



MANUALE D'USO DEL SOFTWARE (SI TORNA) TUTTI A ISCOLA

Versione 1.2 – Ultimo aggiornamento: 12 novembre 2021

PROGETTO PRONTO INTERVENTO SCUOLE
POR FSE SARDEGNA 2014-2020 REGIONE SARDEGNA



Sommario

PREMESSA	3
1. INSTALLAZIONE.....	4
1.1. Cosa fare se gestisci più sedi scolastiche e/o più progetti	6
2. PRIMO AVVIO E CAMBIO PASSWORD	8
2.1. Istruzioni per il primo accesso.....	9
3. VOCE DI MENÙ: GESTIONE UTENTI	11
3.1. Altre funzioni disponibili.....	12
3.2. Cosa comunicare agli amministrativi e ai docenti per l’installazione sui loro computer.....	13
3.3. Reimpostazione della password.....	14
4. VOCE DI MENÙ: GESTIONE DESTINATARI ATTIVITÀ.....	15
4.1. Modalità di inserimento singola.....	15
4.2. Modalità di inserimento massiva	17
4.3. Errori di acquisizione del file dei partecipanti.....	18
4.4. Altre funzioni disponibili.....	19
5. VOCE DI MENÙ: NUOVA ATTIVITÀ FUNZIONALE	20
6. VOCE DI MENÙ: NUOVA ATTIVITÀ DIDATTICA.....	23
7. FIRMA DELLE ATTIVITA’	26
8. VOCE DI MENÙ: STORICO ATTIVITÀ	28
9. VOCE DI MENÙ: STATISTICHE	30
10. VOCE DI MENÙ: BACKUP E RIPRISTINO.....	33
11. VOCE DI MENÙ: GESTIONE CALENDARI	35
11.1. Come si compila il calendario?.....	36
11.2. Sincronizzazione calendari	38
11.3. Storico calendari.....	39
11.4. Visualizzazione del calendario esportato	40
12. VOCE DI MENÙ: IMPOSTAZIONI	41
13. RICHIESTA DI ASSISTENZA	44
14. AGGIORNAMENTI	46

PREMESSA

Questo manuale è dedicato alle Istituzioni scolastiche che partecipano all'intervento ***(Si torna) Tutti a Iscola*** e che utilizzano il software *(Si torna) Tutti a Iscola*.

Si tratta di un software che consente alla scuola di compilare in maniera informatizzata i documenti necessari alla gestione ed alla rendicontazione dei progetti finanziati, in base ai quali verranno effettuati i controlli in itinere delle Autorità competenti sull'andamento delle attività.

In particolare, attraverso il software *(Si torna) Tutti a Iscola*, è possibile compilare:

- **Il Calendario delle attività della Linea didattica e della Linea AscoltoeSupporto;**
- **Il Registro delle Attività della Linea didattica.**

ed è possibile ottenere una serie di stampe utili per le attività di monitoraggio.

Le varie funzionalità del software *(Si torna) Tutti a Iscola* sono profilate in base alla tipologia di utente che accede al software. I profili utente disponibili sono i seguenti:

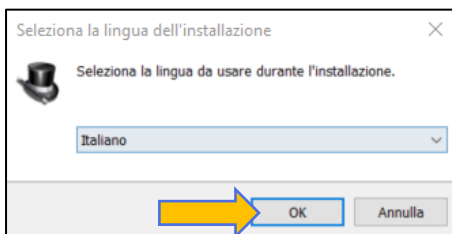
- Amministratore;
- Amministrativo;
- Docente.

NB: Il presente manuale è dedicato all'Amministratore, ovvero colui che ha il compito di inserire i nominativi del personale docente ed amministrativo autorizzati ad agire sull'applicativo.

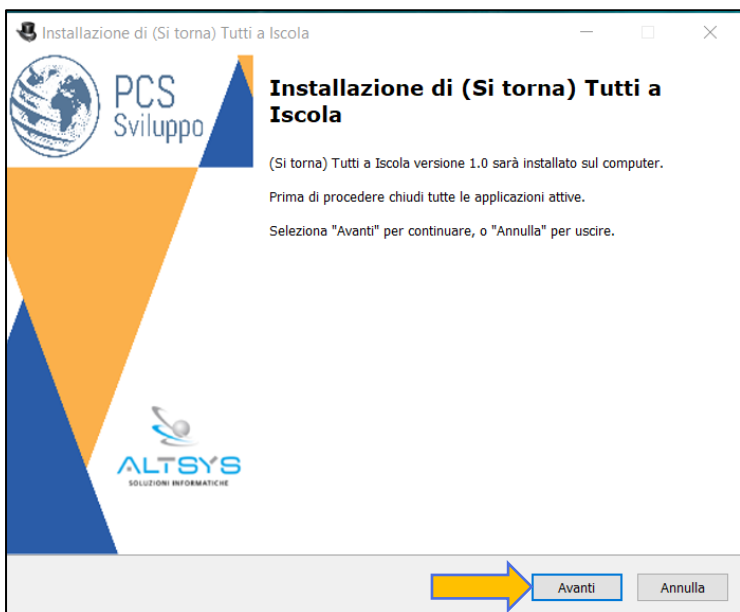
Tutti i dati mostrati nelle schermate sono a titolo di esempio e ogni riferimento a persone esistenti è puramente casuale.

1. INSTALLAZIONE

Per installare sul tuo computer il software, scarica dal link fornito dalla Regione Sardegna il file eseguibile “*setup_(Si torna) Tutti_a_Iscola*”, fai doppio click nell’icona e seleziona la lingua “Italiano” cliccando su “OK”.

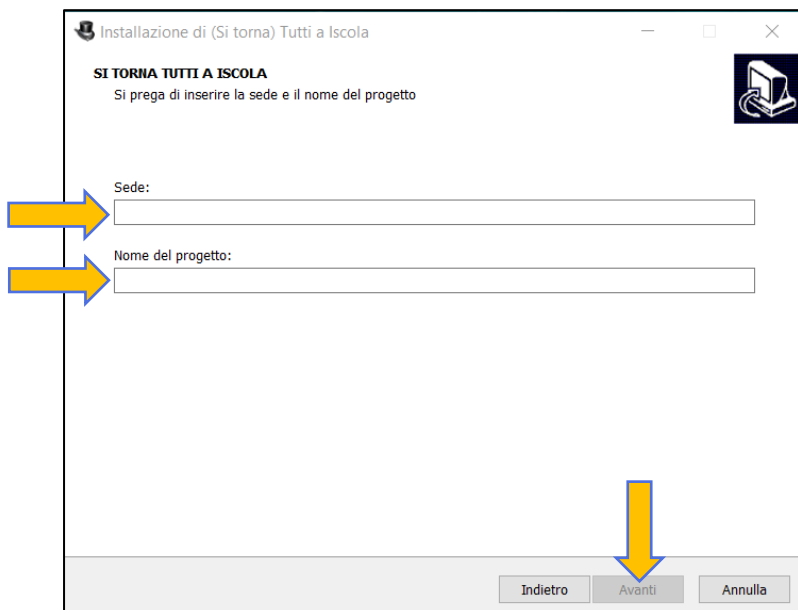


Poi clicca su “Avanti” per avviare la procedura di installazione:

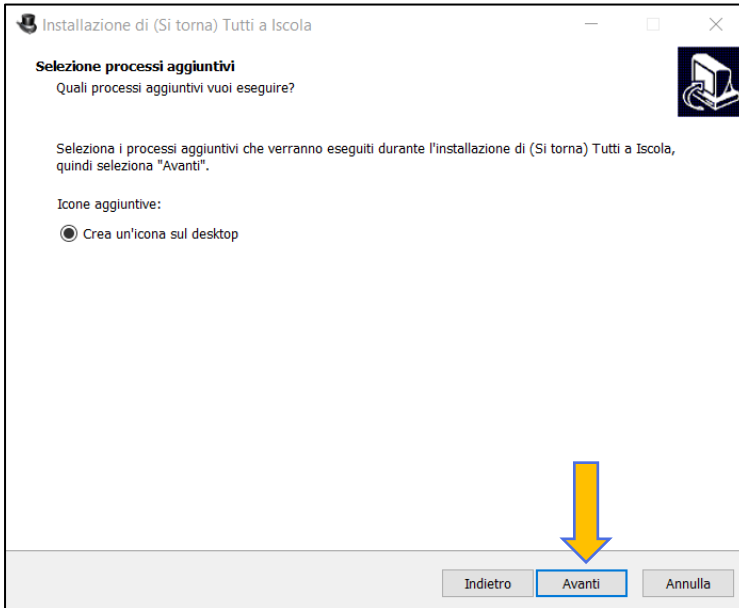


Ora inserisci la sede e il nome del progetto a cui sarà dedicata l’installazione e clicca su “Avanti”.

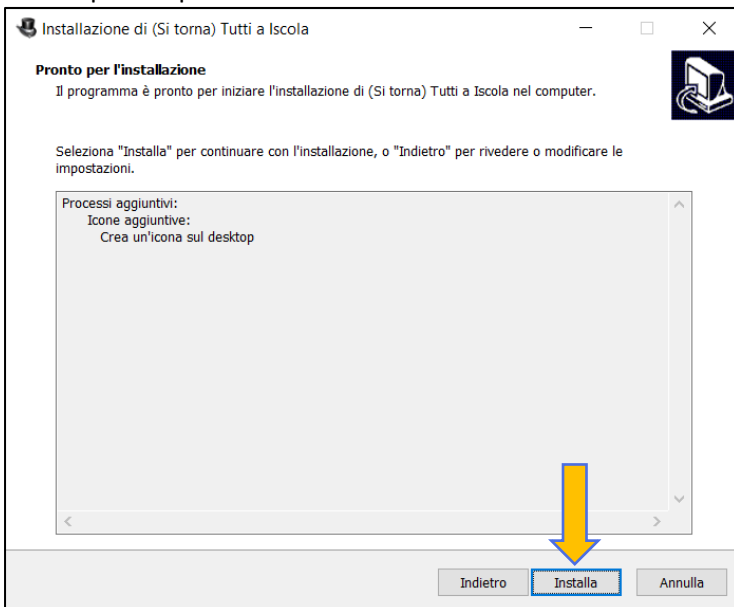
Evitare l’uso di accenti, apostrofi e caratteri speciali nella compilazione dei due campi.



In automatico la procedura ti proporrà di creare un'icona sul desktop. Conferma cliccando su "Avanti".



È tutto pronto per l'installazione. Clicca sul tasto "Installa".



Una volta conclusa la procedura di installazione, clicca "Fine" per avviare automaticamente il software.



1.1. Cosa fare se gestisci più sedi scolastiche e/o più progetti

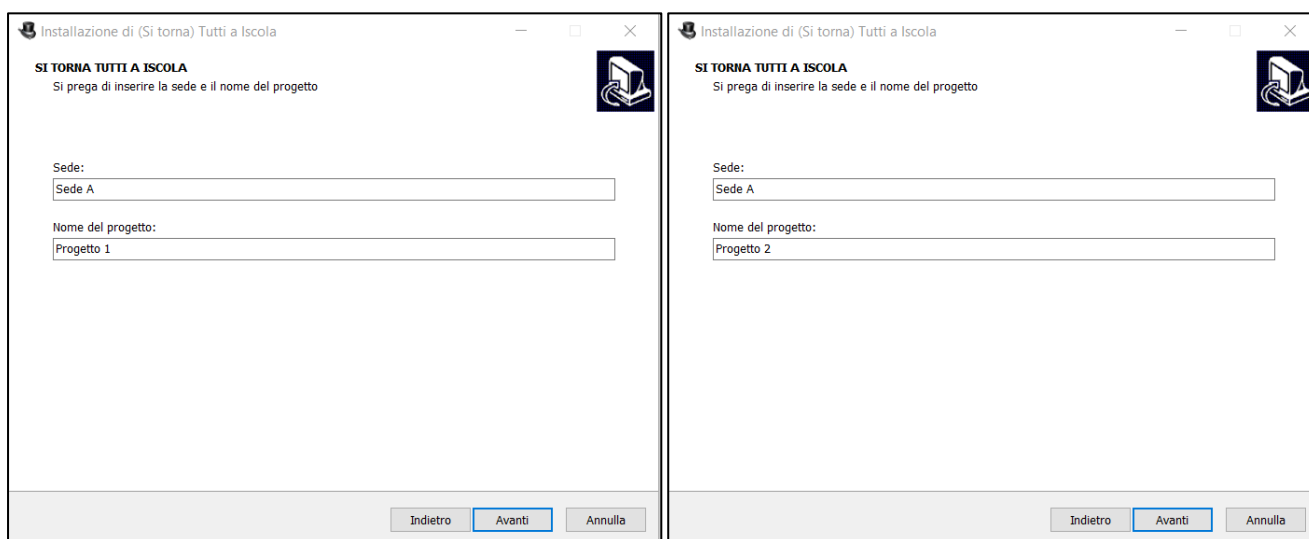
Se devi gestire più sedi scolastiche coinvolte nello stesso progetto e/o più progetti, devi creare tante installazioni quante sono le sedi e i progetti. Per ogni installazione segui le istruzioni indicate nel capitolo 1.

Ciò è finalizzato a garantire una contabilità separata per ogni sede e progetto e ad evitare di imputare erroneamente i dati su sedi e/o progetti non corretti.

Esempi pratici

1) Gestisci due progetti, Progetto 1 e Progetto 2, per la Sede A.

Devi effettuare 2 installazioni di *setup_ (Si torna) Tutti_A_Iscola* seguendo le istruzioni indicate nel capitolo 1. In fase di installazione vengono richiesti la sede e il nome del progetto.



Al termine delle due installazioni, nel desktop troverai le due icone, ciascuna relativa ad uno specifico Progetto della Sede A.

Per ogni installazione devi fare l'accesso e creare gli utenti come indicato nel capitolo 2) e nel capitolo 3).

2) Gestisci il Progetto 1 e il Progetto 2 sia per la Sede A che per la Sede B.

Devi effettuare 4 installazioni di *setup_(Si torna) Tutti_A_Iscola* seguendo le istruzioni indicate nel capitolo 1: Progetto 1 per la Sede A, Progetto 2 per la Sede A, Progetto 1 per la Sede B e Progetto 2 per la Sede B. In fase di installazione vengono richiesti la sede e il nome del progetto.

The image shows two side-by-side screenshots of the installation wizard. Both windows have the title 'Installazione di (Si torna) Tutti a Iscola' and the subtitle 'SI TORNA TUTTI A ISCOLA'. The instruction 'Si prega di inserire la sede e il nome del progetto' is displayed. The left window shows the 'Sede' field with 'Sede A' and the 'Nome del progetto' field with 'Progetto 1'. The right window shows the 'Sede' field with 'Sede A' and the 'Nome del progetto' field with 'Progetto 2'. Both windows have 'Indietro', 'Avanti', and 'Annulla' buttons at the bottom.

