
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

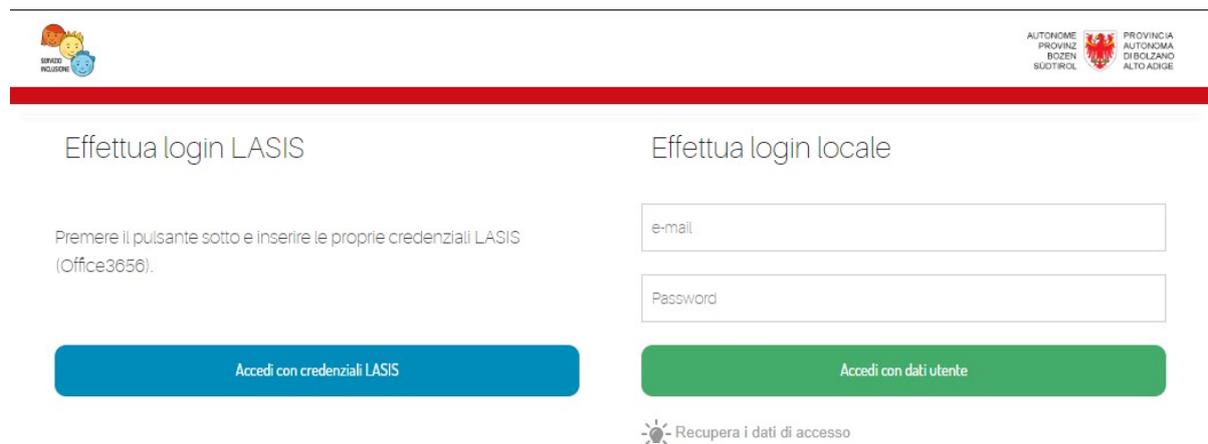
La piattaforma Futura è costituita da un insieme di moduli strutturati per supportare la creazione di differenti documenti. Il presente manuale raccoglie le funzionalità attualmente offerte.

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).



The screenshot shows a login interface with two main sections. On the left, under 'Effettua login LASIS', there is a text prompt: 'Premere il pulsante sotto e inserire le proprie credenziali LASIS (Office365)'. Below this is a blue button labeled 'Accedi con credenziali LASIS'. On the right, under 'Effettua login locale', there are two input fields: 'e-mail' and 'Password'. Below these is a green button labeled 'Accedi con dati utente'. At the bottom right of the local login section, there is a lightbulb icon and the text 'Recupera i dati di accesso'. The page header includes logos for 'SERVIZIO INCLUSIONE' and the 'AUTONOME PROVINZ BOZEN SÜDTIROL' and 'PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO ALTO ADIGE'.

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:

Controlla: Non sono un robot  reCAPTCHA
Privacy - Termini

*campi obbligatori

Definizione nuova password di accesso

Password:

Confirma password:

*campi obbligatori

La password deve essere almeno di 8 caratteri, contenere numeri, lettere maiuscole, minuscole e caratteri di punteggiatura o simboli ad esempio: "!<>£\$%&".

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;

The screenshot shows the 'Gestione Utenti' (User Management) interface. At the top, there is a header with the logo of the Province of Bolzano (AUTONOME PROVINZ BOZEN SÜDTIROL and PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO ALTO ADIGE), a dropdown menu for 'IC Bolzano 1', and the Erickson logo. Below the header is a navigation bar with tabs for 'STUDENTI', 'UTENTI', 'RICHIESTE', 'TASSONOMIA', 'INDICAZIONI PROVINCIALI', and 'AMMINISTRAZIONE'. The 'AMMINISTRAZIONE' tab is selected. The main content area is titled 'Gestione Utenti' and features a sidebar on the left with a tree view containing 'Utenti' (with sub-items: Strutture, Anagrafica, Ruoli, Accessi) and 'Tecnica' (with sub-items: Log, Messaggi, Mail test, Property, Dictionary, Data Encrypt). The main area contains a form for adding a new user, with fields for 'Nome', 'eMail', and 'Tipo', and a 'Cerca' button. A table below the form has columns for 'e-mail', 'Nome', 'Cognome', and '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.

