



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Manuale Operativo

S.I.S.S.I.

Versione 2010/2

Progetto Scuola Famiglia (ScuolaMia)



Indice

1	<i>GENERALITA'</i>	3
2	<i>BACKUP E CONVERSIONE BASE DATI.....</i>	4
3	<i>PORTALE SCUOLA FAMIGLIA</i>	5
	<i>Premessa.....</i>	5
	<i>Importazioni da SIDI.....</i>	8
	COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE.....	9
	<i>Gestione e Trasmissione Assenze.....</i>	9
	<i>Assenze/Giustificazioni Giornaliere per Classe</i>	10
	<i>Assenze/Giustificazioni Giornaliere per Alunno.....</i>	12
	<i>Trasmissione Assenze</i>	13
	<i>Pubblicazione & Invio Comunicazione Assenze</i>	15
	<i>Verifica Stato Comunicazione Assenze</i>	16
	<i>Gestione Comunicazioni generiche</i>	18
	<i>Comunicazioni generiche</i>	18
	<i>Verifica Stato delle Comunicazioni Generiche</i>	22
	PRENOTAZIONE COLLOQUI.....	24
	<i>Gestione Colloqui</i>	24
	<i>Associazione Materia /Professore/Classe.....</i>	25
	<i>Orario-Classi</i>	25
	<i>Chiusure della Scuola.....</i>	26
	<i>Orario Ricevimento docenti.....</i>	28
	<i>Stampa Docenti senza Orario di Ricevimento</i>	30
	<i>Elenco Calendario per Classi</i>	31
	CERTIFICATI ON LINE	32
	<i>Gestione Certificati.....</i>	32
	<i>Comunicazioni Certificati.....</i>	32

1 *GENERALITA'*

Il presente manuale illustra le modalità d'uso del programma SISSI con riferimento alle funzionalità introdotte e/o modificate nell'area Alunni per il Portale Scuola Famiglia.

AGGIORNAMENTO PROCEDURA SISSI

Nella fase di scarico degli aggiornamenti del SISSI , è importante ricordare che:

- per gli aggiornamenti del SISSI IN RETE bisogna accedere alla rete INTERNET
- per gli aggiornamenti del SISSI MINISTERIALE bisogna accedere alla rete INTRANET.

2 BACKUP E CONVERSIONE BASE DATI

Per la corretta operatività delle funzionalità inserite nella versione di SISSI è necessario effettuare la conversione della base informativa seguendo le istruzioni indicate di seguito:

1. La prima operazione da effettuare è il backup della base dati, da eseguire con le modalità usuali illustrate nel manuale presente nella web intranet al percorso “Sistema scuola – Sissi in rete – Documentazione – Manuale funzioni aggiuntive”.
2. Eseguire l’aggiornamento della release soltanto sul server.
3. Successivamente, dopo aver effettuato il backup degli archivi, è necessario eseguire la conversione della base dati dalla versione 2.4.0 alla versione 2.4.1 dalla postazione server.
4. Una volta eseguiti i primi 3 passi è possibile lanciare il kit di aggiornamento anche sulle postazioni client.

Se l’applicazione è installata nella versione SISSI in rete, questa operazione dovrà essere eseguita tramite l’attivazione della funzionalità specifica (Programmi --> Sissi --> Utilità --> Area Conversioni).

3 **PORTALE SCUOLA FAMIGLIA**

Premessa

Il portale Scuola Famiglia ha lo scopo di consentire alla scuola, che utilizzi un qualsiasi pacchetto locale, di aderire ai servizi forniti dal portale ScuolaMia e, grazie ad esso, di fornire a sua volta servizi alla famiglia che ne abbia fatto richiesta.

I Servizi a cui la Scuola può aderire sono:

- Comunicazioni alle famiglie
- Prenotazione colloqui docenti
- Certificati on-line
- Pagelle on-line

Servizio Comunicazione alle Famiglie

Le comunicazioni alle famiglie sono di 2 tipologie :

- *Generali*
- *Puntuali*

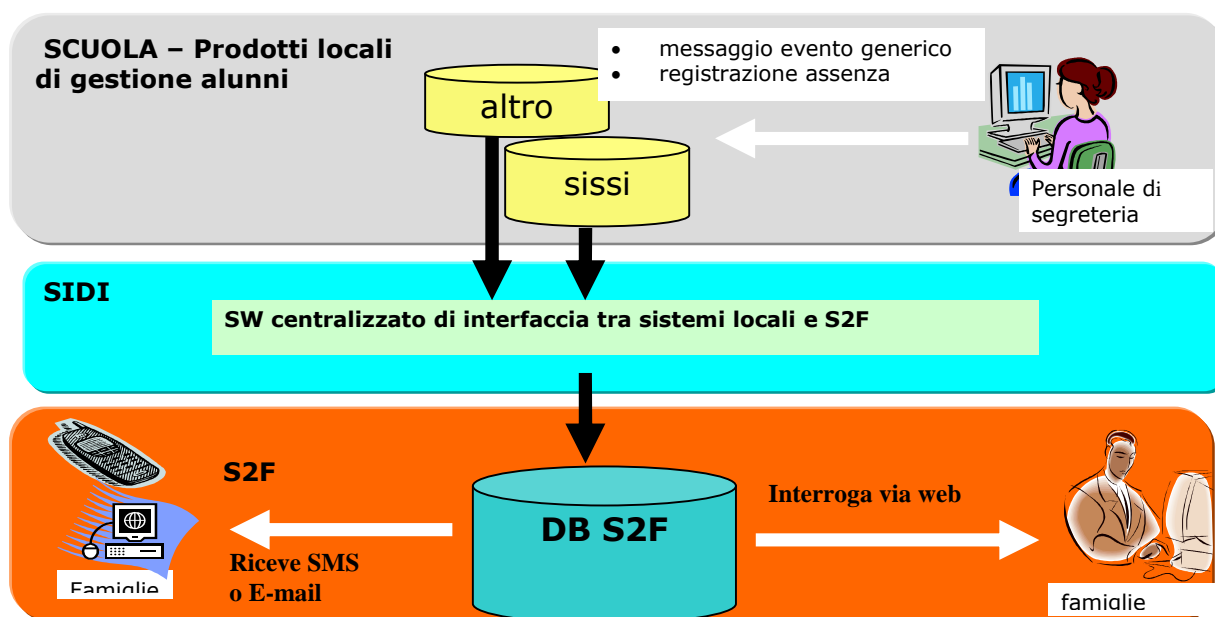
Alla prima tipologia appartengono tutte le comunicazioni relative ad eventi scolastici di interesse generale e che pertanto devono essere indirizzate a tutte le famiglie (calendario scolastico, gite d'istruzione, incontri scuola famiglia, chiusure straordinarie, etc) e che devono essere a disposizione di tutti gli utenti famiglia delle scuole che hanno aderito ai servizi ScuolaMia.

Alla seconda tipologia appartengono, invece, tutte quelle comunicazioni relative al singolo alunno che appartiene alla scuola che ha aderito ai servizi ScuolaMia ed i cui genitori/tutori hanno richiesto di avere comunicazione di assenza e ritardo.

