



*...una piattaforma per la
gestione della comunicazione nelle scuole*

Manuale d'uso versione 0.3

Marzio Rivera
Alberto Panzarasa

Indice

<u>1. Introduzione</u>	3
1.1 Perché Schoolcom?	3
1.2 Cosa consente di fare?	3
1.3 Aree funzionali	3
<u>2. Installazione</u>	5
2.1 Caratteristiche e specifiche tecniche	5
2.2 Architettura sistema gestionale di dematerializzazione di una scuola	5
2.3 La licenza	5
2.4 Installazione automatica	6
2.5 Installazione manuale	7
<u>3. Manuale amministratore</u>	9
3.1 Abilitazione accessi operatori	9
3.2 Amministrazione piattaforma	11
3.3 Albo pretorio	15
3.4 Area circolari	17
3.5 Area curriculum vitae	20
3.6 Area incarichi e registri	20
3.7 Area progetti	23
3.8 Area richieste	27
3.9 Area segnalazioni	30
3.10 Area verbali	31
3.11 Bacheca scolastica	34
3.12 Sistema Gestione Qualità	37
3.13 Programmazioni e relazioni	41
<u>4. Manuale utente</u>	43
4.1 Circolari	43
4.2 Richieste	43
4.3 Verbali	46
4.4 Progetti	48
4.5 Programmi e relazioni	51
4.6 Curriculum vitae	53
4.7 Segnalazioni	56
4.8 Incarichi e registri	58

1. Introduzione

1.1 Perché Schoolcom?

La piattaforma nasce dall'esigenza concreta e normativa di informatizzare tutti i processi, le procedure e il flusso documentale delle scuole e si presenta a tutti gli effetti come un sistema gestionale in grado di rispondere a tali esigenze e di seguire le fasi delle procedure in uso presso una scuola, compreso anche il flusso dei passaggi decisionali previsti dalle procedure.

1.2 Cosa consente di fare?

- gestire le attività amministrative garantendo un elevato livello di controllo, sicurezza, affidabilità e monitoraggio delle attività
- informatizzare e automatizzare la parte operativa e amministrativa
- utilizzare un sistema gestionale semplice, open source, facilmente implementabile con nuove funzionalità, rapidamente adattabile alle evoluzioni nella diversificazione delle attività
- semplificare l'attività grazie ad uno strumento di facile utilizzo, pensato per rispondere alle specifiche esigenze della scuola
- risparmiare tempo nell'operatività quotidiana
- semplificare i processi decisionali sulla base di informazioni immediate, report completi e analisi dei dati inseriti.

1.3 Aree funzionali

SCHOOLCOM è una piattaforma per la gestione della comunicazione interna della scuola e permette la gestione attraverso l'uso di un browser (internet Explorer, Google Chrome, Mozilla etc).

Nel sistema è implementata la completa gestione delle seguenti aree funzionali:

- l'emissione e la visione delle circolari
- la creazione e la gestione dei progetti
- l'inserimento e l'autorizzazione di richieste
- la stesura di verbali
- la stesura della programmazione e di relazioni



- la creazione di curriculum vitae
- l'inserimento di segnalazioni
- la creazione di incarichi e la compilazione di registri

Tuttavia, la piattaforma è modulare e consente di attivare o disattivare le diverse aree gestionali in modo da adattarsi alla realtà della singola scuola

2. Installazione

2.1 Caratteristiche e specifiche tecniche

- la piattaforma è stata realizzata utilizzando il linguaggio HTML, fogli di stile CSS e PHP e può essere installata su un server che utilizza un web-server Apache e un database Mysql
- la piattaforma è stata realizzata e testata utilizzando un webserver linux di Aruba (Phpversion 5.5.x, Mysql version 5.5) ma risulta installabile su qualunque sistema webserver basato su LAMP (Linux, Apache, Mysql, Php) o WAMP (Windows, Apache, Mysql, Php).
- le modalità di accesso ai dati e di utilizzo della piattaforma si basano sulla semplice struttura di utilizzo client-server ed è quindi fruibile in sicurezza via web
- la piattaforma è un sistema multiutente in cui ogni utente può svolgere dei compiti a seconda del ruolo e dei permessi che gli vengono attribuiti
- la piattaforma è modulare e consente di attivare o disattivare le diverse aree gestionali in modo da adattarsi alla realtà della singola scuola
- la piattaforma è un moderno e efficace strumento di lavoro, completo, ma al tempo stesso in continua evoluzione e in costante aggiornamento. Il modo stesso in cui la struttura è stata pensata consente facilmente lo sviluppo e/o l'implementazione di nuovi moduli e funzionalità
- la semplice interfaccia grafica consente un facile utilizzo e la ricchezza di funzioni garantisce un efficace monitoraggio e controllo, tutto ciò permette agli operatori di concentrarsi sul proprio lavoro e non sullo strumento in utilizzo

2.2 Architettura sistema gestionale di dematerializzazione di una scuola

La piattaforma Schoolcom soddisfa pienamente l'esigenza di dematerializzare tutta la gestione della comunicazione interna ad una scuola. Al termine di ogni procedura, quando i dati vengono inoltrati in forma definitiva, oltre ad archiviare i dati, viene creato un file in formato PDF che viene inviato automaticamente all'email di un indirizzo di posta dell'istituto. L'oggetto della mail descrive l'attività e il mittente e in allegato il file PDF. In questo modo il sistema Schoolcom è facilmente integrabile ai sistemi di protocollo e archiviazione maggiormente in uso quali per esempio Argo, Didanet e Spaggiari.

2.3 La licenza

SCHOOLCOM è una piattaforma distribuita con codice sorgente completamente accessibile, in accordo con la licenza GPLv3 ([Licence GPLv3](#) - [Licenza GPLv3](#)), utilizzabile senza il pagamento di licenze o royalties.

La piattaforma è stata realizzata e testata utilizzando un webserver linux di Aruba (Phpversion 5.5.x, Mysql version 5.5) ma risulta installabile su qualunque sistema webserver basato su LAMP (Linux, Apache, Mysql, Php) o WAMP (Windows, Apache, Mysql, Php).

E' possibile installare la piattaforma utilizzando una procedura automatica oppure effettuando l'installazione manualmente.

2.4 Installazione automatica

1. Scaricare l'ultima versione disponibile di Schoolcom dal sito www.schoolcom.it
2. Decomprimere il pacchetto sul proprio PC,
3. Caricare tutti i file e le cartelle, attraverso un client FTP (per esempio FileZilla), nello spazio web che abbiamo a disposizione (per esempio: www.miosito.it/schoolcom);
4. Accedere al pannello di installazione caricando il file `install.php`. Se abbiamo caricato la piattaforma all'indirizzo www.miosito.it/schoolcom potrete accedere al pannello di installazione andando all'indirizzo: www.miosito.it/schoolcom/install.php . Comparirà la seguente schermata:



The screenshot shows a web browser window with the URL `schoolcom.it/prova/install.php`. The page features a header with the 'Schoolcom' logo and a background image of children's hands. Below the header, the title 'Procedura di Installazione SCHOOLCOM' is displayed. Underneath, the section 'Inserisci dati del Database' contains four input fields: 'DB host:', 'DB user:', 'DB password:', and 'DB name:'. A 'Test DB' button is located at the bottom of this section.

5. Inserire i dati per l'accesso al DB. Premendo il pulsante **Test DB** mostrato in figura, il sistema verifica la correttezza e la completezza dei dati inseriti. Se i dati sono corretti verrà mostrata la seguente schermata. E' ancora possibile modificare i dati di accesso al DB oppure procedere all'installazione;
6. Premere **Procedi con l'installazione**, il sistema verificherà se il DB selezionato è vuoto e qualora non lo fosse mostrerà un pop-up di allerta per evidenziare il rischio di perdita di dati presenti. Dopo aver acconsentito all'installazione il sistema procederà all'installazione.



The screenshot shows the same installation page as before, but now the input fields are filled with data: 'DB host:' is `62.140.150.238`, 'DB user:' is `Sql009643`, 'DB password:' is masked with dots, and 'DB name:' is `Sql889643_3`. The 'Test DB' button is now disabled, and a green message 'Dati inseriti corretti' is displayed next to it. A 'Procedi con Installazione' button is visible at the bottom of the form area. The footer of the page reads 'Piattaforma SchoolCom - 2016'.

7. A questo punto è possibile effettuare il primo accesso,utente: administrator password: administrator

2.5 Installazione manuale

1. Scaricare l'ultima versione disponibile di Schoolcom da www.schoolcom.it
2. Decomprimere il pacchetto sul proprio PC,
3. Accedere al pannello di controllo del vostro Database, creare il Database vuoto che ospiterà la piattaforma e importare il database contenuto nel file createdb.sql (il file si trova nella top directory)
4. Modificare il file common.php che si trova nella cartella struct, inserendo i dati di accesso al proprio Database
5. Caricare tutti i file e le cartelle, attraverso un client FTP (per esempio FileZilla), nello spazio web che abbiamo a disposizione (per esempio: www.miosito.it/schoolcom);
6. modificare i permessi alla cartella docs e alle sue sottocartelle e impostarli a 755
7. Accedere al pannello di installazione caricando il file install_manual.php. Se abbiamo caricato la piattaforma all'indirizzo www.miosito.it/schoolcom potrete accedere al pannello di installazione andando all'indirizzo: www.miosito.it/schoolcom/install_manual.php
8. A questo punto è possibile effettuare il primo accesso,utente: administrator password: administrator

3. Manuale amministratore

3.1 Abilitazione accessi operatori

Ogni utente della piattaforma ha un profilo di accesso caratterizzato da utente, password che gli consente di accedere a funzionalità personalizzate in base al suo ruolo e alla sua mansione.

I ruoli implementati nella piattaforma attualmente sono:

- Docente
- Assistente amministrativo
- Collaboratore Scolastico
- DSGA
- Dirigente Scolastico



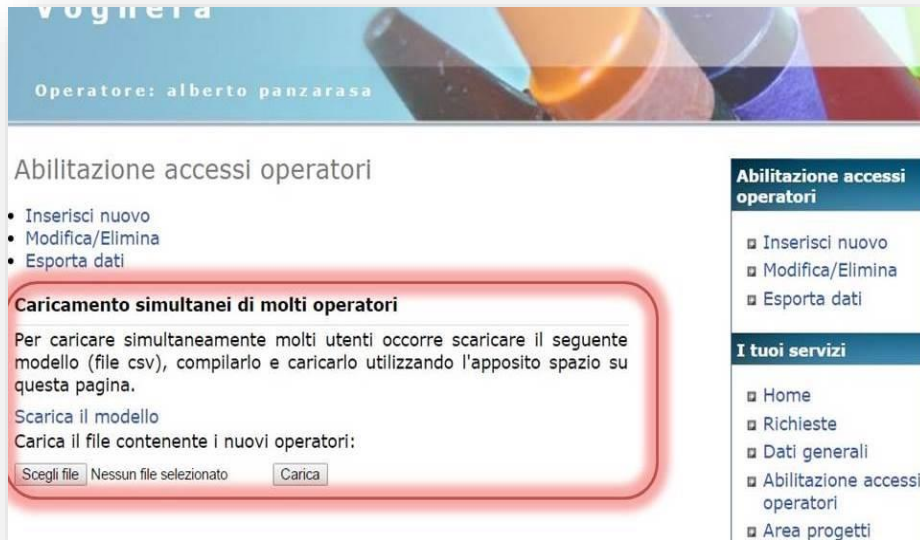
Per ogni utente è infatti possibile definire l'accesso ai moduli/aree del software e, in particolare, è possibile inibire l'accesso, abilitare solo alla consultazione, abilitare alla modifica e inserimento. Gli utenti abilitati all'accesso all'area 'Abilitazione accessi operatori' trovano la funzione nel menu a destra come mostrato in figura.

Le funzionalità

La figura seguente mostra le funzioni che si possono avere accedendo a quell'area.

- Inserire un nuovo utente
- Modificare il profilo dell'utente o eliminarlo
- Esportare i dati degli utenti in formato xls

- Caricare contemporaneamente più utenti



Modifica/Elimina

Accedendo al collegamento modifica/elimina, verrà mostrata la seguente schermata, con l'elenco degli utenti e tre funzionalità attive:

- modifica utente
- elimina utente
- invia di nuovo le credenziali a un utente



Inserisci nuovo

Accedendo al link Inserisci nuovo utente è possibile inserire un nuovo utente. I dati necessari sono mostrati in figura, nel riquadro arancio sono raggruppati tutti i dati anagrafici e lavorativi

dell'utente, mentre nel riquadro viola sono inseriti tutti i parametri che regolano e personalizzano (oltre al ruolo) l'accesso alle varie aree della piattaforma.

Abilitazione accessi operatori: Inserisci nuovo operatore

Utente inserito correttamente!

