
futura-user-guide Documentation

Release 1

Marco Buccio

Jan 18, 2024

CONTENTS

1	Accesso al sistema	3
1.1	Recupero dati di accesso	3
2	Amministrazione tecnica	5
2.1	Gestione utenti	5
2.2	Gestione Strutture	6
2.3	trasferimenti	7
2.4	Ruoli	7
2.5	Accessi	9
2.6	Messaggi	9
2.7	Sezione tecnica	9
3	Messaggi interni	11
3.1	Inserimento di messaggi	11
3.2	Visualizzazione dei messaggi	12
4	Gestione delle strutture	13
4.1	Gestione degli utenti della struttura	13
4.2	Gestione dei trasferimenti	14
5	Referenti di istituto	17
6	Modulo PEI, PEI du tirocinio, PDP, PDP per bisogni linguistici	19
6.1	Sezione amministrativa	19
6.2	Gestione a livello di istituto	19
6.2.1	Elenco documenti	19
6.2.2	Stato file	19
6.2.3	Nuovo documento	20
6.2.4	Importazione da anni precedenti	22
6.2.5	Elaborazione del PEI e del PDP	22
6.2.6	Stampa ed esporta	24
7	Progetti di educazione alla salute	27
7.1	Sezione amministrativa	27
7.2	Gestione a livello di istituto	27
7.2.1	Elenco documenti	28
8	Portfolio docenti	29
8.1	Sezione amministrativa	29
8.2	Gestione a livello di istituto	29
8.2.1	Accesso al portfolio	29
9	Drop Out	31
9.1	Sezione amministrativa	31
9.2	Gestione a livello di istituto	32

9.2.1	Elenco studenti segnalati	32
9.2.2	Gestione delle segnalazioni	33
10	Mondo delle Parole e Progetto Letto-Scrittura	37
10.1	Sezione amministrativa	37
10.1.1	Test	37
10.2	Gestione a livello di istituto	39
10.2.1	Elenco prove	39
10.2.2	Elenco plessi e classi	39
11	Modello E	43
11.1	Sezione amministrativa	43
11.2	Gestione a livello di istituto	44
11.2.1	Elenco studenti segnalati	44
11.2.2	Importazione da anni precedenti	44



La piattaforma Futura è costituita da un insieme di moduli strutturati per supportare la creazione di differenti documenti. Il presente manuale raccoglie le funzionalità attualmente offerte.

ACCESSO AL SISTEMA

L'accesso alla piattaforma può avvenire tramite:

- Credenziali LASIS
- Credenziali locali al sistema

Quando un utente viene aggiunto al sistema tramite le apposite procedure, verrà immediatamente attivata la possibilità di accedere con entrambe le modalità. Per quanto riguarda l'accesso con LASIS, l'account è indipendente dal sistema ed è immediatamente associato, quindi l'utente non dovrà compiere nessuna azione. Se l'utente volesse attivare le credenziali locali al sistema dovrà procedere alla creazione di una password tramite il link contenuto nella mail di invito che viene inviata in fase di attivazione dell'account. Il link può essere ignorato se si decide di utilizzare solamente l'accesso basato su Office 365 (LASIS).




Effettua login LASIS

Premere il pulsante sotto e inserire le proprie credenziali LASIS (Office365).

Accedi con credenziali LASIS

Effettua login locale

Accedi con dati utente

 [Recupera i dati di accesso](#)

1.1 Recupero dati di accesso

ATTENZIONE: il recupero delle credenziali riguarda solamente l'utilizzo di credenziali locali al sistema. Quindi si potrà definire una password locale al sistema e non legata alle credenziali LASIS.


Nel caso si utilizzassero credenziali locali (quindi non Office 365 LASIS) sarà possibile recuperare i dati di accesso premendo sull'apposito link predisposto nella pagina di login. Verrà richiesto di fornire l'indirizzo mail e di confermare la richiesta. Se l'indirizzo mail corrisponde ad un utente presente sul sistema, verrà inviato un messaggio con un link per resettare la password di accesso.

Premendo sul link ricevuto via mail si accederà ad una pagina per impostare la nuova password. Sarà necessario rispettare le regole riportate nella pagina.



Recupero dati di accesso

Inserire l'indirizzo e-mail usato al momento della registrazione per eseguire il recupero dei dati di accesso.

*e-mail:	<input type="text"/>
Controlla:	<div><input type="checkbox"/> Non sono un robot</div> <div> reCAPTCHA Privacy - Termini</div>
*campi obbligatori	
	<div><input type="button" value="Invia"/> <input type="button" value="Annulla"/></div>



Definizione nuova password di accesso

Password:	<input type="password"/>	La password deve essere almeno di 8 caratteri, contenere numeri, lettere maiuscole, minuscole e caratteri di punteggiatura o simboli ad esempio: "?!<>£\$%&".
Conferma password:	<input type="password"/>	
*campi obbligatori	<input type="button" value="Salva"/>	

AMMINISTRAZIONE TECNICA

L'amministrazione tecnica è riservata agli utenti con ruolo "Amministratore". Gli utenti con questo ruolo hanno visibilità completa sull'intero sistema e, quindi, accesso illimitato a tutti i moduli. Il ruolo amministrativo dà diritto a gestire le seguenti funzionalità fondamentali:


- Amministrazione di aspetti tecnici di configurazione;
- Gestione degli account utente: gli amministratori hanno il compito di fornire l'accesso agli utenti;
- Monitoraggio e assistenza: la visibilità su tutti i dati, consente agli amministratori di eseguire operazioni di assistenza accedendo ai documenti e alle informazioni dei singoli istituti;

2.1 Gestione utenti

Dopo aver eseguito il login al sistema un amministratore avrà a disposizione la sezione di gestione degli utenti. Tale sezione costituisce la pagina di atterraggio per gli utenti con questo ruolo. La sezione consente di:


- Ricercare utenti registrati sul sistema;
- Inserire nuovi utenti: si suggerisce di usare la sezione solo per gli utenti amministratori. Si veda sotto per la gestione dei dirigenti;
- Modificare la password di un utente in modo forzato;
- Modificare i dati di un utente: indirizzo mail, nome e cognome. Si ricorda che l'indirizzo mail viene utilizzato nell'installazione di Bolzano anche per l'associazione all'account Office 365;
- Disabilitare l'accesso;

AUTONOME
PROVINZ
BOZEN
SÜDTIROL



PROVINCIA
AUTONOMA
DI BOLZANO
ALTO ADIGE

IC Bolzano 1 ▾



STUDENTI UTENTI RICHIESTE TASSONOMIA INDICAZIONI PROVINCIALI AMMINISTRAZIONE

Utenti
Strutture
Anagrafica
Ruoli
Accessi

Tecnica
Log
Messaggi
Mail test
Property
Dictionary
Data Encrypt

Gestione Utenti



Nome:

eMail:

Tipo:

Cerca

e-mail	Nome	Cognome	Attivato	

2.2 Gestione Strutture

Le strutture rappresentano aggregazione di utenti e documenti. In fase di pianificazione va decisa la granularità di riferimento. Ad esempio, una struttura può rappresentare un Istituto Comprensivo, una Scuola o un Plesso. Nell'installazione di Bolzano si è deciso di far corrispondere la struttura ad un Istituto Comprensivo.

La sezione di gestione strutture permette di creare, modificare e rimuovere le strutture dal sistema. La messa in servizio del sistema richiede come fase iniziale la creazione di tutte le strutture che richiedono di utilizzare il sistema.

Gli amministratori potranno spostarsi attraverso i dati delle varie strutture attraverso il menù a tendina posto in alto sulla pagina.

Dopo aver creato una struttura l'amministratore dovrà accedere al tab Utenti per associare il dirigente di istituto o gli Amministrativi di istituto.

Gestione Strutture

Nuova

Nome:

Meccanografico:

Professionale:

Paritaria:







Cerca

Rimuovi filtri

1 2 3 »

Vai a: 1

Pagine: 3, Risultati: 45



ID	Nome	Plessi	Meccanografico	Attiva	Professionale	Paritaria	
27	Conservatorio di Musica "Claudio Monteverdi"	Conservatorio Monteverdi	CM01	Si	No	No	 
43	Corso piattaforma DSA			Si	No	No	 
309	Esercitazione Drop Out	DO G G DO Plesso 2	TEST_DO	Si	No	No	 

Ogni struttura può contenere al suo interno ulteriori sotto-strutture. Nell'installazione realizzata le sotto-strutture rappresentano i plessi all'interno degli istituti complessivi. A titoli di esempio la seguente immagine con un istituto con realtivi plessi:

Istituto comprensivo Bassa Atesina	Scuola Primaria "C. Collodi" - Ora Scuola Primaria "Marco Polo" - Egna Marco Polo, Egna Segantini, Bronzolo SSPG "ITALO CALVINO" EGNA SSPG "GOFFREDO MAMELI" SALORNO Scuola Primaria "G. Segantini" - Bronzolo Marco Polo Scuola media "I. Calvino" Egna Scuola primaria Giuseppe Verdi Scuola Primaria "G. Verdi" - Salorno Scuola Secondaria "Mameli" di Salorno Scuola primaria "Segantini" di Bronzolo Scuola Primaria "Antonio Longo" - Trodena/S.Lugano Scuola Primaria "Don Milani" Egna Laghetti
------------------------------------	--

Per ogni istituto comprensivo sono stati aggiunti dei metadati descrittivi che descrivono l'istituto e abilitano funzionalità specifiche:

Edit Struttura

Nome	Scuola Test
Meccanografico	SCUOLA_TEST
Scuola professionale	Si
Scuola paritaria, privata/riconosciuta	Si
*campi obbligatori	<div>   </div>

2.3 trasferimenti

Per consentire di verificare la situazione delle richieste di trasferimento tra i vari istituti è stato introdotto un nuovo pannello amministrativo che consente di consultare rapidamente lo stato di tutti i trasferimenti in corso ed eseguiti all'interno del sistema.

