

Sistema Informativo CPIA

Manuale utente

Ultimo aggiornamento: marzo 2019

1. Informazioni generali

1.1 Accesso ai servizi del sicpia

Per accedere al **sicpia** bisogna digitare il seguente URL:

http://www.sicpia.it



Inserire nel menu contestuale denominato "**Accesso al portale**", posizionato nella schermata in alto a destra, le proprie credenziali di accesso(username e password) e cliccare sul bottone **login**.

1.2 Interfaccia del sicpia

L'interfaccia del sistema informativo sicpia è stata studiata per rendere facile e intuitivo il lavoro dei progettisti e degli operatori del sicpia.

Il portale ha delle sezioni ben definite che possono cambiare in base ai contenuti richiesti, pertanto è importante capire la logica di funzionamento e le funzionalità presenti in ogni area.

1.2.1 Intestazione



Nella parte a sinistra dell'intestazione ci sono le informazioni di login.

Tali informazioni mostrano l'utente autenticato nel sistema, il cpia di appartenenza e l'anno scolastico. Immediatamente sotto troviamo il bottone per il logout, necessario per uscire dal sistema.

In alcune pagine sono presenti nell'intestazione le lettere dell'alfabeto, queste permetteranno un rapido modo per ordinare i Vostri dati in base alla lettera scelta.

Ad esempio nella pagina degli utenti, selezionando la lettera "G" verranno visualizzato tutti gli utenti il cui cognome inizia con la "G".

1.2.2 Menu principale

A sinistra di ogni pagina è presente il menu principale del sistema informativo.

SERVIZI SEGRETERIA Utenti Archivio utenti Moduli Archivio moduli Attivazione corsi Pagamenti mancanti Statistiche COMMISSIONE CREDITI Nuovo riconoscimento credito SERVIZI AMMINISTRATIVI Registro elettronico Informazioni CPIA Autenticazione Personale Gestione docenti Gestione sedi Richiedi assistenza Manuale operatore SERVIZI PROGETTISTI Offerta formativa del SICPIA

Il menu è suddiviso in quattro aree principali:

- servizi segreteria: le funzionalità che utilizzeranno gli operatori della segreteria del CPIA;
- commissione crediti: le funzionalità necessarie per il rilascio di crediti formativi;
- servizi amministrativi: le funzionalità dedicate all'amministratore del cpia
- servizi progettisti: le funzionalità per la progettazione dell'offerta formativa del sicpia

Le aree disponibili dipenderanno dalla tipologia di utente che si autentica all'interno del sistema.

1.2.3 Area delle informazioni

Nell'area centrale della pagina vengono visualizzate le informazioni richieste al sistema.

In tale area si potranno effettuare: inserimenti, modifiche o cancellazioni dei dati presenti nel sistema.

Cognome	Nome 🛛	🔰 Data di nascita	N A.S.	CTP	Azione
Abcde	Teogene	15/07/1976	2011/12	Marconi	Preiscrivi Scheda Elimina
Abenavoli	Ivano	19/03/1974	2011/12	Marconi	Preiscrivi Scheda Elimina
Abeni	Barbato	28/07/1963	2011/12	Marconi	Preiscrivi Scheda Elimina
Abis	Beato	08/01/1953	2011/12	Marconi	Preiscrivi Scheda Elimina
Abrami	Epicaride	14/09/1976	2011/12	Marconi	Preiscrivi Scheda Elimina
Abramo	Evangelina	27/02/1976	2011/12	Marconi	Preiscrivi Scheda Elimina
Abrate	Etbino	06/04/1954	2011/12	Marconi	Preiscrivi Scheda Elimina
Abrate	Oranna	15/08/1963	2011/12	Marconi	Preiscrivi Scheda Elimina
Abruzzese	llia	10/04/1965	2011/12	Marconi	Preiscrivi Scheda Elimina
Acacia	Cordula	15/08/1989	2011/12	Marconi	Preiscrivi Scheda Elimina
Acanfora	Vincenza	28/04/1965	2011/12	Marconi	Preiscrivi Scheda Elimina
Acatte	Ladislao	16/07/1952	2011/12	Marconi	Preiscrivi Scheda Elimina
Accalai	Abbondazia	28/08/1978	2011/12	Marconi	Preiscrivi Scheda Elimina
Accardo	Anita	21/07/1983	2011/12	Marconi	Preiscrivi Scheda Elimina
Accattatis	Alvaro	02/02/1993	2011/12	Marconi	Preiscrivi Scheda Elimina
Accerboni	Ubaldesca	12/12/1986	2011/12	Marconi	Preiscrivi Scheda Elimina
Accettoso	Castorio	15/01/1953	2011/12	Marconi	Scheda Elimina
Accettoso	Giustina	26/12/1954	2011/12	Marconi	Preiscrivi Scheda Elimina
Accettoso	Lupicino	07/09/1960	2011/12	Marconi	Preiscrivi Scheda Elimina
Accettoso	Nunilona	13/08/1968	2011/12	Marconi	Preiscrivi Scheda Elimina

Utenti del CTP

Pagina 2 / 87

Quando si effettua una ricerca nella parte superiore dei dati verranno visualizzati i filtri utilizzati per la ricerca.

Cliccando sul bottone rosso a sinistra di ogni singolo filtro sarà possibile disattivarlo; per disabilitare tutti i filtri è possibile cliccare sul bottone denominato "**disabilita tutti i filtri**".

Negli elenchi è possibile ordinare gli elementi per ogni singola colonna, in ordine crescente o decrescente, semplicemente cliccando sulla freccia posta a fianco del nome della colonna.

Se l'elenco da visualizzare conterrà più di 25 elementi, questi saranno suddivisi in più pagine. Il menu di navigazione delle pagine è posto al termine della lista, è permette di accedere a tutte le pagine dell'elenco.

Indicando il numero di pagina desiderato nella form centrale del menu di navigazione e premendo il tasto **invio** è possibile accedere direttamente alla pagina desiderata.

1.2.4 Motore di ricerca

In aree dove la quantità di dati è elevata, per permettere un migliore utilizzo delle informazioni visualizzate è stato previsto un motore di ricerca nell'area posta a destra della pagina.

Tale motore di ricerca è provvisto di un ampio numero di filtri configurabili che permettono una ricerca mirata ai soli valori desiderati.

RICERCA
Categoria
Corso
Descrizione modulo
Sede 🗸
cerca

1.2.5 Menu contestuali

Nella parte destra della pagina sono raccolti i menu contestuali: tali menu consentono di raccogliere in una posizione facilmente accessibile tutte le funzionalità relative alla sezione desiderata.

MENU CONTESTUALE

Esporta ASR-RER parziale Esporta ASR-RER finale Esporta in Excel Nuova iscrizione Nuova preiscrizione Elenco utenti

Il menu di stampa è un particolare menu contestuale che raccoglie tutte le funzionalità di generazione di documenti in formato PDF.

MENU STAMPA

Modulo iscrizione Modulo preiscrizione

1.3 Tipologie di utenti

Nel sistema informativo sono presenti 5 diverse tipologie di utenti che possono accedere al sistema. Questa differenziazione nasce per limitare l'accesso da parte degli utenti alle singole aree di competenza.

1.3.1 Utente Amministratore

E' l'utente designato ad amministrare il singolo cpia. Ha completo accesso a qualsiasi funzionalità presente nel sistema.

La prerogativa dell'amministratore è la gestione delle informazioni relative al cpia e l'amministrazione degli account del personale.

1.3.2 Utente Commissione Crediti

E' l'utente autorizzato a rilasciare crediti formativi ai corsisti iscritti al CPIA.

Può utilizzare l'anagrafica dei corsisti presenti nel sistema informativo SICPIA oppure compilare una nuova anagrafica ed inserire un nuovo corsista nel sistema.

1.3.3 Utente Segreteria

L'utente segreteria ha accesso ai **servizi segreteria**, quali:

- gestione degli utenti e delle iscrizioni
- gestione dei gruppi di livello e delle frequenze
- stampa di certificati e attestati

All'utente segreteria è consentito l'utilizzo dei "**servizi progettisti"** (corsi) e la gestione delle sedi del cpia.

1.3.4 Utente Progettista

L'utente progettista si occupa della creazione dei corsi e dei gruppi di livello presenti nell'offerta formativa dei cpia.

1.3.5 Utente Visitatore

L'utente visitatore ha completo accesso a tutte le informazioni contenute all'interno del sistema. L'accesso è consentito in modalità di sola lettura, impedendo qualsiasi inserimento, modifica o cancellazione di dati.

2. Servizi amministrativi

2.1 Informazioni cpia

Nella sezione "informazioni cpia" è possibile modificare ed aggiornare le informazioni relative al cpia.

Tali informazioni vengono pubblicate sul web e utilizzate nelle stampe (certificati e moduli d'iscrizione).

Sche	eda CTP Marconi
Codice CTP *	CTP000001
Denominazione CTP *	Marconi
Codice Istituto	BOISXXX111
Denominazione Istituto	Istituto comprensivo n.1
Indirizzo *	Via Ugo Bassi, 5
CAP *	40100
Comune *	BOLOGNA (BO)
Telefono	051-123456
Fax	051-987654
E-mail	amministrazione@email.it
PEC	pec@pec.email.it
Sito Web	http://www.ctpmarconi.it
Dirigente	Dott. Mario Bianchi
DSGA	Dott.ssa Maria Rossi
Referente del CTP	Prof. Paolo Verdi
	modifica

I campi da compilare nella form sono:

- <u>Codice cpia</u>: il codice meccanografico assegnato al cpia.
- <u>Denominazione cpia</u>: la denominazione del cpia.
- <u>Indirizzo</u>: l'indirizzo della sede amministrativa.
- <u>CAP</u>: il codice di avviamento postale della sede amministrativa.
- <u>Comune</u>: il comune della sede amministrativa.
- <u>Telefono</u> (*facoltativo*): il numero di telefono della sede.
- Fax (facoltativo): il numero di fax della sede.
- <u>Email</u> (*facoltativo*): l'indirizzo e-mail ufficiale del cpia.
- <u>PEC</u> (*facoltativo*): l'indirizzo di posta elettronica certificata del cpia.
- <u>Sito web</u> (*facoltativo*): l'URL del sito web ufficiale del cpia.
- <u>Dirigente</u> (*facoltativo*): nominativo del dirigente scolastico del cpia.
- <u>DSGA</u> (*facoltativo*): nominativo del dirigente amministrativo del cpia.
- <u>Referente del cpia</u> (*facoltativo*): nominativo del referente del cpia.
- <u>Firma autografa Dirigente nelle stampe</u> (facoltativo): se abilitato, inserisce automaticamente in tutte le stampe (certificati, attestati, pagelle, licenze) la dicitura "*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93*" sotto il nome del Dirigente Scolastico.

2.2 Autenticazione del personale

Questa sezione consente, all'amministratore del sistema, di aggiungere, modificare o rimuovere gli account di accesso all'area privata del sicpia.

Autenticazione	personale	СТР
	3	

🔽 Nominativo	🔰 Username	Descrizione	Azione
Bova Raul	raul.bova	Docente	Cambia password Scheda Elimina
Di Caprio Leonardo	leonardo.dicaprio	Visitatore	Cambia password Scheda Elimina
Rossi Valentino	valentino.rossi	Segreteria didattica	Cambia password Scheda Elimina
Verdi Paolo	paolo.verdi	Referente CTP	Cambia password Scheda Elimina

Azioni:

- Cambia password: modifica la password dell'account selezionato.
- Scheda: accesso alla scheda con le informazioni dell'account.
- Elimina: cancellazione dell'account selezionato.

Menu contestuale:

- Nuovo account: creazione di un nuovo account di accesso.
- Elenco account: elenco di tutti gli account.

2.2.1 Scheda dell'account

Sch	<u>eda account Verdi Paolo</u>
Cognome *	Verdi
Nome *	Paolo
Descrizione	Referente CTP
E-mail	paolo.verdi@email.it
Username *	paolo.verdi
Ruolo *	Amministratore -
Attivo	V
	modifica ripristina

Nella scheda di un account, i campi da compilare sono:

- <u>Cognome</u>: cognome dell'utilizzatore.
- <u>Nome</u>: nome dell'utilizzatore.
- Descrizione (facoltativo): descrizione dell'account.
- <u>E-mail</u>: (*facoltativo*): indirizzo email dell'utilizzatore dell'account.
- <u>Username</u>: nome utente da utilizzare per l'accesso all'area privata. Lo stesso username può essere utilizzato da un solo utente all'interno del sicpia. Si consiglia la creazione utilizzando la seguente forma: *cognome.nome*.
- <u>Ruolo</u>: indica la tipologia di utente da utilizzare. La scelta è tra: amministratore, commissione crediti, progettista, segreteria, visitatore.
- <u>Password / Ripeti password</u>: in fase di creazione dell'account, richiede il doppio inserimento della password da assegnare.

– <u>Attivo</u>: consente di abilitare o disabilitare il funzionamento di un account.

Menu contestuale:

- Cambia password: modifica la password per l'account selezionato.

- Elimina: cancella l'account selezionato.
- Nuovo account: crea un nuovo account di accesso.
- Elenco account: elenca tutti gli account presenti.

2.2.2 Cambio password dell'account di autenticazione

Passwor	d *
Dinati nasawan	a *
Ripeti passwor	u :::

Per cambiare la password di autenticazione, inserire due volte la nuova password da utilizzare e cliccare sul bottone **cambia password**.

2.3 Gestione delle sedi

Questa sezione consente all'**amministratore** e agli account di **segreteria**, di aggiungere, modificare o rimuovere le sedi utilizzate per svolgere l'attività formativa.

- Le sedi sono di tre tipologie:
 - sedi associate;
 - punti di erogazione ordinamentali, che devono essere associati ad una sede associata;
 - sedi di 2° livello;

– punti di erogazione non ordinamentali, che devono essere associati ad una sede associata.

Le informazioni relative alle sedi abilitate sono pubblicate sul sito del sicpia e visibili al pubblico.

	Seal	
Denominazione sede	🔰 Comune	Azione
Scuola Acone	CORTEOLONA (PV)	Scheda Elimina
Scuola Hyll	VITICUSO (FR)	Scheda Elimina
Scuola lannacito	CORDOVADO (PN)	Scheda Elimina
Scuola Jimenez	SOLONGHELLO (AL)	Scheda Elimina
Scuola Kasp	PIASCO (CN)	Scheda Elimina
Scuola La croce	BONITO (AV)	Scheda Elimina
Scuola Maffini	MONTEGALDA (VI)	Scheda Elimina
Scuola Pagnotta	VILLA SANTINA (UD)	Scheda Elimina
Scuola Quartuccio	SAUZE D'OULX (TO)	Scheda Elimina
Scuola Woldegebriel	CITTAREALE (RI)	<u>Scheda</u> <u>Elimina</u>

Azioni:

- Scheda: accesso alla scheda con le informazioni della sede.
- Elimina: cancellazione della sede selezionata.

- Esporta in Excel: esportazione di tutte le informazioni associate alle sedi in un documento in formato Excel (xls).
- Nuova sede: creazione di una nuova sede.
- Elenco sedi: elenco di tutte le sedi.
- © Burstnet Informatica

2.3.1 Scheda della sede

Scheda sede Scuola La croce		
Denominazione sede *	Scuola La croce	
Indirizzo *	Via Socrate Unisi, 83	
CAP *	81784	
Comune *	BOLOGNA (BO)	
Telefono	051993556	
Fax	051887225	
Email	lacroce@scuole.bo.it	
Attivo	V	
	modifica ripristina	

I campi da compilare presenti nella sede sono:

- <u>Denominazione sede</u>: nome della sede.
- <u>Indirizzo</u>: l'indirizzo della sede.
- <u>CAP</u>: il codice di avviamento postale della sede.
- <u>Comune</u>: il comune della sede.
- <u>Telefono</u> (*facoltativo*) il numero di telefono della sede.
- <u>Fax</u> (*facoltativo*) il numero di fax della sede.
- <u>E-mail</u>: (*facoltativo*) l'indirizzo email per contattare la sede.
- <u>Attivo</u>: consente di abilitare o disabilitare il funzionamento della sede.

In relazione alla tipologia di sede selezionata sono disponibili ulteriori campi da compilare.

Sede associata:

- <u>codice meccanografico scuola</u> (*facoltativo*): il codice meccanografico della sede associata.
- <u>codice meccanografico istituto principale</u> (*facoltativo*)
- <u>codice prenotazione</u> (*facoltativo*): il codice di prenotazione SIDI da utilizzare per l'invio dei flussi.

Punto di erogazione ordinamentali:

 <u>sede associata di riferimento</u> (*facoltativo*): la sede associata a cui fa riferimento il punto di erogazione.

Sede di 2° livello:

- <u>codice meccanografico</u> (*facoltativo*): il codice meccanografico della sede.
- <u>Indirizzo di studio</u> (facoltativo)
- <u>articolazione</u> (*facoltativo*)
- <u>opzione</u> (*facoltativo*)

Punto di erogazione non ordinamentali:

- <u>sede associata di riferimento</u> (*facoltativo*): la sede associata a cui fa riferimento il punto di erogazione.

Menu contestuale:

- Esporta in Excel: consente l'esportazione delle informazioni associate alle sedi in un documento in formato Excel (xls).
- Elimina la sede: cancellazione della sede selezionata.
- Nuova sede: creazione di una nuova sede.
- Elenco sedi: elenco di tutte le sedi.

2.4 Richiesta assistenza

La "richiesta assistenza" consente agli operatori di ricevere assistenza sulle problematiche di utilizzo del software. Si precisa che tale richiesta è da utilizzare nel caso in cui siano presenti degli errori generati dal software o in situazioni non contemplate nel seguente manuale.

Nominativo *	
Indirizzo email *	
Oggetto *	
Richiesta *	

I campi da compilare per la richiesta di assistenza sono:

- <u>Nominativo</u>: nome del richiedente.
- <u>Indirizzo e-mail</u>: indirizzo email a cui deve pervenire la risposta.
- <u>Oggetto</u>: argomento su cui viene posto il quesito.
- <u>Richiesta</u>: il testo con la descrizione della richiesta.

2.5 Gestione docenti

La sezione "gestione docenti" consente all'amministratore del CPIA di gestire gli account dei docenti del CPIA.



Azioni:

- Cambia password: cambio della password del docente
- Scheda: accesso alla scheda del docente
- Elimina: cancellazione dell'account del docente

Menu contestuale:

- Nuovo docente: creazione di un nuovo docente
- Cambia password: cambio della password del docente selezionato
- Elimina il docente: cancellazione dell'account del docente selezionato
- Elenco docenti: elenco di tutti i docenti del CPIA

2.5.1 Scheda docente

Crea	zione nuovo docente
Cognome *	
Nome *	
Password *	
Ripeti password *	
Attivo	S
	crea ripristina

Nella scheda del docente i campi da compilare sono:

- <u>Cognome</u>: il cognome del docente.
- <u>Nome</u>: il nome del docente
- <u>Password e ripeti password</u>: la password da assegnare al docente
- <u>Attivo</u>: consente di abilitare/disabilitare l'account docente

Lo username del docente viene attribuito automaticamente dal SICPIA ed è visibile una volta creato il docente nell'elenco dei docenti o all'interno della scheda del docente.

Le credenziali del docente servono per accedere al registro elettronico utilizzando il pulsante "Registro elettronico" presente nella homepage del portale SICPIA.

2.6 Registro elettronico

L'amministratore del CPIA ha la possibilità di accedere, visionare e modificare i registri elettronici dei propri docenti.

Per accedere al registro elettronico è necessario cliccare sul link "registro elettronico" presente nel menu "Servizi amministrativi".

Per istruzioni sulle funzionalità del registro elettronico fare riferimento alla guida presente all'interno del registro stesso.

2.7 Scrutinio del registro elettronico

Attraverso la funzionalità di abilitazione dello scrutinio, l'amministratore del CPIA può abilitare e disabilitare la possibilità di effettuare lo scrutinio elettronico da parte dei docenti.

Lo scrutinio denominato "Consiglio gruppo di livello" è sempre abilitato, indipendentemente dalla configurazione impostata dall'amministratore del CPIA.

3. Servizi Progettisti

3.1 Offerta formativa del sicpia

Quest'area è utile ai progettisti per gestire l'offerta formativa nei corsi attivati dai singoli cpia. Per avere una migliore gestione dei corsi, è stato scelto un raggruppamento per categorie; tali categorie permettono di raccogliere i corsi in base alla relativa tipologia.

I corsi dei "Percorsi ordinamentali" sono bloccati e non possono essere modificati dai progettisti. Per richieste d'inserimento, modifica o cancellazione di categorie o corsi bloccati, è necessario fare richiesta attraverso l'apposito servizio "**richiedi assistenza**".

