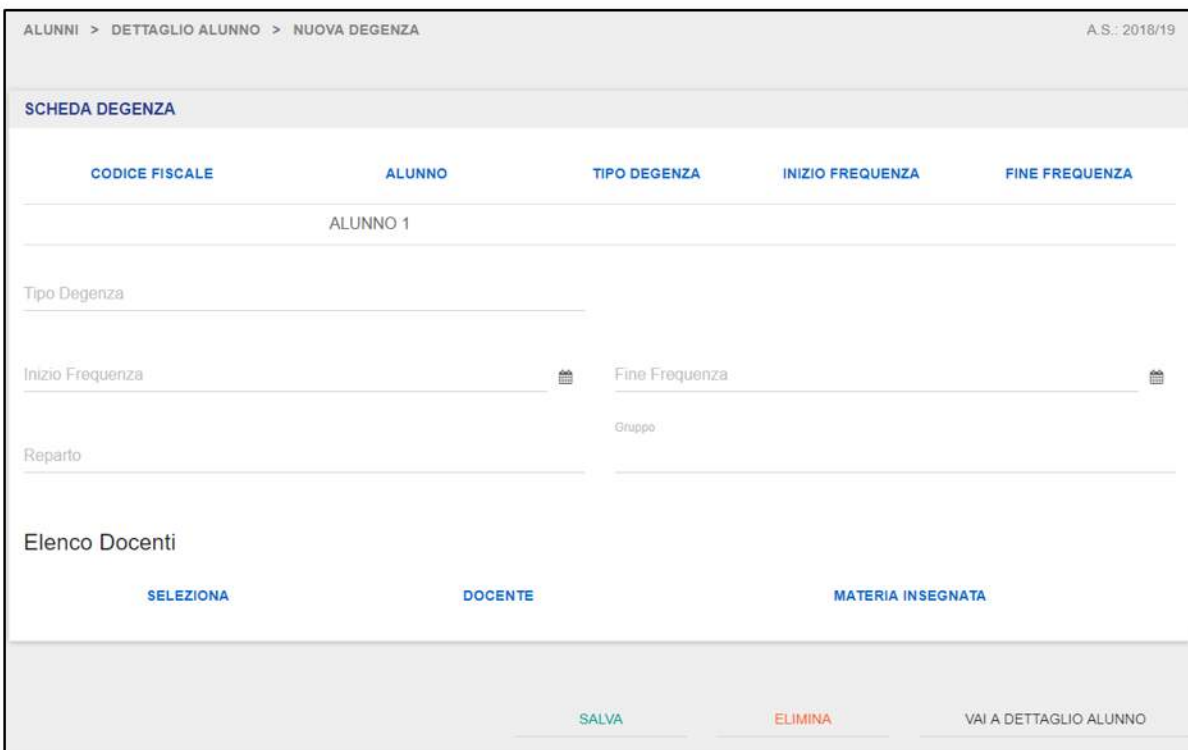
PERIODI DI DEGENZA/FORMAZIONE DOMICILIARE ^

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

NUOVA DEGENZA

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

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



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

**SCHEDA DEGENZA**

CODICE FISCALE	ALUNNO	TIPO DEGENZA	INIZIO FREQUENZA	FINE FREQUENZA
	ALUNNO 1			

Tipo Degenza

Inizio Frequenza  Fine Frequenza

Reparto

Gruppo

**Elenco Docenti**

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

SALVA ELIMINA VAI A DETTAGLIO ALUNNO

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

- Tipo → tipologia della degenza (Day Hospital o Degenza Ordinaria);
- Inizio Frequenza → selezionabile da calendario, indica data di inizio della degenza;
- Fine Frequenza → selezionabile da calendario, indica la data fine della degenza;
- Gruppo → selezionabile da una lista di Gruppi di Lavoro precedentemente creati, indica il Gruppo di Lavoro al quale l'Alunno verrà associato in relazione al periodo di degenza che si vuole inserire;
- Reparto → selezionabile da una lista predefinita di reparti (codificati), 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>
021	<b>Medicina Interna</b>
022	<b>Urologia</b>
023	<b>Nefrologia</b>
024	<b>Neurologia</b>
025	<b>Medicina Interna</b>
026	<b>Centro Ustioni</b>
027	<b>Medicina d'Urgenza</b>
028	<b>Week Surgery</b>
029	<b>Medicina Generale</b>
030	<b>Ematologia</b>
031	<b>Dermatologia</b>
032	<b>Ambulatori</b>
033	<b>Malattie Rare e Genetica</b>
034	<b>Reumatologia</b>
ALT	<b>Altro Reparto</b>

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

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

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

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

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

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

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

DATI DELL'ALUNNO ^

DATI ANAGRAFICI ^

DATI SCOLASTICI ^


PROSPETTO SCOLASTICO v


PERIODI DI DEGENZA/FORMAZIONE DOMICILIARE ^

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

NUOVA DEGENZA

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

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

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

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

ALUNNI > DETTAGLIO ALUNNO > DEGENZA ALUNNO A.S.: 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

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

Il Dirigente può però intervenire in modifica sulle informazioni presenti nella parte centrale scheda degenza, in relazione ai 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;



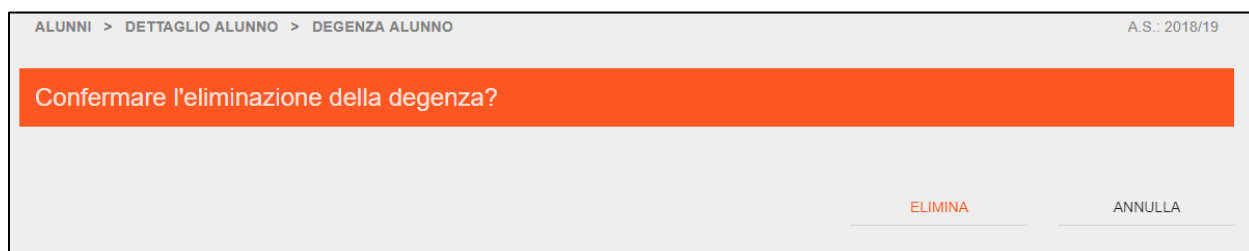
- Reparto → selezionabile da una lista predefinita di reparti (codificati), indica il reparto al quale l'Alunno verrà associato in relazione al periodo di degenza che si vuole inserire.

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

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

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

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

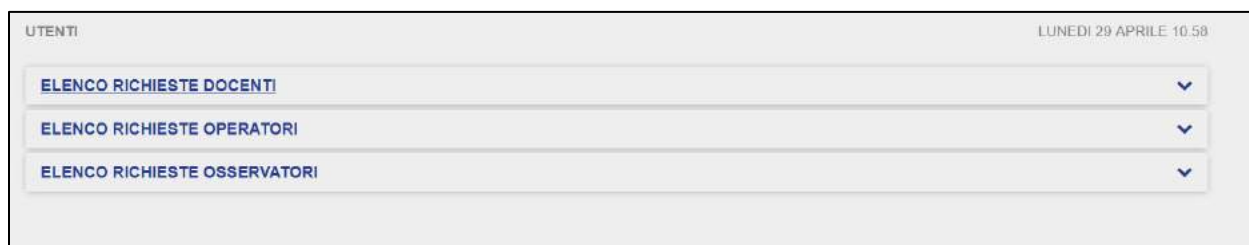


Cliccando sul pulsante "Elimina", il Dirigente provvederà a cancellare la degenza.

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

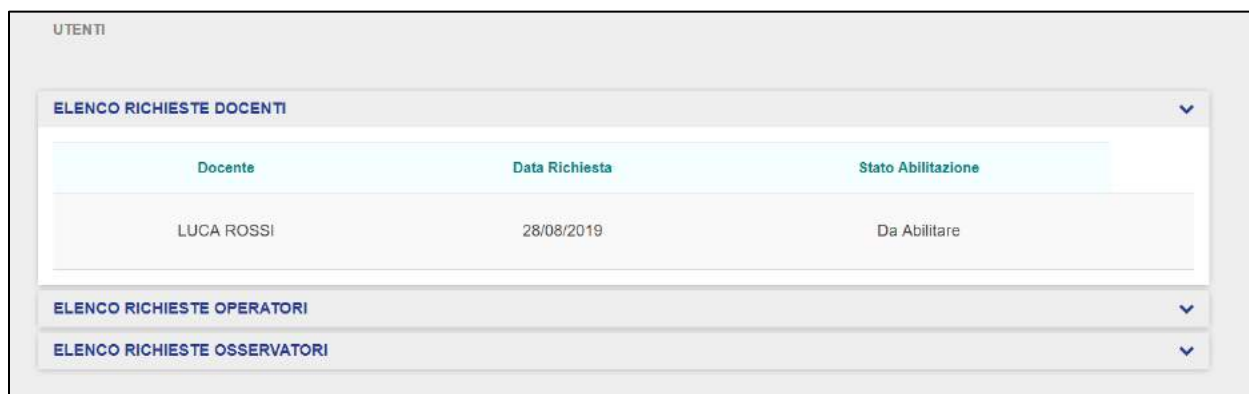
### 3.7 Utenti

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



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

- Docenti;
- Operatori;
- Osservatori.



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

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

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

The screenshot displays a web interface for user details. At the top, it shows the breadcrumb 'UTENTI > DETTAGLIO UTENTE'. Below this is a section titled 'DATI DELLA RICHIESTA' containing a form with the following fields:

IAM-username	Codice Fiscale
LUCA.ROSSI	
Nome	Cognome
LUCA	ROSSI
Email	Telefono/Celulare
email@email.it	3491619777
Profilo	Codice Meccanografico dell'Istituto di Riferimento
Docente	Ci 06
Stato	
Da Abilitare	
Motivo	
docente	

At the bottom right of the form area, there are two buttons: 'ABILITA' and 'INDIETRO'.

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

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

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

UTENTI

ELENCO RICHIESTE DOCENTI

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

ELENCO RICHIESTE OPERATORI

ELENCO RICHIESTE OSSERVATORI

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

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

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

---

**DATI DELLA RICHIESTA**

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

---

**Alunni associati**

Nessun alunno associato all'osservatore

[AGGIUNGI ALUNNO](#)

[VAI A ELENCO RICHIESTE](#)

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

The screenshot shows a web interface for adding a student to an observer. At the top left, the breadcrumb navigation reads 'UTENTI > DETTAGLIO UTENTE > AGGIUNGI ALUNNO'. At the top right, the academic year is indicated as 'A.S.: 2018/19'. The main heading of the form is 'AGGIUNGI ALUNNO AD OSSERVATORE'. Below this heading is a large text input field labeled 'Codice Fiscale Alunno'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'SALVA' (Save) and 'INDIETRO' (Back).


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

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

**DATI DELLA RICHIESTA**


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

**Alunni associati**

CODICE FISCALE	NOME	COGNOME
	ALUNNO 1	

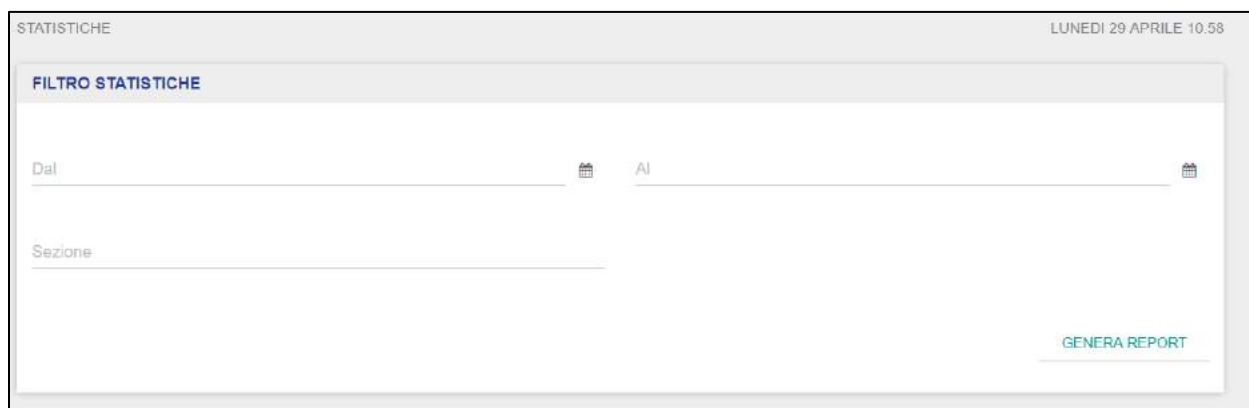
[AGGIUNGI ALUNNO](#)

[VAI A ELENCO RICHIESTE](#)

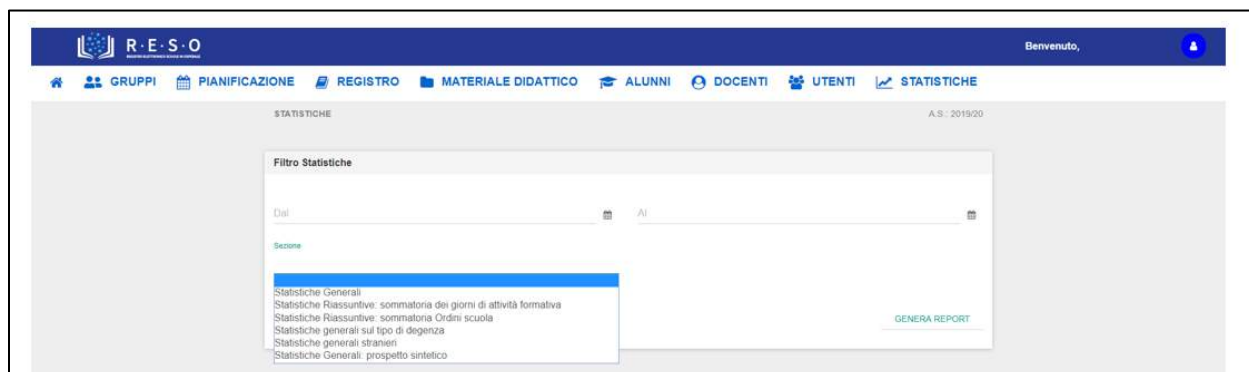
Salvando, il Dirigente conferma l'associazione alunno-Osservatore, visibile nella scheda di dettaglio delle richieste gestite. Da questa schermata è possibile associare uno o più alunni aggiuntivi all'Osservatore oppure rimuovere quelli precedentemente aggiunti tramite l'icona 

### 3.8 Statistiche

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



Il filtro delle statistiche permette di selezionare un intervallo di tempo definito entro il quale consultare i dati (è obbligatorio selezionare un intervallo temporale) relativi alle varie statistiche disponibili:



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

- Statistiche Generali;
- Statistiche Riassuntive: sommatoria dei giorni di attività formativa;



- Statistiche Riassuntive: sommatoria Ordini scuola;
- Statistiche generali sul tipo di degenza;
- Statistiche generali stranieri;
- Statistiche generali: prospetto sintetico.