2.4 Ruoli

La sezione di gestione ruoli permette di associare i permessi di accesso ai ruoli applicativi. La soluzione presenta due macro tipologie di ruolo:

- Ruolo globale: rappresenta il ruolo di un utente sull'intero sistema dopo aver eseguito il login;
- Ruolo di struttura: rappresenta il ruolo di un utente una volta che seleziona una delle strutture a cui è associato.

In seguito all'estensione della piattaforma sono stati aggiunti ruoli a livello di plesso e di classe. In particolare questi ruoli hanno consentito di gestire le autorizzazioni nel modulo "Mondo delle parole".

I ruoli previsti dall'applicazione sono:

- **Globali:**
 - Amministratore: con accesso completo a tutte le funzionalità;
 - User: gli utenti non amministrativi;
 - Amministratore drop out: accesso alla sezione amministrativa del Drop Out;
 - Amministratore Educazione Salute: accesso alla sezione amministrativa di educazione alla salute;
 - Amministratore Modello E: amministratore del Modello E;
 - Amministratore Mondo Delle Parole e Progetto Letto-Scrittura: amministratore per Mondo delle Parole e Progetto Letto Scrittura;
 - Amministratore PEI-PDP: amministratore PEI-PDP;
 - Amministratore Portfolio Docenti;

- Amministratore servizio valutazione: consente l'accesso al modulo esterno del Servizio di Valutazione;
- Amministratore Strutture: consente la gestione dell'elenco delle strutture/istituti;
- Amministrazione utenti IC: amministratore degli utenti associati ad istituti;
- API: dati utente lettura: ruolo usato per accedere alle API di integrazione;
- Supervisore servizio valutazione: accesso al sistema collegato del servizio di valutazione;
- User: gli utenti non amministrativi;
- Supervisore Servizio di valutazione;
- Amministratore Servizio di valutazione;
- Amministratore Portfolio Docenti;

• **Di struttura:**

- Amministrativi: come i Dirigenti di Istituto;
- Collaboratore all'integrazione;
- Coordinatore Educazione alla Salute;
- Dirigente di istituto: ha completo controllo su tutta una struttura;
- Docente servizio valutazione;
- Insegnante: ha visibilità sui propri documenti che può condividere con altri insegnanti dell'istituto, non può creare utenti;
- Insegnante anno di prova;
- Insegnante PEI-PDP;
- Referente BES: il referente BES viene nominato da utenti amministrativi o dai dirigenti di istituto e può creare gli insegnanti;
- Referente Cyberbullismo;
- Referente di istituto per il drop out;
- Referente di istituto per Mondo delle Parole e Progetto Letto-Scrittura;
- Referente di plesso per il drop out;
- Referente Modello E;
- Segreteria servizio valutazione;
- Studente: si tratta di un ruolo che non dà accesso a funzionalità aggiuntive ma permette di gestire gli studenti;
- Nucleo interno di valutazione;
- Referente interculturale;
- Docente Prova di Tedesco L2 (SV);
- Segreteria Prova di Tedesco L2 (SV);
- Insegnante;
- Referente Modello E;
- Amministrativi;
- Dirigente di Istituto: permette l'accesso a tutte le funzionalità a livello di struttura;

• **Di plesso:**

- Referente plesso per Mondo delle Parole e Progetto Letto-Scrittura;

- **Di classe:**

- Insegnante di classe per Mondo delle Parole e Progetto Letto-Scrittura;

L'aggiunta di nuovi ruoli può essere fatta dinamicamente dal pannello amministrativo indicando il nome del ruolo, il livello di applicazione e i permessi da applicare agli utenti.

2.5 Accessi

La sezione consente di monitorare gli accessi degli utenti al sistema.

2.6 Messaggi

La sezione messaggi mostra: * Le notice: le notice rappresentano eventi generati dal sistema. Ogni notice viene analizzata da un processo asincrono e, a seconda delle configurazioni può generare una notice user, cioè un messaggio verso un utente specifico. * Messaggi: riepilogo delle mail inviate dal sistema; * Mail di test: pagina per testare il funzionamento dell'invio messaggi;

2.7 Sezione tecnica

La sezione tecnica permette di consultare elementi di dettaglio della configurazione del sistema, tra questi:

- Gestione dell'anno scolastico;
- Valori di configurazione generale, tra i quali l'attivazione/disattivazione dei moduli;
- Dizionari: con possibilità di consultare e editare tutti gli elenchi gestiti dal sistema;
- Log di sistema;
- Elenco degli indirizzi IP bloccati;

MESSAGGI INTERNI

La sezione amministrativa dei messaggi interni consente agli amministratori di inserire dei messaggi visibili agli utenti dopo aver eseguito il login alla piattaforma. La sezione è accessibile a tutti gli amministratori ma, ciascuno potrà inserire messaggi solamente in funzione della propria area di competenza. Allo stesso modo i messaggi inseriti ad esempio da un amministratore della sezione Drop Out potranno essere visualizzati solamente da utenti con accesso alla gestione del Drop Out negli istituti.

3.1 Inserimento di messaggi

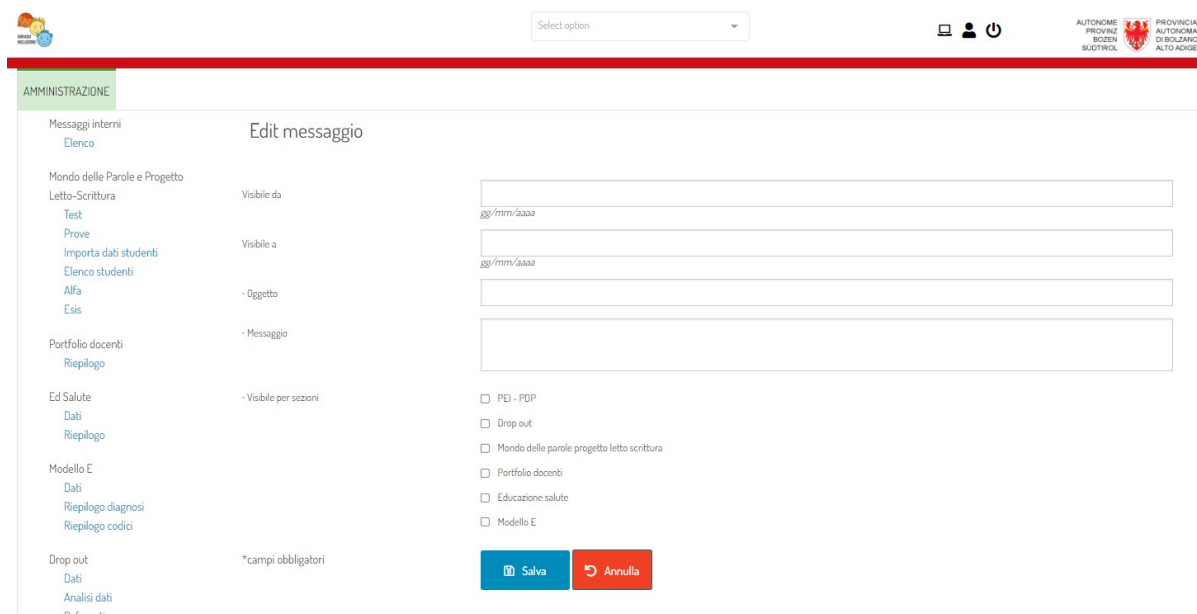
L'inserimento dei messaggi avviene tramite l'apposita sezione amministrativa:

ID	Inserito il	Visibile da	Visibile a	Oggetto
1	2021-11-19 10:16:11	2021-11-19 00:00:00	2021-12-15 00:00:00	Richiesta di valutazione di grave compromissione del comportamento sociale

Premendo il pulsante “Nuovo” è possibile inserire nuovi messaggi.

