

Smart guide

Assistenti di lingua straniera Amministratore

GUIDA OPERATIVA PER L'UTENTE

06 Maggio 2020

INDICE

INDICE	2
1 INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA	4
1.1 SIMBOLI USATI E DESCRIZIONI.....	4
2 ACCESSO AL SERVIZIO	5
2.1 COME ACCEDERE AL SERVIZIO ASSISTENTI DI LINGUA.....	5
3 GESTIONE DOMANDA SCUOLE - AMMINISTRATORE	8
3.1 INSERIMENTO RICHIESTE SCUOLE	9
3.1.1 DATI IDENTIFICATIVI ISTITUTO	10
3.1.2 DATI LINGUE	13
3.1.3 DATI COMPILATORE E INOLTRO.....	14
3.1.4 STAMPA DOMANDA	15
3.2 VISUALIZZAZIONE RICHIESTE	16
3.3 DOWNLOAD RICHIESTE.....	18
3.4 RIEPILOGHI RICHIESTE	19
3.4.1 REPORT RICHIESTE PER REGIONE E LINGUA.....	20
3.4.2 REPORT RICHIESTE PER LINGUA E TIPO RICHIESTA	21
3.4.3 REPORT RICHIESTE PER SPERIMENTAZIONE	22
3.5 MODIFICA STATO RICHIESTE	23
3.6 ELENCO SCUOLE ASSEGNATARIE E RISERVISTE	24
3.7 VERIFICA SCUOLE ASSEGNATARIE E RISERVISTE	25
4 GESTIONE ANAGRAFICHE	27
4.1 ANAGRAFICA ASSISTENTE	28
4.1.1 GESTIONE ASSISTENTE.....	29
4.1.2 CARICAMENTO ASSISTENTE DA FILE EXCEL	31
4.1.3 INSERIMENTO ASSISTENTE.....	32
4.1.4 GESTIONE FASCICOLO ASSISTENTE.....	33
4.2 ANAGRAFICA UFFICIO ESTERO	34
4.2.1 INSERIMENTO UFFICIO ESTERO.....	35
4.2.2 GESTIONE UFFICIO ESTERO.....	36
4.3 PREFERENZE DESTINAZIONE ASSISTENTI STRANIERI.....	38
5 GESTIONE ASSEGNAZIONI SCUOLE.....	39
5.1 ELENCO ISTITUTI PER ASSEGNAZIONE ASSISTENTI	40
5.2 ASSEGNAZIONE DELL'ASSISTENTE.....	41
5.3 ISTITUTI ASSEGNATARI.....	47
5.4 GESTIONE INCARICO.....	49
5.5 RIEPILOGO RICHIESTE EFFETTUATE	53





5.6 RECAPITI ASSISTENTI ASSEGNATI.....	54
5.7 RIEPILOGO ASSISTENTI ASSEGNATI	55
5.8 VERIFICA REGISTRAZIONE PRESA DI SERVIZIO	56
6 GESTIONE COMUNICAZIONI.....	58
6.1 LETTERA DI NOMINA.....	59
6.2 COMUNICAZIONE AI PRESIDI	63
6.3 REGISTRAZIONE INVIO LETTERA DI NOMINA	67
6.4 REGISTRAZIONE INVIO COMUNICAZIONI SCUOLE.....	68
6.5 RIEPILOGO INVIO COMUNICAZIONI ALLE SCUOLE.....	69
6.6 RIEPILOGO INVIO LETTERA DI NOMINA AGLI ASSISTENTI.....	70
7 GESTIONE VALUTAZIONE ASSISTENTI.....	71
7.1 SCHEDA FINE ATTIVITA'	72
7.2 SCHEDA VALUTAZIONE SCUOLA.....	73

1 INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA

La guida è uno strumento a supporto dell'utente Amministratore Scuola che vorrà formulare la richiesta di un assistente di lingua straniera in una scuola italiana nel caso in cui la richiesta non sia già stata inserita dall'utente Scuola. A questo scopo, dopo aver ottenuto le credenziali per l'accesso ai servizi On Line l'utente Amministratore potrà utilizzare il nuovo sistema di Identity & Access Management del MIUR che automaticamente stabilirà il collegamento al Servizio Assistenti di Lingua tramite il portale IAM.

L'argomento della guida è dunque la Gestione della Domanda delle Scuole, in particolare l'inserimento della richiesta.

1.1 SIMBOLI USATI E DESCRIZIONI

Simbolo	Descrizione
	Accanto alla lente d'ingrandimento viene approfondito l'argomento trattato nel paragrafo precedente.
	Accanto al divieto di transito sono indicate le operazioni non permesse.
	Accanto all'uomo che legge il giornale sono riportate notizie utili al miglioramento dell'operatività.
	Accanto al segnale di STOP sono evidenziati aspetti cui prestare attenzione.

2 ACCESSO AL SERVIZIO

Tutti gli utenti Amministratori di Scuole che vogliono gestire le richieste di assistenti di lingua straniera dovranno registrarsi al nuovo sistema di Identity & Access Management del MIUR per ottenere le credenziali di accesso (username e password).

2.1 COME ACCEDERE AL SERVIZIO ASSISTENTI DI LINGUA

Per accedere al servizio e quindi visualizzare la pagina di login è sufficiente effettuare un click sul link "Domanda online" disponibile in coda alle indicazioni presenti sul sito www.istruzione.it collegate alla voce "Assistenti di lingua italiana all'estero"

Per accedere l'utente, preventivamente registratosi, dovrà inserire le proprie credenziali di accesso e selezionare "ENTRA" per entrare nella pagina del servizio richiesto.

Governo Italiano

Ministero dell'Istruzione
dell'Università e della Ricerca

Login

Username: [Username dimenticato?](#)

Inserisci il tuo username

Password: [Password dimenticata?](#)

Inserisci la tua password

ENTRA

Sei un nuovo utente? [Registrati](#)

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Tutti i diritti riservati © 2016



All'Amministratore in quanto tale, in seguito alla login, il sistema chiederà di scegliere tra le due modalità operative di Amministratore Assistenti oppure Amministratore Scuole. Per continuare nella gestione delle richieste delle scuole è necessario effettuare la scelta operativa **Utente Amministrazione Scuole** e procedere con il pulsante AVANTI

Profilo Utente

Utente Amministrazione Assistenti ▼
 Utente Amministrazione Assistenti
 Utente Amministrazione Scuole

AVANTI ➔



Per accedere alle funzionalità disponibili nel menu servizi è necessario cliccare sull'icona posta in alto a sinistra. Il menù prospettato all'Amministratore al momento permette soltanto l'inserimento delle richieste per le scuole

Menu ✕

Assistenti di Lingua Straniera

Assistenti di Lingua Italiana

Gestione Domanda Scuole -

» Inserimento Richieste Scuole



Per poter inserire una richiesta l'Amministratore deve selezionare una scuola specificandone il codice meccanografico. Se per la scuola selezionata è già stata inserita la richiesta da parte dell'utente Scuola, l'Amministratore potrà soltanto eseguirne la stampa.

Criteri di Ricerca

Assistenti di Lingua Straniera

Inserire il Codice Meccanografico dell'Istituto Principale

Codice Meccanografico

 RICERCA

3 GESTIONE DOMANDA SCUOLE - AMMINISTRATORE

Per accedere alle funzionalità disponibili nel menu Gestione Domanda Scuole è necessario cliccare sulla voce di menù



3.1 INSERIMENTO RICHIESTE SCUOLE

La funzione permette di inserire in base dati il codice meccanografico dell'istituto principale relativamente all'anno selezionato.

The screenshot displays the 'Assistenti di Lingua Straniera' web application interface. At the top, there is a navigation bar with a menu icon, social media icons, the Italian flag, and a 'Home' button. The main header area includes the application title 'Assistenti di Lingua Straniera' and a 'Inserimento Richieste Scuole' button. The central part of the screen features a search criteria form titled 'Criteri di Ricerca' with the following fields:

- Anno Scolastico:** A dropdown menu currently showing '2019/2020'.
- Codice Meccanografico:** A text input field containing 'NAPC22000A'.


Below these fields is a label 'Inserire il Codice Meccanografico dell'Istituto Principale' and a green 'RICERCA' button. The footer of the page contains the text 'Tutti i diritti riservati © 2015 - Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca'.


I dati da fornire per poter inoltrare la richiesta di assistenti di lingua straniera presso le scuole sono suddivisi in tre sezioni distinte che l'Amministratore può compilare anche in momenti successivi secondo un ordine preciso. L'Amministratore potrà stampare il modulo di domanda vuoto nel caso di richiesta incompleta oppure inserire tutti i dati della richiesta, inoltrare la domanda e stamparla. Se la domanda per la scuola selezionata è già stata inserita da altro utente (cfr l'utente Scuola) sarà possibile soltanto stamparla. E' disponibile la funzionalità di stampa del modello di domanda vuoto. Le funzionalità corrispondenti ad altrettante sezioni da compilare sono:

- Dati Identificativi Istituto
- Dati Lingue
- Dati Compilatore ed Inoltro
- Stampa Domanda.