	Offerta	formativa	del	SICTP
--	---------	-----------	-----	-------

Categoria	Azione
Alfabetizzazione funzionale (CBM)	Tutti i corsi Corsi attivi Corsi non attivi Stampa PDF
Ex Licenza Elementare (CE)	Tutti i corsi Corsi attivi Corsi non attivi Stampa PDF
Italiano per stranieri (CILS)	Tutti i corsi Corsi attivi Corsi non attivi Stampa PDF
Licenza Media (CPC)	Tutti i corsi Corsi attivi Corsi non attivi Stampa PDF
PRISMA	Tutti i corsi Corsi attivi Corsi non attivi Stampa PDF

Azioni:

- Tutti i corsi: elenca i corsi associati alla categoria selezionata.
- Corsi attivi: elenca i corsi attivi associati alla categoria selezionata.
- Corsi non attivi: elenca i corsi non attivati associati alla categoria selezionata.
- Stampa PDF: genera un file PDF contenente la scheda della categoria.

Motore di ricerca:

- Categoria: categoria in cui effettuare la ricerca.
- Nome del corso: nome (o parte di esso) del corso da ricercare.
- Attivo: indicazione se il corso è attivato o non attivato.

- Nuovo corso: creazione di un nuovo corso.
- Elenco categoria: elenco di tutte le categorie.

3.1.1 I corsi

Effettuando una ricerca o accedendo ai corsi di una categoria, vengono presentati tutti i corsi che corrispondono ai parametri selezionati.

🛿 Disabilita tutti i filtri Filtri: 🛛 Categoria: PRISMA	🛛 Attivo: SI			
Corso	🔊 Categoria	🔰 Moduli	S Creatore	Azione
Chimica I Livello	PRISMA	6	La gaetana Grimaldo 18/07/2003	Moduli Scheda Stampa PDF
Fisica I L.	PRISMA	5	Zaimoglu Gesio 07/07/2004	Moduli Scheda Stampa PDF
Fondamenti del Diritto	PRISMA	5	laconisi Arcadio 25/10/2001	Moduli Scheda Stampa PDF
Fondamenti del disegno tecnico	PRISMA	2	Nateri Apollo 14/12/2011	Moduli Scheda Stampa PDF
Inglese-II Livello	PRISMA	5	Macauda Colomba 24/06/2000	Moduli Scheda Stampa PDF
Inglese I Livello	PRISMA	4	Facciotto Grimaldo 07/09/2002	Moduli Scheda Stampa PDF
Italiano III livello	PRISMA	6	Elvi Bionda 24/02/2004	Moduli Scheda Stampa PDF
Italiano II livello	PRISMA	7	Caieta Cecilio 06/05/2001	Moduli Scheda Stampa PDF
Italiano I Livello	PRISMA	2	Padovan Leto 06/01/2004	Moduli Scheda Stampa PDF
Sirio-Economia aziendale II L.	PRISMA	6	Radogna Adele 07/09/2004	Moduli Scheda Stampa PDF
Sirio- Economia aziendale I L.	PRISMA	6	Ussia Dativo 20/03/2009	Moduli Scheda Stampa PDF
Sirio - Francese	PRISMA	6	Facchinetti Lodovico 24/01/2008	Moduli Scheda Stampa PDF
Sirio Inglese III Livello	PRISMA	7	La greca Maro 11/03/2001	Moduli Scheda Stampa PDF
Sirio-Matematica III L.	PRISMA	7	lanes Telemaco 20/01/2008	Moduli Scheda Stampa PDF
Sirio - Matematica II L.	PRISMA	6	Jena Davanzato 23/08/2006	Moduli Scheda Stampa PDF
Sirio-Matematica-I L.	PRISMA	10	Faedo Crispina 01/07/2011	Moduli Scheda Stampa PDF
Sirio - Scienze I L.	PRISMA	4	Zacchi Ercolano 20/07/2011	Moduli Scheda Stampa PDF
Sirio-Trattamento testi I L.	PRISMA	10	Salaris Eterio 24/01/2001	Moduli Scheda Stampa PDF
Storia III livello	PRISMA	3	Krueger Canione 19/08/2007	Moduli Scheda Stampa PDF
Storia II Livello	PRISMA	1	Umilio Eupsichio 15/10/2011	Moduli Scheda Stampa PDF

Offerta formativa del SICTP

Azioni:

- Gruppi di livello: elenco dei gruppi di livello associati al corso.
- Scheda: accesso alla scheda con le informazioni del corso.
- Stampa PDF: genera un file PDF contenente la scheda del corso.

Motore di ricerca:

- Categoria: categoria in cui effettuare la ricerca.
- Nome del corso: nome (o parte di esso) del corso da cercare.
- Attivo: indica se il corso è attivato o non attivato.

- Elenco corsi: elenco dei corsi.
- Nuovo corso: creazione di un nuovo corso.
- Elenco categoria: elenco di tutte le categorie.

3.1.2 Scheda del corso

Lo scopo del progettista è quello di creare i corsi e i relativi gruppi di livello associati. La creazione di un corso può essere effettuata in momenti diversi, è utile ricordarsi di salvare le modifiche attivando il corso solamente dopo aver completato le relative schede/gruppi di livello. Una volta attivata, per motivi di coerenza, la scheda del corso o dei suoi gruppi di livello, non potrà più essere modificata o eliminata dai progettisti. Per richiedere la modifica o la cancellazione di un corso è necessario inoltrare la richiesta tramite la funzione **richiedi assistenza**.

Creazione nuovo corso					
Nome del corso *	Strumenti di Office				
Categoria *	Alfabetizzazione funzionale (CBM)				
Sottocategoria *	Informatica -				
Numero di moduli *	7 moduli 👻				
Standard	ECDL				
Risultato atteso / Profilo in uscita	Saper utilizzare le funzioni di base degli applicativi MS Office				
Competenze	Essere in grado di: 1. conoscere un computer 2. comprendere le funzionalità di base dell'elaboratore di testi MSWord 3. creare e formattare un documento 4. effettuare il controllo				
Contenuti	1° UDA conoscenze di base di un computer 2' UDA La finestra di Word: accedere ai comandi mediante i menù e le barre degli strumenti. Visualizzazioni. Imposta pagina 3° UDA				
Creatore *	Paolo Verdi				
Attivo					
	crea ripristina				

Nella scheda di un corso, i campi da compilare sono:

- <u>Nome del corso</u>: nome del corso.
- <u>Categoria</u>: la categoria a cui appartiene il corso.
- <u>Sotto-categoria</u>: nel caso in cui la categoria sia alfabetizzazione funzionale, per la corretta generazione delle statistiche è necessario indicare una sotto-categoria, scegliendo tra i seguenti valori: informatica, inglese o altre lingue e cultura generale.
- Numero di gruppi di livello: il numero dei gruppi di livello che compongono il corso; i valori consentiti vanno da 1 (gruppo di livello unico) a 10.
- <u>Risultato di apprendimento</u>: *facoltativo*.
- <u>Competenze</u>: *facoltativo*.
- <u>Abilità</u>: facoltativo.
- <u>Conoscenze</u>: *facoltativo*.
- <u>Creatore</u>: il nome del progettista che ha creato il corso.
- <u>Attivo</u>: consente di abilitare o disabilitare il corso. Una volta abilitato un corso e i suoi gruppi di livello non potranno più essere modificati. Per modificare un corso attivato bisognerà inoltrare una richiesta tramite la funzione "**richiedi assistenza**".

Menu stampa:

– PDF corso: genera un file PDF contenente la scheda del corso.

Menu contestuale:

- Gruppi di livello del corso: elenco dei gruppi di livello associati al corso.
- Elimina il corso: cancellazione del corso selezionato.
- Nuovo corso: creazione di un nuovo corso.
- Elenco categorie: elenco di tutte le categorie.

3.1.3 Gruppi di livello del corso

Modulo	Ore previste	Azione
Modulo 1	1	Scheda Stampa PDF
Modulo 2	1	Scheda Stampa PDF
Modulo 3	1	Scheda Stampa PDF
Modulo 4	1	Scheda Stampa PDF
Modulo 5	1	Scheda Stampa PDF
Modulo 6	1	Scheda Stampa PDF
Modulo 7	1	Scheda Stampa PDF

Moduli del corso Strumenti di Office

- Azioni:
 Scheda: accesso alla scheda con le informazioni del gruppo di livello.
 - Stampa PDF: genera un file PDF contenente la scheda del corso.

Menu stampa:

– PDF corso: genera un file PDF contenente la scheda del corso.

- Scheda del corso: accesso alla scheda con le informazioni del gruppo di livello.
- Elimina il corso: cancellazione del corso selezionato.
- Elenco corsi: elenco dei corsi.
- Nuovo corso: creazione di un nuovo corso.
- Elenco categorie: elenco di tutte le categorie.

3.1.4 Scheda del gruppo di livello

Ogni gruppo di livello del corso ha una scheda personalizzabile. Il nome dei gruppi di livello è preimpostato dal sistema e quindi non modificabile.

_

Nome modulo	Modulo 1	Modulo 1						
Ore previste *	20							
Saper utilizzare le funzionalità di base un PC Prerequisiti								
Competenze	Essere in grado di: 1. conoscere un computer 2. comprendere le funzionalità di base dell'elaboratore di testi MSWord 3. creare e formattare un documento	E. 4 III >						
Contenuti	1° UDA conoscenze di base di un computer 2° UDA La finestra di Word: accedere ai comandi mediante i menù e le barre degli strumenti. Visualizzazioni. Imposta	•						
Verifica	Prova pratica							

Nella scheda di un gruppo di livello i campi da compilare sono:

- <u>Ore previste</u>: il numero di ore di insegnamento previste per il gruppo di livello.
- <u>Risultato di apprendimento</u>: *facoltativo*.
- <u>Competenze</u>: *facoltativo*.
- <u>Abilità:</u> facoltativo.
- <u>Conoscenze</u>: *facoltativo*.

Menu stampa:

- PDF gruppo di livello: genera un file PDF contenente la scheda del gruppo di livello.
- PDF corso: genera un file PDF contenente la scheda del corso.

- Gruppi di livello del corso: elenco dei gruppi di livello associati al corso.
- Scheda del corso: accesso alla scheda con le informazioni del gruppo di livello.
- Elimina il corso: cancellazione del corso selezionato.
- Elenco corsi: elenco dei corsi.
- Nuovo corso: creazione di un nuovo corso.
- Elenco categorie: elenco di tutte le categorie.

4. Servizi Segreteria

4.1 Utenti - Preiscritti - Archivio utenti

Le sezioni **utenti, preiscritti** e **archivio utenti** servono a gestire le iscrizioni degli utenti al cpia. Accedendo a quest'area è possibile interagire con tutte le informazioni relative agli utenti, dalle iscrizioni effettuate ai gruppi di livello frequentati, con una scheda informativa completa e dettagliata.

Le informazioni sugli utenti sono completamente condivise tra tutti i cpia; il personale di un cpia può visionare, in modalità di sola lettura, i dati e i gruppi di livello di un utente iscritto ad un altro cpia.

Inoltre è possibile modificare le informazioni di utenti iscritti nei precedenti anni scolastici, che in tal modo non verranno bloccati, al passaggio del successivo anno scolastico.

Le differenze tra le sezioni riguardano l'anno di iscrizione:

- Nella sezione **utenti** sono presenti tutti gli utenti iscritti nell'attuale anno scolastico.
- Nella sezione **preiscritti** sono presenti gli utenti iscritti al prossimo anno scolastico. .
- Nella sezione archivio utenti sono presenti gli utenti iscritti ai precedenti anni scolastici.
 Gli utenti iscritti in più anni scolastici, vengono visualizzati una sola volta con l'indicazione dell'ultimo anno scolastico in cui è avvenuta un'iscrizione.

Cognome	🔰 Nome	🔊 Data di nascita	X A.S.	S CTP	Azione
Keys	Crescenziano	16/03/1965	2011/12	Marconi	Preiscrivi Scheda Elimina
Khali	Sario	18/01/1995	2011/12	Marconi	Preiscrivi Scheda Elimina
Khalil	Rodrigo	22/10/1978	2011/12	Marconi	Preiscrivi Scheda Elimina
Khomitch	Lelio	02/03/1993	2011/12	Marconi	Preiscrivi Scheda Elimina
Kiaretta	Donnione	17/07/1978	2011/12	Marconi	Preiscrivi Scheda Elimina
Kiddo	Celerina	22/02/1984	2011/12	Marconi	Preiscrivi Scheda Elimina
Kiere	Elifio	24/03/1979	2011/12	Marconi	Preiscrivi Scheda Elimina
Kimo	Settimo	14/02/1956	2011/12	Marconi	Preiscrivi Scheda Elimina
Kindl	Albina	01/11/1973	2011/12	Marconi	Preiscrivi Scheda Elimina
Kindl	Neonilla	13/12/1997	2011/12	Marconi	Preiscrivi Scheda Elimina
Kiramarios	Ludano	09/09/1994	2011/12	Marconi	Preiscrivi Scheda Elimina
Kiriakaki	Euflamia	08/10/1955	2011/12	Marconi	Preiscrivi Scheda Elimina
Kiriakaki	Gioia	25/07/1978	2011/12	Marconi	Preiscrivi Scheda Elimina
Kisses	Fotino	13/12/1994	2011/12	Marconi	Preiscrivi Scheda Elimina
Kisses	Liza	13/01/1962	2011/12	Marconi	Preiscrivi Scheda Elimina
Kite	Tiziano	23/12/1997	2011/12	Marconi	Preiscrivi Scheda Elimina
Klammer	Callinica	14/09/1959	2011/12	Marconi	Preiscrivi Scheda Elimina
Kleinrensing	Rulfo	19/10/1966	2011/12	Marconi	Scheda Elimina
Klemen	Teodechilde	16/01/1955	2011/12	Marconi	Scheda Elimina
Kleyzor	Tarasio	07/03/1959	2011/12	Marconi	Preiscrivi Scheda Elimina

Utenti del CTP

🖌 🗲 Pagina 🛛 40 / 87 🕨 🕨

Azioni:

- Iscrivi: iscrizione dell'utente selezionato all'attuale anno scolastico.
- Preiscrivi: preiscrizione dell'utente selezionato al prossimo anno scolastico.
- Scheda: accesso alla scheda con le informazioni dell'utente.
- Elimina: cancellazione dell'iscrizione dell'utente selezionato.

Motore di ricerca (cliccando su avanzata si visualizzano tutti i filtri di ricerca):

- Cognome: cognome (o parte di esso) dell'utente da cercare.
- Nome: nome (o parte di esso) dell'utente.
- Sesso: il sesso dell'utente.
- Nato dal: utenti nati dopo la data indicata.
- Nato al: utenti nati prima della data indicata.
- Tutti i cpia: la ricerca avviene negli archivi di tutti i cpia.
- Iscritto dal: utenti iscritti a partire dall'anno scolastico indicato.
- Iscritto al: utenti iscritti fino all'anno scolastico indicato.
- Stato di nascita: stati di nascita dell'utente.
- Codice fiscale: codice fiscale (o parte di esso) dell'utente da cercare.
- Comune residenza/domicilio: comune di residenza o di domicilio dell'utente.
- Cittadino: indicazione se l'utente è cittadino italiano o straniero.
- Permesso scaduto: utenti con il permesso di soggiorno scaduto.
- Altre iscrizioni: utenti che sono iscritti ad altre scuole.

Menu stampa:

- Modulo iscrizione I° Livello: genera un documento PDF contenente il modulo di iscrizione per un corso di I° Livello
- Modulo iscrizione Alfabetizzazione Lingua Italiana: genera un documento PDF contenente il modulo di iscrizione per un corso AALI
- Modulo iscrizione altri corsi: genera un documento PDF contenente il modulo di iscrizione per le altre tipologie di corso

- Esporta in Excel: esportazione di tutte le informazioni associate agli utenti visualizzati in un documento in formato Excel (xls), contiene le informazioni anagrafica, di iscrizione e l'elenco dei gruppi di livello frequentati.
- Nuova iscrizione: iscrizione di un nuovo utente all'attuale anno scolastico.
- Nuova preiscrizione: iscrizione di un nuovo utente al prossimo anno scolastico.
- Elenco utenti: elenco degli utenti.
- Importazione utenti da Excel: consente di importare gli utenti del SICPIA utilizzando un modulo Excel preimpostato - <u>http://www.sicpia.it/admin/modulo importazione utenti.xls</u>
- Esporta preferenze utenti in Excel: esportazione in formato Excel (xls) delle preferenze attribuite agli utenti iscritti al CPIA.
- Excel utenti non frequentati: esportazione in formato Excel (xls) dell'elenco degli utenti iscritti al CPIA ma non iscritti ad alcun gruppo di livello.

4.1.1 Scheda dell'utente

<u>Dati anagrafici</u>	
Cognome *	Keys
Nome *	Crescenziano
Sesso *	● M ◎ F
Data di nascita *	16 • Marzo • 1965
Nazione di nascita *	Italia
Comune di nascita *	SABBIO CHIESE (BS)
Codice fiscale	KYSCSC65C16H650T
Residenza	
Indirizzo *	Via Diogene La candia, 58
CAP *	88008
Comune *	BREIA (VC)
Telefono	71314345
Cellulare	35099803
Note (Cellulare)	
E-mail	Keys.Crescenziano@yahoo.com
<u>Domicilio</u> (se diverso dalla residenza)	
Indirizzo	
CAP	
Comune	
Telefono	
Altre informazioni	
Cittadinanza *	Italia
Permesso	•
Condizione *	Detenuto/a
Note (Condizione)	
Scolarità *	Licenza elementare -
Note (Scolarità)	
Altre iscrizioni *	Scuola media -
Note (Altre iscrizioni)	
Persona di riferimento (assistente sociale, educatore,)	j.
	modifica

Scheda utente

Nella scheda utente i campi da compilare sono suddivisi in 4 sezioni.

La sezione **dati anagrafici** è uguale per tutte le iscrizioni dello stesso utente ed è composta da:

- <u>Cognome</u>: cognome dell'utente.
- <u>Nome</u>: nome dell'utente.
- <u>Sesso</u>: sesso dell'utente.
- <u>Data di nascita</u>: data di nascita dell'utente.
- <u>Nazione di nascita</u>: nazione di nascita.
- <u>Comune di nascita</u>: comune di nascita.
- <u>Codice fiscale</u> (*facoltativo*): il codice fiscale italiano dell'utente. Se viene lasciato vuoto il sistema provvederà ad auto-generarlo utilizzando le informazioni indicate.

La sezione **residenza** è composta da:

- <u>Indirizzo</u>: indirizzo della residenza.
- <u>CAP</u>: codice di avviamento postale della residenza.
- <u>Comune</u>: comune di residenza.
- <u>Telefono</u> (*facoltativo*):il numero del telefono fisso della residenza.
- <u>Cellulare</u> (*facoltativo*): il numero del telefono cellulare.
- <u>Note (Cellulare)</u> *facoltativo:* eventuali note informative da associare al numero di cellulare dell'utente.
- <u>E-mail</u> (*facoltativo*): l'indirizzo email dell'utente.

La sezione **domicilio** è da utilizzare nel caso differisca dalla residenza ed è composta da:

- <u>Indirizzo</u> (*facoltativo*):indirizzo della residenza.
- <u>CAP (*facoltativo*):</u>codice di avviamento postale della residenza.
- <u>Comune (*facoltativo*):</u>comune di residenza.
- <u>Telefono</u> (*facoltativo*): il numero del telefono fisso della residenza.

La sezione altre informazioni raccoglie le restanti informazioni sull'utente, utili ai fini statistici, quali:

- <u>Cittadinanza</u>: cittadinanza dell'utente.
- <u>Anno di arrivo in Italia</u> (*facoltativo*): anno in formato numerico.
- <u>Permesso</u> (*facoltativo*):se necessario indicare il tipo di permesso di soggiorno posseduto.
- <u>Data di scadenza (Permesso</u>): se nel campo **permesso** è stato scelto **permesso**, è necessario indicare la data di scadenza del permesso di soggiorno.
- <u>Note (Permesso)</u>: *facoltativo*, ulteriori note informative sul permesso.
- <u>Condizione</u>: condizione lavorativa dell'utente.
- <u>Note (Condizione)</u>: *facoltativo*, ulteriori note informative sulla condizione lavorativa.
- <u>Anni di scolarizzazione</u> (*facoltativo*): il numero di anni di scolarizzazione svolti dall'utente
- <u>Scolarità</u>: livello di scolarità dell'utente.
- <u>Note (Scolarità)</u>: *facoltativo*, ulteriori note informative sul livello di scolarità.
- <u>Altre iscrizioni</u>: iscrizioni ad altre scuole.
- <u>Note (Altre iscrizioni)</u>: *facoltativo*, ulteriori note informative sulle altre iscrizioni.
- <u>Persona di riferimento</u>: informazioni e recapito di persone a cui fare riferimento in relazione con l'utente.
- <u>Documento di identità</u>: *facoltativo*, tipologia del documento identificativo fornito dal corsista;
- <u>Numero documento di identità</u>: *facoltativo*, numero del documento identificativo.
- <u>Alfabetizzazione</u>: *facoltativo*, livello di alfabetizzazione del corsista;
- <u>Criticità</u>: *facoltativo*, fino a 3 tipologie di criticità / vulnerabilità.