Gli amministratori che si occupano della gestione di più aree avranno a disposizione la possibilità di selezionare l'area di competenza del messaggio. Ogni messaggio può essere riferito ad una o più aree di competenza. Le aree attualmente supportate sono:

- PEI - PDP
- Drop out
- Mondo delle parole progetto letto scrittura
- Portfolio docenti
- Educazione salute
- Modello E



AMMINISTRAZIONE

Messaggi interni
Elenco

Mondo delle Parole e Progetto
Letto-Scrittura
Test
Prove
Importa dati studenti
Elenco studenti
Alfa
Esis
Portfolio docenti
Riepilogo

Ed Salute
Dati
Riepilogo

Modello E
Dati
Riepilogo diagnosi
Riepilogo codici

Drop out
Dati
Analisi dati
Referenti

Edit messaggio

Visibile da
gg/mm/aaaa

Visibile a
gg/mm/aaaa

Oggetto

Messaggio

PEI - PDP
Drop out
Mondo delle parole progetto letto scrittura
Portfolio docenti
Educazione salute
Modello E

*campi obbligatori

Salva Annulla

3.2 Visualizzazione dei messaggi

I messaggi inseriti dagli amministratori saranno visibili dagli utenti dopo il login nella prima pagina visualizzata:



Messaggi

Richiesta di valutazione di grave compromissione del comportamento sociale

SI RICORDA CHE ENTRO IL 15 DICEMBRE 2021 DEVE ESSERE COMPILATO E INVIATO AL SERVIZIO PSICOLOGICO LA RICHESTA ANNUALE PER LA VALUTAZIONE DELLA GRAVE COMPROMISSIONE DEL COMPORTAMENTO SOCIALE PER LE DIAGNOSI CHE LO NECESSITANO. IL MODELLO SI TROVA NELLA PAGINA DEL SERVIZIO INCLUSIONE - MODULISTICA

La visualizzazione sarà limitata ai soli messaggi relativi alle aree di accessibilità dell'utente.


GESTIONE DELLE STRUTTURE

Gli amministratori di sistema hanno la possibilità di creare gli Istituti e associare a ciascun istituto i Dirigenti scolastici e gli Amministrativi di Istituto. I dirigenti di Istituto e gli Amministrativi avranno i compiti fondamentali di:


- Creare e mantenere aggiornata la lista degli utenti dell'istituto;
- Gestire le richieste di trasferimento;
- Verificare ed eventualmente aggiornare la lista dei plessi all'interno del proprio istituto;

4.1 Gestione degli utenti della struttura

I dirigenti di istituto e gli Amministrativi di istituto hanno il compito di creare gli accessi per tutti gli utenti dell'istituto. Chi ha il ruolo di Dirigente di istituto o Amministrativo potrà anche nominare altri Dirigenti e Amministrativi per poter suddividere il lavoro di inserimento se fosse necessario o per consentire l'accesso a personale che necessita di poter verificare i dati inseriti nei documenti presenti a bordo piattaforma. Dal menù in alto nella pagina premere "Utenti", la pagina riporta tutti i nominativi degli utenti che accedono all'istituto. È fondamentale mantenere aggiornata la lista per garantire l'accesso ai dati solo ed esclusivamente agli utenti che ne hanno necessità e diritto. Se si desidera aggiungere un nuovo utente premere "Nuovo". Verrà richiesto l'indirizzo email e il ruolo da associare al nuovo utente. Se l'utente da aggiungere non è mai stato censito saranno richieste alcune informazioni aggiuntive. Completato l'inserimento, l'utente riceverà una mail di invito con un link per la generazione della password di accesso. Se l'utente desidererà accedere con credenziali Office 365 non sarà necessario definire la nuova password.





AUTONOME
PROVINZ
BOZEN
SÜDTIROL




PROVINCIA
AUTONOMA
DI BOLZANO
ALTO ADIGE

IC Bolzano 1








STUDENTI





UTENTI

TASSONOMIA

INDICAZIONI PROVINCIALI

Elenco degli utenti



Ruolo	e-mail	Nome utente	Nome	Cognome	
Dirigente di Istituto	marco.buccio@gmail.com		Marco	Buccio	 
Referente BES	marco.buccio+2@gmail.com		Marco	Buccio	 

I ruoli selezionabili in fase di creazione del nuovo utente sono strettamente correlati ai moduli implementati nel sistema. Di seguito l'elenco completo:

- Dirigente di istituto
- Referente BES

- Insegnante PEI-PDP
- Amministrativi
- Collaboratore all'integrazione: accesso alla sezione PEI-PDP
- Insegnante anno di prova: accesso al caricamento del proprio portfolio
- Coordinatore Educazione alla salute
- Referente Cyberbullismo: accede alla sezione di educazione alla salute
- Referente Modello E
- Coordinatore di classe per il Drop Out
- Insegnante: non ha diritti specifici, viene utilizzato per poter importare i dati di un utente e associare eventuali responsabilità

In fase di edit dei dati di un utente sarà inoltre possibile definire:

- Grado scolastico di riferimento
- Plesso di competenza con responsabilità nel plesso, si veda la figura sotto

The screenshot shows a web interface for user management. It has two main sections: 'Grado scolastico di competenza' and 'Plessi'.

Grado scolastico di competenza: This section contains four radio button options: 'Infanzia', 'Primaria' (which is selected with a blue checkmark), 'Secondaria di 1° grado', and 'Secondaria di 2° grado'.

Plessi: This section contains two checked radio button options: 'Scuola Test - Plesso 1' and 'Scuola Test - Plesso 2'. Below these options are two rows of green buttons with white text and a small 'x' icon in the top right corner. The first row, associated with 'Scuola Test - Plesso 1', contains a button labeled 'Referente alunni adottati'. The second row, associated with 'Scuola Test - Plesso 2', contains two buttons: 'Referente alunni adottati' and 'Referente BES'.

L'associazione degli utenti alla loro responsabilità nel plesso può avvenire in modo più rapido dalla sezione Referenti di Istituto.

4.2 Gestione dei trasferimenti

Solo i Dirigenti e gli Amministrativi hanno la possibilità di gestire le richieste di trasferimento. Una richiesta di trasferimento avviene nel caso in cui uno studente si trasferisse da un istituto ad un altro tra le scuole gestite dalla piattaforma. Ad esempio: se l'utente identificato dal codice POP_10 è attualmente iscritto all'istituto Bolzano 1 e per qualsiasi motivo si trasferisse nell'IC Bolzano 2, gli insegnanti dell'IC Bolzano 2 dovranno compilare il documento che era già in carico alla scuola precedente. Per procedere alla compilazione l'insegnante di Bolzano 2 chiederà di poter gestire lo studente POP_10. Tale richiesta di gestione dovrà essere approvata dalla scuola di origine. L'approvazione delle richieste è quindi un processo fondamentale per consentire l'utilizzo efficiente del sistema. La gestione delle richieste di trasferimento avviene accedendo all'apposita sezione "Richieste" del menù principale.

Premendo sul pulsante "Gestisci" associato ad ogni riga di richiesta si aprirà una pagina in cui impostare l'esito della richiesta. Gli esiti possibili sono:

- Approvata: La gestione viene trasferita e la nuova scuola riceve i diritti di compilazione del documento.

STUDENTI UTENTI **RICHIESTE** TASSONOMIA INDICAZIONI PROVINCIALI

Richieste pendenti

In questa pagina sono elencate le richieste di trasferimento degli studenti da parte di altri istituti.

Codice	Data	Codice studente	Alla scuola	e-mail richiedente	
11	2018-07-10 08:40:17	POP_10	IC Bolzano 2	info@mbuccio.it	Gestisci

« 1 »

Pagine: 1 - Elementi: 1

- **Approvata solo per gestione:** In questo caso la nuova scuola riceverà il controllo sui dati dello studente ma non riceverà il documento. Dovrà quindi compilare un nuovo documento.
- **Rifiutata:** La richiesta viene rifiutata dalla scuola di origine. L'unico motivo ritenuto valido è per richieste non giustificate. Ad esempio per codici studente che sono ancora in gestione presso la scuola.

Per ogni stato è possibile inserire una nota da inviare alla scuola di destinazione.

STUDENTI UTENTI **RICHIESTE** TASSONOMIA INDICAZIONI PROVINCIALI

Gestione richiesta

Codice richiesta:

11

Codice studente:

POP_10

Stato:



Note:

ATTENZIONE: rifiutando la richiesta si impedisce alla scuola di destinazione di gestire qualsiasi tipo di informazione per lo studente

*campi obbligatori

Salva

Annulla

Oltre alla gestione di trasferimento il sistema implementa la possibilità di inviare i dati da parte degli utenti che conoscono già la destinazione di un utente. Questo processo non è soggetto ad approvazione dato che si tratta di un invio fatto a partire dal titolare dei dati.


REFERENTI DI ISTITUTO

La sezione nasce per rendere più facilmente determinabile le funzioni istituzionali rivestite dai vari utenti. Gli amministratori hanno a disposizione un apposito pannello amministrativo che permette l'estrazione dei referenti in funzione dell'istituto, del plesso, del ruolo istituzionale rivestito:



Istituto	Ruoli	Referente per	e-mail	Nome	Cognome	Telefono
			Bruna.Abram@scuola.alto-adige.it	Bruna	Abram	
			ACCARDO GIOVANNI	GIOVANNI	ACCARDO	
			Mariana.Acuna-Jimenez@scuola.alto-adige.it	Mariana	Acuna	
			mariana.acuna-jimenez@scuola.alto-adige.it	Mariana	Acuna Jimenez	
			francamaria.adamini@scuola.alto-adige.it	Franca Maria	Adamini	

A livello di istituto è presente un pannello accessibile al dirigente scolastico e al personale amministrativo che consente l'associazione degli utenti ai vari ruoli istituzionali:

La colonna di sinistra riporta tutti i ruoli istituzionali. Questi ruoli non rappresentano le funzioni operative presenti nella piattaforma ma le funzioni operative nell'istituto. Non esistendo una completa sovrapposizione tra ruoli istituzionali e ruoli all'interno della piattaforma è stato necessario separare le due funzioni. Selezionando un ruolo sulla colonna di sinistra verranno visualizzati gli utenti che rivestono quel ruolo e i relativi plessi in cui l'utente riveste il ruolo. Sarà possibile aggiungere i nominativi selezionandoli dal menù a tendina. Se un utente riveste il ruolo su tutti i plessi sarà sufficiente spuntare la colonna "Tutti i plessi".