Le comunicazioni di assenza potranno essere inviate alle famiglie con cadenza giornaliera o settimanale; nel primo caso, le assenze da comunicare alle famiglie saranno quelle relative all'assenza giornaliera, mentre nel secondo caso la famiglia riceverà notifiche di tutte le assenze della settimana indipendentemente dalla giustificazione dell'assenza stessa.

In entrambi i casi, la comunicazione sarà effettuata secondo il canale (SMS o e-mail) scelto dalla famiglia all'atto dell'adesione ai servizi forniti dalla scuola.

Il servizio di comunicazioni



Servizio Prenotazione colloqui docenti

La scuola può decidere di aderire al Servizio di Prenotazione colloqui docenti fornito dal sistema ScuolaMia, pertanto, al fine di erogare il Servizio, il pacchetto locale dovrà gestire e trasferire al sistema ScuolaMia i dati relativi all'Orario di Ricevimento dei Docenti

Sarà poi il sistema ScuolaMia a provvedere alla gestione delle richieste di appuntamento per i colloqui da parte delle famiglie. A tal fine saranno dovranno essere rese disponibili sia le informazioni relative ai docenti operanti nella scuola, alle materie da questi insegnate e alle classi in cui le materie sono insegnate.

Il trasferimento inizialmente previsto all'atto dell'adesione, potrà essere effettuato anche all'occorrenza, come, ad esempio, in caso di modifiche all'orario.

Servizio Certificati on line

A fronte di una richiesta della famiglia di certificati, il pacchetto locale visualizzerà, tramite apposita funzione, le richieste di certificati da produrre. Il sistema locale invierà al sistema ScuolaMia i dati necessari per la produzione dei certificati.

Servizio Pagelle on line

In determinati periodi dell'anno, dipendenti dalla frazione temporale (trimestre/quadrimestre) applicata nell'istituto di competenza, la scuola che ha aderito al servizio ScuolaMia potrà pubblicare le pagelle degli alunni delle famiglie accreditate. Tali famiglie, pertanto, potranno visualizzare e poi stampare le pagelle pubblicate.

N.B.

Prima di rendere operativa la procedura è necessario: assicurarsi che siano stati inviati i dati degli alunni con il flusso Frequenza 2 od attraverso il flusso Avvio Rilevazioni, mediante la funzione Visualizza LOG di Anagrafe Alunni

Di seguito l'elenco delle funzionalità, modificate e nuove, del Portale Scuola Famiglia

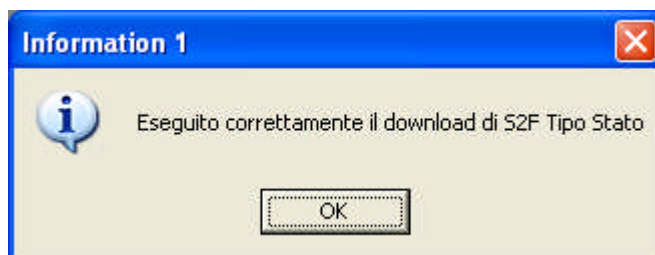
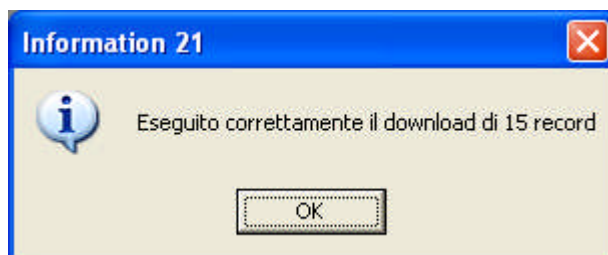
Importazioni da SIDI

La funzionalità, utilizzata dalle scuole per caricare le tipologiche, permette ora di caricare/aggiornare anche tutte le informazioni centralizzate in SIDI che sono necessarie alla Scuola per poter erogare i Servizi ScuolaMia.

Le informazioni di cui sopra sono quelle relative a:

- **Tipo Stato**
- **Tipo Lista Distribuzione**
- **Tipo Certificato**

Nello specifico per ScuolaMia si ha:



COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE

Gestione e Trasmissione Assenze

Al fine di poter erogare il servizio di Comunicazione Assenze previsto da ScuolaMia, è stato previsto il trasferimento dei dati di Assenza dalla base Locale a quella Centrale ScuolaMia, in modo tale che, per gli alunni appartenenti a scuole che hanno aderito al servizio ScuolaMia di Assenze, sia possibile, per le famiglie che hanno aderito al servizio, consultare le assenze dal portale ScuolaMia e ricevere comunicazioni, secondo il canale prescelto (SMS o e-mail), nei tempi previsti.

Le assenze di alunni di scuole non accreditate e/o con Famiglia non accreditata a ScuolaMia, cioè che non hanno aderito al servizio Assenze, non saranno consultabili sulla base dati centrale ScuolaMia.

L'utente Scuola, sul pacchetto locale, può gestire le assenze di un singolo alunno o degli alunni di una classe, in ogni caso, tale gestione prevede sia la registrazione di una nuova assenza che la modifica di Assenze precedentemente registrate.

La trasmissione dei dati di Assenza dalla base dati locale vs. la base dati centrale potrà essere effettuato:

- Nell'ambito della gestione delle assenze per classe
- Utilizzando l'apposita funzione di Trasferimento Assenze previa visualizzazione dello stato della trasmissione.

La funzione di Trasferimento Assenze permette di effettuare la trasmissione massiva delle assenze, nell'ambito di un periodo, per Alunno o per Classe/i, previa visualizzazione dello stato corrente della trasmissione delle assenze.

L'utente potrà scegliere:

- Il periodo di riferimento (da data a data)
- Il contesto di riferimento Alunno o Classe/i
- Stato della Trasmissione (Tutti gli Stati, Da Trasmettere, Trasmesso)

Il trasferimento si renderà necessario sia al momento della registrazione dell'assenza sia in caso di una modifica effettuata su un'assenza già trasferita precedentemente.

A fronte di una cancellazione o modifica effettuata su una assenza già trasmessa si renderà necessaria una nuova Trasmissione per mantenere allineata la base dati locale e quella centrale.

Assenze/Giustificazioni Giornaliere per Classe

L'utente, una volta selezionata la classe e una data dal calendario, può gestire le assenze degli alunni della classe. Tale gestione prevede sia la registrazione di una nuova assenza che la modifica di Assenze precedentemente registrate.

Una volta consultato lo stato delle assenze mediante la funzione Trasmissione Assenze i dati, l'utente può decidere di effettuare la trasmissione attraverso l'apposito bottone "Invio". All'invio saranno trasmesse le assenze degli alunni della classe non già trasmessa precedentemente, del giorno selezionato sul calendario.

Se una assenza già precedentemente trasmessa sulla base dati centrale viene cancellata o modificata, una nuova trasmissione deve essere effettuata per mantenere le due base dati allineate e consentire alle famiglie, che ne hanno fatto richiesta, di avere visibilità della situazione corrente delle assenze dell'alunno.