Nome: Cognome:

Utente: Password:

Ruolo: Plesso:

Nato a: Nato il:

Via: (giorno/mese/anno)

Tel.: Città:

Contratto: Email:

Gestione profili (0: non accede, 1: accede):

Responsabile Progetti (0: non accede, 1: accede come docente responsabile di progetti):

Accesso dati Progetti (0: non accede, 1: accede come personale AA che genera incarichi e mette autorizzazioni CD ai progetti):

Pubblicazione Circolari (0: non accede, 1: redattore):

Supervisione Circolari (0: non accede, 1: supervisiona):

Pubblicazione Atti (0: non accede, 1: redattore):

Pubblicazione Notizie Bacheca (0: non accede, 1: redattore):

Supervisione Bacheca (0: non accede, 1: supervisiona):

Supervisione Richieste (0: non accede, 1: supervisiona):

Tracciamento lavoro operatori (0: non accede, 1: accede):

Abilitazione operatori

- Inserisci
- Modifica
- Esporta

I tuoi servizi

- Home
- Richieste
- Dati generali
- Abilitazione accessi
- Area personale
- Tracciamento
- Circolari
- Gestione pretori
- Bacheca
- Moduli
- Curricula
- Segnalazioni
- Verbalizzazioni
- Esportazione

3.2 Amministrazione piattaforma

Quest'area, a cui può avere accesso solo chi è stato abilitato nella gestione profili (in genere una o due persone per istituto) consente di modificare alcuni parametri generali della piattaforma, per esempio quelli relativi ai seguenti aspetti:

- configurazione home page.
- gestione intestazione dei moduli compilabili
- email a cui inviare notifiche con gli atti prodotti dalla piattaforma come allegato pdf
- attivazione aree funzionali della piattaforma

Qui di seguito vengono trattati in dettaglio i punti che si presentano quando si accede alla sezione Amministrazione Piattaforma.

Amministrazione Piattaforma

- Gestione dati della scuola
- Gestione aree della piattaforma
- Gestione aggiornamenti

Amministrazione Piattaforma

- Gestione dati della scuola
- Gestione aree della piattaforma
- Gestione aggiornamenti

Cliccando sulla voce di menu "Gestione aree della piattaforma" è possibile scegliere quali aree attivare:

Abilita aree di lavoro nella piattaforma

Inserendo la spunta è possibile abilitare le aree di lavoro, senza la spunta le funzionalità relative a quell'area saranno disabilitate.

- Abilitazione accessi operatori
- Amministrazione Piattaforma
- Bacheca
- Circolari
- Curriculum vitae
- Gestione albo pretorio
- Incarichi e registri
- Modulistica Qualità
- Progetti
- Programmazioni e relazioni
- Richieste
- Segnalazioni
- Tracciamento utenti
- Valutazione progetti
- Verbali

Salva modifiche

Cliccando invece su "Gestione aggiornamenti", il sistema controlla se il sistema è aggiornato. Nel caso non lo fosse, comparirà un messaggio esplicativo che invita ad effettuare l'aggiornamento:

Amministrazione Piattaforma

Ci sono degli aggiornamenti disponibili
Clicca sul pulsante per aggiornare il sistema

Aggiorna il sistema

Dopo aver cliccato sul pulsante "Aggiorna il sistema", verranno effettuati tutti i possibili aggiornamenti e comparirà il resoconto dell'operazione:

1: Aggiornato il file prova_upgrade/prova3.php
2: Aggiornato il database degli aggiornamenti
Sistema aggiornato

Se riproviamo ora a cliccare sul pulsante "Gestione aggiornamenti", potremo verificare che il sistema risulta aggiornato:

Amministrazione Piattaforma

Il sistema è aggiornato

Vediamo ora in dettaglio la sottosezione "Gestione dati della scuola".

Tra i dati che si possono modificare, come mostrato in figura sotto abbiamo:

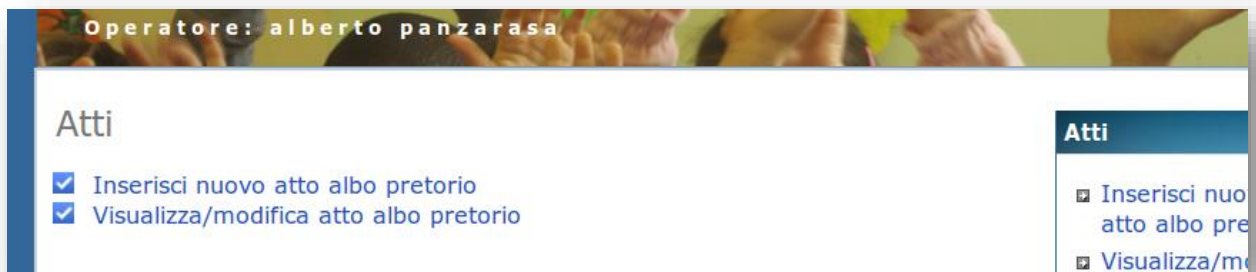
- i dati generali dell'Istituto (box rosso in alto)
- i dati di configurazione della home page la cui distribuzione è mostrata nella figura qui sotto tra cui
 - Il titolo e il sottotitolo
 - Il titolo del box a destra
 - Il contenuto del box a destra
- i link da inserire nel Footer di tutte le pagine



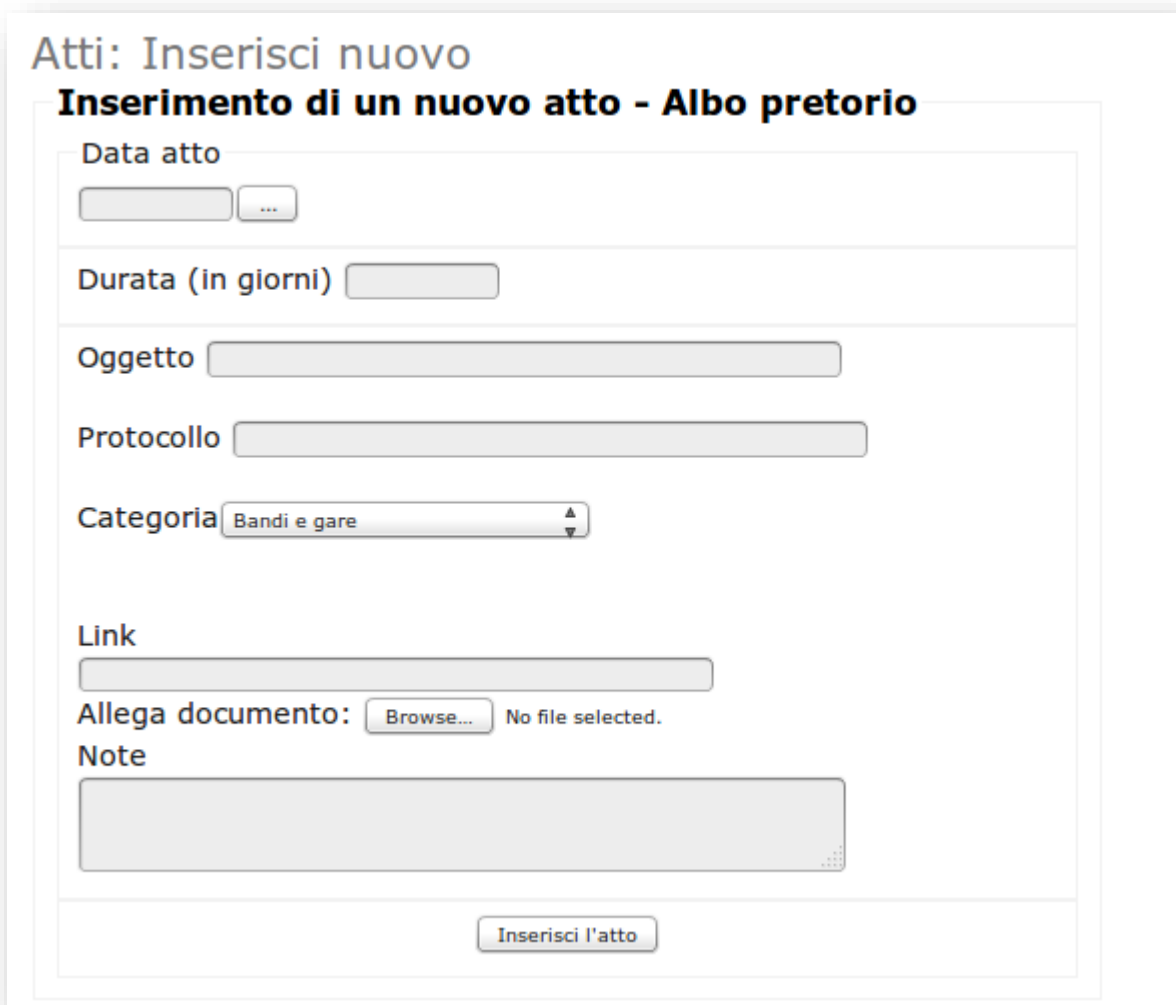
3.3 Albo pretorio

La sezione Albo pretorio permette agli utenti abilitati (generalmente il DSGA, il DS, un assistente amministrativo) di gestire la pubblicazione di atti all'albo pretorio.

La schermata principale della sezione permette di accedere alle due pagine di gestione:



Attraverso il primo link è possibile inserire un nuovo atto:



Per inserire l'atto occorre indicarne la data (che non può essere posteriore alla data di inserimento), la durata di pubblicazione e l'oggetto; il campo Protocollo è invece facoltativo, così come il link ad una risorsa di rete, e le eventuali note.

La categoria di appartenenza va invece scelta nell'elenco a discesa.

Il documento allegato deve essere nel formato pdf o p7m (per i documenti firmati digitalmente).

Nel caso l'operatore commetta qualche errore macroscopico (ad esempio può aver caricato il documento sbagliato) può apportare correzioni mediante il secondo link della pagina principale della sezione (Visualizza/modifica albo atto pretorio).

Atti

Elenco atti inseriti

Data	Numero	Protocollo	Scadenza	Oggetto	Categoria	Redattore	Link		Note	
02/12/15	18	1/A	12/12/15	hdhdghd	Bandi e gare	alberto.panzarasa				
23/10/15	17	g	02/11/15	ert	Programmi annuali e Consuntivi	alberto.panzarasa				
					Bandi e					

In questa pagina è possibile prendere visione di tutti gli atti pubblicati, visualizzare il contenuto dei documenti allegati e modificare le singole pubblicazioni, cliccando sull'icona dell'ultima colonna a destra.

Si aprirà allora la pagina di modifica della pubblicazione da dove sarà possibile apportare le modifiche del caso.

Il sistema genera due file html, rispettivamente albo.php e albo_storico.php nella cartella /public di schoolcom. Quindi, se l'indirizzo web della scuola è www.miosito.it, la prima pagina si troverà all'indirizzo www.miosito.it/schoolcom/public/albo.php. L'amministratore del sito potrà quindi o creare un link dalla home page alla pagina dell'albo (e dell'albo storico) oppure incorporare il file html in una pagina del sito, ad esempio usando il tag html <iframe>.

Atti

Modifica di un atto

Data atto
 ...

Durata (in giorni)

Oggetto

Protocollo

Numero atto

Categoria

Link

Allega documento :(solo se si vuole sostituire l'esistente)
 No file selected.

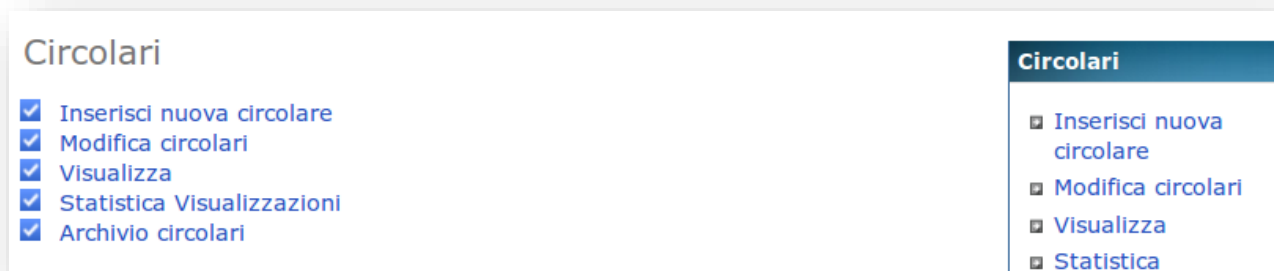
Note

3.4 Area circolari

Se viene abilitata la sezione "Circolari", la piattaforma Schoolcom permette di gestire la pubblicazione, la visualizzazione e la funzione di ricerca delle circolari scolastiche.

Mentre tutto il personale può accedere alla visualizzazione delle circolari attraverso le proprie credenziali, alcuni utenti potranno essere abilitati alla funzione di pubblicazione delle circolari, ed almeno uno di questi avrà anche la facoltà di apportare modifiche alle circolari pubblicate. Generalmente quest'ultima autorizzazione andrebbe conferita solo ad un utente, ad esempio il DS e/o il DSGA.

Accedendo alla sezione "Circolari" si presenterà il seguente menu:



Naturalmente solo l'utente di livello superiore vedrà tutte queste voci. Gli utenti abilitati solo alla pubblicazione (ad esempio uno o più assistenti amministrativi) vedranno solo i link "Inserisci nuova circolare", "Visualizza" e "Archivio circolari".

Cliccando su "Inserisci nuova circolare" comparirà la schermata:

Per realizzare questa operazione di caricamento occorrerà inserire la data della circolare (che non potrà essere posteriore alla data di pubblicazione), l'oggetto, l'ufficio di riferimento. Si indicheranno successivamente, selezionandoli con le caselle di spunta, i destinatari della circolare. Se i destinatari non compaiono nell'elenco, si selezionerà l'ultima casella di spunta e si indicheranno questi destinatari nell'area di testo adiacente.

È anche possibile aggiungere un link che rimanda ad una risorsa della rete e aggiungere delle note (ad esempio: "Questa circolare annulla e sostituisce...").

Naturalmente la cosa più importante è quella di allegare la circolare, che dovrà essere in formato pdf.