Scuola Test




AUTONOME PROVINZ BOZEN SÜDTIROL
 PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO ALTO ADIGE

PEI
 PDP
 TASSONOMIA
 MONDO DELLE PAROLE E PROGETTO LETTO-SCRITTURA
 MODELLO E
 DROP-OUT
 ED. SALUTE
 TRASFERIMENTI
 PLESSI
 UTENTI
 REFERENTI
 DOCUMENTI




Referenti

Referente per il Successo formativo
 Referente Educazione Civica
 Referente Tutor di tirocinio
 Referente Tutor docenti anno di prova
 Referente Orientamento (in entrata)
 Referente Orientamento (in uscita)
 Referente Certificazioni linguistiche L2
 Referente Certificazioni linguistiche L3
 Referente Tutor soggiorni studio in Germania
 Referente Olimpiadi discipline scientifiche
 Referente per il Peer Tutoring
 Referente per gli Esami di Stato
 Referente per l'Intercultura
 Referente Educazione motoria - Educazione fisica
 Referente Musica
 Referente Educazione stradale
 Referente BES
 Referente alunni adottati
 Referente Educazione alla salute
 Referente per il contrasto al Bullismo e Cyberbullismo
 Referente Olimpiadi di italiano
 Referente Olimpiadi di filosofia
 Referente un anno in L2
 Referente Tedesco (L2)
 Referente Inglese (L3)
 Referente Religione

Referente alunni adottati

	Tutti i plessi	Plesso 1	Plesso 2	
Samantha Bruno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Paola Celentin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Insegnante Anno di prova	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Aggiungi				

Referente BES

	Tutti i plessi	Plesso 1	Plesso 2	
Samantha Bruno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Paola Celentin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Insegnante Classe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

MODULO PEI, PEI DU TIROCINIO, PDP, PDP PER BISOGNI LINGUISTICI

Il modulo consente di compilare il PEI e il PDP per uno studente.

6.1 Sezione amministrativa

La sezione amministrativa del PEI-PDP è consentita agli utenti di piattaforma con ruolo “Amministratore PEI-PDP”. All’interno della sezione amministrativa è visibile l’elenco dei documenti compilati nella piattaforma. L’amministratore PEI-PDP ha anche la possibilità di accedere alle sezioni di PEI e PDP dei singoli istituti.

6.2 Gestione a livello di istituto

A livello di istituto gli utenti coinvolti nella compilazione del PEI e del PDP sono:

- Referente BES
- Insegnante PEI-PDP
- Collaboratori all’integrazione

Inoltre, come per gli altri moduli, il dirigente di istituto e gli amministrativi hanno accesso alla visualizzazione dei documenti.

6.2.1 Elenco documenti

Dopo aver eseguito l’accesso, gli utenti abilitati potranno accedere all’elenco dei documenti compilati (sia PEI che PDP). Mentre il Referente BES e il Dirigente avranno la visione complessiva di tutti gli studenti caricati, gli insegnanti e i collaboratori all’integrazione potranno visualizzare solo i documenti che sono stati condivisi con loro.

6.2.2 Stato file

Partendo dall’elenco dei documenti è possibile recuperare una dashboard contenente lo stato del caricamento di tutti i file per ciascuno studente. Questa sezione consente di avere una rapida panoramica sullo stato di lavorazione dei documenti degli studenti.

6.2.3 Nuovo documento

Pre procedere alla compilazione di un nuovo documento sarà sufficiente premere il pulsante “Nuovo”. Il sistema richiederà il codice identificativo dello studente:

AUTONOME PROVINZ BOZEN SÜDTIROL  PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO ALTO ADIGE

IC Bolzano 2 ▾



STUDENTI | UTENTI | RICHIESTE | TASSONOMIA | INDICAZIONI PROVINCIALI | AMMINISTRAZIONE

Dati studente


*Codice identificativo (POPCORN):

Il codice identificativo non sarà più modificabile dopo aver creato l'utente!



*campi obbligatori


 Salva

Se il sistema contiene già un documento compilato per lo studente ma tale documento è stato gestito da un'altra scuola si potrà procedere ad una richiesta di trasferimento. I tempi di approvazione delle richieste dipendono dalle scuole.

AUTONOME PROVINZ BOZEN SÜDTIROL  PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO ALTO ADIGE

IC Bolzano 2 ▾





STUDENTI | UTENTI | RICHIESTE | TASSONOMIA | INDICAZIONI PROVINCIALI | AMMINISTRAZIONE

Dati studente

Codice studente: POP_10

Il codice risulta assegnato ad uno studente registrato in un'altra scuola: **IC Bolzano 1**.
 E' possibile inviare una richiesta di trasferimento dei dati direttamente al responsabile della scuola premendo il pulsante sotto.
 Per completare la procedura sarà necessario attendere l'approvazione da parte del precedente referente.

ATTENZIONE: prima di procedere all'invio della richiesta verificare con attenzione il codice popcorn.


 

Se invece il codice dello studente non è presente nel sistema sarà richiesto di compilare i dati dell'anagrafica. Alcuni dati potrebbero già essere presenti se sono stati creati documenti di altro tipo per lo stesso identificativo.



Una volta completata la compilazione dei dati di base sarà visualizzata la pagina di dettaglio dello studente con le funzioni specifiche di compilazione e gestione. In particolare si avrà la possibilità di gestire i seguenti elementi:


- Edit dei dati di anagrafica;
- Condivisione con altri insegnanti: la funzionalità permette di fornire l'accesso ai dati dello studente ad altri insegnanti;
- Diagnosi: inserimento dei dati di diagnosi;
- Patto: gestione del patto con la famiglia;
- Calendario: calendario delle attività settimanali;
- Rimuovi: rimozione dei dati dello studente;
- caricamento di allegati;

AUTONOME
PROVINZ
BOZEN
SÜDTIROL



PROVINCIA
AUTONOMA
DI BOLZANO
ALTO ADIGE

IC Bolzano I  



STUDENTI UTENTI TASSONOMIA INDICAZIONI PROVINCIALI

Dati studente

•Codice identificativo (POPCORN):

POP_21

Il codice è assegnabile solo in fase di creazione dell'utente. Se il codice risulta sbagliato sarà necessario procedere ad una nuova creazione.

•Data di nascita:

Luogo di nascita:

Sesso:

Lingua 1:

Lingua madre

Alunno straniero:

☐

Dati scuola

Anno scolastico:

2018/2019

•Nome scuola:

IC test 1

•Plesso:

Test

•Classe:

- Funzione di elaborazione: per la compilazione del PEI e del PDP;
- Stampa ed esporta: per scaricare il documento in formato ODT;

6.2.4 Importazione da anni precedenti

Al passaggio di anno scolastico l'elenco dei documenti comparirà vuoto. Questo perchè, l'elenco principale visualizza i documenti in fase di compilazione per l'anno corrente. È possibile recuperare la lista completa dei documenti compilati l'anno precedente premendo il pulsante "Recupera". In alternativa è possibile premere il pulsante "Nuovo" e inserire il codice popcorn dello studente. Il sistema individuerà il documento compilato l'anno precedente e consentirà di recuperare i dati o creare una nuova versione a partire da un documento vuoto.

6.2.5 Elaborazione del PEI e del PDP

Cliccando sul pulsante "Elabora" presente nella scheda di dettaglio dello studente è possibile procedere alla compilazione dei documenti (PEI o PDP).

Le voci inserite nel documento devono essere associate agli elementi di tassonomia previsti dal sistema. Sarà quindi necessario premere sul pulsante "Ricerca" per poter esplorare la tassonomia e selezionare le voci da elaborare.

Una volta trovata la voce su cui si desidera lavorare premere sul pulsante "Aggiungi" per inserire il riferimento nel PEI/PDP dello studente. Fin quando le voci non saranno completate con obiettivi e attività sarà visualizzato un segnale di attenzione.

Premendo su una voce dell'elenco (un processo) si accederà alla sezione di dettaglio. Premendo Aggiungi si potranno associare obiettivi e attività.

STUDENTI UTENTI TASSONOMIA INDICAZIONI PROVINCIALI

STUDENTE / ELABORA

Elabora

Ricerca

Materia

Premere sul pulsante "Ricerca" per inserire gli ambiti di lavoro dell'alunno.

Navigando l'indice a sinistra selezionare gli ambiti di interesse.

Testo



► COGNITIVO-NEUROPSICOLOGICO

▼ AFFETTIVO-RELAZIONALE

► Interazione sociale

▼ Temperamento

☐ Reattività

☐ Regolarità e ritmicità

☐ Approccio/Ritirata

☒ Adattabilità

☐ Intensità

☐ Umore

☐ Persistenza

☐ Distrattibilità

Adattabilità

Facilità di adattamento ai cambiamenti.