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



Ministero dell'Istruzione

## Guida Rapida



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

Versione 1.0 – Febbraio 2020

## INDICE

<b>1. Introduzione</b> .....	3
<b>2. Modalità di Accesso</b> .....	4
<b>3. Homepage Profilo Docente</b> .....	9
<b>3.1 Pianificazione</b> .....	12
<b>3.2 Registro</b> .....	17
<b>3.4 Consigli di Gruppo</b> .....	23
<b>3.5 Materiale Didattico</b> .....	29
<b>3.6 Alunni</b> .....	33

## 1. Introduzione

Scopo del presente documento è fornire una descrizione, orientata al profilo Docente, dell'applicazione "Registro Elettronico" (RESO) relativo alla Scuola in Ospedale e Istruzione Domiciliare. L'applicativo "RESO", ad accesso riservato alle figure del mondo della scuola, rappresenta una web-application dedicata, in questa accezione, ai docenti, che consente, in modo semplice e intuitivo, di registrare gli interventi didattici per la Scuola in Ospedale e Istruzione Domiciliare.

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

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

## 2. Modalità di Accesso

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

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

Il form di richiesta abilitazione al Registro è il seguente:

The screenshot shows a web form titled "RICHIEDI ABILITAZIONE" within the RE.S.O. application. At the top right, the user is logged in as "Bevenuto, Mario Rossi". A blue banner at the top of the form reads: "ATTENZIONE: Non sono stati trovati profili applicativi per l'utente connesso. Compila il modulo e richiedi il profilo di accesso." The form contains the following fields:

- IAM-username
- Codice Fiscale
- Nome
- Cognome
- Email
- Telefono/Celulare
- Codice Meccanografico dell'Istituto di Riferimento
- Scegli un profilo
- Motivare la richiesta
- Autorizzo il trattamento dei dati personali

A green "RICHIEDI" button is located at the bottom right of the form.

I campi del form relativi a:

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

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

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

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

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

**RICHIEDI ABILITAZIONE**

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

- **SCUOLA: 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 luca.rossi	Codice Fiscale
Name Luca	Cognome 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 del Registro Elettronico di sua competenza.

Comando non valido. L'utente connesso dispone già dell'abilitazione OPE richiesta per la scuola C. 06

**RICHIEDI ABILITAZIONE**

IAM username

Codice Fiscale

Nome

Cognome

Email

Telefono/Cellulare

Codice Meccanografico dell'Istituto di Riferimento

Scegli un profilo

Motivare la richiesta

Autorizzo il trattamento dei dati personali

RICHIEDI

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

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

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

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





The screenshot shows a web interface titled "SELEZIONA LA SCUOLA". It features a light gray header with the title. Below the header is a white rectangular area containing three horizontal lines, each representing a selection option. The options are labeled "SCUOLA 1", "SCUOLA 2", and "SCUOLA 3" from top to bottom.

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

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

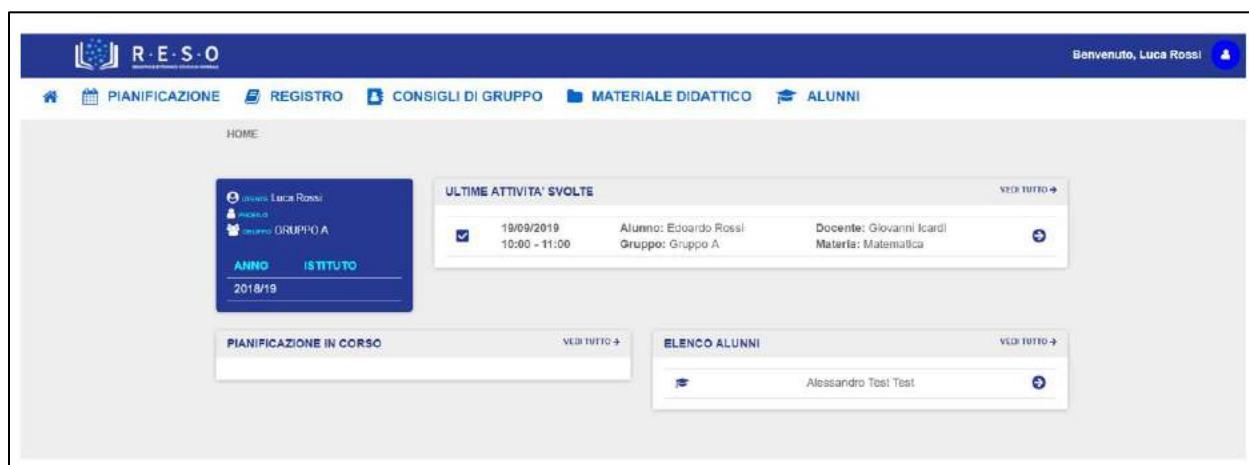


The screenshot shows a web interface titled "SELEZIONA IL GRUPPO DI LAVORO". It features a light gray header with the title. Below the header is a white rectangular area containing three horizontal lines, each representing a selection option. The options are labeled "GRUPPO 1", "GRUPPO 2", and "GRUPPO 3" from top to bottom.

### 3. Homepage Profilo Docente

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

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

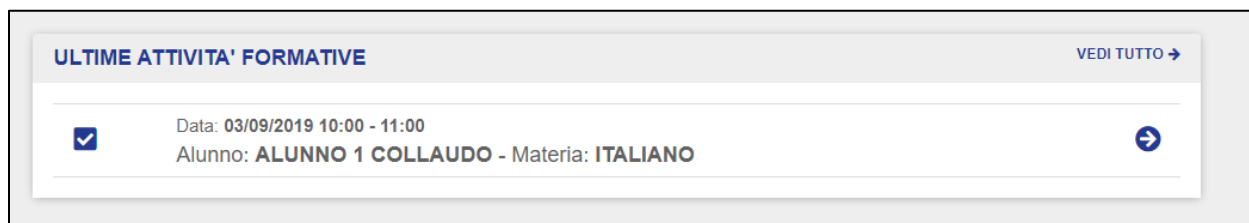


L'homepage del Docente si presenta sottoforma di una dashboard contenenti i seguenti elementi:


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



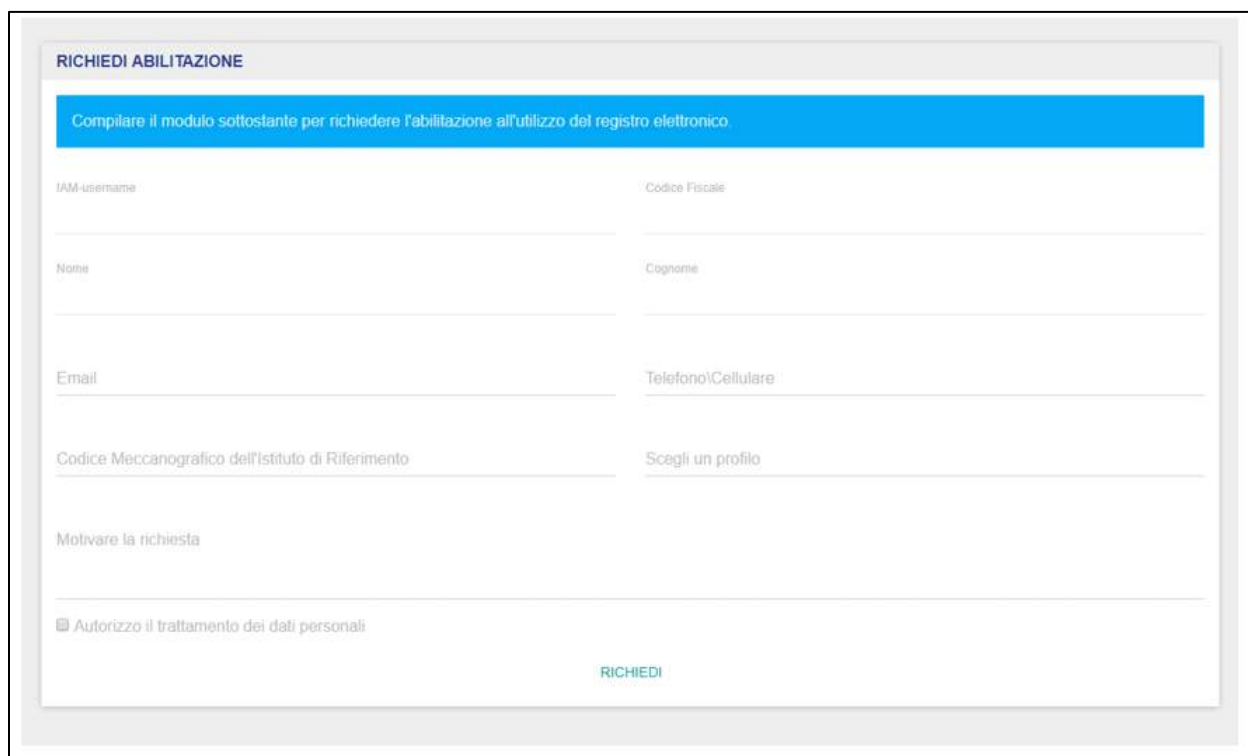
- Le informazioni di riepilogo relative alle ultime attività formative svolte, alle pianificazioni in corso e l'elenco degli alunni gestiti (queste informazioni di riepilogo riportano sempre i 5 elementi più recenti).



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

Cliccando sull'icona , il Docente può visionare le informazioni di profilo, contesto e gruppo. Da qui, eventualmente può effettuare il logout dall'applicativo “RESO”.


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



The screenshot shows a web form titled "RICHIEDI ABILITAZIONE". At the top, there is a blue instruction bar: "Compilare il modulo sottostante per richiedere l'abilitazione all'utilizzo del registro elettronico." Below this, the form is divided into two columns of input fields:

- Left column: IAM-username, Nome, Email, Codice Meccanografico dell'Istituto di Riferimento, and a text area for "Motivare la richiesta".
- Right column: Codice Fiscale, Cognome, Telefono/Cellulare, and a dropdown menu for "Scagli un profilo".

At the bottom left, there is a checkbox labeled "Autorizzo il trattamento dei dati personali". At the bottom center, there is a green button labeled "RICHIEDI".

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

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

### 3.1 Pianificazione

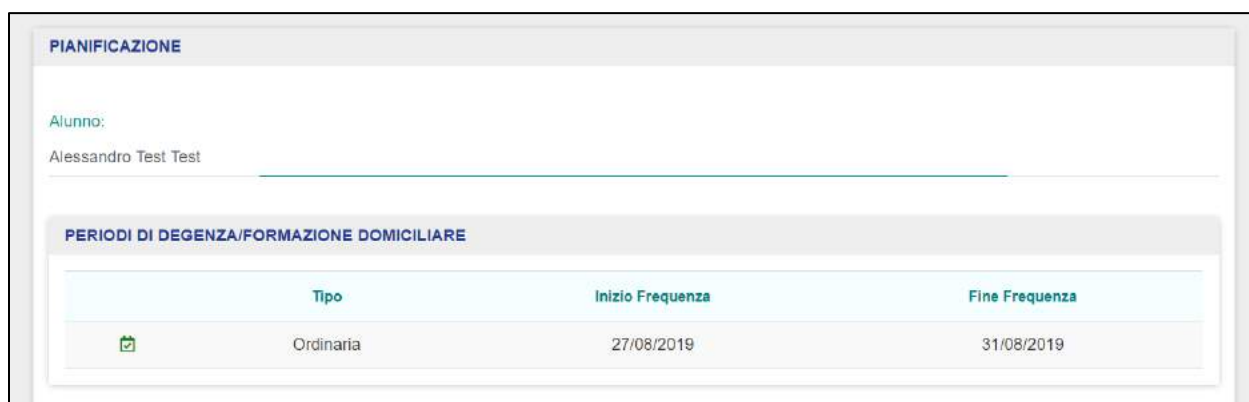
La sezione “Pianificazione” permette al Docente di pianificare i propri interventi didattici in relazione ad uno specifico alunno al quale è associato, all’interno del Gruppo di Lavoro per il quale è abilitato all’insegnamento e sta operando.




The screenshot shows a web interface titled "PIANIFICAZIONE". Below the title, there is a section labeled "PIANIFICAZIONE" containing a label "Alunno:" followed by a dropdown menu with the text "Selezionare una voce".

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

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



The screenshot shows the "PIANIFICAZIONE" section with the student "Alessandro Test Test" selected. Below this, there is a section titled "PERIODI DI DEGENZA/FORMAZIONE DOMICILIARE" containing a table with the following data:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



**Pianifica Lezione**

Materia  
Storia

Ora inizio  
09:30

Ora fine  
10:30

ANNULLA AGGIUNGI

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

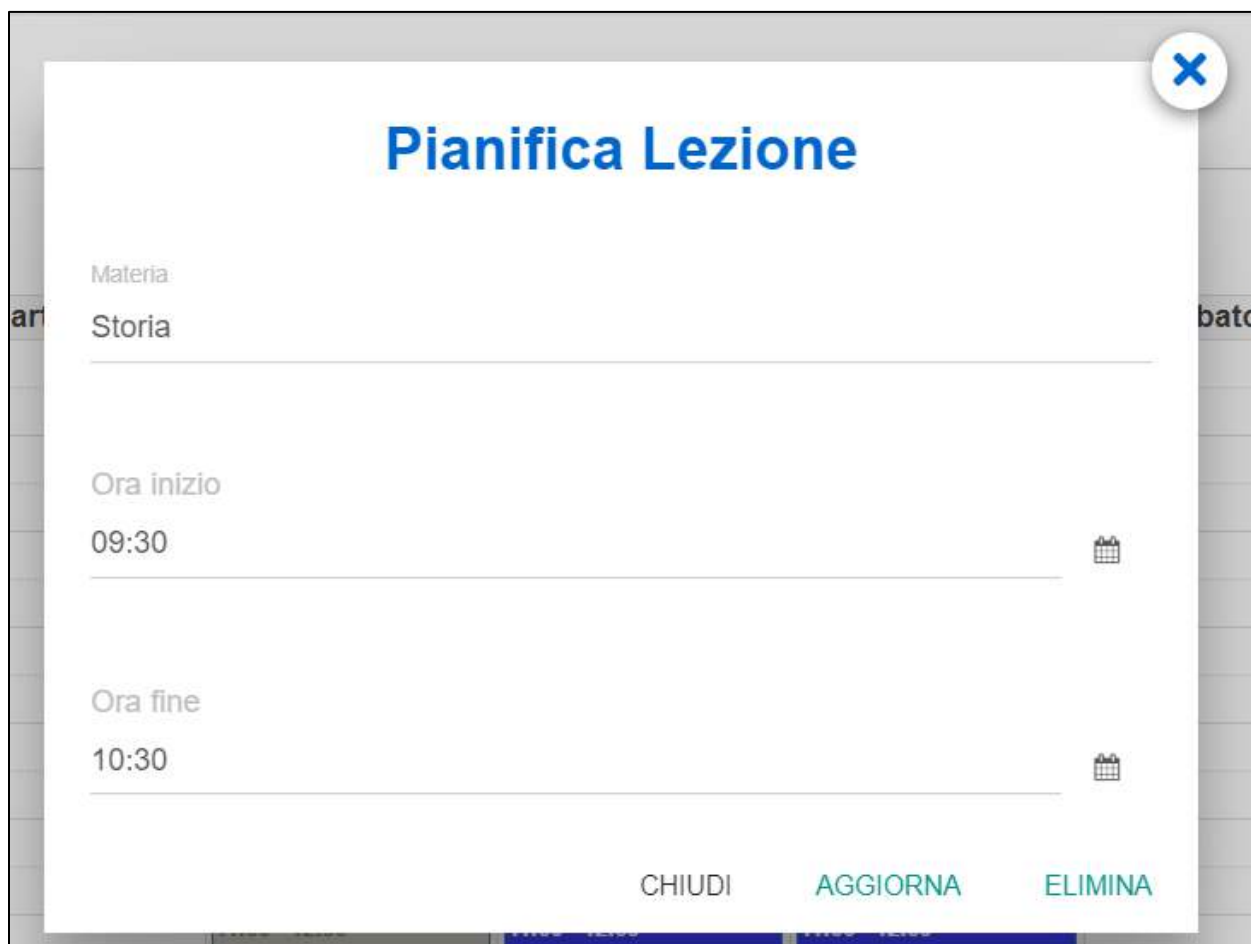
Il Docente può anche intervenire in modifica su attività didattiche già pianificate ed eventualmente eliminarle. Tali modifiche possono essere apportate soltanto sulle pianificazioni di propria competenza (segnate in blu).