Dopo che si sarà premuto il pulsante "Inserisci la circolare" il sistema gestirà il documento stampigliandogli un numero progressivo e l'anno scolastico in corso.

Se per caso si commette un errore materiale in questa operazione (ad esempio si carica il documento sbagliato) l'operatore che possiede questa prerogativa potrà apportare le necessarie modifiche cliccando sulla voce di menu "Modifica circolari"; si presenterà allora la finestra:

Circolari:

Data	Numero	Oggetto	Ufficio	Redattore	Destinatari	Link	Note
08/08/15	3_14-15	ferie a.s. 2014/16	PER	alberto.panzarasa	docenti; ata;	www.google.it	
06/06/15	2_14-15	Ultimo giorno di lezione	DIR	alberto.panzarasa	studenti; docenti; famiglie;		
06/06/15	1_14-15	orario estivo	DIR	alberto.panzarasa	docenti;		

Cliccando poi



sull'immagine si accede alla pagina di modifica della singola circolare: qui è possibile modificare tutti i campi e sostituire, se è il caso, il documento della circolare.

Lo stesso operatore potrà anche accedere alle statistiche di visualizzazione di ciascuna circolare cliccando, nella finestra precedente,



sull'immagine.

In questo modo si potrà osservare quali dipendenti hanno letto la circolare e in quale istante (in caso di letture ripetute verrà visualizzata la data dell'ultima visualizzazione):

Circolari:

Data della circolare:	08/08/2015
Oggetto:	ferie a.s. 2014/15
Numero della Circolare:	3_14-15
Ufficio:	Personale
Destinatari:	<input checked="" type="checkbox"/> Docenti <input type="checkbox"/> Allievi <input checked="" type="checkbox"/> Personale Ata <input type="checkbox"/> Famiglie <input type="checkbox"/> Altri destinatari <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-top: 5px;">Indicare qui gli eventuali altri destinatari</div>
Link:	www.google.it
Allega documento:	(solo se si vuole sostituire l'esistente) Browse... No file selected.
Note:	
Salva le modifiche	

Circolari: Statistica circolari

Circolare 3_14-15

Oggetto: ferie a.s. 2014/16

Data emissione: 8 Agosto 2015

Letta da 1 dipendenti

[panzarasa alberto](#) 13 Luglio 2015 22:24:13

Per verificare quali circolari ha letto un particolare dipendente si può direttamente cliccare sul nome del dipendente in questa finestra oppure scegliere il dipendente dopo aver selezionato la voce del menu laterale "Statistica visualizzazioni". In questo caso si vedrà l'elenco cliccabile di tutti i dipendenti:

Circolari: Statistica visualizzazioni

[barbaglia susanna](#)

[gioia clelia](#)

[panza andrea](#)

[panzarasa alberto](#)

[Ratti Giorgio](#)

[Rogna Patrizia](#)

[Rossi Antonio](#)

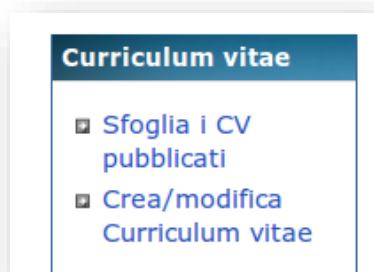
Vale la pena segnalare che il sistema provvede a resettare automaticamente la numerazione delle circolari ogni nuovo anno scolastico. La prima circolare pubblicata a partire dal 1 di settembre avrà di nuovo il numero 1 seguito dal nuovo anno scolastico.

Mentre le circolari vengono gestite all'interno della piattaforma riservata al personale della scuola, il sistema mette a disposizione anche due file html che possono essere resi pubblici, contenenti rispettivamente l'elenco delle circolari e la pagina di ricerca. Questi file si trovano nella sottocartella /public della cartella schoolcom. Quindi, se l'indirizzo web della scuola è www.scuola.gov.it, la prima pagina si troverà all'indirizzo www.scuola.gov.it/schoolcom/public/visualizza_circolare.php e la seconda www.scuola.gov.it/schoolcom/public/archivio_circolari.php.

L'amministratore del sito potrà quindi o creare un link dalla home page alle due pagine oppure incorporare i file html in altre pagine del sito, ad esempio usando il tag html `<iframe>`. Se invece non intende rendere disponibili al pubblico le circolari, ma limitarne la visualizzazione solo al personale, può semplicemente cancellare i due file.

3.5 Area curriculum vitae

Gli utenti abilitati alla funzione di amministrazione dell'area Curriculum Vitae possono, oltre che [compilare il proprio Curriculum vitae](#) (in quanto dipendenti della scuola) anche prendere visione dei CV pubblicati dagli altri utenti.



Cliccando sulla voce del menu laterale "Sfoggia i CV pubblicati" si arriverà alla pagina contenente i link ai CV già compilati dal personale della scuola.



3.6 Area incarichi e registri

Se viene abilitata l'area "Incarichi e registri", l'operatore abilitato all'amministrazione di questa sezione potrà gestire il conferimento di incarichi al personale e la conseguente generazione di registri firma che dovranno essere compilati dal personale che riceve l'incarico.

Cliccando sulla voce "Incarichi e registri" nel menu "I miei servizi", viene visualizzata la pagina:



La prima operazione da compiere è quella di stabilire le tipologie di incarichi da conferire, attraverso la prima voce di menu:


Gestisci le definizioni di incarichi

Tipologia	Scadenza comp. reg.	Stato	Vedi	Modifica	Elimina	Archivia	Pubblica	Duplica
Commissione Intercultura	13 Novembre 2015	pubblicato						
Collaboratore ds	11 Ottobre 2015	pubblicato						
Commissione BES	30 Ottobre 2015	pubblicato						
Commissione POF	19 Ottobre 2015	pubblicato						
Commissione POF	19 Ottobre 2015	pubblicato						

Inserisci una nuova definizione di incarico




Tipologia	Scadenza compilazione registri	Anno scolastico	Mansioni
<input type="text"/>	<input type="text" value="06/01/2016"/>	<input type="text" value="2016/2017"/>	si/no <input type="checkbox"/>
Mansioni:			
<div style="border: 1px solid gray; height: 100px;"></div>			
<input type="button" value="Salva modifiche"/>			


Nella seconda parte della pagina si deve indicare la tipologia dell'incarico, la data di scadenza per la compilazione dei registri, selezionare l'anno di riferimento e scegliere se accompagnare l'incarico con un elenco di mansioni. In questo caso le mansioni vanno dettagliate nell'ultima area di testo.

Dalla stessa pagina è possibile modificare tipologie già create, cliccando sull'immagine  si accede alla pagina di modifica:

Modifica la definizione di incarico

Tipologia	Scadenza compilazione registri	Anno scolastico	Mansioni
<input type="text" value="Funzione strumentale POF"/>	<input type="text" value="15/06/2016"/>	<input type="text" value="2016/2017"/>	si/no <input checked="" type="checkbox"/>
Mansioni:			
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> Partecipa alle riunioni periodiche gruppo FFSS e DS Coordina il gruppo di lavoro o la commissione afferente all'area Partecipa alle iniziative di formazione e aggiornamento inerenti l'area di competenza Cura l'aggiornamento normativo dell'IC sull'area di competenza Cura la specifica sezione del sito web Assicura la continuità dell'incarico nel successivo a.s. fino all'individuazione della nuova F.S. Coordina l'organizzazione didattica e progettuale </div>			
<input type="button" value="Salva modifiche"/>			

Quando invece si clicca sull'immagine  la definizione di incarico potrà essere utilizzata per conferire un preciso incarico ad una persona. Quando la definizione non è più necessaria è possibile archivarla con il pulsante ; sarà comunque accessibile all'operatore per un futuro riutilizzo. Il pulsante  permette infine di creare un duplicato della definizione di incarico a partire del quale, con opportune modifiche, se ne può generare una nuova.

Una volta create (e pubblicate con il pulsante ) le definizioni di incarico, è possibile attribuire i singoli incarichi alle persone con la voce di menu "Gestione incarichi e registri". Si accede in questo modo alla pagina:



Tipologia	Incaricato	Ore	Incarico
Commissione BES	Spina Antonella	20	 
Commissione BES	barbaglia susanna	60	Genera incarico 
Collaboratore ds	Vettorello Barbara	25	 
Commissione BES	Vettorello Barbara	14	 
Commissione Intercultura	Vettorello Barbara	12	 
Commissione POF	Vettorello Barbara	12	 


Salva modifiche

Inserisci un nuovo incarico

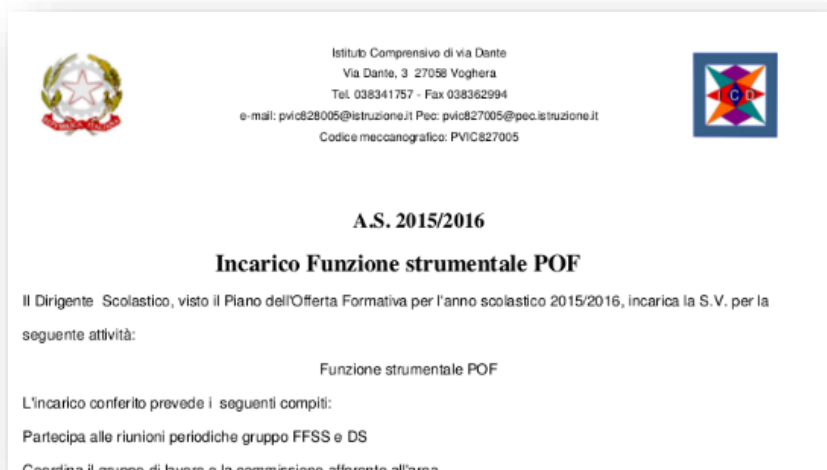
Tipologia: Incaricato: Numero ore:

Salva modifiche

Per inserire un nuovo incarico è possibile selezionare, in fondo alla pagina, la tipologia di incarico già definita, la persona cui conferire l'incarico, e il numero di ore attribuite all'incarico.

Dopo aver cliccato sull'ultimo pulsante "Salva modifiche", il nuovo incarico comparirà nella parte superiore della pagina. Questo può, in caso di necessità essere cancellato con il pulsante  oppure confermato con il pulsante "Genera incarico".

Quest'ultima operazione genera un file pdf contenente l'incarico, mostrato qui a lato.



Istituto Comprensivo di via Dante
Via Dante, 3 27058 Voghera
Tel. 038341757 - Fax 038362994
e-mail: pvic828005@istruzione.it Pec: pvic827005@pec.istruzione.it
Codice meccanografico: PVIC827005

A.S. 2015/2016

Incarico Funzione strumentale POF

Il Dirigente Scolastico, visto il Piano dell'Offerta Formativa per l'anno scolastico 2015/2016, incarica la S.V. per la seguente attività:

Funzione strumentale POF

L'incarico conferito prevede i seguenti compiti:

Partecipa alle riunioni periodiche gruppo FFSS e DS

Coordina il gruppo di lavoro o la commissione afferente all'area

Il file viene nello stesso tempo inviato, per la protocollazione, all'indirizzo di posta della scuola indicato nei parametri generali della piattaforma e contemporaneamente reso visibile al destinatario dell'incarico che può, da quel momento, compilare il registro delle attività connesse all'incarico.

Una volta che i registri vengono ultimati e chiusi diventeranno ricercabili e visibili all'amministratore della sezione attraverso la voce di menu "Cerca i registri", che porta alla pagina di ricerca dei registri compilati:

3.7 Area progetti

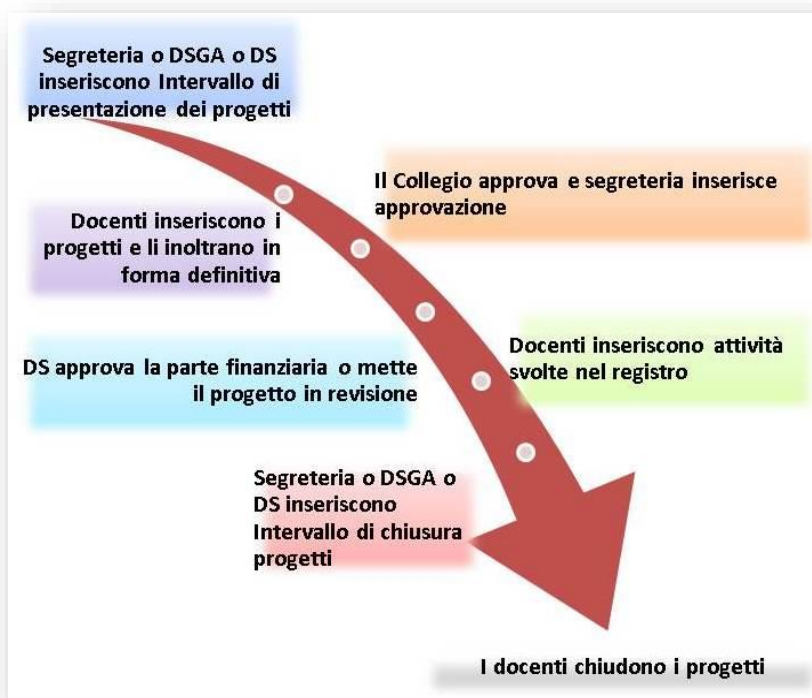
La parte gestionale dell'area viene effettuata dalla segreteria, dal DSGA e dal DS con differenti funzionalità.

Vediamo rappresentato nel diagramma di flusso seguente le attività gestionali, il loro ordine e a chi competono.

Per prima cosa occorre accedere all'area **Progetti** premendo nel link nel menu.