Alunno

Classe 1B ITER

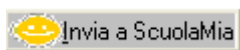
Assenza

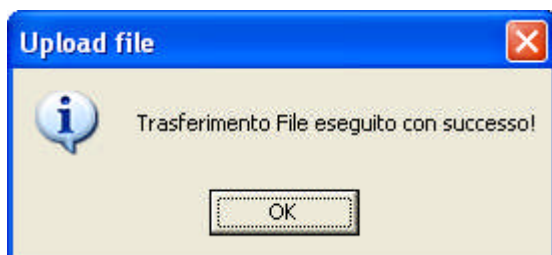
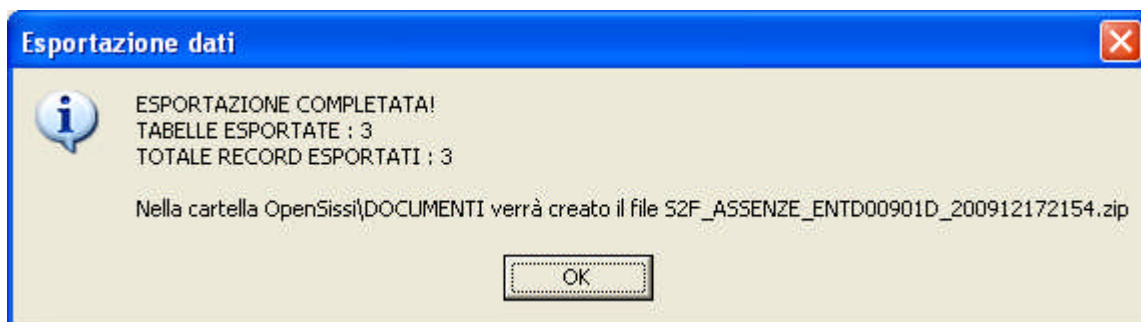
Ritardo 0006
Uscita Anticipata 0007
Assente A

Lunedì 19 Ottobre 2009

Ottobre 2009

D	L	M	M	G	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31





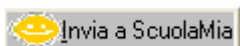
Assenze/Giustificazioni Giornaliere per Alunno

L'utente, una volta selezionato l'alunno, può gestire le assenze del mese.

Tale gestione prevede sia la registrazione di una nuova assenza che la modifica di Assenze precedentemente registrate.

Se una assenza già precedentemente trasmessa sulla base dati centrale viene modificata, una nuova trasmissione deve essere prevista per mantenere le due base dati allineate e consentire alle famiglie, che ne hanno fatto richiesta, di avere visibilità della situazione corrente delle assenze dell'alunno e di ricevere comunicazioni adeguate.

Anche per la gestione delle assenze per singolo alunno è previsto l'invio dell'assenza mediante il bottone invia assenze e, a differenza delle precedente funzione, l'invio comprende i dati dell'alunno per il quale è stata inserita l'assenza

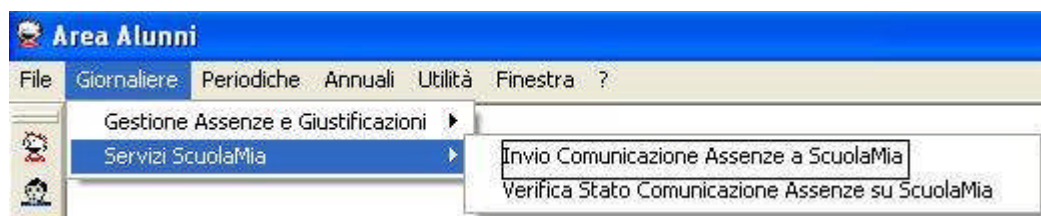


Trasmissione Assenze

La funzionalità permette di visualizzare lo stato di trasmissione delle assenze in base ai seguenti parametri:

- Periodo (da data a data) obbligatorio di default valorizzato con data corrente
- Classe (da Classe a Classe) o Singolo Alunno in alternativa
- Stato (Da trasmettere, Trasmesso, Entrambi)

La funzione si attiva dal seguente menù



Una volta attivata appare la seguente mappa :

La visualizzazione prevede l'esposizione della lista delle assenze rispondenti ai parametri selezionati dall'utente. Per ogni assenza in elenco saranno visualizzate le seguenti informazioni

- Classe
- Alunno
- Descrizione Tipo Assenza
- Data Assenza
- Stato Trasmissione

Classe	Alunno	Descrizione Tipo Assenza	Data Assenza	Stato Trasmissione
2 F		RITARDO	08/10/2007	INVIATO

Una volta consultati i dati, l'utente può decidere di effettuare la trasmissione attraverso l'apposito bottone "Invio".

All'invio vengono trasmesse tutte le assenze non già trasmesse precedentemente (in stato Da Trasmettere) e rispondenti ai parametri inizialmente selezionati dall'utente.

Si noti che una modifica dell'assenza, se precedentemente inviata, riporta la stessa in stato Da Trasmettere

Se come parametri sono stati selezionati Periodo e Classe, allora vengono trasmesse tutte e sole le assenze, con data compresa nel periodo prescelto, di tutti gli alunni delle classi comprese nell'intervallo di Classi selezionato, non già trasmesse precedentemente.

Se come parametri sono stati selezionati Periodo e Alunno, allora vengono trasmesse tutte e sole le assenze dell'alunno con data compresa nel periodo prescelto e non già trasmesse precedentemente.

SISSI 2010/2 . Progetto Scuola Famiglia - ScuolaMia. Manuale Operativo

La frequenza con cui deve avvenire la trasmissione dipende dal tipo di servizio che la scuola ha deciso di erogare vs. le famiglie, cioè dalla periodicità con cui le comunicazioni di assenza devono essere inviate:

- giornaliera (entro la mattina)
- settimanale (giorno fisso stabilito dal sistema: lunedì)

In ogni caso è responsabilità della scuola, che ha scelto di erogare questo servizio, organizzarsi per poterlo supportare/gestire.

Pubblicazione & Invio Comunicazione Assenze

Una volta trasmesse, le assenze sono pronte per essere pubblicate e comunicate alle famiglie che ne hanno fatto richiesta aderendo al servizio offerto dalla scuola.

Le comunicazioni previste dal servizio riguardano:

1. assenze giornaliera
2. entrate in ritardo (entro la prima ora) o entrata alla seconda ora

La periodicità della comunicazione viene scelta dalla scuola e può essere:

- o giornaliera (entro la mattina)
- o settimanale (giorno fisso stabilito dal sistema: lunedì)

Per ogni assenza/ritardo di alunni di famiglie che ne hanno fatto richiesta opportuna comunicazione sarà preparata per essere poi inviata alla Famiglia secondo il canale prescelto (SMS o e-mail).

Il testo del messaggio riporterà

- scuola mittente
- nome alunno
- tipo assenza
- Dicitura “INGIUSTIFICATA”, in caso di mancanza di giustificica, oppure “GIUSTIFICATA” in caso di assenza Giustificata)

Nel caso di periodicità giornaliera, la comunicazione riguarderà l'assenza o il ritardo della giornata, ed il testo del messaggio sarà del tipo

<Intestazione Scuola> - **LA INFORMIAMO CHE** <LO/LA> <STUDENTE/STUDENTESSA> <Nome alunno> **RISULTA <ASSENTE/IN RITARDO> IN DATA ODIERNA.**

Nel caso di periodicità settimanale, la comunicazione riguarderà le assenze e/o i ritardi di tutta la settimana precedente. Due messaggi differenti saranno inviati nel caso in cui siano presenti nella settimana assenze e ritardi

<Intestazione Scuola> - <Nome alunno> assente il: <gg/mm> <G o NG>, <gg/mm> <G o NG>, <gg/mm> <G o NG>, <gg/mm> <G o NG>, <gg/mm> <G o NG>, <gg/mm> <G o NG>

<Intestazione Scuola> - <Nome alunno> in ritardo il: <gg/mm> <G o NG>, <gg/mm> <G o NG>, <gg/mm> <G o NG>, <gg/mm> <G o NG>, <gg/mm> <G o NG>, <gg/mm> <G o NG>

Dove:

- G ed NG corrispondono a Giustificato o Non Giustificato
- Intestazione della Scuola, Mittente della Comunicazione. è l'intestazione definita dalla scuola in fase di accreditamento.