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

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



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



**Pianifica Lezione**

Materia  
Storia

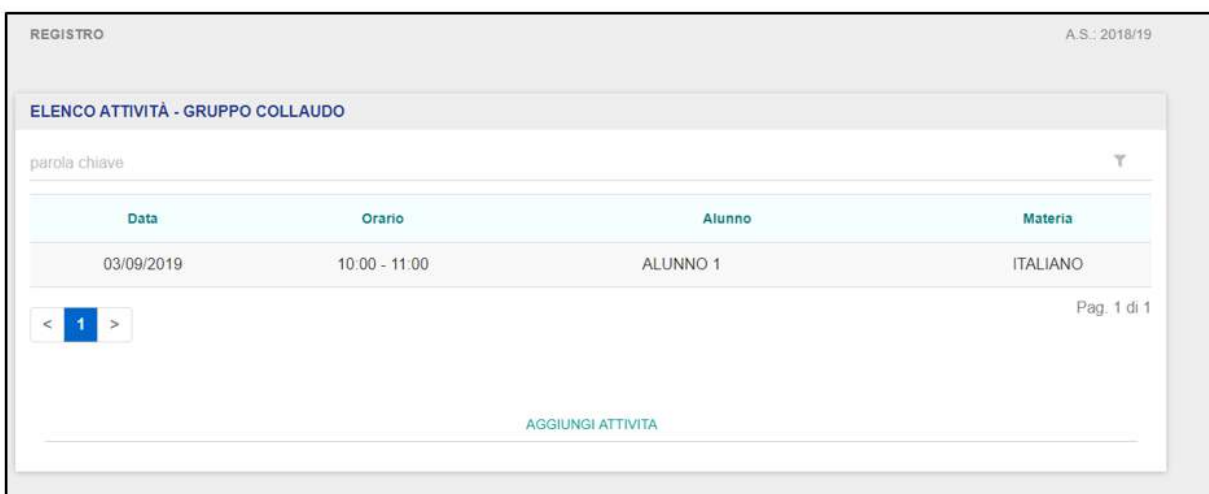
Ora inizio  
09:30

Ora fine  
10:30

CHIUDI   AGGIORNA   ELIMINA

### 3.2 Registro

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



The screenshot shows the 'REGISTRO' interface for the school year 'A.S.: 2018/19'. It features a search bar labeled 'parola chiave' and a table with the following data:

Data	Orario	Alunno	Materia
03/09/2019	10.00 - 11.00	ALUNNO 1	ITALIANO

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

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

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

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

REGISTRO

**ELENCO ATTIVITÀ - GRUPPO B**

parola chiave ▼

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

< >

Nessun risultato disponibile

AGGIUNGI ATTIVITÀ

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

REGISTRO > NUOVA\_ATTIVITA\_REGISTRO A.S.: 2018/19

**NUOVA ATTIVITÀ**

Gruppo  
GRUPPO

Docente  
Luca Rossi

Alunno

VAI A ELENCO REGISTRI

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

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

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

REGISTRO > NUOVA\_ATTIVITA\_REGISTRO A.S.: 2018/19

**NUOVA ATTIVITÀ**

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

[VAI A ELENCO REGISTRI](#)

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

REGISTRO > NUOVA ATTIVITÀ REGISTRO

**NUOVA ATTIVITÀ**

Gruppo: GRUPPO B

Docente: Luca Rossi

Alunno: Alessandro

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

Materia: MATEMATICA

Data:

Ora inizio: 09:00

Ora fine: 10:00

Valutazione (numero intero da 0 a 10):

Argomenti:

Osservazioni:

Proposta Voto:

SALVA

INDIETRO

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

- Data → dell'avvenuto intervento didattico;

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

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

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

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

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

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

Data	Orario	Alunno	Materia
03/09/2019	10.00 - 11.00	ALUNNO 1	ITALIANO

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

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

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

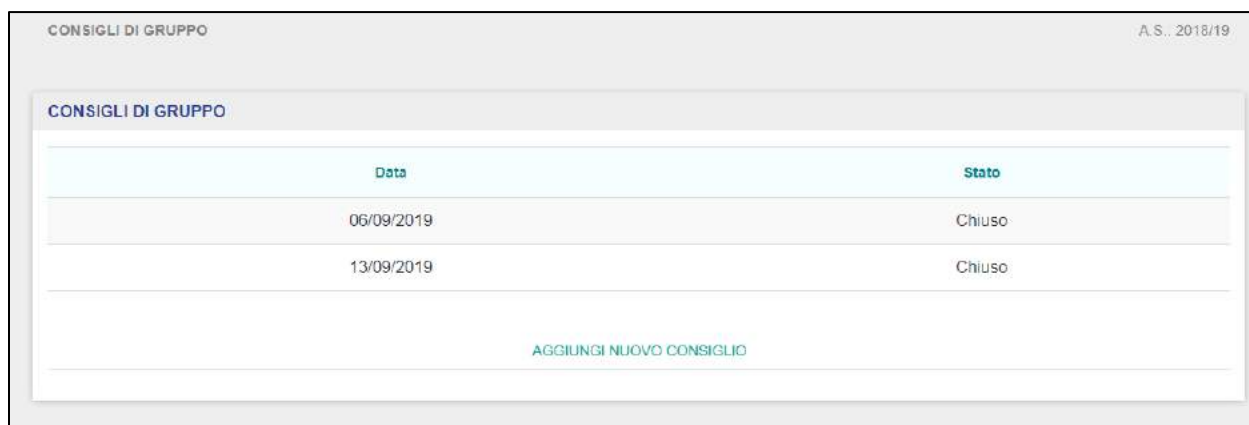
Il Docente può anche prendere visione degli interventi didattici registrati precedentemente da lui stesso. Dalla schermata principale della sezione “Registro”, il Docente seleziona l'attività formativa che vuole visualizzare e, cliccandoci sopra, entra nella relativa scheda di dettaglio. In questa schermata,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

DETTAGLIO ATTIVITÀ			
Gruppo	Docente		
GRUPPO	LUCA ROSSI		
Alunno			
ALUNNO 1			
Degenza			
02/09/2019 - 13/09/2019			
Materia			
ITALIANO			
Data	Ora Inizio	Ora Fine	
03/09/2019	10.00	11.00	
Valutazione (numero interi da 0 a 10)			
7			
Argomenti		Osservazioni	
Odissea		Alunno interessato	
Proposta Voto			
7			

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

### 3.4 Consigli di Gruppo

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



The screenshot shows the 'CONSIGLI DI GRUPPO' interface. At the top right, it indicates 'A.S. 2018/19'. Below the title, there is a table with two columns: 'Data' and 'Stato'. The table contains two rows of data. Below the table, there is a button labeled 'AGGIUNGI NUOVO CONSIGLIO'.

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

La schermata di atterraggio presenta i vari campi:

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




The screenshot shows the 'DETTAGLIO CONSIGLIO DEL GRUPPO' interface. At the top right, it indicates 'AS: 2018/19'. Below the title, there are three sections: 'DATI CONSIGLIO', 'INTERROGAZIONE PROSPETTI SCOLASTICI', and 'RIEPILOGO GIUDIZI'. At the bottom, there are two buttons: 'SALVA' and 'INDIETRO'.

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



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

**DATI CONSIGLIO** ▼

Data  

Ordine del giorno

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

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

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

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

CONSIGLI DI GRUPPO > DETTAGLIO CONSIGLIO DEL GRUPPO AS: 2018/19

**DATI CONSIGLIO** ▲

Data  
15/03/2019 

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

**INTERROGAZIONE PROSPETTI SCOLASTICI** ▲

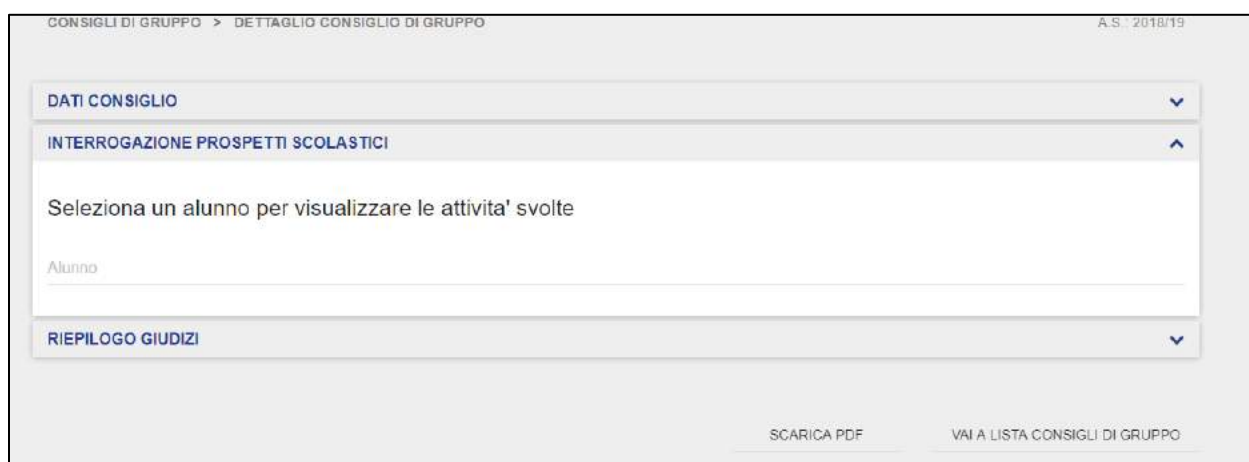
**RIEPILOGO GIUDIZI** ▼

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

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

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

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



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

DATI CONSIGLIO

INTERROGAZIONE PROSPETTI SCOLASTICI

Seleziona un alunno per visualizzare le attivita' svolte

Alunno

RIEPILOGO GIUDIZI

SCARICA PDF VAI A LISTA CONSIGLI DI GRUPPO

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

**INTERROGAZIONE PROSPETTI SCOLASTICI**

Seleziona un alunno per visualizzare le attività svolte

Alunno  
ALE

Seleziona materia  
Tutte le materie

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

Pag. 1 di 1

**RIEPILOGO GIUDIZI**

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

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

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

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

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

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

The screenshot shows the 'Riepilogo Giudizi' section of the 'Consigli di Gruppo' interface. At the top, it displays 'CONSIGLI DI GRUPPO > DETTAGLIO CONSIGLIO DI GRUPPO' and 'A.S.: 2018/19'. Below this are three expandable sections: 'DATI CONSIGLIO', 'INTERROGAZIONE PROSPETTI SCOLASTICI', and 'RIEPILOGO GIUDIZI'. The 'RIEPILOGO GIUDIZI' section is expanded, showing a table with two columns: 'Materia' and 'Giudizio'. The table contains one entry: 'ITALIANO' under 'Materia' and 'Percorso didattico' under 'Giudizio'. At the bottom of the interface, there are two buttons: 'SCARICA PDF' and 'VAI A LISTA CONSIGLI DI GRUPPO'.

Materia	Giudizio
ITALIANO	Percorso didattico

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

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

The screenshot shows the 'Aggiungi Giudizio' form in the 'Consigli di Gruppo' interface. At the top, it displays 'CONSIGLI DI GRUPPO > DETTAGLIO CONSIGLIO DEL GRUPPO > AGGIUNGI GIUDIZIO' and 'AS: 2018/19'. Below this is a section titled 'CONSIGLI DEL GRUPPO A'. The form contains three input fields: 'Seleziona un Alunno', 'Seleziona una Materia', and 'Scrivi un giudizio per lo studente'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'AGGIUNGI' and 'INDIETRO'.

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

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

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

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

[DATI CONSIGLIO](#) ▼

[INTERROGAZIONE PROSPETTI SCOLASTICI](#) ▼

[RIEPILOGO GIUDIZI](#) ▼

[SALVA](#) [CHIUDI](#) [ELIMINA](#) [SCARICA PDF](#) [VAI A LISTA CONSIGLI DI GRUPPO](#)

Il Docente ha a disposizione i seguenti pulsanti:

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

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

### 3.5 Materiale Didattico

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



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



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



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



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



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



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

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

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



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





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

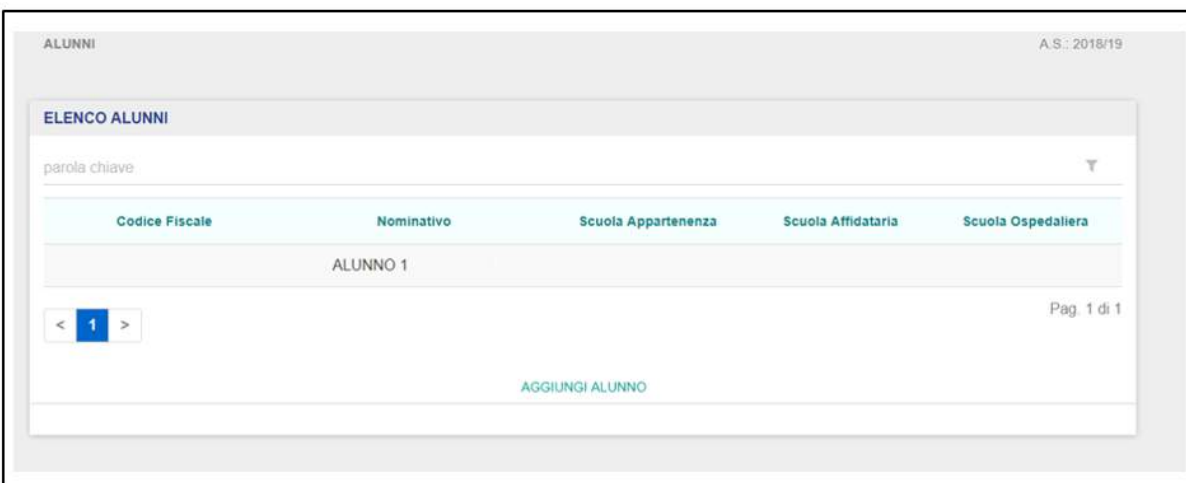
**NB:** affinché il Docente sia in grado di prendere visione delle cartelle del materiale didattico, un altro utente (Docente) deve aver impostato a sistema la condivisione di tale materiale.