Menu stampa:

- Stampa dossier: generazione di un documento PDF contenente il dossier preimpostato per l'utente.
- Percorso formativo: genera un documento PDF contenente il percorso formativo dell'utente, comprensivo di tutti i gruppi di livello frequentati, delle ore di frequenza e della valutazione.
- Modulo iscrizione I° Livello: genera un documento PDF contenente il modulo di iscrizione per un corso di I° Livello
- Modulo iscrizione Alfabetizzazione Lingua Italiana: genera un documento PDF contenente il modulo di iscrizione per un corso AALI
- Modulo iscrizione altri corsi: genera un documento PDF contenente il modulo di iscrizione per le altre tipologie di corso

- Iscrivi ai gruppi di livello: visualizza l'elenco dei gruppi di livello attivi a cui è possibile iscrivere l'utente selezionato.
- Patto Formativo: permette la gestione dei patti formativi dell'utente selezionato.
- Gruppi di livello frequentati: visualizza l'elenco dei gruppi di livello frequentati dall'utente all'interno dei cpia nella sua carriera.
- Iscrizioni ai cpia: visualizza l'elenco delle iscrizioni effettuate dall'utente in tutti i cpia nella sua carriera.
- Gestione riconoscimenti crediti: visualizza l'elenco dei crediti formativi rilasciati all'utente, con la possibilità di modificarli e stamparli.
- Archivio documentale: area in cui è possibile caricare documenti associati all'utente; i documenti possono essere in qualsiasi formato e devono avere una dimensione massima di 20MB;
- Elimina l'utente: cancellazione dell'iscrizione dell'utente selezionato.
- Abilita registro elettronico: attiva l'account associato al corsista per l'accesso al registro elettronico, impostando il codice fiscale del corsista come password di accesso
- Stampa credenziali registro elettronico: genera il documento PDF contenente le credenziali del corsista per l'accesso al registro elettronico. Se la password è quella predefinita (il codice fiscale) viene stampata nel documento altrimenti viene stampata la dicitura "password modifica dall'utente"
- Reset password registro elettronico: reimposta la password di accesso all'area del corsista del registro elettronico a quella predefinita (il codice fiscale)
- Disabilitare registro elettronico: disabilita l'accesso al registro elettronico per il corsista
- Esporta in Excel: esportazione di tutte le informazioni associate agli utenti visualizzati in un documento in formato Excel (xls), contiene le informazioni anagrafica, di iscrizione e l'elenco dei gruppi di livello frequentati.
- Iscrivi l'utente: iscrizione dell'utente selezionato all'attuale anno scolastico.
- Preiscrivi l'utente: iscrizione dell'utente selezionato al prossimo anno scolastico.
- Nuova iscrizione: iscrizione di un nuovo utente all'attuale anno scolastico.
- Nuova preiscrizione: iscrizione di un nuovo utente al prossimo anno scolastico.
- Elenco utenti: elenco degli utenti.
- Esporta preferenze utenti in Excel: esportazione in formato Excel (xls) delle preferenze attribuite agli utenti iscritti al CPIA.
- Excel utenti non frequentati: esportazione in formato Excel (xls) dell'elenco degli utenti iscritti al CPIA ma non iscritti ad alcun gruppo di livello.

4.1.2 Iscrizione ai gruppi di livello

L'area **iscrizione ai gruppi di livello** consente di iscrivere l'utente a uno o più gruppi di livello attivati nell'attuale anno scolastico: cliccando sul bottone **iscrivi** del gruppo di livello selezionato, automaticamente l'utente verrà iscritto.

Iscrizione moduli								
Utente Keys Crescenziano								
Moduli:	tutti	da in	iziare		in	corso		
2 Disabilita tutti i filtri Filtri: 2 Categoria: PRISMA								
Descrizione	🔊 Modulo	S Corso	🔊 Categoria	🔊 Sede	🔰 Inizio	🔰 Termine	Azione	
000GIL2LA2110728	Modulo 1	Sirio-Economia aziendale II L.	PRISMA	Scuola Hyll	09/03/2011	20/08/2012	<u>Iscrivi</u>	
1° Modulo Informatica Base Martedì 16.30-18.30	Modulo 2	Italiano III livello	PRISMA	Scuola Pagnotta	11/07/2011	12/12/2011	<u>Iscrivi</u>	
A1 B III Mod. Luciano	Modulo 5	Italiano II livello	PRISMA	Scuola Pagnotta	21/02/2011	14/06/2012	<u>Iscrivi</u>	
Inglese Bianchi A1 Mod 1	Modulo 4	Italiano III livello	PRISMA	Scuola Pagnotta	22/08/2011	20/12/2011	<u>Iscrivi</u>	

Motore di ricerca:

- Categoria: visualizza i corsi della categoria indicata.
- Corso: nome del corso.
- Descrizione gruppo di livello: descrizione (o parte di essa) del gruppo di livello attivato.
- Sede: visualizza i gruppi di livello che si svolgono nella sede indicata.

- Gruppi di livello frequentati: visualizza l'elenco dei gruppi di livello frequentati dall'utente all'interno dei cpia nella sua carriera.
- Iscrizioni ai cpia: visualizza l'elenco delle iscrizioni effettuate dall'utente in tutti i cpia nella sua carriera.
- Patto Formativo: permette la gestione dei patti formativi dell'utente selezionato.
- Scheda utente: accesso alla scheda con le informazioni dell'utente selezionato.
- Gestione riconoscimenti crediti: visualizza l'elenco dei crediti formativi rilasciati all'utente, con la possibilità di modificarli e stamparli.
- Archivio documentale: area in cui è possibile caricare documenti associati all'utente; i documenti possono essere in qualsiasi formato e devono avere una dimensione massima di 20MB;
- Elimina l'utente: cancellazione dell'iscrizione dell'utente selezionato.
- Esporta in Excel: esportazione di tutte le informazioni associate agli utenti visualizzati in un documento in formato Excel (xls), contiene le informazioni anagrafica, di iscrizione e l'elenco dei gruppi di livello frequentati.
- Iscrivi l'utente: iscrizione dell'utente selezionato all'attuale anno scolastico.
- Preiscrivi l'utente: iscrizione dell'utente selezionato al prossimo anno scolastico.
- Nuova iscrizione: iscrizione di un nuovo utente all'attuale anno scolastico.
- Nuova preiscrizione: iscrizione di un nuovo utente al prossimo anno scolastico.
- Elenco utenti: elenco degli utenti.
- Esporta preferenze utenti in Excel: esportazione in formato Excel (xls) delle preferenze attribuite agli utenti iscritti al CPIA.
- Excel utenti non frequentati: esportazione in formato Excel (xls) dell'elenco degli utenti iscritti al CPIA ma non iscritti ad alcun gruppo di livello.

4.1.3 Gruppi di livello frequentati

L'area **gruppi di livello frequentati** visualizza tutto il percorso formativo svolto dall'utente nel corso degli anni scolastici in tutti i cpia.

<u>Moduli</u>	Keys	Crescenziano
---------------	------	--------------

A.S.	S CTP	S Descrizione	🔰 Modulo	Sorso	🔊 Categoria	Azione
2011/12	Marconi	Inglese Bianchi A1 Mod 1	Modulo 4	Italiano III livello	PRISMA	Scheda Elimina
2011/12	Marconi	A1 B III Mod. Luciano	Modulo 5	Italiano II livello	PRISMA	Scheda Elimina
2011/12	Marconi	000GIL2LA2110728	Modulo 1	Sirio-Economia aziendale II L.	PRISMA	Scheda Elimina

Azioni:

- Scheda: accesso alla scheda della frequenza del gruppo di livello da parte dell'utente.
- Elimina: cancellazione della frequenza dell'utente al gruppo di livello.

Menu stampa:

- Stampa dossier: generazione di un documento PDF contenente il dossier preimpostato per l'utente.
- Percorso formativo: genera un documento PDF contenente il percorso formativo dell'utente, comprensivo di tutti i gruppi di livello frequentati, delle ore di frequenza e della valutazione.
- Modulo iscrizione I° Livello: genera un documento PDF contenente il modulo di iscrizione per un corso di I° Livello
- Modulo iscrizione Alfabetizzazione Lingua Italiana: genera un documento PDF contenente il modulo di iscrizione per un corso AALI
- Modulo iscrizione altri corsi: genera un documento PDF contenente il modulo di iscrizione per le altre tipologie di corso

Menu contestuale:

- Gruppi di livello frequentati: visualizza l'elenco dei gruppi di livello frequentati dall'utente all'interno dei cpia nella sua carriera.
- Patto Formativo: permette la gestione dei patti formativi dell'utente selezionato.
- Iscrizioni ai cpia: visualizza l'elenco delle iscrizioni effettuate dall'utente in tutti i cpia nella sua carriera.
- Scheda utente: accesso alla scheda con le informazioni dell'utente selezionato.
- Gestione riconoscimenti crediti: visualizza l'elenco dei crediti formativi rilasciati all'utente, con la possibilità di modificarli e stamparli.
- Archivio documentale: area in cui è possibile caricare documenti associati all'utente; i documenti possono essere in qualsiasi formato e devono avere una dimensione massima di 20MB;
- Elimina l'utente: cancellazione dell'iscrizione dell'utente selezionato.
- Abilita registro elettronico: attiva l'account associato al corsista per l'accesso al registro elettronico, impostando il codice fiscale del corsista come password di accesso
- Stampa credenziali registro elettronico: genera il documento PDF contenente le credenziali del corsista per l'accesso al registro elettronico. Se la password è quella predefinita (il codice fiscale) viene stampata nel documento altrimenti viene stampata la dicitura "password modifica dall'utente"
- Reset password registro elettronico: reimposta la password di accesso all'area del corsista del registro elettronico a quella predefinita (il codice fiscale)
- Disabilitare registro elettronico: disabilita l'accesso al registro elettronico per il corsista
- Esporta in Excel: esportazione di tutte le informazioni associate agli utenti visualizzati in un

documento in formato Excel (xls), contiene le informazioni anagrafica, di iscrizione e l'elenco dei gruppi di livello frequentati.

- Iscrivi l'utente: iscrizione dell'utente selezionato all'attuale anno scolastico.
- Preiscrivi l'utente: iscrizione dell'utente selezionato al prossimo anno scolastico.
- Nuova iscrizione: iscrizione di un nuovo utente all'attuale anno scolastico.
- Nuova preiscrizione: iscrizione di un nuovo utente al prossimo anno scolastico.
- Elenco utenti: elenco degli utenti.
- Esporta preferenze utenti in Excel: esportazione in formato Excel (xls) delle preferenze attribuite agli utenti iscritti al CPIA.
- Excel utenti non frequentati: esportazione in formato Excel (xls) dell'elenco degli utenti iscritti al CPIA ma non iscritti ad alcun gruppo di livello.

4.1.4 Iscrizione ai cpia

L'area **iscrizione ai cpia** presenta tutte le iscrizioni ai cpia effettuate dall'utente nel corso della sua carriera scolastica. L'utente può essere iscritto a più cpia diversi nello stesso anno scolastico.

Iscrizioni Reys Crescenziano					
A.S.	S CTP	🔰 Residenza	Azione		
2012/13	Actarus	MASSIMENO (TN)	<u>Scheda</u>		
2011/12	Marconi	BREIA (VC)	Scheda		

Azioni:

- Scheda: contiene le informazioni dell'iscrizione selezionata.

Menu stampa:

- Stampa dossier: generazione di un documento PDF contenente il dossier preimpostato per l'utente.
- Percorso formativo: genera un documento PDF contenente il percorso formativo dell'utente, comprensivo di tutti i gruppi di livello frequentati, delle ore di frequenza e della valutazione.
- Modulo iscrizione I° Livello: genera un documento PDF contenente il modulo di iscrizione per un corso di I° Livello
- Modulo iscrizione Alfabetizzazione Lingua Italiana: genera un documento PDF contenente il modulo di iscrizione per un corso AALI
- Modulo iscrizione altri corsi: genera un documento PDF contenente il modulo di iscrizione per le altre tipologie di corso

- Gruppi di livello frequentati: visualizza l'elenco dei gruppi di livello frequentati dall'utente all'interno dei cpia nella sua carriera.
- Patto Formativo: permette la gestione dei patti formativi dell'utente selezionato.
- Iscrizioni ai cpia: visualizza l'elenco delle iscrizioni effettuate dall'utente in tutti i cpia nella sua carriera.
- Scheda utente: accesso alla scheda con le informazioni dell'utente selezionato.
- Gestione riconoscimenti crediti: visualizza l'elenco dei crediti formativi rilasciati all'utente, con la possibilità di modificarli e stamparli.
- Archivio documentale: area in cui è possibile caricare documenti associati all'utente; i documenti possono essere in qualsiasi formato e devono avere una dimensione massima di 20MB;

- Elimina l'utente: cancellazione dell'iscrizione dell'utente selezionato.
- Abilita registro elettronico: attiva l'account associato al corsista per l'accesso al registro elettronico, impostando il codice fiscale del corsista come password di accesso
- Stampa credenziali registro elettronico: genera il documento PDF contenente le credenziali del corsista per l'accesso al registro elettronico. Se la password è quella predefinita (il codice fiscale) viene stampata nel documento altrimenti viene stampata la dicitura "password modifica dall'utente"
- Reset password registro elettronico: reimposta la password di accesso all'area del corsista del registro elettronico a quella predefinita (il codice fiscale)
- Disabilitare registro elettronico: disabilita l'accesso al registro elettronico per il corsista
- Esporta in Excel: esportazione di tutte le informazioni associate agli utenti visualizzati in un documento in formato Excel (xls), contiene le informazioni anagrafica, di iscrizione e l'elenco dei gruppi di livello frequentati.
- Iscrivi l'utente: iscrizione dell'utente selezionato all'attuale anno scolastico.
- Preiscrivi l'utente: iscrizione dell'utente selezionato al prossimo anno scolastico.
- Nuova iscrizione: iscrizione di un nuovo utente all'attuale anno scolastico.
- Nuova preiscrizione: iscrizione di un nuovo utente al prossimo anno scolastico.
- Elenco utenti: elenco degli utenti.
- Esporta preferenze utenti in Excel: esportazione in formato Excel (xls) delle preferenze attribuite agli utenti iscritti al CPIA.
- Excel utenti non frequentati: esportazione in formato Excel (xls) dell'elenco degli utenti iscritti al CPIA ma non iscritti ad alcun gruppo di livello.

4.1.5 Gestione crediti

L'area gestione crediti consente di gestire e stampare i crediti formativi attribuiti all'utente da parte della commissione crediti.

Data 🔽	Percorso	Azione
13/04/2017	AALI Livello A1	Scheda Elimina Stampa PDF

Azioni:

- Scheda: accesso alla scheda con le informazioni sul credito.
- Elimina: cancellazione del credito selezionato.
- Stampa PDF: generazione del documento PDF relativo al credito selezionato.

Per i campi relativi alla modifica del credito formativo fare riferimento alla sezione della guida relativa alla commissione crediti.

4.1.6 Preferenze utente

Nella sezione "preferenze utente" è possibile registrare le preferenze segnalate dall'utente in relazione ai gruppi di livello che desidera frequentare.

Tali informazioni potranno essere esportate in formato Excel per un'ottimale organizzazione dell'offerta formativa del CPIA.

	Preferenze utente	LAATED HANAA MAKKUM R	ITKALLA	
<u>Preferenze utente</u>				
Gruppo di livello	Alfabetizzazione e apprendimento del +	Alfabetizzazione e apprendimento del *	A1	•
Gruppo di livello	Italiano per stranieri 🔹	Italiano per stranieri 🔹	Modulo 2	•
Gruppo di livello	Alfabetizzazione e apprendimento del *	Alfabetizzazione e apprendimento del *	A2	•
Orario	14.00 - 18.00]		
Sede	Istituto Comprensivo d			
	modifica ripristina			

I campi da compilare nella form sono:

- <u>Gruppi di livello</u>: possono essere selezionati fino a 3 differenti gruppi di livello, indicando la categoria, il corso e il gruppo di livello desiderato.
- <u>Orario</u>: indicazione della fascia oraria richiesta dall'utente.
- <u>Sede</u>: la sede in cui l'utente desidera frequentare i gruppi di livello.

Per rimuovere le informazioni relative alle preferenze dell'utente, è sufficiente valorizzare i campi nel seguente modo:

- <u>Gruppi di livello</u>: selezionare il valore "Seleziona il gruppo di livello"
- <u>Orario</u>: lasciare il campo vuoto
- <u>Sede</u>: selezionare il primo valore (vuoto)

4.1.7 Importazione utenti da Excel

L'importazione degli utenti da Excel consente di iscrivere gli utenti al CPIA utilizzando un modulo Excel preimpostato.

Il modulo Excel da utilizzare può essere scaricato al seguente URL: <u>http://www.sicpia.it/admin/modulo_importazione_utenti.xls</u>

La compilazione del modulo Excel deve essere effettuata ponendo attenzione ai seguenti accorgimenti:

- non eliminare le colonne
- non modificare l'ordine delle colonne
- non aggiungere nuove colonne
- non modificare il nome delle colonne
- inserire un utente per riga
- i campi senza alcun vincolo sono campi testuali liberi
- gli eventuali gruppi di livello da associare all'utente devono essere già attivati nel offerta del CPIA

La compilazione dei valori delle colonne deve rispettare i parametri indicati nella seguente tabella:

Colonna	Vincoli	Obbligatorio
Cognome		SI
Nome		SI
Sesso	Utilizzare i seguenti codici: M => Maschio F => Femmina	SI
Data di nascita	La data di nascita in formato GG/MM/AAA	SI
Nazionalità	Il codice catastale della nazione di nascita (es. Z000 per Italia)	SI
Comune di nascita	Se la nazionalità è italiana, il codice catastale del comune di nascita (es. A944 per Bologna) Se la nazionalità è straniera, il nome del comune di nascita	SI
Codice fiscale		NO
Presso c/o Residenza		NO
Indirizzo Residenza		SI
Comune Residenza	Il codice catastale del comune di residenza (es. A944 per Bologna)	SI
Cap Residenza		SI
Telefono Residenza		NO
Presso c/o Domicilio		NO
Indirizzo Domicilio	Da compilare solo se il domicilio è diverso dalla residenza	NO
Comune Domicilio	Da compilare solo se il domicilio è diverso dalla residenza Il codice catastale del comune di domicilio (es. A944 per Bologna)	NO
Cap Domicilio		NO
Telefono Domicilio	Da compilare solo se il domicilio è diverso dalla residenza	NO
Cellulare		NO
Note (Cellulare)		NO
E-mail		NO
PEC		NO
Cittadinanza	Il codice catastale della nazione di cittadinanza (es. Z000 per Italia)	SI
Anno di arrivo in Italia	Indicare solo l'anno di arrivo (es. 2000)	NO
Permesso di Soggiorno	Utilizzare i seguenti codici numerici: 1 => Permesso	NO

	2 => Asilo / Protezione internazionale 3 => Ricevuta richiesta 4 => Nulla osta 5 => Carta di soggiorno 6 => Altro 7259 => Permesso illimitato 18070 => Affidamento / Adozione 18071 => Assistenza minore 18072 => Attesa occupazione 18073 => Integrazione minore 18074 => Lavoro autonomo 18075 => Lavoro stagionale 18076 => Lavoro subordinato 18077 => Minore età 18078 => Motivi familiari 18079 => Motivi religiosi 18080 => Motivi religiosi 18081 => Motivi umanitari (art. 18 D. Lgs. 286/98) 18082 => Permesso di soggiorno per titolari di Carta Blu UE 18083 => Permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo 18084 => Protezione sussidiaria 18085 => Residenza elettiva 18086 => Ricerca scientifica 18087 => Richiesta asilo	
Data di scadenza permesso	Da compilare solo se il campo "Permesso di soggiorno" è stato valorizzato con il codice 1 Data di scadenza del permesso di soggiorno in formato GG/MM/AAA	NO
Note (Permesso)		NO
Condizione	Utilizzare i seguenti codici numerici: 1 => Altro 2 => In cerca di prima occupazione 3 => In cerca di nuova occupazione 4 => Occupato/a alle dipendenze 5 => Lavoratore autonomo 6 => Studente 7 => Pensionato/a 8 => Casalingo/a 9 => Detenuto/a 10 => MSNA	NO
Note (Condizione)		NO
Anni di scolarizzazione	Indicare solo gli anni di scolarizzazione (es. 3)	NO

Scolarità	Utilizzare i seguenti codici numerici: 1 => Nessun titolo 2 => Licenza elementare 3 => Licenza media 4 => Diploma di scuola superiore 5 => Laurea 6 => Altro	NO
Note (Scolarità)		NO
Altre iscrizioni	Utilizzare i seguenti codici numerici: 1 => Formazione professionale 2 => Scuola superiore 3 => Scuola media 4 => Nessuna 5 => Altro	NO
Note (Altre iscrizioni)		NO
Persona di riferimento		NO
Documento identita	Utilizzare i seguenti codici numerici: 1 => Permesso di soggiorno 2 => Passaporto 3 => Carta di identità 4 => Patente di guida	NO
Numero documento identità		NO
Alfabetizzazione	Utilizzare i seguenti codici numerici: 1 => Analfabeta in lingua di origine 2 => Alfabetizzato in lingua non latina 3 => Alfabetizzato in altra lingua latina	NO
Disabilita	Utilizzare i seguenti codici numerici: 0 => No 1 => Sì	NO
DSA	Utilizzare i seguenti codici numerici: 0 => No 1 => Sì	NO
AEC	Utilizzare i seguenti codici numerici: 0 => No 1 => Sì	NO
Conoscenza lingua italiana	Utilizzare i seguenti codici numerici: 1 => Nessuna 2 => Iniziale 3 => Base 4 => Buona 5 => Avanzata	NO
Lingue straniere conosciute		NO
Codice modulo 1	Indicare il codice descrittivo di un gruppo di livello attivato nell'offerta formativa del CPIA a cui si vuole iscrivere il corsista	NO

Codice modulo 2	Indicare il codice descrittivo di un gruppo di livello attivato nell'offerta formativa del CPIA a cui si vuole iscrivere il corsista	NO
Codice modulo 3	Indicare il codice descrittivo di un gruppo di livello attivato nell'offerta formativa del CPIA a cui si vuole iscrivere il corsista	NO
Codice modulo 4	Indicare il codice descrittivo di un gruppo di livello attivato nell'offerta formativa del CPIA a cui si vuole iscrivere il corsista	NO
Codice modulo 5	Indicare il codice descrittivo di un gruppo di livello attivato nell'offerta formativa del CPIA a cui si vuole iscrivere il corsista	NO

4.1.8 Patto Formativo

L'area **Patto Formativo** visualizza i patti formativi attivati per il corsista durante il suo percorso all'interno del CPIA.