The screenshot shows the 'Gestione Strutture' interface. At the top right is a 'Nuova' button. Below it is a form with fields for 'Nome', 'Meccanografico', 'Professionale', and 'Paritaria'. Below the form are 'Cerca' and 'Rimuovi filtri' buttons. Below these are pagination controls showing 'Vai a: 1' and 'Pagine: 3, Risultati: 45'. Below the pagination is a table with the following data:

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	DD G G DD 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:

The screenshot shows a list of schools under the 'Istituto comprensivo Bassa Atesina' structure. The list includes:

- 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	<input type="text" value="Scuola Test"/>
- Meccanografico	<input type="text" value="SCUOLA_TEST"/>
- Scuola professionale	<input type="text" value="Sì"/>
- Scuola paritaria, privata/riconosciuta	<input type="text" value="Sì"/>
*campi obbligatori	<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Annulla"/>

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:

The screenshot shows the 'Messaggi interni' (Internal Messages) administrative interface. The page has a sidebar on the left with a menu of administrative sections. The main content area is titled 'Messaggi interni' and contains a table of messages. A 'Nuovo' (New) button is located in the top right corner of the message list area.

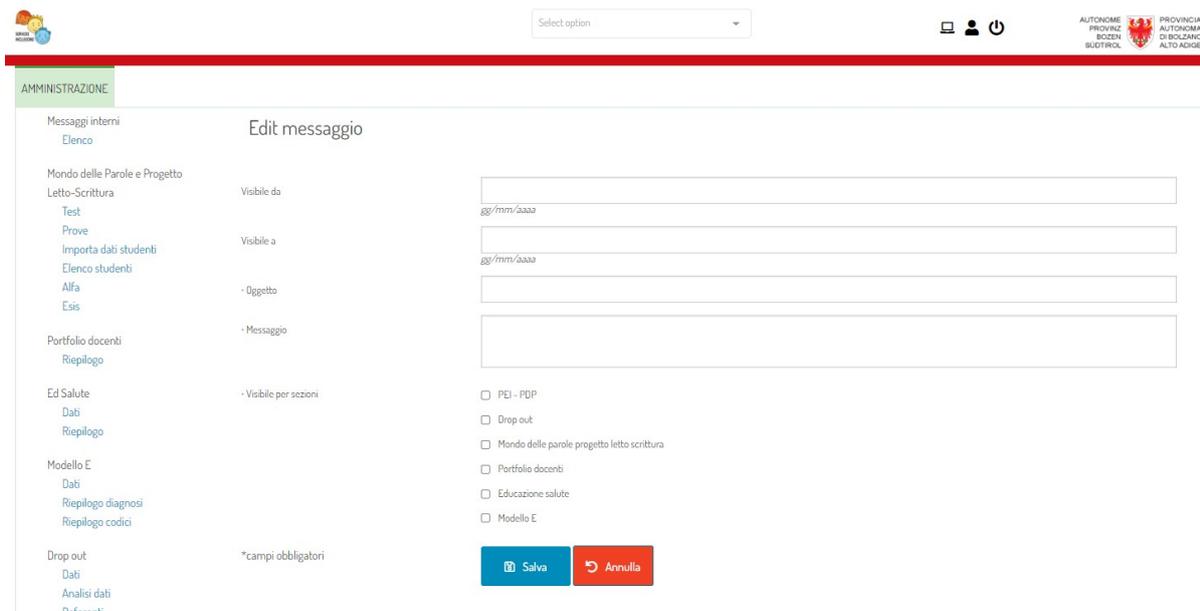
ID	Inserito il	Visibile da	Visibile a	Oggetto
1	2021-11-19 10:16:11	2021-11-19 00:00:00	2021-12-15 00:00:00	Richiesta di valutazione di grave compromissione del comportamento sociale

Pagine: 1, Risultati: 1

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



3.2 Visualizzazione dei messaggi

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



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.