Per prendere visione dei singoli file condivisi all'interno delle cartelle del materiale didattico, l'Operatore deve cliccare sopra il file che desidera visualizzare.

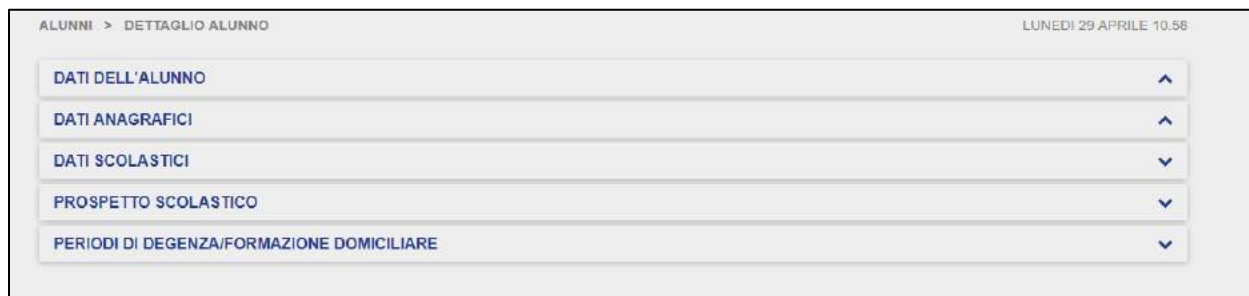
### 3.6 Alunni

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



La schermata presenta i seguenti campi:

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



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

- Dati dell'alunno;

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

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

The screenshot shows a web interface for entering student data. At the top, it says "ALUNNI > NUOVO ALUNNO". Below this is a section titled "DATI DELL'ALUNNO" with a collapse icon. The form contains the following fields:

- Codice Fiscale
- Cognome Alunno
- Nome Alunno
- Data di Nascita (with a calendar icon)
- Sesso

At the bottom right of the form, there are two buttons: "SALVA" and "INDIETRO".

La scheda “Dati Anagrafici” comprende le seguenti informazioni:

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

Nella scheda “Dati Scolastici”, il Docente può visualizzare in sola lettura le informazioni presenti nelle tre schede, ovvero le seguenti:

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

DATI SCOLASTICI	
<b>Dati Scuola di Appartenenza</b>	
Scuola Appartenenza	Sezione Classe
Indirizzo di Studio	Tutori/Coordinatore di Classe
Esame di Stato	Prima Lingua Straniera
Seconda Lingua Straniera	Terza Lingua Straniera
Note	

<b>Dati Scuola Ospedaliera</b>	
Sede Struttura Ospedaliera	Sezione Classe
Indirizzo di Studio	Tutori/Coordinatore di Classe
Esame di Stato	Prima Lingua Straniera
Seconda Lingua Straniera	Terza Lingua Straniera
Note	

### Dati Scuola Affidataria

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

La scheda “Prospetto Scolastico” permette al Docente di prendere visione del prospetto scolastico dell’alunno selezionato al quale è associato:

ALUNNI > DETTAGLIO ALUNNO A.S. 2019/20

- DATI DELL'ALUNNO** ^
- DATI ANAGRAFICI** ^
- DATI SCOLASTICI** ^
- PROSPETTO SCOLASTICO** ^

Seleziona una materia

Seleziona materia

Solo attività della Scuola Corrente  Anche attività di altre Scuole

**PERIODI DI DEGENZA/FORMAZIONE DOMICILIARE** ^

[VAI ALL'ELENCO ALUNNI](#)

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

Dunque il Docente potrà prendere visione degli interventi didattici effettuati sull'alunno selezionato, in riferimento alle seguenti informazioni:

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

**PROSPETTO SCOLASTICO**

Selezione una materia

Selezione materia

A-28 - Matematica e Scienze

Solo attività della Scuola Corrente
  Anche attività di altre Scuole

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

Pag. 1 di 1



[SCARICA PDF](#)

**PERIODI DI DEGENZA/FORMAZIONE DOMICILIARE**

[VAI ALL'ELENCO ALUNNI](#)

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

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

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

NUOVA DEGENZA

ELIMINA      VAI ALL'ELENCO ALUNNI

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


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



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





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

Nella schermata, cliccando su uno dei periodi di degenza riportati per l'Alunno al quale è associato, il Docente accederà alla relativa scheda di dettaglio della degenza alunno.

CODICE FISCALE	ALUNNO	TIPO DEGENZA	INIZIO FREQUENZA	FINE FREQUENZA
	ALE	O	01/02/2020	28/02/2020

Tipo Degenza  
Degenza Ordinaria

Inizio Frequenza  
01/02/2020

Fine Frequenza  
28/02/2020

Reparto  
R006

Gruppo  
GRUPPO

VAI A DETTAGLIO ALUNNO

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



Ministero dell'Istruzione

## Guida Rapida



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

Versione 1.0 – Febbraio 2020

## 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> .....	31
<b>3.3 Registro</b> .....	35
<b>3.4 Docenti</b> .....	38
<b>3.5 Materiale Didattico</b> .....	44
<b>3.6 Alunni</b> .....	45

## 1. Introduzione

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

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

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

## 2. Modalità di Accesso

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

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

Il form di richiesta abilitazione al Registro è il seguente:

The screenshot shows a web interface for the 'RICHIEDI ABILITAZIONE' (Request Authorization) form. At the top, there is a blue header with the R.E.S.O. logo and the user's name 'Bevenuto, Mario Rossi'. Below the header, a blue banner contains the warning: 'ATTENZIONE: Non sono stati trovati profili applicativi per l'utente connesso. Compila il modulo e richiedi il profilo di accesso.' The form itself consists of several input fields: 'I&AM-username', 'Codice Fiscale', 'Nome', 'Cognome', 'Email', 'Telefono/Celulare', 'Codice Meccanografico dell'Istituto di Riferimento', and 'Scegli un profilo'. There is also a text area for 'Motivare la richiesta' and a checkbox for 'Autorizzo il trattamento dei dati personali'. A green 'RICHIEDI' button is located at the bottom right of the form.

I campi del form relativi a:

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

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

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

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

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

**RICHIEDI ABILITAZIONE**

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

- SCUOLA: **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. 06

**RICHIEDI ABILITAZIONE**

IAM-username

Codice Fiscale

Nome

Cognome

Email

Telefono/Cellulare

Codice Meccanografico dell'Istituto di Riferimento

Scegli un profilo

Motivare la richiesta

Autorizzo il trattamento dei dati personali

RICHIEDI

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

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

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

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





The screenshot shows a web interface with a header "SELEZIONA LA SCUOLA" in a light gray bar. Below the header is a white area containing three horizontal lines, each with a label: "SCUOLA 1", "SCUOLA 2", and "SCUOLA 3".

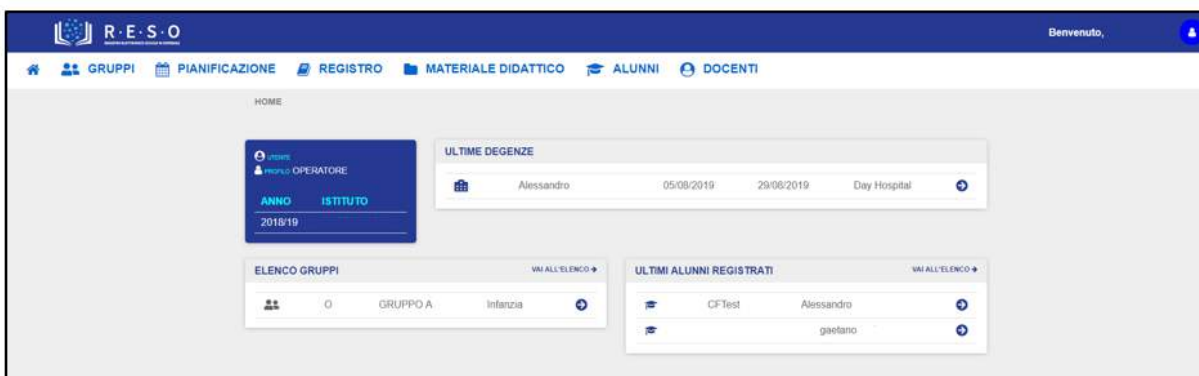
Una volta effettuato l'accesso con il profilo Operatore, l'utente deve selezionare il contesto di riferimento, qualora sia abilitato ad accedere a più Registri Elettronici contemporaneamente.

### 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".

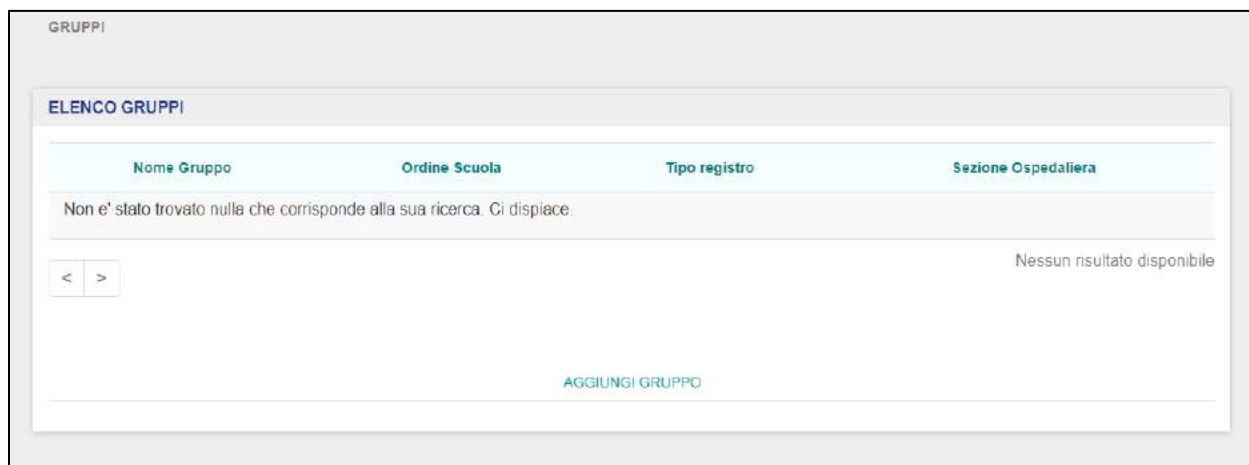
Sul lato sinistro della barra di navigazione orizzontale, cliccando sull'icona  in ogni momento è possibile tornare alla pagina iniziale del profilo Operatore.

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.

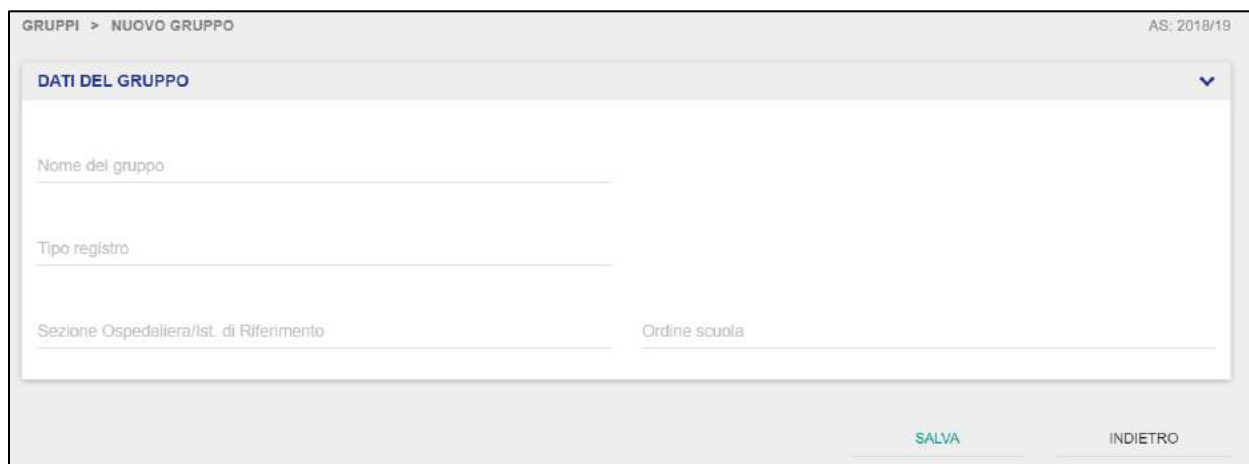


Qualora non siano stati ancora creati dei Gruppi di Lavoro, l’Operatore visualizzerà la seguente schermata.

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.



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

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

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

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

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



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

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

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

The screenshot displays a web interface for group management. At the top, it shows the breadcrumb 'GRUPPI > DETTAGLIO GRUPPO'. Below this is a section titled 'DATI DEL GRUPPO' with an upward arrow. This section contains four input fields: 'Nome del gruppo' with the value 'GRUPPO A', 'Tipo registro' with the value 'Ospedaliero', 'Dizione Ospedaleria/ di Riferimento' (empty), and 'Online scuola' with the value 'Scuola d'infanzia'. Below the 'DATI DEL GRUPPO' section are three expandable sections: 'DOCENTI', 'ALUNNI', and 'CONSIGLI DI GRUPPO', each with a downward arrow. At the bottom right of the interface are two buttons: 'SALVA' and 'INDIETRO'.

Dalla scheda “Dati del Gruppo”, l’Operatore può entrare in modifica sui dati da lui precedentemente inseriti, qualora ci fosse la necessità di modificare le informazioni riportate.

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

GRUPPI > DETTAGLIO GRUPPO

DATI DEL GRUPPO

DOCENTI

AGGIUNGI DOCENTE

ALUNNI

CONSIGLI DI GRUPPO

SALVA INDIETRO

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

GRUPPI > DETTAGLIO GRUPPO > AGGIUNGI DOCENTE

AGGIUNGI DOCENTE A GRUPPO

Selezionare il Docente

Selezionare la Materia

SALVA INDIETRO

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

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

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



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

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

GRUPPI > DETTAGLIO GRUPPO A.S.: 2019/20

DATI DEL GRUPPO

DOCENTI

Nome Docente	Materia
PAOLA	A-63

AGGIUNGI DOCENTE

ALUNNI

CONSIGLI DI GRUPPO

SALVA ELIMINA VAI A ELENCO GRUPPI

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.