Successivamente, la prima operazione è a cura della segreteria e può essere eseguita dal personale, dal DSGA o direttamente dal DS accedendo al menu laterale alla voce **definisci parametri generali** in cui, come mostrato in figura, è possibile:

- l'intervallo di date in cui i docenti possono presentare i progetti



- l'intervallo temporale in cui i docenti possono rendicontare e dichiarare chiusi i progetti
- la tipologia dei progetti
- la descrizione delle attività progettuali e i relativi costi
- il numero massimo di giorni dopo cui puo' essere inserita la firma nel registro

A questo punto i docenti quando accedono all'area progetti hanno la possibilità di inserire i progetti tramite il link del menu a destra inserisci nuovo. Questa parte verrà descritta nel manuale utente. Al termine della compilazione della scheda progetto il docente preme 'invia in modo definitivo' e da quel momento non ha più la possibilità di modificare i dati relativi al progetto e la piattaforma invia la scheda progetti elaborata tramite email per la protocollazione.

La segreteria, il DS e il DSGA hanno sempre la possibilità di verificare la situazione dei progetti accedendo al link Cerca posto nel menu a destra, come mostra la figura qui sotto.

Area progetti: modifica/elimina

Stato progetto:

Titolo progetto	Referente	Dati	Azioni
a scuola di sport	Antonella Spina	Stato: finanziato Approvato dal CD il 29/12/2015	<input type="button" value="Genera incarichi"/>
A scuola di sporttt	Antonella Spina	Stato: da approvare dopo revisione Approvato dal CD il 12/12/2015	
Relazioniamoci	Barbara Vettorello	Stato: inviato	

Area progetti

- Cerca
- Definisci parametri generali
- Genera incarichi

I tuoi servizi

- Home
- Richieste
- Area progetti
- Circolari
- Bacheca
- Modulistica Qualità
- Curriculum Vitae

Come si può vedere viene mostrato: il titolo del progetto, il referente alcuni dati e le azioni che si possono effettuare sul progetto.

L'icona gialla mostra un report delle attività progettuali già svolte e/o programmate, l'icona relativa alla stampante apre la scheda progetto inviata dal referente.

Il pulsante genera incarichi, attivo solo per i progetti nello stato finanziato consente al sistema di generare in modo definitivo gli incarichi da consegnare ai docenti.

Come si può vedere in alto è anche possibile effettuare una ricerca filtrata dei progetti in base al loro stato, poiché gli stati in cui il progetto si può trovare sono molti è opportuno definire chiaramente cosa essi significano. Per seguire tutto il flusso della procedura relativa ai progetti è importante che a tutto il personale amministrativo sia chiaro il significato dello stato del progetto. La tabella qui sotto spiega chiaramente i significati.

Stato	Descrizione
Bozza	Quando il docente inizia a compilare la scheda progetto, il sistema memorizza i dati ma il progetto non è ancora inviato in forma definitiva
inviato	Il progetto è stato inviato in modo definitivo e non è più modificabile

approvato	il progetto è stato approvato dal Collegio Docenti
non approvato	il progetto non è stato approvato dal Collegio Docenti
finanziato	Il progetto è finanziato, questo stato viene messo dal DS o dal DSGA dopo una valutazione dello stato di fattibilità della scheda finanziaria. Quando si trova nello stato finanziato possono poi essere generati gli incarichi
approvato non finanziato	Il progetto è stato approvato dal Collegio Docenti ma non ci sono risorse finanziarie per svolgerlo, anche questa informazione viene inserita dal DS o dal DSGA
in revisione	in ogni momento, il DS ha la possibilità di richiedere una revisione al docente referente inserendo anche una nota di revisione
da approvare dopo revisione	il docente referente ha rielaborato la scheda del progetto messo in revisione dal DS, l'ha reinviato e il progetto è in attesa della presa visione e approvazione del DS
concluso	Significa che il progetto è concluso, la chiusura del progetto viene inserita dal docente referente

Dopo che i progetti sono stati inviati, la normativa prevede che siano approvati dagli organi collegiali, pertanto dopo l'approvazione del collegio docenti, il DS o il DSGA, hanno la possibilità di accedere al link **Autorizzazione del Collegio Docenti** e, come mostrato in figura qui sotto, ha la possibilità di inserire l'approvazione e la data di approvazione, a questo punto lo stato del progetto diventa approvato.

Area progetti: autorizzazione Collegio Docenti

Titolo	Stato	Approvazione Collegio Docenti
Relazioniamoci	inviato	<input type="radio"/> Sì, approvato <input type="radio"/> No, non approvato <input checked="" type="radio"/> Ancora da approvare Data approvazione: <input type="text" value="06/01/2016"/> Collegio: <input type="text" value="06/01/2016"/>

Salva

Area progetti

- Cerca
- Definisci parametri generali
- Genera incarichi
- Inserire autorizzazione Collegio Docenti
- Inserire autorizzazione Finanziaria
- Revisione progetti

I progetti approvati dal Collegio Docenti vengono poi rivisti dal DS e dal DSGA anche tenendo conto della contrattazione RSU e possono essere approvati anche dal punto di vista finanziario.

Dopo questa valutazione, il DS o il DSGA, possono accedere al link **Inserire autorizzazione finanziaria**. A questo punto compare, come mostrato nella figura qui sotto, l'elenco dei progetti approvati, che possono passare allo stato finanziato.

Area progetti: autorizzazione finanziaria

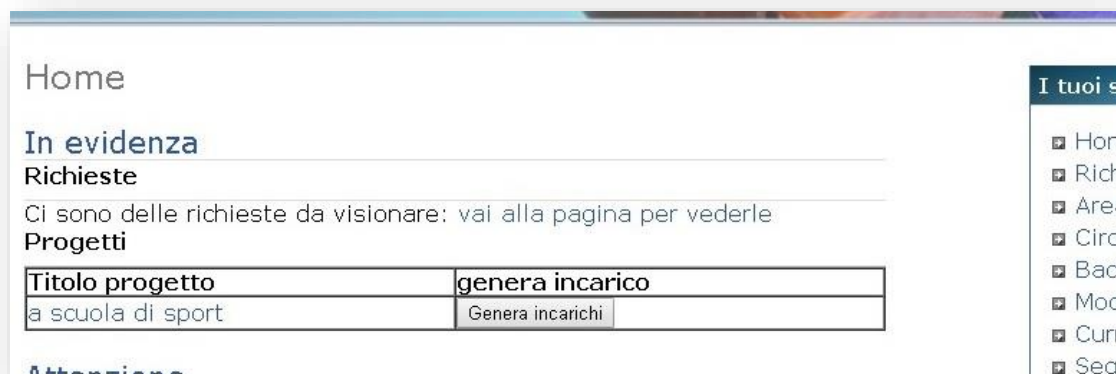
Titolo	Stato	Approvazione Finanziaria
a scuola di sport	finanziato	<input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Ancora da definire

Salva

Area progetti

- Cerca
- Definisci parametri generali
- Genera incarichi
- Inserire autorizzazione Collegio Docenti
- Inserire

Per un progetto, lo stato finanziato è il preludio alla generazione e protocollazione effettiva degli incarichi, pertanto quando viene approvato dal punto di vista finanziario, sia il DSGA sia il personale di segreteria all'ingresso nel sistema trova subito la possibilità di **Generare gli incarichi**, come mostrato in figura qui sotto.



Premendo il pulsante **Genera incarichi** la piattaforma invia una email con in allegato il file PDF contenente gli incarichi da inviare.

In tutte le fasi, il DS, ha la possibilità di mettere in revisione un progetto qualora si ravvisi l'incompletezza della scheda progetto oppure la necessità di rivederne alcune parti. Questa operazione può essere effettuata accedendo al link **Revisione progetti** e viene mostrata la seguente schermata. Come si può vedere partendo dall'alto abbiamo:

- elenco dei progetti che possono essere messi in revisione, si ricorda che è opportuno inserire la motivazione della revisione in modo da darne traccia e da dare indicazione al referente circa le modifiche da apportare.
- elenco dei progetti messi in revisione
- elenco dei progetti rivisti dai docenti referenti e in attesa di approvazione



Infine, in ogni momento, il DS e il DSGA hanno la possibilità di accedere ai report, questo può essere fatto premendo la voce Report nel menu a lato e si ha la possibilità di avere i seguenti 5 report:

- Report generale con voci di costo di tutti i progetti
- report con totali costi progetti
- report con tutte le schede dei progetti approvati, finanziati e conclusi in formato doc
- report con tutte le schede dei progetti approvati, finanziati e conclusi in formato html
- report con costi a carico FIS docenti e ATA per progetti

3.8 Area richieste

La parte gestionale dell'area Richieste viene effettuata dalla segreteria, dal DSGA e dal DS con differenti funzionalità.

Vediamo rappresentato nel diagramma di flusso seguente le attività gestionali, il loro ordine e a chi competono.

Per prima cosa occorre accedere all'area **Richieste** premendo nel link nel menu.

Successivamente, la segreteria o il DSGA o direttamente il DS possono stabilire quali moduli rendere disponibili per la compilazione dell'utenza accedendo al link **Abilita singoli moduli**. A questo punto come mostrato in figura vengono abilitati singoli moduli mettendo la spunta.

Operatore: alberto panzarasa

Richieste

Abilitazione moduli online

Inserendo la spunta è possibile abilitare le aree di lavoro, senza la spunta le funzionalità relative a quell'area saranno disabilitate.

- Acquisto materiale
- Assenza aspettativa infortunio
- Assenza per malattia
- Cambio orario
- Comodato d'uso
- Congedo di maternità
- Congedo parentale
- Congedo per malattia del figlio
- Prestito materiale didattico
- Proposta di donazione
- Richiesta di congedo
- Richiesta di permesso breve
- Richiesta di permesso Legge 104
- Richiesta ferie
- Richiesta per complicanze gestazione
- Richiesta permesso allattamento
- Richiesta posticipo maternità
- Verbale pronto soccorso

Salva modifiche

Richieste

- Cerca
- Richieste da autorizzare
- Abilita singoli moduli

I tuoi servizi

- Home
- Richieste
- Dati generali
- Abilitazione accessi operatori
- Area progetti
- Tracciamento
- Circolari
- Gestione albo pretorio
- Bacheca
- Modulistica Qualità
- Curriculum Vitae
- Segnalazioni

A questo punto il personale di segreteria amministrativa (a cui deve essere abilitato nel pannello Abilitazioni accessi operatori ponendo uguale a 1 la voce **Supervisione richieste**) ha la possibilità di accedere al link **Visiona richieste**, come mostrato nella figura seguente.

Operatore: Valeria Rossi

Richieste: Richieste da visionare

Operatore	Tipo data richiesta	Visualizza e prendi in carico	Nota per l'autorizzazione
Antonella Spina	Congedo di maternità 25-12-2015	 <input type="checkbox"/>	
Antonella Spina	Congedo di maternità 25-12-2015	 <input type="checkbox"/>	
Antonella Spina	Congedo parentale 26-12-2015	 <input type="checkbox"/>	
Antonella Spina	Richiesta di prestito materiale didattico 26-12-2015	 <input type="checkbox"/>	

Salva

Richieste

- Inserisci/modifica richieste
- Le mie richieste
- Cerca
- Visiona richieste
- Abilita singoli moduli

I tuoi servizi

- Home
- Richieste
- Area progetti
- Circolari
- Bacheca
- Modulistica Qualità
- Curriculum Vitae
- Segnalazioni
- Esci

Si può vedere come in figura, viene mostrato l'elenco delle richieste ancora da approvare e il personale ha la possibilità di mettere un commento e apporre una spunta per presa visione. Questo può essere considerato un primo filtro con utili indicazioni per il Direttore e il Dirigente. A questo punto interviene la parte di autorizzazione che, per il personale ATA richiede autorizzazione sia del DS sia del DSGA, mentre per il personale docente richiede solo quella del DS.

Quando il DSGA o il Ds entrano, qualora ci fossero delle autorizzazioni da fare sono subito evidenti nella homepage come mostrato in figura e sono comunque accessibili nell'area Richieste dal link **Richieste da autorizzare**.

Istituto Co Voghera

Operatore: alberto pa

La pagina all'indirizzo www.schoolcom.it dice: x

Ci sono delle segnalazioni a cui rispondere. Ci sono delle richieste da valutare.

Impedisci alla pagina di creare altre finestre di dialogo.

V Aprile

Home

I tuoi servizi

- Home

Home

In evidenza

Richieste

Ci sono delle richieste da valutare: vai alla pagina per vederle

Segnalazioni

Ci sono delle segnalazioni da leggere: vai alla pagina per leggerle

Attenzione

Utilizzando le applicazioni di questo portale l'utente acconsente al monitoraggio delle attività svolte.

L'uso delle applicazioni deve essere limitato al solo scopo lavorativo.

L'uso non autorizzato delle applicazioni può essere oggetto di sanzioni amministrative e/o penali.