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 form with two main sections:

- Grado scolastico di competenza:** A list of checkboxes for school levels: Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado, and Secondaria di 2° grado.
- Plessi:** A list of checkboxes for schools: Scuola Test - Plesso 1 and Scuola Test - Plesso 2. Below each checkbox is a green button with the text "Referente alunni adottati" and a small 'x' icon. For "Scuola Test - Plesso 2", there is an additional green button labeled "Referente BES" with a small 'x' icon.

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:

 Codice studente:

 Stato:

 Note:

*campi obbligatori

 Salva

 Annulla

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

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	
			francesca.administratoria@ip...	Francesca	Arbani	

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

AUTONOMIE 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	✓	✓	✓	
Paola Celentin	✓	✓	✓	
Insegnante Anno di prova	✓	✓	✓	
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;"> Aggiungi ▼ </div>				

Referente BES

	Tutti i plessi	Plesso 1	Plesso 2	
Samantha Bruno	✓	✓	✓	
Paola Celentin	✓	✓	✓	
Insegnante Classe	✓	✓	✓	

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:

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.

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 1



Erickson

STUDENTI

UTENTI

TASSONOMIA

INDICAZIONI PROVINCIALI

Dati studente

Codice identificativo (POPCORN):

Data di nascita: - -

Luogo di nascita:

Sesso:

Lingua 1:

Alunno straniero:

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

Lingua madre

Dati scuola

Anno scolastico:

Nome scuola:

Plesso:

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

b250: 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

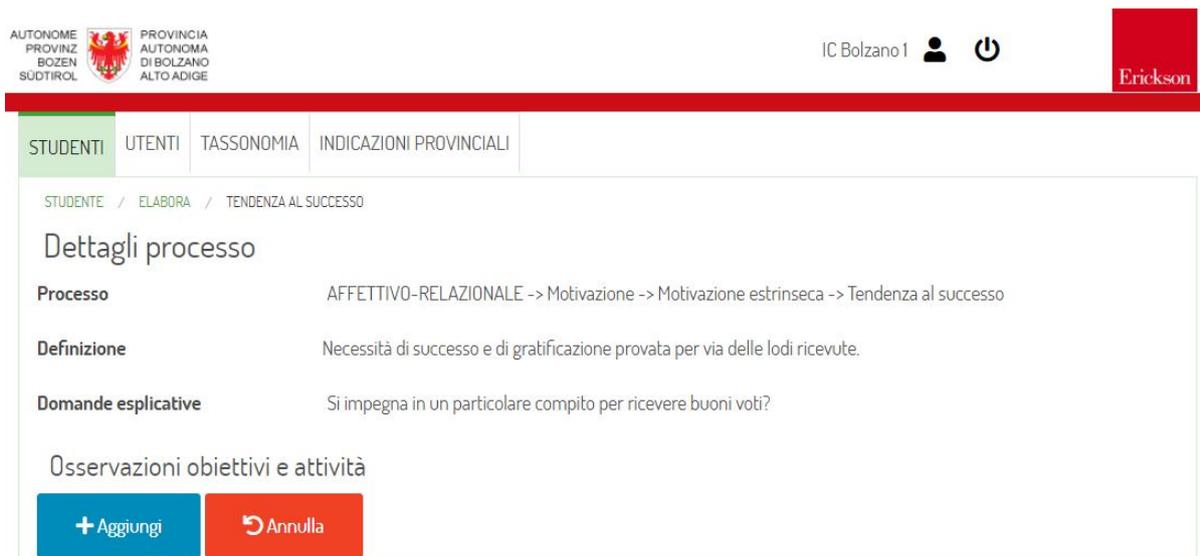
Facilità di adattamento ai cambiamenti.