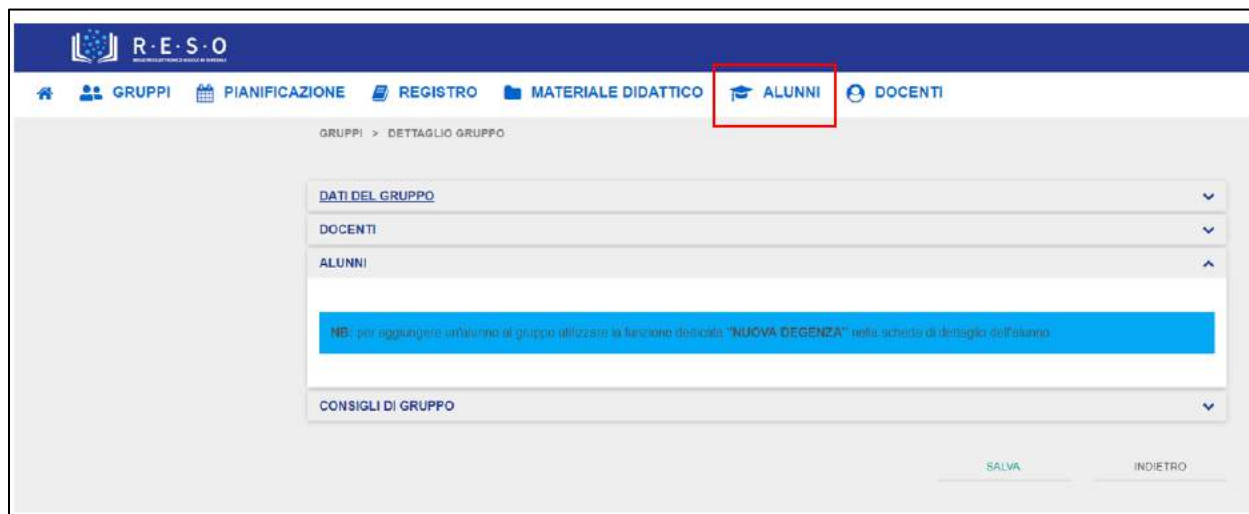
Da questa scheda, l'Operatore può anche visualizzare la scheda di dettaglio di un Docente precedentemente inserito oppure aggiungere nuovi docenti al Gruppo di Lavoro selezionato ([vedi pagina 39 – sezioni "Docenti"](#))

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.



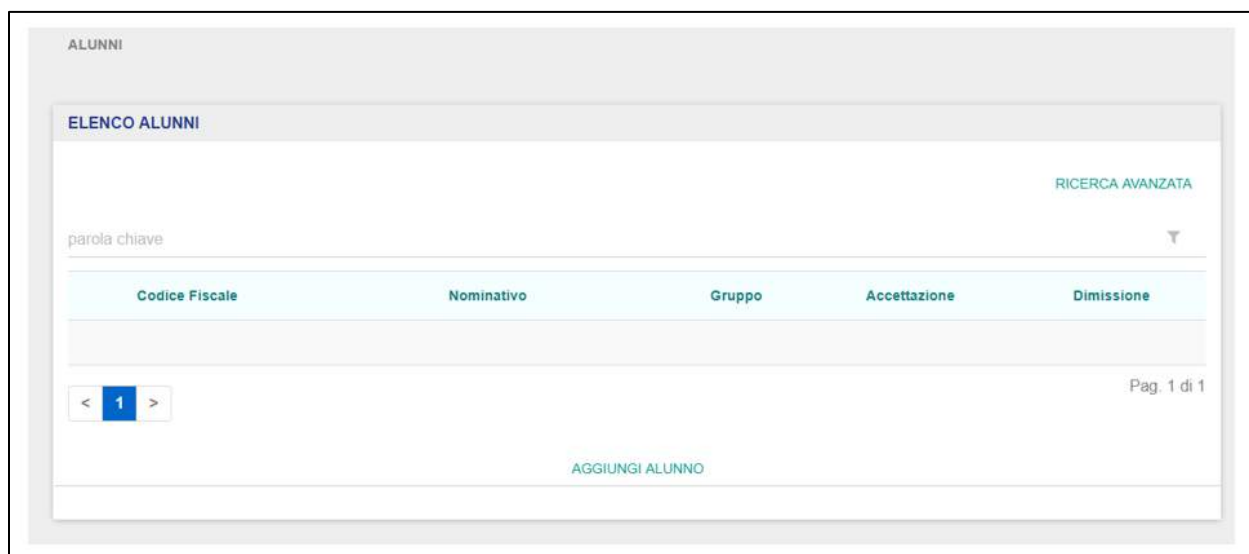
L'Operatore può gestire l'aggiunta di un nuovo alunno al Gruppo di Lavoro selezionato tramite la sezione "Alunni", nella scheda "Periodi di Degenza / Formazione Domiciliare" della scheda di dettaglio dell'alunno selezionato ([si rimanda a pagina 55 – sezione "Alunni"](#)).

**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 > DETAGLIO ALUNNO

**DATI DELL'ALUNNO**

Codice Fiscale

Cognome Alunno

Nome Alunno

Data di Nascita

Sesso

**DATI ANAGRAFICI**

**DATI SCOLASTICI**

**PROSPETTO SCOLASTICO**

**PERIODI DI DEGENZA/FORMAZIONE DOMICILIARE**

SALVA

INDIETRO

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

**PERIODI DI DEGENZA/FORMAZIONE DOMICILIARE**

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

NUOVA DEGENZA

SALVA

INDIETRO



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

ALUNNI > DETTAGLIO ALUNNO > NUOVA DEGENZA

**SCHEDA DEGENZA**

CODICE FISCALE	ALUNNO	TIPO DEGENZA	INIZIO FREQUENZA	FINE FREQUENZA

Tipo Degenza

Inizio Frequenza  Fine Frequenza 

Reparto

Gruppo

Elenco Docenti da associare

SELEZIONA	DOCENTE	MATERIA INSEGNATA

SALVA INDIETRO

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

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

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

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

Codice Reparto Ospedaliero	Decodifica Reparto Ospedaliero
001	<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>
021	<b>Medicina Interna</b>
022	<b>Urologia</b>
023	<b>Nefrologia</b>
024	<b>Neurologia</b>
025	<b>Medicina Interna</b>
026	<b>Centro Ustioni</b>
027	<b>Medicina d'Urgenza</b>
028	<b>Week Surgery</b>
029	<b>Medicina Generale</b>
030	<b>Ematologia</b>
031	<b>Dermatologia</b>
032	<b>Ambulatori</b>
033	<b>Malattie Rare e Genetica</b>
034	<b>Reumatologia</b>
ALT	<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

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:

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

**DATI CONSIGLIO** ^

Data  
06/09/2019 

Ordine del giorno  
Scrutinio

**INTERROGAZIONE PROSPETTI SCOLASTICI** v

**RIEPILOGO GIUDIZI** v

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

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

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

**INTERROGAZIONE PROSPETTI SCOLASTICI**

Seleziona un alunno per visualizzare le attività svolte

Alunno  
ALE

Seleziona materia  
Tutte le materie

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

Pag. 1 di 1

**RIEPILOGO GIUDIZI**

SCARICA PDF      VAI A DETTAGLIO GRUPPO

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

Tale schermata riporta le informazioni relative a:

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

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

Materia	Giudizio
ITALIANO	BUONO
MATEMATICA	OTTIMO

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

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

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

< 1 > Pag. 1 di 1

AGGIUNGI GRUPPO

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

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

**DATI DEL GRUPPO**

Nome del gruppo  
GRUPPO

Tipo registro  
Ospedaliero

Sezione Ospedaliera, di riferimento

Ordine scuola  
Scuola secondaria secondo grado

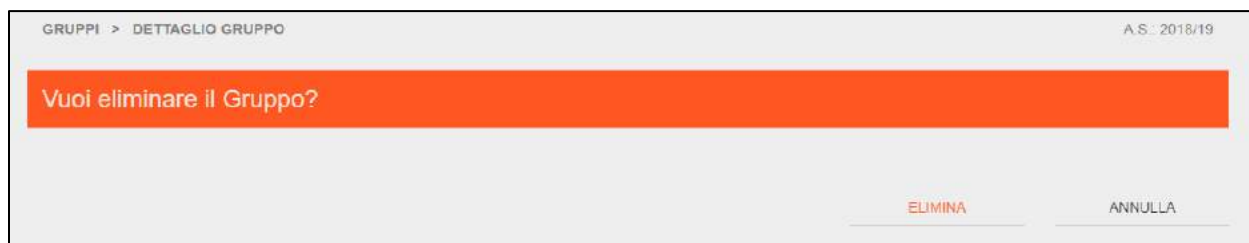
DOCENTI

ALUNNI

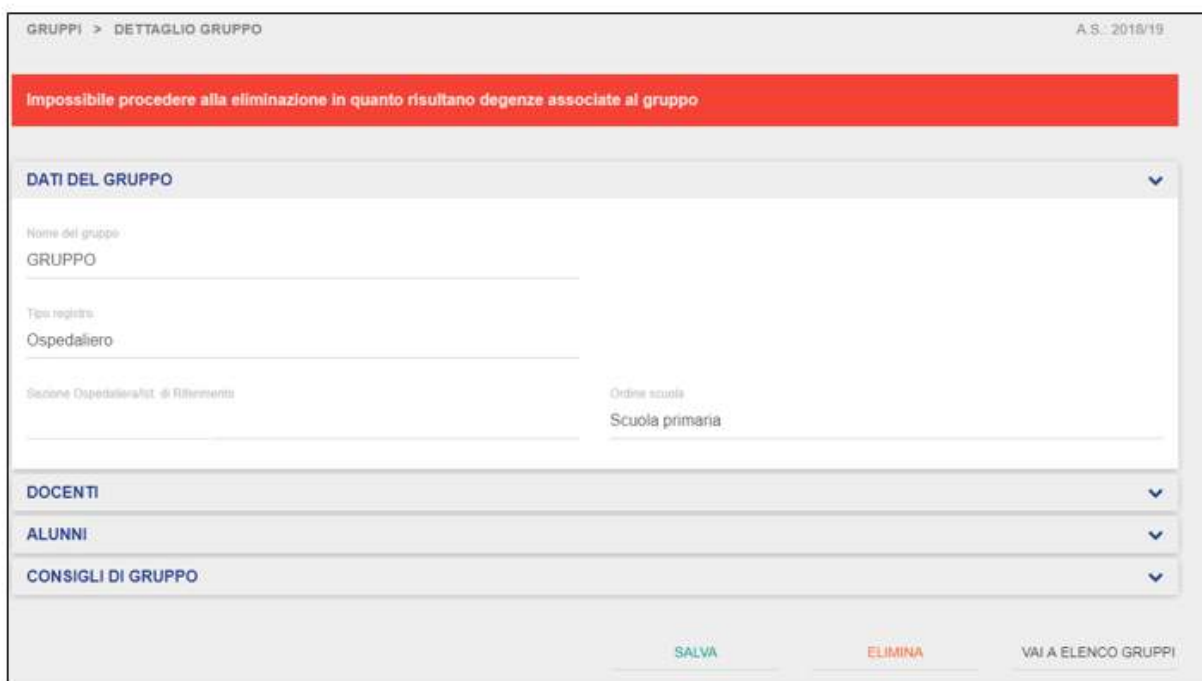
CONSIGLI DI GRUPPO

SALVA ELIMINA VAI A ELENCO GRUPPI

Una volta cliccato, viene prospettato il seguente messaggio:



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



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

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

Impossibile procedere alla eliminazione in quanto risultano docenti associati al gruppo

**DATI DEL GRUPPO** ▼

Nome del gruppo  
GRUPPO

Tipo registro  
Ospedaliero

Sezione Ospedaliera/col. di riferimento

Ordine scuola  
Scuola secondaria secondo grado

**DOCENTI** ▼

**ALUNNI** ▼

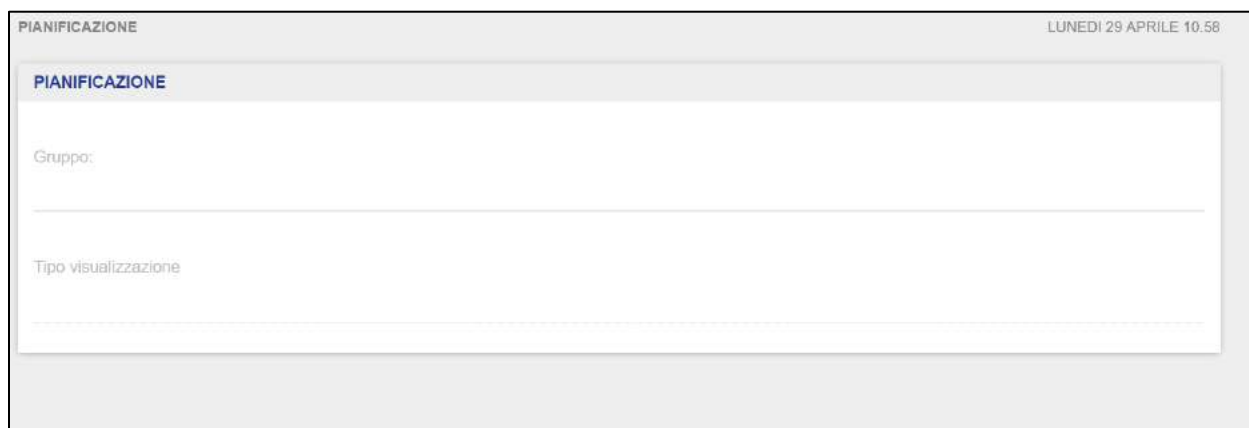
**CONSIGLI DI GRUPPO** ▼

SALVA ELIMINA VAI A ELENCO GRUPPI

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

### 3.2 Pianificazione

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



The screenshot shows a web interface for the 'PIANIFICAZIONE' section. At the top left, the word 'PIANIFICAZIONE' is displayed in a small font. At the top right, the date and time 'LUNEDI 29 APRILE 10.58' are shown. Below this, there is a main content area with a header 'PIANIFICAZIONE' in blue. Underneath, there are two input fields: 'Gruppo:' followed by a horizontal line, and 'Tipo visualizzazione' followed by a horizontal line.

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

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

The screenshot displays a web interface titled "PIANIFICAZIONE" with a timestamp "LUNEDI 29 APRILE 10.58". The main content area is labeled "PIANIFICAZIONE" and contains the following fields:

- Gruppo: Gruppo1
- Tipo visualizzazione: Alunni
- Alunno: Alunno 1

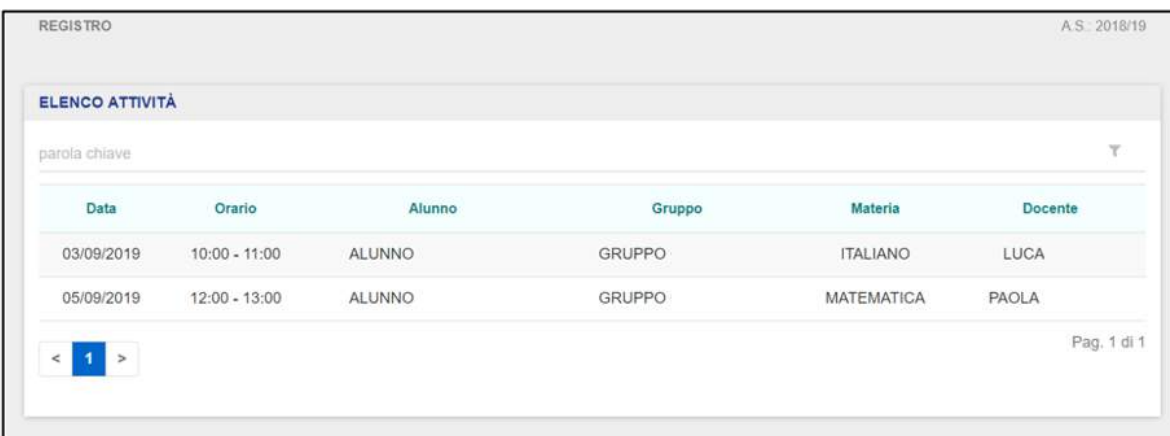
At the bottom of the interface, the date range "1 - 7 lug 2019" is shown, along with a button labeled "Oggi" and two navigation arrows (left and right).