3.1.1 DATI IDENTIFICATIVI ISTITUTO

Nella sezione Dati Identificativi Istituto l'Amministratore visualizzerà i dati di dettaglio della scuola non modificabili. Dovrà invece inserire i dati di recapito per le comunicazioni, le informazioni che riguardano la posizione dell'istituto, i dettagli sull'offerta della scuola e i riferimenti a siti internet che possono fornire informazioni sulla scuola.



Dati relativi all'Istituto


Codice Meccanografico dell'Istituto richiedente	PVMM113005
Tra i seguenti Istituti, selezionare quelli interessati all'utilizzo dell'assistente di lingua (max. 3 Istituti)	<input type="checkbox"/> PVCT701009 <input type="checkbox"/> PVCT70300D <input type="checkbox"/> PVCT704009 <input type="checkbox"/> PVCT700002 <input type="checkbox"/> PVMM113005
Tipologia scolastica	SCUOLA PRIMO GRADO
Denominazione	CPIA 1 PAVIA
Indirizzo n.	VIA PONTE VECCHIO NR. 59
C.a.p.	27100
Regione	LOMBARDIA
Provincia	PAVIA
Comune	PAVIA (G388)
Telefono principale*	<input type="text" value="0382529855"/>
Telefono secondario*	<input type="text"/>
Sito internet dell'istituto	<input type="text"/>
E-mail*	<input type="text"/>
Conferma e-mail*	<input type="text"/>

I dati relativi all'Istituto sono ricavati dall'anagrafe degli istituti scolastici e devono essere completati dall'Amministratore con i dati di recapito obbligatori (*)



Posizione dell'istituto



L'Istituto si trova

- ☐ In una città sede di università
☐ Nelle vicinanze di una città sede di università

Ubicazione università più vicina

Distanza dall'istituto

La posizione dell'Istituto può essere specificata indicandone l'ubicazione rispetto ad Istituti Universitari e distanza da essi.



Offerta della scuola



La scuola è in grado di offrire

- ☐ Alloggio gratuito
☐ Alloggio a prezzo di favore
☐ Mensa gratuita
☐ Mensa in convenzione - costo medio di un pasto completo in convenzione €
☐ Abbonamento gratuito ai trasporti pubblici

Altro/Dettagli agevolazioni [1]

[1] Da compilare, se necessario, per fornire ulteriori dettagli sulle agevolazioni aggiuntive che la scuola è in grado di offrire

L'offerta della scuola può essere dettagliata nel paragrafo riportato



Siti Internet sul territorio



Indicare indirizzi di siti Internet ove sia possibile reperire informazioni culturali, turistiche e sociali sul territorio di ubicazione dell'istituto

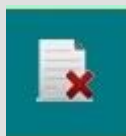
Descrizione sito1*

Indirizzo sito1*

Descrizione sito2*

Indirizzo sito2*

E' obbligatorio indicare siti che possano eventualmente fornire informazioni sul territorio in cui è ubicata la scuola



Cliccando sull'icona presente in alto a destra nelle sezioni è possibile cancellare tutti i campi inseriti

Dopo aver compilato la sezione in tutte le sue parti, mediante il pulsante SALVA è possibile acquisire i dati forniti.

3.1.2 DATI LINGUE

Nella sezione Dati Lingue l'Amministratore potrà scegliere di inserire la richiesta di un assistente relativamente a ciascuna delle lingue previste, ovvero Inglese, Francese, Tedesco e Spagnolo, selezionando lo specifico tabulatore. Il passaggio da un tabulatore all'altro per la compilazione della richiesta per più lingue ne richiede il salvataggio per evitare la perdita dei dati inseriti.



Si riporta come esempio il tabulatore per l'inserimento della richiesta relativamente alla lingua Inglese; i dati obbligatori sono contrassegnati con *



INGLESE	
Docente tutor* [1]	<input type="text"/>
E-mail docente tutor	<input type="text"/>
Numero classi* [2]	<input type="text"/>
Numero ore complessive settimanali* [3]	<input type="text"/>
Numero docenti* [4]	<input type="text"/>
Numero sedi interessate* [5] (solo quelle raggiungibili a piedi o facilmente con i mezzi pubblici)	<input type="text"/>
Tipo di richiesta* [6]	<input type="radio"/> Assegnazione <input type="radio"/> Assegnazione condivisa con altro istituto
Codice meccanografico dell'Istituto di Riferimento con il quale si richiede la condivisione dell'assistente [7]	<input type="text"/>
Nome del Dirigente scolastico dell'istituto di riferimento con il quale si richiede la condivisione dell'istituto [7]	<input type="text"/>
Istituto erogante [7]	<input type="radio"/> Istituto compilante la richiesta <input type="radio"/> Istituto partner
All'istituto richiedente è stato assegnato un assistente di lingua inglese negli anni precedenti?	<input type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No
Selezionare gli anni di assegnazione: <input type="checkbox"/> 2010-11 <input type="checkbox"/> 2011-12 <input type="checkbox"/> 2012-13 <input type="checkbox"/> 2013-14 <input type="checkbox"/> 2014-15 <input type="checkbox"/> 2015-16 <input type="checkbox"/> 2016-17	
Sperimentazioni	
L'istituto attua le seguenti tipologie di progetto: <input type="checkbox"/> SPERIMENTAZIONE CLIL <input type="checkbox"/> SCAMBI E GEMELLAGGI <input type="checkbox"/> PARTENARIATI EUROPEI <input type="checkbox"/> ALTRO	
Dettagli Sperimentazione	
Descrivere sinteticamente gli elementi salienti della sperimentazione, specificando da quanto tempo è in corso, su quali tematiche, se in partenariati transnazionali con relativi paesi partner. Indicare in questa sezione anche se viene offerto nel POF l'insegnamento della lingua extracurricolare (max. 1000 caratteri)	
<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	



Non è possibile compilare la sezione Dati Lingue senza aver prima compilato la sezione Dati Identificativi Istituto

3.1.3 DATI COMPILATORE E INOLTRO

Nella sezione Dati Compilatore e Inoltro l'Amministratore può completare la richiesta indicando la data di protocollazione della stessa ed i dati relativi al personale scolastico che ha fisicamente inserito la richiesta, nonché le condizioni di accettazione della richiesta stessa da parte del Dirigente Scolastico dell'Istituto richiedente. Al momento del salvataggio alla domanda viene attribuito un numero di protocollo composto da un progressivo automaticamente assegnato dal sistema e dalla versione 99 che contraddistingue tutte le richieste compilate e inoltrate dall'Amministratore Scuola.

	<div>Dati relativi all'Inoltro della Domanda</div> <div>Protocollo n. -/- in data</div> <div>Registrato al protocollo n. <input type="text"/> in data <input type="text"/></div> <div>Eventuali note <input type="text"/></div>
	<div>Dati relativi al Compilatore</div> <div>Nome* <input type="text"/></div> <div>Cognome* <input type="text"/></div> <div>Ruolo ricoperto nell'istituto <input type="text" value="Dirigente Scolastico"/></div>
	<div>Il Dirigente Scolastico</div> <div>Cognome e nome <input type="text"/></div> <div> <div>Nel sottoscrivere la seguente richiesta</div> <div> <input type="checkbox"/> accetta tutti gli impegni previsti nella nota della direzione generale per gli Ordinamenti scolastici che regola l'assegnazione di assistenti di lingua straniera nelle scuole per l'anno 2016/2017. <input type="checkbox"/> si impegna a sottoscrivere per l'assistente di lingua straniera assegnato una polizza assicurativa a copertura delle spese sanitarie e una polizza infortuni per tutta la durata dell'incarico. <input type="checkbox"/> si impegna a supportare l'assistente di lingua nella ricerca di un alloggio e nel disbrigo di tutte le pratiche amministrative (Comune, Prefettura, ASL, etc.). </div> </div>
	<p>Non è possibile compilare la sezione Dati Compilatore e Inoltro senza aver prima compilato le sezioni Dati Identificativi Istituto e Dati Lingue</p>

3.1.4 STAMPA DOMANDA


La funzionalità Stampa Domanda è sempre disponibile per l'Amministratore Scuole il quale può stampare anche le richieste inserite dagli utenti Scuole.

In particolare la funzionalità permette di:

1. stampare il modulo di domanda vuoto, precompilato con i dati identificativi della Scuola;
2. stampare il modulo di domanda completo dei dati inseriti nelle sezioni Dati Identificativi Istituto, Dati Lingue, Compilazione ed Inoltro.

Non è obbligatorio compilare tutte le sezioni della richiesta per accedere alla funzionalità di Stampa Domanda: anche se la domanda non esiste è possibile stampare il modulo di domanda vuoto per la scuola selezionata attraverso il pulsante STAMPA DOMANDA VUOTA.