Codici ICF-CY

b1250: Adattabilità

Codici ICD-10

F43.2

Domande

Si abitua rapidamente a un nuovo insegnante o manifesta rifiuto?

Aggiungi

STUDENTI UTENTI TASSONOMIA INDICAZIONI PROVINCIALI

STUDENTE / ELABORA

Elabora

Ricerca

Materia

AFFETTIVO-RELAZIONALE -> Temperamento -> Adattabilità

Facilità di adattamento ai cambiamenti.

AFFETTIVO-RELAZIONALE -> Motivazione -> Motivazione estrinseca -> Tendenza al successo

Necessità di successo e di gratificazione provata per via delle lodi ricevute.

AUTONOME
PROVINZ
BOZEN
SÜDTIROL



PROVINCIA
AUTONOMA
DI BOLZANO
ALTO ADIGE

IC Bolzano 1






STUDENTI
UTENTI
TASSONOMIA
INDICAZIONI PROVINCIALI

STUDENTE / ELABORA / TENDENZA AL SUCCESSO

Dettagli processo

Processo	AFFETTIVO-RELAZIONALE -> Motivazione -> Motivazione estrinseca -> Tendenza al successo
Definizione	Necessità di successo e di gratificazione provata per via delle lodi ricevute.
Domande esplicative	Si impegna in un particolare compito per ricevere buoni voti?

Osservazioni obiettivi e attività

+ Aggiungi
Annulla

6.2.6 Stampa ed esporta

La sezione consente di scaricare il documento completo, tramite questa pagina sarà inoltre possibile specificare il nome dell'autore che ha redatto il documento, delle note da inserire nella pagina iniziale, la data dell'ultima revisione e selezionare le sezioni da esportare. È possibile scaricare il documento in formato doc o odt.

Si consiglia di esportare il file in formato .odt e di aprirlo usando LibreOffice. Qualora fossero attive le revisioni (sistema che tiene traccia delle modifiche al documento), si consiglia di andare nel menu Modifica - Revisioni - Accetta tutto e poi di levare la spunta dalla voce Registra sempre nello stesso sottomenu.

STUDENTE: TEST_123123 / VISUALIZZA

Visualizza e scarica

Note

Autore

Hansjörg Unterfrauner

Elementi da stampare

- ☒ Copertina
- ☒ Anagrafica
- ☒ Diagnosi
- ☒ Osservazioni, Obiettivi, Attività
 - ☒ Sezione descrittiva
- ☒ Calendario
- ☒ Patto con la famiglia

Tipo file

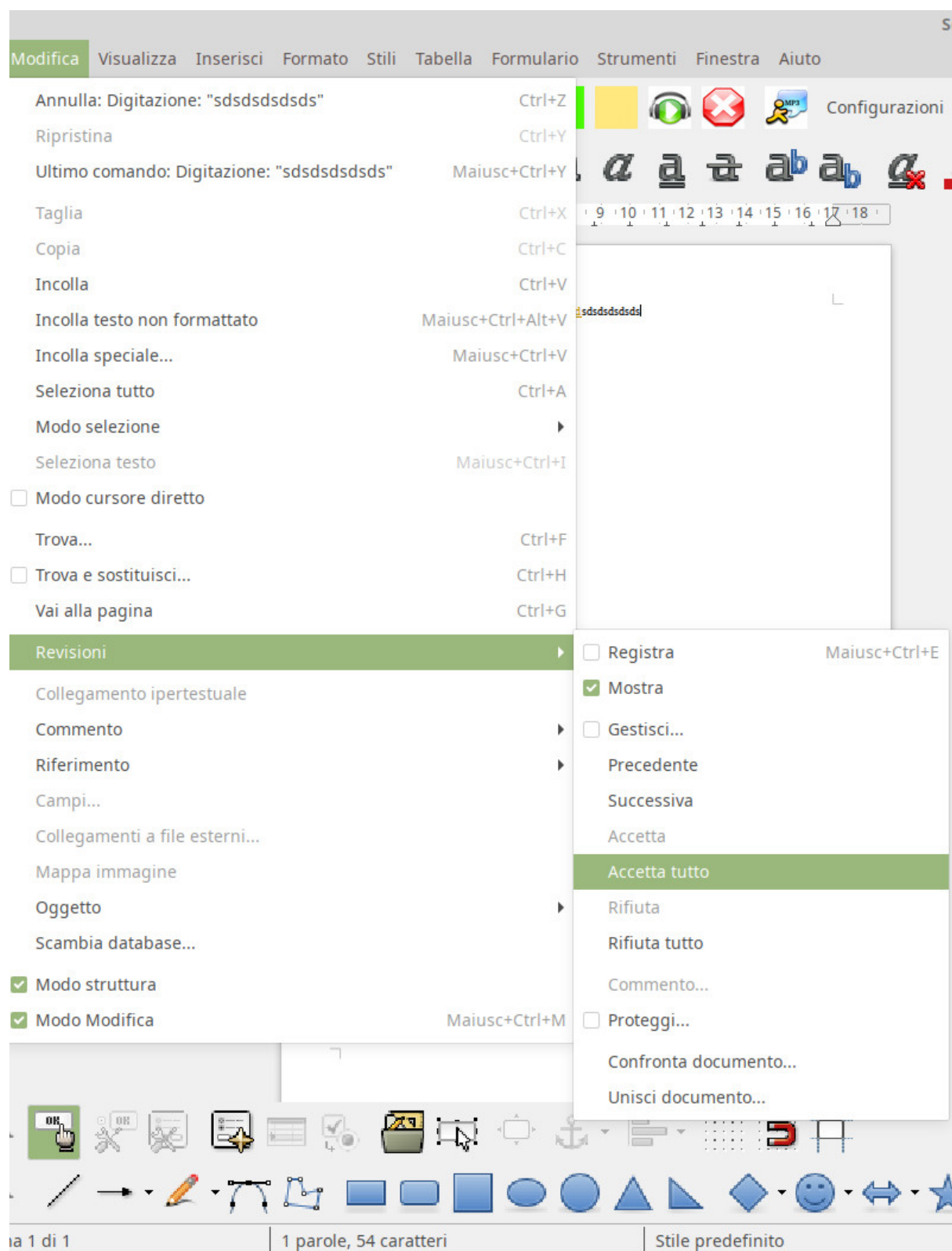
doc

Data documento

08/11/2019

Nota: scaricare e allegare l' Autorizzazione all'invio dei della documentazione.

 Salva Annulla



PROGETTI DI EDUCAZIONE ALLA SALUTE

Il modulo consente di gestire i progetti di Educazione alla Salute.

7.1 Sezione amministrativa

Gli utenti con ruolo “Amministratore Educazione alla Salute” possono accedere al pannello amministrativo dedicato e ai dati presenti negli Istituti relativi ai progetti caricati dai referenti. Il pannello amministrativo per il modulo consente di visualizzare e ricercare i dati per tutti le richieste caricate negli istituti. Viene fornito un export dei dati generali e una sezione di riepilogo che raccoglie il numero di alunni, classi e ore coinvolte per ogni istituto.

AMMINISTRAZIONE

Ed Salute
Dati
Riepilogo

Educazione alla salute: Progetti

Anno scolastico: 2017/2018 Istituto: Titolo:

Cerca

Istituto	Alunni	Titolo	Ambito	Grado	Classi	Alunni	Ore	Data inserimento	Data modifica
« »									
Pagine: 0 - Elementi: 0									
Scarica Excel									

7.2 Gestione a livello di istituto

A livello di istituto gli utenti coinvolti nella compilazione sono:

- Referente Educazione alla Salute
- Referente Cyber Bullismo

Inoltre, come per gli altri moduli, il dirigente di istituto e gli amministrativi hanno accesso alla visualizzazione dei documenti.

7.2.1 Elenco documenti

A livello di istituto è possibile per gli utenti autorizzati visualizzare l'elenco dei progetti caricati, modificare i dati e crearne di nuovi.

Scuola Test

PEI PDP TASSONOMIA MODELLO E DROP OUT **ED. SALUTE** TRASFERIMENTI PLESSI UTENTI DOCUMENTI

Progetti Educazione alla Salute

Anno scolastico 2019/2020

Cerca

Plesso	Titolo	Grado	Ambito	Stato	Inserito il	Creato da
--------	--------	-------	--------	-------	-------------	-----------

Pagine: 0 - Elementi: 0

Nuovo

PORTFOLIO DOCENTI

Il modulo del Portfolio Docenti consente di gestire il portfolio degli insegnanti in anno di prova.

8.1 Sezione amministrativa

Gli utenti con ruolo “Amministratore portfolio docenti” possono accedere al pannello amministrativo dedicato. L’accesso non è possibile sui dati degli istituti dato che a livello di istituto l’accesso alla visualizzazione è gestito dal pannello degli utenti di istituto. Il pannello amministrativo per il modulo consente di visualizzare l’elenco degli insegnanti in anno di prova attualmente censiti sul sistema.

Istituto	Email	Nome	Cognome
----------	-------	------	---------

8.2 Gestione a livello di istituto

A livello di istituto sarà il dirigente o un amministrativo a poter creare i docenti con ruolo “Insegnante in anno di prova”. Gli utenti con questo ruolo avranno la possibilità di caricare i documenti del proprio portfolio. I Dirigenti e gli Amministrativi avranno la possibilità di visualizzare una parte del portfolio, quella espressamente pensate per la condivisione di informazioni con il dirigente.