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

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

### 3.3 Registro

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



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

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

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

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

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

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

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

REGISTRO

**ELENCO ATTIVITÀ -**

parola chiave T

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

Nessun risultato disponibile

< >

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

**DETTAGLIO ATTIVITÀ**

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

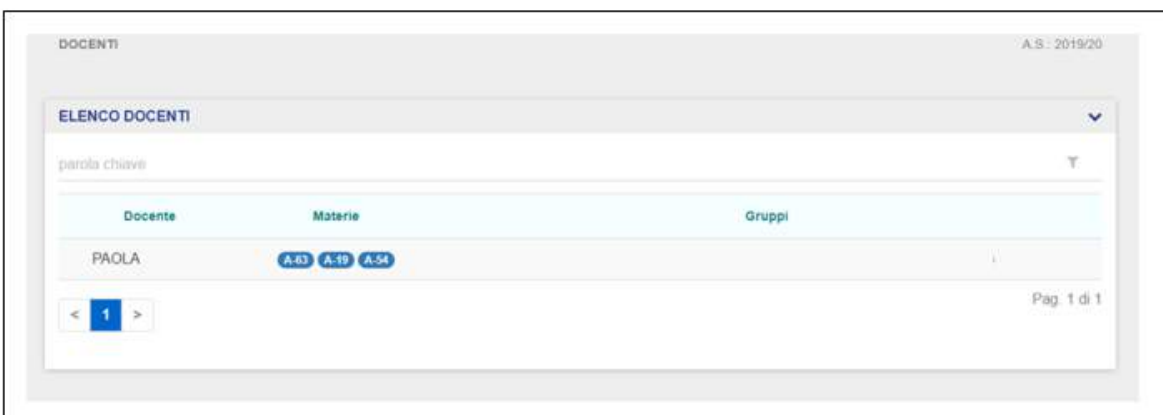
Da questa schermata, l'Operatore può visualizzare in sola lettura le seguenti informazioni dell'attività didattica selezionata:

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

Cliccando sul pulsante "Indietro", l'Operatore verrà reindirizzato alla schermata di atterraggio della sezione "Registro".

### 3.4 Docenti

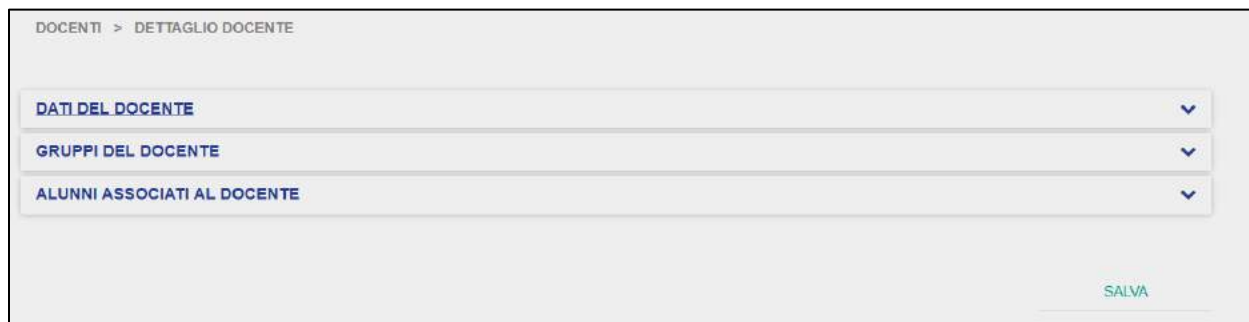
La sezione “Docenti” permette l’Operatore di gestire gli utenti abilitati ad operare sul Registro Elettronico con il profilo Docente.



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

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

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



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

- Dati del Docente;

- Gruppi del Docente;
- Alunni Associati al Docente.

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

DOCENTI > DETTAGLIO DOCENTE

**DATI DEL DOCENTE**

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

**GRUPPI DEL DOCENTE**

**ALUNNI ASSOCIATI AL DOCENTE**

SALVA

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



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

DATI DEL DOCENTE ▼

GRUPPI DEL DOCENTE ▲

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

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

ALUNNI ASSOCIATI AL DOCENTE ▼

[VAI AI DOCENTI](#)

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

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

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

DATI DEL DOCENTE

GRUPPI DEL DOCENTE

ALUNNI ASSOCIATI AL DOCENTE

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

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

VAI AI DOCENTI

Per associare un alunno al Docente, l'Operatore deve provvedere a priori a censire un alunno all'interno del Registro Elettronico di propria competenza, e poi associarlo al Gruppo di Lavoro al quale il docente selezionato è incluso ([si rimanda a pagina 47 – sezione "Alunni"](#)).

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

GRUPPI A.S.: 2018/19

ELENCO GRUPPI

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

< 1 > Pag. 1 di 1

AGGIUNGI GRUPPO

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

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

DATI DEL GRUPPO

DOCENTI

Nome Docente	Materia
PAOLA	MATEMATICA <input type="checkbox"/>

AGGIUNGI DOCENTE

ALUNNI

CONSIGLI DI GRUPPO

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. 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 Ospedale/Unità di Riferimento Ordine scuola  
Scuola primaria

**DOCENTI** ▼

**ALUNNI** ▼

**CONSIGLI DI GRUPPO** ▼

SALVA ELIMINA VAI A ELENCO GRUPPI

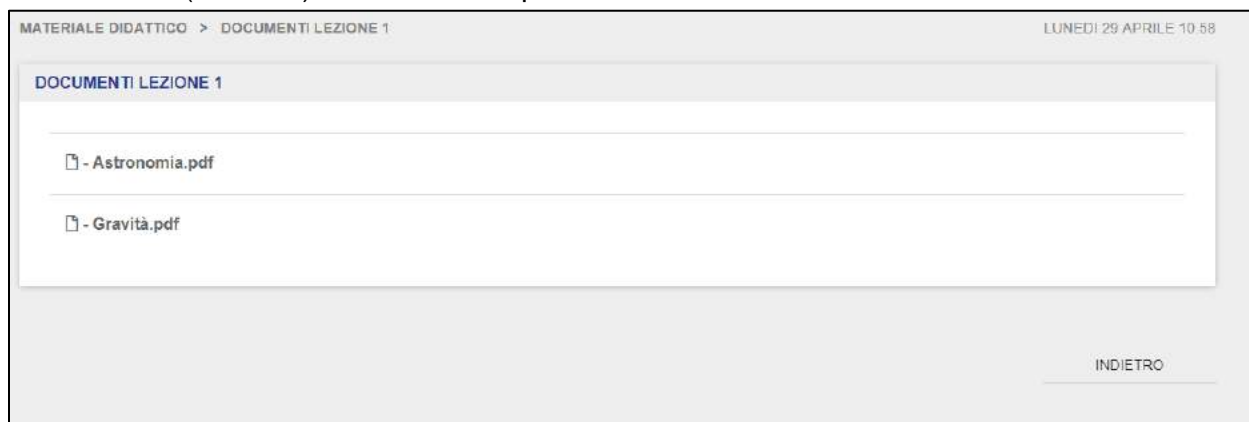
In questo caso, l'Operatore deve prima provvedere a disassociare le eventuali degenze associate al Docente ([si rimanda a pagina 60 nella sezione "Alunni"](#)).

### 3.5 Materiale Didattico

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



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



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

### 3.6 Alunni

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



La schermata presenta i seguenti campi:

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

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

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

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

ALUNNI

ELENCO ALUNNI

RICERCA AVANZATA

parola chiave

Codice Fiscale	Nominativo	Gruppo	Accettazione	Dimissione
----------------	------------	--------	--------------	------------

Non è stato trovato nulla che corrisponde alla sua ricerca. Ci dispiace.

Nessun risultato disponibile

AGGIUNGI ALUNNO

Cliccando sul pulsante “Aggiungi Alunno”, l’Operatore può censire un nuovo Alunno nel Registro Elettronico.

ALUNNI > NUOVO ALUNNO

DATI DELL'ALUNNO

Codice Fiscale

Cognome Alunno

Nome Alunno

Data di Nascita

Sesso

SALVA

INDIETRO

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

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

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

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

La scheda "Dati Anagrafici" comprende le seguenti informazioni:

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

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

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

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



**DATI SCOLASTICI** ^

### Dati Scuola di Appartenenza

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

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

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

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

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

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

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

ALUNNI > DETTAGLIO ALUNNO

DATI DELL'ALUNNO

DATI ANAGRAFICI

DATI SCOLASTICI

PROSPETTO SCOLASTICO

PERIODI DI DEGENZA/FORMAZIONE DOMICILIARE

SALVA INDIETRO

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

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

DATI DELL'ALUNNO

DATI ANAGRAFICI

DATI SCOLASTICI

PROSPETTO SCOLASTICO

Seleziona una materia

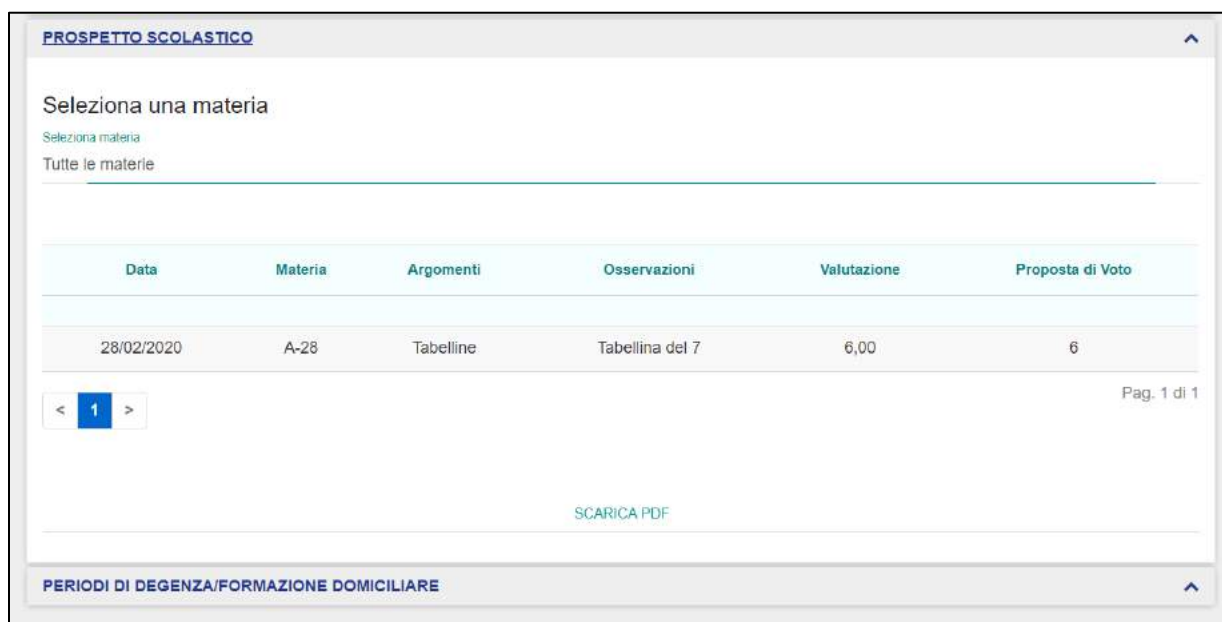
Seleziona materia

PERIODI DI DEGENZA/FORMAZIONE DOMICILIARE

ELIMINA VAI ALL'ELENCO ALUNNI

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

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

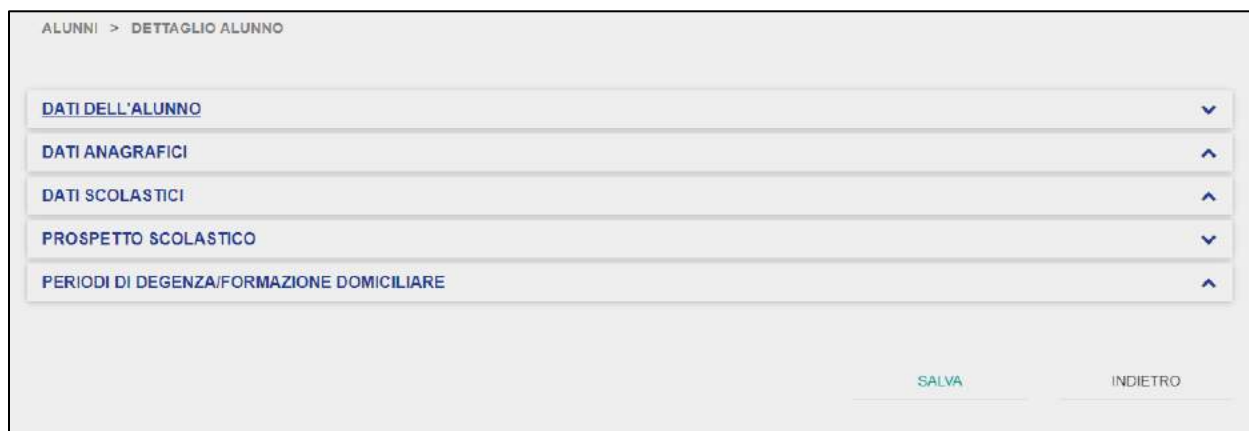


The screenshot displays the 'PROSPETTO SCOLASTICO' interface. At the top, there is a header 'PROSPETTO SCOLASTICO' with an upward arrow. Below it, the text 'Seleziona una materia' is followed by 'Seleziona materia' and 'Tutte le materie'. A table with six columns is shown: 'Data', 'Materia', 'Argomenti',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

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

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

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



ALUNNI > DETTAGLIO ALUNNO

DATI DELL'ALUNNO

DATI ANAGRAFICI

DATI SCOLASTICI

PROSPETTO SCOLASTICO

PERIODI DI DEGENZA/FORMAZIONE DOMICILIARE

SALVA

INDIETRO

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

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

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

DATI DELL'ALUNNO ^

DATI ANAGRAFICI ^

DATI SCOLASTICI ^

PROSPETTO SCOLASTICO ^

PERIODI DI DEGENZA/FORMAZIONE DOMICILIARE ^

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

NUOVA DEGENZA

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

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

PERIODI DI DEGENZA/FORMAZIONE DOMICILIARE ^

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

NUOVA DEGENZA

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

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

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

**SCHEDA DEGENZA**

CODICE FISCALE	ALUNNO	TIPO DEGENZA	INIZIO FREQUENZA	FINE FREQUENZA
ALUNNO 1				

Tipo Degenza

Inizio Frequenza  Fine Frequenza

Reparto  Gruppo

**Elenco Docenti**

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

SALVA ELIMINA VAI A DETTAGLIO ALUNNO

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

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

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

Codice Reparto Ospedaliero	Decodifica Reparto Ospedaliero
001	<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>
021	<b>Medicina Interna</b>
022	<b>Urologia</b>
023	<b>Nefrologia</b>
024	<b>Neurologia</b>
025	<b>Medicina Interna</b>
026	<b>Centro Ustioni</b>
027	<b>Medicina d'Urgenza</b>
028	<b>Week Surgery</b>
029	<b>Medicina Generale</b>
030	<b>Ematologia</b>
031	<b>Dermatologia</b>
032	<b>Ambulatori</b>
033	<b>Malattie Rare e Genetica</b>
034	<b>Reumatologia</b>
ALT	<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.