Nel caso in cui la domanda esista se ne può richiedere la stampa attraverso il pulsante STAMPA DOMANDA: in questo caso la stampa conterrà tutte le informazioni inserite dall'Amministratore e riporterà il numero di protocollo e la data di stampa.



Protocollo: 87/99

Dati relativi all'Istituto	
Codice Meccanografico dell'Istituto richiedente	PVMM113005
Istituti collegati	<input type="checkbox"/> PVCT701009 <input type="checkbox"/> PVCT70300D <input type="checkbox"/> PVCT704009 <input type="checkbox"/> PVCT700002 <input type="checkbox"/> PVMM113005
Tipologia scolastica	SCUOLA PRIMO GRADO
Denominazione	CPIA 1 PAVIA
Indirizzo n.	VIA PONTE VECCHIO NR. 59
C.a.p.	27100
Regione	LOMBARDIA
Provincia	PAVIA
Comune	PAVIA (G388)
Telefono principale	0382529855
Telefono secondario	0382555555
Sito internet dell'istituto	www.cpiapavia.gov.it
E-mail	info@istitutocpia.it

STAMPA DOMANDA

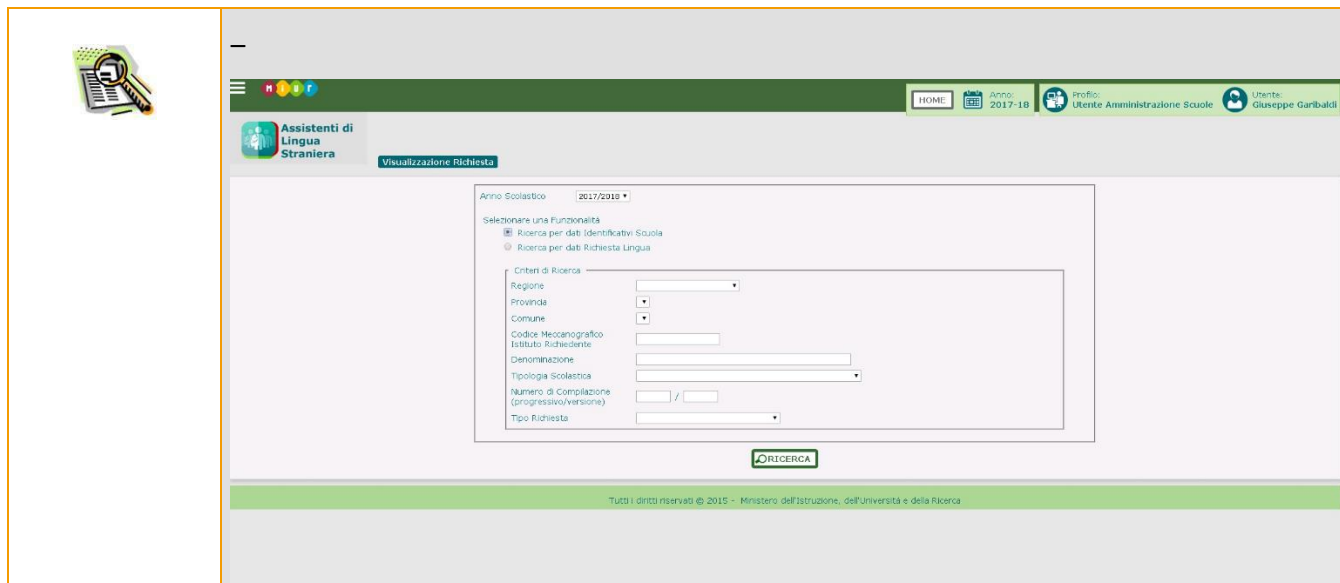
STAMPA DOMANDA VUOTA

3.2 VISUALIZZAZIONE RICHIESTE

L'amministratore Scuole può consultare in visualizzazione le richieste inserite dagli utenti Scuola in base ai dati identificativi della Scuola oppure in base alla lingua richiesta.

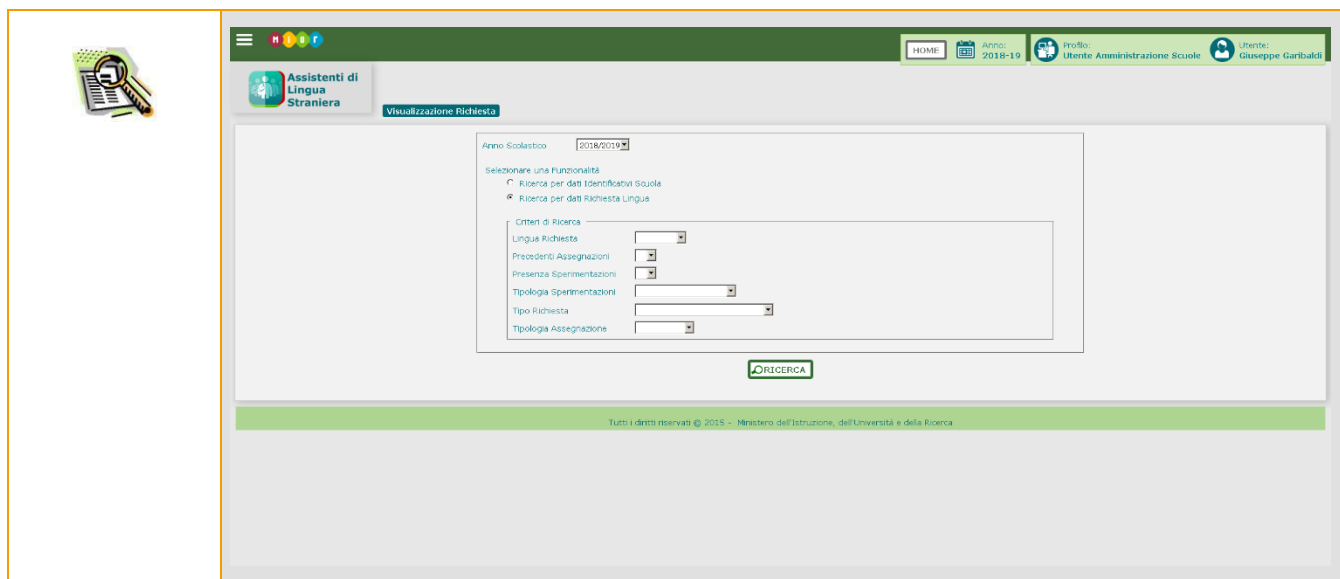
Parametro di ricerca obbligatorio è l'anno scolastico, impostato per default con l'anno corrente.

Selezionando la funzionalità Ricerca per Dati Identificativi Scuola il sistema propone i parametri di ricerca che permettono di visualizzare le richieste in base alla Scuola:



The screenshot shows the 'Assistenti di Lingua Straniera' web application interface. The top navigation bar includes a 'HOME' button, a calendar icon, and the current year '2017-18'. The user profile 'Utente Amministrazione Scuole' and 'Utente: Giuseppe Garibaldi' are displayed. The main content area is titled 'Visualizzazione Richiesta'. Under 'Anno Scolastico', the year '2017/2018' is selected. The 'Selezionare una Funzionalità' section has two radio buttons: 'Ricerca per dati Identificativi Scuola' (selected) and 'Ricerca per dati Richiesta Lingua'. The 'Criteri di Ricerca' section contains several input fields: 'Regione' (dropdown), 'Provincia' (dropdown), 'Comune' (dropdown), 'Codice Meccanografico' (text), 'Istituto Richiedente' (text), 'Denominazione' (text), 'Tipologia Scolastica' (dropdown), 'Numero di Compilazione (progressivo/versions)' (text with a slash separator), and 'Tipo Richiesta' (dropdown). A green 'RICERCA' button is located below the search criteria. The footer indicates 'Tutti i diritti riservati © 2015 - Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca'.


Selezionando la funzionalità Ricerca per Dati Richiesta Lingua il sistema propone i parametri di ricerca che permettono di visualizzare le richieste in base alla Lingua straniera:





The screenshot shows the 'Assistenti di Lingua Straniera' web application interface. The top navigation bar includes a 'HOME' button, a calendar icon, and the current year '2018-19'. The user profile 'Utente Amministrazione Scuole' and 'Utente: Giuseppe Garibaldi' are displayed. The main content area is titled 'Visualizzazione Richiesta'. Under 'Anno Scolastico', the year '2018/2019' is selected. The 'Selezionare una Funzionalità' section has two radio buttons: 'Ricerca per dati Identificativi Scuola' and 'Ricerca per dati Richiesta Lingua' (selected). The 'Criteri di Ricerca' section contains several input fields: 'Lingua Richiesta' (dropdown), 'Precedenti Assegnazioni' (dropdown), 'Presenza Sperimentazioni' (dropdown), 'Tipologia Sperimentazioni' (dropdown), 'Tipo Richiesta' (dropdown), and 'Tipologia Assegnazione' (dropdown). A green 'RICERCA' button is located below the search criteria. The footer indicates 'Tutti i diritti riservati © 2015 - Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca'.