The image shows two side-by-side screenshots of the installation wizard. Both windows have the title 'Installazione di (Si torna) Tutti a Iscola' and the subtitle 'SI TORNA TUTTI A ISCOLA'. The instruction 'Si prega di inserire la sede e il nome del progetto' is displayed. The left window shows the 'Sede' field with 'Sede B' and the 'Nome del progetto' field with 'Progetto 1'. The right window shows the 'Sede' field with 'Sede B' and the 'Nome del progetto' field with 'Progetto 2'. Both windows have 'Indietro', 'Avanti', and 'Annulla' buttons at the bottom.

Nel desktop troverai le quattro icone, ciascuna relativa ad uno specifico Progetto.

Al termine delle quattro installazioni, per ogni installazione devi fare l'accesso e creare gli utenti come indicato nel capitolo 2) e nel capitolo 3).

2. PRIMO AVVIO E CAMBIO PASSWORD

Al primo avvio, il Dirigente scolastico in qualità di Amministratore dovrà compilare i dati del progetto richiesti dal sistema, in particolare:

- Anno scolastico
- Autonomia scolastica
- Sede
- Codice meccanografico
- CUP, Codice Unico di Progetto
- CLP, Codice Locale di Progetto
- DCT, codice del Dossier di Candidatura Telematico
- Denominazione progetto

IDENTIFICATIVO PROGETTO	PROGETTO CLP CUP
ANNO SCOLASTICO	
AUTONOMIA SCOLASTICA	
SEDE	SEDE
CODICE MECCANOGRAFICO	CODICE MECCANOGRAFICO
CUP	CUP
CLP	CLP
DCT	
NOME PROGETTO	PROGETTO

Una volta terminata la compilazione, clicca su “Salva le modifiche” e poi su “OK”.

A questo punto **si chiuderà il programma** e potrai **riavviarlo** facendo doppio click sull'icona del desktop che riporterà, sulla base dei dati inseriti, la denominazione “(Si torna) Tutti a Iscola_sede del progetto_nome del progetto”. Ad esempio “(Si torna) Tutti a Iscola_Cagliari_Progetto1”.

Dalla versione del 10/11/2021 non sarà più possibile modificare in un secondo momento i dati di questa pagina in modo autonomo e libero, in quanto le modifiche potrebbero creare disallineamenti nella gestione dei dati e impedire di vedere gli eventi inseriti precedentemente. Si potranno dunque modificare solo tramite l'intervento dell'assistenza tecnica, che valuterà le ripercussioni sul database ed eventualmente interverrà per sistemare gli archivi.

2.1. Istruzioni per il primo accesso

Per il primo accesso, clicca sul tasto F1 della tastiera (verrà precompilato il campo Nome Utente con la scritta “AMMINISTRATORE”) e digita la password iscola2021

Poi clicca “Ok”.

Nome Utente
AMMINISTRATORE

Password
iscola2021

Annulla OK

Importa Impostazioni

www.altsys.it

Una volta effettuato l’accesso alla Homepage di *(Si torna) Tutti a Iscola*, clicca sul tasto “Gestione Utenti” per modificare la tua password di AMMINISTRATORE.

Assistenza Update

Unione europea Fondo sociale europeo

REGIONE AUTONOMA DI SARDEGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

POR SARDEGNA

REGISTRO DELLE ATTIVITA' PROGETTUALI

IDENTIFICATIVO PROGETTO	PROGETTO_X_CLPX_CUPX
ANNO SCOLASTICO	2020/2021
AUTONOMIA SCOLASTICA	ISTITUTO X
SEDE	SEDE X
CODICE MECCANOGRAFICO	CODICE MECCANOGRAFICO X
CUP	CUPX
CLP	CLPX
DCT	DCTX
NOME PROGETTO	PROGETTO X


Salva Modifiche

Gestione Utenti Gestione destinatari attività Nuova Attività Funzionale Nuova Attività Didattica Storico Attività Statistiche Backup e Ripristino Gestione Calendari Impostazioni

PCS Sviluppo

All’interno della sezione “Gestione utenti”, fai doppio click sulla riga dell’utente AMMINISTRATORE, modifica la tua password e clicca su “Conferma”.


ELENCO UTENTI ATTIVI


 Importa elenco dei partecipanti da Excel

Crea File impostazioni per attivare gli utenti "Docenti" e "Amministrativi"


UTENTI ATTIVI

USERNAME	TIPOLOGIA UTENTE	COGNOME NOME
AMMINISTRATORE	AMMINISTRATORE	AMMINISTRATORE





NUOVO UTENTE



Codice Meccanografico:

Sede:

Progetto:


Dati Utente

Permessi
AMMINISTRATORE

Username
AMMINISTRATORE

Password

Cognome Nome da visualizzare nel registro
AMMINISTRATORE

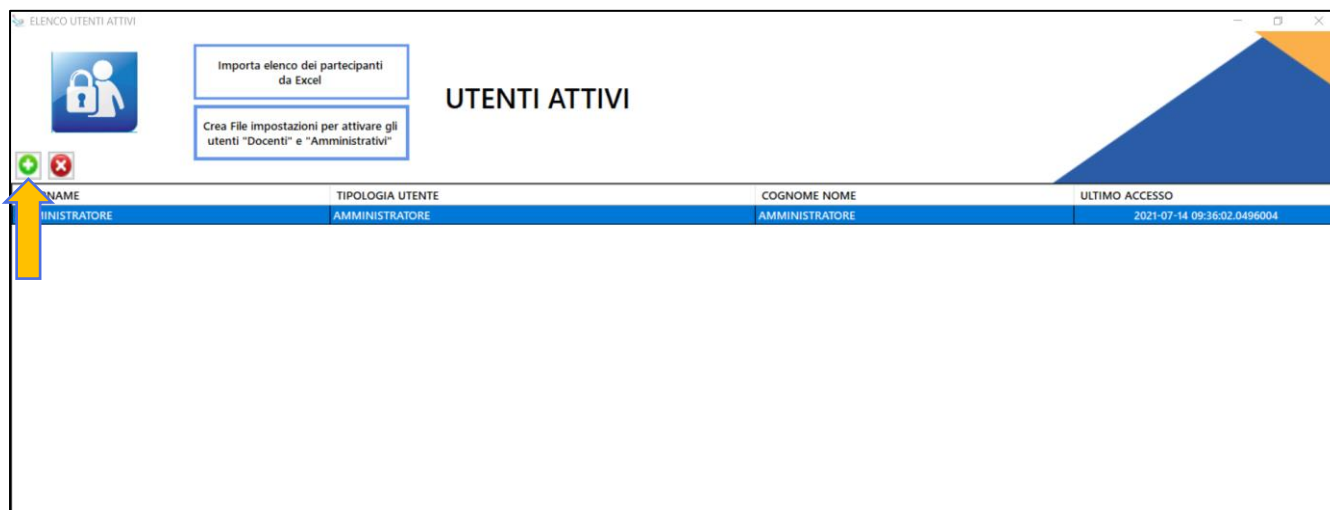

Conferma

3. VOCE DI MENÙ: GESTIONE UTENTI

Ora puoi creare tutti gli altri utenti che avranno accesso al software, utilizzando la prima voce del menù della Homepage: "Gestione Utenti".



Per creare un nuovo utente, clicca sul pulsante .



I dati richiesti per la creazione di un nuovo utente sono i seguenti:

- **Permessi:** puoi assegnare il permesso "AMMINISTRATIVO (GESTIONE CALENDARIO, PARTECIPANTI E CONSULTAZIONE ATTIVITA') per consentire la creazione e la modifica del calendario, l'inserimento dei partecipanti e la consultazione delle attività indicate nei registri) oppure il permesso "DOCENTE (INSERIMENTO ATTIVITA') che consente all'utente di inserire le proprie attività nei registri.
- **Username:** è il nome con cui l'utente effettua l'accesso;
- **Password:** è la password richiesta al momento dell'accesso;
- **Cognome Nome da visualizzare nel registro:** inserisci il cognome e il nome dell'utente che deve apparire nei registri e nelle stampe.

Seguendo questa semplice procedura, **puoi creare tutti gli amministrativi e i docenti coinvolti nel progetto.**

3.1. Altre funzioni disponibili

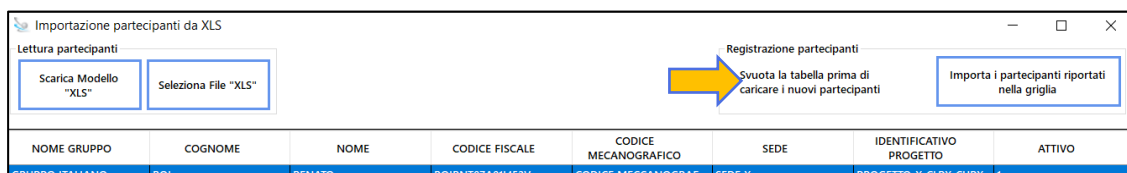
USERNAME	TIPOLOGIA UTENTE	COGNOME NOME	ULTIMO ACCESSO
AMMINISTRATORE	AMMINISTRATORE	AMMINISTRATORE	2021-07-07 11:07:09.582487
gianni.bontempi	DOCENTE (INSERIMENTO ATTIVITA')	BONTEMPI GIANNI	
mario.rossi	DOCENTE (INSERIMENTO ATTIVITA')	ROSSI MARIO	2021-07-07 11:06:52.7512212
rita.mancuso	DOCENTE (INSERIMENTO ATTIVITA')	MANCUSO RITA	
antonio.zedda	AMMINISTRATIVO (GESTIONE CALENDARIO, PART...	ZEDDA ANTONIO	
marinella.abis	AMMINISTRATIVO (GESTIONE CALENDARIO, PART...	ABIS MARINELLA	
rosa.bianchi	AMMINISTRATIVO (GESTIONE CALENDARIO, PART...	BIANCHI ROSA	

Nel dettaglio, in “Gestione Utenti” puoi anche:

- Vedere gli utenti attivi e la data e l’ora del loro ultimo accesso nell’ultima colonna a destra (“Ultimo accesso”);
- Modificare un utente esistente facendo doppio click sulla riga dell’utente;
- Cancellare un utente esistente con il pulsante dopo averlo selezionato;
- Importare l’elenco dei partecipanti da un file excel compilato:
 - Clicca sul tasto “Importa elenco dei partecipanti da Excel” e poi su “Scarica Modello XLS” per fare il download del file excel MODELLO_PARTECIPANTI.
 - Compila il file excel MODELLO_PARTECIPANTI con i dati di tutti gli studenti e dei relativi gruppi (il file verrà importato solo se vengono compilate tutte le colonne). Dopo averlo compilato, salva il file.
 - Ritorna sul software “(Si torna) Tutti a Scuola”, clicca sul tasto “Seleziona File XLS” per importare il file MODELLO_PARTECIPANTI che hai completato.

- Seleziona il file MODELLO_PARTICIPANTI e clicca su “Seleziona Foglio” e vedrai comparire nella finestra di importazione tutti i dati dell’excel caricati nella piattaforma.
- Clicca su “Importa i partecipanti riportati in griglia” per terminare l’importazione.

NB: Se devi importare più volte lo stesso file, ricordati sempre di selezionare il flag su “Svuota la tabella prima di caricare i nuovi partecipanti” per evitare doppioni.

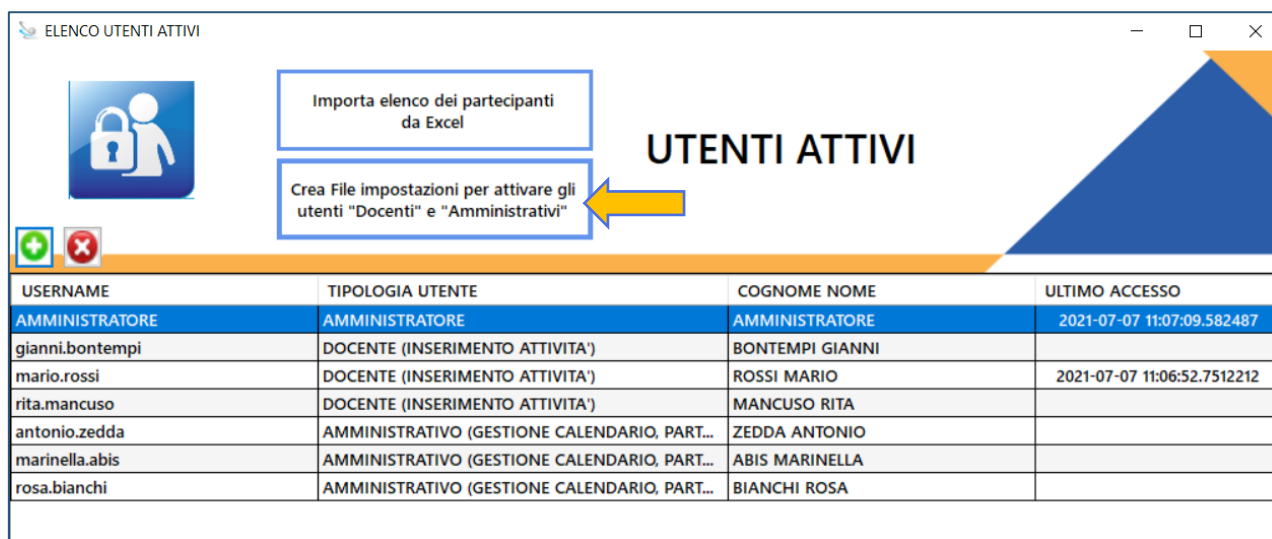


- Esportare il file di impostazioni degli utenti “Docenti” e “Amministrativi” da mandare agli altri utenti (amministrativi e docenti) insieme alle credenziali (nome utente e password) seguendo le istruzioni del prossimo paragrafo 3.2 “Cosa comunicare agli amministrativi e ai docenti per l’installazione sui loro computer”.