! 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 Bolzano1  

Erickson

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

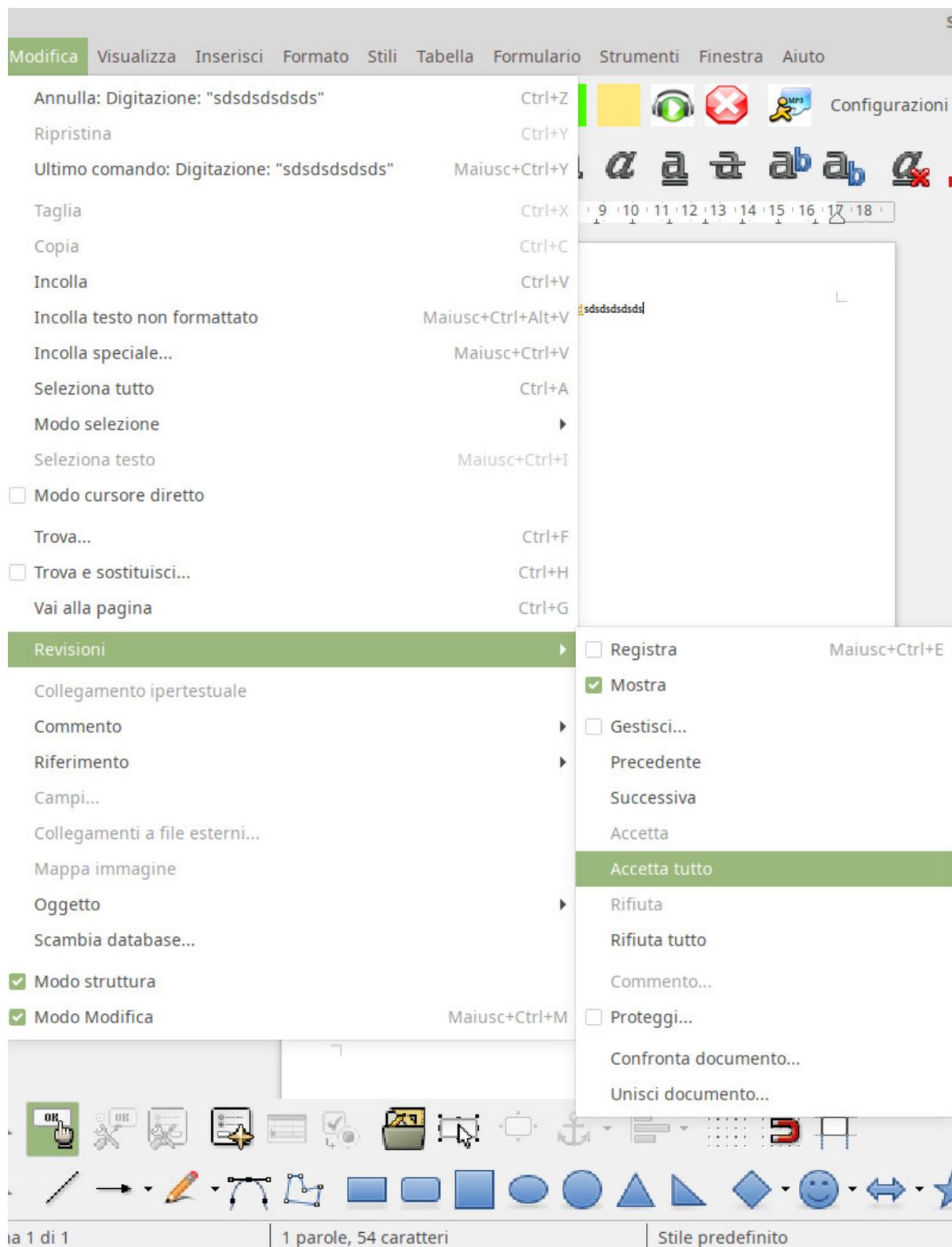
doc

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.