Funzioni per la gestione della password

I tuoi servizi

- ▣ Home
- ▣ Richieste
- ▣ Dati generali
- ▣ Abilitazione accessi operatori
- ▣ Area progetti
- ▣ Tracciamento
- ▣ Verbali
- ▣ Circolari
- ▣ Gestione albo pretorio
- ▣ Bacheca
- ▣ Modulistica Qualità
- ▣ Curriculum Vitae

Come mostrato è possibile vedere ogni richiesta (link: **Visualizza richiesta**) e inserire lo stato scegliendo tra "Non ancora autorizzato", "autorizzato", "non autorizzato". A questo punto è possibile Salvare in bozza

Richieste: Richieste da autorizzare

Operatore	Tipo e data richiesta	Note	Autorizzazione
Spina Antonella	Congedo di maternità 25-12-2015	Autorizzazione Non richiesta	DSGA: Visualizza richiesta Non ancora autorizzata ▼
Spina Antonella	Congedo di maternità 25-12-2015	Autorizzazione Non richiesta	DSGA: Visualizza richiesta Non ancora autorizzata ▼
Spina Antonella	Congedo parentale 26-12-2015	Autorizzazione Non richiesta	DSGA: Visualizza richiesta Non ancora autorizzata ▼
Spina Antonella	Richiesta di prestito materiale didattico 26-12-2015	Autorizzazione Non richiesta	DSGA: Visualizza richiesta Non ancora autorizzata ▼

Richieste

- ▣ Cerca
- ▣ Richieste da autorizzare
- ▣ Abilita singoli moduli

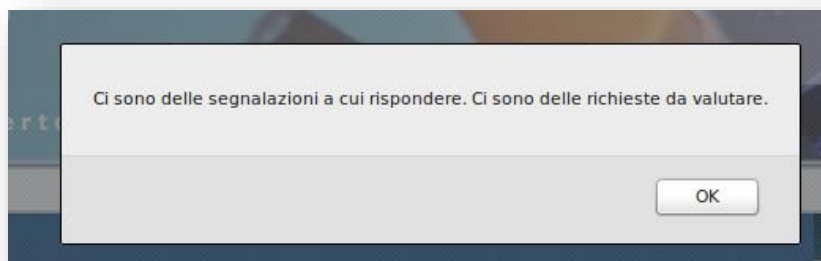
I tuoi servizi

- ▣ Home
- ▣ Richieste
- ▣ Dati generali
- ▣ Abilitazione accessi operatori
- ▣ Area progetti
- ▣ Tracciamento
- ▣ Circolari
- ▣ Gestione albo pretorio
- ▣ Bacheca
- ▣ Modulistica Qualità
- ▣ Curriculum Vitae

3.9 Area segnalazioni

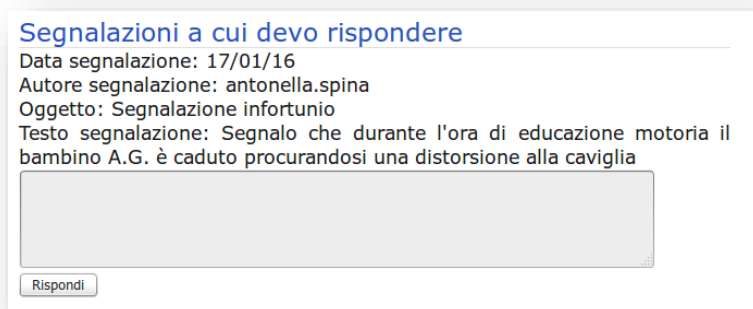
L'area "Segnalazioni", se abilitata, consente una rapida comunicazione tra il personale e il Dirigente Scolastico e il DSGA.

Entrambi questi utenti visualizzano una notifica di segnalazioni a loro inviate all'atto dell'ingresso alla piattaforma.



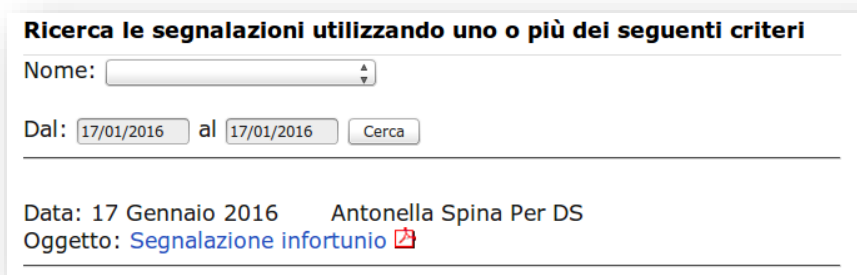
Dalla propria Home page possono accedere alle segnalazioni ricevute direttamente con il link immediatamente visibile (o attraverso la corrispondente voce nel menu "I miei servizi").

Qui hanno l'opportunità di leggere le segnalazioni inviate dal personale e rispondere direttamente:



Una volta che la risposta è stata inviata, la segnalazione viene archiviata. Si tenga presente che la stessa segnalazione, nel momento stesso in cui è stata inviata dal personale, perviene contemporaneamente alla casella di posta elettronica della scuola.

Il DS ha inoltre a disposizione lo storico delle segnalazioni e delle risposte inviate, accessibili attraverso la voce "Cerca" nel menu "Segnalazioni".




Cliccando sull'oggetto della segnalazione viene visualizzato il testo della stessa, mentre l'icona pdf permette di visualizzare il documento pdf che è stato ricevuto dalla casella di posta della scuola

Ricerca le segnalazioni utilizzando uno o più dei seguenti criteri

Nome:

Dal: al

Data: 17 Gennaio 2016 Antonella Spina Per DS
Oggetto: [Segnalazione infortunio](#) 
Segnalo che durante l'ora di educazione motoria il bambino A.G. è caduto procurandosi una distorsione alla caviglia
Risposta DS (17/01/16): Grazie della segnalazione. La segreteria seguirà la pratica.

3.10 Area verbali


La sezione "Verbali" permette di gestire i verbali delle riunioni dei gruppi di lavoro della scuola. Una volta attivata la sezione l'utente abilitato alla gestione della stessa (generalmente il DS e/o i suoi collaboratori) devono innanzitutto stabilire quali sono le tipologie di gruppo di lavoro che si intendono creare.


Verbali


- Gestione tipologie gruppi di lavoro
- Gestione gruppi di lavoro
- Gestione riunioni
- Archivio riunioni
- Cerca i verbali

Per esempio si può decidere di creare la tipologia "Consiglio di classe", "Commissione",

Modifica tipologie dei gruppi di lavoro

Tipologia gruppo: 

Tipologia gruppo: 

Tipologia gruppo: 

Inserisci una nuova tipologia di verbale

Tipologia:

Il passo successivo è creare i singoli gruppi di lavoro, attribuendoli ad una delle tipologie prima definite ed assegnando a ciascuno il presidente ed il segretario, che avrà il compito di verbalizzare le riunioni dei gruppi

Modifica gruppi di lavoro

Consiglio di classe	1A	Spina Antonella	Vettorello Barbara	X
Consiglio di classe	1B	Spina Antonella	Spina Antonella	X
Consiglio di classe	25	Spina Antonella	Vettorello Barbara	X
Consiglio di classe	24	Spina Antonella	Vettorello Barbara	X
Dipartimento	fisica	Spina Antonella	Spina Antonella	X

Salva modifiche

Inserisci un nuovo gruppo di lavoro

Tipologia: Gruppo: Coordinatore: Segretario:

Salva modifiche

Si è ora pronti a definire le singole riunioni con la voce di menu "Gestione riunioni".

Inserisci una nuova riunione


Tipologia	Consiglio di classe	Titolo	<input type="text"/>
Scadenza verbalizzazione	01/01/1970	Anno scolastico	2015/2016
Punto 1 dell'ordine del giorno			
<input type="text"/>			
Punto 2 dell'ordine del giorno			
<input type="text"/>			
Punto 3 dell'ordine del giorno			
<input type="text"/>			
Punto 4 dell'ordine del giorno			
<input type="text"/>			
Punto 5 dell'ordine del giorno			
<input type="text"/>			
Punto 6 dell'ordine del giorno			

Per fissare una nuova riunione occorre selezionare la tipologia, inserire il titolo (ad esempio: Consiglio di classe di Ottobre), il termine per la verbalizzazione e i diversi punti all'ordine del giorno (fino a 10 punti).

La riunione così creata comparirà ora nella tabella soprastante:

Gestisci le riunioni

Tipologia	Titolo	Scadenza	Stato	Vedi	Modifica	Elimina	Archivia	Pubblica	Duplica
Consiglio di classe	Riunione disciplinare per materia	5 Settembre 2015	pubblicato						
Consiglio di classe	l'albero delle mele	12 Settembre 2015	pubblicato						
Consigli di classe	prova 5	30 Settembre 2015	pubblicato						
Consiglio di classe	prova 5	15 Settembre 2015	pubblicato						







Perché il verbale sia disponibile per i diversi coordinatori (che potranno solo visionarlo) e segretari (che dovranno compilarlo) occorre pubblicarlo, utilizzando il pulsante .

Si noti che la possibilità di eliminare la riunione è limitata solo a quelle che si trovano nello stato di "bozza".

Gli altri pulsanti presenti permettono di visualizzare i campi definiti, di modificarli, di archiviare le definizioni (ad esempio per riutilizzarle l'anno successivo) o di duplicarle, per crearne di nuove.

La voce di menu "Cerca i verbali" consente di sfogliare e gestire l'archivio dei verbali:

Gestisci l'archivio delle riunioni

Tipologia	Titolo	Scadenza	Stato	Vedi	Elimina	Duplica
Consigli di classe	fafafafa	25 Agosto 2015	archiviato			
Consigli di classe	ertw	25 Agosto 2015	archiviato			

Da questa pagina è possibile eliminare definitivamente la definizione di verbale. Questa è una operazione da fare con prudenza, perché i verbali redatti non potranno più essere rintracciabili attraverso una ricerca riferita a quel titolo di verbale. Consigliamo di cancellare la definizione solo se non è stata utilizzata o se i corrispondenti verbali non risultano essere più utili.

La ricerca dei verbali già compilati può essere svolta attraverso la voce di menu "Cerca i verbali":

Ricerca Verbali

Anno scolastico

per TIPOLOGIA

per GRUPPI DI LAVORO

per TITOLO

Per DATA di compilazione:

 Dalla data: ...

 Alla data: ...

la ricerca può avvenire per anno scolastico e, in aggiunta all'anno, secondo uno dei seguenti campi:

- tipologia;
- gruppo di lavoro;
- titolo della riunione;
- data di compilazione,

Una scelta per gruppo di lavoro (classe I A) produce ad esempio questo risultato:

Verbali di riunioni 2015/2016

Titolo	Tipologia	Gruppo	Segretario	Presidente	Scadenza	Inoltro	Vedi
Consiglio di dicembre	Consiglio di classe	1A	chiara montessori	La coordinatrice	09/01/16	22/12/15	
Consiglio di Novembre	Consiglio di classe	1A	chiara montessori	Il coordinatore	26/11/15	16/11/15	
Consigli di ottobre	Consiglio di classe	1A	chiara montessori	ProfessoressaTiengo	23/11/15	11/10/15	

[Torna indietro](#)

I verbali sono a questo punto disponibili per la lettura cliccando sulle icone



3.11 Bacheca scolastica

Se viene attivata la sezione "Bacheca" l'utente autorizzato (generalmente il DS, i suoi collaboratori ed eventualmente altre figure con mansioni organizzative) possono accedere a quest'area per segnalare eventi, iniziative e appuntamenti di un certo rilievo nella scuola.

Attraverso i contributi di persone diverse viene così costruita la "bacheca", una sorta di calendario di tutta la scuola visibile anche all'esterno.

Allo stesso tempo gli utenti autorizzati (non necessariamente coincidenti con i primi) possono aggiungere informazioni riguardo iniziative di formazione e aggiornamento di rilievo per studenti e docenti.

Formazione e aggiornamento

- Aggiungi elemento formazione/aggiornamento
- Gestione formazione/aggiornamento

Bacheca

- Aggiungi elemento bacheca
- Gestione bacheca

Attraverso la voce di menu "Aggiungi elemento bacheca" comparirà una pagina in cui potrà essere inserito un nuovo elemento della bacheca:

Bacheca

Inserimento di una nuovo evento per la bacheca

Data evento

Ora inizio
Ore Minuti

Ora fine
Ore Minuti

Luogo

Descrizione

Soggetti coinvolti


Visibile



dopo aver compilato i campi del modulo (e scelto se la notizia deve essere immediatamente visibile o sottoposta a una ulteriore revisione), cliccando il pulsante "Inserisci la notizia" si completa l'inserimento.

La voce di menu "Gestione bacheca" permette invece di modificare o eliminare le notizie già inserite:

Bacheca

Elenco eventi inseriti non ancora scaduti

Data	Ora inizio	Ora fine	Luogo	Descrizione	Sogg. coinvolti	Visibile	Modifica	Elimina
18 Gennaio 2016	17:30	18:30	salone scuola Dante	corso formazione sicurezza	docenti scuola primaria sede Dante			
19 Gennaio 2016	17:00	18:00	primaria Dante	programmazione settimanale scuola primaria	docenti scuola primaria collaboratori scolastici			
19 Gennaio 2016	16:00	17:00	sede Plana	riunione per dipartimenti	docenti scuola secondaria			

In questa finestra è anche possibile modificare al volo la visibilità di un evento facendo click sull'icona a forma di occhio . Quando l'evento viene reso invisibile l'icona assumerà questo aspetto: .

Allo stesso modo si procede per le notizie riguardanti iniziative di formazione e aggiornamento. Cliccando sulla voce di menu "Aggiungi elemento formazione" compare un nuovo modulo:

Bacheca

Inserimento di una nuova notizia su corsi di aggiornamento

Scadenza
 Scadenza? No Sí ...

Ente proponente

Titolo

Descrizione

Link

Allega documento: No file selected.

Qui, oltre ad una descrizione sommaria dell'iniziativa, può essere allegato un documento e inserito un link ad una risorsa esterna contenente ulteriori dettagli.