Percorso	A.S.	Gruppo di livello	Ore PSP	Azione
AALI Livello A1	2018/19	A1	low	Modifica Stampa Modifica associazione al gruppo di livello Elimina
AALI Livello A2	2018/19	A2	T)	Modifica Stampa Modifica associazione al gruppo di livello Elimina
1º Livello - 1º Periodo didattico	2018/19		<u>2008</u>	Modifica Stampa Modifica associazione al gruppo di livello Elimina
1º Livello - 2º Periodo didattico	2018/19		9	Modifica Stampa Modifica associazione al gruppo di livello Elimina
AALI Livello A1	2018/19		1000	Modifica Stampa Modifica associazione al gruppo di livello Elimina

Patto Formativo	Patto	Formativo			2
-----------------	-------	-----------	--	--	---

Azioni:

- Modifica: accede all'area di modifica del patto formativo.
- Stampa: genera il patto formativo in formato Word (DOC) per il salvataggio e la stampa.
- Modifica associazione al gruppo di livello: consente di assegnare il patto formativo ad un gruppo di livello frequentato dal corsista.
- Elimina: elimina il patto formativo dal sistema informativo.

Menu stampa:

- Stampa dossier: generazione di un documento PDF contenente il dossier preimpostato per l'utente.
- Percorso formativo: genera un documento PDF contenente il percorso formativo dell'utente, comprensivo di tutti i gruppi di livello frequentati, delle ore di frequenza e della valutazione.
- Modulo iscrizione I° Livello: genera un documento PDF contenente il modulo di iscrizione per un corso di I° Livello
- Modulo iscrizione Alfabetizzazione Lingua Italiana: genera un documento PDF contenente il modulo di iscrizione per un corso AALI
- Modulo iscrizione altri corsi: genera un documento PDF contenente il modulo di iscrizione per le altre tipologie di corso

- Crea nuovo patto formativo: accede all'area di creazione di un nuovo patto formativo.
- Gruppi di livello frequentati: visualizza l'elenco dei gruppi di livello frequentati dall'utente all'interno dei cpia nella sua carriera.
- Patto Formativo: permette la gestione dei patti formativi dell'utente selezionato.
- Iscrizioni ai cpia: visualizza l'elenco delle iscrizioni effettuate dall'utente in tutti i cpia nella sua carriera.
- Scheda utente: accesso alla scheda con le informazioni dell'utente selezionato.
- Gestione riconoscimenti crediti: visualizza l'elenco dei crediti formativi rilasciati all'utente, con la possibilità di modificarli e stamparli.
- Archivio documentale: area in cui è possibile caricare documenti associati all'utente; i documenti possono essere in qualsiasi formato e devono avere una dimensione massima di 20MB;
- Elimina l'utente: cancellazione dell'iscrizione dell'utente selezionato.
- Abilita registro elettronico: attiva l'account associato al corsista per l'accesso al registro elettronico, impostando il codice fiscale del corsista come password di accesso

- Stampa credenziali registro elettronico: genera il documento PDF contenente le credenziali del corsista per l'accesso al registro elettronico. Se la password è quella predefinita (il codice fiscale) viene stampata nel documento altrimenti viene stampata la dicitura "password modifica dall'utente"
- Reset password registro elettronico: reimposta la password di accesso all'area del corsista del registro elettronico a quella predefinita (il codice fiscale)
- Disabilitare registro elettronico: disabilita l'accesso al registro elettronico per il corsista
- Esporta in Excel: esportazione di tutte le informazioni associate agli utenti visualizzati in un documento in formato Excel (xls), contiene le informazioni anagrafica, di iscrizione e l'elenco dei gruppi di livello frequentati.
- Iscrivi l'utente: iscrizione dell'utente selezionato all'attuale anno scolastico.
- Preiscrivi l'utente: iscrizione dell'utente selezionato al prossimo anno scolastico.
- Nuova iscrizione: iscrizione di un nuovo utente all'attuale anno scolastico.
- Nuova preiscrizione: iscrizione di un nuovo utente al prossimo anno scolastico.
- Elenco utenti: elenco degli utenti.
- Esporta preferenze utenti in Excel: esportazione in formato Excel (xls) delle preferenze attribuite agli utenti iscritti al CPIA.
- Excel utenti non frequentati: esportazione in formato Excel (xls) dell'elenco degli utenti iscritti al CPIA ma non iscritti ad alcun gruppo di livello.

4.1.8.1 Creazione di un nuovo patto formativo

Accedendo alla funzione di creazione di un patto formativo è possibile attribuire un nuovo patto formativo all'utente per l'anno scolastico in corso.

La prima operazione da compiere è l'indicazione del percorso per cui viene creato il patto formativo.

I possibili percorsi sono: AALI Livello A1, AALI Livello A2, 1° Livello 1° Periodo, 1° Livello 2° Periodo.

Seleziona il percorso del PFI

AALI Livello A1

attiva

Dopo aver selezionato il percorso è necessario specificare come viene creato il nuovo patto formativo.

L'opzione "Crea un nuovo PFI" permette di creare un nuovo patto formativo partendo da un documento vuoto.

L'opzione "Copia un PFI del corsista" permette di creare un nuovo patto formativo effettuando una copia dei dati, prelevandoli da uno dei patti formativi creati nei precedenti anni scolastici per lo stesso corsista: selezionando quest'ultima opzione, il patto formativo viene generato immediatamente.

Patto Form	ativo E	
Percorso 1°	Livello - 1º Periodo didattico	
Crea un nuovo PFI	crea	
Copia un PFI del corsista	2018/19 - ANNUALE - ORE CREDITI 3 - C~	attiva

Scegliendo di creare un nuovo patto formativo vuoto viene richiesta la compilazione dei dati del patto formativo.

Patto Formativo	
Percorso 1° Livello - 1° Peri	odo didattico
Frequenza di 200 ore aggiuntive (corso propedeutico)	
Ore previste per corso propedeutico	200
Lingua straniera oggetto di esame	Spagnolo ~
Ore di accoglienza	20
Ore a distanza	70
Ore crediti	60
Durata	O Annuale O Biennale
	crea ripristina

Nella scheda del patto formativo, i campi da compilare sono:

- <u>(solo percorso AALI A1) Frequenza corso PRE-A1</u>: consente di indicare se il patto formativo prevede la frequenza del percorso PRE-A1.
- <u>(solo percorso AALI A1) Ore previste per corso PRE-A1</u>: nel caso sia abilitata la frequenza del percorso PRE-A1, è possibile indicare le ore previste nel patto formativo per questo corso. Tali ore saranno utilizzate per verificare la validità della frequenza del percorso PRE-A1 e per validare la frequenza di tutto il percorso previsto dal patto formativo.
- <u>(solo percorso 1° Livello 1° Periodo) Frequenza di 200 ore aggiuntive (corso propedeutico):</u> consente di indicare se il patto formativo prevede la frequenza del percorso propedeutico di 200 ore.
- © Burstnet Informatica
- <u>(solo percorso 1° Livello 1° Periodo) Ore previste per corso PRE-A1</u>: nel caso sia abilitata la frequenza del percorso propedeutico, è possibile indicare le ore previste nel patto formativo per questo corso. Tali ore saranno utilizzate per verificare la validità della frequenza del percorso propedeutico e per validare la frequenza di tutto il percorso previsto dal patto formativo.
- <u>(solo percorso 1° Livello 1° Periodo) Lingua straniera oggetto di esame</u>: indicazione della lingua straniera oggetto di esame.
- <u>Ore di accoglienza</u>: il numero di ore di accoglienza previste nel patto formativo.
- <u>Ore a distanza</u>: il numero di ore a distanza previste nel patto formativo.
- <u>Ore crediti</u>: il numero di ore di crediti riconosciuti nel patto formativo.
- <u>Durata</u>: indicazione della durata del patto formativo.

Un patto formativo con durata biennale consente di attivare la seconda annualità durante l'iscrizione ai corsi dell'utente nel successivo anno scolastico.

Gli utenti a cui è stato attivato un patto formativo biennale vengono automaticamente iscritti dal sistema al successivo anno scolastico.

Tutte le informazioni registrate nel patto formativo sono utilizzate durante lo scrutinio del corsista in maniera automatica, senza richiedere l'inserimento manuale da parte del docente.

4.1.8.2 Modifica di un patto formativo

Accedendo alla funzione di modifica di un patto formativo è possibile aggiornare le indicazioni presenti all'interno del patto formativo.

Patto Formativo		2
-----------------	--	---

Percorso 1° Livello - 1° Periodo didattico

Frequenza di 200 ore aggiuntive (corso propedeutico) 💈

Ore previste per corso propedeutico	200
Lingua straniera oggetto di esame	Spagnolo
Ore di accoglienza	20
Ore a distanza	70
Ore crediti	60
Durata	O Annuale O Biennale
	crea ripristina

Nella scheda del patto formativo, i campi da compilare sono:

- <u>(solo percorso AALI A1) Frequenza corso PRE-A1</u>: consente di indicare se il patto formativo prevede la frequenza del percorso PRE-A1.
- <u>(solo percorso AALI A1) Ore previste per corso PRE-A1</u>: nel caso sia abilitata la frequenza del percorso PRE-A1, è possibile indicare le ore previste nel patto formativo per questo corso. Tali ore saranno utilizzate per verificare la validità della frequenza del percorso PRE-A1 e per validare la frequenza di tutto il percorso previsto dal patto formativo.
- <u>(solo percorso 1° Livello 1° Periodo) Frequenza di 200 ore aggiuntive (corso propedeutico):</u> consente di indicare se il patto formativo prevede la frequenza del percorso propedeutico di 200 ore.
- <u>(solo percorso 1° Livello 1° Periodo)</u> Ore previste per corso PRE-A1: nel caso sia abilitata la frequenza del percorso propedeutico, è possibile indicare le ore previste nel patto formativo per questo corso. Tali ore saranno utilizzate per verificare la validità della frequenza del percorso propedeutico e per validare la frequenza di tutto il percorso previsto dal patto formativo.
- <u>(solo percorso 1° Livello 1° Periodo) Lingua straniera oggetto di esame</u>: indicazione della lingua straniera oggetto di esame.
- <u>Ore di accoglienza</u>: il numero di ore di accoglienza previste nel patto formativo.
- <u>Ore a distanza</u>: il numero di ore a distanza previste nel patto formativo.
- <u>Ore crediti</u>: il numero di ore di crediti riconosciuti nel patto formativo.
- <u>Durata</u>: indicazione della durata del patto formativo.

Un patto formativo con durata biennale consente di attivare la seconda annualità durante l'iscrizione ai corsi dell'utente nel successivo anno scolastico.

Gli utenti a cui è stato attivato un patto formativo biennale vengono automaticamente iscritti dal sistema al successivo anno scolastico.

Non è possibile modificare la biennalità del patto formativo nel caso sia già stato attribuito un gruppo di livello per il secondo anno scolastico.

Tutte le informazioni registrate nel patto formativo sono utilizzate durante lo scrutinio del corsista in maniera automatica, senza richiedere l'inserimento manuale da parte del docente.

4.1.8.3 Assegnazione gruppi di livello ad un patto formativo

Patto Formativo

Percorso AALI Livello A1

Seleziona il gruppo di livello da associare al primo anno del PFI	France	~
Seleziona il gruppo di livello da associare al secondo anno del PFI		~
	attiva	

All'interno di questa area è possibile assegnare il patto formativo ad un gruppo di livello frequentato dal corsista.

Il gruppo di livello selezionabile deve essere dello stesso percorso previsto dal patto formativo.

Nel caso di un patto formativo biennale è possibile indicare entrambi i gruppi di livello assegnati per ogni annualità del patto formativo.

Se non viene selezionato alcun gruppo di livello, il patto formativo rimarrà vacante; questo consentirà di attribuire il patto formativo ad un nuovo gruppo di livello in un secondo momento, senza che questo comporti la cancellazione del patto formativo

4.2 Gruppi di livello – Archivio gruppi di livello

Le sezioni **gruppi di livello** e **archivio gruppi di livello** sono utili a gestire i gruppi di livello attivati dal cpia, le iscrizioni e le valutazioni degli utenti. Accedendo a quest'area è possibile stampare tutti i certificati e gli attestati relativi ai corsi frequentati dagli utenti.

Le differenze tra le sezioni riguardano l'anno di iscrizione:

- Nella sezione gruppi di livello sono presenti tutti i gruppi di livello attivati nell'attuale anno scolastico.
- Nella sezione archivio gruppi di livello sono presenti i gruppi di livello attivati nei precedenti anni scolastici.

Moduli						
Moduli: tutti		da iniziare	<u>iı</u>	n corso		conclusi
☑ Disabilita tutti i filtri Filtri: ☑ Categoria: PRISMA						
Descrizione	🔰 Modulo	S Corso	Sategoria	🔰 Inizio	🔊 Termine	Azione
000GIL2LA2110728	Modulo 1	Sirio-Economia aziendale II L.	PRISMA	09/03/2011	20/08/2012	Scheda Iscritti Elimina
1° Modulo Informatica Base Martedì 16.30-18.30	Modulo 2	Italiano III livello	PRISMA	11/07/2011	12/12/2011	Scheda Iscritti Elimina
A1 B III Mod. Luciano	Modulo 5	Italiano II livello	PRISMA	21/02/2011	14/06/2012	Scheda Iscritti Elimina
Inglese Bianchi A1 Mod 1	Modulo 4	Italiano III livello	PRISMA	22/08/2011	20/12/2011	Scheda Iscritti Elimina

Azioni:

- Scheda: accesso alla scheda con le informazioni del gruppo di livello.
- Docenti: configurazione dei docenti abilitati alle discipline del gruppo di livello.
- Iscritti: elenco degli utenti iscritti al gruppo di livello.
- Elimina: cancellazione del gruppo di livello selezionato.

Motore di ricerca:

- Categoria: la categoria dei gruppi di livello da cercare.
- Corso: il nome del corso del gruppo di livello.
- Descrizione gruppo di livello: la descrizione (o parte di essa) assegnata in fase di attivazione.
- Sede: la sede dove vengono svolti i gruppi di livello da ricercare.

Menu contestuale:

 Elenco iscritti gruppi di livello in corso: documento PDF contenente l'elenco degli iscritti)non depennati e senza valutazione, comprensivo dei loro numeri di telefono) di tutti i gruppi di livello in corso.

Codice *	1° Modulo Informatica Base Martedi 16.30-
Ore effettive *	200
Data inizio lezioni *	11 • Luglio • 2011
Data termine lezioni *	12 • Dicembre • 2011
Sede *	Scuola Pagnotta
Finanziamento	Ordinario -

Scheda 0-18.30

Nella scheda di un gruppo di livello attivato, i campi da compilare sono:

- Codice: il codice identificato del gruppo di livello, lunghezza massima 4 caratteri, è utilizzato dall'anagrafe nazionale per identificare il gruppo di livello. Deve essere unico rispetto agli altri gruppi di livello attivati nello stesso anno scolastico.
- Denominazione: la descrizione del gruppo di livello.
- Ore effettive: le ore di durata effettiva del gruppo di livello.
- Data inizio lezioni: la data in cui le lezioni hanno inizio.
- _ Data fine lezioni: la data in cui le lezioni si concludono.
- Sede: la sede nella quale si svolgono le lezioni.
- Finanziamento: permette di indicare se il gruppo di livello attivato ha ricevuto un finanziamento dal **fondo sociale europeo**, dalla **regione** oppure dal **FEI**; se il gruppo di livello non ha ricevuto nessun finanziamento particolare selezionare la voce ordinario.

- Elenco iscritti: documento PDF contenente l'elenco degli iscritti, non depennati e senza valutazione, comprensivo dei loro numeri di telefono (fisso e cellulare).
- Elenco nominativi: documento PDF contenente l'elenco degli iscritti, non depennati e senza valutazione:
- Foglio firme presenze: documento PDF contenente l'elenco degli iscritti, non depennati e senza valutazione, con uno spazio dedicato alla firma per la registrazione della presenza.
- Elenco diplomati: documento PDF contenente l'elenco degli iscritti che hanno ottenuto un attestato dal gruppo di livello (frequenza, competenza, licenza media).
- Griglia consiglio di classe: documento PDF contenente l'elenco degli iscritti, non depennati e senza valutazione. Saranno presenti delle colonne vuote che il docente dovrà compilare per indicare lo stato di frequenza dell'utente.
- Verbale scrutinio: documento DOC constenente il verbale dello scrutinio. Il sistema consente di selezionare la data dello scrutinio per cui generare il verbale.
- Griglia scrutinio: documento PDF constenente l'elenco dei corsisti scrutinati e le valutazioni assesgnate. Le griglie sono differenziate tra scrutinio intermedio e scrutinio finale. Il sistema consente di selezionare la data dello scrutinio per cui generare il verbale.
- Tabellone ammissioni (solo gruppi di livello 1° livello 1° periodo): documento PDF constenente l'elenco dei corsisti scrutinati e l'indicazione dell'ammissione all'esame finale di licenza media. Il sistema consente di selezionare la data dello scrutinio per cui generare il verbale.
- Flusso iscritti: documento PDF contenente l'elenco degli iscritti con indicazione dell'eventuale attestato o depennamento.
- Certificati di competenza iscritti: documento PDF contenente i certificati di competenza di tutti i corsisti licenziati.

- Esporta in Excel: generazione di un documento Excel contenente i dati anagrafici e di frequenza dei corsisti del gruppo di livello.

Menu contestuale:

- Iscritti gruppo di livello: elenco degli utenti iscritti al gruppo di livello.
- Iscrivi utenti: consente di iscrivere gli utenti al gruppo di livello.
- Importa iscritti: consente di importare gli utenti iscritti al gruppo di livello precedente dello stesso corso.
- Gestione docenti: consente di attribuire i docenti alle discipline del registro elettronico
- Elimina il gruppo di livello: cancellazione del gruppo di livello selezionato.
- Elenco gruppi di livello: elenco dei gruppi di livello.
- Elenco iscritti gruppi di livello in corso: documento PDF contenente l'elenco degli iscritti)non depennati e senza valutazione, comprensivo dei loro numeri di telefono) di tutti i gruppi di livello in corso.

4.2.2 Iscritti

Attraverso l'elenco degli iscritti al gruppo di livello è possibile gestire la scheda di valutazione e di frequenza.

L'elenco degli iscritti sarà ordinato utilizzando la seguente logica:

- gli utenti iscritti e frequentanti;
- gli utenti non frequentanti, con frequenza saltuaria;
- gli utenti con interruzione di frequenza;
- (solo per gruppi di livello 1° Livello 1° Periodo) gli utenti ammessi all'esame di licenza media ma non licenziati;
- (solo per gruppi di livello 1° Livello 1° Periodo) gli utenti ammessi all'esame di licenza media;
- gli utenti che hanno conseguito la certificazione delle competenze / licenza media.