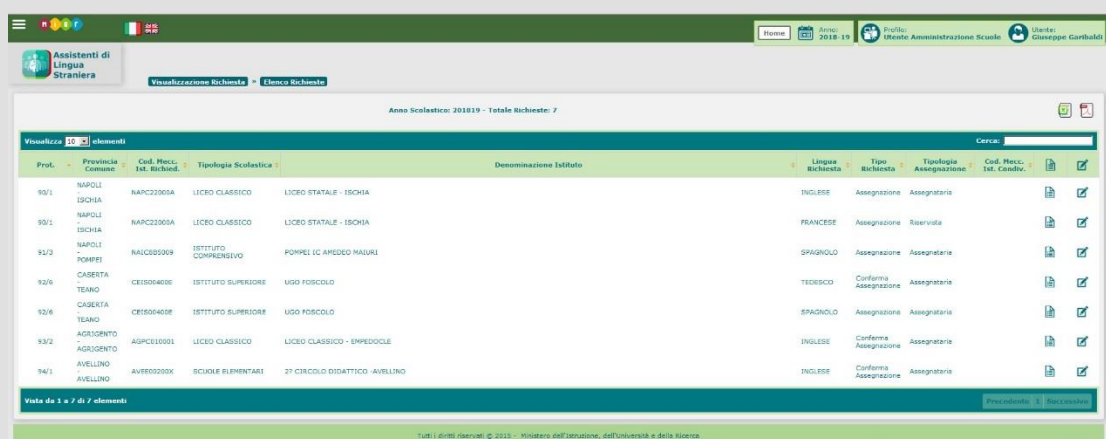
L'elenco delle richieste ottenuto dalla ricerca può essere visualizzato e stampato in formato pdf ed in formato


csv rispettivamente cliccando le icone  e  poste in alto a destra della schermata.

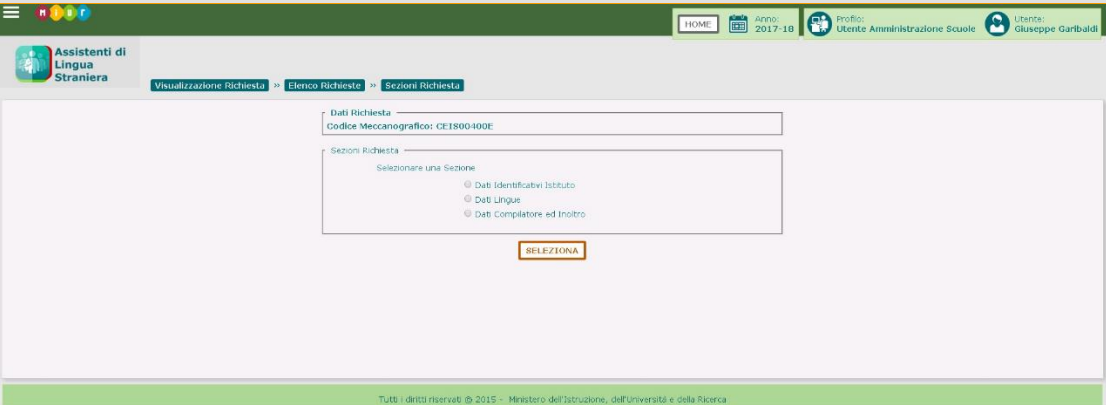
Il dettaglio di ciascuna richiesta può essere visualizzato cliccando l'icona  in corrispondenza della singola richiesta. In tal caso il sistema permette la visualizzazione in dettaglio delle singole sezioni, come mostrato nell'immagine. I dati, in tal caso, non sono modificabili.

L'icona  permette invece di accedere alla funzionalità di rettifica della richiesta. Anche in questo caso il sistema permette la visualizzazione in dettaglio delle singole sezioni, tuttavia è possibile modificarne i dati.






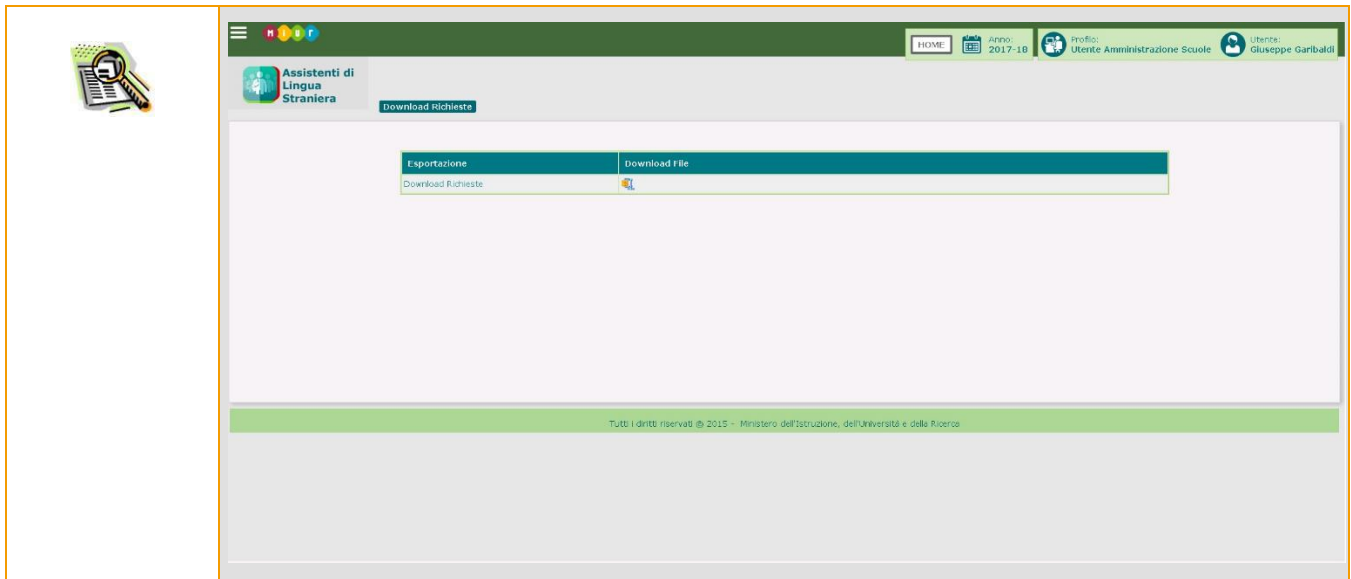




3.3 DOWNLOAD RICHIESTE

La funzionalità Download Richieste del menu Gestione Domanda Scuole permette all'Amministratore Scuola di effettuare il download in formato compresso dell'elenco in formato csv che riporta i dati di tutte le domande degli aspiranti assistenti esteri pervenute.

Cliccando sull'icona  è possibile avviare il download dell'elenco.

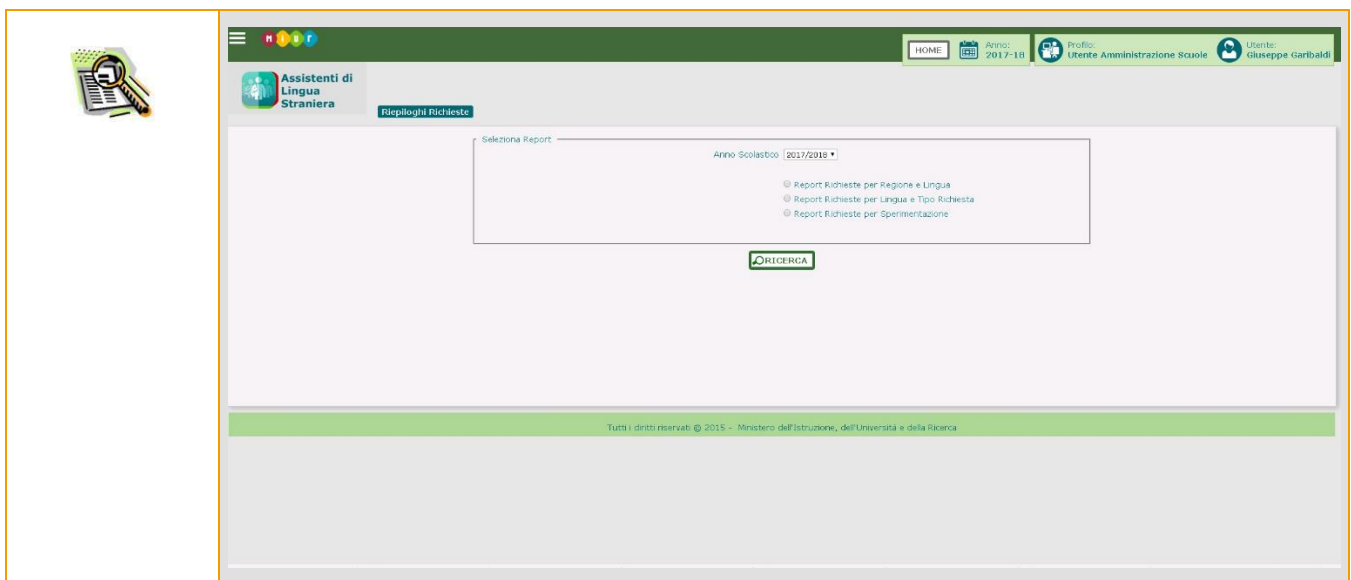


3.4 RIEPILOGHI RICHIESTE

La funzionalità Riepiloghi Richieste del menu Gestione Domanda Scuole consente all'Amministratore Scuola di consultare e produrre tre tipologie di reportistica:

- richieste per regione e lingua,
- richieste per lingua e tipo richiesta;
- richieste per sperimentazione

La scelta del report può essere effettuata selezionando la voce corrispondente specificando i parametri di ricerca.