In entrambi i casi, se per problemi tecnici, si verifica una mancata trasmissione/invio le assenze pregresse sono consultabili attraverso il portale ma non inviate.

Inoltre, se, sul pacchetto locale, a fronte di una registrazione errata, si procede ad una cancellazione o modifica di un'assenza già precedentemente inviata, al momento, nessuna comunicazione da inviare è prevista per notificare la correzione. Le assenze modificate o cancellate saranno consultabili attraverso il portale e riconoscibili a partire dallo stato (cancellato, modificato)

Si sottolinea, quindi, ancora una volta, che è responsabilità della scuola, che ha scelto di erogare questo servizio, organizzarsi per poterlo supportare/gestire.

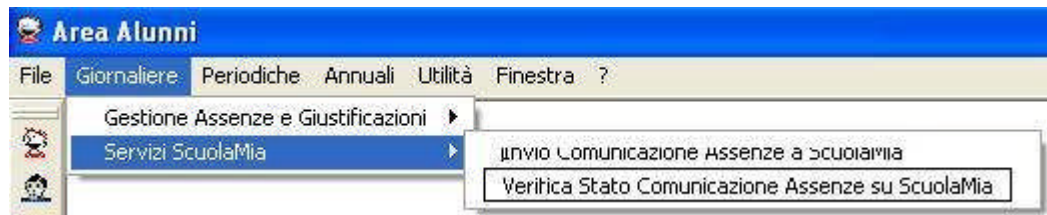
Le famiglie accreditate che hanno aderito al servizio Assenze offerto dalla scuola, potranno consultare accedendo al portale **ScuolaMia**, sia le assenze che le comunicazioni di assenze ricevute.

Verifica Stato Comunicazione Assenze

La funzione permette la visualizzazione dello stato delle Comunicazioni delle Assenze trasmesse/comunicate alle famiglie degli alunni di una/tutte Classe/Classi destinataria/e delle comunicazione in relazione alla scuola ed all'anno scolastico di riferimento.

Tale visualizzazione è predisposta per consultare i dati per tipologia di assenza, periodo (di default il giorno corrente) o di un singolo alunno o di un intervallo di classi.

La funzione si attiva dal seguente menù



Una volta attivata appare la seguente mappa :


The image shows a dialog box titled 'Selezione Trasmissione Assenze'. It contains a section titled 'Selezione Stato Assenze' with the following fields: 'Tipo Assenza' (a dropdown menu set to 'Assente'), 'Alunno' (a dropdown menu), 'Da Classe' (a dropdown menu), 'A Classe' (a dropdown menu), 'Dalla Data' (a date field set to '04/12/2009'), and 'Alla Data' (a date field set to '04/12/2009'). At the bottom of the dialog are three buttons: 'OK', 'Help', and 'Annulla'.

In base ai criteri impostati, la funzione deve visualizzare lo stato dei dettagli delle comunicazioni alla famiglie degli alunni coinvolti.

SISSI 2010/2 . Progetto Scuola Famiglia - ScuolaMia. Manuale Operativo

In particolare ogni dettaglio visualizzerà le seguenti informazioni:

Scuola, Anno Scolastico, Tipologia Assenza, Alunno, Classe, Data dell'assenza, Stato della comunicazione.



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
ISTITUTO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA

Stato delle assenze sul Portale S2F

Istituto: **ISTITUTO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA** Anno scolastico: **2009/2010**

Tipologia Assenza	Alunno	Classe	Data Assenza	Stato Assenza su S2F
ASSENTE	ALUNNO	4 F	08/10/2009	ACQUISITA

Gestione Comunicazioni generiche

Al fine di poter erogare il servizio di Comunicazioni Generiche previsto da ScuolaMia, la scuola deve, per eventi che ritiene opportuno comunicare alle famiglie degli alunni che hanno aderito al servizio, definire le comunicazioni generiche e trasmetterle al sistema centrale ScuolaMia.

Tali comunicazioni, preparate sul sistema locale dalla Scuola, saranno pubblicate sul portale ScuolaMia ed eventualmente inviate attraverso il canale prescelto, cioè via SMS o e-mail, alle Famiglie.

Le funzionalità previste permettono all'utente scuola di :

- Gestire e trasmettere Comunicazioni Generiche
- Verificare Stato delle Comunicazioni Generiche

Comunicazioni generiche

La funzionalità consente di gestire le comunicazioni generiche. Tale gestione prevede da parte dell'Utente Scuola la possibilità di:

- Inserire Nuove Comunicazioni Generiche
- Visualizzare Comunicazioni Generiche
- Cancellare Comunicazioni Generiche
- Trasmettere Comunicazioni Generiche
- Consultare lo stato di trasmissione a ScuolaMia delle Comunicazioni Generiche

Le informazioni di interesse della comunicazione generica sono:

- Anno Scolastico (Anno scolastico corrente automaticamente valorizzato e non digitabile)
- Stato Comunicazione (caricato in base allo stato della comunicazione e in fase di Inserimento valorizzato a DA TRASMETTERE A ScuolaMia e non digitabile)
- Tipologia lista Distribuzione (Selezionabile tra quelli previsti per le Comunicazioni Generiche: Tutte le Classi, Classe)
- Tipologia Comunicazione (Selezionabile tra quelli previsti)
- Testo Comunicazione (precaricato in base al template di comunicazione definito per Tipologia comunicazione selezionata e modificabile dall'utente, lunghezza max di 140 caratteri)
- Classe (Classe Destinataria selezionabile solo per Tipologia lista Distribuzione = Classe)

Una volta salvata/modificata la comunicazione nel sistema, l'utente può decidere di effettuare la trasmissione attraverso l'apposito bottone "Invio".

Per procedere alla trasmissione l'utente deve fornire le sue credenziali come Utente SIDI (User SIDI e Password SIDI). Qualora l'utente vuole inviare più comunicazione nella stessa sessione di lavoro, si deve digitare le proprie credenziali soltanto la prima volta, mentre per gli invii successivi la finestra delle credenziali appare già preimpostata.

Poiché la trasmissione della comunicazione comporta l'avvio del processo di Pubblicazione\Invio delle comunicazioni alle famiglie, la modifica e/o la cancellazione della comunicazione sarà possibile solo fino a quando la comunicazione non è stata trasmessa a ScuolaMia.