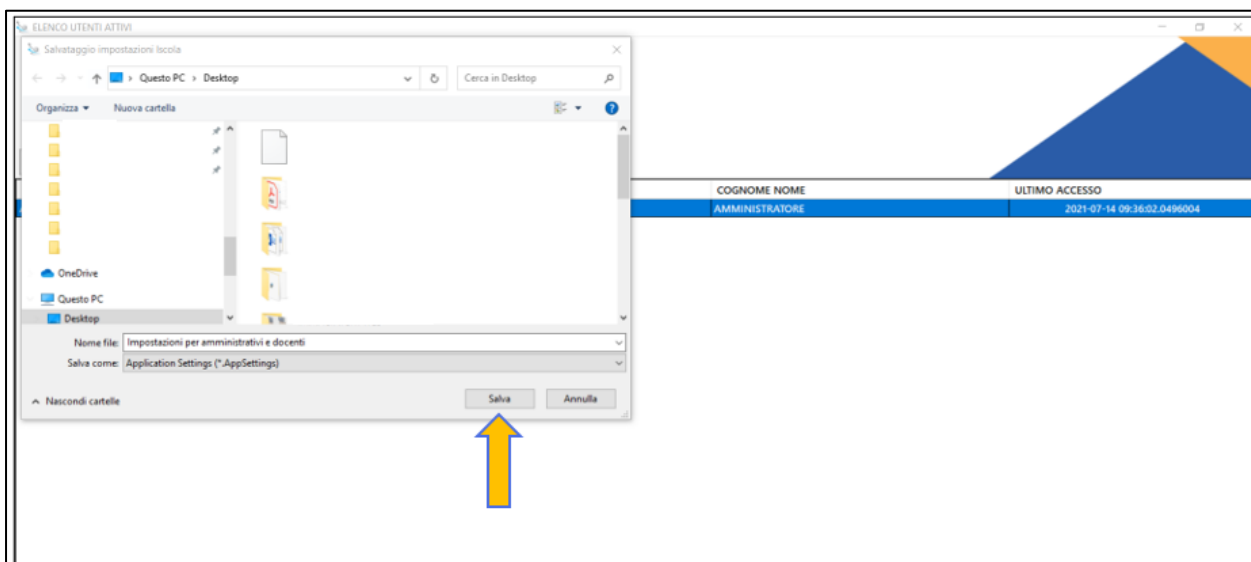
3.2 Cosa comunicare agli amministrativi e ai docenti per l’installazione sui loro computer

L’amministratore dovrà comunicare a ciascun utente per ogni singola installazione (e dunque per ogni singola sede e progetto):

1. Il link da cui è possibile fare il download del file eseguibile per l’installazione “*setup_(Si torna) Tutti_a_Iscola*”, valido per ogni installazione;
2. Le credenziali impostate per l’utente salvate in “Gestioni utenti” (nome utente e password);
3. Il file delle impostazioni che è possibile esportare da “Gestione Utenti” > funzione “Crea file impostazioni per attivare gli utenti Docenti e Amministrativi” che contiene tutti i dati già inseriti nel programma dall’amministratore.

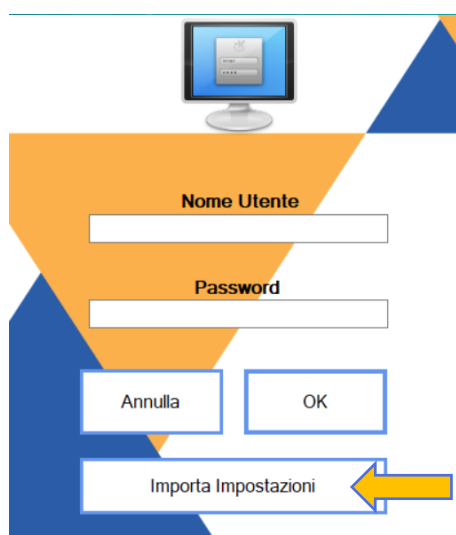


Assegna il nome al file e salvalo nella cartella che preferisci.



Trasmetti il file con le impostazioni, le credenziali dell'utente e il link per scaricare il file eseguibile per l'installazione "setup_(Si torna) Tutti_a_Iscola" ai docenti e agli amministrativi interessati.

I docenti e gli amministrativi, dopo aver installato il file eseguibile per l'installazione "setup_(Si torna) Tutti_a_Iscola", si troveranno di fronte alla seguente schermata:



Cliccando su "Importa Impostazioni" i docenti e gli amministrativi possono importare il file contenente le impostazioni ricevute dall'amministratore per accedere al programma con le credenziali ricevute e visualizzare tutti i dati già inseriti dall'amministratore.

3.3 Reimpostazione della password

Qualora si riscontrasse la necessità di re-impostare la PW, è sempre necessario rivolgersi all'assistenza richiedendo un intervento da remoto, inviando una richiesta direttamente dal programma.

Il programma, infatti, per garantire il controllo delle utenze e dei relativi permessi determinati dall'Amministratore, intenzionalmente non prevede una funzione di recupero e re-impostazione delle credenziali di accesso.

4. VOCE DI MENÙ: GESTIONE DESTINATARI ATTIVITÀ

Questa funzione può essere utilizzata da tutti gli utenti con profilo AMMINISTRATORE, AMMINISTRATIVO e DOCENTE.

La seconda voce del menù della Homepage è dedicata alla gestione dei destinatari delle attività (partecipanti).

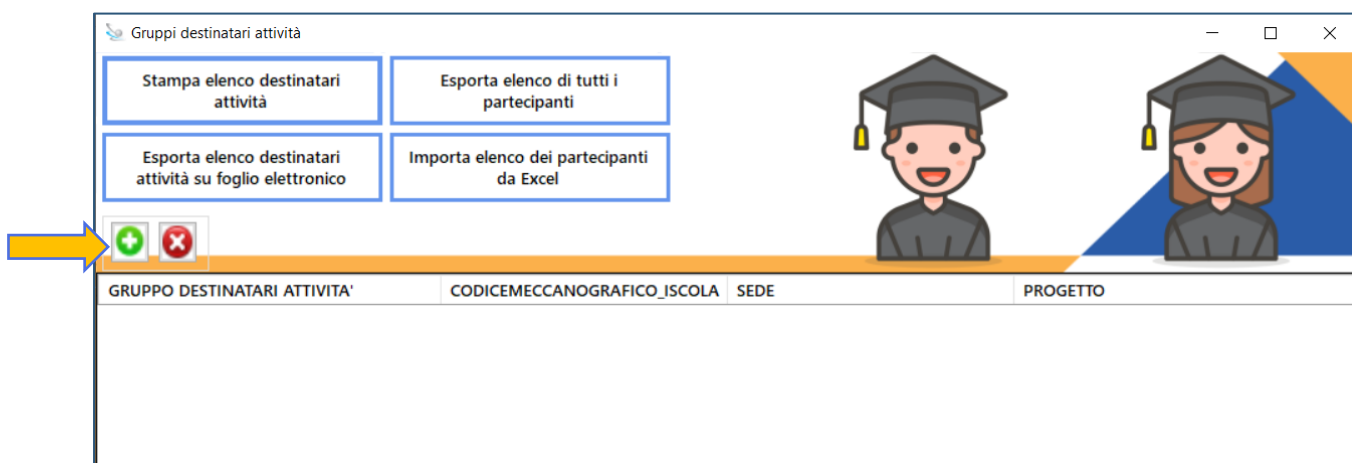


In questa funzione, puoi creare i gruppi di destinatari delle attività.

Per creare i gruppi e i partecipanti puoi utilizzare la modalità di inserimento singola o la modalità di inserimento massiva.

4.1. Modalità di inserimento singola

Per creare un nuovo gruppo, clicca sul pulsante  e compila il campo **Identificativo gruppo destinatario attività**, indicando il nome che vuoi assegnare al gruppo (es. Gruppo di italiano).




CREAZIONE GRUPPO DESTINATARIO ATTIVITA'

IDENTIFICATIVO GRUPPO DESTINATARIO ATTIVITA'

COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	ATTIVO

Conferma Inserimento

Ora puoi aggiungere gli studenti che fanno parte del gruppo creato, cliccando sul pulsante , compilando i dati richiesti (nome, cognome e codice fiscale) e cliccando su “Conferma inserimento” per il salvataggio.

NUOVO STUDENTE

Codice Meccanografico: CA12345678
Sede: CAGLIARI
Progetto: PROGETTO_1_CLP12345678_CUP12345678

COGNOME

NOME

CODICE FISCALE

ATTIVO

Conferma Inserimento

Dopo aver inserito tutti i partecipanti del gruppo, è sempre possibile:

- modificare i relativi dati cliccando sul campo che si desidera variare;
- disattivare lo studente togliendo il flag “Attivo”.

CREAZIONE GRUPPO DESTINATARIO ATTIVITA'

IDENTIFICATIVO GRUPPO DESTINATARIO ATTIVITA'

GRUPPO DI ITALIANO

COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	ATTIVO
ABIS	GIANCARLO		<input checked="" type="checkbox"/>
BACCOLI	ALESSIA		<input checked="" type="checkbox"/>
CARIA	LOREDANA		<input checked="" type="checkbox"/>
DONEDDU	SAVERIO		<input checked="" type="checkbox"/>
FRAU	ENRICA		<input checked="" type="checkbox"/>
MELONI	FRANCESCO		<input checked="" type="checkbox"/>
PODDA	MILENA		<input checked="" type="checkbox"/>

Conferma Inserimento

Dopo aver completato il gruppo, clicca su “Conferma inserimento” per salvare il Gruppo destinatario attività (nella schermata di esempio abbiamo ommesso volontariamente il codice fiscale che, nella realtà, deve essere inserito per identificare univocamente il partecipante).

In questo modo, puoi creare tutti i Gruppi di destinatari del progetto.

4.2. Modalità di inserimento massiva

All'interno della Gestione utenti, clicca su “Importa elenco dei partecipanti” e poi su “Scarica Modello XLS” per fare il download del file excel MODELLO_PARTECIPANTI da compilare per importare massivamente tutti i partecipanti.

Gruppi destinatari attività

Stampa elenco destinatari attività

Esporta elenco di tutti i partecipanti

Esporta elenco destinatari attività su foglio elettronico

Importa elenco dei partecipanti da Excel

GRUPPO DESTINATARI ATTIVITA' CODICEMECCANOGRAFICO_ISCOLA SEDE PROGETTO

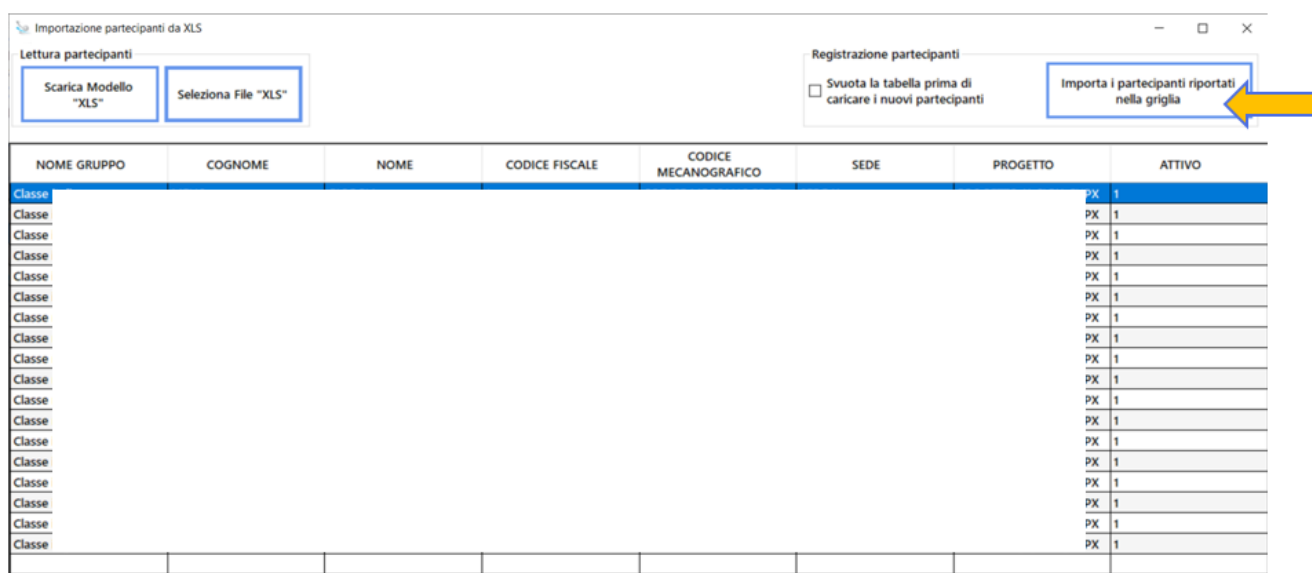
Dopo aver compilato tutti i campi richiesti e salvato il file excel MODELLO_PARTECIPANTI, clicca su “Seleziona File XLS” per importare il file che hai completato.



Ti apparirà l’elenco dei partecipanti che hai appena inserito nell’excel. Per terminare l’importazione, clicca sul bottone “Importa i partecipanti riportati nella griglia”.

Per rendere definitiva l’importazione, chiudi e riapri la Gestione partecipanti.

Se hai necessità di eliminare tutti i gruppi già inseriti, ricordati di selezionare la casella “Svuota la tabella prima di caricare i nuovi partecipanti” per evitare di caricare più volte gli stessi nominativi.



4.3. Errori di acquisizione del file dei partecipanti

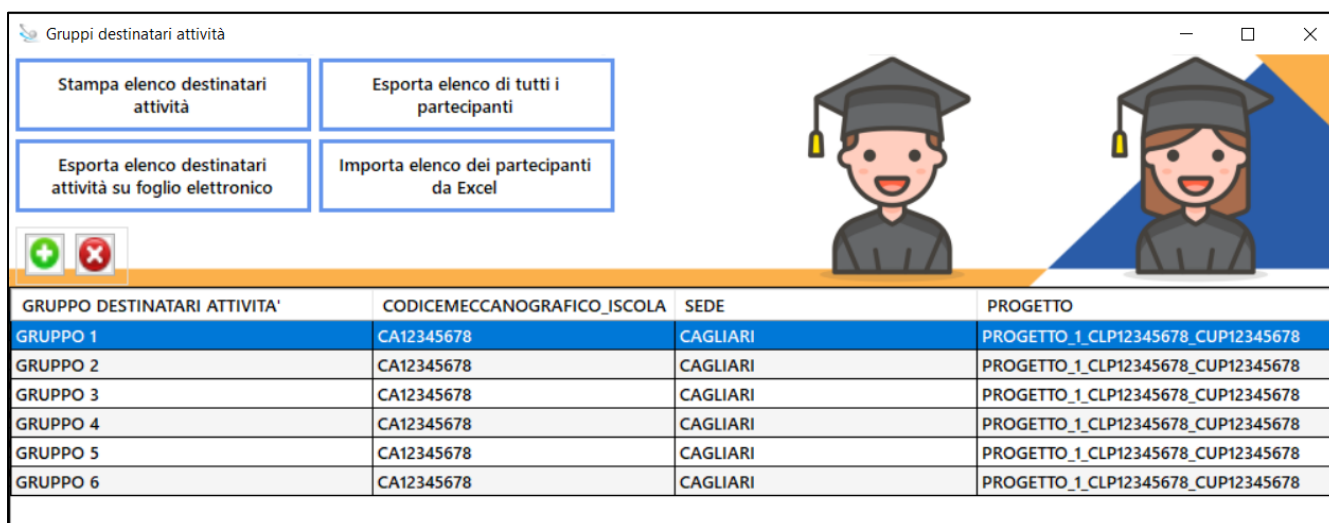
Il modello XLS scaricato dal programma ha specifiche caratteristiche che lo rendono compatibile per l’importazione dei dati nel programma. Pertanto, nella sua compilazione è necessario prestare particolare attenzione al rispetto di tali caratteristiche: otto colonne e tutti i righi compilati.