L'inserimento di una data di scadenza fa sì che la notizia smetta di essere visibile automaticamente dopo quella data.

La voce di menu "Gestione formazione" permette di modificare o eliminare le voci inserite:

Operatore: Marzio Rivera

Bacheca

Elenco segnalazioni corsi di aggiornamento inserite non ancora scadute

Titolo	Descrizione	Ente proponente	Scadenza	link	Allegato	Modifica	Elimina
English Camp 2016	Campi estivi per la scuola primaria e secondaria.	Bell Beyond	---	Link			
Laboratorio Didattico Interattivo in Inglese	Laboratorio teatrale in Inglese. Scuola secondaria di 1 grado	Bellbeyond	---	Link			

Il sistema genera quattro file html, rispettivamente `bacheca.php`, `archivio_bacheca.php`, `formazione.php`, `archivio_formazione.php` nella cartella `/public` di `schoolcom`. Quindi, se l'indirizzo web della scuola è `www.scuola.gov.it`, la prima pagina si troverà all'indirizzo `www.scuola.gov.it/schoolcom/public/bacheca.php`.

L'amministratore del sito potrà quindi o creare un link dalla home page alle pagine in questione oppure incorporare il file html in una pagina del sito, ad esempio usando il tag html `<iframe>`.

3.12 Sistema gestione qualità

La parte amministrativa dell'area "Sistema gestione qualità" permette agli utenti autorizzati di pubblicare e gestire manuali e moduli in uso nella scuola. Il sistema prevede due tipologie di utenti che possono contribuire in termini attivi; quello di livello più basso può pubblicare documentazione, mentre quello di livello più elevato può apportare modifiche più generali e gestire anche i documenti pubblicati da altri.

La prima operazione che l'amministratore generale della sezione deve compiere è quella di definire i parametri generali. Dalla pagina principale della sezione può accedere a tale funzione attraverso la voce di menu "Parametri generali".

Sistema Gestione Qualità

- Tutti i documenti
- Documenti generali
- Scuola secondaria
- Scuola primaria
- Scuola d'infanzia
- Sicurezza

Sistema Gestione Qualità

- Sfoglia
- Ricerca
- Aggiungi documenti
- Modifica/gestisci
- Parametri generali

Qui è necessario, in successione procedere a definire:

1. Le tipologie di documenti. Ad esempio classificandoli per grado di scuola, o per diversi plessi.
2. Le categorie di documenti. Si vedano gli esempi nelle immagini che seguono.
3. Le tipologie di utilizzatori. Servono ad indicare a quali utenti sono indirizzati i diversi documenti che vengono pubblicati

Tipologie di documenti

Sigla

Descrizione

generale

Documenti generali



secondaria

Scuola secondaria



primaria

Scuola primaria



infanzia

Scuola d'infanzia



sicurezza

Sicurezza



Salva modifiche

Inserisci una ulteriore tipologia

Sigla

Descrizione

Salva modifiche

Categorie di documenti

Categoria

- Allegato ✗
- Manuale ✗
- Procedure comuni obbligatorie ISO 9001 ✗
- Flussi supplementari comuni ✗
- Flussi supplementari sedi ✗
- Istruzioni lavoro (procedure operative) ✗
- Altri documenti ✗

Salva modifiche

Inserisci una ulteriore categoria

Categoria

Salva modifiche

Tipologie di utilizzatori

Sigla

Descrizione

Tutti	Tutti	✗
RD	Rappresentante della Dirigenza	✗
RGQD	Resp. sistema gestione Qualità	✗
AUD	Valutatore Interno	✗
TTY	Titolare del trattamento (Privacy)	✗
DIR	Dirigente	✗
RGQP	Resp. sistema gestione Qualità di plesso	✗
RAN	Incaricato antincendio	✗
RIN	Incaricato primo soccorso	✗
RTY	Resp. del trattamento (Privacy) 1-2 tipo	✗
ITY	Incaricati del trattamento (Privacy) 1-2-3	✗
DSG	Direttore servizi amministrativi	✗
RDS	Responsabile di plesso	✗

Una volta definiti i parametri generali, è possibile iniziare ad inserire i vari documenti, utilizzando la voce di menu "Aggiungi documenti".

Sistema Gestione Qualità

Inserimento di un nuovo documento

Data del documento

Data documento

Titolo

Parole chiave

Edizione

Revisione

Codice

Sezione

Documenti generali

Categoria

Allegato

Documento master (solo per la categoria allegato!)

Allega documento 1: Browse... No file selected.

Allega documento 2: Browse... No file selected.

Link al modulo online

Visibile si

Pubblico no

Utilizzatori

Tutti

Tempi di archiviazione

Note

Inserisci

In questa pagina bisogna inserire, in successione:

1. La data del documento
2. Il titolo

3. Eventuali parole chiave che faciliteranno la ricerca del documento
4. Edizione, revisione e codice del documento
5. La sezione di appartenenza (definita precedentemente)
6. Nel caso il documento sia classificato come allegato, il documento master (ovviamente questo deve essere stato già inserito)
7. Uno o due file. In questo modo è possibile mettere a disposizione degli utenti ad esempio il documento in due formati alternativi. Quelli consentiti sono docx, odt, xlsx, ods, pdf
8. Il link ad un modulo online
9. La visibilità del documento
10. La possibilità di rendere pubblico all'esterno il documento
11. La categoria di utilizzatori cui è indirizzato il documento
12. I tempi di archiviazione previsti per il documento
13. Eventuali note.

Una volta che alcuni documenti sono stati inseriti, l'amministratore può gestire i propri documenti (quello di rango più elevato anche i documenti altrui) con la voce di menu "Modifica/gestisci".

Sistema Gestione Qualità																				
Elenco documenti inseriti																				
Emiss.	Ed.	Rev.	Cod.	Tit.	Cat.	Sez.	Redattore	Data Pubb.	Data mod.	Utilizz.	Archiv.	Doc. master	Doc.	Doc.	Mod.	Note	Vis.	Pubb.		
26/01/16	2016	00	PO.15.13	BES DOSSIER PLANA ALUNNI NON CERTIFICATI	5	generale	Monica Poggiani	26/01/16	26/01/16	Tutti							si	no		
26/01/16	2016	00	PO.15.12	BES DOSSIER PRIMARIA ALUNNI CERTIFICATI	0	generale	Monica Poggiani	26/01/16	26/01/16	Tutti		-Ed.-Rev.					si	no		
26/01/16	2016	00	PO.15.12	BES DOSSIER PLANA CERTIFICATI	0	generale	Monica Poggiani	26/01/16	26/01/16	Tutti		-Ed.-Rev.					si	no		
19/01/16	2016	00	MO.19.01	Modulo Iscrizione Scuola d'Infanzia	2	infanzia	Monica Poggiani	19/01/16	20/01/16	Tutti							si	no		
16/01/16	2016	00	PO.15.16	BES DOSSIER INFANZIA NON CERTIFICATI	0	infanzia	Monica Poggiani	16/01/16	00/00/00	Tutti		-Ed.-Rev.					si	no		
16/01/16	2016	00	PO.15.15	BES DOSSIER PRIMARIA ALUNNI NON CERTIFICATI	0	primaria	Monica Poggiani	16/01/16	00/00/00	Tutti		-Ed.-Rev.					si	no		
16/01/16	2016	00	PO.15.11	BES CONDIVISIONE FAMIGLIE ESAMI DSA PLANA	0	secondaria	Monica Poggiani	16/01/16	00/00/00	Tutti		-Ed.-Rev.					si	no		
26/11/15	2015	00	MO.15.14	BES Relazione Finale H Scuola Secondaria di Primo Grado	6	generale	Monica Poggiani	26/11/15	25/12/15	DOC							si	no		
26/11/15	2015	00	MO.15.17	BES Relazione Finale H Primaria	6	generale	Monica Poggiani	26/11/15	03/12/15	DOC							si	no		
26/11/15	2015	00	MO.15.15	BES Relazione Laboratori	6	generale	Monica Poggiani	26/11/15	03/12/15	DOC							si	no		

La tabella che così si presenta permette di ordinare i documenti secondo diversi campi facendo semplicemente click sulle intestazioni di colonna attive. Le ultime due colonne contengono i pulsanti e che permettono, rispettivamente, di modificare i record inseriti o addirittura di cancellarli.

3.13 Programmazioni e relazioni

La sezione "Programmazioni e relazioni" è un'area documentale in cui gestire le programmazioni iniziali e le relazioni redatte dai docenti.

Programmazioni e relazioni







- Gestione tipologie programmazioni e relazioni
- Cerca le relazioni

Programmazioni e relazioni

- Gestione tipologie programmazioni e relazioni
- Cerca le relazioni

L'amministratore di questa sezione (generalmente il DS o un suo collaboratore) deve definire innanzitutto le tipologie di documenti che dovranno essere caricati attraverso la voce di menu "Gestione tipologie programmazioni e relazioni".

Gestisci tipologie di relazioni

Tipologia relazioni	Vis. pubblica	Vis. coord.	elimina
Programmazione iniziale per materia per classe- scuol	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Programmazione annuale di team - scuola primaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Programmazione bimestrale di team - scuola primaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Programmazione annuale - scuola d'infanzia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Programmazione annuale consiglio di classe secondari	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Programmazione annuale per dipartimento	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Salva modifiche

Inserisci una nuova tipologia di relazione

Tipologia relazioni	Vis. pubblica	Vis. coord.
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Salva modifiche

In questa pagina andranno inserite le tipologie, indicando se i documenti caricati in quella particolare categoria saranno visibili a tutti gli utenti della piattaforma (visibilità pubblica) o al coordinatore del gruppo di lavoro cui si fa implicitamente riferimento (ad esempio il dipartimento, il consiglio di classe...). È da precisare che in questa fase non occorre indicare il gruppo di lavoro; sarà lo stesso docente a farlo nel momento in cui caricherà il documento.

La voce di menu "Cerca le relazioni" consente all'amministratore di effettuare una ricerca tra tutti i documenti caricati, usando come chiave uno dei parametri visibili in figura:

Ricerca relazioni

Anno scolastico

2016/2017

per TIPOLOGIA

Programmazione di materia - scuola secondaria

per GRUPPO DI LAVORO

1A

per DESCRIZIONE

per AUTORE

Per DATA di compilazione:

Dalla data:

Alla data:

Cerca

4. Manuale utente

4.1 Circolari

I docenti quando accedono all'area circolari hanno due voci nel menu:

- Visualizza
- Archivio circolari

Visualizza

Consente di vedere l'elenco delle circolari emesse, cliccando sulla colonna doc sull'icona, a quel punto viene memorizzato che l'utente ha visto la circolare (colonna Viste).

Numero	Oggetto	Ufficio	Destinatari	Data Pubbl.	Doc.	Link	Viste
10_15-16	test2	DIR	Allievi Docenti	11/09/15			0
9_15-16	marzo	DIR	Allievi Docenti	03/09/15			0

Archivio circolari

Consente di cercare nell'archivio delle circolari.

Ricerca Circolari in Archivio

per OGGETTO. per AUTORE.

Testo da cercare:

per UFFICIO.

Per data di pubblicazione :

Dalla data: ... Alla data: ...

4.2 Richieste

Gli operatori accedendo all'area richieste hanno a disposizione le seguenti funzioni:

- inserisci nuova richiesta
- le mie richieste

Inserisci nuova richiesta

Con questo link si ottiene la seguente schermata, che consente di vedere l'elenco dei moduli disponibili e compilare quello opportuno.

Come si può vedere, accedendo a uno dei moduli mostrati, viene proposta la compilazione e al termine è sempre possibile scegliere tra due opzioni:

- Salvare in bozza per poter accedere nuovamente alla richiesta e perfezionarla prima di inviarla
- Inoltra in modo definitivo per inviare la richiesta, farla protocollare e valutare

Richieste

- Inserisci/modifica richieste
- Le mie richieste

Modulo	Azione
Acquisto materiale	
Aspettativa per motivi di famiglia, studio, lavoro, infortunio sul lavoro	
Assenza per malattia personale	
Cambio orario	
Comodato d'uso	
Congedo obbligatorio per maternità	
Congedo parentale	
Congedo per malattia del bambino	
Prestito materiale didattico	
Proposta di donazione	
Richiesta congedo	
Richiesta permesso breve	

Richieste

- Inserisci/modifica richieste
- Le mie richieste

I tuoi servizi

- Home
- Bacheca
- Circolari
- Curriculum vitae
- Modulistica Qualità
- Progetti
- Programmazioni e relazioni
- Richieste
- Segnalazioni
- Verbali
- Esci

Richieste: Inserisci domanda per usufruire di congedo parentale

DOMANDA PER USUFRUIRE DI CONGEDO PARENTALE

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il sottoscritto Barbara Vettorello in servizio nel corrente anno scolastico presso la: Scuola Secondaria Besozzi di codesta istituzione scolastica in qualità di Docente con contratto a tempo Tempo indeterminato

essendo madre/padre del bambino [] nato il [] comunico che intendo assentarmi dal lavoro per congedo parentale, ai sensi dell'art. 32 del d. lgs 26/03/01 n. 151, per il periodo dal [] al [] (totale gg. [])

A tal fine dichiaro che

- l'altro genitore [] nato a [] il []
- non è lavoratore dipendente;
 - é lavoratore dipendente da []

- il proprio coniuge ha rinunciato a presentare analoga richiesta
 il congedo parentale fino ad oggi fruito da entrambi noi genitori (o da me solo sottoscritta) è il seguente:

Genitore	Mesi	Giorni
Totale periodo fruito dalla madre		
Totale periodo fruito dal padre		

Ora puoi Salvare la tua richiesta in bozza per poter accedere nuovamente ai dati inseriti e eventualmente modificarli e completarli oppure, puoi inviare la richiesta in modo definitivo e renderla quindi non modificabile.