3.4.1 REPORT RICHIESTE PER REGIONE E LINGUA

Se si desidera produrre il report delle richieste per regione e lingua è possibile selezionare una regione italiana per raffinare la ricerca selezionandola dalla lista disponibile, ma la scelta non è obbligatoria.

L'elenco riporta il totale delle richieste e le statistiche per regione rispetto alle lingue straniere scelte. E' possibile scaricare e stampare in formato csv e pdf l'elenco visualizzato cliccando rispettivamente sulle icone



e

Home
Anno: 2018-19
Profilo: Utente Amministrazione Scuole
Utente: Giuseppe Garibaldi

Assistenti di Lingua Straniera

Riepiloghi Richieste

Seleziona Report
Anno Scolastico 2018/2019

- Report Richieste per Regione e Lingua
- Report Richieste per Lingua e Tipo Richiesta
- Report Richieste per Sperimentazione

Criteri di Ricerca
Regione

RICERCA

Home
Anno: 2018-19
Profilo: Utente Amministrazione Scuole
Utente: Giuseppe Garibaldi

Assistenti di Lingua Straniera

Riepiloghi Richieste » Report Richieste per Regione e Lingua



Anno Scolastico: 2018/19

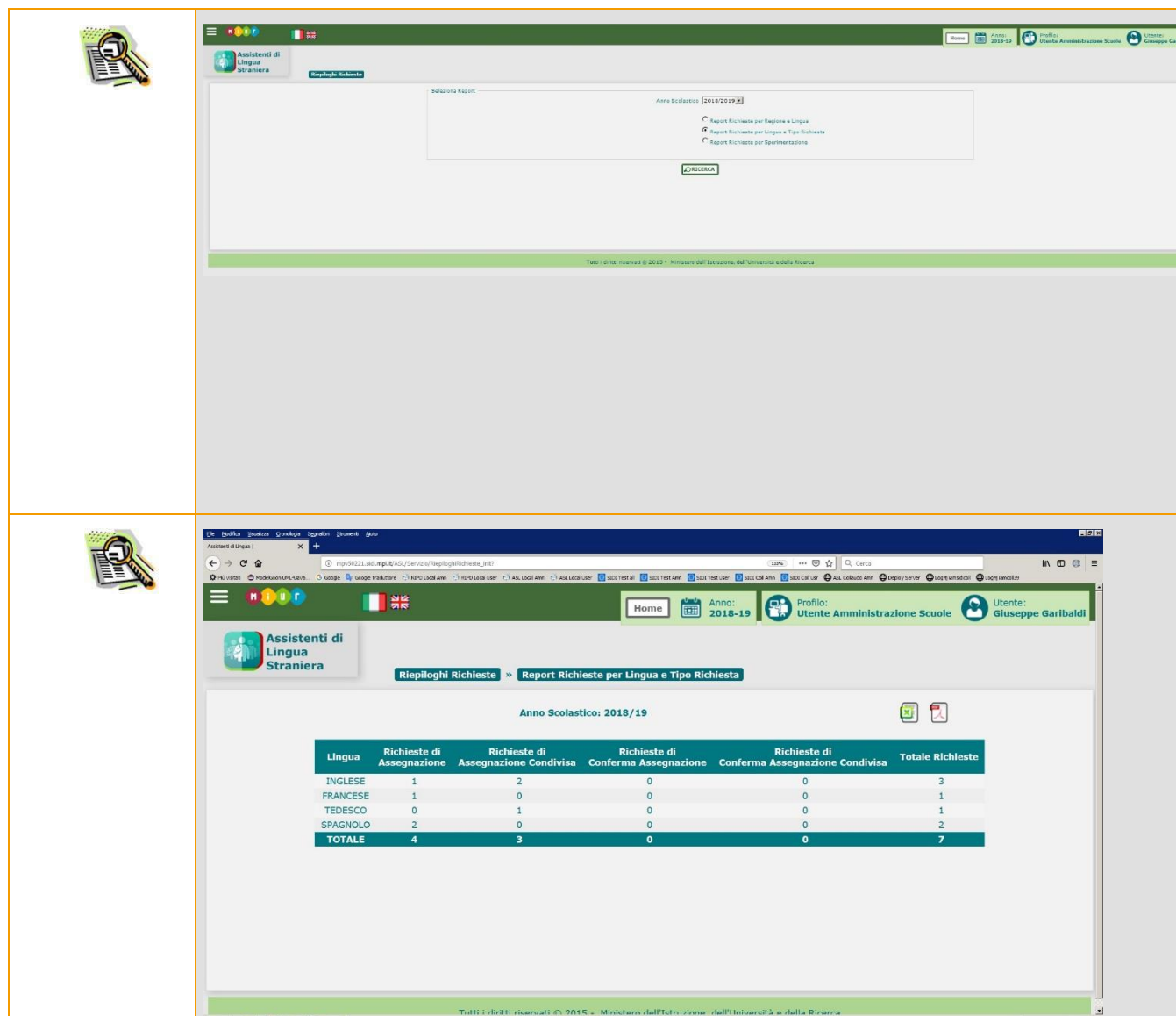
Regione	Numero Domande	Numero Richieste Inglese	Numero Richieste Francese	Numero Richieste Tedesco	Numero Richieste Spagnolo	Numero Totale Richieste
CAMPANIA	4	2	1	1	2	6
SICILIA	1	1	0	0	0	1
TOTALE	5					

3.4.2 REPORT RICHIESTE PER LINGUA E TIPO RICHIESTA

La funzionalità permette di produrre il report delle richieste per lingua e tipo.

L'elenco riporta il totale delle richieste e le statistiche per lingua rispetto al tipo di assegnazione (singola o condivisa) ed alla relativa conferma. E' possibile scaricare e stampare in formato csv e pdf l'elenco visualizzato

cliccando rispettivamente sulle icone  e  e



The screenshot displays the 'Assistenti di Lingua Straniera' web application interface. The top navigation bar includes 'Home', 'Anno: 2018-19', 'Profilo: Utente Amministrazione Scuole', and 'Utente: Giuseppe Garibaldi'. The main content area shows the 'Report Richieste per Lingua e Tipo Richiesta' for the 'Anno Scolastico: 2018/19'. Below the report title, there are radio buttons for 'Report Richieste per Regione e Lingua', 'Report Richieste per Lingua e Tipo Richiesta' (selected), and 'Report Richieste per Spese/Contributo'. A 'RICERCA' button is present. The report itself is a table with the following data:

Lingua	Richieste di Assegnazione	Richieste di Assegnazione Condivisa	Richieste di Conferma Assegnazione	Conferma Assegnazione Condivisa	Totale Richieste
INGLESE	1	2	0	0	3
FRANCESE	1	0	0	0	1
TEDESCO	0	1	0	0	1
SPAGNOLO	2	0	0	0	2
TOTALE	4	3	0	0	7

At the bottom of the page, there is a footer: 'Tutti i diritti riservati © 2015 - Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca'.