Quando il programma rileva una non conformità nella compilazione del “MODELLO PARTECIPANTI” non permette l’acquisizione del file e non visualizza il bottone “Importa i partecipanti riportati nella griglia”; mostra, inoltre, i messaggi di errore del sistema.

In questo caso è necessario ricontrollare il file, verificare che sia “pulito” ovvero che non riporti altre digitazioni non previste nelle celle, ed eliminare eventuali ulteriori colonne o righe venutesi a creare oltre quelle previste dal modello.


Il problema si potrebbe risolvere salvando una copia del file Excel “MODELLO PARTECIPANTI” in formato “.csv” e importando il file con tale estensione. Nella conversione in formato “.csv”, infatti, si perdono eventuali formattazioni che possono creare problemi, rendendo più semplice l’importazione.

4.4. Altre funzioni disponibili



GRUPPO DESTINATARI ATTIVITA'	CODICEMECCANOGRAFICO_ISCOLA	SEDE	PROGETTO
GRUPPO 1	CA12345678	CAGLIARI	PROGETTO_1_CLP12345678_CUP12345678
GRUPPO 2	CA12345678	CAGLIARI	PROGETTO_1_CLP12345678_CUP12345678
GRUPPO 3	CA12345678	CAGLIARI	PROGETTO_1_CLP12345678_CUP12345678
GRUPPO 4	CA12345678	CAGLIARI	PROGETTO_1_CLP12345678_CUP12345678
GRUPPO 5	CA12345678	CAGLIARI	PROGETTO_1_CLP12345678_CUP12345678
GRUPPO 6	CA12345678	CAGLIARI	PROGETTO_1_CLP12345678_CUP12345678

Nel dettaglio, in “Gruppi destinatari attività” puoi anche:

- Vedere i gruppi che hai creato;
- Modificare il gruppo e i partecipanti che ne fanno parte facendo doppio click sulla riga di riferimento;
- Cancellare un gruppo esistente con il pulsante  dopo averlo selezionato;
- Stampare l’elenco destinatari attività per ottenere la stampa dei gruppi presenti nell’elenco;
- Esportare l’elenco destinatari attività su un foglio elettronico Excel per stampare i gruppi destinatari attività;
- Esportare l’elenco dei partecipanti per ottenere la lista di tutti gli studenti su un foglio elettronico.

5. VOCE DI MENÙ: NUOVA ATTIVITÀ FUNZIONALE

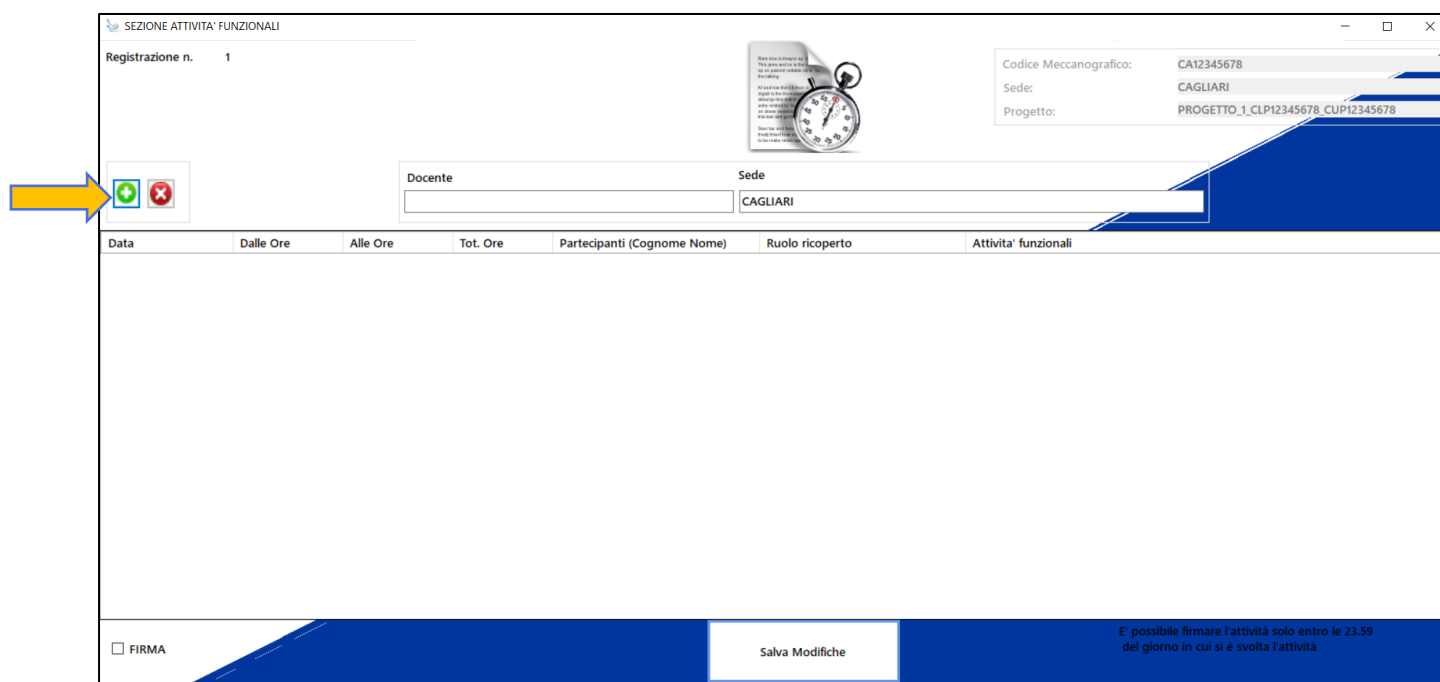
Questa funzione può essere utilizzata da tutti gli utenti con profilo AMMINISTRATORE e DOCENTE.

La terza voce del menù della Homepage è dedicata alla creazione dei registri delle attività funzionali.



Ogni docente può inserire giornalmente le attività funzionali svolte. Per inserire una nuova attività funzionale, clicca sul pulsante . Si aprirà una schermata da compilare con i seguenti dati:

- Data e durata dell'attività funzionale (il totale ore viene calcolato in automatico);
- Partecipanti;
- Ruolo ricoperto;
- Descrizione dell'attività.



Nuovo Attività funzionale

DATA: mercoledì 7 luglio 2021

DALLE ORE: 12:14

ALLE ORE: 13:14

TOT ORE: 1

PARTECIPANTI

RUOLO RICOPERTO

ATTIVITA'

Conferma Inserimento

Clicca su “Conferma inserimento” e poi su “Salva Modifiche”. Prima di salvare le modifiche, puoi decidere se firmare subito l’attività (selezionando la casella in basso a sinistra) o firmarla in un secondo momento ricercandola all’interno della voce di menu “Storico Attività”.

ATTENZIONE: Una volta firmata, l’attività non può essere più modificata.

Salvo diversa indicazione data dal Dirigente scolastico, è possibile firmare l’attività solo entro le ore 23.59 del giorno in cui è stata svolta l’attività. L’Amministratore può sempre modificare questo parametro nella voce di menu “Impostazioni”.

Per caricare una nuova attività, esci chiudendo la finestra con la X e rientra nella funzione “Nuova attività funzionale”.

L’elenco delle attività funzionali è sempre disponibile nel menu della Homepage “Storico Attività”, nel tab “Storico attività funzionale”.

(Si torna) Tutti a Scuola

Assistenza Update

Unione europea Fondo sociale europeo

REGIONE AUTONOMA DI SARDEGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

POF 2014-2020 POR SARDEGNA

REGISTRO DELLE ATTIVITA' PROGETTUALI

IDENTIFICATIVO PROGETTO	PROGETTO_X_CLPX_CUPX
ANNO SCOLASTICO	2020/2021
AUTONOMIA SCOLASTICA	ISTITUTO X
SEDE	SEDE X
CODICE MECCANOGRAFICO	CODICE MECCANOGRAFICO X
CUP	CUPX
CLP	CLPX
DCT	DCTX
NOME PROGETTO	PROGETTO X

Salva Modifiche

Gestione Utenti | Gestione destinatari attività | Nuova Attività Funzionale | Nuova Attività Didattica | Storico Attività | Statistiche | Backup e Ripristino | Gestione Calendari | Impostazioni

ICS Gruppo

STORICO ATTIVITA'

STORICO ATTIVITA' FUNZIONALI | STORICO ATTIVITA' DIDATTICA

Stampa di controllo elenco attività funzionali | Esportazione di controllo elenco attività funzionali per verifiche interne | Stampa Registro dell'attività progettuale evidenziata (singola attività) | **Stampa Registro delle attività progettuali Selezionate per invio al SIL** | Stampa Box Autonomia scolastica

Elimina Attività Funzionali

	N.	Docente	Sede attività	Data	Dalle Ore	Alle Ore	Tot. Ore	Partecipanti (Cognome Nome)	Ruolo ricoperto	Attività funzionali	Firma	Data Firma
<input type="checkbox"/>	1	DOCENTE 1	SEDE 1	2021-11-11	15:45	16:45	1.0	PARTECIPANTE 1	RUOLO 1	ATTIVITA 1	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	2	DOCENTE 2	SEDE 2	2021-11-12	10:00	10:59	0.98	PARTECIPANTE 2	RUOLO 2	ATTIVITA 2	<input checked="" type="checkbox"/>	

Nello “Storico attività”, nel tab “Storico attività funzionali”, è possibile:

- Modificare un’attività funzionale già inserita (solo se non è stata ancora firmata) svolgendo i seguenti passaggi:
 - Fai doppio click nell’attività funzionale da modificare. Si aprirà una nuova schermata.
 - Fai un click nei campi che vuoi modificare.
 - Effettua la variazione e infine clicca su “Modifica”.
- Firmare le attività selezionando la casella della colonna “Firma” con un doppio click (Seleziona la casella in basso a sinistra “Firma”, clicca su “Modifica” e poi su “OK”).
- Vedere quali attività sono state già firmate e quando, nelle colonne “Firma” e “Data Firma”;
- Effettuare la stampa in PDF e l’esportazione in Excel delle attività funzionali (non validi per l’invio al SIL – solo per uso interno);
- Stampare il Registro dell’attività progettuale evidenziata con o senza il box dell’autonomia scolastica;
- Stampare il Registro delle attività progettuali selezionate (**per il SIL**), con o senza il box dell’autonomia scolastica.

6. VOCE DI MENÙ: NUOVA ATTIVITÀ DIDATTICA

Questa funzione può essere utilizzata da tutti gli utenti con profilo AMMINISTRATORE e DOCENTE.

La quarta voce del menù della Homepage è dedicata alla creazione dei registri delle attività didattiche.

REGISTRO DELLE ATTIVITA' PROGETTUALI

IDENTIFICATIVO PROGETTO	PROGETTO_X_CLPX_CUPX
ANNO SCOLASTICO	2020/2021
AUTONOMIA SCOLASTICA	ISTITUTO X
SEDE	SEDE X
CODICE MECCANOGRAFICO	CODICE MECCANOGRAFICO X
CUP	CUPX
CLP	CLPX
DCT	DCTX
NOME PROGETTO	PROGETTO X

Salva Modifiche

Gestione Utenti | Gestione destinatari attività | Nuova Attività Funzionale | **Nuova Attività Didattica** | Storico Attività | Statistiche | Backup e Ripristino | Gestione Calendari | Impostazioni

SEZIONE ATTIVITA' DIDATTICA

Attività didattica n. 9

Codice Meccanografico: 123456
Sede: SEDE1
Identificativo Progetto: PROGETTO1_CLPX_CUP

Docente (cognome e Nome): DOCENTE 1
Sede: SEDE1
Data: lunedì 8 novembre 2021
Inizio lezione: 16:19
Fine lezione: 17:19
Classe: GRUPPO1
 Lezione con gruppi misti (aggiungi partecipanti)

Modalità didattica:
 In presenza A distanza

Totale ore: 1

Seleziona i Partecipanti

REGISTRO PRESENZE ATTIVITA'

N.	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Dalle Ore	Alle Ore	Tot. Ore	Presenza	Note
----	---------	------	----------------	-----------	----------	----------	----------	------

FIRMA

Salva Modifiche

E' possibile firmare l'attività solo entro le 23.59 del giorno in cui si è svolta l'attività

08/11/2021 16:19:30

Ogni docente può inserire giornalmente le attività didattiche svolte. Per inserire una nuova attività didattica, occorre compilare i seguenti dati:

- Data e orario di inizio e fine dell'attività didattica (il totale ore viene calcolato in automatico);
Per non incorrere in problemi legati alla sovrapposizione di orari (es: fine lezione 10:30 – inizio lezione successiva ore 10:30) togliere un minuto all'orario di fine lezione. (Es: prima lezione – 08:30 → 09:29 / seconda lezione – 09:30 → 10:29). Il sistema rileverà comunque un'ora di lezione intera.
- Modalità didattica, se in presenza o a distanza;
- Classe: puoi selezionare il gruppo dei destinatari coinvolti nell'attività, poi cliccare su "Seleziona i partecipanti" per visualizzare l'elenco dei partecipanti nel registro delle presenze. Puoi sempre modificare i partecipanti cliccando su "Modifica partecipanti" e aggiungere o disattivare qualche partecipante;

Con l'ultima versione è possibile selezionare studenti da gruppi diversi: è sufficiente selezionare l'opzione "Lezione con gruppi misti (aggiungi partecipanti)", selezionare la classe e cliccare su "Seleziona i partecipanti"; selezionare un'altra classe e cliccare sullo stesso pulsante e così via, aggiungendo tutti gli studenti presenti all'attività.

- Presenza: indica se lo studente è presente o assente (selezionando o deselezionando la casella "Presenza") o è entrato in ritardo modificando l'orario di ingresso.

È ora possibile modificare massivamente le presenze/assenze. Cliccando col tasto destro sulla griglia dei partecipanti apparirà un menù che permetterà di impostare tutti i partecipanti come presenti o assenti, in un unico passaggio.

N.	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Dalle Ore	Alle Ore	Tot. Ore	Presenza	Note
1	COGNOME_STUDE...	NOME_STUDENTE1	XXXNNN78M31B354Y	00:00	00:00	0.00	<input type="checkbox"/>	assente
2	COGNOME_STUDE...	NOME_STUDENTE2	XXXNNN78M31B354L	12:30	13:30	1.00	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	COGNOME_STUDE...	NOME_STUDENTE3	XXXNNN78M31B354F	00:00	00:00	0.00	<input type="checkbox"/>	
4	COGNOME_STUDE...	NOME_STUDENTE4	XXXNNN78M31B354N	12:30	13:30	1.00	<input checked="" type="checkbox"/>	
5	COGNOME_STUDE...	NOME_STUDENTE5	XXXNNN78M31B354P	00:00	00:00	0.00	<input type="checkbox"/>	

Clicca su "Salva Modifiche" per confermare l'attività didattica. Prima di salvare le modifiche, puoi decidere se firmare subito l'attività (selezionando la casella in basso a sinistra) o firmarla in un secondo momento come spiegato sopra.