SISSI 2010/2 . Progetto Scuola Famiglia - ScuolaMia. Manuale Operativo

Si accede alla funzionalità tramite la seguente voce di menù:



Mapa di gestione Comunicazioni Generiche

Comunicazioni Generiche

Istituto Anno scolastico Progressivo

Data creazione Stato

Tipo lista distribuzione

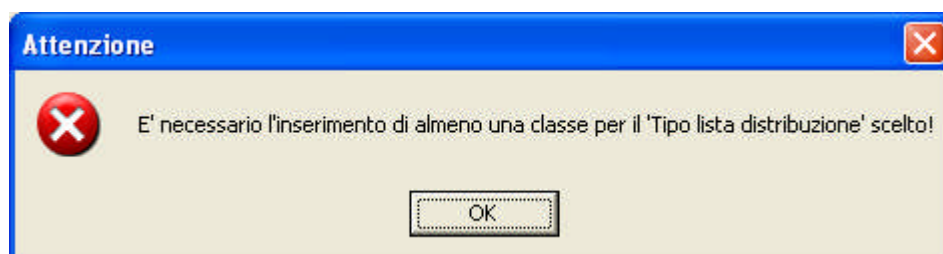
Tipo comunicazione

Testo comunicazione

Classi destinatarie della comunicazione

Istituto	Anno scolastico	Tipo comunicazione	Progressivo comunicazione	Classe
XXXXXX	2008	CG01	1	1A ITER TDX2A1

Nel caso in cui si seleziona come lista di distribuzione CLASSE è necessario inserire almeno una classe prima di effettuare il salvataggio. In caso di mancata selezione, il seguente msg è visualizzato:

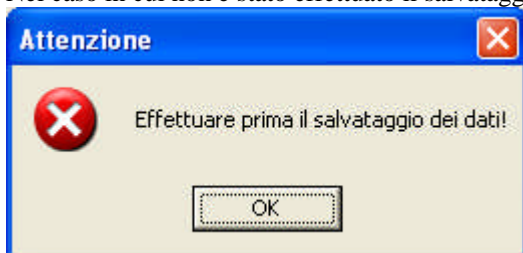


Per effettuare l'Invio della comunicazione l'Utente dovrà inserire le credenziali SIDI per poter effettuare



The dialog box has a blue title bar with the text 'Inserimento Credenziali per il Login al SIDI' and a close button (X). The main area is light beige and contains a group box titled 'Inserimento credenziali SIDI'. Inside this group box are two text input fields: 'Nome Utente SIDI' and 'Password SIDI'. To the left of these fields is a small dashed rectangular box. At the bottom of the dialog box are three buttons: 'OK', 'Help', and 'Annulla'.

Nel caso in cui non è stato effettuato il salvataggio della comunicazione, sarà visualizzato il seguente msg:



In caso di errore durante la fase di invio. Il seguente msg sarà visualizzato:



In caso di cancellazione dopo aver effettuato l'invio appare il seguente messaggio .



Nel caso di Invio effettuato con successo, il seguente messaggio sarà visualizzato:



SISSI 2010/2 . Progetto Scuola Famiglia - ScuolaMia. Manuale Operativo

La comunicazione trasmessa sarà disponibile a ScuolaMia per essere pubblicata ed inviata. In fase di centralizzazione del dato, il testo della comunicazione sarà formattato per contenere, come prima parte, l'Intestazione della Scuola, Mittente della Comunicazione. definito dalla scuola stessa in fase di accreditamento

Verifica Stato delle Comunicazioni Generiche

La funzione permette la visualizzazione dello stato delle Comunicazioni Generiche trasmesse/comunicate alle famiglie degli alunni di una/tutte Classe/Classi destinataria/e delle comunicazione in relazione alla scuola ed all'anno scolastico di riferimento.

Tale visualizzazione è predisposta per consultare i dati di un periodo (di default il giorno corrente) o di una singola comunicazione o di una tipologia di comunicazione.

In base ai criteri impostati, la funzione visualizza lo stato dei dettagli delle comunicazioni alla famiglie degli alunni coinvolti.

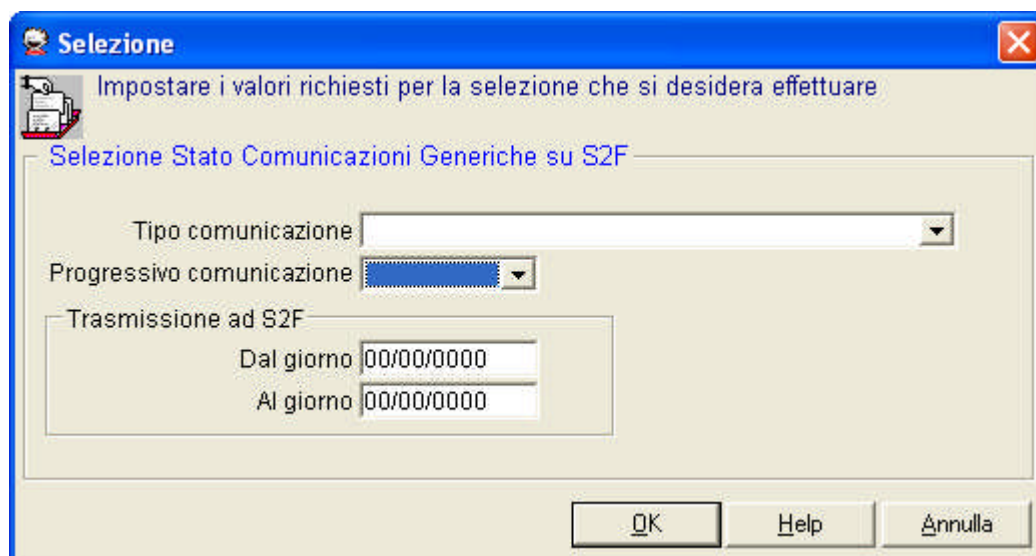
In particolare ogni dettaglio visualizzerà le seguenti informazioni:

scuola, anno scolastico, progressivo comunicazione (selezionabile da elenco), tipologia comunicazione, classe, alunno, stato della comunicazione.

Si accede alla funzionalità tramite la seguente voce di menù:



Una volta selezionata la voce di menù appare:



SISSI 2010/2 . Progetto Scuola Famiglia - ScuolaMia. Manuale Operativo

Una volta inseriti i criteri di ricerca appare un report che riporta le seguenti informazioni:

- Tipo comunicazione
- Progressivo comunicazione
- Tipo listat di distrubuzione (TUTTE LE CLASSI, CLASSE)
- Stato comunicazione sul portale ScuolaMia
 - DA INVIARE, se la comunicazione non è stata ancora elaborata per eventuali invio di SMS o MAIL in base al canale scelto dalla famiglia
 - INVIATA, , se la comunicazione è stata elaborata per eventuali invio di SMS o MAIL in base al canale scelto dalla famiglia

			
MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE			
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA			
ISTITUTO LOMBARDO DI SCIENZE E LETTERE			
ISTITUTO LOMBARDO DI SCIENZE E LETTERE			
Stato delle comunicazioni generiche			
Istituto: ISTITUTO LOMBARDO DI SCIENZE E LETTERE		Anno scolastico: 2009/2010	
Tipo comunicazione	Progressivo	Tipo Lista distribuzione	Stato Comunicazione
CG01 - Avviso Chiusura Scolastica	1	TUTTE LE CLASSI	INVIATA
Stampa del 18/11/2009 12:25		Pagina 1 di 1	

PRENOTAZIONE COLLOQUI

Gestione Colloqui

Per poter aderire al servizio ScuolaMia di Gestione Colloqui la scuola deve definire e trasmettere a ScuolaMia l'Orario di Ricevimento dei Docenti, tale trasmissione è considerata propedeutica all'adesione al servizio

L'utente scuola può dal pacchetto locale:

- Gestire e trasmettere l'orario di ricevimento dei docenti
- Visualizzare l'elenco dei docenti per i quali non è stato inserito ancora l'orario
- Visualizzare l'orario di ricevimento dei docenti di una classe

Per poter gestire l'Orario di Ricevimento devono essere state caricate precedentemente le seguenti informazioni:

- Anagrafica del Docente
- Associazione Professore Materia Classe
- Orario delle Lezioni

Inoltre, per far sì che sia possibile, sul portale ScuolaMia, gestire correttamente le prenotazioni, escludendo giorni di festività e chiusura, devono essere state caricate precedentemente anche le seguenti inf:

- Festività
- Chiusure

La trasmissione dell'Orario di Ricevimento, necessaria al momento della definizione dell'Orario di Ricevimento ed a ogni modifica successiva, comporterà la trasmissione anche di tutte le informazioni di cui sopra.