Cognome	🔊 Nome	🛐 Data di nascita	🔄 Pagamento	Azione
Abramo	Evangelina	27/02/1976	Gratuito	Scheda Elimina
Acclavio	Godeardo	17/05/1984	SI	Scheda Elimina
Caccavari	Pompilio	21/11/1965	NO	Scheda Elimina
Gaffo	Lieto	25/11/1976	SI	Scheda Elimina
Galgani	Lisinda	18/01/1999	SI	Scheda Elimina
Hall	Anscario	23/09/1960	Gratuito	Scheda Elimina
Kleinrensing	Rulfo	19/10/1966	Gratuito	Scheda Elimina
Ladalardo	Arbogasto	24/02/1955	NO	Scheda Elimina
Lagomarsini	Servilio	01/03/1956	Gratuito	Scheda Elimina
Maffai	Filippo	09/08/1962	NO	Scheda Elimina
Oddone	Zoello	27/03/1951	NO	Scheda Elimina
Paganotto	Acillino	07/08/1978	Gratuito	Scheda Elimina
Saielli	Ausonio	14/03/1977	SI	Scheda Elimina
Tacchi	Sosteneo	18/08/1989	NO	Scheda Elimina
Urbano	Neomisia	28/12/1951	Tutto il corso	Scheda Elimina
Wilmeth	Crispiniano	10/05/1972	Tutto il corso	Scheda Elimina
		Depennati		
Dainelli	Agide	04/03/1979	Tutto il corso	Scheda Elimina
Fabretto	Gigliola	12/07/1981	NO	Scheda Elimina
Yumikawa	Quintilio	28/06/1989	Gratuito	Scheda Elimina

Iscritti modulo 1º Modulo Informatica Base Martedì 16.30-18.30

Azioni:

- Scheda gruppo di livello: accesso alla scheda con le informazioni sulla valutazione e sulla frequenza.
- Elimina: cancellazione dell'iscrizione utente dal gruppo di livello attivato.

Menu stampa:

- Elenco iscritti: documento PDF contenente l'elenco degli iscritti, non depennati e senza valutazione, comprensivo dei loro numeri di telefono (fisso e cellulare).
- Elenco diplomati: documento PDF contenente l'elenco degli iscritti che hanno ottenuto un attestato dal gruppo di livello (frequenza, competenza, licenza media).
- Griglia consiglio di classe: documento PDF contenente l'elenco degli iscritti, non depennati e senza valutazione, con colonne vuote che il docente deve compilare per indicare lo stato di frequenza dell'utente.
- Verbale scrutinio: documento DOC constenente il verbale dello scrutinio. Il sistema consente di selezionare la data dello scrutinio per cui generare il verbale.
- Griglia scrutinio: documento PDF constenente l'elenco dei corsisti scrutinati e le valutazioni assesgnate. Le griglie sono differenziate tra scrutinio intermedio e scrutinio finale. Il sistema consente di selezionare la data dello scrutinio per cui generare il verbale.
- Tabellone ammissioni (solo gruppi di livello 1° livello 1° periodo): documento PDF constenente l'elenco dei corsisti scrutinati e l'indicazione dell'ammissione all'esame finale di licenza media. Il sistema consente di selezionare la data dello scrutinio per cui generare il verbale.
- Flusso iscritti: documento PDF contenente l'elenco degli iscritti con indicazione dell'eventuale attestato o depennamento.

Menu contestuale:

- Scheda gruppo di livello: accesso alla scheda con le informazioni del gruppo di livello.
- Iscrivi utenti: consente di iscrivere gli utenti al gruppo di livello.
- Importa iscritti: consente di importare gli utenti iscritti al gruppo di livello precedente dello stesso corso.
- Gestione docenti: consente di attribuire i docenti alle discipline del registro elettronico
- Elimina il gruppo di livello: cancellazione del gruppo di livello selezionato.
- Elenco gruppi di livello: elenco dei gruppi di livello.
- Elenco iscritti gruppi di livello in corso: documento PDF contenente l'elenco degli iscritti (non depennati e senza valutazione, comprensivo dei loro numeri di telefono) di tutti i gruppi di livello in corso.

4.2.3 Iscrizione di un utente

L'area **iscrivi utenti** consente di iscrivere uno o più utenti al gruppo di livello selezionato: cliccando sul bottone **iscrivi** dell'utente desiderato, automaticamente avverrà l'iscrizione al gruppo di livello.

Cognome	Nome Nome	🔊 Data di nascita	Azione
Acciai	Nicezia	26/12/1957	<u>Iscrivi</u>
Acciardi	Aidano	21/05/1987	<u>Iscrivi</u>
Acciardi	Tiburzio	18/09/2000	<u>Iscrivi</u>
Acciarino	Clementino	24/03/1974	<u>Iscrivi</u>
Acciarri	Ortolana	15/11/1964	<u>Iscrivi</u>
Accio	Tirone	03/08/1959	Iscrivi
Acconci	Satiro	05/01/1996	<u>Iscrivi</u>
Accordini	Cecilio	15/08/1952	<u>Iscrivi</u>
Accornero	Eccelino	19/08/1973	<u>Iscrivi</u>
Accoto	Adalberta	21/08/1962	<u>Iscrivi</u>
Achenza	Aniceto	21/10/1986	<u>Iscrivi</u>
Achille	Oringa	01/06/1956	Iscrivi
Acierno	Affia	22/12/1999	Iscrivi
Acierno	Diogene	23/02/1994	Iscrivi
Acocella	Sirio	28/09/1976	Iscrivi
Aconito	Corinna	15/05/1982	Iscrivi
Aconito	Vivenziolo	16/05/1973	Iscrivi
Acosta	Donaziano	12/11/1988	Iscrivi
Acquafredda	Aussenzio	16/01/1985	<u>Iscrivi</u>
Acquafresca	Trifina	17/04/1952	Iscrivi

Iscrizione utenti

Modulo 1º Modulo Informatica Base Martedì 16.30-18.30

🖌 🗲 Pagina 🔢 / 86 🕨 🔪

Motore di ricerca (cliccando su "avanzata" si visualizzano tutti i filtri di ricerca):

- Cognome: cognome (o parte di esso) dell'utente da cercare.
- Nome: nome (o parte di esso) dell'utente.
- Sesso: il sesso dell'utente.
- Nato dal: utenti nati dopo la data indicata.
- Nato al: utenti nati prima della data indicata.
- Tutti i cpia: la ricerca avviene negli archivi di tutti i cpia.
- Iscritto dal: utenti iscritti a partire dall'anno scolastico indicato.
- Iscritto al: utenti iscritti fino all'anno scolastico indicato.
- Stato di nascita: stati di nascita dell'utente.
- Codice fiscale: codice fiscale (o parte di esso) dell'utente da cercare.
- Comune residenza/domicilio: comune di residenza o di domicilio dell'utente.
- Cittadino: indicazione se l'utente è cittadino italiano o straniero.
- Permesso scaduto: utenti con il permesso di soggiorno scaduto.
- Altre iscrizioni: utenti che sono iscritti ad altre scuole.

- Iscritti gruppo di livello: elenco degli utenti iscritti al gruppo di livello.
- Importa iscritti: consente l'importazione gli utenti iscritti al gruppo di livello precedente dello stesso corso.
- Scheda gruppo di livello: accesso alla scheda con le informazioni del gruppo di livello.
- Gestione docenti: consente di attribuire i docenti alle discipline del registro elettronico
- Elimina il gruppo di livello: cancellazione del gruppo di livello selezionato.
- Elenco gruppi di livello: elenco dei gruppi di livello.
- Elenco iscritti gruppi di livello in corso: documento PDF contenente l'elenco degli iscritti)non depennati e senza valutazione, comprensivo dei loro numeri di telefono) di tutti i gruppi di livello in corso.

4.2.4 Importazione iscritti

Nel caso in cui il corso frequentato dagli utenti sia composto da più gruppi di livello il processo d'importazione semplificherà l'operazione d'inserimento.

Nella finestra di importazione vengono presentati tutti gli utenti non depennati che hanno frequentato il gruppo di livello precedente del corso: sarà sufficiente attivare il segno di spunta sugli utenti da importare e cliccare sul bottone importa, ottenendo così l'iscrizione automatica al gruppo di livello selezionato.

Inoltre l'importazione è molto utile per conservare le informazioni sui pagamenti: nel caso in cui l'utente abbia pagato tutto il corso, questa scelta viene conservata ad ogni importazione tra i gruppi di livello del corso.

Sector Cognome	🔊 Nome	🛐 Data di nascita
Abruzzese	llia	10/04/1965
Accardo	Anita	21/07/1983
Adadad	Sirio	01/03/1954
Baccaille	Felicissima	09/04/1980
Caccialanza	Arabia	21/09/1973
Cagelli	Candido	23/05/1975
Ekernan	Margherita	23/04/1960
Facchineri	Capitolina	23/10/2000
Facciolini	Bacolo	05/10/1963
La donna	Fazio	18/04/1966
Quaresima	Rachele	09/02/1952
Rainer	Largo	10/06/1985
Talamona	Zaccheo	14/12/1971
Zabrak	Vanda	18/04/1950
	importa	

Importazione utenti

Modulo 1º Modulo Informatica Base Martedì 16.30-18.30

- Iscritti gruppo di livello: elenco degli utenti iscritti al gruppo di livello.
- Iscrivi utenti: consente di iscrivere gli utenti al gruppo di livello.
- Scheda gruppo di livello: accesso alla scheda con le informazioni del gruppo di livello.
- Gestione docenti: consente di attribuire i docenti alle discipline del registro elettronico
- Elimina il gruppo di livello: cancellazione del gruppo di livello selezionato.
- Elenco gruppi di livello: elenco dei gruppi di livello.
- Elenco iscritti gruppi di livello in corso: documento PDF contenente l'elenco degli iscritti (non depennati e senza valutazione, comprensivo dei loro numeri di telefono) di tutti i gruppi di livello in corso.

4.2.5 Scheda di frequenza dell'utente

Per accedere alla scheda di frequenza dell'utente è necessario selezionare la voce **scheda** dell'utente desiderato dalla sezione **iscritti gruppo di livello.**

La scheda di frequenza prevede campi differenti in base alla tipologia di gruppo di livello attivato: I livello 1° periodo, I livello 2° periodo e tutti gli altri corsi.

- Cambia gruppo di livello: consente di cambiare il gruppo di livello di appartenenza del corsista.
- Crea Patto Formativo: consente di creare un nuovo patto formativo da assegnare al corsista.
- Modifica Patto Formativo: consente di modificare il patto formativo assegnato al corsista.
- Cancella Patto Formativo: consente di rimuovere il patto formativo assegnato al corsista.
- Iscritti gruppo di livello: elenco degli utenti iscritti al gruppo di livello.
- Iscrivi utenti: consente di iscrivere gli utenti al gruppo di livello.
- Importa iscritti: consente l'importazione degli utenti iscritti al gruppo di livello precedente per lo stesso corso.
- Scheda gruppo di livello: accesso alla scheda con le informazioni del gruppo di livello.
- Elimina il gruppo di livello: cancellazione del gruppo di livello selezionato.
- Elenco gruppi di livello: elenco dei gruppi di livello.

4.2.5.1 Scheda di frequenza I livello 1° periodo

La scheda di frequenza dei gruppi di livello di I livello 1° periodo si suddivide in tre aree: pagella, scrutinio finale e gestione licenza media.

	I° valutazione			Valu	ne finale	
Materie	Vot	0	Ore	Vo	to	Ore
Italiano L2	7	•	50	7	-	50
Italiano	6	•	40	7	•	40
Studi sociali	8	•	30	8	•	30
Matematica	6	•	35	6	•	35
Scienze	8	•	20	7	•	20
Lingua straniera	8	•	25	8	•	45
Informatica	5	•	15	6	•	20
Comportamento	9	•		9	Ŧ	
Voto di ammissione				7	•	
Nota comportamento						.d
mo	odifica		ripristin	a		

Nella pagella il ciclo di studi è suddiviso in due valutazioni (o quadrimestri) con la possibilità di indicare le lingue straniere svolte ed il voto di comportamento.

	Scrutinio finale	
Ore effettuate *	0	(0,00 % su 180 ore totali)
Voto di ammissione		
Data scrutinio	•	
	modifica ripristina	

Nello scrutinio finale, i campi da compilare sono:

- <u>Ore effettuate</u>: le ore del gruppo di livello effettuate da parte dell'utente.
- Ore presenti nel registro elettronico: campo informativo contenente il numero di ore di presenza registrato dai docenti sul registro elettronico.
- Gruppo di livello di provenienza: campo informativo, indica il nome del gruppo di livello di provenienza, nel caso il corsista sia stato trasferito.
- <u>Data di inizio frequenza</u> (*facoltativo*): da compilare se il corsista ha iniziato la frequenza del gruppo di livello successivamente all'effetivo inizio del corso
- <u>Voto di ammissione</u> (*facoltativo*): il voto di ammissione all'esame di licenza media
- <u>Data scrutinio</u> (facoltativo): la data di svolgimento dello scrutinio
- <u>certificazione delle competenze</u>: indicazione delle competenze raggiunte relative ai quattro assi del primo periodo.

Gestione licenza media

Abilita stampa certificato di licenza media		
Valutazione		•
Data valutazione	•	
Lingua straniera oggetto di esame		v
Pagato *	NO	•
Scelta formativa *	Non ha comunicato la propria scelta	•
Depennato		•
	modifica ripristina	

Nella gestione licenza media, i campi da compilare sono:

- <u>Monte ore PSP</u>: indicazione del numero di ore previste dal PSP
- <u>PSP biennale</u>: indicazione se il PSP è biennale, in caso il flag non sia attivo il PSP sarà considerato annuale
- <u>Abilita stampa certificato di licenza media</u>: conferma dell'ottenimento della licenza media con contestuale attivazione della stampa del certificato.
- <u>Valutazione</u> (*facoltativo*): la valutazione ottenuta dall'utente, da utilizzare solo in presenza di voto positivo.
- <u>Ammesso all'esame di licenza media</u> (*facoltativo*): indica se il corsista è stato ammesso all'esame finale di licenza media;
- <u>Non licenziato all'esame di licenza media</u> (*facoltativo*): indica se il corsista non ha superato l'esame finale di licenza media
- <u>Data valutazione</u> (*facoltativo*): la data di conseguimento della licenza media.
- <u>Lingua straniera oggetto di esame</u> (*facoltativo*): la lingua straniera richiesta all'esame di licenza media.
- <u>Non frequentante (frequenza saltuaria / non regolare)</u>: se attivato, inserisce i corsisti in un'apposito elenco dei corsisti non frequentanti e modifica la dicitura della stampa "certificato di iscrizione e frequenza" con l'indicazione della *frequenza saltuaria*, al posto della classica indicazione di *frequenza regolare*.
- <u>Pagato</u>: indicazione se l'utente ha pagato o meno il gruppo di livello; è possibile indicare se è stato pagato tutto il corso oppure se il gruppo di livello per l'utente è gratuito.
- <u>Scelta formativa</u>: indicazione della scelta formativa indicata dall'utente per la prosecuzione della formazione.
- <u>Istituzione scolastica (codice meccanografico)</u>: indicare il codice meccanografico dell'istituzione scolastica prescelta per l'anno successivo. Da indicare obbligatoriamente se la scelta formativa è stata "**prosegue nella scuola**".

- Patto Formativo: documento Word (DOC) contenente il patto formativo del corsista.
- Certificato di iscrizione: documento PDF che certifica l'iscrizione al gruppo di livello.
- Certificato di iscrizione e frequenza: documento PDF che certifica l'iscrizione al gruppo di livello e la sua frequentazione.
- Attestato di frequenza: documento PDF che attesta la frequenza al gruppo di livello.
- Pagellino: documento PDF, contenente il pagellino di valutazione del primo quadrimestre o prima frazione temporale
- Pagella: documento PDF, contiene la pagella dell'utente.
- Certificato di licenza media: richiede una valutazione maggiore o uguale a 6, documento PDF che attesta il superamento dell'esame finale di licenza media.

4.2.5.2 Scheda di frequenza I livello 2° periodo

La scheda di frequenza dei gruppi di livello di I livello 2° periodo si suddivide in tre aree: pagella, certificazione competenze e valutazione finale.

	I° valutazione			Valut	e finale		
Materie	Vot	D	Ore	Vot	0	Ore	
Italiano L2	7	•	50	7	•	50	
Italiano	6	•	40	7	•	40	
Studi sociali	8	•	30	8	•	30	
Matematica	6	•	35	6	•	35	
Scienze	8	•	20	7	•	20	
Lingua straniera	8	•	25	8	•	45	
Informatica	5	•	15	6	•	20	
Comportamento	9	•		9	•		
Voto di ammissione				7	•		
Nota comportamento						.d	
modifica							

Nella pagella il ciclo di studi è suddiviso in due valutazioni (o quadrimestri) con la possibilità di indicare il voto di comportamento.

Competenze e relativi livelli raggiunti

Data scrutinio 🔹 🔹				
Competenze	Non presente	Livello Base	Livello Intermedio	Livello Avanzato
Padroneggiare gli strumenti espressivi ed argomentativi indispensabili per gestire l'interazione comunicativa verbale in vari contesti	۲	0	0	0
Leggere, comprendere ed interpretare testi scritti di vario tipo	۲	0	0	0
Produrre testi di vario tipo in relazione ai differenti scopi comunicativi	۲	0	0	0
Utilizzare gli strumenti fondamentali per una fruizione consapevole del patrimonio artistico e letterario	۲	0	0	0
Utilizzare la lingua inglese per i principali scopi comunicativi ed operativi	۲	0	0	0
Produrre testi di vario tipo in lingua inglese in relazione ai differenti scopi comunicativi	۲	0	0	0
Comprendere il cambiamento e le diversità dei tempi storici in una dimensione diacronica attraverso il confronto fra epoche e in una dimensione sincronica attraverso il confronto fra aree geografiche e culturali	۲	0	0	0
Collocare l'esperienza personale in un sistema di regole fondato sul reciproco riconoscimento dei diritti garantiti dalla Costituzione, a tutela della persona, della collettività e dell'ambiente	۲	0	0	0
Riconoscere le caratteristiche essenziali del sistema socio economico per orientarsi nel tessuto produttivo del proprio territorio	۲	0	0	0
Utilizzare le tecniche e le procedure del calcolo aritmetico ed algebrico rappresentandole anche sotto forma grafica	۲	0	0	0
Confrontare ed analizzare figure geometriche, individuando invarianti e relazioni	۲	0	0	0
Individuare le strategie appropriate per la soluzione di problemi	۲	0	0	0
Analizzare dai e interpretarli sviluppando deduzioni e ragionamenti sugli stessi anche con l'ausilio di rappresentazioni grafiche, usando consapevolmente gli strumenti di calcolo e le potenzialità offerte da applicazioni specifiche di tipo informatico	۲	0	0	0
Osservare, descrivere ed analizzare fenomeni appartenenti alla realtà naturale e artificale e riconoscere nelle varie forme i concetti di sistema e di complessità	۲	0	0	0
Analizzare qualitativamente e quantitativamente fenomeni legati alle trasformazioni di energia a partire dall'esperienza	۲	0	0	0
Essere consapevole delle potenzialità e dei limiti delle tecnologie nel contesto culturale e sociale in cui vengono applicate	۲	0	0	0
modifica				

Nella certificazione competenze è necessario indicare la data di scrutinio e il livello raggiunto per ogni competenza prevista dal gruppo di livello.

Ore effettuate *	0	(0,00 % su 825 ore totali)
Abilita stampa certificato di assolvimento dell'obbligo di istruzione		
Valutazione		*
Pagato *	NO	*
Scelta formativa *	Non ha comunicato la propria scelta	*
Depennato		*
	modifica ripristina	

Nell'area di valutazione finale, i campi da compilare sono:

- Monte ore PSP: indicazione del numero di ore previste dal PSP
- <u>PSP biennale</u>: indicazione se il PSP è biennale, in caso il flag non sia attivo il PSP sarà considerato annuale
- <u>Ore effettuate</u>: le ore del gruppo di livello effettuate da parte dell'utente.
- Ore presenti nel registro elettronico: campo informativo contenente il numero di ore di presenza registrato dai docenti sul registro elettronico.
- Gruppo di livello di provenienza: campo informativo, indica il nome del gruppo di livello di provenienza, nel caso il corsista sia stato trasferito.
- <u>Data di inizio frequenza</u> (*facoltativo*): da compilare se il corsista ha iniziato la frequenza del gruppo di livello successivamente all'effetivo inizio del corso
- <u>Abilita stampa certificato di assolvimento dell'obbligo di istruzione</u>: conferma la certificazione di assolvimento dell'obbligo di istruzione e abilita la stampa del certificato.
- <u>Valutazione</u> (*facoltativo*): la valutazione ottenuta dall'utente, da utilizzare solo in presenza di voto positivo.
- <u>Frequenza saltuaria (non regolare)</u>: se attivato, modifica la dicitura della stampa "certificato di iscrizione e frequenza" con l'indicazione della *frequenza saltuaria*, al posto della classica indicazione di *frequenza regolare*.
- <u>Pagato</u>: indicazione se l'utente ha pagato o meno il gruppo di livello; è possibile indicare se è stato pagato tutto il corso oppure se il gruppo di livello per l'utente è gratuito.
- <u>Scelta formativa</u>: indicazione della scelta formativa indicata dall'utente per la prosecuzione della formazione.
- <u>Istituzione scolastica (codice meccanografico</u>): indicare il codice meccanografico dell'istituzione scolastica prescelta per l'anno successivo. Da indicare obbligatoriamente se la scelta formativa è stata "**prosegue nella scuola**".