ATTENZIONE: Una volta firmata, l'attività non può essere più modificata.

Salvo diversa indicazione data dal Dirigente scolastico, è possibile firmare l'attività solo entro le ore 23.59 del giorno in cui è stata svolta l'attività. L'Amministratore può sempre modificare questo parametro nella voce di menu "Impostazioni".

Per caricare una nuova attività, esci chiudendo la finestra con la X e rientra nella funzione “Nuova attività didattica”.

L’elenco delle attività didattiche è sempre disponibile nel menu della Homepage “Storico Attività”, nel tab “Storico attività didattica”.

LEZIONE N.	DATA ATTIVITA'	DOCENTE	SEDE ATTIVITA'	ALUNNI PRESENTI	ORE LEZIONE	DIDATTICA IN PRESENZA	ATTIVITA' SVOLTA	GRUPPO DESTINATARIO ATTIVITA'	FIRMA	DATAFIRMA	
<input type="checkbox"/>	1	2021-10-27	DOCENTE1	SEDE1	2	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>	LEZIONE SULLE ...	GRUPPO1	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	3	2021-10-27	DOCENTE2	SEDE1	5	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>		GRUPPO2	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	7	2021-10-28	DOCENTE1	SEDE1	3	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>		ITALIANO - 1B	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	8	2021-10-28	DOCENTE2	SEDE1	4	1,98	<input checked="" type="checkbox"/>		MATEMATICA - 3A	<input type="checkbox"/>	

Nello “Storico attività”, nel tab “Storico attività didattica”, è possibile:

- Modificare un’attività didattica già inserita (solo se non è stata ancora firmata) svolgendo i seguenti passaggi:
 - Fai doppio click nell’attività didattica da modificare. Si aprirà una nuova schermata.
 - Fai un click nei campi che vuoi modificare.
 - Effettua la variazione e infine clicca su “Modifica”.
- Firmare le attività selezionando la casella della colonna “Firma” con un doppio click (Seleziona la casella in basso a sinistra “Firma”, clicca su “Modifica” e poi su “OK”).
- Vedere quali attività sono state già firmate e quando, nelle colonne “Firma” e “Data Firma”;
- Effettuare la stampa in PDF e l’esportazione in Excel delle attività didattiche (non validi per l’invio al SIL – solo per uso interno);
- Stampare il Registro dell’attività progettuale evidenziata con o senza il box dell’autonomia scolastica;
- Stampare il Registro delle attività progettuali selezionate (**per il SIL**), con o senza il box dell’autonomia scolastica.

7. FIRMA DELLE ATTIVITA'

Il software, di default, consente, una volta caricata una nuova attività, sia essa funzionale che didattica, di firmare la suddetta attività immediatamente o in un secondo momento, ma sempre entro le ore 23:59 del giorno in cui è stata svolta l'attività, al fine di salvaguardare la funzione del registro quale documento di evidenza del reale stato di avanzamento del progetto.

Tale vincolo non può essere rispettato nel caso in cui si debbano caricare le attività svolte nei mesi precedenti all' approvazione e diffusione del software.

In questi casi, l'Amministratore del sistema (di norma il Dirigente scolastico) ha la possibilità di modificare questo parametro accedendo alla voce di menu "impostazioni", spostando temporalmente o eliminando direttamente il vincolo dell'orario legato alla firma e creando il **file delle impostazioni** da inviare ai suoi collaboratori.

Impostazioni

Impostazioni Attività Backup e Ripristino Database Amministratore

Regole Blocco Firma Attività

Bloccare l'inserimento della firma

La firma deve essere apposta entro giorni

30

0=entro le 23.59 del giorno dell'attività svolta

Funzione attiva dalla data (impostare per il caricamento del progresso)

giovedì 15 aprile 2021

Gestione utenti

Solo l'amministratore può gestire gli Utenti

Attivazione Docenti

Prima di esportare le impostazioni è necessario creare gli Utenti.
Se la sezione dei partecipanti è stata compilata verrà inclusa nell'esportazione,
in tal caso i docenti non dovranno ricaricare l'elenco dei partecipanti.

Tutte le opzioni selezionate saranno replicate nell'installazione dei docenti.

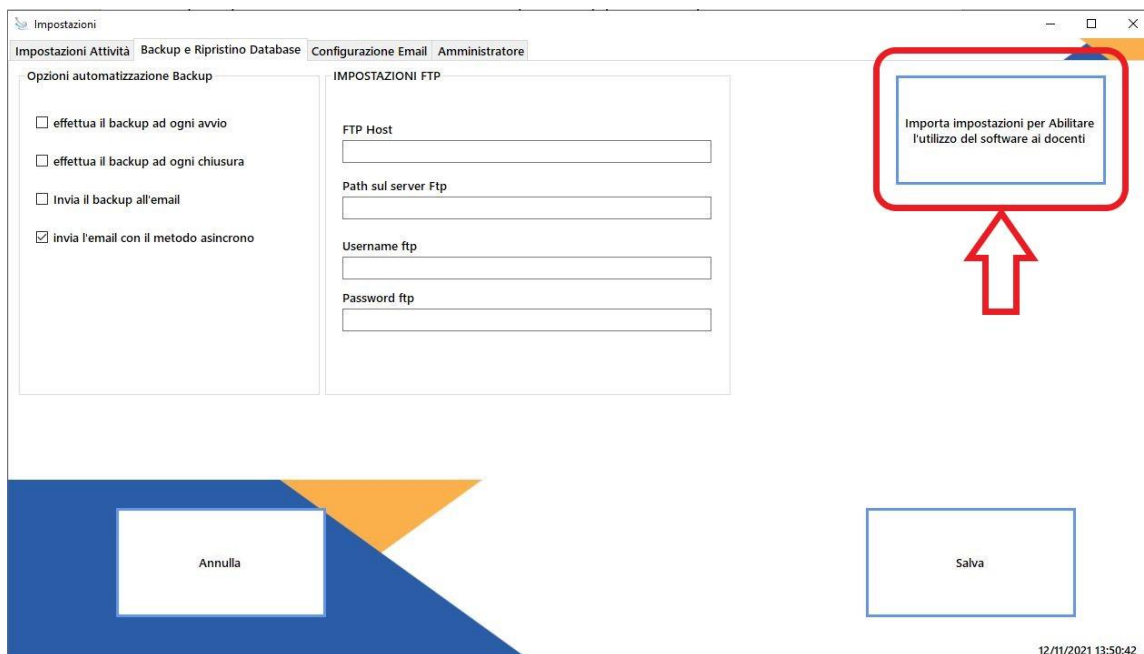
Esporta impostazioni per Abilitare l'utilizzo del software ai docenti

Annulla

Salva

12/11/2021 13:44:31

Tale file delle impostazioni, creato dall'Amministratore, può essere trasferito in qualsiasi momento agli altri utenti del progetto tramite la funzione di "Importa impostazioni per abilitare l'utilizzo del software ai docenti", che si trova nella sezione "Impostazioni → Backup e ripristino database".



Nel caso in cui le attività progettuali siano state interamente realizzate e si stia quindi unicamente provvedendo al caricamento del pregresso, si suggerisce di non firmare tutte le singole attività, ma di utilizzare la procedura di inserimento senza firma e, una volta terminato il caricamento, di procedere con l'estrazione della stampa delle attività in formato pdf da far firmare al docente ed al dirigente per procedere poi all'inserimento sul SIL.

8. VOCE DI MENÙ: STORICO ATTIVITÀ

Questa funzione può essere utilizzata da tutti gli utenti con profilo AMMINISTRATORE, AMMINISTRATIVO e DOCENTE.

La quinta voce del menù della Homepage è dedicata allo Storico attività, le cui funzionalità sono state già descritte nei capitoli 4) e 5) e che sostanzialmente rappresenta il punto dove puoi trovare il riepilogo di tutte le attività funzionali e di tutte le attività didattiche già inserite.

The screenshot shows a web application interface. At the top, there are logos for 'Assistenza', 'Update', 'Unione europea Fondo sociale europeo', 'REGIONE AUTONOMA DI SARDEGNA', and 'POR SARDEGNA'. Below these is the title 'REGISTRO DELLE ATTIVITA' PROGETTUALI'. The main form contains the following fields:

IDENTIFICATIVO PROGETTO	PROGETTO_X_CLPX_CUPX
ANNO SCOLASTICO	2020/2021
AUTONOMIA SCOLASTICA	ISTITUTO X
SEDE	SEDE X
CODICE MECCANOGRAFICO	CODICE MECCANOGRAFICO X
CUP	CUPX
CLP	CLPX
DCT	DCTX
NOME PROGETTO	PROGETTO X

To the right of the form is a 'Salva Modifiche' button. Below the form is a navigation menu with icons for: Gestione Utenti, Gestione destinatari attività, Nuova Attività Funzionale, Nuova Attività Didattica, Storico Attività (highlighted with a blue arrow), Statistiche, Backup e Ripristino, Gestione Calendari, and Impostazioni.

All'interno dello "Storico attività", nel tab "Storico attività funzionali" è possibile:

- Modificare un'attività funzionale già inserita (solo se non è stata ancora firmata) svolgendo i seguenti passaggi:
 - Fai doppio click nell'attività funzionale da modificare. Si aprirà una nuova schermata.
 - Fai un click nei campi che vuoi modificare.
 - Effettua la variazione e infine clicca su "Modifica".
- Firmare le attività selezionando la casella della colonna "Firma" con un doppio click (Seleziona la casella in basso a sinistra "Firma", clicca su "Modifica" e poi su "OK").
- Vedere quali attività sono state già firmate e quando nelle colonne "Firma" e "Data Firma";
- Effettuare la stampa in PDF e l'esportazione in Excel delle attività funzionali (non validi per l'invio al SIL – solo per uso interno);
- Stampare il Registro dell'attività progettuale evidenziata con o senza il box dell'autonomia scolastica;
- Stampare il Registro delle attività progettuali selezionate (**per il SIL**), con o senza il box dell'autonomia scolastica.

STORICO ATTIVITA'

STORICO ATTIVITA' FUNZIONALI | STORICO ATTIVITA' DIDATTICA

Stampa di controllo elenco attività funzionali | Esportazione di controllo elenco attività funzionali per verifiche interne | Stampa Registro dell'attività progettuale evidenziata (singola attività) | **Stampa Registro delle attività progettuali Selezionate per invio al SIL** | Stampa Box Autonomia scolastica

Elimina Attività Funzionali

	N.	Docente	Sede attività	Data	Dalle Ore	Alle Ore	Tot. Ore	Partecipanti (Cognome Nome)	Ruolo ricoperto	Attività funzionali	Firma	Data Firma
<input type="checkbox"/>	1	DOCENTE 1	SEDE 1	2021-11-11	15:45	16:45	1.0	PARTECIPANTE 1	RUOLO 1	ATTIVITA 1	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	2	DOCENTE 2	SEDE 2	2021-11-12	10:00	10:59	0.98	PARTECIPANTE 2	RUOLO 2	ATTIVITA 2	<input checked="" type="checkbox"/>	

Nello "Storico attività", nel tab "Storico attività didattiche" è possibile:

- Modificare un'attività didattica già inserita (solo se non è stata ancora firmata) svolgendo i seguenti passaggi:
 - Fai doppio click nell'attività didattica da modificare. Si aprirà una nuova schermata.
 - Fai un click nei campi che vuoi modificare.
 - Effettua la variazione e infine clicca su "Modifica".
- Firmare le attività selezionando la casella della colonna "Firma" con un doppio click (Seleziona la casella in basso a sinistra "Firma", clicca su "Modifica" e poi su "OK").
- Vedere quali attività sono state già firmate e quando nelle colonne "Firma" e "Data Firma";
- Effettuare la stampa in PDF e l'esportazione in Excel delle attività didattiche (non validi per l'invio al SIL – solo per uso interno);
- Stampare il Registro dell'attività progettuale evidenziata con o senza il box dell'autonomia scolastica;
- Stampare il Registro delle attività progettuali selezionate (**per il SIL**), con o senza il box dell'autonomia scolastica.

STORICO ATTIVITA'

STORICO ATTIVITA' FUNZIONALI | STORICO ATTIVITA' DIDATTICA

Stampa di controllo elenco attività didattiche | Esportazione di controllo elenco attività didattiche per verifiche interne | Stampa Registro dell'attività progettuale evidenziata (singola attività) | **Stampa Registro delle attività progettuali Selezionate per invio al SIL** | Stampa Box Autonomia scolastica

Elimina l'attività didattica evidenziata | Tot. ore lezioni: 4,98 | Media presenza alunni: 4

	LEZIONE N.	DATA ATTIVITA	DOCENTE	SEDE ATTIVITA'	ALUNNI PRESENTI	ORE LEZIONE	DIDATTICA IN PRESENZA	ATTIVITA' SVOLTA	GRUPPO DESTINATARIO ATTIVITA'	FIRMA	DATAFIRMA
<input type="checkbox"/>	1	2021-10-27	DOCENTE1	SEDE1	2	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>	LEZIONE SULLE ...	GRUPPO1	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	3	2021-10-27	DOCENTE2	SEDE1	5	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>		GRUPPO2	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	7	2021-10-28	DOCENTE1	SEDE1	3	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>		ITALIANO - 1B	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	8	2021-10-28	DOCENTE2	SEDE1	4	1,98	<input checked="" type="checkbox"/>		MATEMATICA - 3A	<input checked="" type="checkbox"/>	

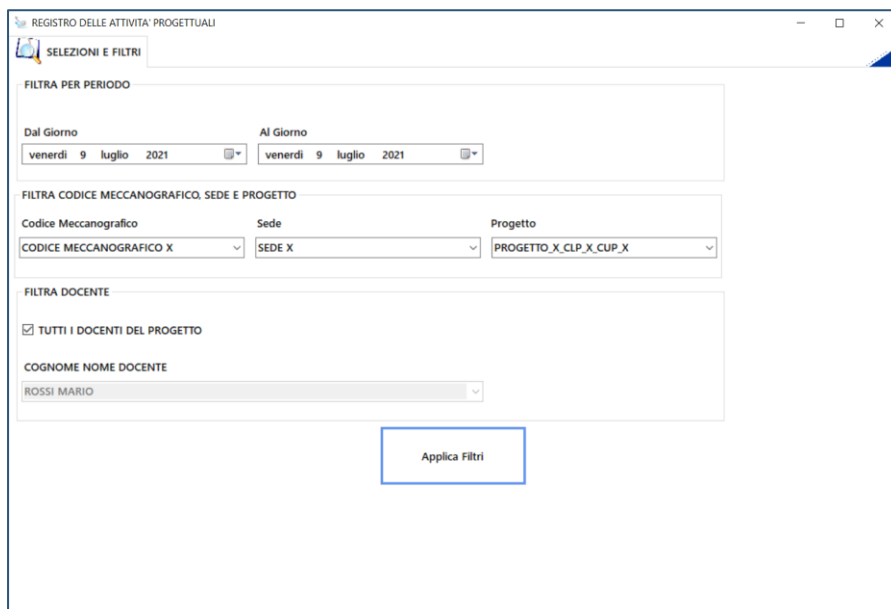
9. VOCE DI MENÙ: STATISTICHE

Questa funzione può essere utilizzata da tutti gli utenti con profilo AMMINISTRATORE, AMMINISTRATIVO e DOCENTE con funzionalità diverse.