3.4.3 REPORT RICHIESTE PER SPERIMENTAZIONE

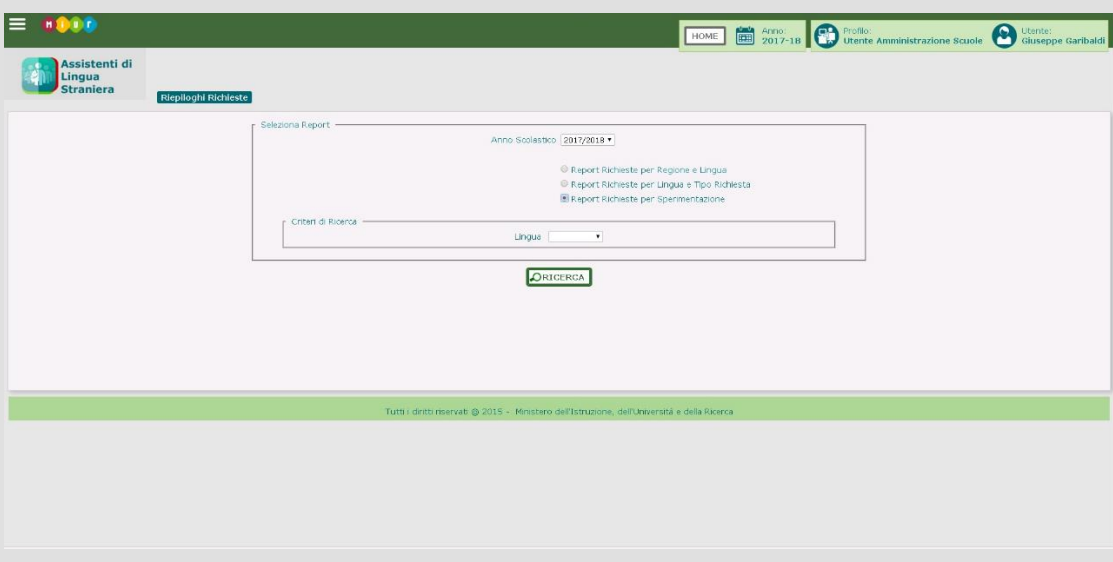
Se si desidera produrre il report delle richieste per sperimentazione è possibile selezionare una lingua per raffinare la ricerca selezionandola dalla lista disponibile, ma la scelta non è obbligatoria.


L'elenco riporta per ciascuna richiesta relativa alla lingua selezionata il dettaglio della sperimentazione. E' possibile scaricare e stampare in formato csv e pdf l'elenco visualizzato cliccando rispettivamente sulle icone

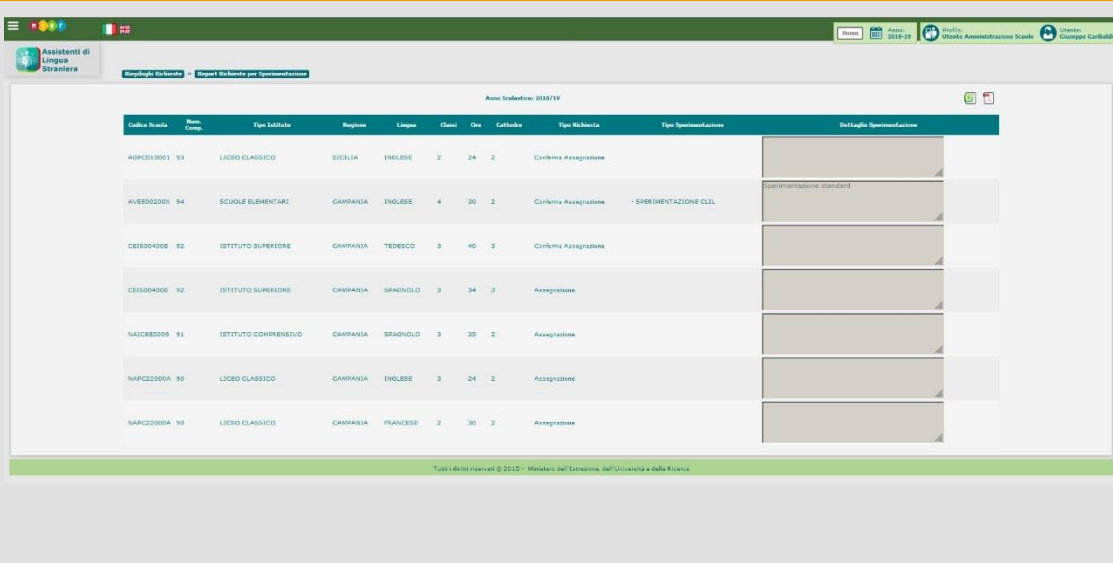


e











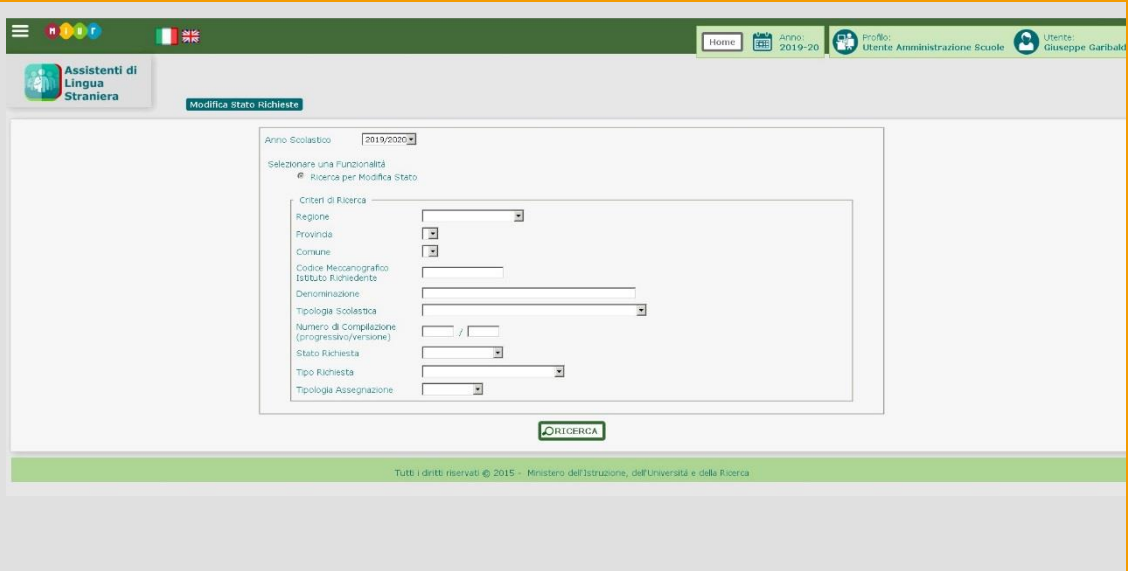
3.5 MODIFICA STATO RICHIESTE


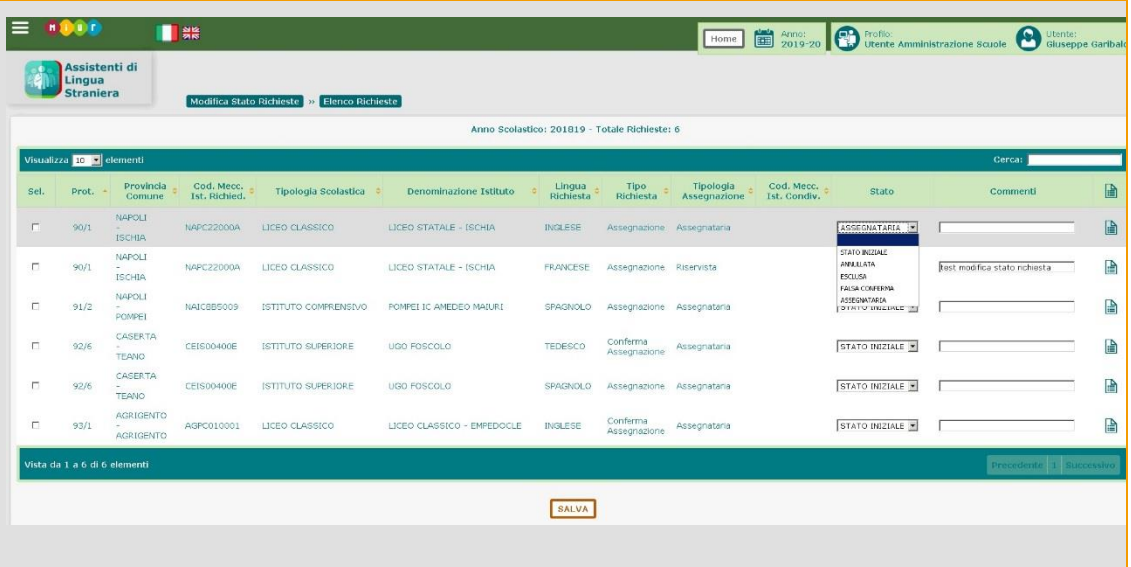
L'Amministratore Scuola può modificare lo stato della richiesta attraverso la funzionalità di Modifica Stato Richiesta del menu Gestione Domanda Scuole.

La ricerca delle domande di cui si desidera modificare lo stato può avvenire impostando alcuni criteri di ricerca non obbligatori, che possono però raffinare l'elenco delle richieste facilitando l'individuazione dei dati da modificare.