[Salva in bozza](#) [Inoltra in modo definitivo](#)

Richieste

- Inserisci/modifica richieste
- Le mie richieste

I tuoi servizi

- Home
- Bacheca
- Circolari
- Curriculum vitae
- Modulistica Qualità
- Progetti
- Programmazioni e relazioni
- Richieste
- Segnalazioni
- Verbali
- Esci

Le mie richieste

Consente di vedere lo stato delle proprie richieste. La figura qui sotto mostra l'elenco delle richieste, la tipologia, lo stato e le possibili azioni (vedere la richiesta inviata, modificare o eliminare la richiesta in bozza)

Richieste: le mie richieste

Tipo richiesta	Data richiesta	Stato	Azioni
Richiesta di cambio orario	16-01-2016	Autorizzata	
Assenza per malattia	16-01-2016	bozza	
Richiesta di cambio orario	03-01-2016	Autorizzata	
Richiesta ferie	28-12-2015	Autorizzata	
Richiesta ferie	27-12-2015	bozza	
Richiesta ferie	27-12-2015	bozza	

Richiest

- Inseri richie
- Le m

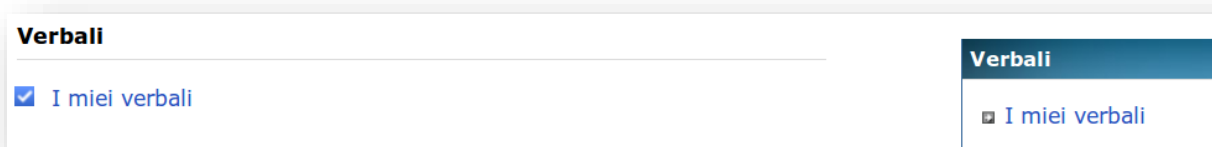
I tuoi se

- Home
- Bach
- Circo
- Curri
- Mod

4.3 Verbali

Il docente che è stato incaricato come coordinatore o segretario di un gruppo di lavoro, nel momento in cui viene convocata una riunione potrà accedere (in scrittura in qualità di segretario, in lettura come coordinatore) al verbale della riunione.

Cliccando sulla voce di menu "Verbali" nel menu "I miei servizi", si arriva alla pagina principale della sezione che mostrerà il link "I miei verbali".



Da qui si arriva alla pagina di gestione dei propri verbali, suddivisa in tre aree.

Nella prima saranno visibili i link ai verbali ancora attivi da compilare:

Verbali da compilare in qualità di segretario

Titolo	Tipologia	Target	Coordinatore	Scadenza	Inizia
Consiglio di febbraio	Consiglio di classe	1A	antonella.spina	29/02/16	
Consiglio di febbraio	Consiglio di classe	1B	susanna.barbaglia	29/02/16	

Nella seconda sezione sono visibili invece i verbali già compilati o in bozza:



Verbali compilati o in bozza

Titolo	Tipologia	Target	Coordinatore	Scadenza	Stato	Vedi
Consiglio di febbraio	Consiglio di classe	1A	antonella.spina	29/02/16	bozza	
d'infanzia	Consiglio di classe	1B	susanna.barbaglia	30/09/15	inoltrato	




Come si vede se il verbale è ancora in bozza è possibile eliminare la bozza o continuarne la redazione.


La terza sezione è quella contenente i verbali delle riunioni in cui si è coordinatori.

Verbali di riunioni in cui si è coordinatore

Titolo	Tipologia	Target	Segretario	Scadenza	Vedi
Consiglio febbraio	di Consiglio classe	di 25	andrea.panza	29/02/16	
prova 5	di Consiglio classe	di 25	andrea.panza	11/10/15	

In questo caso le possibili icone indicano le seguenti situazioni:

1. il verbale non è ancora stato compilato 
2. il verbale è in stato di bozza (e cliccando sul pulsante è possibile prenderne visione) 
3. il verbale è stato completato (e cliccando sul pulsante è possibile prenderne visione) 

Torniamo ora alla prima sezione. Cliccando sull'icona  si accede alla pagina di redazione del verbale.

Compila il verbale

Consiglio di classe 1A

Data della riunione

Ora di inizio

Presenti alla riunione

Assenti alla riunione

Presiede la riunione

Punto 1

Situazione della classe

Le varie sezioni del verbale andranno progressivamente compilate, giungendo fino al pulsante finale:

Varie ed eventuali

Ora di fine

N.b.: Cliccando sul pulsante *Salva in bozza* sarà possibile accedere nuovamente al testo inserito, modificarlo e completarlo, ma non sarà ancora visibile al DS.

Come si vede non è possibile inviare direttamente il verbale (questo per evitare invii accidentali e per permettere una ulteriore riflessione e magari la condivisione dei contenuti con il coordinatore della classe), ma solo salvarlo in bozza.

Accedendo nuovamente al verbale in bozza dalla seconda sezione della pagina si vedrà che è diventato visibile un nuovo pulsante:

Varie ed eventuali

Donec sollicitudin porttitor sem. Duis egestas hendrerit sem, ut condimentum lacus pretium ut. Sed vel consectetur tellus, quis sagittis sem. Suspendisse pulvinar condimentum magna. Phasellus rhoncus tortor neque, vitae porttitor risus vulputate id. Suspendisse euismod, nisl ac viverra consectetur, neque ligula dictum dolor, ac blandit erat ex eget felis. In a ornare ligula. Ut hendrerit blandit finibus. Vivamus cursus nisl eu orci molestie venenatis. Suspendisse rhoncus viverra venenatis. Nullam vel vulputate nunc. Vestibulum

Ora di fine

N.b.: Cliccando sul pulsante *Salva in bozza* sarà possibile accedere nuovamente al testo inserito, modificarlo e completarlo, ma non sarà ancora visibile al DS.
Cliccando sul pulsante *Invio definitivo* non sarà possibile modificarlo, ma diventerà visibile al DS.

Cliccando ora su "Invio definitivo" verrà generato un documento pdf e il verbale non sarà più modificabile. Questo sarà visibile ovviamente all'autore, al coordinatore della classe e al DS.

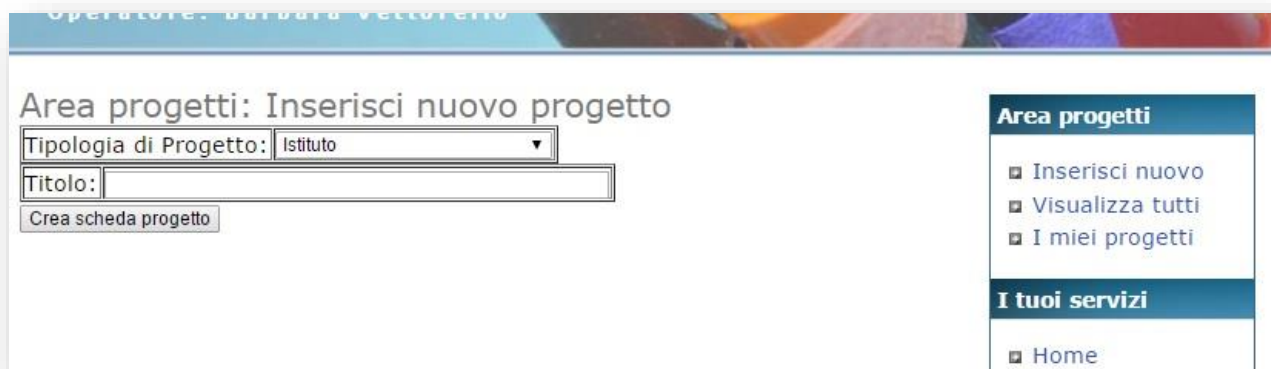
4.4 Progetti

I docenti quando accedono all'area progetti come mostrato dalla figura seguente, hanno la possibilità di accedere ai seguenti link:

- inserisci nuovo
- visualizza tutti
- I miei progetti

Inserisci nuovo

Questo link serve a inserire un nuovo progetto di cui si è referenti. Come mostrato nella figura seguente, la prima richiesta è di inserire il titolo e la tipologia di progetto.



A questo punto, dopo aver premuto "Crea scheda progetto" viene proposta la seguente schermata in cui si ha da compilare la scheda con 7 sezioni.



Le sezioni richiedono di inserire le seguenti informazioni relative al progetto:

- Sez. 1: in cui vanno esplicitati i destinatari
- Sez. 2: in cui vanno inserite le finalità, gli obiettivi misurabili, le metodologie, la descrizione e i tempi
- Sez. 3: in cui si devono inserire le risorse umane per quanto riguarda i docenti interni coinvolti indicando numero ore, tipologia attività, fonte di finanziamento
- Sez. 4: in cui si devono inserire le risorse umane per quanto riguarda il personale ATA coinvolto indicando numero ore, tipologia attività, fonte di finanziamento
- Sez. 5: in cui vanno inserite le risorse umane esterne

- Sez. 6: in cui vanno descritti gli spazi, le attrezzature, gli strumenti e i materiali oltre ai beni e servizi da acquistare
- Sez. 7: in cui è possibile salvare in bozza e successivamente riaprire la scheda progetto per apportare delle modifiche oppure inoltrare il progetto definitivamente (a questo punto non sarà più modificabile e verrà inviato per la protocollazione)

Sezione 7: Salvataggio e invio progettazione

Ora puoi premere:

- 'Salva in bozza' per poter accedere nuovamente ai dati inseriti e modificarli e completarli
- 'Invio definitivo' se la progettazione è stata completata. L'invio rende definitivo il contenuto inserito che non può essere più modificato.

- Visualizza tutti
- I miei progetti

I tuoi servizi

- Home
- Bacheca
- Circolari
- Curriculum vitae
- Modulistica Qualità
- Progetti

Visualizza tutti

Selezionando questo link, come mostrato nella figura seguente, viene mostrata una tabella in cui si hanno tutti i progetti con indicato il titolo, referente, lo stato e le azioni. tra cui la possibilità di visionare la scheda progetti di tutti i progetti inviati

Operatore: Antonella Spina

Area progetti: visualizza

Nome:

Stato progetto:

Il filtro utilizzato è stato del progetto:

Titolo progetto	Referente	Dati	Azioni
a scuola di sport	Antonella Spina	Stato: finanziato Approvato dal CD il 29/12/2015	
A scuola di sporttt	Antonella Spina	Stato: da approvare dopo revisione Approvato dal CD il 12/12/2015	
Relazioniamoci	Barbara Vettorello	Stato: inviato	

Area pro

- Inseri
- Visual
- I miei

I tuoi se

- Home
- Bache
- Circol
- Curric
- Modul
- Proge
- Progra
- relazio
- Richie
- Senna

I miei progetti

Premendo questo link si ha la possibilità di vedere tutti i progetti in cui il docente è coinvolto. Come mostrato nella figura qui di seguito abbiamo due tabelle: la prima relativa ai progetti di cui sono referente, la seconda relativa ai progetti in cui sono coinvolto come risorsa umana.

Operatore: Barbara Vettorello

Area progetti: i miei progetti

Elenco progetti di cui sono referente

Titolo	Stato	Azioni
Giochi matematici	bozza	 
Relazioniamoci	inviato	  

Elenco progetti in cui ho incarichi e attività

Titolo	Stato	Azioni
A scuola di sport	da approvare dopo revisione	
testpanza	bozza	

Area progetti






- ▣ Inserisci
- ▣ Visualizza
- ▣ I miei progetti

I tuoi servizi

- ▣ Home
- ▣ Bacheca
- ▣ Circolari
- ▣ Curricoli
- ▣ Moduli
- ▣ Progetti
- ▣ Programmi
- ▣ Relazioni
- ▣ Richieste

Come si può vedere, viene visualizzato il titolo, lo stato e alcune possibili azioni sul progetto. Nella tabella qui di seguito viene esplicitato il significato delle icone:

Icona **Descrizione**

	Per modificare una scheda progetto quando è in bozza oppure in revisione
	Per eliminare un progetto quando è ancora in bozza
	Per aprire la scheda progetto inviata
	Per inserire il calendario delle attività previste dal progetto e firmarle
	Per vedere tutte le attività progettuali inserite, è visibile solo al referente di progetto

4.5 Programmi e relazioni

Se l'area "Programmazioni e relazioni" è attiva, accedendovi mediante la corrispondente voce di menu si giunge alla pagina principale della sezione.

Programmazioni e relazioni

- Programmazioni e relazioni
- Vedi le relazioni per cui sei coinvolto come coordinatore
- Vedi le relazioni pubbliche

Programmazioni e relazioni

- Programmazioni e relazioni
- Vedi le relazioni per cui sei coinvolto come coordinatore
- Vedi le relazioni pubbliche

Da qui è possibile caricare i propri documenti di programmazione o le relazioni finali attraverso il primo link.

Carica un nuovo documento

Tipologia

Programmazione iniziale per materia per classe- scuola secondaria

Gruppo di lavoro

2A

Descrizione

Documento (pdf)

Browse... No file selected.