- Patto Formativo: documento Word (DOC) contenente il patto formativo del corsista.
- Certificato di iscrizione: documento PDF che certifica l'iscrizione al gruppo di livello.
- Certificato di iscrizione e frequenza: documento PDF che certifica l'iscrizione al gruppo di livello e la sua frequentazione.
- Attestato di frequenza: documento PDF che attesta la frequenza al gruppo di livello.
- Certificato delle competenze acquisite: documento PDF che attesta l'apprendimento delle competenze insegnate nel gruppo di livello.
- Pagellino: documento PDF, contenente il pagellino di valutazione del primo quadrimestre o prima frazione temporale
- Pagella: documento PDF, contiene la pagella dell'utente.

4.2.5.2 Scheda di frequenza I livello Propedeutico

La scheda di frequenza dei gruppi di livello di I livello propedeutico si suddivide in tre aree: pagella, certificazione competenze e valutazione finale.

	I° valutazione		I° valutazione Valutazione fi		ne finale	
Materie	Vot	D	Ore	Vot	to	Ore
Italiano L2	7	•	50	7	•	50
Italiano	6	•	40	7	-	40
Studi sociali	8	-	30	8	-	30
Matematica	6	•	35	6	•	35
Scienze	8	•	20	7	•	20
Lingua straniera	8	•	25	8	•	45
Informatica	5	•	15	6	•	20
Comportamento	9	•		9	•	
Voto di ammissione				7	-	
Nota comportamento						h.
modifica ripristina						

Nella pagella il ciclo di studi è suddiviso in due valutazioni (o quadrimestri) con la possibilità di indicare il voto di comportamento.

Competenze e relativi livelli raggiunti

Data scrutinio				
Competenze	Non presente	Livello Base	Livello Intermedio	Livello Avanzato
Padroneggiare gli strumenti espressivi ed argomentativi indispensabili per gestire l'interazione comunicativa verbale in vari contesti	۲	0	0	0
Leggere, comprendere ed interpretare testi scritti di vario tipo	۲	\bigcirc	0	0
Produrre testi di vario tipo in relazione ai differenti scopi comunicativi	۲	0	0	0
Utilizzare gli strumenti fondamentali per una fruizione consapevole del patrimonio artistico e letterario	۲	0	0	0
Utilizzare la lingua inglese per i principali scopi comunicativi ed operativi	۲	0	0	0
Produrre testi di vario tipo in lingua inglese in relazione ai differenti scopi comunicativi	۲	0	0	0
Comprendere il cambiamento e le diversità dei tempi storici in una dimensione diacronica attraverso il confronto fra epoche e in una dimensione sincronica attraverso il confronto fra aree geografiche e culturali	۲	0	0	0
Collocare l'esperienza personale in un sistema di regole fondato sul reciproco riconoscimento dei diritti garantiti dalla Costituzione, a tutela della persona, della collettività e dell'ambiente	۲	0	0	0
Riconoscere le caratteristiche essenziali del sistema socio economico per orientarsi nel tessuto produttivo del proprio territorio	۲	0	0	0
Utilizzare le tecniche e le procedure del calcolo aritmetico ed algebrico rappresentandole anche sotto forma grafica	۲	0	0	0
Confrontare ed analizzare figure geometriche, individuando invarianti e relazioni	۲	0	0	0
Individuare le strategie appropriate per la soluzione di problemi	۲	0	0	0
Analizzare dai e interpretarli sviluppando deduzioni e ragionamenti sugli stessi anche con l'ausilio di rappresentazioni grafiche, usando consapevolmente gli strumenti di calcolo e le potenzialità offerte da applicazioni specifiche di tipo informatico	۲	0	0	0
Osservare, descrivere ed analizzare fenomeni appartenenti alla realtà naturale e artificale e riconoscere nelle varie forme i concetti di sistema e di complessità	۲	0	0	0
Analizzare qualitativamente e quantitativamente fenomeni legati alle trasformazioni di energia a partire dall'esperienza	۲	0	0	0
Essere consapevole delle potenzialità e dei limiti delle tecnologie nel contesto culturale e sociale in cui vengono applicate	۲	0	0	0

modifica ripristina

Nella certificazione competenze è necessario indicare la data di scrutinio e il livello raggiunto per ogni competenza prevista dal gruppo di livello.

Ore effettuate *	0	(0,00 % su 825 ore totali)
Abilita stampa certificato di assolvimento dell'obbligo di istruzione		
Valutazione		•
Pagato *	NO	•
Scelta formativa *	Non ha comunicato la propria scelta	*
Depennato		•
	modifica	

Nell'area di valutazione finale, i campi da compilare sono:

- <u>Monte ore PSP</u>: indicazione del numero di ore previste dal PSP
- <u>PSP biennale</u>: indicazione se il PSP è biennale, in caso il flag non sia attivo il PSP sarà considerato annuale
- <u>Ore effettuate</u>: le ore del gruppo di livello effettuate da parte dell'utente.
- Ore presenti nel registro elettronico: campo informativo contenente il numero di ore di presenza registrato dai docenti sul registro elettronico.
- Gruppo di livello di provenienza: campo informativo, indica il nome del gruppo di livello di provenienza, nel caso il corsista sia stato trasferito.
- <u>Data di inizio frequenza</u> (*facoltativo*): da compilare se il corsista ha iniziato la frequenza del gruppo di livello successivamente all'effetivo inizio del corso
- <u>Abilita stampa certificato competenze</u>: conferma la certificazione delle 200 ore.
- <u>Valutazione</u> (*facoltativo*): la valutazione ottenuta dall'utente, da utilizzare solo in presenza di voto positivo.
- <u>Frequenza saltuaria (non regolare)</u>: se attivato, modifica la dicitura della stampa "certificato di iscrizione e frequenza" con l'indicazione della *frequenza saltuaria*, al posto della classica indicazione di *frequenza regolare*.
- <u>Pagato</u>: indicazione se l'utente ha pagato o meno il gruppo di livello; è possibile indicare se è stato pagato tutto il corso oppure se il gruppo di livello per l'utente è gratuito.
- <u>Scelta formativa</u>: indicazione della scelta formativa indicata dall'utente per la prosecuzione della formazione.
- <u>Istituzione scolastica (codice meccanografico)</u>: indicare il codice meccanografico dell'istituzione scolastica prescelta per l'anno successivo. Da indicare obbligatoriamente se la scelta formativa è stata "**prosegue nella scuola**".

- Patto Formativo: documento Word (DOC) contenente il patto formativo del corsista.
- Certificato di iscrizione: documento PDF che certifica l'iscrizione al gruppo di livello.
- Certificato di iscrizione e frequenza: documento PDF che certifica l'iscrizione al gruppo di livello e la sua frequentazione.
- Attestato di frequenza: documento PDF che attesta la frequenza al gruppo di livello.
- Certificato delle competenze acquisite: documento PDF che attesta l'apprendimento delle competenze insegnate nel gruppo di livello.
- Pagellino: documento PDF, contenente il pagellino di valutazione del primo quadrimestre o prima frazione temporale
- Pagella: documento PDF, contiene la pagella dell'utente.

4.2.5.4 Scheda di frequenza altri corsi

Utente Keys Crescenziano			
<u>Modulo 4 - Italiano III livello</u>			
Ore effettuate *	45	(90,00 % su 50 ore totali)	
Valutazione	8		
Pagato *	SI		
Scelta formativa *	Prosegue nella scuola		
Scuola anno venturo (codice meccanografico) *	BOIS1800XX		
	modifica		

Nella scheda di frequenza, i campi da compilare sono:

- <u>Monte ore PSP</u>: indicazione del numero di ore previste dal PSP
- <u>PSP biennale</u>: indicazione se il PSP è biennale, in caso il flag non sia attivo il PSP sarà considerato annuale
- <u>Ore effettuate</u>: le ore del gruppo di livello effettuate da parte dell'utente.
- Ore presenti nel registro elettronico: campo informativo contenente il numero di ore di presenza registrato dai docenti sul registro elettronico.
- Gruppo di livello di provenienza: campo informativo, indica il nome del gruppo di livello di provenienza, nel caso il corsista sia stato trasferito.
- <u>Data di inizio frequenza</u> (*facoltativo*): da compilare se il corsista ha iniziato la frequenza del gruppo di livello successivamente all'effetivo inizio del corso
- <u>Valutazione</u> (*facoltativo*): la valutazione ottenuta dall'utente, da utilizzare solo in presenza di voto positivo.
- <u>Frequenza saltuaria (non regolare)</u>: se attivato, modifica la dicitura della stampa "certificato di iscrizione e frequenza" con l'indicazione della *frequenza saltuaria*, al posto della classica indicazione di *frequenza regolare*.
- <u>Pagato</u>: indicazione se l'utente ha pagato o meno il gruppo di livello; è possibile indicare se è stato pagato tutto il corso oppure se il gruppo di livello per l'utente è gratuito.
- <u>Scelta formativa</u>: indicazione della scelta formativa indicata dall'utente per la prosecuzione della formazione.
- <u>Istituzione scolastica (codice meccanografico</u>): indicare il codice meccanografico dell'istituzione scolastica prescelta per l'anno successivo. Da indicare obbligatoriamente se la scelta formativa è stata "**prosegue nella scuola**".

Menu stampa:

- Patto Formativo: documento Word (DOC) contenente il patto formativo del corsista.
- Certificato di iscrizione: documento PDF che certifica l'iscrizione al gruppo di livello.
- Certificato di iscrizione e frequenza: documento PDF che certifica l'iscrizione al gruppo di livello e la sua frequentazione.
- Attestato di frequenza: documento PDF che attesta la frequenza al gruppo di livello.
- Attestato di frequenza con dichiarazione delle competenze: documento PDF che attesta l'apprendimento delle competenze insegnate nel gruppo di livello.
- Attestato di dichiarazione delle competenze del corso: Il documento PDF generato attesterà l'apprendimento delle competenze insegnate nei gruppi di livello del corso; è necessario aver superato con esito positivo tutti i gruppi di livello del corso, in caso contrario viene richiesto di accreditare i gruppi di livello mancanti.

4.2.5.4 Cambia gruppo di livello

© Burstnet Informatica

Attraverso la funzionalità di cambio gruppo di livello è possibile associare la frequenza ad un nuovo gruppo di livello.

Il nuovo gruppo di livello deve essere della stessa tipologia (modulo), di quello a cui è stata inizialmente associata la frequenza.

Il cambio di gruppo di livello associa il corista al registro elettronico del nuovo corso, mantenendo le ore frequentate e gli scrutini effettuati nel precedente gruppo di livello.

I registri delle valutazioni, essendo associati al docente, non vengono esportati sul nuovo gruppo di livello.

4.2.5.5 Crea di un nuovo patto formativo

Accedendo alla funzione di creazione di un patto formativo è possibile attribuire un nuovo patto formativo all'utente per il gruppo di livello frequentato.

La prima operazione da indicare è specificare come viene creato il nuovo patto formativo.

L'opzione "Crea un nuovo PFI" permette di creare un nuovo patto formativo partendo da un documento vuoto.

L'opzione "Associa secondo anno di un PFI biennale" permette di attribuire la frequenza alla seconda annualità di un patto formativo creato il precedente anno scolastico.

L'opzione "Trasferisci un PFI assegnato ad un altro corso" permette di assegnare il patto formativo selezionato alla nuova frequenza, rimuovendolo dal precedente corso a cui era associato.

L'opzione "Copia un PFI del corsista" permette di creare un nuovo patto formativo effettuando una copia dei dati e prelevandoli da uno dei patti formativi creati nei precedenti anni scolastici per lo stesso corsista: selezionando quest'ultima opzione, il patto formativo viene generato immediatamente.

Patto Formativo	
-----------------	--

Pre A1	- Alfabetizzazione	e apprendimento	della lingua it	aliana (AALI)
		1 1	0	

Crea un nuovo PFI	crea	
Associa secondo anno di un PFI biennale	~	attiva
Trasferisci un PFI assegnato ad un altro corso	~	attiva
Copia un PFI del corsista	~	attiva

Scegliendo di creare un nuovo patto formativo vuoto viene richiesta la compilazione dei dati del patto formativo.

Patto Formativo

Ore previste per corso PRE-A1	100
Ore di accoglienza	10
Ore a distanza	50
Ore crediti	10
Durata	Annuale Piennale

Pre A1 - Alfabetizzazione e apprendimento della lingua italiana (AALI)

Nella scheda del patto formativo, i campi da compilare sono:

- <u>(solo percorso AALI A1) Frequenza corso PRE-A1</u>: consente di indicare se il patto formativo prevede la frequenza del percorso PRE-A1.
- <u>(solo percorso AALI A1) Ore previste per corso PRE-A1</u>: nel caso sia abilitata la frequenza del percorso PRE-A1, è possibile indicare le ore previste nel patto formativo per questo corso. Tali ore saranno utilizzate per verificare la validità della frequenza del percorso PRE-A1 e per validare la frequenza di tutto il percorso previsto dal patto formativo.
- <u>(solo percorso 1° Livello 1° Periodo) Frequenza di 200 ore aggiuntive (corso propedeutico):</u> consente di indicare se il patto formativo prevede la frequenza del percorso propedeutico di 200 ore.
- <u>(solo percorso 1° Livello 1° Periodo)</u> Ore previste per corso PRE-A1: nel caso sia abilitata la frequenza del percorso propedeutico, è possibile indicare le ore previste nel patto formativo per questo corso. Tali ore saranno utilizzate per verificare la validità della frequenza del percorso propedeutico e per validare la frequenza di tutto il percorso previsto dal patto formativo.
- <u>(solo percorso 1° Livello 1° Periodo) Lingua straniera oggetto di esame</u>: indicazione della lingua straniera oggetto di esame.
- <u>Ore di accoglienza</u>: il numero di ore di accoglienza previste nel patto formativo.
- <u>Ore a distanza</u>: il numero di ore a distanza previste nel patto formativo.
- <u>Ore crediti</u>: il numero di ore di crediti riconosciuti nel patto formativo.
- <u>Durata</u>: indicazione della durata del patto formativo.

Un patto formativo con durata biennale consente di attivare la seconda annualità durante l'iscrizione ai corsi dell'utente nel successivo anno scolastico.

Gli utenti a cui è stato attivato un patto formativo biennale vengono automaticamente iscritti dal sistema al successivo anno scolastico.

© Burstnet Informatica

Tutte le informazioni registrate nel patto formativo sono utilizzate durante lo scrutinio del corsista in maniera automatica, senza richiedere l'inserimento manuale da parte del docente.

4.2.5.6 Modifica di un patto formativo

Accedendo alla funzione di modifica di un patto formativo è possibile aggiornare le indicazioni presenti all'interno del patto formativo.

Patto	Formativo	A

Pre A1 - Alfabetizzazione e apprendimento della lingua italiana (AALI)

Frequenza corso PRE-A1	
Ore previste per corso PRE-A1	100
Ore di accoglienza	10
Ore a distanza	50
Ore crediti	10
Durata	O Annuale O Biennale
	crea ripristina

Nella scheda del patto formativo, i campi da compilare sono:

- <u>(solo percorso AALI A1) Frequenza corso PRE-A1</u>: consente di indicare se il patto formativo prevede la frequenza del percorso PRE-A1.
- <u>(solo percorso AALI A1) Ore previste per corso PRE-A1</u>: nel caso sia abilitata la frequenza del percorso PRE-A1, è possibile indicare le ore previste nel patto formativo per questo corso. Tali ore saranno utilizzate per verificare la validità della frequenza del percorso PRE-A1 e per validare la frequenza di tutto il percorso previsto dal patto formativo.
- <u>(solo percorso 1° Livello 1° Periodo) Frequenza di 200 ore aggiuntive (corso propedeutico):</u> consente di indicare se il patto formativo prevede la frequenza del percorso propedeutico di 200 ore.
- <u>(solo percorso 1° Livello 1° Periodo)</u> Ore previste per corso PRE-A1: nel caso sia abilitata la frequenza del percorso propedeutico, è possibile indicare le ore previste nel patto formativo per questo corso. Tali ore saranno utilizzate per verificare la validità della frequenza del percorso propedeutico e per validare la frequenza di tutto il percorso previsto dal patto formativo.
- <u>(solo percorso 1° Livello 1° Periodo) Lingua straniera oggetto di esame</u>: indicazione della lingua straniera oggetto di esame.

- <u>Ore di accoglienza</u>: il numero di ore di accoglienza previste nel patto formativo.
- Ore a distanza: il numero di ore a distanza previste nel patto formativo.
- <u>Ore crediti</u>: il numero di ore di crediti riconosciuti nel patto formativo.
- <u>Durata</u>: indicazione della durata del patto formativo.

Un patto formativo con durata biennale consente di attivare la seconda annualità durante l'iscrizione ai corsi dell'utente nel successivo anno scolastico.

Gli utenti a cui è stato attivato un patto formativo biennale vengono automaticamente iscritti dal sistema al successivo anno scolastico.

Non è possibile modificare la biennalità del patto formativo nel caso sia già stato attribuito un gruppo di livello per il secondo anno scolastico.

Tutte le informazioni registrate nel patto formativo sono utilizzate durante lo scrutinio del corsista in maniera automatica, senza richiedere l'inserimento manuale da parte del docente.

4.3 Attivazione corsi

Nell'anno scolastico in corso può essere attivato, una o più volte, qualsiasi corso presente nell'offerta formativa.

L'attivazione di un corso fa sì che si attivino tutti i gruppi di livello associati a quel corso, previa indicazione del periodo di durata del gruppo di livello.

Attivazione corsi del CTP				
Categoria	Azione			
Alfabetizzazione funzionale (CBM)	Corsi disponibili Stampa PDF			
Ex Licenza Elementare (CE)	Corsi disponibili Stampa PDF			
Italiano per stranieri (CILS)	Corsi disponibili Stampa PDF			
Licenza Media (CPC)	Corsi disponibili Stampa PDF			
PRISMA	Corsi disponibili Stampa PDF			

Azioni:

- Corsi disponibili: visualizza l'elenco di corsi attivabili associati alla categoria selezionata.
- Stampa PDF: genera un documento PDF contenente la scheda della categoria.

Motore di ricerca:

- Categoria: seleziona la categoria per la quale visualizzare i corsi.
- Nome del corso: nome (o parte di esso) del corso da cercare.

Menu contestuale:

- Elenco categorie: visualizza l'elenco delle categorie.

🛿 Disabilita tutti i filtri Filtri: 🛛 Categoria: PRISMA			
Corso	Sategoria	🔰 Moduli	Azione
Chimica I Livello	PRISMA	6	Attiva Stampa PDF
Fisica I L.	PRISMA	5	Attiva Stampa PDF
Fondamenti del Diritto	PRISMA	5	Attiva Stampa PDF
Fondamenti del disegno tecnico	PRISMA	2	Attiva Stampa PDF
Inglese-II Livello	PRISMA	5	Attiva Stampa PDF
Inglese I Livello	PRISMA	4	Attiva Stampa PDF
Italiano III livello	PRISMA	6	Attiva Stampa PDF
Italiano II livello	PRISMA	7	Attiva Stampa PDF
Italiano I Livello	PRISMA	2	Attiva Stampa PDF
Sirio-Economia aziendale II L.	PRISMA	6	Attiva Stampa PDF
Sirio- Economia aziendale I L.	PRISMA	6	Attiva Stampa PDF
Sirio - Francese	PRISMA	6	Attiva Stampa PDF
Sirio Inglese III Livello	PRISMA	7	Attiva Stampa PDF
Sirio-Matematica III L.	PRISMA	7	Attiva Stampa PDF
Sirio - Matematica II L.	PRISMA	6	Attiva Stampa PDF
Sirio-Matematica-I L.	PRISMA	10	Attiva Stampa PDF
Sirio - Scienze I L.	PRISMA	4	Attiva Stampa PDF
Sirio-Trattamento testi I L.	PRISMA	10	Attiva Stampa PDF
Storia III livello	PRISMA	3	Attiva Stampa PDF
Storia II Livello	PRISMA	1	Attiva Stampa PDF

Attivazione corsi del CTP

Azioni:

- Attiva: inizio della procedura di attivazione del corso selezionato.
- Stampa PDF: genera un documento PDF con la scheda del corso selezionato.

© Burstnet Informatica

Motore di ricerca:

- Categoria: selezione della categoria per la quale visualizzare i corsi.
- Nome del corso: nome (o parte di esso) del corso da cercare.

Menu contestuale:

- Elenco corsi: elenco dei corsi disponibili.
- Elenco categorie: visualizza l'elenco delle categorie.

4.3.1 Attivazione di un corso

La procedura di attivazione si divide in due parti.

Numero di corsi da attivare * 1		·	
	attiva	ripristina	

Nella prima fase, si deve indicare quante volte deve essere attivato il corso. Questa scelta non è vincolante, perché altri corsi dello stesso tipo possono essere attivati in momenti futuri; consente però di attivare in un unico passaggio più volte lo stesso corso.