L'elenco permette la visualizzazione del dettaglio della singola richiesta attraverso il pulsante  Spuntando la casella di selezione in corrispondenza della richiesta che si desidera modificare e selezionando dal menu uno degli stati possibili l'utente si predispone alla modifica del dato in elenco. E' possibile scrivere un commento, inoltre tramite selezione multipla è possibile modificare più occorrenze in una singola operazione. La modifica diventa effettiva in seguito al salvataggio che avviene per mezzo del pulsante

SALVA

3.6 ELENCO SCUOLE ASSEGNATARIE E RISERVISTE

L'Amministratore Scuola ha a disposizione il report Scuole Assegnatarie e Riserviste, del menu Gestione Domanda Scuole, per poter monitorare l'individuazione delle scuole assegnatarie e riserviste da parte degli UUSSRR.

“Utente amministrazione scuole” avrà visibilità su tutte le regioni, ma l'elenco potrà essere filtrato indicando come criteri di ricerca la regione, la provincia e la tipologia di assegnazione:

Assistenti di Lingua Straniera

Home Anno: 2020-21 Service Desk OnLine

Profilo: Utente Amministrazione Scuole

Ricerca Scuole Assegnatarie Riserviste

Anno Scolastico 2020/2021

Regione Tutte

Provincia

Tipologia Assegnazione Assegnataria e Riservista

RICERCA

Il report contiene la lista delle scuole che rispondono ai criteri di ricerca inseriti mostrando per ciascuna di esse:

- Codice scuola
- Denominazione Istituto
- Tipologia scolastica
- Per ciascuna lingua indicazione se assegnataria o riservista

Assistenti di Lingua Straniera

Home Anno: 2020-21 Service Desk OnLine

Profilo: Utente Amministrazione Scuole Utente: Genoveffa Liguori

Ricerca Scuole Assegnatarie Riserviste » Elenco Scuole Assegnatarie Riserviste

Esporta Scuole Assegnatarie/Riserviste

Anno Scolastico: 2020/21 - Totale Scuole: 7

Visualizza 10 elementi Cerca:

Cod. Mecc. Ist. Richied.	Tipologia Scolastica	Denominazione Istituto	Inglese	Francese	Tedesco	Spagnolo
CEPM03000D	ISTITUTO MAGISTRALE	SALVATORE PIZZI		Assegnataria		
CEIS01100N	ISTITUTO SUPERIORE	I.S.I.S.S. "G.B. NOVELLI"		Riservista		
CEIS022004	ISTITUTO SUPERIORE	"E.MATTEI"	Riservista			
CEIS03300E	ISTITUTO SUPERIORE	E. AMALDI - CNEO NEVIO S.MARIA CV		Assegnataria		
CEIS03800N	ISTITUTO SUPERIORE	TERRA DI LAVORO				Riservista
CETD010003	ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE	A. GALLO		Riservista		
CEPS090004	LICEO SCIENTIFICO	LICEO SCIENTIFICO N. CORTESE	Assegnataria			

L'elenco è esportabile in formato excel riportando in aggiunta ai dati precedenti l'indirizzo email della scuola.

3.7 VERIFICA SCUOLE ASSEGNATARIE E RISERVISTE

L'Amministratore Scuola ha a disposizione la funzione di verifica Scuole Assegnatarie e Riserviste, del menu Gestione Domanda Scuole, che consente di verificare se tutte le scuole assegnatarie o riserviste hanno inserito la domanda ed eventualmente inviare una email di sollecito all'inserimento.

L'utente può ottenere l'elenco delle scuole individuate come assegnatarie o riserviste dagli USR e che non hanno ancora provveduto ad inserire la relativa domanda per una o più lingue, indicando i seguenti criteri di ricerca:

- Anno scolastico (obbligatorio, preimpostato con l'ultimo anno scolastico)
- Regione
- Provincia
- Lingua (da selezionare tra inglese/francese/tedesco/spagnolo)

Si ottiene quindi la lista delle scuole assegnatarie o riserviste che rispondono ai criteri di ricerca inseriti e che sono in qualche modo inadempienti nella presentazione della domanda:

Cod. Mecc. Ist. Richied.	Den. Istituto	Email	Telefono	Domanda Presente	Domanda Inoltrata	Inglese	Presente Inglese	Francese	Presente Francese	Tedesco	Presente Tedesco	Spagnolo	Presente Spagnolo
BAEE068004	I.C.D. "DE AMICIS"	BAEE068004@istruzione.it	0803921001	NO	NO	Riservista	NO						
BAIC86900T	I.C. "ANTENORE - GUACCERO"	BAIC86900T@istruzione.it	080629255	NO	NO	Riservista	NO						
BAIS06100B	I.I.S.S. "GIULIO CESARE"	BAIS06100B@istruzione.it	0805486027	SI	SI	Riservista	SI	Riservista	NO				
BATD02000A	ISTITUTO TECNICO ECONOMICO "F. M. GENCO"	BATD02000A@istruzione.it	0803114337	NO	NO	Riservista	NO	Riservista	NO			Riservista	NO

Dopo aver selezionato una o più scuole dalla lista presentata l'utente può predisporre e successivamente inviare una email di sollecito alle scuole selezionate.

Oggetto: Assistenti di lingua straniera in Italia - Sollecito Domanda Scuole Assegnatarie Riserviste

Gentile Dirigente Scolastico,
A seguito delle segnalazioni da parte degli UUSSRR di riferimento, la sua istituzione scolastica risulta essere assegnataria o riservata per un assistente di lingua straniera per una o più lingue, ma da verifiche effettuate la sua domanda non risulta inserita o inoltrata. Le chiediamo pertanto di provvedere, entro il termine indicato sul sito del Ministero, all'inserimento o completamento della domanda, la cui situazione è la seguente:

*Si ricorda che al testo predisposto verrà aggiunto per ciascuna scuola il relativo dettaglio.

SALVA INVIA SOLLECITO

Al testo predisposto sarà aggiunto all'atto dell'invio, per ciascuna scuola il riepilogo della situazione rispetto alla presentazione della domanda per ciascuna lingua.

Pertanto l'email ricevuta dalla scuola sarà ad esempio personalizzata come segue:

Gentile Dirigente Scolastico,

A seguito delle segnalazioni da parte degli UUSSRR di riferimento, la sua istituzione scolastica risulta essere assegnataria o riservata per un assistente di lingua straniera per una o più lingue, ma da verifiche effettuate la sua domanda non risulta inserita o inoltrata. Le chiediamo pertanto di provvedere, entro il termine indicato sul sito del Ministero, all'inserimento o completamento della domanda, la cui situazione è la seguente:

Domanda Presente: NO

Domanda Inoltrata: NO

Inglese: Assegnataria

Domanda Presente Inglese: NO

Francese: Assegnataria

Domanda Presente Francese: NO

Tedesco: Riservista

Domanda Presente Tedesco: NO

Spagnolo: Riservista

Domanda Presente Spagnolo: NO

Saluti.

4 GESTIONE ANAGRAFICHE

Per accedere alle funzionalità disponibili nel menu delle anagrafiche è necessario cliccare sulla voce di menù



4.1 ANAGRAFICA ASSISTENTE

Con questa funzionalità è possibile inserire, modificare e cancellare l'anagrafica di assistenti stranieri per l'anno scolastico corrente, nonché la visualizzazione degli stessi anche per anni scolastici precedenti. È inoltre possibile il caricamento massivo dell'anagrafe degli assistenti a partire da un foglio Excel prodotto dall'utente in un formato prestabilito.

Cliccando sulla voce di menu "Anagrafica Assistente" si visualizza la mappa seguente

Gestione Anagrafica Assistenti

Anno Scolastico 2018/2019

Selezionare una Funzionalità

- ☐ Gestione Assistente
- ☐ Caricamento Assistente da file excel
- ☐ Inserimento Assistente
- ☐ Gestione Fascicolo Assistente

AVANTI

Dopo aver scelto l'anno scolastico, scegliere una funzione e cliccare AVANTI

4.1.1 GESTIONE ASSISTENTE

Dall'Anagrafica Assistente, cliccando sul radio button "Gestione Assistente", si apre la mappa di ricerca seguente. Si noti che si può ricercare l'assistente da visualizzare, modificare, cancellare impostando diversi criteri di ricerca, anche parziali (es. tre lettere del cognome).

Cliccando su AVANTI, nel caso i criteri di ricerca individuino uno o più soggetti, si presenta la seguente mappa

Paese	Cognome e Nome	Stato			
AUSTRIA	BIASI VALENTINA	STATO INIZIALE			
AUSTRIA	COGAUSTRIACO NOMAUSTRIACO	STATO INIZIALE			
AUSTRIA	Carr Megan	STATO INIZIALE			
AUSTRIA	DIWALD FRANZISKA	STATO INIZIALE			
AUSTRIA	FUCHS CORNELIA	STATO INIZIALE			
AUSTRIA	GANTSCHNIG STEFANIE	STATO INIZIALE			
AUSTRIA	HUBER KATRIN CHRISTINA	STATO INIZIALE			
AUSTRIA	HÖRTLER ANNA-CARINA	STATO INIZIALE			
AUSTRIA	JAINDL BETTINA	STATO INIZIALE			
AUSTRIA	JANISCH ANNA	STATO INIZIALE			

Vista da 1 a 10 di 26 elementi

Precedente 1 2 3 Successivo

Qui, a seconda dello stato, possono essere visualizzate ulteriori colonne di dati. Scegliere quindi il soggetto di cui si intende visualizzare, modificare, cancellare i dati cliccando sui

relativi bottoni posti a destra.