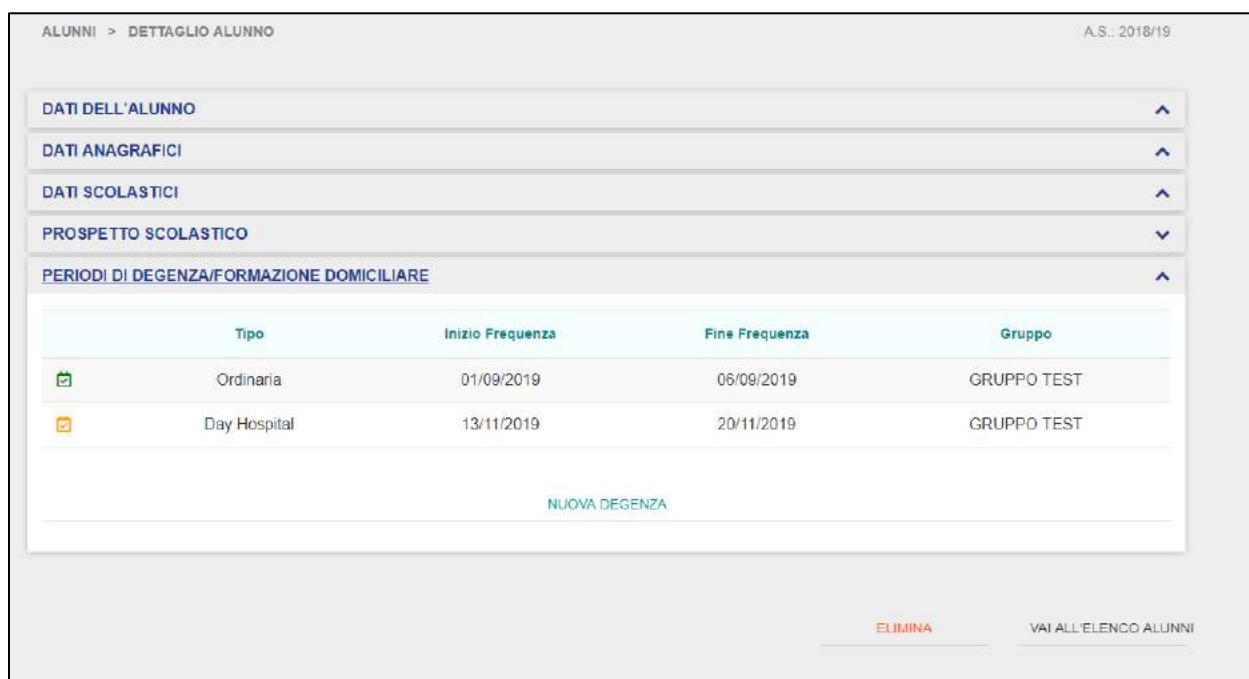
**NB:** per effettuare le associazioni tra docente e alunno, l'Operatore deve aver inserito a priori nel Gruppo di Lavoro desiderato almeno un docente, cosicché in questa schermata possa completare l'associazione tra l'alunno selezionato e il docente all'interno del Gruppo desiderato.



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.




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

NUOVA DEGENZA

ELIMINA      VAI ALL'ELENCO ALUNNI

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

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

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

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

**SCHEDA DEGENZA**

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

Tipo Degenza  
Degenza Ordinaria

Inizio Frequenza  
13/11/2019

Fine Frequenza  
12/12/2019

Reparto  
R030

Gruppo  
GRUPPO

Elenco Docenti

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

SALVA ELIMINA VAI A DETTAGLIO ALUNNO

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

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

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

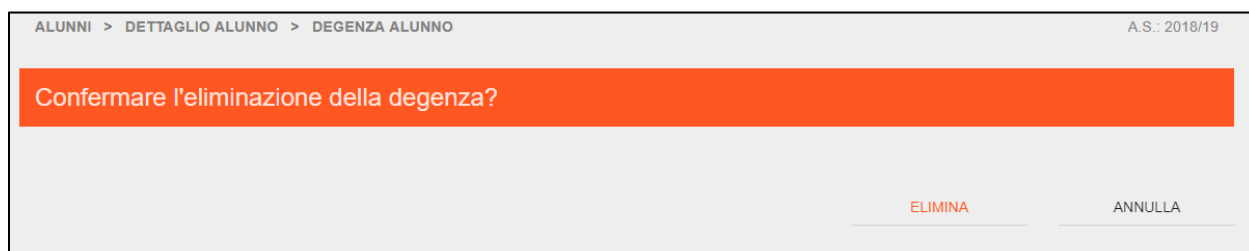
- Reparto → selezionabile da una lista predefinita di reparti, indica il reparto al quale l'Alunno verrà associato in relazione al periodo di degenza che si vuole inserire.

L'Operatore può anche rimuovere eventuali associazioni tra alunno e docente impostate

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

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

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



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



Ministero dell'Istruzione

## Guida Rapida



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

Versione 1.0 – Febbraio 2020

## INDICE

<b>1. Introduzione</b> .....	3
<b>2. Modalità di Accesso</b> .....	4
<b>3. Homepage Profilo Osservatore</b> .....	9
<b>3.1 Degenze</b> .....	12
<b>3.2 Attività Formative</b> .....	13
<b>3.3 Pianificazione</b> .....	14
<b>3.5 Voti</b> .....	16
<b>3.5 Materiale Didattico</b> .....	17

## 1. Introduzione

Scopo del presente documento è fornire una descrizione, orientata al profilo Osservatore, 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, alle famiglie degli alunni nell'ambito della Scuola in Ospedale e Istruzione Domiciliare e al personale opportunamente autorizzato.

"RESO" consente ai genitori degli alunni ricoverati di prendere visione del prospetto scolastico dell'alunno per l'intera durata del periodo di degenza e di seguirne gli interventi didattici effettuati durante il ricovero.

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

## 2. Modalità di Accesso

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

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

Il form di richiesta abilitazione al Registro è il seguente:

The screenshot shows the 'RICHIEDI ABILITAZIONE' form. 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 contains several input fields: 'IAM-username', 'Codice Fiscale', 'Nome', 'Cognome', 'Email', 'Telefono/Celulare', 'Codice Meccanografico dell'Istituto di Riferimento', and 'Scegli un profilo'. There is also a section for 'Motivare la richiesta' and a checkbox for 'Autorizzo il trattamento dei dati personali'. A 'RICHIEDI' button is located at the bottom right of the form.

I campi del form relativi a:

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



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

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

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

The screenshot shows a web form titled "RICHIEDI ABILITAZIONE". At the top, there is a blue banner with the text: "ATTENZIONE: Sono presenti le seguenti richieste di abilitazione inoltrate non ancora validate dal DIRIGENTE." Below this, there are three items: "• SCUOLA: CJ", "16 - Profilo richiesto:", and ":- Data della richiesta: 28/08/2019". A note below the banner says: "Utilizzare il modulo sottostante per richiedere l'abilitazione per un altro profilo diverso da quello delle richieste pendenti." The form contains several input fields: "UAI-username" (filled with "luca.rossi"), "Codice Fiscale", "Nome" (filled with "Luca"), "Cognome" (filled with "Rossi"), "Email", "Telefono/Cellulare", "Codice Meccanografico dell'Istituto di Riferimento", and "Scegli un profilo". There is also a text area for "Motivate la richiesta" and a checkbox for "Autorizzo il trattamento dei dati personali". At the bottom right, there is a green button labeled "RICHIEDI".

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

The screenshot shows a web interface with a red error banner at the top that reads: "Comando non valido. L'utente connesso dispone già dell'abilitazione OPE richiesta per la scuola C." Below the banner is a form titled "RICHIEDI ABILITAZIONE". 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 a text area for "Motivare la richiesta" and a checkbox labeled "Autorizzo il trattamento dei dati personali" which is checked. A green "RICHIEDI" button is located at the bottom center of the form.

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

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

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

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



The screenshot shows a form titled "SELEZIONA LA SCUOLA". It contains three rows, each with a text input field and a button labeled "SCUOLA 1", "SCUOLA 2", and "SCUOLA 3" respectively.

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



The screenshot shows a form titled "SELEZIONA L'ALUNNO". It contains three rows, each with a text input field and a button labeled "ALUNNO".

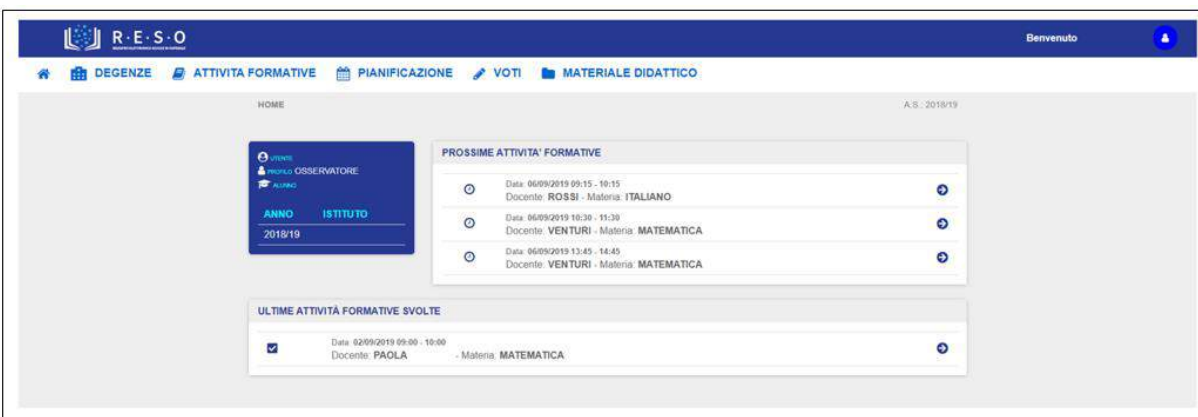
Una volta selezionato il contesto a cui si vuole accedere con il profilo l'Osservatore, l'utente deve selezionare l'alunno in relazione al quale si vuole visualizzare il registro. L'elenco di alunni verrà visualizzato nella schermata soltanto nel caso in cui l'Osservatore sia abilitato a più alunni

contemporaneamente; nel caso in cui sia abilitato ad un alunno soltanto, per un determinato contesto, una volta effettuato l'accesso il sistema lo reindirizzerà direttamente su quell'alunno.

### 3. Homepage Profilo Osservatore

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

- Degenza;
- Attività Formative;
- Pianificazione;
- Voti;
- Materiale Didattico;









L'homepage dell'Osservatore 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), alunno al quale è associato e anno scolastico di riferimento ed Istituto (ovvero il contesto selezionato in fase di accesso):




- Le informazioni di riepilogo sulle prossime attività formative pianificate relative all'alunno al quale l'Osservatore è associato:

PROSSIME ATTIVITA' FORMATIVE		
	Data: 06/09/2019 09:15 - 10:15 Docente: <b>ROSSI</b> - Materia: <b>ITALIANO</b>	
	Data: 06/09/2019 10:30 - 11:30 Docente: <b>VENTURI</b> - Materia: <b>MATEMATICA</b>	
	Data: 06/09/2019 13:45 - 14:45 Docente: <b>VENTURI</b> - Materia: <b>MATEMATICA</b>	

- Le informazioni di riepilogo relative alle ultime attività formative svolte relative all'alunno al quale l'Osservatore è associato:

ULTIME ATTIVITÀ FORMATIVE SVOLTE		
<input checked="" type="checkbox"/>	Data: 02/09/2019 09:00 - 10:00 Docente: <b>PAOLA</b> - Materia: <b>MATEMATICA</b>	


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

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

The screenshot shows a web form titled "RICHIEDI ABILITAZIONE". At the top, there is a blue instruction bar: "Compilare il modulo sottostante per richiedere l'abilitazione all'utilizzo del registro elettronico." Below this, the form is organized into two columns of input fields:

- Left column: IAM-username, Nome, Email, Codice Meccanografico dell'Istituto di Riferimento, and a text area for "Motivare la richiesta".
- Right column: Codice Fiscale, Cognome, Telefono/Cellulare, and a dropdown menu for "Scagli un profilo".

At the bottom left, there is a checkbox labeled "Autorizzo il trattamento dei dati personali". At the bottom center, there is a green button labeled "RICHIEDI".

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

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

### 3.1 Degenze

La sezione “Degenze” permette all’Osservatore di prendere visione dei periodi di degenza relativi all’alunno al quale è associato. La schermata presenta i seguenti dati:

- Tipo (Ordinaria / Day Hospital);
- Inizio Frequenza;
- Fine Frequenza;
- Tipo Formazione (Ospedaliero / Domiciliare).

L’Osservatore prenderà visione di tanti periodi di degenza quanti sono i periodi di ricovero dell’alunno al quale è associato.

DEGENZE				A.S.: 2018/19
PERIODI DI DEGENZA/FORMAZIONE DOMICILIARE				
Tipo	Inizio Frequenza	Fine Frequenza	Tipo Formazione	
Ordinaria	02/09/2019	13/09/2019	OSPEDALIERO	



### 3.2 Attività Formative

La sezione “Attività Formative” permette all’Osservatore di visualizzare le attività didattiche registrate dai Docenti, in relazione all’alunno al quale risulta associato.



L’Osservatore deve dapprima selezionare la materia in relazione alla quale prendere visione delle attività formative registrate.