L'Anagrafica dei docenti della scuola deve contenere il numero telefono per appuntamenti (obbligatorio), indirizzo e-mail per appuntamenti (obbligatorio).

Il pacchetto locale non prevede alcuna funzionalità relativa alla parte di gestione degli Appuntamenti, a carico del portale ScuolaMia.

Dal punto di vista della scuola, attraverso il portale, sarà possibile visualizzare e disdire gli appuntamenti fissati con il Docente dalle famiglie, in base all'Orario di ricevimento.

Per ogni appuntamento prenotato dalle famiglie, il Docente riceverà comunicazione via e-mail, all'indirizzo, di posta predisposto per ScuolaMia sull'Anagrafica del Docente della scuola.

Per ogni appuntamento disdetto dalla Scuola e/o dal docente, la famiglia, che aveva prenotato l'appuntamento annullato, riceverà adeguata comunicazione di annullamento, secondo il canale scelto (SMS o e-mail).

Associazione Materia /Professore/Classe

La funzionalità permette di definire l'associazione tra materia, docente e classe.

Poiché quando un docente smette di insegnare una materia e/o di insegnarla in una classe l'orario di ricevimento del docente per quella materia e/o classe non è più significativo, la modifica di una relazione tra Docente e Materia e/o tra Docente Materia e classe deve essere condizionata alla fine validità dei corrispondenti Orari di Ricevimento collegati.

Orario-Classi

La funzionalità permette di definire l'orario di Lezione delle Classe.

Poiché l'inserimento dell'orario dei colloqui prevede il controllo della disponibilità del docente per l'ora prevista per il colloquio e tale controllo è effettuato rispetto all'Orario delle Lezioni definito per la materia\classe, in caso di modifica dell'orario delle lezioni viene effettuato il controllo con l'orario di ricevimento e in caso di conflitti è inibito il salvataggio.

L'aggiornamento dell'orario delle lezioni è quindi condizionato alla chiusura degli orari di ricevimento in conflitto.

Orario Classi

Anno Scolastico /
 Piano di Studio

Classe
 Orario

Composizione Orario

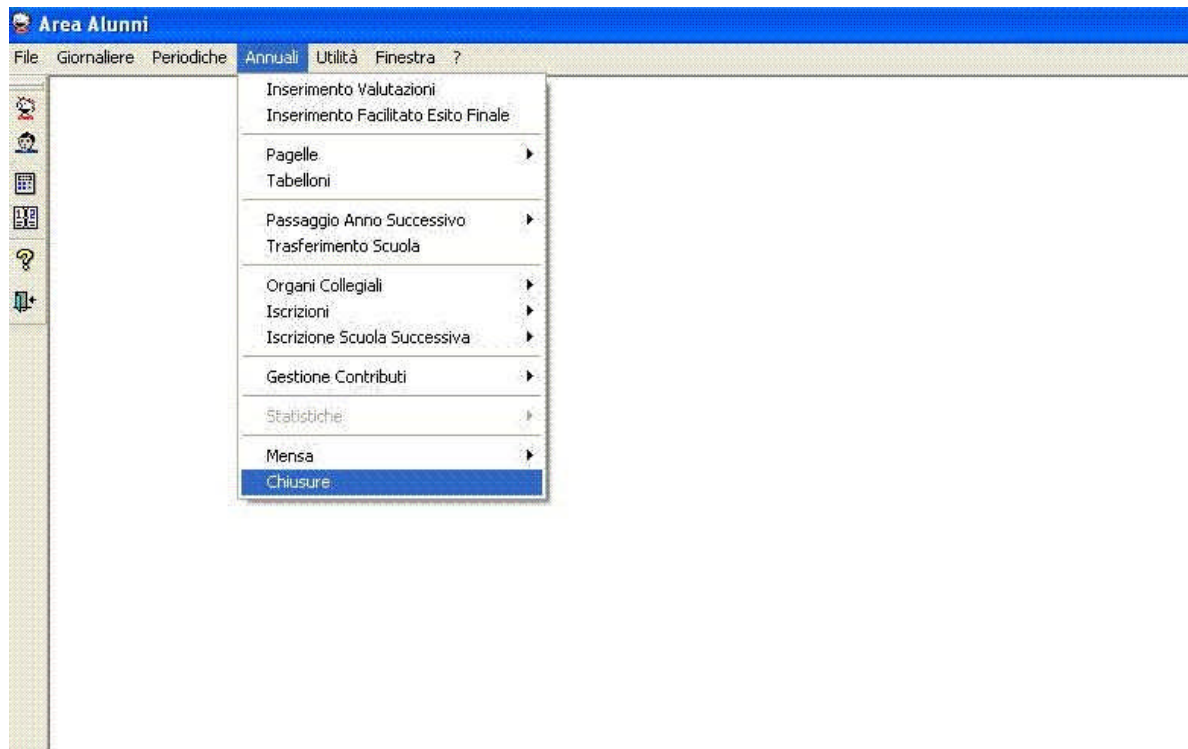
Ora	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Domenica
01							
02							
03							
04							
05							
06							

Materie del Piano di Studi

LABORATORIO FISICA E CH	ECONOMIA AZIENDALE	TEDESCO LINGUA 2	INGLESE LINGUA 1
SPAGNOLO LINGUA 2	DIRITTO ED ECONOMIA	STORIA DELL'ARTE E DEL T	EDUCAZIONE FISICA
LETTERE ITALIANE	LABORATORIO TRATTAMEN	MATEMATICA INFORMATICA	RELIGIONE