Inserisci il documento

Nessun documento caricato

Giunti in questa pagina si sceglie dal primo elenco a discesa la tipologia del documento che si intende caricare e dal secondo il gruppo di lavoro di riferimento (ad esempio il consiglio di classe, il dipartimento, ...). Si inserisce quindi la descrizione del documento e infine il documento in formato pdf.

Le due rimanenti voci del menu di sezione permettono di accedere in lettura ad alcuni documenti caricati dai colleghi: quelli relativi a gruppi di lavoro di cui si è coordinatori, e quelli impostati come visibili a tutti gli utenti della piattaforma.

Documenti caricati in questo anno scolastico

Tipologia	Descrizione	Autore	Gruppo di lavoro	Data inoltro	Vedi
Programmazione bimestrale di team - scuola primaria	Matematica	Giuliana Geronzi	Team classi quarte	04/01/16	
Programmazione bimestrale di team - scuola primaria	Inglese	Giuliana Geronzi	Team classi quarte	04/01/16	
Programmazione bimestrale di team - scuola primaria	Italiano	Giuliana Geronzi	Team classi quarte	04/01/16	
Programmazione annuale - scuola d'infanzia	programmazione annuale	Maria Magno	plesso Provenzal	15/12/15	
Programmazione bimestrale di team - scuola primaria	programmazione bimestrale classi prime	Maria Giulia Geronzi	Team classi prime	11/12/15	

4.6 Curriculum vitae

Se l'amministratore della piattaforma ha abilitato la sezione, ogni utente può creare e gestire il suo curriculum vitae (CV).

Cliccando nel menu "I tuoi servizi" sul link "Curriculum vitae" si accede alla pagina di gestione del proprio CV; al primo ingresso nella sezione comparirà questa schermata:

Curriculum vitae

Seleziona un'opzione per aggiungere o modificare le informazioni nel tuo curriculum

- Foto
- Dati anagrafici
- Formazione
- Lingue straniere conosciute
- Attuale occupazione
- Altre esperienze lavorative nella scuola
- Altre esperienze lavorative
- Competenze informatiche
- Competenze varie
- Certificazioni
- Altre informazioni

Il primo passo da compiere è quello di completare i propri dati anagrafici:



Curriculum vitae

Dati anagrafici

Indirizzo	
Numero Civico	
Cap	
Città	
Provincia	
Telefono Fisso	
Cellulare	
Email	
Fax	
Sito Web	

[Modifica i dati](#)

[Torna alla pagina di aggiornamento del curriculum](#)

Cliccando su "Modifica i dati" è possibile inserire o modificare i propri dati:



Curriculum vitae

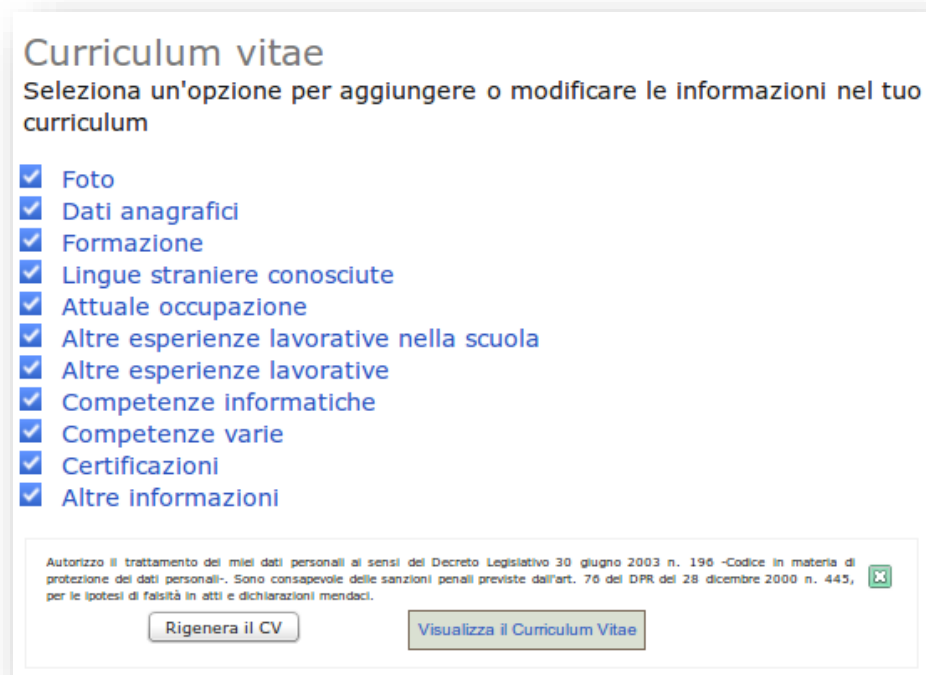
Modifica dati

Dati anagrafici

Indirizzo	<input type="text" value="via medici"/>
Numero Civico	<input type="text" value="3"/>
Cap	<input type="text" value="18090"/>
Città	<input type="text" value="Pavia"/>
Provincia	<input type="text" value="PV"/>
Telefono Fisso	<input type="text" value="028912345"/>
Cellulare	<input type="text" value="333456789"/>
Email	<input type="text" value="george.cloney@gmail.com"/>
Fax	<input type="text"/>
Sito Web	<input type="text" value="www.cloney.com"/>

Dopo aver cliccato su "Conferma modifiche" si può tornare alla pagina di modifica del CV.

La schermata è a questo punto cambiata, perché è ora visibile un pulsante che consente di generare il proprio CV in formato Europass; per poterlo fare è necessario autorizzare il trattamento dei propri dati selezionando la casella di spunta.



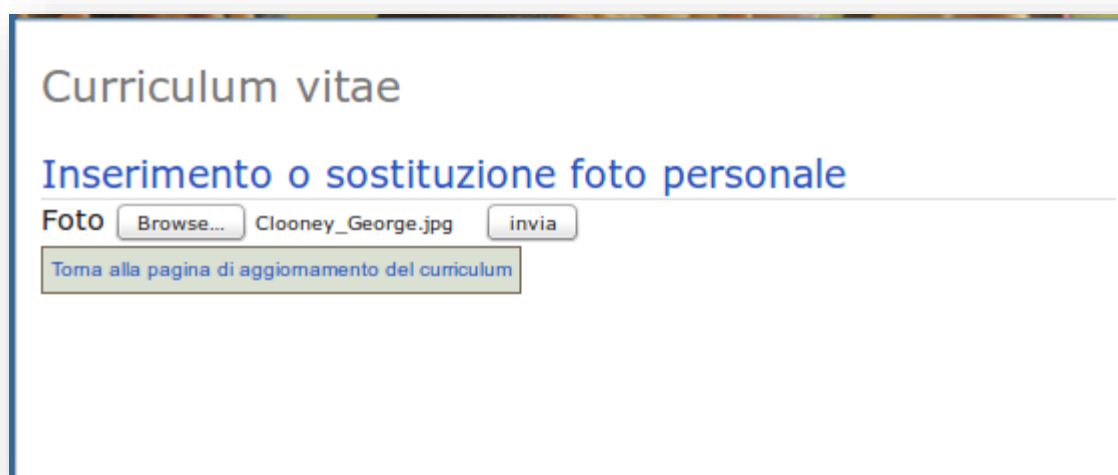
Curriculum vitae
Seleziona un'opzione per aggiungere o modificare le informazioni nel tuo curriculum

- Foto
- Dati anagrafici
- Formazione
- Lingue straniere conosciute
- Attuale occupazione
- Altre esperienze lavorative nella scuola
- Altre esperienze lavorative
- Competenze informatiche
- Competenze varie
- Certificazioni
- Altre informazioni

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 -Codice in materia di protezione dei dati personali-. Sono consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR del 28 dicembre 2000 n. 445, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

Continuando a compilare le sezioni successive il CV andrà via via completandosi; per poter visualizzare le modifiche nel documento pdf è necessario rigenerarlo con il pulsante "Rigenera il CV".

Un elemento facoltativo, ma che produce un CV di maggiore impatto, è l'inserimento della propria foto. Per farlo è sufficiente cliccare sul link "Foto":



Curriculum vitae

Inserimento o sostituzione foto personale

Foto Clooney_George.jpg

e scegliere una propria foto (di dimensioni non eccessive) dal proprio PC, cliccando successivamente sul pulsante "Invia".

Il risultato dovrebbe essere di questo tipo:



Curriculum Vitae Europass



INFORMAZIONI PERSONALI **Mario Rossi**

Indirizzo via medici 3 18090 Pavia

Telefono 0184567890 18090

Email george.cloney@gmail.com

Sito Web www.cloney.com

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Il documento generato può naturalmente essere scaricato e conservato, anche se rimarrà sempre a disposizione sulla piattaforma.

4.7 Segnalazioni

Se è attiva l'area "Segnalazioni" tutto il personale può inviare segnalazioni al DS o al DSGA in modo tempestivo e tracciabile. Attraverso la voce di menu corrispondente si arriva alla pagina principale della sezione:

Segnalazioni

- Inserisci nuova segnalazione
- Le mie segnalazioni

Segnalazioni

- Inserisci nuova segnalazione
- Le mie segnalazioni

Cliccando su "Inserisci nuova segnalazione" si giunge ad una pagina contenente un modulo da compilare:

Segnalazioni: Inserisci nuova Segnalazione

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

AL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Il sottoscritto [redacted] in qualità di docente intende segnalare quanto segue:

Oggetto:

Testo


Ora puoi inoltrare la tua segnalazione premendo 'invio'.


Qui occorre scegliere se inviare la segnalazione al DS oppure al DSGA, indicare l'oggetto e scrivere il testo della segnalazione.


Cliccando quindi su "Invia la segnalazione" il sistema provvederà a renderla disponibile alla persona scelta e contemporaneamente inviarla, in formato pdf, alla casella di posta della scuola perché venga protocollata.


L'altra voce di menu, "Le mie segnalazioni", consente di consultare l'archivio delle segnalazioni inviate.


Segnalazioni: le mie segnalazioni 2015/2016


Data: 04/02/16 Oggetto: fuga Ad.Se 


Data: 26/01/16 Oggetto: Richiesta materiali 
Cortesemente si richiedono 9 pinzatrici con ricariche per le classi.
Cordialità Freggiaro
Inviata a DSGA

Data: 25/01/16 Oggetto: Richiesta banchi 

Data: 18/01/16 Oggetto: segnalazione 

Data: 15/01/16 Oggetto: Sospetto caso di pediculosi 

Data: 01/12/15 Oggetto: gestione pulizia alunni 

Per ciascuna delle segnalazioni è possibile, cliccando sull'oggetto, visualizzarne anche il testo e l'eventuale risposta ricevuta. Cliccando invece sull'icona  si visualizza il documento pdf inviato dal sistema per la protocollazione.

4.8 Incarichi e registri





Se l'area "Incarichi e registri" è attivata, cliccando sulla corrispondente voce di menu si giunge alla pagina principale della sezione, dove è presente un solo link:

Registri

[Incarichi e registri firma](#)



Cliccando sul link si giunge alla pagina di riepilogo di tutti gli incarichi in corso e dei corrispondenti registri firma.

Registri da compilare o in compilazione

Tipologia	Ore previste	Scadenza	Stato	Incarico	Compila
Funzione strumentale Valutazione e SGQ	48	15/06/16	aperto		
Commissione POF	15	15/06/16	aperto		



Nessun registro compilato

La tabella mostra:

- la tipologia dell'incarico;
- il numero massimo di ore registrabili;
- la scadenza della compilazione del registro;
- lo stato del registro, che può essere: vuoto (non ancora compilato), aperto (compilazione iniziata ma non conclusa), chiuso (la compilazione si è conclusa e non è possibile aggiungere altre firme);
- il link all'incarico, attraverso l'icona ;
- il link alla pagina di compilazione, attraverso l'icona .

Cliccando sull'ultimo link si accede alla pagina di compilazione del registro.

Nella prima parte della pagina vengono inserite le attività svolte inerenti all'incarico, con una breve descrizione, la data, l'ora di inizio e quella finale.

L'attività inserita compare allora nella tabella sottostante, dove è ancora possibile cancellarla, attraverso l'icona  oppure firmarla, cliccando sull'icona .

Man mano che vengono inserite (e firmate) nuove attività, viene aggiornato il conteggio delle ore svolte e quelle ammissibili.

Alla fine di tutte le attività svolte per l'incarico ricevuto, e comunque entro la data di scadenza prevista, si procede alla chiusura del registro cliccando sul pulsante "Chiudi definitivamente il registro". In questo modo il registro risulterà bloccato e verrà automaticamente generato un file pdf a disposizione della segreteria per le procedure contabili.

Registro Commissione POF

Inserisci un'attività

Data	Descrizione attività	Dalle	Alle
<input type="text" value="09/02/2016"/>	<input type="text"/>	7 <input type="text" value="0"/>	7 <input type="text" value="0"/>
<input type="button" value="Salva"/>			

Elenco attività

Ore autorizzate*: 15 Ore svolte: 2.5

Data	Descrizione attività	Dalle	Alle		Firma
10/11/2015	revisione libretto presentazione pof e slide con Ins.te Catto	10:30	11:30	X	
05/11/2015	Passaggio di consegne e materiali Ins.te Catto	10:30	12:00	X	
27/10/2015	Revisione progetti	10:00	11:30	X	R/
22/10/2015	Revisione progetti	10:30	16:30	X	R/
20/10/2015	Revisione progetti	10:30	11:30	X	R/

Attenzione! Il registro va chiuso definitivamente solo al termine delle attività previste.

*Questa previsione potrebbe subire variazioni in sede di contrattazione integrativa d'Istituto