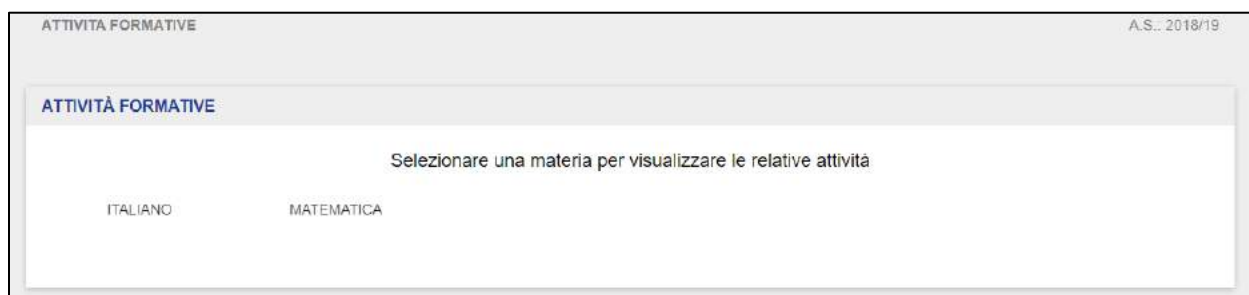
Selezionata una materia, la schermata visualizzerà tutte le attività formative registrate in relazione a quella materia e all’alunno al quale è associato.

La schermata presenta l’elenco delle attività formative e riporta le seguenti informazioni:

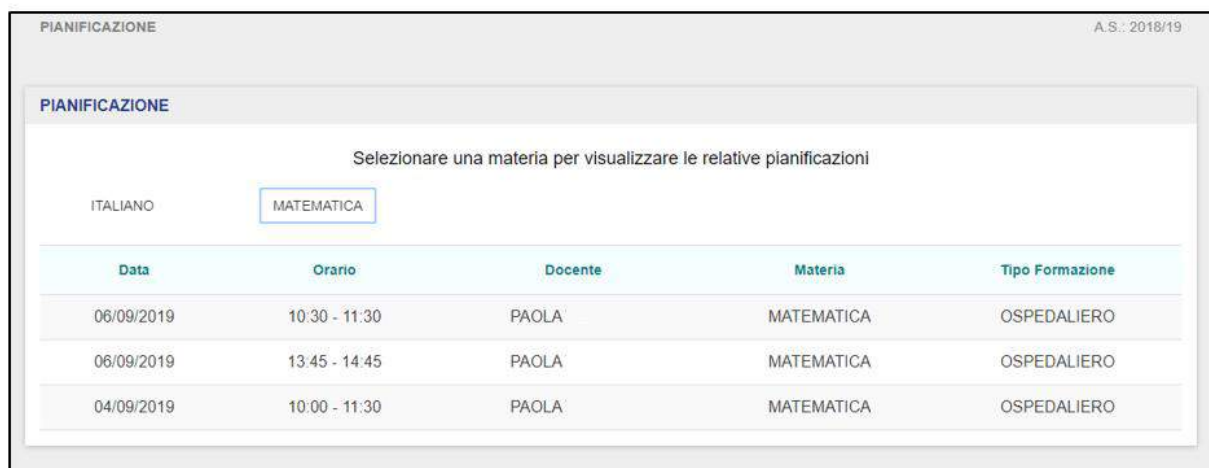
- Data → indica la data dell’intervento didattico;
- Orario → indica l’orario dell’intervento didattico;
- Argomenti → indica l’argomento principale insegnato all’alunno;
- Voto → riporta il voto della lezione;
- Docente → indica il Docente che ha inserito una determinata attività didattica nel Registro;
- Materia → è la materia insegnata in relazione ad una determinata attività didattica.

### 3.3 Pianificazione

La sezione “Pianificazione” permette all’Osservatore di visualizzare la pianificazione delle attività didattiche organizzate dai Docenti per l’alunno al quale l’Osservatore è associato.



L’Osservatore deve dapprima selezionare la materia in relazione alla quale prendere visione delle attività formative registrate.



Selezionata la materia, l’Osservatore visualizzerà in sola lettura il calendario delle attività pianificate.

La schermata presenta l’elenco delle attività formative pianificate e riporta le seguenti informazioni:

- Data → indica la data dell’intervento didattico;
- Orario → indica l’orario dell’intervento didattico;
- Docente → indica il Docente che ha inserito una determinata attività didattica nel Registro;

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

Tipo Formazione → Ospedaliera / Domiciliare.

### 3.5 Voti

La sezione “Voti” permette agli Osservatori di prendere visione dei voti inseriti dai Docenti all’alunno al quale è associato ed in relazione alle attività formative registrate.



L'Osservatore deve dapprima selezionare il periodo in relazione alla quale prendere visione dei voti delle attività formative registrate.



Selezionato il periodo di riferimento, l'Osservatore potrà visualizzare tutte le votazioni inerenti alle attività formative registrate dai Docenti verso l'alunno al quale è associato.

### 3.5 Materiale Didattico

La sezione del “Materiale Didattico” permette agli Osservatori di prendere visione del materiale condiviso da altri Docenti.



**NB:** affinché l'Osservatore 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.

Selezionando una cartella, l'Osservatore può accedervi e da qui consultare il materiale didattico presente.



Per prendere visione dei singoli file condivisi all'interno delle cartelle del materiale didattico, l'Osservatore deve cliccare sopra il file che desidera visualizzare.



Ministero dell'Istruzione

## Guida Rapida



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

Versione 1.0 – Febbraio 2020

## INDICE

1. Introduzione.....	3
2. Modalità di Accesso .....	4
3. Funzioni SIDI .....	5

## 1. Introduzione

Scopo del presente documento è fornire una descrizione, orientata al profilo Scuola Polo, dell'applicazione "Registro Elettronico" (RESO) relativo alla Scuola in ospedale e Istruzione domiciliare. L'applicativo "RESO", ad accesso riservato alle figure del mondo della scuola, rappresenta una web-application dedicata, in questa accezione, ai dirigenti scolastici delle Scuole Polo, che consente, in modo semplice e intuitivo, di gestire le richieste di apertura ed abilitazione dei Registri Elettronici per l'anno scolastico corrente.

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

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



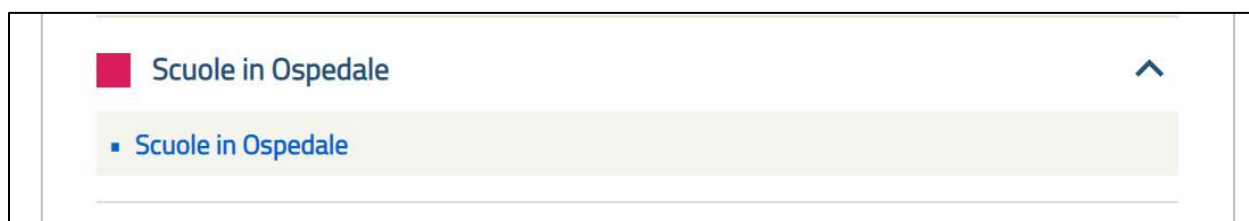
## 2. Modalità di Accesso

I Dirigenti Scolastici (DS) delle Scuole Polo, sono incaricati di gestire le richieste di attivazione del Registro Elettronico inviate dai Dirigenti Scolastici e dai Coordinatori delle attività didattiche delle scuole paritarie, limitatamente alla propria regione di competenza. Tale richiesta di attivazione è univoca per la totalità dell'anno scolastico di riferimento, ovvero i DS ed i Coordinatori dovranno provvedere ad inviare tale richiesta una volta sola per tutto l'anno scolastico corrente. Tale richiesta di apertura del Registro Elettronico di propria competenza avviene tramite una funzione su sistema SIDI, attraverso la compilazione di un apposito form di richiesta di attivazione.

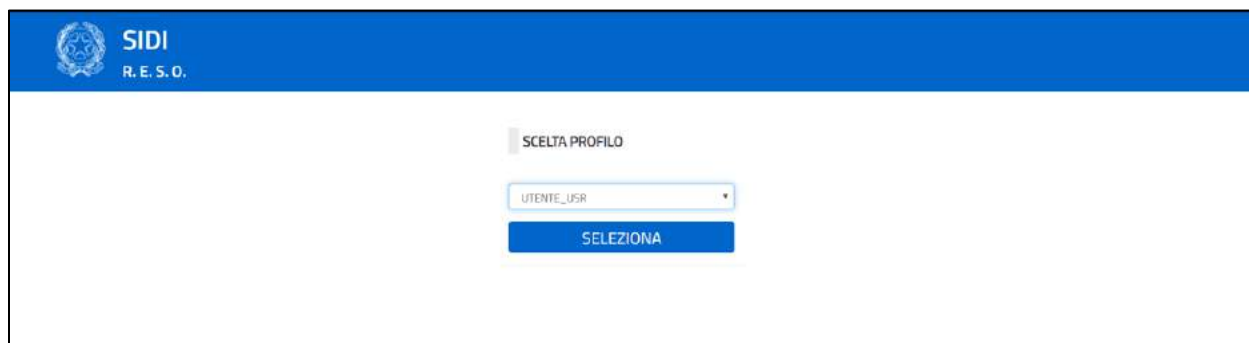
I DS delle Scuole Polo dovranno essere in possesso delle credenziali rilasciate dal sistema di Identity & Access Management del Ministero dell'Istruzione. Nel caso in cui l'utente non fosse ancora in possesso di tali credenziali, occorre che si registri nell'area riservata del Ministero dell'Istruzione utilizzando il seguente link <https://iam.pubblica.istruzione.it/iam-ssum/sso/login> cliccando su [Registrati](#). Una volta effettuato il login, dovranno accedere alla funzione SIDI per la gestione delle richieste di attivazione del Registro Elettronico come da immagine sottostante, e come spiegato nel capitolo successivo:

### 3. Funzioni SIDI

La Scuola Polo possiede in via esclusiva la possibilità di abilitare le richieste di apertura di Registri Elettronici inviate dai Dirigenti Scolastici e dai Coordinatori delle attività didattiche delle scuole paritarie, per un anno scolastico di riferimento (anno corrente), tramite le apposite funzioni SIDI:



Scegliendo il contesto regionale di propria competenza ovvero Utente USR (così denominato sui sistemi SIDI), la Scuola Polo può accedere alle funzioni relative alla gestione delle richieste di apertura dei Registri Elettronici da parte dei Dirigenti Scolastici:



Le funzioni relative alla gestione delle richieste permettono al DS della scuola polo, per la regione di propria competenza, di abilitare le richieste di apertura pervenute. Per abilitare tali richieste, sarà sufficiente selezionare dalla lista delle richieste pervenute, la richiesta che si vuole gestire e cliccare sul pulsante “Abilita” all’interno della relativa schermata (qualora non ci siano richieste, la pagina visualizzerà la pagina come di seguito):



Così facendo, lo stato di tale richiesta passerà da “Da Abilitare” ad “Abilitato”; da questo momento in poi i Dirigenti Scolastici ed i Coordinatori delle attività didattiche delle scuole paritarie potranno accedere all’applicativo del Registro Elettronico abilitato.



## *Ministero dell'Istruzione*

*Dipartimento per il Sistema Educativo di Istruzione e di Formazione*

*Direzione Generale per lo Studente, l'Inclusione e l'Orientamento scolastico*

*Ufficio quarto*

### Allegato 2

#### **Registro Elettronico Scuola in Ospedale ed Istruzione Domiciliare – RESO**

Il registro elettronico è un programma di gestione dei Registri scolastici degli studenti che studiano in ospedale e presso il proprio domicilio. L'applicativo "**Registro Elettronico per la Scuola in Ospedale ed Istruzione Domiciliare - RESO**" ha come obiettivo principale quello di favorire l'accesso ai documenti didattici degli studenti ospedalizzati e domiciliati.

Tutti i documenti e le informazioni sull'attività didattica svolte nelle strutture ospedaliere e presso il proprio domicilio devono essere resi disponibili anche alle scuole di appartenenza e/o affidatarie e agli altri utenti autorizzati, quali i genitori.

I Dirigenti Scolastici delle **Scuole Polo** sono le figure incaricate di gestire le richieste di attivazione dei Registri Elettronici inviate dai Dirigenti Scolastici e dai Coordinatori delle attività didattiche delle scuole paritarie per i propri istituti scolastici.

I Dirigenti Scolastici ed i Coordinatori potranno inviare tali richieste di attivazione dei Registri Elettronici tramite le apposite funzioni presenti sul **SIDI**, alla voce "**Scuole in Ospedale – Apertura Registro**", compilando un semplice form. Tali richieste saranno univoche per la totalità dell'anno scolastico di riferimento, ovvero DS e Coordinatori dovranno provvedere ad inviare tale richiesta una sola volta per tutto l'anno scolastico corrente.

I Dirigenti Scolastici delle Scuole Polo avranno la facoltà di gestire, in via esclusiva, tali richieste fino al termine dell'anno scolastico (31 Agosto 2020), e limitatamente al contesto regionale di propria competenza.

I DS delle Scuole Polo, per poter gestire le richieste pervenute dai Dirigenti Scolastici ed i Coordinatori, dovranno utilizzare le apposite funzioni presenti sul **SIDI**, alla voce "**Scuole in Ospedale – Elenco Richieste**", revisionando ed abilitando i form di attivazione dei DS ed i Coordinatori. In questo modo, per ogni richiesta abilitata verrà configurato, in maniera automatica ed univoca, il Registro Elettronico per il DS e/o il Coordinatore richiedente

Una volta abilitati, i Dirigenti Scolastici ed i Coordinatori potranno accedere all'applicativo "RESO" direttamente dal **Portale della Scuola in Ospedale ed Istruzione Domiciliare**, dall'apposita sezione "**Registro**" posta nella homepage.

Sarà sufficiente, infatti, cliccare sul link inserito nella suddetta sezione del Portale per atterrare sul Registro Elettronico. Per poter accedere all'interno dell'applicativo, basterà poi inserire le proprie credenziali d'accesso del sistema Identity & Access Management (I&AM) del Ministero dell'Istruzione.



## *Ministero dell'Istruzione*

*Dipartimento per il Sistema Educativo di Istruzione e di Formazione*

*Direzione Generale per lo Studente, l'Inclusione e l'Orientamento scolastico*

*Ufficio quarto*

I Dirigenti Scolastici ed i Coordinatori potranno, da questo momento in poi ed in via esclusiva, gestire il proprio Registro Elettronico in ogni sua accezione e funzionalità, ivi comprese le richieste di abilitazione al Registro di propria competenza da parte dei docenti e del personale opportunamente autorizzato.

Il personale autorizzato, i docenti ed i genitori degli alunni ricoverati in possesso delle credenziali rilasciate dal sistema di Identity & Access Management (I&AM) del Ministero dell'Istruzione, attraverso il **Portale della Scuola in Ospedale ed Istruzione Domiciliare**, dall'apposita sezione "**Registro**" posta nella homepage, potranno compilare il form di abilitazione al Registro Elettronico della scuola interessata ed accedere a quest'ultimo, previa abilitazione da parte del Dirigente Scolastico/Coordinatore.

**Carta intestata USR**

Allegato 3  
Scheda USR

Ufficio scolastico regionale per il/la \_\_\_\_\_

Delegato accesso a RESO

Nome	Cognome	Codice Fiscale	MI	Email (@istruzione.it)

Da inviare a [mg.corradini@istruzione.it](mailto:mg.corradini@istruzione.it)

IL DIRETTORE GENERALE o IL DIRIGENTE  
*firma*