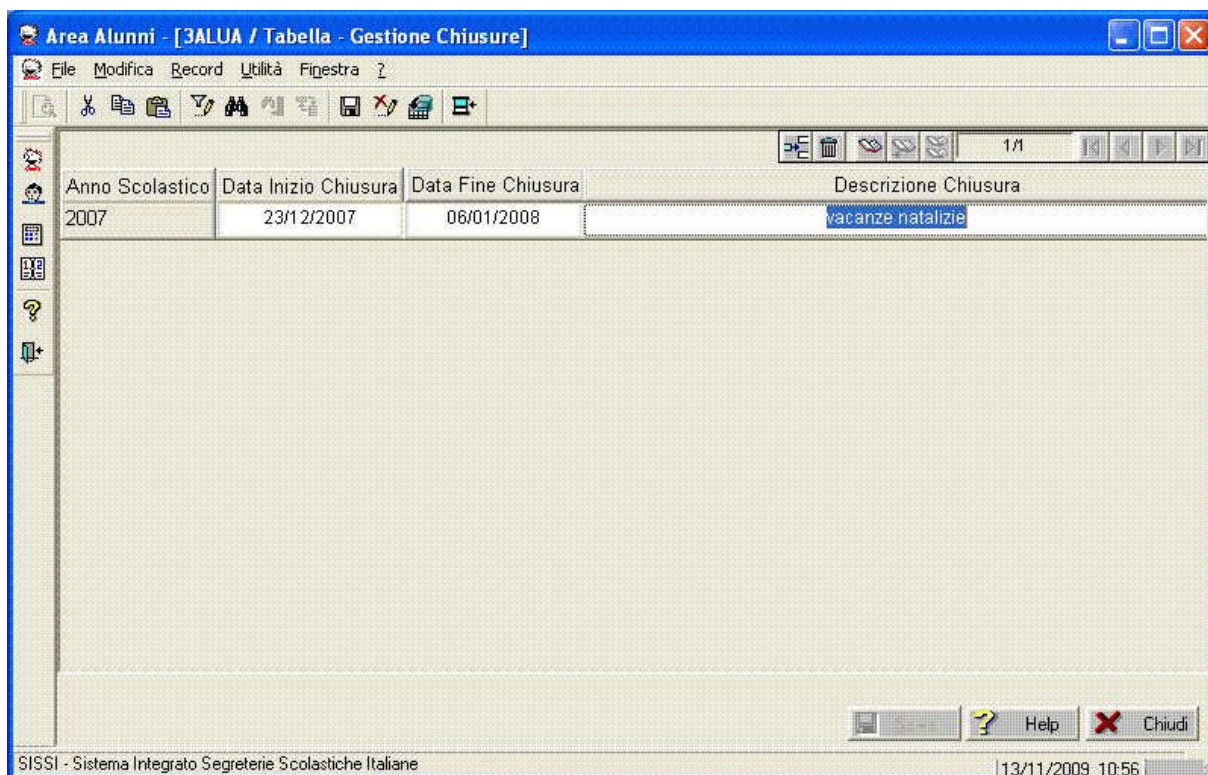
Chiusure della Scuola

La funzionalità permette di definire le chiusure della scuola per l'anno scolastico in corso.



Per ogni chiusura della Scuola nell' anno scolastico, le informazioni d'interesse sono:

- Data Inizio
- Data Fine
- Descrizione



Tali informazioni devono essere trasferite per poter permettere una corretta gestione delle prenotazioni degli appuntamenti dei colloqui.

Orario Ricevimento docenti

La scuola può definire, sul pacchetto locale, l'orario di ricevimento per i docenti che insegnano materie in classe/classi alla data di definizione del calendario. Per ogni docente, l'orario di ricevimento può essere definito per tutte le materie da lui insegnate e per tutte le classi in cui insegna.

Per ogni docente, i dati significativi per la definizione dell'Orario di Ricevimento sono:

- Materia
- Classe
- giorno della settimana in cui effettua il ricevimento
- dalle ore
- alle ore
- luogo ricevimento
- n. max di colloqui per ricevimento
- note del docente (si riceve solo previo appuntamento, ecc)

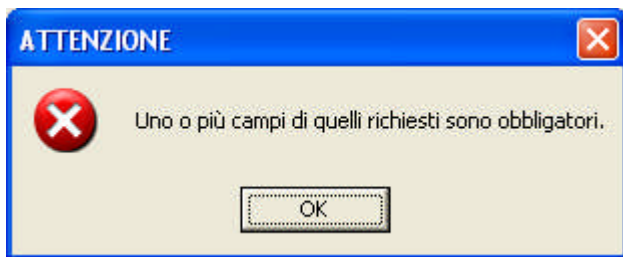
L'inserimento dell'orario dei colloqui prevede il controllo della disponibilità del docente per l'ora prevista per il colloquio. Tale controllo verrà effettuato rispetto all'Orario delle Lezioni definito per la materia/classe.

Nel caso di incompatibilità tra i due orari, viene segnalato, pertanto, con opportuno messaggio, che “nella o nelle ore di ricevimento indicate il docente non è disponibile in quanto presente in classe, come da orario delle lezioni”.

Si assume, quindi, che, perché possa essere effettuato tale controllo, prima di inserire l'orario di ricevimento del docente, l'utente scuola abbia opportunamente inserito i dati necessari relativi agli orari delle lezioni per classe e, quindi, anche quelli relativi all'associazione docenti/materie .

Si accede alla funzionalità tramite la seguente voce di menù:





Elenco Orario Ricevimento Docenti

Anno Scolastico: 2009 / 2010

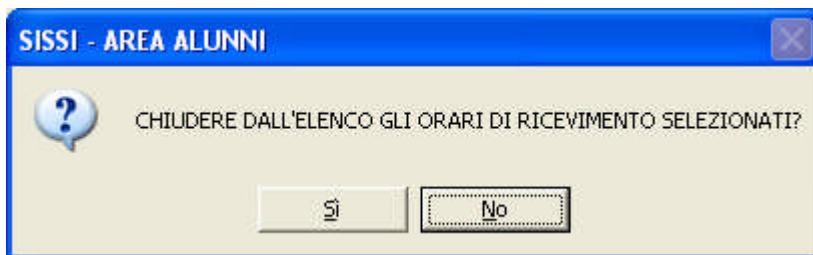
Id Docente: 0889

Materia	Classe	Giorno	Orario Inizio/Fine	N. Coli	Sede	Note	Data Inizio/Fine Validità	Stato
ECONOMIA AZIENDALE e	1 AC	MERCOLEDI	dalle 10:00 alle 11:00	2	5 I.T.C.*S. CITELLI*	primo piano	17/12/2009	TRASMESSE
ECONOMIA AZIENDALE e	3 A	MERCOLEDI	dalle 10:00 alle 11:00	2	5 I.T.C.*S. CITELLI*	primo piano	17/12/2009	TRASMESSE
ECONOMIA AZIENDALE e	4 A	MERCOLEDI	dalle 10:00 alle 11:00	2	5 I.T.C.*S. CITELLI*	primo piano	17/12/2009	TRASMESSE

Una volta definito, l'orario di ricevimento del docente può essere esportato tramite il pulsante Invio.

Prima dell'esportazione, è possibile visualizzare l'elenco degli orari di ricevimento dei docenti che non hanno un Calendario di Ricevimento

Dopo la trasmissione se si vuole modificare l'orario di ricevimento è necessario chiudere il calendario corrente



Una volta effettuata la chiusura si avrà la fine validità dell'Orario precedente con la valorizzazione della data di fine validità con l'ultimo giorno del mese successivo e la creazione di un nuovo orario valido a partire dal giorno successivo, in modo tale da lasciare inalterato le eventuali prenotazioni effettuate in base al calendario precedente.

Stampa Docenti senza Orario di Ricevimento

La funzionalità prevede la stampa dell'elenco dei docenti che insegnano materie in classi e per i quali non è stato definito l'orario di ricevimento.