La sesta voce del menù della Homepage è dedicata alle statistiche delle attività didattiche e funzionali. I docenti possono verificare solo le proprie statistiche. Gli amministratori e gli amministrativi possono verificare le statistiche di tutti i docenti, anche complessivamente.



Nella prima videata, puoi effettuare un filtro sul periodo da considerare per l'elaborazione delle tue statistiche.



Dopo aver stabilito il periodo di ricerca per le statistiche, clicca su "Applica Filtri".

In basso apparirà la sintesi delle statistiche del periodo di riferimento, e in particolare:

- Il numero delle attività svolte per il progetto;

- Le ore complessive dedicate al progetto;
- Il costo complessivo del progetto;
- Il numero di attività didattiche, le relative ore e i relativi costi;
- Il numero di attività funzionali, le relative ore e i relativi costi;
- La media dei partecipanti presenti;
- La percentuale di realizzazione del progetto.

REGISTRO DELLE ATTIVITA' PROGETTUALI

SELEZIONI E FILTRI ATTIVITA' DIDATTICHE ATTIVITA' FUNZIONALI OPZIONI DI STAMPA

FILTRA PER PERIODO

Dal Giorno: venerdì 9 luglio 2021 Al Giorno: venerdì 9 luglio 2021

FILTRA CODICE MECCANOGRAFICO, SEDE E PROGETTO

Codice Meccanografico: CODICE MECCANOGRAFICO X Sede: SEDE X Progetto: PROGETTO_X_CLP_X_CUP_X

FILTRA DOCENTE

TUTTI I DOCENTI DEL PROGETTO

COGNOME NOME DOCENTE: ROSSI MARIO

Applica Filtri

	Numero Attività	Ore svolte	Totale Costo Stimato	Media Partecipanti presenti	% Realizzazione progetto
Totale Progetto	0	0	0,00 €		
Attività Didattiche	0	0	0,00 €	Non un numero re	0
Attività Funzionali	0	0	0,00 €		

ATTENZIONE: Il Totale costo stimato si basa sui dati inseriti nella voce di menu della Homepage "Impostazioni" > "Impostazioni attività".

Infine, nei tab "Attività didattiche" e "Attività funzionali" appaiono rispettivamente l'elenco delle attività didattiche e l'elenco delle attività funzionali prese in considerazione con tutti i relativi dettagli.

Nel tab "Opzioni di stampa", è possibile effettuare:

- Stampe di controllo;
- Rappresentazioni grafiche;
- Stampe dei registri;
- Riepiloghi orari e statistici per i docenti.

REGISTRO DELLE ATTIVITA' PROGETTUALI

SELEZIONI E FILTRI ATTIVITA' DIDATTICHE ATTIVITA' FUNZIONALI OPZIONI DI STAMPA

Stampe di controllo

Stampa Elenco Attività Didattiche

Stampa Elenco Attività Funzionali

Esporta elenco attività didattiche su foglio elettronico

Esporta elenco attività funzionali su foglio elettronico

Stampa Registro per i periodi selezionati

Crea un unico pdf

Stampa Registro delle attività progettuali

Rappresentazioni Grafiche


Visualizza grafico distribuzione ore svolte

Visualizza grafico costo stimato per ore svolte

Ripiloghi

Stampa totali orari

Riepiloghi Statistici per Docenti

	Numero Attività	Ore svolte	Totale Costo Stimato	Media Partecipanti presenti	% Realizzazione progetto
Totale Progetto	0	0	0,00 €		
Attività Didattiche	0	0	0,00 €	Non un numero re	
Attività Funzionali	0	0	0,00 €		

10. VOCE DI MENÙ: BACKUP E RIPRISTINO

Questa funzione può essere utilizzata da tutti gli utenti con profilo AMMINISTRATORE, AMMINISTRATIVO e DOCENTE con funzionalità diverse.

La settima voce del menù della Homepage è dedicata alle funzioni di backup e ripristino del software.



La descrizione di ogni funzione è presente nel software stesso per rendere maggiormente immediata ed efficace la comprensione delle funzioni presenti.

- **Crea un backup del database:** È sempre buona norma creare una copia del database nel proprio computer o, meglio ancora, in un dispositivo separato. La copia può essere utilizzata in caso di anomalie, per ripristinare il software senza perdere i dati caricati.
- **Esporta database per la sede centrale:** L'archivio con tutte le attività didattiche e funzionali memorizzate può essere trasmesso salvato o trasmesso via email alla segreteria della sede centrale. Per trasmettere via email direttamente dal programma, l'indirizzo email deve essere correttamente configurato nella voce di menu della Homepage "Impostazioni" > Configurazione Email.
- **Importazione archivio:** Questa funzione consente di analizzare le differenze tra due database e importare solo i dati differenti.
- **Ripristino database:** Puoi usare questa funzione per sostituire un intero database con uno nuovo.

**BACKUP / IMPORTAZIONE / RESTORE**

Con il pulsante "Crea un Backup del Database" è possibile copiare su una destinazione a propria scelta una copia dell'archivio contenente tutte le registrazioni effettuate.
La copia del Database è utile per Ripristinare l'archivio in caso di anomalie.

**Crea un Backup del Database**

Con il pulsante "Esporta database" è possibile esportare i record da inviare alla sede centrale.
E' possibile inviare l'email con l'archivio se la sezione Impostazioni è stata configurata

**Esporta Database per la Sede Centrale**

Con il pulsante "Importazione Archivio" è possibile analizzare le differenze tra due database Iscola e importare i record differenti.

**Importazione Archivio (aggiungi record non presenti)**

Con il pulsante "Ripristino Database" il database selezionato sostituirà il database in linea.

**Ripristino del Database (Sostituisci Database)**

11. VOCE DI MENÙ: GESTIONE CALENDARI

Questa funzione può essere utilizzata da tutti gli utenti con profilo AMMINISTRATORE e AMMINISTRATIVO.

L'ottava voce del menù della Homepage è dedicata alla gestione dei calendari. È possibile caricare il calendario dei docenti interni, quello dei docenti esterni, quello del personale ATA e quello della Linea AscoltoeSupporto.

REGISTRO DELLE ATTIVITA' PROGETTUALI

IDENTIFICATIVO PROGETTO	PROGETTO_X_CLPX_CUPX
ANNO SCOLASTICO	2020/2021
AUTONOMIA SCOLASTICA	ISTITUTO X
SEDE	SEDE X
CODICE MECCANOGRAFICO	CODICE MECCANOGRAFICO X
CUP	CUPX
CLP	CLPX
DCT	DCTX
NOME PROGETTO	PROGETTO X

Salva Modifiche

Gestione Utenti | Gestione destinatari attività | Nuova Attività Funzionale | Nuova Attività Didattica | Storico Attività | Statistiche | Backup e Ripristino | **Gestione Calendari** | Impostazioni

SCELTA CALENDARIO

Calendario Docenti Interni | Calendario Docenti Esterni | Calendario Personale ATA | Calendario Linea AscoltoeSupporto

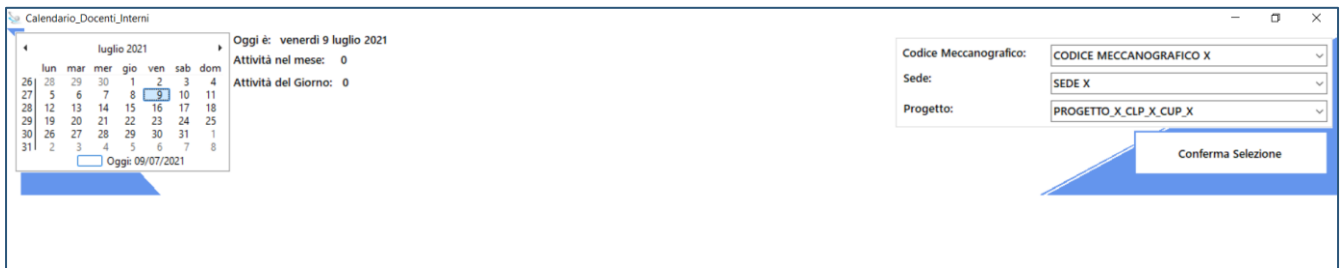
Calendario progetto esportato

Storico Calendario Docenti Interni | Storico Calendario Docenti Esterni | Storico Calendario Personale ATA | Storico Calendario Linea AscoltoeSupporto

20/10/2021 12:56:48

11.1. Come si compila il calendario?

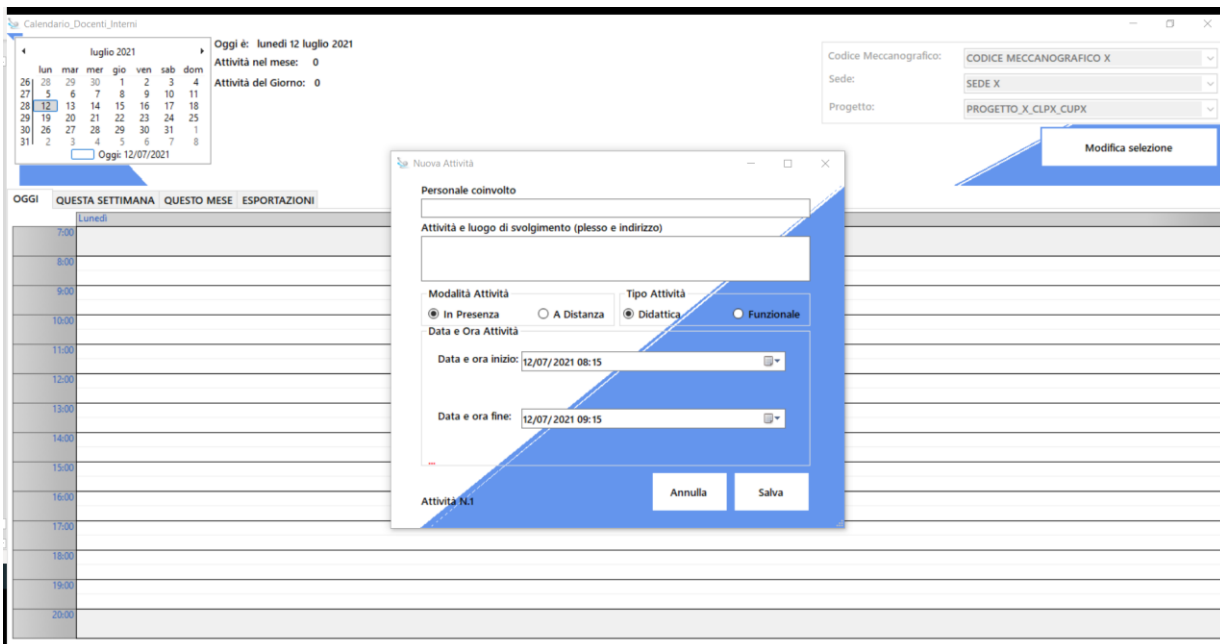
Entra nel calendario che vuoi compilare. Seleziona il giorno e clicca su “Conferma Selezione”.



Per creare un nuovo appuntamento nel calendario, fai doppio click nella fascia oraria in cui vuoi aggiungere una nuova attività. Ti appare la schermata per l’inserimento di tutti i dettagli.

Scrivi il nome del personale coinvolto (es: “Psicologo Gianni Rossi”, “Docente Mario Verdi”), l’attività e il luogo di svolgimento, indica se l’attività si svolge in presenza o a distanza e se è un’attività didattica o funzionale.

Infine, definisci correttamente l’orario e salva.



Dopo aver creato una nuova attività, cliccando su di essa con il tasto destro del mouse puoi:

- **Aggiungere una nuova attività** per creare un’attività ex novo;
- **Duplicare l’attività selezionata**;
- **Eliminare l’attività selezionata** dal calendario.

Puoi inoltre **scegliere la vista** che preferisci tra vista giornaliera (Tab “Oggi”), vista settimanale (Tab “Questa settimana”) e vista mensile (Tab “Questo mese”).

Nel tab “Esportazioni” è possibile effettuare le stampe delle attività del giorno, del mese o dell’intero progetto. Queste non devono essere inviate al SIL.

La funzione di esportazione su Excel è indirizzata agli operatori, per fare dei controlli interni, e non è valida per l’invio al SIL.

È possibile stampare o esportare le attività del personale coinvolto selezionato.

Questa è la stampa che si deve inviare al SIL.

Calendario_Linea_AscoltoeSupporto

Oggi è: giovedì 11 novembre 2021
Attività nel mese: 0
Attività del Giorno: 0

Codice Meccanografico: NUPM03000G
Sede: NUORO
Progetto: ANCORA_INSIEME__A_DISTANZA_11020131011AS2

Modifica selezione

OGGI QUESTA SETTIMANA QUESTO MESE ESPORTAZIONI

Stampe

Stampa Attività del giorno
Esportazione di controllo Attività del giorno
Stampa Attività del Mese
Esportazione di controllo Attività del mese
Stampa Attività del Progetto
Esportazione di controllo Attività del Progetto

Sincronizzazione Calendario con sito Regione Sardegna

Sincronizza Calendario del mese selezionato

Filtro Personale coinvolto

Personale coinvolto
DOCENTE1

Stampa Attività del personale selezionato per Invio al SIL
Esportazione di controllo Attività del personale selezionato

11/11/2021 15:59:17

11.2. Sincronizzazione calendari

ATTENZIONE: Per inviare il calendario alle autorità competenti per i controlli della Regione Sardegna, è necessario sincronizzare il calendario cliccando nel tasto “Sincronizza Calendario con sito Regione Sardegna”.

La sincronizzazione avviene per il solo mese selezionato nel calendario.

Calendario_Linea_AscoltoeSupporto

Oggi è: giovedì 11 novembre 2021
Attività nel mese: 0
Attività del Giorno: 0

Codice Meccanografico: 123456
Sede: SEDE1
Progetto: PROGETTO1_12345678_859746244

Conferma selezione

OGGI QUESTA SETTIMANA QUESTO MESE ESPORTAZIONI

Stampe

Stampa Attività del giorno
Esportazione di controllo Attività del giorno
Sincronizza Calendario del mese selezionato

Stampa Attività del Mese
Esportazione di controllo Attività del mese

Stampa Attività del Progetto
Esportazione di controllo Attività del Progetto

Filtro Personale coinvolto

Personale coinvolto
DOCENTE1

Stampa Attività del personale selezionato per Invio al SIL
Esportazione di controllo Attività del personale selezionato

11/11/2021 16:11:25

Una volta compilato il calendario, puoi sempre effettuare delle **variazioni nei calendari**.