8.2.1 Accesso al portfolio

L’accesso al portfolio può avvenire da parte del dirigente tramite l’icona che compare nel riepilogo degli utenti quando un utente è impostato con il ruolo “Insegnante in anno di prova”.




Insegnante anno di prova	insegnante.test2@mbuccio.it	Mario	Verdi	
--------------------------	-----------------------------	-------	-------	--


Scorciatoia

La gestione del portfolio permette agli insegnanti di scaricare modelli di files e caricare i dati compilati.



Scuola Test

AUTONOME PROVINZ BOZEN SÜDTIROL

PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO ALTO ADIGE

PEI

PDP

TASSONOMIA

MODELLO E

DROP OUT

ED. SALUTE

TRASFERIMENTI


PLESSI

UTENTI

DOCUMENTI

Portfolio: Mario Verdi

Scarica tutto


Qualificazione professionale
Condiviso con il dirigente

Analisi

1 Curriculum

Scegli un file o trascinalo qui.

2 Bilancio iniziale delle proprie competenze

Considerato gli ambiti di sviluppo professionale (art. 2) enucleati in un **profilo professionale** organizzato in tre aree (insegnamento, partecipazione alla vita scolastica, professionalizzazione), selezionare le competenze che si ritiene di possedere e a quale livello e - attraverso un'analisi SWOT - quelle che si intende sviluppare in un prossimo futuro (**bisogni formativi**).

Scarica modello

ITA

DE

Scegli un file o trascinalo qui.

DROP OUT

Il modulo nasce dalla volontà di strutturare e raccogliere le informazioni legate alla problematica dell'abbandono scolastico. Il sistema permette di inserire segnalazioni di frequenze irregolari monitorando quindi situazioni di possibile rischio.

9.1 Sezione amministrativa

Gli utenti con ruolo "Amministratore Drop Out" possono accedere al pannello amministrativo dedicato e ai dati presenti negli Istituti relativi alle segnalazioni caricate dai referenti. Il pannello amministrativo per il modulo consente di visualizzare e ricercare i dati per tutti le segnalazioni caricate negli istituti. Inoltre, sono state predisposte le seguenti dashboard:

- Riepilogo per grado scolastico
- Riepilogo per genere
- Riepilogo per cittadinanza

I dati delle dashboard vengono calcolati in tempo reale ad ogni nuova richiesta.

9.2 Gestione a livello di istituto

A livello di istituto è stato predisposto il ruolo di:

- Coordinatore di classe per il Drop Out

Che consente agli utenti di caricare e gestire le segnalazioni. Inoltre, come avviene per gli altri moduli, il dirigente di istituto e gli amministrativi hanno accesso alla visualizzazione dei documenti.

9.2.1 Elenco studenti segnalati

A livello di istituto è possibile per gli utenti autorizzati visualizzare l'elenco degli studenti per i quali viene segnalata uno stato di frequenze discontinue.

È possibile creare nuove segnalazioni premendo il pulsante “Inserisci”. Per prima cosa verrà richiesto il codice POPCORN dello studente:

Tipo documento: Segnalazioni di frequenze irregolari

Dati studente

* Codice identificativo (POPCORN)

Il codice identificativo non sarà più modificabile dopo aver creato l'utente!

*campi obbligatori

Salva

Annulla

Se il codice dello studente è associato ad un altro istituto verrà proposta la procedura di richiesta di trasferimento. In tal caso sarà possibile procedere con la compilazione solo dopo l'approvazione del precedente istituto di appartenenza. In alternativa, il sistema proporrà di completare i dati di anagrafica:

Segnalazioni di frequenze irregolari

Anno scolastico 2020/2021

Dati studente

• Codice identificativo (POPCORN) TEST_DO_2020-1
Il codice è assegnabile solo in fase di creazione dell'utente. Se il codice risulta sbagliato sarà necessario procedere ad una nuova creazione.

• Nome

• Cognome

Sesso

• Data di nascita

Luogo di nascita

Stato di nascita

Cittadinanza Selezionare un valore

• Plesso

• Classe

Sezione

*campi obbligatori

Salva Annulla

9.2.2 Gestione delle segnalazioni

Dopo aver inserito i dati anagrafici dello studente sarà possibile accedere al registro delle segnalazioni raccolte per lo studente.

Segnalazione di frequenze irregolari - TEST_DO_2020_1 Elimina

Identificativo	I-20658-II457
Codice	TEST_DO_2020_1 - Test DO 2020
Data di nascita	07/07/2015
Classe/Sezione	1° classe primaria/A
Plesso	Scuola Test - Plesso 2

Anagrafica + Nuova assenza → Invia dati trasferimento Chiudi anno

Anno	Istituto	Data inserimento	Inserito da	Tipo
------	----------	------------------	-------------	------

Il registro offre le seguenti funzionalità:

Modifica dei dati di anagrafica: premendo questo pulsante si potranno modificare i dati anagrafici, il plesso e la classe dello studente. Inserimento di una segnalazione di nuova assenza/frequenza irregolare: premendo questo pulsante si andranno ad inserire nuove segnalazioni di frequenze irregolari. Ogni segnalazione deve essere completata con il numero di giorni di assenza, il numero di giorni previsti di frequenza (totali) e l'azione intrapresa dalla scuola. Nel caso si inserisse una segnalazione di assenza con convocazione della famiglia lo stato passerà a "giallo". Dopo aver inserito una segnalazione di assenza con segnalazione in procura lo stato dell'alunno nell'elenco

principale passa a “rosso”.

STUDENTE: TEST_D0_2020_1 / SEGNALAZIONE

Segnalazione

• Giorni di frequenza previsti

• Giorni di assenza

Motivazione presunta

• Azione intrapresa dalla scuola

Note

*campi obbligatori

Dichiarazione di ripresa frequenza: permette di inserire segnalazioni di ripresa frequenza dell’alunno. Dopo aver inserito la segnalazione di “ripresa frequenza” lo stato dell’alunno nell’elenco principale passa a “verde”.

Invia i dati: permette di inviare i dati raccolti ad un altro istituto presente sul sistema. La funzione permette di gestire i trasferimenti.

Chiudi anno: permette di inserire i dati di chiusura d’anno cioè: esito scolastico e stato di iscrizione all’anno scolastico successivo. Dopo aver inserito questi dati il documento viene chiuso e non sarà più possibile eseguire modifiche.

Tutte le segnalazioni vengono conservate nel riepilogo dello studente:

Scuola Test

PEI | PDP | TASSONOMIA | MODELLO E | **DROP OUT** | ED. SALUTE | TRASFERIMENTI | PLESSI | UTENTI | DOCUMENTI

Segnalazione di frequenze irregolari - D0_9

Identificativo: I-11750-7088
Codice: D0_9 - Marco Rossi
Data di nascita: 09/09/2004
Classe/Sezione: 3° classe secondaria di secondo grado/D
Plesso: Scuola Test - Plesso 2

Anno	Istituto	Data inserimento	Inserito da	Tipo	
2019/2020	Scuola Test - Plesso 2	12/09/2019 12:06	Paola Berti	Segnalazione Giorni di assenza: 10/10 Azione intrapresa: Telefonata alla famiglia	<input type="button" value="Q"/>
2018/2019	Scuola Test - Plesso 2	22/08/2019 09:35	Paola Berti	Segnalazione Giorni di assenza: 40/120 Azione intrapresa: Invio segnalazione in procura	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="⬇"/>
2018/2019	Scuola Test - Plesso 2	22/08/2019 09:34	Paola Berti	Ripresa frequenza	<input type="button" value="Q"/>
2018/2019	Scuola Test - Plesso 2	22/08/2019 09:27	Paola Berti	Segnalazione Giorni di assenza: 25/70 Azione intrapresa: Invio segnalazione in procura	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="⬇"/>
				Segnalazione	

Ogni segnalazione viene mantenuta e non risulta più modificabile dopo l’inserimento. Solo i dati di chiusura

d'anno possono essere modificati in istanti successivi. In fase di inserimento di una nuova assenza verrà richiesto di specificare l'azione intrapresa dalla scuola. A seconda dell'azione intrapresa, lo stato dello studente verrà evidenziato con un segnalatore: verde, giallo o rosso. In caso si registrasse una segnalazione in procura, il sistema permetterà di scaricare il modello della lettera di segnalazione.

Identificativo	1-20126-11170
Codice	TEST_D01 - TEST Marco TEST Buccio
Data di nascita	04/02/2011
Classe/Sezione	2° classe primaria/A
Plesso	Scuola Test - Plesso 1

Anagrafe	Nuova assenza	Ripetuta freq	Importa dati trasferimento	Chiudi anno
----------	---------------	---------------	----------------------------	-------------

Anno	Istituto	Data inserimento	Inserito da	Tipo	
2020/2021	Scuola Test - Plesso 1	18/11/2020 13:57	Marco Buccio	Segnalazione Giorni di assenza: 50/50 Azione intrapresa: Invio segnalazione in procura	
2020/2021	Scuola Test - Plesso 1	12/10/2020 17:32	Marco Buccio	Segnalazione Giorni di assenza: 5/10 Azione intrapresa: Telefonata alla famiglia	

MONDO DELLE PAROLE E PROGETTO LETTO-SCRITTURA

Il modulo consente di raccogliere i dati di test didattici somministrati nelle scuole dell'infanzia e della primaria.