Si accede alla funzionalità tramite la seguente voce di menù:



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA		
Stampa Docenti senza Orario Ricevimento		
Utente		Anno Scolastico 2009 / 2010
Docente	Materia	Classe
0026 ABELLONIO SILVIA	ANAT.FISIOLED IGIEN	5 H
00399 ADDONIZIO LILIANA	AREA PROFESSIONALIZZ	5 G
0616 ALASCHI PIERINO	ANATOMIA	5 G
Stampa del 18/11/2009 15:03		Pagina 1 di 1

Elenco Calendario per Classi

Si accede alla funzionalità tramite la seguente voce di menù:



Elenco Calendario per Classi

Anno Scolastico 2009 / 2010

Classe SELEZ 1 D

Classe	Docente	Materia	Giorno	Orario Inizio/Fine	N. Coll.	Sede
1 D 0026	[REDACTED]	TEDESCO	SABATO	DALLE 10:00: ALLE 11:00	2	[REDACTED] (SEDE)
1 D 0026	[REDACTED]	TEDESCO	SABATO	DALLE 09:00: ALLE 10:00	2	[REDACTED] (SEDE)
1 D 0852	[REDACTED]	MAT. ED INF.	MARTEDI	DALLE 10:00: ALLE 11:00	3	[REDACTED] (SEDE)
1 D 0852	[REDACTED]	MAT. ED INF.	LUNEDI	DALLE 10:00: ALLE 11:00	1	[REDACTED] (SEDE)
1 D 0616	[REDACTED]	EDUCAZIONE FISICA	GIOVEDI	DALLE 09:00: ALLE 10:00	2	[REDACTED] (SEDE)
1 D 0905	[REDACTED]	SPAGNOLO	GIOVEDI	DALLE 11:00: ALLE 12:00	2	[REDACTED] (SEDE)

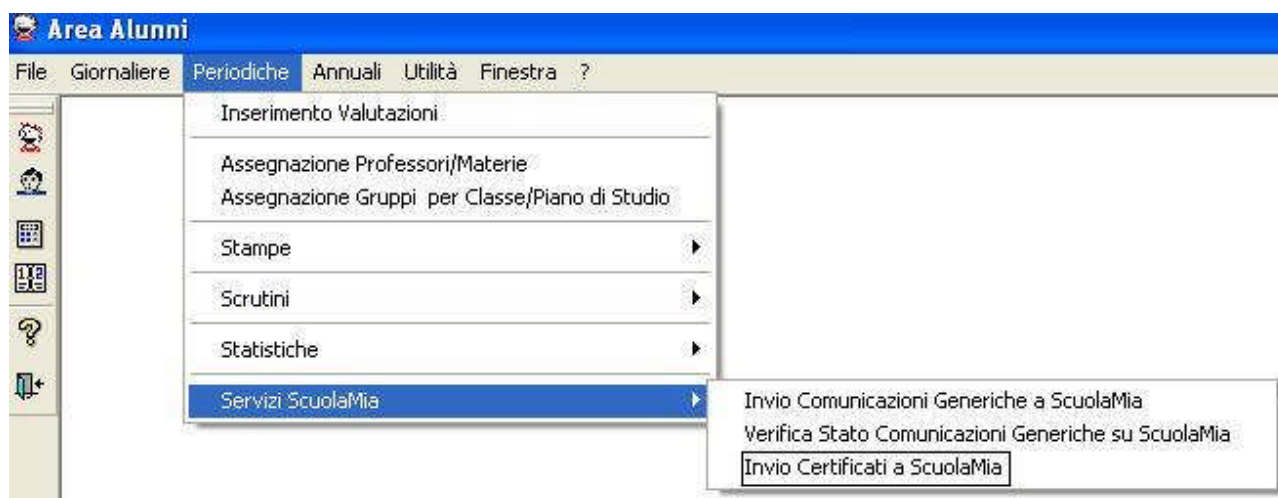
CERTIFICATI ON LINE

Gestione Certificati

Comunicazioni Certificati

La funzionalità prevede la possibilità dall'applicativo locale di fornire al sistema ScuolaMia i certificati richiesti dalle famiglie accreditate.

Si accede alla funzionalità tramite la seguente voce di menù:



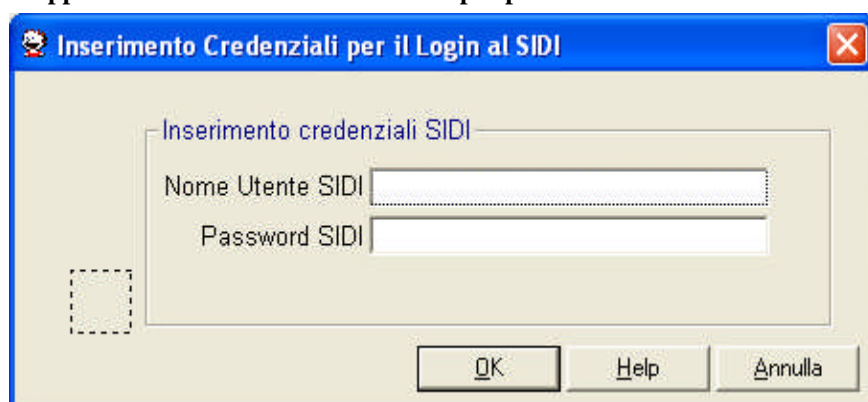
Elenco Certificati						
Data Richiesta	Descrizione	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Classe	Sezione
01/02/2009	Frequenza	bellini	MARIA ROSA	BELLINR22E9412057	1	A
03/02/2009	Frequenza con handicap	bellini	MARIA ROSA	BELLINR22E9412057	1	A

I certificati che sarà possibile ottenere sono:

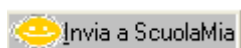
- Certificato Iscrizione
- Certificato di frequenza
- Certificato di frequenza con handicap
- Certificato di idoneità
- Certificato di esonero all'educazione fisica
- Certificato di nulla osta al trasferimento ad altra scuola

L'utente scuola avrà la possibilità di visualizzare le richieste di certificato da parte delle famiglie accreditate a ScuolaMia per il servizio e predisporre l'invio, sulla base dati centrale, dei dati necessari alla preparazione del certificato richiesto. Per procedere alla visualizzazione delle richieste e alla predisposizione all'invio dei dati l'utente dovrà fornire le sue credenziali come Utente SIDI (User SIDI e Password SIDI)

Mappa di inserimento credenziali SIDI per poter effettuare l'invio del certificato



Il certificato generato sarà disponibile su ScuolaMia in formato pdf per essere pubblicato e consultato dalle famiglie che hanno effettuato richiesta. Selezionando il bottone invio presente in mappa



Nel caso in cui l'utente voglia inviare più certificati, dopo il primo invio apparirà la mappa di inserimento delle credenziali SIDI preimpostata con i valori precedentemente inseriti





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA 

Reg. Cert. n°


Data rilascio 26/10/2009

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la domanda dell'interessato;

VISTI gli atti di Ufficio;

DICHIARA

che l'alunna  A, numero di matricola 07/0000172, nata a MILANO (MI) il 19/01/1994, è iscritta per la 1^a volta nell'anno scolastico 2009/2010 alla classe 2^a sezione A del corso "OPERATORE DEI SERVIZI SOCIALI" di questo Istituto e frequenta regolarmente le lezioni.

Si rilascia a richiesta dell'interessata in carta semplice per uso consentito.

IL D.S.G.A.
Sig. 