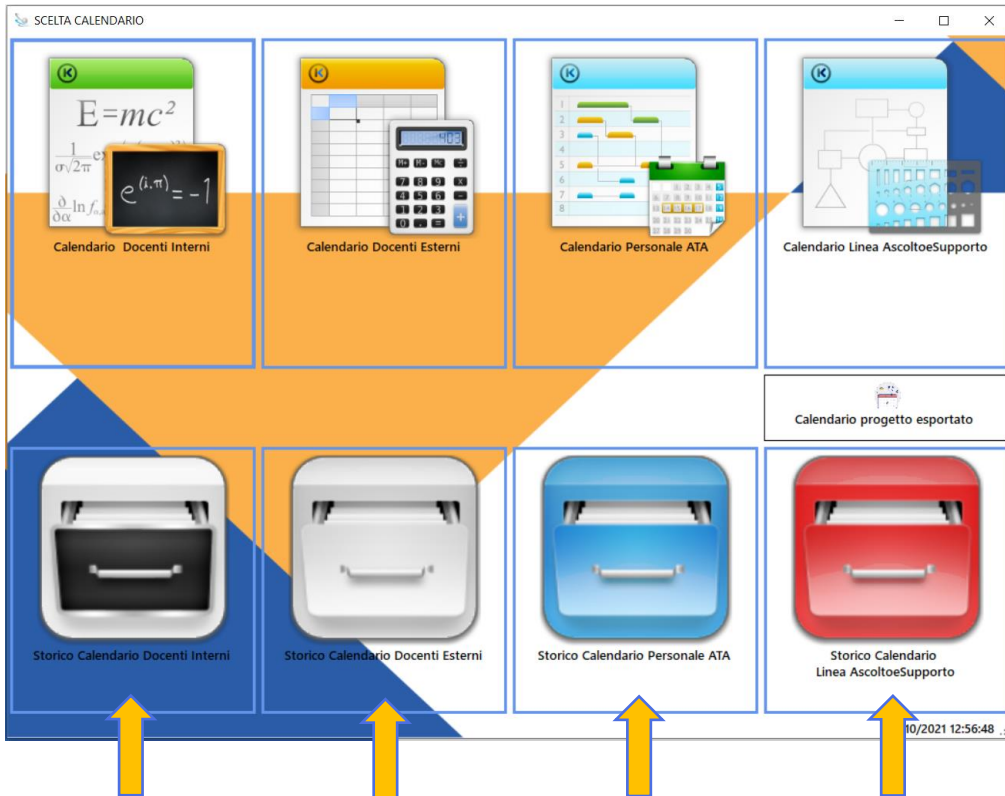
Ricordati di sincronizzare nuovamente il calendario dopo aver effettuato le modifiche, cliccando di nuovo nel tasto “Sincronizza calendario del mese selezionato”.

11.3. Storico calendari

È sempre possibile visualizzare lo **storico dei calendari**, ossia tutto l'elenco delle attività inserite, modificate e/o eliminate per tenere traccia di tutte le informazioni.

Non inviare al SIL le stampe pdf o le esportazioni su Excel effettuate in questa sezione.

Le stampe per l'invio al SIL devono sempre essere effettuate dalla sezione CALENDARIO e non dallo storico.



Lo storico calendari può essere visualizzato a video, stampato in pdf o esportato su un foglio Excel solo per uso interno e verifiche.

Storico Calendario

Stampa ed Esportazioni

Stampa Calendario Esporta calendario su foglio elettronico

Data e Ora Inizio	Data e Ora Fine	Personale	Attività	Tipologia Attività	Modalità Attività	Numero Attività	Codice Meccanografico	Sede	progetto	Stato Record
2021-10-04 09:00	2021-10-04 11:00	Gianni Bontempi	Matematica - Sede X	Attività Didattica	In Presenza	1	CODICE MECCANO...	SEDE X	PROGETTO_X_CLPX...	INSERIMENTO
2021-10-04 09:00	2021-10-04 11:00	Gianni Bontempi	Matematica Avanza...	Attività Didattica	In Presenza	1	CODICE MECCANO...	SEDE X	PROGETTO_X_CLPX...	MODIFICATO
2021-10-04 09:00	2021-10-04 11:00	Rita Mancuso	Italiano - Sede X	Attività Didattica	In Presenza	21	CODICE MECCANO...	SEDE X	PROGETTO_X_CLPX...	INSERIMENTO
2021-10-04 11:00	2021-10-04 13:00	Gianni Bontempi	Matematica - Sede X	Attività Didattica	In Presenza	1	CODICE MECCANO...	SEDE X	PROGETTO_X_CLPX...	MODIFICATO
2021-10-04 11:00	2021-10-04 13:00	Gianni Bontempi	Matematica - Sede X	Attività Didattica	In Presenza	2	CODICE MECCANO...	SEDE X	PROGETTO_X_CLPX...	INSERIMENTO
2021-10-04 11:00	2021-10-04 13:00	Rita Mancuso	Italiano recupero - ...	Attività Didattica	In Presenza	22	CODICE MECCANO...	SEDE X	PROGETTO_X_CLPX...	INSERIMENTO
2021-10-04 14:00	2021-10-04 15:00	Gianni Bontempi	Matematica Avanza...	Attività funzionali	In Presenza	41	CODICE MECCANO...	SEDE X	PROGETTO_X_CLPX...	INSERIMENTO
2021-10-04 15:00	2021-10-04 17:00	Rosa Bianchi	Inglese - Sede X	Attività funzionali	In Presenza	45	CODICE MECCANO...	SEDE X	PROGETTO_X_CLPX...	INSERIMENTO
2021-10-05 09:00	2021-10-05 10:00	Gianni Bontempi	Matematica - Sede X	Attività Didattica	In Presenza	1	CODICE MECCANO...	SEDE X	PROGETTO_X_CLPX...	MODIFICATO
2021-10-05 09:00	2021-10-05 11:00	Gianni Bontempi	Matematica Avanza...	Attività Didattica	In Presenza	1	CODICE MECCANO...	SEDE X	PROGETTO_X_CLPX...	MODIFICATO
2021-10-05 09:00	2021-10-05 10:00	Gianni Bontempi	Matematica Avanza...	Attività Didattica	In Presenza	3	CODICE MECCANO...	SEDE X	PROGETTO_X_CLPX...	INSERIMENTO
2021-10-05 09:00	2021-10-05 10:00	Rita Mancuso	Italiano - Sede X	Attività Didattica	In Presenza	23	CODICE MECCANO...	SEDE X	PROGETTO_X_CLPX...	INSERIMENTO
2021-10-05 11:00	2021-10-05 12:00	Gianni Bontempi	Matematica - Sede X	Attività Didattica	In Presenza	4	CODICE MECCANO...	SEDE X	PROGETTO_X_CLPX...	INSERIMENTO
2021-10-05 11:00	2021-10-05 12:00	Rita Mancuso	Italiano recupero - ...	Attività Didattica	In Presenza	24	CODICE MECCANO...	SEDE X	PROGETTO_X_CLPX...	INSERIMENTO
2021-10-05 15:00	2021-10-05 16:00	Rosa Bianchi	Inglese - Sede X	Attività funzionali	In Presenza	46	CODICE MECCANO...	SEDE X	PROGETTO_X_CLPX...	INSERIMENTO
2021-10-06 09:00	2021-10-06 10:00	Gianni Bontempi	Matematica Avanza...	Attività Didattica	In Presenza	5	CODICE MECCANO...	SEDE X	PROGETTO_X_CLPX...	INSERIMENTO
2021-10-06 09:00	2021-10-06 10:00	Rita Mancuso	Italiano - Sede X	Attività Didattica	In Presenza	25	CODICE MECCANO...	SEDE X	PROGETTO_X_CLPX...	INSERIMENTO
2021-10-06 11:00	2021-10-06 12:00	Gianni Bontempi	Matematica - Sede X	Attività Didattica	In Presenza	6	CODICE MECCANO...	SEDE X	PROGETTO_X_CLPX...	INSERIMENTO
2021-10-06 11:00	2021-10-06 12:00	Rita Mancuso	Italiano recupero - ...	Attività Didattica	In Presenza	26	CODICE MECCANO...	SEDE X	PROGETTO_X_CLPX...	INSERIMENTO
2021-10-06 14:00	2021-10-06 15:00	Gianni Bontempi	Matematica Avanza...	Attività funzionali	In Presenza	42	CODICE MECCANO...	SEDE X	PROGETTO_X_CLPX...	INSERIMENTO
2021-10-06 15:00	2021-10-06 16:00	Rosa Bianchi	Inglese - Sede X	Attività funzionali	In Presenza	47	CODICE MECCANO...	SEDE X	PROGETTO_X_CLPX...	INSERIMENTO
2021-10-07 09:00	2021-10-07 10:00	Gianni Bontempi	Matematica Avanza...	Attività Didattica	In Presenza	7	CODICE MECCANO...	SEDE X	PROGETTO_X_CLPX...	INSERIMENTO
2021-10-07 09:00	2021-10-07 10:00	Rita Mancuso	Italiano - Sede X	Attività Didattica	In Presenza	27	CODICE MECCANO...	SEDE X	PROGETTO_X_CLPX...	INSERIMENTO

11.4. Visualizzazione del calendario esportato

È possibile visualizzare il calendario dell'intero progetto (costruito attraverso la funzione "Sincronizzazione Calendario con sito Regione Sardegna") cliccando sul bottone "Calendario progetto esportato".



Questo reindirizza sul sito web <https://istruzione.regione.sardegna.it/iscola/index.html>, da cui è possibile effettuare una ricerca per:

- CODICE MECCANOGRAFICO
- SEDE
- PROGETTO (inserire il campo "IDENTIFICATIVO PROGETTO" presente nella pagina principale del programma)
- PERIODO
- TIPO DI CALENDARIO

12. VOCE DI MENÙ: IMPOSTAZIONI

Questa funzione può essere utilizzata da tutti gli utenti con profilo AMMINISTRATORE, AMMINISTRATIVO e DOCENTE con funzionalità diverse.

La nona voce del menù della Homepage è dedicata alle impostazioni.

REGISTRO DELLE ATTIVITA' PROGETTUALI

IDENTIFICATIVO PROGETTO	PROGETTO_X_CLPX_CUPX
ANNO SCOLASTICO	2020/2021
AUTONOMIA SCOLASTICA	ISTITUTO X
SEDE	SEDE X
CODICE MECCANOGRAFICO	CODICE MECCANOGRAFICO X
CUP	CUPX
CLP	CLPX
DCT	DCTX
NOME PROGETTO	PROGETTO X

Salva Modifiche

Gestione Utenti | Gestione destinatari attività | Nuova Attività Funzionale | Nuova Attività Didattica | Storico Attività | Statistiche | Backup e Ripristino | Gestione Calendari | **Impostazioni**

Gli amministratori possono:

- Nel tab “Impostazioni Attività” indicare i costi orari delle attività funzionali e didattiche, le ore totali del progetto e le date di inizio e fine del progetto. Queste date vengono utilizzate anche per la “Stampa attività del progetto” nella sezione “Esportazioni” in gestione calendari.

Impostazioni

Impostazioni Attività | Backup e Ripristino Database | Configurazione Email | Amministratore