The screenshot shows the administrative interface for 'Educazione alla salute: Progetti'. At the top, there is a navigation bar with the 'AMMINISTRAZIONE' menu highlighted. The main content area includes a sidebar with 'Ed Salute', 'Dati', and 'Riepilogo' options. The main panel features a search form with 'Anno scolastico' (set to 2017/2018), 'Istituto', and 'Titolo' fields, and a 'Cerca' button. Below the search form is a table with columns: Istituto, Alunni, Titolo, Ambito, Grado, Classi, Alunni, Ore, Data inserimento, and Data modifica. The table currently shows 'Pagine: 0 - Elementi: 0' and a 'Scarica Excel' link.

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.

The screenshot displays the user interface for managing health education projects. At the top, there is a navigation bar with a dropdown menu set to 'Scuola Test' and a user profile icon. The main navigation menu includes 'PEI', 'PDP', 'TASSONOMIA', 'MODELLO E', 'DROP OUT', 'ED. SALUTE' (highlighted), 'TRASFERIMENTI', 'PLESSI', 'UTENTI', and 'DOCUMENTI'. The 'Progetti Educazione alla Salute' section features a search filter for 'Anno scolastico' set to '2019/2020' and a 'Cerca' button. A table with the following columns is shown: Plesso, Titolo, Grado, Ambito, Stato, Inserito il, and Creato da. The table is currently empty, with a status message at the bottom indicating 'Pagine: 0 - Elementi: 0'. A 'Nuovo' button is located in the top right corner of the table area.

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	
--------------------------	-----------------------------	-------	-------	--

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

SPEDIZIONE IN ABBONAMENTO

Scuola Test

AUTONOME PROVINZ SÜDTIROL PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO ALTO ADIGE

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

Portfolio: Mario Verdi [Scarpa 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.

The screenshot shows the administrative interface for 'Modello E: Dati'. At the top, there is a navigation bar with the 'AMMINISTRAZIONE' menu highlighted. The main content area is titled 'Modello E: Dati' and contains several input fields for searching records: 'Anno scolastico' (set to 2019/2020), 'Istituto', 'Codice diagnosi', 'Nome', 'Cognome', 'Codice studente', 'Inserito da', 'Inserito a', 'Modificato da', and 'Modificato a'. A 'Cerca' button is located below these fields. Below the search area is a table with columns: 'Istituto', 'Classe', 'Sezione', 'Codice', 'Nome', 'Cognome', 'Codici', 'Tipo diagnosi', 'Ore richieste', 'Data inserimento', 'Data modifica', and 'Modificato da'. The table currently shows 0 elements. At the bottom, there is a 'Scarica Excel' link. The top right corner of the interface includes logos for 'AUTONOME PROVINZ BOZEN SÜDTIROL' and 'PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO ALTO ADIGE'.

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

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

Dati studente

· Codice identificativo (POPCORN)
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

· Plesso

· Classe

Sezione

*campi obbligatori

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

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

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_DO_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: 1-11750-7088
 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="🔍"/>
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="🔍"/> <input type="button" value="📄"/>
2018/2019	Scuola Test - Plesso 2	22/08/2019 09:34	Paola Berti	Ripresa_frequenza	<input type="button" value="🔍"/>
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="🔍"/> <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_DD1 - TEST Marco TEST Buccio				
Data di nascita	04/02/2011				
Classe/Sezione	2° classe primaria/A				
Plesso	Scuola Test - Plesso 1				
<div style="display: flex; justify-content: space-between; border-top: 1px solid #ccc; border-bottom: 1px solid #ccc;"> 🔍 Anagrafica + Nuova assenza 🔄 Riprova Frequ → Invia dati trasferimento 🔒 Chiudi anno </div>					
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	 <input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="📄"/>
2020/2021	Scuola Test - Plesso 1	12/10/2020 17:32	Marco Buccio	Segnalazione Giorni di assenza: 5/10 Azione intrapresa: Telefonata alla famiglia	<input type="button" value="🔍"/>