Attivazione corso	<u>Fondamenti del disegno tecnico</u>
	<u>Corso 1 di 4</u>
Sede del corso *	
Finanziamento	Ordinario -
<u>Modulo 1</u>	
Codice *	
Ore effettive *	179
Data inizio lezioni *	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •
Data termine lezioni *	• •
Modulo 2	
Codice *	
Ore effettive *	113
Data inizio lezioni *	
Data termine lezioni *	▼ ▼
	attiva ripristina

Nella seconda fase, che viene ripetuta per ogni corso da attivare, si deve compilare la scheda dei gruppi di livello da attivare.

Per il corso è necessario indicare:

- <u>Sede del corso</u>: la sede dove si svolgeranno le lezioni.
- <u>Finanziamento</u>: il tipo di finanziamento utilizzato per il corso (ordinario, fondo sociale europeo, regionale).

Per ogni gruppo di livello da attivare, i campi da compilare sono:

- Codice: il codice identificato del gruppo di livello, lunghezza massima 4 caratteri, è utilizzato dall'anagrafe nazionale per identificare il gruppo di livello. Deve essere unico rispetto agli altri gruppi di livello attivati nello stesso anno scolastico.
- Denominazione: una descrizione che permetta di identificare il gruppo di livello attivo tra gli altri della stessa tipologia.

© Burstnet Informatica

- Ore effettive: le ore effettive di durata del gruppo di livello.
- Data inizio lezioni: la data in cui prenderanno inizio le lezioni del gruppo di livello.
- Data termine lezioni: la data in cui termineranno le lezioni del gruppo di livello.

4.4 Pagamenti mancanti

Nella sezione pagamenti mancanti, è possibile visualizzare tutti gli utenti che non hanno pagato uno o più gruppi di livello.

Pagamanti manaanti

A.S.	Cognome	Nome	🔄 Data di nascita	S Corso	Azione
2011/12	Occhiello	Felicia	02/04/1998	scarrozza riattizzata incardinante bombardante stanchini	Frequenza Utente
2011/12	Padrone	Sirio	01/12/1954	stropicciandomi scombaciano morchie ossigena beneficassi mancolista	Frequenza Utente
2011/12	Quercia	Adelasio	24/11/1957	scarrozza riattizzata incardinante bombardante stanchini	Frequenza Utente
2011/12	Rabatelli	Fortunato	02/08/1982	scarrozza riattizzata incardinante bombardante stanchini	Frequenza Utente
2011/12	Uleazzi	Senatore	27/04/1983	scarrozza riattizzata incardinante bombardante stanchini	Frequenza Utente
2011/12	Vaccari	Marino	06/01/1978	sottopassasti dichiaraste	Frequenza Utente
2011/12	Warning	Eudossia	12/03/1989	stropicciandomi scombaciano morchie ossigena beneficassi mancolista	Frequenza Utente
2011/12	Wong	Mummolino	12/08/1995	scarrozza riattizzata incardinante bombardante stanchini	Frequenza Utente
2011/12	Zacchino	Tallucio	23/03/1970	scarrozza riattizzata incardinante bombardante stanchini	Frequenza Utente
2011/12	Zamboni	Vala	27/10/1999	stropicciandomi scombaciano morchie ossigena beneficassi mancolista	Frequenza Utente
2011/12	Acierno	Diogene	23/02/1994	escrebbe	Frequenza Utente
2011/12	Labello	Eustolia	22/07/1970	escrebbe	Frequenza Utente
2011/12	Lacagnina	Mamiliano	26/11/1974	escrebbe	Frequenza Utente
2011/12	Naldini	Silverio	09/11/1998	escrebbe	Frequenza Utente
2011/12	Umbrico	Adeodato	27/12/1990	escrebbe	Frequenza Utente
2011/12	Wetwt	Mela	08/05/2000	escrebbe	Frequenza Utente
2011/12	laccarino	Chiara	28/03/1950	reintegrassimo avventurativi bidonasti	Frequenza Utente
2011/12	Jeffs	Crescenzione	14/08/1997	reintegrassimo avventurativi bidonasti	Frequenza Utente
2011/12	Eccel	Rino	14/11/1962	crossopterige ironicamente consigliato negro rivalutandovi blasonassi ginestrina esulceramento	Frequenza Utente
2011/12	Epifanio	Isacio	12/06/1979	crossopterige ironicamente consigliato negro rivalutandovi blasonassi ginestrina esulceramento	Frequenza Utente



Azioni:

- Frequenza: per accedere alla scheda di frequenza del gruppo di livello riguardante l'utente.
- Utente: per accedere alla scheda di iscrizione al cpia dell'utente.

Menu contestuale:

- Esporta in Excel: generazione di un documento Excel, contenente tutte le informazioni relative agli utenti e ai gruppi di livello che non sono stati pagati.

4.5 Statistiche

Le statistiche consentono di ottenere una completa visione del funzionamento del cpia.

Le statistiche possono essere generate anche per gli anni scolastici passati.

Inoltre le statistiche possono essere elaborate su tutte le sedi, su una singola sede o su un insieme scelto di sedi.

Ogni valore statistico viene associato alla percentuale che indica il rapporto rispetto al numero complessivo di iscritti.

Statistiche CTP				
A.S. 2011/12 -				
Totali		Categoria	Azione	
Iscritti	1726	Alfabetizzazione funzionale - Informatica	Statistiche	
Iscritti con frequenze	1573	Alfabetizzazione funzionale - Inglese	Statistiche	
Moduli	211			
Frequenze	4031	Alfabetizzazione funzionale - Altre lingue e cultura generale	Statistiche	
Titoli	1561	Ex Licenza Elementare	Statistiche	
Attestati di frequenza	2096	Italiano per stranieri	Statistiche	
Frequenze depennate	633			
		Corsi finalizzati al conseguimento del diploma conclusivo del primo ciclo di istruzione	Statistiche	
		Corsi finalizzati al conseguimento del diploma conclusivo del secondo ciclo di istruzione	Statistiche	
		Minori	Statistiche	

Nelle statistiche generali vengono aggregati i valori ottenuti nelle singole categorie. Tali valori sono:

- Domande di iscrizione: totali degli utenti iscritti al cpia.
- Iscritti con frequenze (PFI): totali degli utenti iscritti al cpia che si sono iscritti ad almeno un gruppo di livello attivato.
- Gruppi di livello attivati: numero complessivo di gruppi di livello attivati.
- Frequenze totali: numero totale di iscrizioni ai gruppi di livello attivati.
- Iscritti con almeno un titolo: numero di iscritti che hanno conseguito almeno un titolo rilasciato dal cpia nell'anno scolastico selezionato. I titoli sono gli attestati di competenza o il certificato di superamento dell'esame finale di licenza media.
- Titoli: numero totale di titoli rilasciati dal cpia.
- Iscritti con almeno un attestato di frequenza: numero di iscritti che hanno conseguito almeno un attestato di frequenza rilasciato dal cpia nell'anno scolastico selezionato.
- Attestati di frequenza: numero di attestati di frequenza rilasciati agli utenti.
- Utenze:
 - Iscritti: numero di utenti iscritti suddivisi per nazionalità (Italiana o straniera) e sesso.
 - Iscritti con almeno un titolo: numero di iscritti che hanno conseguito almeno un titolo di competenza suddivisi per nazionalità (Italiana o straniera) e sesso.
 - Iscritti con almeno un attestato di frequenza: numero di iscritti che hanno conseguito almeno un attestato di frequenza suddivisi per nazionalità (Italiana o straniera) e sesso.
- Fasce d'età:
 - Iscritti raggruppati per fasce di età con suddivisione per nazionalità (Italiana o straniera) e sesso.
 - Le fasce di età possono essere personalizzate, rimuovendo quelle predefinite e creando nuovi gruppi con indicazione dell'età minima e massima.
- Condizioni lavorative:
 - Iscritti raggruppati per tipologia di condizione lavorativa con suddivisione per nazionalità (Italiana o straniera) e sesso.
- Scolarità:
 - Iscritti raggruppati per livello di scolarizzazione con suddivisione per nazionalità
- © Burstnet Informatica

(Italiana o straniera) e sesso.

- Cittadinanza:
 - Iscritti raggruppati per cittadinanza con suddivione per sesso.

Menu stampa:

- Progetto FEI Globale (Excel): genera un documento in formato Excel contenente l'anagrafica degli iscritti ai gruppi di livello del progetto FEI.
- Statistiche commissione crediti: genera un documento in formato Excel contenente le statistiche relative ai crediti rilasciati dalla commissione crediti del CPIA.
- Parole in Gioco esportazione corsi (CSV): esportazione tecnica riservata ai corsi Parole in Gioco
- Parole in Gioco esportazione utenti (CSV): esportazione tecnica riservata ai corsi Parole in Gioco

Menu contestuale:

- Esporta in Excel: genera un documento in formato Excel contenente le statistiche globali del cpia.
- Statistiche globali: accede alle statistiche globali del cpia.

4.5.1 Statistiche dettagliate

Le statistiche dettagliate permettono di esaminare nel dettaglio ulteriori valori riguardanti solo determinate tipologie di gruppi di livello.

Sono disponibili le seguenti categorie di statistiche:

- Alfabetizzazione e apprendimento della lingua Italiana Pre A1
- Alfabetizzazione e apprendimento della lingua Italiana A1
- Alfabetizzazione e apprendimento della lingua Italiana A2
- Alfabetizzazione e apprendimento della lingua Italiana B1
- I° Livello Propedeutico
- I° Livello 1° Periodo
- I° Livello 2° Periodo
- Alfabetizzazione funzionale Informatica: analizza tutti gli iscritti ai gruppi di livello di alfabetizzazione funzionale con sotto-categoria **informatica**.
- Alfabetizzazione funzionale Inglese: analizza tutti gli iscritti ai gruppi di livello di alfabetizzazione funzionale con sotto-categoria **inglese.**
- Alfabetizzazione funzionale Altre lingue e cultura generale: analizza tutti gli iscritti ai gruppi di livello di alfabetizzazione funzionale con sotto-categoria altre lingue e cultura generale.
- FAMI Pre-A1
- FAMIA1
- FAMI A2
- FAMI Post A2

Attenzione: gli utenti che frequentano più gruppi di livello della stessa categoria di statistiche verranno conteggiati un'unica volta.

L'unica categoria con comportamento inverso è la categoria **italiano per stranieri** dove gli utenti verranno conteggiati più volte, in base al numero di iscrizioni ai gruppi di livello che hanno effettuato.

A.S. 2011/12 -		Sed	e Tutte		•	
Moduli						
Totale	28					
Iscritti	425					
Titoli	156					
Attestati di frequenza	256					
	Italiani			Stranieri		
Utenze	Homini	Donno	Totalo	Uomini	Donno	Totalo
locritti	ee.	E2	110	150	156	206
Titoli	26	19	115	55	57	112
Attectati di frequenza	43	24	77	97	92	170
Allesiali ul nequenza	Tealiani	34		Chuoniani	32	113
Fasce d'età	Uomini	Donne	Totale	Uomini	Donne	Totale
da 0 a 19	9	8	17	29	30	59
da 20 a 24	7	6	13	16	11	27
da 25 a 29	9	3	10	9	16	25
da 30 a 34	7	8	15	16	11	27
da 35 a 39	6	5	11	8	13	21
da 40 a 44	3	5	8	17	18	35
da 45 a 49	7	3	10	18	20	38
da 50 a 54	9	4	13	17	15	32
da 55 a 59	5	7	12	16	14	30
da 60 a 64	4	4	8	4	8	12
da 65	0	0	0	0	0	0
	Italiani			Stranieri		
Condizioni lavorative	Uomini	Donne	Totale	Uomini	Donne	Totale
Altro	6	7	13	23	17	40
Casalingo/a	2	5	7	12	23	35
Detenuto/a	9	3	12	21	19	40
In cerca di nuova occupazione	9	6	15	18	12	30
In cerca di prima occupazione	8	4	12	19	18	37
Lavoratore autonomo	8	12	20	16	6	22
Occupato/a alle dipendenze	5	7	12	22	15	37
Pensionato/a	12	6	18	7	18	25
Studente	7	3	10	12	28	40
	Italiani			Stranieri		
Scolarità	Uomini	Donne	Totale Uomini Donne 7		Totale	
Altro	18	9	27	29	22	51
Diploma di scuola superiore	9	8	17	30	27	57
Laurea	7	10	17	30	24	54
Licenza elementare	10	11	21	21	28	49
Licenza media	11	9	20	23	24	47
Nessun titolo	11	6	17	17	31	48
Cittadinanza	Uomini		Donne		Totale	
Afghanistan	3		1		4	
Albania	1		0		1	
Algeria	1		0		1	
Andorra	1 (0		1	
Antigua E Barbuda	1		0		1	
Argentina	1		0		1	
Armenia	0		1		1	
Australia	2		1		3	
Austria	1		1		2	
Azerbaigian	0		1		1	
Bahamas	0		1		1	
Bahrein	1		0		1	
Barbados	0		1		1	
Belgio	0		2		2	
Belize	2		0		2	

Statistiche Alfabetizzazione funzionale (Informatica)

4.5.1 Statistiche del pendolarismo

Le statistiche riguardanti il pendolarismo degli studenti consentono di generare un documento in formato Excel, contenente informazioni sul comune di provenienza degli utenti.

Le statistiche del pendolarismo vengono generate utilizzando i filtri riguardanti le sedi e l'anno scolastico impostate nelle statistiche generali.

Le statistiche del pendolarismo contengono conteggi riguardanti gli utenti alle tipologie di corso AALI, 1° livello 1° periodo e 1° livello 2° periodo.

Gli utenti vengono suddivisi in base al sesso, nazionalità e comune di domicilio / residenza.

4.6 Esportazione per anagrafe nazionale

Attraverso il portale SICPIA è possibile generare i flussi in formato ZIP per l'invio dei dati all'anagrafe nazionale.

Allo stato attuale, la generazione è consentita solamente per i flussi di iscrizione: ulteriori tipologie di flussi saranno implementate in futuro.

E' possibile esportare flussi soltanto per le sedi associate a cui è stato compilato il codice meccanografico: i flussi generati riguarderanno tutti gli alunni ed i corsi attivati sulla sede associata e sui punti di erogazione relativi alla sede.

Prima di procedere alla generazione del flusso è necessario verificare il corretto inserimento dei codici meccanografici nelle sedi associate e la corretta associazione tra punti di erogazione e le relative sedi associate.

Per la prima generazione è consigliato effettuare due esportazioni: la prima per l'anno scolastico 2016/17 e la seconda per l'anno scolastico 2017/18.

Il codice prenotazione è un codice fornito dall'anagrafe nazionale ed è obbligatorio per ogni esportazione di flussi: nel portale dell'anagrafe nazionale il codice prenotazione viene anche chiamato codice migrazione.

Il codice prenotazione è diverso per ogni sede associata e può essere memorizzato all'interno della scheda della sede, per poterlo quindi richiare in modo automatico durante la fase di generazione dei flussi.

Sono già stati registrati numerosi codici prenotazione ricevuti dall'anagrafe nazionale: se, selezionando la sede, il codice prenotazione non si compila automaticamente, è necessario richiedere all'anagrafe nazionale il codice prenotazione (codice migrazione) da utilizzare per la sede desiderata.

Il flusso generato, in formato ZIP, può essere caricato direttamente sul portale dell'anagrafe nazionale: per la procedura di caricamento sul portale dell'anagrafe nazionale è necessario seguire le istruzioni contenute nel manuale dell'anagrafe nazionale.

5. Gestione esami

5.1 Esame finale del primo ciclo di istruzione

Gli utenti abilitati alla segreteria possono gestire le commissioni di esame e generare la documentazione relativa all'esame.

Le commissioni possono essere suddivise in sottocommissioni, a cui è possibile attribuire docenti e corsisti.

5.1.1 Commissioni di esame

Questa sezione consente di aggiungere, modificare o rimuovere le commissioni di esame.

Commissioni di esame 1º livello 1º periodo

Mese	Sessione	A.S.	Azione
ottobre 2019	Straordinaria	2017/18	Scheda Sottocommissioni Elimina
maggio 2018	Ordinaria	2017/18	Scheda Sottocommissioni Elimina
gennaio 2018	Ordinaria	2017/18	Scheda Sottocommissioni Elimina

Azioni:

- Scheda: accesso alla scheda con le informazioni della commissione di esame.
- Sottocommissioni: visualizzazione delle sottocommissioni di esame attivate.
- Elimina: cancellazione della commissione di esame selezionata.

- Nuova commissione di esame: creazione di una nuova commissione di esame.
- Elenco commissioni di esame: elenco di tutte le commissioni attivate.

5.1.2 Scheda della commissione di esame

Scheda commissione es	ame sessione straordinaria di o	ottobre 2019	
Presidente della commissione di esame *	Antonio Neri]	
Mese della sessione di esame *	Ottobre • 2019		
Sessione *	🔿 Ordinaria 🛛 🖲 Straordinaria		
Docenti	Marco Rossi	Aggiungi un altro docente	<u>Rimuovi</u>
	Valentina Bianchi	Aggiungi un altro docente	<u>Rimuovi</u>
	Giorgio Verdi	Aggiungi un altro docente	<u>Rimuovi</u>
	modifica ripristina		

Nella scheda della commissione di esame, i campi da compilare sono:

- Presidente: nominativo del presidente della commissione di esame.
- <u>Mese della sessione</u>: mese e anno in cui si svolge l'esame.
- <u>Sessione</u>: indicazione se la sessione è ordinaria o straordinaria
- <u>Docenti</u>: elenco di tutti i docenti della commissione di esame.
 Per aggiungere ulteriori docenti cliccare sul link "Aggiungi un altro docente".
 Per rimuovere un docente cliccare sul link "Rimuovi" posto a fianco del nome del docente.

Menu contestuale:

- Elenco sottocommissioni di esame: visualizzazione delle sottocommissioni di esame attivate.
- Elimina la commissione: cancella la commissione di esame selezionato.
- Nuova commissione di esame: creazione di una nuova commissione di esame.
- Elenco commissioni di esame: elenco di tutte le commissioni attivate.

- Statini esame: genera un file PDF contenente gli statini dei corsisti appartenenti alla commissione di esame.
- Verbale della prova: genera un file PDF contenente i verbali della prova delle sottocommissioni appartenenti alla commissione di esame.
- Tabellone esiti finali: genera un file PDF contenente i tabelloni degli esiti delle sottocommissioni appartenenti alla commissione di esame.

5.1.3 Sottocommissioni di esame

Questa sezione consente di aggiungere, modificare o rimuovere le sottocommissioni di esame.

Sottocommissioni della commissione di esame sessione straordinaria di ottobre 2019

Nome	Azione
1234	Scheda Corsisti Elimina
ABCD	Scheda Corsisti Elimina

Azioni:

- Scheda: accesso alla scheda con le informazioni della sottocommissione di esame.
- Corsisti: visualizzazione dei corsisti assegnati alla sottocommissione.
- Elimina: cancellazione della sottocommissione di esame selezionata.

Menu contestuale:

- Aggiungi sottocommissione di esame: creazione di una nuova sottocommissione di esame.
- Commissione di esame: accesso alla scheda con le informazioni della commissione di esame.
- Nuova commissione di esame: creazione di una nuova commissione di esame.
- Elenco commissioni di esame: elenco di tutte le commissioni attivate.

- Statini esame: genera un file PDF contenente gli statini dei corsisti appartenenti alla commissione di esame.
- Verbale della prova: genera un file PDF contenente i verbali della prova delle sottocommissioni appartenenti alla commissione di esame.
- Tabellone esiti finali: genera un file PDF contenente i tabelloni degli esiti delle sottocommissioni appartenenti alla commissione di esame.

5.1.4 Scheda della sottocommissione di esame

Nome della sottocommissione di esame *	1234		
Docenti	Marco Rossi 🔹	Aggiungi un altro docente Ri	muovi
	Valentina Bianchi 🔻	Aggiungi un altro docente Ri	muovi
	modifica ripristina		

Scheda sottocommissione esame 1234 sessione straordinaria di ottobre 2019

Nella scheda della commissione di esame, i campi da compilare sono:

- <u>Nome</u>: nominativo identificativo della sottocommissione di esame.
- <u>Docenti</u>: elenco dei docenti appartenenti alla sottocommissione di esame.
 Possono essere selezionati solo i docenti registrati nella scheda della commissione di esame.
 Per aggiungere ulteriori docenti cliccare sul link "Aggiungi un altro docente".
 Per rimuovere un docente cliccare sul link "Rimuovi" posto a fianco del nome del docente.

Menu contestuale:

- Corsisti della sottocommissione: visualizzazione dei corsisti assegnati alla sottocommissione.
- Elenco sottocommissioni di esame: visualizzazione delle sottocommissioni di esame attivate.
- Elimina la sottocommissione: cancella la sottocommissione di esame selezionato.
- Commissione di esame: accesso alla scheda con le informazioni della commissione di esame.
- Nuova commissione di esame: creazione di una nuova commissione di esame.
- Elenco commissioni di esame: elenco di tutte le commissioni attivate

- Statini esame: genera un file PDF contenente gli statini dei corsisti appartenenti alla sottocommissione di esame.
- Verbale della prova: genera un file PDF contenente i verbali della prova della sottocommissione di esame.
- Tabellone esiti finali: genera un file PDF contenente i tabelloni degli esiti della sottocommissione di esame.