Opzioni proiezione costi

Costo orario attività funzionale: 25

Costo orario attività didattica: 56

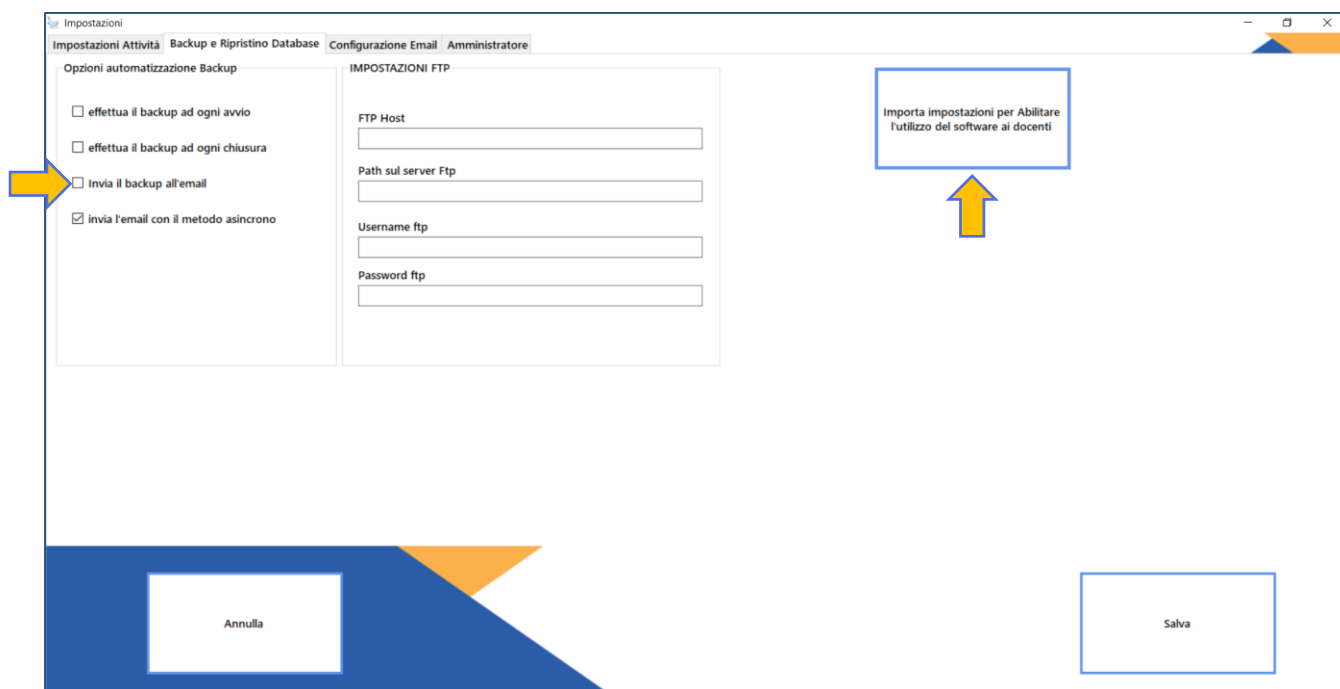
Opzioni progetto

Totale ore progetto: 240

Inizio e fine Progetto: martedì 1 settembre 2020 | martedì 31 agosto 2021

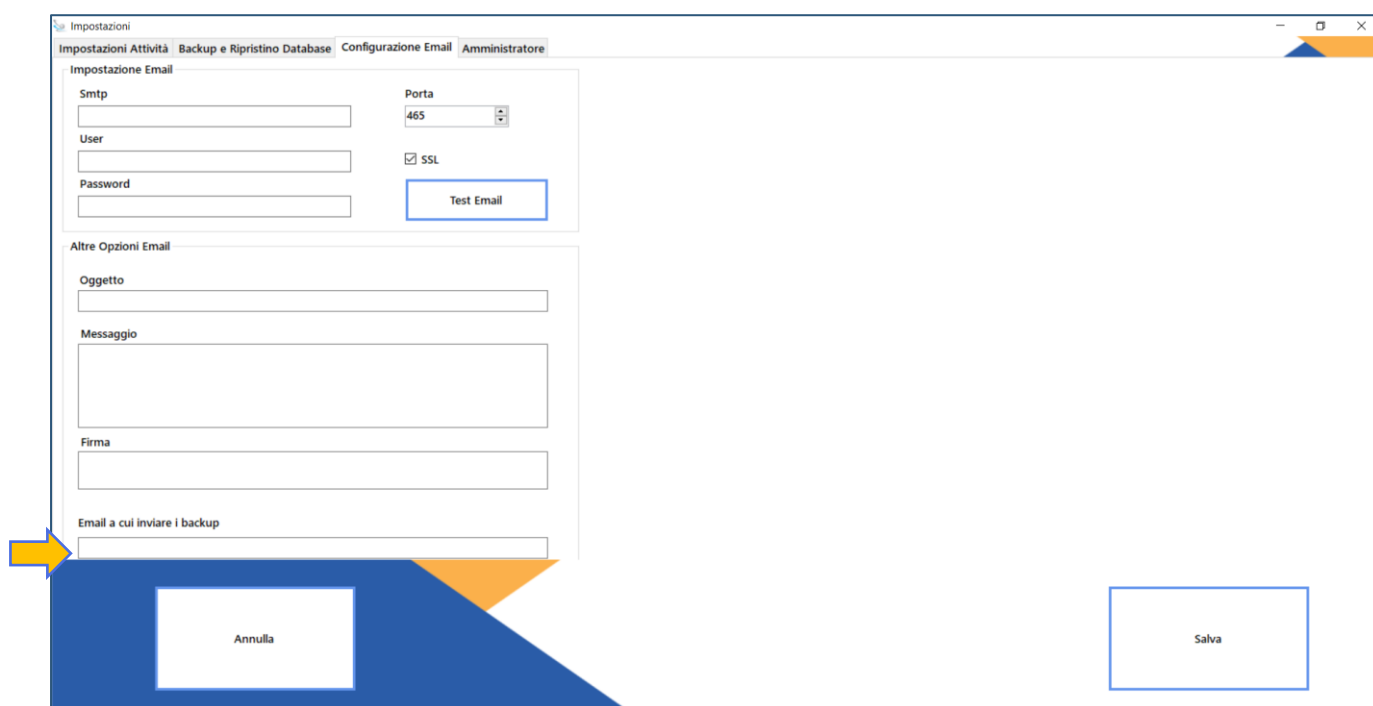
Annulla | Salva

- Nel tab “Backup e Ripristino Database”, configurare gli automatismi per impostare il backup dei dati (effettuare il backup ad ogni avvio, effettuare il backup ad ogni chiusura, inviare il backup via email, inviare l’email contenente il backup con metodo asincrono). Se vuoi inviare il backup ad una email specifica seleziona l’impostazione “Invia il backup all’email” e poi vai in “Configurazione Email” e compila il campo “Email a cui inviare il backup” (per esempio l’indirizzo email della segreteria).
- È possibile importare le impostazioni create dall’Amministratore utilizzando l’apposito pulsante.



Non è obbligatorio compilare i dati della sezione “Configurazione Email” perché il programma ha una casella di posta preimpostata per l’invio della posta.

È però necessario indicare la casella di posta elettronica a cui inviare la copia di backup, se si vuole utilizzare questa funzionalità.



- Nel tab “Amministratore” si possono configurare alcune regole di gestione. In particolare:
 - a) Stabilire entro quando i docenti possono firmare le attività nel registro. Di default il programma consente la firma entro le ore 23.59 del giorno in cui si è svolta l’attività;
 - b) Stabilire se solo l’amministratore può gestire gli utenti;
 - c) Esportare il file di impostazioni da trasmettere ai docenti insieme alle loro credenziali.

The screenshot shows the 'Amministratore' tab in the 'Impostazioni' window. The window title is 'Impostazioni' and it has three tabs: 'Backup e Ripristino Database', 'Configurazione Email', and 'Amministratore'. The 'Amministratore' tab is active and contains the following sections:

- Regole Blocco Firma Attività:**
 - Bloccare l'inserimento della firma
 - La firma deve essere apposta entro giorni:
 - 0=entro le 23.59 del giorno dell'attività svolta
 - Funzione attiva dalla data (impostare per il caricamento del pregresso):
- Gestione utenti:**
 - Solo l'amministratore può gestire gli Utenti
- Attivazione Docenti:**
 - Prima di esportare le impostazioni è necessario creare gli Utenti. Se la sezione dei partecipanti è stata compilata verrà inclusa nell'esportazione. In tal caso i docenti non dovranno ricaricare l'elenco dei partecipanti.
 - Tutte le opzioni selezionate saranno replicate nell'installazione dei docenti.
 - [Esporta impostazioni per Abilitare l'utilizzo del software ai docenti](#)

At the bottom of the window, there are two buttons: 'Annulla' on the left and 'Salva' on the right.

13. RICHIESTA DI ASSISTENZA

Questa funzione può essere utilizzata da tutti gli utenti con profilo AMMINISTRATORE, AMMINISTRATIVO e DOCENTE.

Per richiedere assistenza è possibile cliccare sul tasto “Assistenza” che si trova in alto a sinistra nella Homepage.

(Si torna) Tutti a Scuola

Assistenza Aggiornamento

Unione europea Fondo sociale europeo

REGIONE AUTONOMA DI SARDEGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

FSE 2014-2020 POR SARDEGNA

REGISTRO DELLE ATTIVITA' PROGETTUALI

IDENTIFICATIVO PROGETTO	PROGETTO_X_CLPX_CUPX
ANNO SCOLASTICO	2021/2022
AUTONOMIA SCOLASTICA	ISTITUTO X
SEDE	SEDE X
CODICE MECCANOGRAFICO	CODICE MECCANOGRAFICO X
CUP	CUPX
CLP	CLPX
DCT	DCTX
NOME PROGETTO	PROGETTO X

Salva Modifiche


Gestione Utenti Gestione destinatari attività Nuova Attività Funzionale Nuova Attività Didattica Storico Attività Statistiche Backup e Ripristino Gestione Calendari Impostazioni

PCS Sviluppo

All'interno della finestra per la Richiesta di assistenza, occorre compilare:

- **OGGETTO:** Indica in maniera sintetica il problema riscontrato;
- **MESSAGGIO:** Descrivi in maniera dettagliata il problema riscontrato;
- **EMAIL PER EVENTUALI COMUNICAZIONI:** Indica l'indirizzo email a cui puoi essere contattato;
- **TELEFONO A CUI ESSERE RICONTATTATI.**

Richiesta di Assistenza - (Si torna) tutti a Scuola



Richiesta Assistenza

Oggetto

Messaggio

Email per eventuali comunicazioni

Telefono a cui essere ricontattati

Codice Meccanografico:	CODICE MECCANOGRAFICO X
Sede:	SEDE X
Progetto:	PROGETTO_X_CLPX_CUPX
Scadenza licenza:	...
Data scadenza licenza:	30/03/2022

Utente che invia la richiesta: **AMMINISTRATORE**

Una volta compilati tutti i campi, clicca sul tasto “Invia richiesta” per trasmettere la tua richiesta di assistenza.

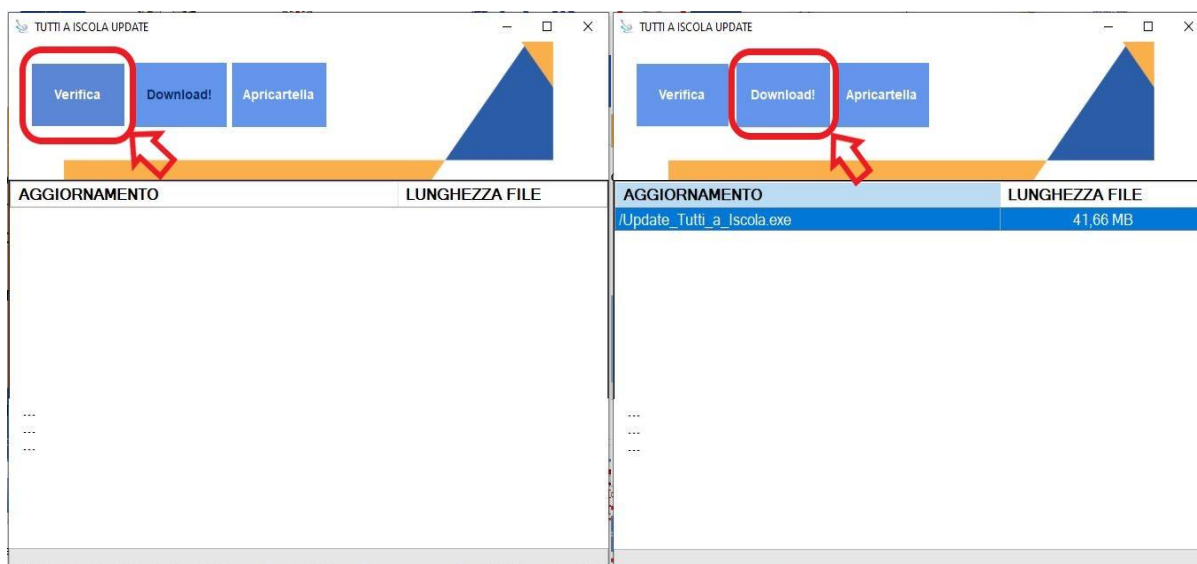
14. AGGIORNAMENTI

È importante tenere costantemente aggiornato il programma.

Il pulsante per avviare la procedura si trova in alto a sinistra.

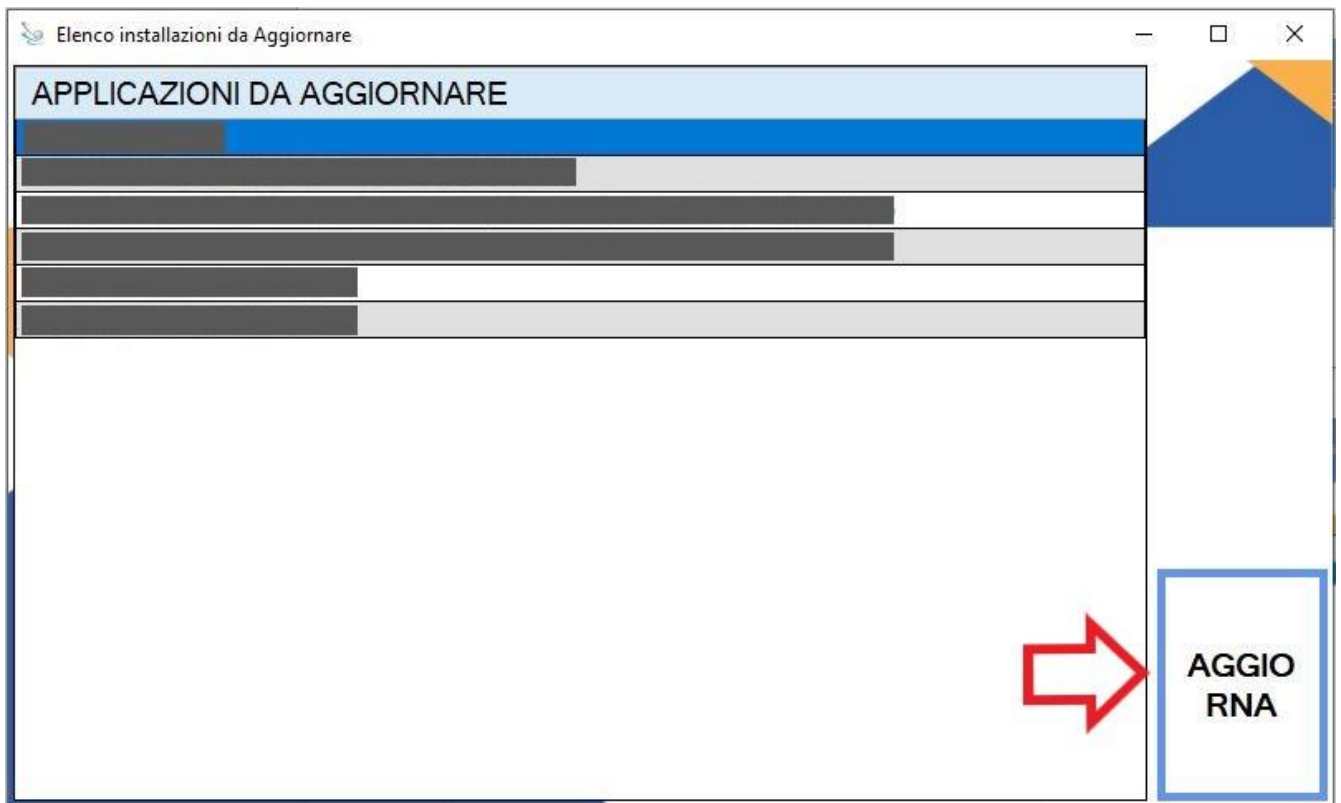


Per procedere cliccare su “Verifica” e poi su “Download!”

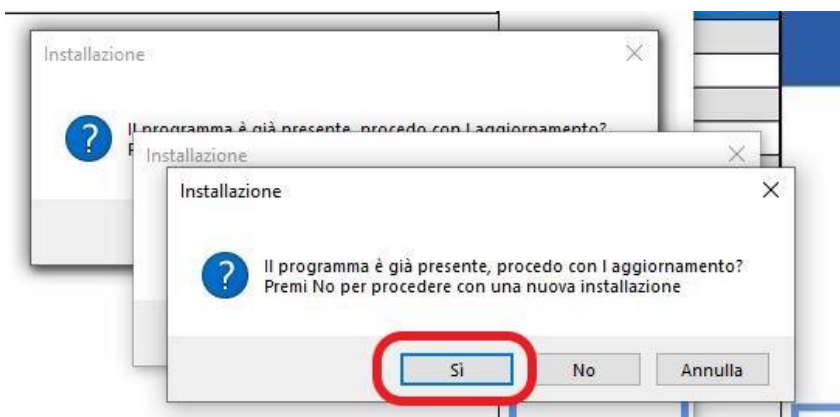


A questo punto il programma propone l'elenco di tutte le installazioni presenti sul computer (dovute al fatto che sono presenti più sedi o più progetti).

Cliccare sul pulsante “Aggiorna”



Alla richiesta “Il programma è già presente, procedo con l’aggiornamento? Premi NO per procedere con una nuova installazione” è necessario SEMPRE, per ciascuna delle installazioni, rispondere **SI**.



Una volta completato l’aggiornamento di tutte le installazioni sarà possibile, all’avvio, verificare la data dell’ultima versione di fianco al pulsante degli aggiornamenti.