10.1 Sezione amministrativa

La sezione amministrativa di questo modulo è accessibile agli utenti con ruolo "Amministratore Mondo delle Parole progetto Letto-Scrittura". All'interno del pannello amministrativo è possibile trovare le seguenti funzionalità:

- Test: con l'elenco dei test presenti in piattaforma.
- Prove: con l'elenco e la possibilità di creare nuove somministrazioni nel sistema.
- Importa dati studenti: la sezione consiste di caricare i dati degli studenti a partire da un file excel con struttura prefissata.
- Alfa: accesso ai dati storici della piattaforma Alfa
- Esis: accesso ai dati storici della piattaforma Esis

10.1.1 Test

La sezione test riporta l'elenco dei test disponibili nella piattaforma. Attualmente sono presenti 19 test in piattaforma per la classe 3* della scuola dell'infanzia, 1* e 2* primaria di primo grado. Per ogni test è possibile specificare i dati base: titolo, classe e periodo, il codice e le note di compilazione. Inoltre, è possibile allegare i materiali e le istruzioni.

Test				+ Nuovo
Codice:	<input type="text"/>	Nome:	<input type="text"/>	Classe:
Periodo:	<input type="text" value="Selezionare un valore"/>			<input type="text" value="Selezionare un valore"/>
Q.Cerca				
Codice	Nome	Classe	Periodo	
COMPRESIONE_IP	Comprensione del testo	1° classe primaria	finale	/ [] [] []
COMPRESIONE_2P	Comprensione del testo	2° classe primaria	iniziale	/ [] [] []
COMPRESIONE_2P	Comprensione del testo	2° classe primaria	finale	/ [] [] []
COPIA_3I	Copia	3° anno scuola dell'infanzia	iniziale	/ [] [] []
COPIA_3F	Copia	3° anno scuola dell'infanzia	finale	/ [] [] []
DETTATO_IP	Dettaglio 16 Parole	2° anno scuola dell'infanzia	iniziale	/ [] [] []
DETTATO_IP	Dettaglio 16 Parole	1° classe primaria	finale	/ [] [] []

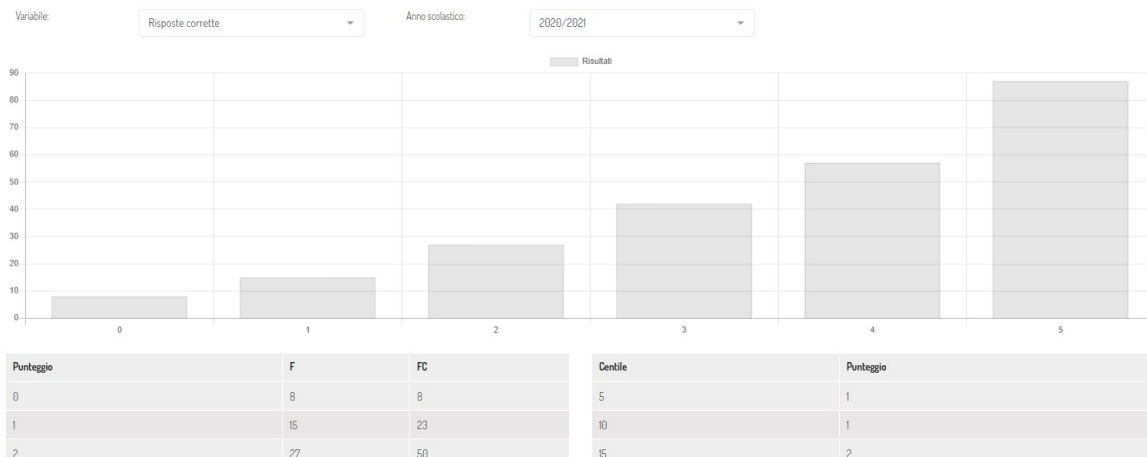
Il sistema consente inoltre di caricare le soglie di valutazione per determinare gli studenti in fascia:

- Rossa: richiesta di intervento
- Gialla: richiesta di attenzione

- Verde: prestazione adeguata

Per ogni test la piattaforma consente inoltre di elaborare i dati presenti derivando i centili e eventualmente valutare l'introduzione di nuove soglie.

Analisi dati test: Comprensione del testo - iniziale



Prove

La sezione prove consente di pianificare le somministrazioni che dovranno poi essere compilate dalle scuole presenti in piattaforma. Ogni somministrazione viene associata ad una specifica classe e periodo. Vengono inoltre definite la data di inizio e di fine della somministrazione e i test da somministrare. Solo nel periodo compreso tra la data di inizio e fine gli insegnanti potranno caricare i risultati.

Prove Nuovo

Anno scolastico: Selezionare un valore Classe: Selezionare un valore Periodo: Selezionare un valore

Q Cerca

Anno scolastico	Da	A	Stato	Classe	Periodo	Test	
2020/2021	15/04/2021	15/05/2021	waiting	3° anno scuola dell'infanzia	Finale	Copia Memoria verbale Memoria visiva Metafonologia Narrazione Matematica	
2020/2021	16/11/2020	30/01/2021	open	3° anno scuola dell'infanzia	Iniziale	Copia Memoria verbale Memoria visiva Metafonologia Narrazione	
2020/2021	07/10/2020	30/11/2020	open	2° classe primaria	Iniziale	Comprensione del testo Dettato di brano	

Pagine: 1 Risultati: 3

Per ogni test associato ad una somministrazione sarà possibile specificare il set di soglie da applicare e eventuali parametri dinamici (per i test che li precedono) dipendenti dalle somministrazioni. Infine, la sezione consente di accedere ai risultati cumulativi delle somministrazioni effettuate.

10.2 Gestione a livello di istituto

A livello di istituto devono essere predisposti uno o più utenti con il ruolo “Referente di istituto per Mondo delle Parole e Progetto Letto-Scrittura”. Sarà fondamentale associare a questi utenti il grado scolastico. Infatti, i referenti potranno vedere solo le somministrazioni/prove che appartengono al loro grado scolastico. Come per gli altri moduli, i dati presenti in questa sezione sono sempre consultabili dal dirigente scolastico.










10.2.1 Elenco prove

L'elenco delle somministrazioni è visibile nella sezione “Mondo delle parole progetto Letto-Scrittura” accessibile dal menù principale della piattaforma o dal pulsante presente in home page per gli utenti che hanno diritto di visualizzare i dati contenuti.

Mondo delle parole e progetto letto scrittura

Anno scolastico: Classe: Periodo:

Q Cerca

Anno scolastico	Da	A	Stato	Classe	Periodo	Test	
2020/2021	15/04/2021	15/05/2021	 waiting	3° anno scuola dell'infanzia	Finale	Copia Memoria verbale Memoria visiva Metafonologia Narrazione Matematica	 
2020/2021	16/11/2020	31/01/2021	 open	3° anno scuola dell'infanzia	Iniziale	Copia Memoria verbale Memoria visiva Metafonologia Narrazione	 
2020/2021	07/10/2020	30/11/2020	 open	2° classe primaria	Iniziale	Comprensione del testo Dettato di brano	 

Pagine: 1. Risultati: 3

Ogni utente vedrà solamente le somministrazioni per le quali ha diritto di accesso. Su ogni riga della tabella compaiono due icone:

- Freccia: consente l'accesso alla somministrazione.
- Grafico: accessibile solo al coordinatore di istituto e al dirigente, riporta l'andamento complessivo di tutti i plessi dell'istituto.

10.2.2 Elenco plessi e classi

Accedendo ad una prova la pagina verrà mostrata divisa in due colonne:

La colonna di sinistra riporta lo stato della prova:

- In attesa di apertura: stato giallo, la data di inizio della prova non è ancora stata raggiunta. Sarà possibile controllare l'elenco delle classi, degli studenti e scaricare i materiali per la somministrazione.
- Prova aperta: stato verde, la prova è in corso, i dati sono caricabili.
- Chiusa: stato rosso, i dati rimangono consultabili ma non sarà più possibile eseguire modifiche o caricamenti.