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: Nome: Classe:

Periodo:

Q.Cerca CCB

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	   

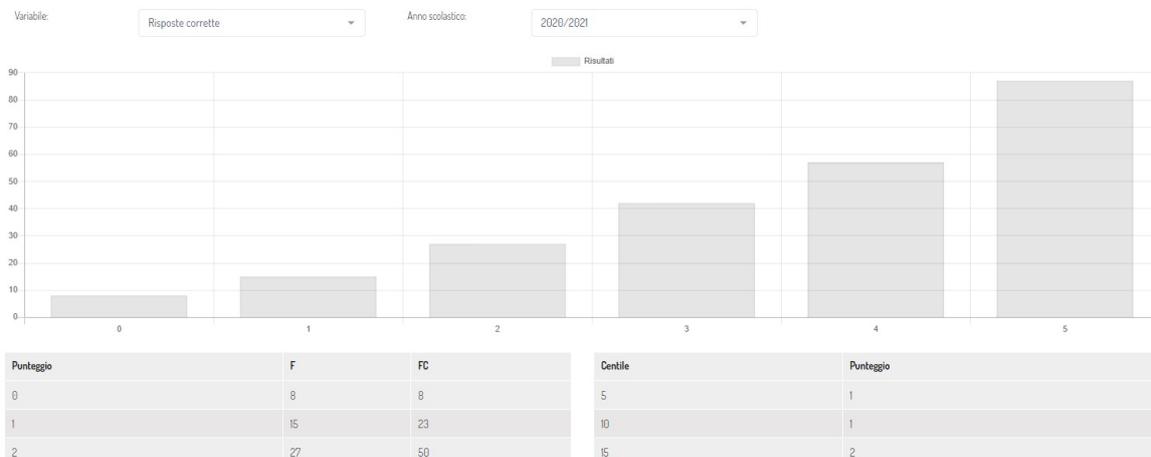
Il sistema consente inoltre di caricare le soglie di valutazione per determinare gli studenti in fascia:

- 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 insegnanti potranno caricare i risultati.

Prove Nuovo

Anno scolastico: Classe: Periodo:

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

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: 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_DETTATO_FRASI_novembre_2020 ok.pdf

Test

Comprensione del testo

Dettato di brano

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

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_DETTATO_FRASI_novembre_2020 ok.pdf

Test

Comprensione del testo

Dettato di brano

Plesso 1

Referenti: Referente Plesso 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:
[RIS2_1_1ghgione dettato e comprensione_2020-2021_Geset_2.pdf](#)
[ISSSE_COMPREN_TESTO_BREVE_novembre_2020_m_auscolo.pdf](#)
[ISSSE_COMPREN_TESTO_BREVE_novembre_2020_m_mascio.pdf](#)
[R701_DETTATO_FRASI_novembre_2020_01.pdf](#)

Test

Comprensione del testo

Dettato di brano

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

Insegnanti: **Insegnante Classe**

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 / CLASSI / 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

Scogli un file o trascinalo qui.

*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.

The screenshot shows the administrative interface for 'Drop out: Dati'. At the top, there is a navigation bar with the 'AMMINISTRAZIONE' menu highlighted. The main content area is titled 'Drop out: Dati' and contains several search filters: 'Anno scolastico' (set to 2017/2018), 'Istituto', 'Grado', 'Nome', 'Cognome', and 'Codice studente'. A 'Cerca' button is located below these filters. Below the search area is a table with the following columns: Istituto, Classe, Sezione, Codice, Nome, Cognome, Genere, Cittadinanza, Data di nascita, Età, Posizione in merito obb. Scol., Stato segnalazione, and Data inserimento. The table currently shows 0 elements. There are also navigation arrows and a 'Scarica Excel' link at the bottom of the table area. The top right of the page features logos for the 'AUTONOME PROVINZ BOZEN SÜDTIROL' and 'PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO ALTO ADIGE'.

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.

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.