5.1.5 Corsisti della sottocommissione di esame

Questa sezione consente di aggiungere o rimuovere i corsisti assegnati ad una sottocommissione di esame.

Corsisti della sottocommissione di esame 1234 sessione straordinaria di ottobre 2019

Nominativo	Gruppo di livello	Azioni
	CONTRACTOR OF THE OWNER	Frequenza Elimina
Transmissification contraryside.	COLUMN I:	Frequenza Elimina
**************************************	C	Frequenza Elimina

Azioni:

- Frequenza: accesso alla scheda di frequenza del corsista.
- Elimina: cancellazione del corsista dalla sottocommissione di esame..

Menu contestuale:

- Aggiungi corsisti: aggiunta di nuovi corsisti alla sottocommissione di esame
- Sottocommissione di esame: accesso alla scheda con le informazioni della sottocommissione di esame.
- Elenco sottocommissioni di esame: visualizzazione delle sottocommissioni di esame attivate.
- Commissione di esame: accesso alla scheda con le informazioni della commissione di esame.
- Nuova commissione di esame: creazione di una nuova commissione di esame.
- Elenco commissioni di esame: elenco di tutte le commissioni attivate

- Statini esame: genera un file PDF contenente gli statini dei corsisti appartenenti alla sottocommissione di esame.
- Verbale della prova: genera un file PDF contenente i verbali della prova della sottocommissione di esame.
- Tabellone esiti finali: genera un file PDF contenente i tabelloni degli esiti della sottocommissione di esame.

5.1.6 Inserimento corsisti nella sottocommissione di esame

Inserimento corsisti nella sottocommissione di esame 1234 sessione straordinaria di ottobre 2019

Cognome	Nome	Data di nascita
2882		
Annonanana	AMAMMAA	
244900000000000000000000000000000000000		
EEEBBOOOUUUUUU	ANALOGERETERATION	({{}
DODDINANOQLI	NNNNNEEDER	111118800
ссессеванного ренерализацията		
EELECUMAN		0.0000000000000000000000000000000000000
EEMMAAAAAAA I	660	hhaaanniiddddaa
FRANKL		110000000883
GHIMAAAA	1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1	11111111111111111111111111111111111111
GERINAA.	AED	2688855555
14000000000000000000000000000000000000		0000000000000000000
HARRING ALLIN		1224112886981
HEDDUND	NNRIFEEEE	111000000000000

Per aggiungere nuovi corsisti nella sottocommissione di esame è necessario selezionare il gruppo di livello da cui prelevare i corsisti.

Solo i gruppi di livello di 1° livello 1° periodo sono selezionabili.

Dopo aver selezionato il gruppo di livello, viene visualizzata la lista di corsisti ammessi all'esame di licenza media, non depennati e non ancora licenziati.

Per aggiungere i corsisti alla sottocommissione di esame è sufficiente abilitare il flag a fianco del nome del corsista e cliccare sul pulsante "Iscrivi".

6. Messaggi SMS

6.1 Gestione e invio messaggi SMS

Gli utenti abilitati alle funzioni di amministratore possono configurare ed effettuare l'invio di messaggi SMS ai corsisti attivi durante l'anno scolastico.

La funzionalità di invio SMS è attivabile acquistando un pacchetto di SMS dal fornitore SMSHosting (<u>https://www.smshosting.it</u>).

6.1.1 Elenco messaggi SMS

Questa sezione visualizza l'elenco dei messaggi inviati: il numero di destinatari indica soltanto il numero di destinatari inseriti durante l'invio del messaggio, non l'effettiva ricezione del messaggio da parte dei destinatari.

Ora di invio	Numero di destinatari	Azione
19/03/2020 10:11	2	Visualizza
19/03/2020 10:11	2	Visualizza
19/03/2020 10:09	2	Visualizza
19/03/2020 10:08	1	Visualizza
19/03/2020 09:47	1331	Visualizza
19/03/2020 09:45	1330	Visualizza
19/03/2020 09:43	2899	Visualizza
19/03/2020 09:09	51	Visualizza
19/03/2020 09:02	2913	Visualizza
19/03/2020 09:01	5	Visualizza
19/03/2020 08:50	2913	Visualizza
19/03/2020 08:35	2	Visualizza
18/03/2020 16:05	1	Visualizza
18/03/2020 16:04	2	Visualizza
18/03/2020 16:04	2	Visualizza
18/03/2020 16:03	2	Visualizza

<u>Messaggi SMS inviati</u>

Azioni:

- Scheda: visualizza la scheda del messaggio inviato con informazioni dettagliate.

- Invio nuovo SMS: creazione e invio di un nuovo SMS
- Elenco messaggi SMS: elenco di tutti gli SMS inviati
- Configura invio SMS: area di configurazione per attivare l'invio di messaggi SMS

6.1.2 Configurazione invio SMS

Questa scheda consente di configurare i parametri di SMSHosting per abilitare l'invio degli SMSHosting.

Per l'attivazione di un account SMSHosting e la ricezione dei parametri da configurare sul SICPIA fare riferimento al presente manuale, al capitolo 6.2.

Scheda configurazion	ne invio SMS
Credenziali API Auth Key *	
Credenziali API Auth Secret *	
Nome mittente SMS (massimo 11 caratteri) *	CPIA
	modifica

Nella scheda di configurazione invio SMS, i campi da compilare sono:

- <u>Credenziali API Auth Key</u>: inserire il codice auth key fornito da SMSHosting.
- <u>Credenziali API Auth Secret</u>: inserire il codice auth secret fornito da SMSHosting.
- <u>Nome mittente SMS</u>: il nome che deve apparire come mittente del messaggio; può essere un testo o un numero, la lunghezza massima è di 11 caratteri.

- Invio nuovo SMS: creazione e invio di un nuovo SMS
- Elenco messaggi SMS: elenco di tutti gli SMS inviati
- Configura invio SMS: area di configurazione per attivare l'invio di messaggi SMS
6.1.3 Invio nuovo messaggio SMS

Attraverso la funzione di invio è possibile selezionare i destinatari del messaggio e inserire un messaggio di testo.

Invio nuovo messaggio SMS

Destinatari SMS * [Aggiungi d	lestinatari]		
Messaggio SMS *				
	invia	ripristi	na	//

Nella scheda di invio SMS, i campi da compilare sono:

- <u>Destinatari SMS</u>: selezionare almeno un destinatario a cui inviare il messaggio..
- <u>Messaggio SMS</u>: il testo del messaggio da inviare, la lunghezza massima è di 160 caratteri.

Per aggiungere un nuovo destinatario del messaggio è necessario utilizzare il link "Aggiungi destinatari".

Finologia di destinatario	C-1- ···				
Sede V					
Filtra per nome	Filtra				
	- Comment				
	and the second				
	ATE ATE AT				
0					
0	C				
· ···· 30	how one				
	fur-				
	Tourse and the second s				
0					
	Aggiungi				

Nella finestra di selezione dei destinatari è necessario indicare la tipologia del gruppo di destinatari, scegliendo tra sede, gruppo di livello e utente.

E' inoltre possibile filtrare i gruppi di destinatari indicando parte del nome nel campo "Filtra per nome".

Dalla lista dei gruppi di destinatari è possibile selezionare uno o più gruppi attivando la spunta a fianco del nome e cliccando sul link "Aggiungi".

Per i gruppi di destinatari "sede" e "gruppo di livello", i messaggi SMS verranno inviati agli utenti frequentanti le sedi o i gruppi di livello selezionati: vengono quindi esclusi dall'invio, gli utenti depennati e quelli che hanno conseguito l'attestazione.

Invio nuovo messaggio SMS



Nella lista dei destinatari del messaggio è possibile rimuovere un destinatario cliccando sul pulsante rosso di rimozione.

Inoltre è possibile visualizzare l'elenco degli utenti e dei numeri di cellulare a cui sarà inviato il messaggio, cliccando sul link "Visualizza" posto a fianco del gruppo di destinatari.

Jtente	Cellulare
A DECEMBER OF THE ADDRESS OF THE ADD	
Poro current Print - Million	2000
	30
Hay -	
and the second s	
TOIL	
and the second sec	
Pan - Pan	
	1940 - Contra Co
Pro-	
and all the second second	
2010	200500
and a state of the second second	100
The second s	700-000
and services and the services	
Reference and the N	2000
AND STITLE AND STITLE	(Salaria)
EIN -	200000000000000000000000000000000000000
TEL CETTE SERVICE CETTE	
THE CONTRACT OF THE CONTRACT.	
the second se	

ATTENZIONE: se il messaggio SMS deve essere inviato a più di 1000 destinatari, è necessario controllare l'effettiva disponibilità del credito su SMSHosting.

In caso di credito non sufficiente, il sistema di invio potrebbe inoltrare parzialmente il messaggio ad alcuni destinatari e contestualmente mostrare l'errore di mancato invio del messaggio per sopraggiunto esaurimento del credito.

Menu contestuale:

- Invio nuovo SMS: creazione e invio di un nuovo SMS
- Elenco messaggi SMS: elenco di tutti gli SMS inviati
- Configura invio SMS: area di configurazione per attivare l'invio di messaggi SMS

6.1.4 Scheda messaggio SMS

Con la visione della scheda è possibile controllare l'invio del messaggio ai destinatari.

<u>Messaggio SMS del 19/03/2020 09:09</u>					
Data e ora di invio	19/03/2020 09:09				
Destinatari [Visualizza]	Iscritti della sede				
Messaggio	indietro				

Nella scheda del messaggio SMS vengono mostrati:

- <u>Data e ora di invio</u> del messaggio SMS
- Destinatari: i gruppi di destinatari selezionati durante la creazione del messaggio SMS
- <u>Messaggio</u>: il contenuto del messaggio inviato

Per visionare l'elenco degli utenti a cui è stato inviato il messaggio è necessario utilizzare il link "Visualizza" posto sotto la voce "Destinatari"

Utente	Cellulare	Stato invio
		INVIATO
American		NON INVIATO (numero del destinatario non corretto

Per ogni destinatario del messaggio vengono mostrati:

- <u>nominativo del destinatario</u>
- <u>numero di cellulare</u>: se mancante, viene automaticamente aggiunto il prefisso 39
- <u>stato di invio</u>: indica se il messaggio è stato inviato in caso di mancato invio, viene mostrata la ragione dell'errore

Menu contestuale:

- Invio nuovo SMS: creazione e invio di un nuovo SMS
- Elenco messaggi SMS: elenco di tutti gli SMS inviati
- Configura invio SMS: area di configurazione per attivare l'invio di messaggi SMS

© Burstnet Informatica

6.2 SMSHosting

L'invio dei messaggi SMS è consentito utilizzato il fornitore SMSHosting.

Per abilitare l'invio dei messaggi, il CPIA deve attivare un account sul portale SMSHosting (<u>https://www.smshosting.it</u>) selezionando la voce "PROVA GRATIS".

aomalian. Má á nau tutti	D lefficaci strumenti per far crescere la tua attività.	t;;smshosting Con Smshosting comunicare è comuliar Ed è ant tuti
semplice. Ed è per tutti. emall utername nome utertel vacio per pronzional/partner (opzionale) codice per nonzional/partner (opzionale) codice per nonziona		

Durante la registrazione al servizio, al fine di ottimizzare l'esperienza d'uso, è consigliato indicare che il servizio sarà utilizzato per "Inviare SMS tramite API, email o altri strumenti di integrazione software del gateway SMS".



Per consentire l'invio dei messaggi da SICPIA, è necessario accedre all'area "Gateway SMS" e selezionare voce "API REST,HTTP E SOAP": all'interno di questa pagina vengono mostrati i codici auth key e auth secret da inserire nell'area di configurazione del portale SICPIA.

smshosting*	×		ì 🖉 🖉				
1.000 m	Ensem	and the second sec					
CREA CAMPAGNA	Gateway SMS 😧						
A Contatti <	Invio SMS tramite API, email e file						
Invio SMS Invio SMS Invio SMS Invio Page Courses disitali	API REST, HTTP e SOAP Utilizza le nostre API per inviare e ricevere SMS dai tuoi software	Zapler Strutta la nostra App Zapler per inviare SMS come azione di uno ZAP	API per OTP (One Time Password) Usa SMS One Time Password mettere in aicurezza web applications e mobile App				
Fidelity Card F Post social Or ChatBot	Converti Email in SMS Conversione email in SMS: invia SMS via email da software, hardware o client di posta	Invio tramite FTP Invio SMS ad uno o più destinatari effettuando l'upload di un unico file di testo su FTP	Email Alert Email Alert				
Mobile App	Ricezione SMS						
	Ricezione SMS Ricevi SMS in entrata sul tuo PC inviati da cellulare, usando numerazione dedicata o condivisa		informazioni e offerte				
Gestione si	curezza API 😯						
Gateway SMS / 0	Gateway SMS / Gestione sicurezza API						
Credenzia	Credenziali API(REST,HTTP,SOAP)						
	AUTH_KEY AUTH_SECRET : AUTH_SECRET :						
l codici AUT Per maggio	I codici AUTH_KEY e AUTH_SECRET sono necessari per utilizzare le nostre API. Per maggiori informazioni relative all'integrazione con le nostre API consulta la nostra guida online.						
Utilizzi il	servizio per inviare PIN oppure OTP ? Contattaci, possiam	o configurare una rotta ad alte prestazioni adatta	a questo scopo.				

Per l'acquisto di pacchetti SMS e le numerose funzionalità consentite dal portale SMSHosting si rimanda al manuale ufficiale accessibile all'indirizzo <u>https://help.smshosting.it/it/</u>

7. Domande di iscrizione

La nuova funzionalità relativa alle domande di iscrizione consente ai futuri corsisti di registrarsi autonomamente al sistema SICPIA e inviare tramite la piattaforma le domande di iscrizione alla segreteria.

L'utente registrato deve essere maggiorenne e può inviare domande di iscrizione per se stesso o per un minorenne di cui è genitore o tutore.

Le domande di iscrizione contengono le seguenti informazioni:

- informazioni anagrafiche del richiedente
- informazioni anagrafiche del corsista
- percorso richiesto con preferenze di orario e sede
- documento di identità e permesso di soggiorno

7.1 Attivazione della funzione domande di iscrizione

Nell'area "Informazioni CPIA", dedicata all'amministratore del CPIA, sono disponibili le opzioni per l'attivazione dell'area Domande di iscrizione.

Funzionalità di iscrizione on-line 🔽				
Anno scolastico di assegnazione delle iscrizioni on-line	2021/22 ~			

Per consentire l'invio di domande di iscrizione da parte dei corsisti è necessario:

- attivare il flag associato alla voce "Funzionalità di iscrizione on-line"

- selezionare l'anno scolastico a cui associare le domande di iscrizione alla voce "Anno scolastico di assegnazione delle iscrizioni on-line"

Gli anni scolastici a cui è possibile associare le domande di iscrizione sono:

- l'attuale anno scolastico: le domande di iscrizione accettate vengono trasformate in un nuovo corsista per l'attuale anno scolastico

- il prossimo anno scolastico: le domande di iscrizione accettate vengono trasformate in una preiscrizione per il successivo anno scolastico.

In qualsiasi momento, è possibile attivare e disattivare la funzione di iscrizione on-line e variare l'anno scolastico a cui associare le nuove domande di iscrizione.

7.2 Domande di iscrizione

Questa sezione consente di visionare le domande di iscrizione ricevute e accedere alla scheda di gestione.

Domande di iscrizione

	Domande di iscrizione: Da gestire In lista d'attesa Accettate Rifiutate Richiesta integrazione							zione
	Data di invio	Cognome	Nome	Codice fiscale	A.S.	Percorso	Richiedente	Azione
1	2	- A		al.	2022/23	Primo periodo didattico (ex licenza media)		Scheda
2	2-2			-	2021/22	Alfabetizzazione e apprendimento della lingua italiana (AALI)		Scheda
3	72	-	1000	~	2021/22	Primo periodo didattico (ex licenza media)	-	Scheda
4	2-2	2			2021/22	Alfabetizzazione e apprendimento della lingua italiana (AALI)		Scheda
5	2	6	10	<u>s</u> .	2021/22	Secondo periodo didattico		Scheda
6	2-2	Sec.	-	100	2021/22	Primo periodo didattico (ex licenza media)		Scheda

Le domande di iscrizione sono classificate in 4 diversi stati di gestione:

- Da gestire: domande ricevute, richiedono la gestione da parte della segreteria.
- In lista d'attesa: domande ricevute e messe in lista di attesa, per una successiva accettazione
- Accettate: domande accettate e trasformate in iscrizione
- Rifiutate: domande rifiutate
- Richiesta integrazione: domande su cui è stata richiesta integrazione di informazioni all'utente

Azioni:

- Scheda: accesso alla scheda relativa alla domanda di iscrizione.

Menu contestuale:

– Elenco domande di iscrizione: elenco di tutte le domande di iscrizione.

Motore di ricerca:

- Cognome: cognome (o parte di esso) dell'utente da cercare.
- Nome: nome (o parte di esso) dell'utente.
- Codice fiscale: codice fiscale dell'utente da cercare.
- Percorso: tipologia di percorso richiesto dall'utente
- Sede: sede di preferenza presente nella domanda

Scheda domanda di iscrizione d	di
Dati anagrafici	
Cognome *	(intro
Nome *	t
Sesso *	○ M ● F
Data di nascita *	0
Nazione di nascita *	E
Comune di nascita *	dine.
Codice fiscale	
Residenza	
Presso (c/o)	6
Indirizzo *	10-000
CAP *	e~
Comune *	A
Telefono	1
Cellulare	te:
E-mail	13
PEC	-A-

7.3 Scheda della domanda di iscrizione

Nella scheda della domanda di iscrizione sono presenti le seguenti informazioni:

- Dati anagrafici del corsista
- Residenza
- <u>Domicilio</u>
- Altre informazioni relative al corsista
- Persone di riferimento, con indicazioni dell'eventuale richidente (nel caso di corsista minorenne) o della struttura di accoglienza
- <u>Tipologia di percorso richiesto</u>, con indicazione fasce orarie e sede di preferenza

Dalla scheda è possibile modificare lo stato di gestione della domanda, integrando il nuovo stato con un messaggio da trasmettere all'utente.

7.4 Gestione delle domande di iscrizione

Ogni domanda di iscrizione ha assegnato uno stato di gestione, che esprime come la segreteria sta gestendo la domanda.

Variazione di stato della domanda di iscrizione *	Da gestire v
Comunicazione al richiedente *	
	modifica

I possibili stati di gestione sono:

 Da gestire: indica che l'utente ha inviato la domanda e ne richiede la gestione da parte della segreteria del CPIA.

Una domanda può tornare nello stato "Da gestire" se è stata rifiutata o sono state richieste integrazioni e l'utente provvede a modificarla.

La segreteria può accedere alla scheda della domanda, verificarne i contenuti, scaricare gli allegati e modificarne lo stato.

In lista d'attesa: la segreteria ha preso in gestione la domanda, però non ha completato l'accettazione né il rifiuto.
La domanda non può essere più modificata dall'utente finché non entra in un nuovo stato.

La domanda non può essere più modificata dall'utente finché non entra in un nuovo stato. La segreteria può cambiarne nuovamente lo stato per indicare l'accettazione o il rifiuto.

- **Accettata**: la domanda è stata accettata e trasformata in un'iscrizione al CPIA.
- La segreteria e l'utente non possono più modificare la domanda accettata.
- Rifiutata: la domanda è stata rifiutata. L'utente può intervenire sulla domanda per modificarla e inoltrarla nuovamente alla segreteria.
- Richiesta di integrazioni: la segreteria non rifiuta la domanda, ma richiede un'integrazione di documentazione o informazioni all'utente prima di concludere la procedura di gestione della domanda.

Ogni volta che la segreteria effettua un cambio di stato deve indicare un messaggio da trasmettere all'utente: attraverso questo messaggio può motivare l'operazione effettuata sulla domanda.

Il cambio di stato e il messaggio di motivazione sono resi visibili all'utente nella propria area personale di iscrizione on-line e vengono inviati tramite email all'indirizzo fornito dall'utente.

7.4.1 Accettazione della domanda di iscrizione

Quando una domanda di iscrizione viene accettata il sistema verifica la presenza di una identica combinazione "nome" e "cognome" nell'archivio del sistema SICPIA.

In caso di presenza di omonimie, vengono proposte le anagrafiche corrispondenti, per consentire alla segreteria di indicare se la domanda appartiene ad un utente già registrato sul sistema SICPIA oppure l'utente è un nuovo iscritto e sarà necessario generare una nuova anagrafica.

L'accettazione di una domanda comporta la gestione automatica delle seguenti operazioni:

- creazione della scheda anagrafica del corsista

- iscrizione del corsista al CPIA per l'anno scolastico indicato nella domanda

- caricamento degli eventuali allegati nell'archivio documentale del corsista

- inserimento nelle preferenze dell'utente del percorso richiesto, orario e sede di preferenza indicate nella domanda