I dati generali della prova: data di apertura, chiusura, classe e periodo. I dati dei test che verranno eseguiti completi di tutti i materiali e le istruzioni necessarie per i somministratori. Nella sezione di destra vengono visualizzati i plessi. Il referente di istituto ha la possibilità di specificare uno o più referenti di plesso selezionando i nominativi degli insegnanti dal menù a tendina posto sotto il nome di ciascun plesso. L'elenco delle classi di ciascun istituto e la possibilità di inserire nuove classi. Inoltre è disponibile l'accesso ai dati statistici di istituto. Questi dati

Risultati

Prova aperta

Anno scolastico: 2020/2021

Apertura: 07-10-2020

Chiusura: 30-11-2020

Classe: 2° classe primaria

Periodo: Iniziale

Materiali:

18152_1 Istruzione dettato e comprensione 2020-2021 classe 2.pdf

18565_COMPREN_TESTO_BREVE_novembre_2020_m aiuscolo.pdf

18566_COMPREN_TESTO_BREVE_novembre_2020_m inuscolo.pdf

18731_DETTATO_FRASI_novembre_2020 ok.pdf

Test

Comprensione del testo

Dettato di brano

	Comprensione del testo						Dettato di brano								
			Risposte corrette						Errori fonologici			Errori			
Classe	A	NV	R	G	V		A	NV	R	G	V	R	G	V	Totale studenti
Scuola Test - Plesso 1 A	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	2
TOTALE	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	2

Anno scolastico: 2020/2021

Apertura: 07-10-2020

Chiusura: 30-11-2020

Classe: 2ª classe primaria

Periodo: Iniziale

Materiali:

 18152_1 Istruzione dettato e comprensione 2020-2021 classe 2.pdf

 18565_COMPREN_TESTO_BREVE_novembre_2020_m aiuscolo.pdf

 18566_COMPREN_TESTO_BREVE_novembre_2020_m inuscolo.pdf





 18731_DETATTO_FRASI_novembre_2020 ok.pdf

Test

Comprensione del testo

Dettato di brano

Prove

Prova aperta Anno scolastico: 2020/2021 Apertura: 07-10-2020 Chiusura: 30-11-2020 Classe: 2ª classe primaria Periodo: Iniziale Materiali:  18152_1 Istruzione dettato e comprensione 2020-2021 classe 2.pdf  18565_COMPREN_TESTO_BREVE_novembre_2020_m aiuscolo.pdf  18566_COMPREN_TESTO_BREVE_novembre_2020_m inuscolo.pdf  18731_DETATTO_FRASI_novembre_2020 ok.pdf Test Comprensione del testo Dettato di brano	Plesso 1 Referenti: Referenti Plesso 1/Infanzia Classi: 2ª classe primaria / A Aggiungi classe
	Plesso 2 Referenti: Selezionare un valore Classi: Nessuna classe inserita Aggiungi classe

riepilogano l'andamento di tutte le classi dell'istituto. Cliccando sul nome di una classe si accede alla sezione di gestione della classe.

Gestione della classe

La gestione classe mantiene la struttura a due colonne descritta in precedenza. Nella colonna di sinistra i referenti di plesso e i referenti di istituto potranno specificare gli insegnanti di classe selezionando i nominativi degli utenti dal menù a tendina. Gli insegnanti di classe potranno accedere ai dati della classe in sola visualizzazione. Da questa sezione é possibile gestire i dati degli studenti modificando le informazioni anagrafiche o aggiungere/rimuovere nominativi per fare in modo che l'elenco rispecchi la struttura della classe. Inoltre, è possibile trasferire gli studenti verso altri istituti. Al piede dell'elenco degli studenti sono presenti i pulsanti che permettono di accedere al caricamento dei dati delle singole prove.

PROVE / CLASSE
Prove

Prova aperta

Anno scolastico: 2020/2021
Apertura: 07-10-2020
Chiusura: 30-11-2020
Classe: 2° classe primaria
Periodo: Iniziale
Materiali:
 1852_1.jpg: lezione dettato e comprensione 2020-2021 (Cassa 2.pdf)
 1855_COMPREN_TESTO_BREVE_novembre_2020_m_pisciole.pdf
 1856_COMPREN_TESTO_BREVE_novembre_2020_m_pisciole.pdf
 1870_DETTOATO_FRASI_novembre_2020_dk.pdf

Test

Comprensione del testo

Dettato di brano

← Scuola Test - Plesso 1 - 2° classe primaria/A

Insegnanti Insegnante Classe

Studenti

Nome	Cognome	Data di nascita	
Test	Due	01/11/2020	
Mario	Rossi TEST	01/10/2020	
Test	Tre	04/11/2020	

+ Nuovo studente

Test

Comprensione del testo

Dettato di brano

Caricamento dati

Ogni test implementato nel sistema offre un'interfaccia di caricamento personalizzata in base alle caratteristiche del test stesso. Esistono però una serie di elementi comuni:

SOMMINISTRAZIONE / CLASSE / COMPrensione DEL TESTO
Somministrazione

← Scuola Test - Plesso 1 - 2° classe primaria/A - Comprensione del testo

Studente	Assente	Non valida	Eseguita	1 - A	2 - B	3 - A	4 - C	5 - C	Corrette
Mario Rossi TEST	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	B	A	Mancante	-	-	2
Test Due	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	-	-	-	-	-	0
Test Tre	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	-	-	-	-	-	-

Salva Esporta dati Annulla

← Note risultati

Note

Materiali

*campi obbligatori

Salva

Ogni riga di caricamento riporta i dati di uno studente. Le prime quattro colonne sono comuni per tutti i caricamenti:

- Nome dello studente cliccabile. Cliccando sul nome vengono visualizzati i dati di anagrafica e il riepilogo di tutte le precedenti valutazioni presenti per lo studente.
- Assente: permette di specificare se lo studente era assente durante la somministrazione del test.
- Non valido: permette di specificare se il test non era valido, ad esempio, nel caso in cui lo studente si rifiuti di eseguire la prova o ci sia qualche tipo di impedimento.

- Eseguito: il test è stato eseguito, si procederà quindi al caricamento dei dati e alla valutazione

Alcune colonne della tabella di caricamento presentano dati calcolati con i risultati della prova. Se per il test sono state impostate delle soglie i risultati si coloreranno di:

- rosso: richiesta di intervento.
- giallo: richiesta di attenzione.
- verde: risultati adeguati.

Dettagli utente

Codice
Nome: Mario
Cognome: Rossi TEST
Plesso: Scuola Test - Plesso 1
Classe: 2° classe primaria
Sezione: A
Nazionalità:

Somministrazioni

2° classe primaria - iniziale (2020-10-07 00:00:00) - 2020-11-30 00:00:00

Dettato di brano - non_valida

Variabile	Punteggio	Fascia
errori	100	
errori_fonologici	0	

Comprensione del testo - somministrata

Variabile	Punteggio	Fascia
risposte_corrette	2	

MODELLO E

Il modulo consente di gestire la compilazione del modello E utilizzato per la richiesta di risorse e di sostegno.

11.1 Sezione amministrativa

Gli utenti con ruolo “Amministratore Modello E” possono accedere al pannello amministrativo dedicato e ai dati presenti negli Istituti relativi ai casi caricati dai referenti. Il pannello amministrativo per il modulo consente di visualizzare e ricercare i dati per tutti le segnalazioni caricate negli istituti. Inoltre, sono state predisposte le seguenti dashboard:

- Riepilogo delle segnalazioni per grado scolastico
- Riepilogo per genere
- Riepilogo per cittadinanza

I dati delle dashboard vengono calcolati in tempo reale ad ogni nuovo accesso.

AMMINISTRAZIONE

Drop out: Dati

Riepilogo per grado scolastico

Riepilogo per genere

Riepilogo per cittadinanza

Anno scolastico: 2017/2018

Istituto: []

Grado: []

Nome: []

Cognome: []

Codice studente: []

Cerca

Istituto	Classe	Sezione	Codice	Nome	Cognome	Genere	Cittadinanza	Data di nascita	Età	Posizione in merito obb. Scol.	Stato segnalazione	Data inserimento
----------	--------	---------	--------	------	---------	--------	--------------	-----------------	-----	--------------------------------	--------------------	------------------

« »

Pagine: 0 - Elementi: 0

[Scarica Excel](#)

11.2 Gestione a livello di istituto

A livello di istituto gli utenti coinvolti nella compilazione del PEI e del PDP sono:

- Referente di classe per il modello Es

Inoltre, come per gli altri moduli, il dirigente di istituto ha accesso alla visualizzazione dei documenti.

11.2.1 Elenco studenti segnalati

A livello di istituto è possibile per gli utenti autorizzati visualizzare l'elenco degli studenti per i quali viene compilato il Modello E.

The screenshot displays the 'Modello E' section of the Futura system. At the top, there's a navigation bar with various tabs, including 'MODELLO E' which is currently selected. Below this, there are search fields for 'Codice' and 'Nome', a 'Cerca' button, and two buttons labeled 'Nuovo' and 'Recupera'. A table with columns: Plesso, Classe, Sezione, Codice, Nome, Cognome, Data modifica, Modificato da is visible. The table is currently empty, showing 'Pagine: 0 - Elementi: 0'.

È possibile creare nuove segnalazioni premendo il pulsante “Nuovo” e inserendo il codice POPCORN dello studente. Se il sistema contiene già i dati dello studente verrà presentata l’anagrafica compilata. Se il codice dello studente è associato ad un altro istituto verrà proposta la procedura di richiesta di trasferimento.

11.2.2 Importazione da anni precedenti

Al passaggio di anno scolastico l'elenco dei documenti comparirà vuoto. Questo perchè, l'elenco principale visualizza i documenti in fase di compilazione per l'anno corrente. È possibile recuperare la lista completa dei documenti compilati l'anno precedente premendo il pulsante “Recupera”. In alternativa è possibile premere il pulsante “Nuovo” e inserire il codice popcorn dello studente. Il sistema individuerà il documento compilato l'anno precedente e consentirà di recuperare i dati o creare una nuova versione a partire da un documento vuoto.