Cliccando la “X”, una finestra pop-up chiede la conferma della cancellazione. L’assistente non è cancellato però se si trova in uno stato diverso da quello iniziale.

Nel caso di visualizzazione, i dati saranno presentati come nell’esempio seguente.

Dati Anagrafici	
Anno Scolastico	2017/2018
Paese di origine	BELGIO ▼
Cognome	Sal
Nome	Men
Commenti	
Stato di Servizio	STATO INIZIALE

Indirizzo all'Estero	
Indirizzo	Rue Franklin, 1000
Città	Bruxelles
Contea	
Zip Code	
Telefono Estero	
Telefono Mobile	
E-Mail	

Indirizzo in Italia	
Regione	CAMPANIA ▼
Provincia	NAPOLI ▼
Comune	CAPRI ▼
Indirizzo	via Alta 21
Cap	81012
Telefono in Italia	081 123123

Nel caso di modifica, i dati saranno presentati come nell’esempio precedente, sarà possibile correggerli e quindi salvarli grazie all’omonimo bottone.

4.1.2 CARICAMENTO ASSISTENTE DA FILE EXCEL

La funzione permette di inserire in base dati, in modo massivo, una lista di assistenti stranieri caricandoli da un foglio excel compilato in precedenza.

Dall'Anagrafica Assistente, cliccando sul radio button "Caricamento Assistente da file excel", si apre la mappa seguente

Gestione Anagrafica Assistenti » Caricamento File excel

Caricamento File Modello Caricamento excel

Formati ammessi: xls, xlsx
Dimensione max file: 800KB

Selezionare il file Nessun file selezionato.

È preferibile utilizzare il file "Modello Caricamento excel" che si può scaricare cliccando sul bottone omonimo posto in alto a destra. Si noti che la prima riga, in questo file modello, è un esempio di come deve essere compilato; sono obbligatorie le prime quattro colonne: Anno, Paese di origine, Cognome e Nome, le altre sono facoltative. Cliccando su "Scegli file" si può scegliere il file in formato xls o xlsx da caricare; il bottone INVIA completa l'operazione cui segue un messaggio che indica eventuale presenza di errori. La funzione permette di visualizzare le righe non corrette con la descrizione dell'errore riscontrato.

4.1.3 INSERIMENTO ASSISTENTE

Dall'Anagrafica Assistente, cliccando sul radio button "Inserimento Assistente", si apre la mappa seguente che permette di digitare i dati dell'assistente, completi degli indirizzi di residenza e di recapito, dopo aver scelto l'anno (sulla mappa precedente) e il Paese di origine.

Dati Anagrafici	
Anno Scolastico	2018/2019
Paese di origine	AUSTRIA
Cognome	
Nome	
Commenti	
Posizione Graduatoria	

Indirizzo all'Estero	
Indirizzo	
Città	
Contea	
Zip Code	
Telefono Estero	
Telefono Mobile	
E-Mail	

Indirizzo in Italia	
Regione	
Provincia	
Comune	
Indirizzo	
Cap	
Telefono in Italia	

SALVA

Completata la digitazione dei dati, il bottone SALVA inserisce il soggetto in anagrafica.

4.1.4 GESTIONE FASCICOLO ASSISTENTE

La funzione permette di caricare (associare), visualizzare o cancellare un file “fascicolo” relativo ad un assistente.

Dall’Anagrafica Assistente, cliccando sul radio button “Gestione Fascicolo Assistente”, si apre la mappa di ricerca come descritto al paragrafo 0. Si noti che la funzione di ricerca elenca solo assistenti che siano già stati associati ad una scuola. Viene presentata una mappa simile alla seguente

Assistenti di Lingua Straniera

Gestione Anagrafica Assistenti » Upload Fascicolo

Anno Scolastico 2018/2019 - Totale Assistenti: 2

Show 10 entries

Selez.	Paese	Cognome e Nome	Stato	Pes. Gra.	Codice Meccanografico	Denominazione	Num. Comp.	Regione	Provincia	Comune
<input type="checkbox"/>	REGNO UNITO	SMITH MARK	ASSEGNATO	1	AYEE00200X	27 CIRCOLO DIDATTICO - AVELLINO	94	CAMPANIA	AVELLINO	AVELLINO
<input type="checkbox"/>	REGNO UNITO	Taylor James	RINUNCIA SENZA SOST.		NAPC22000A	LICEO STATALE - ISCHIA	99	CAMPANIA	NAPOLI	ISCHIA

Showing 1 to 2 of 2 entries

Carica Fascicolo

Formati ammessi: zip
Dimensione max documento: 10MB

Selezionare il documento da caricare Nessun file selezionato.

Tutti i diritti riservati © 2015 - Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Qui è possibile scegliere, spuntando la casella a sinistra, l’assistente di cui si vuole caricare il fascicolo. Cliccando su “Scegli file” si può scegliere il file in formato zip da caricare; il bottone INVIA completa l’operazione.

Nel caso il file fascicolo sia già presente per qualcuno degli assistenti elencati nella parte superiore della mappa, è possibile scaricare o cancellare il file stesso cliccando il relativo bottone posto sulla destra del soggetto.

4.2 ANAGRAFICA UFFICIO ESTERO

Con questa funzionalità è possibile inserire, modificare e cancellare l'anagrafica degli uffici stranieri per l'anno scolastico corrente, nonché la visualizzazione degli stessi anche per anni scolastici precedenti. È inoltre possibile il caricamento massivo dell'anagrafe degli uffici esteri a partire da un foglio Excel prodotto dall'utente in un formato prestabilito.

Cliccando sulla voce di menu "Anagrafica Ufficio Estero" si visualizza la mappa seguente

The screenshot shows a web application interface for 'Assistenti di Lingua Straniera'. The top navigation bar includes a 'Home' button, a calendar icon, the school year 'Anno: 2018-19', a user profile icon, and the text 'Profilo: Utente Amministrazione Scuole' and 'Utente: Giuseppe Garibaldi'. The main content area is titled 'Anagrafica Ufficio Estero' and contains a section 'Selezionare una Funzionalità' with two radio button options: 'Inserimento Ufficio Estero' and 'Gestione Ufficio Estero'. Below these options is a green button labeled 'AVANTI'. The footer of the page states 'Tutti i diritti riservati © 2015 - Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca'.

4.2.1 INSERIMENTO UFFICIO ESTERO

Cliccando sulla voce di menu “Anagrafica Ufficio Estero” si può accedere alla funzione “Inserimento Ufficio Estero”.

Cliccando sul radio button “Inserimento Ufficio estero” si visualizza il menu a tendina per scegliere il Paese relativo all’ufficio estero da inserire; cliccare quindi su Avanti.

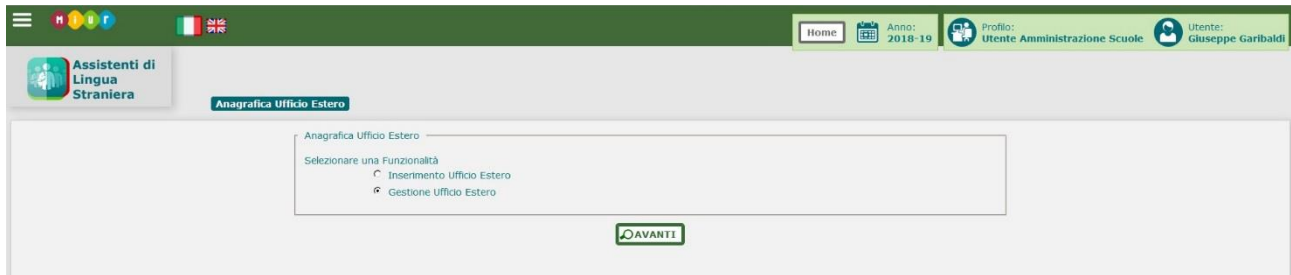
Nel caso si selezioni un Paese per cui è già presente l’ufficio estero, sarà visualizzato un messaggio di errore e l’invito ad usare la funzione Gestione Ufficio Estero, altrimenti si visualizza la mappa vuota pronta per l’inserimento del Paese di Origine prescelto (SPAGNA nell’esempio):

Inserimento Anagrafica Ufficio Estero	
Paese di Origine	SPAGNA
Denominazione Organizzazione Estera	
Denominazione Ufficio Estero	
Indirizzo	
Città	
C.a.p.	
Funzionario di Riferimento	
Telefono	
E-mail	
Fax	

Digitare i dati quindi cliccare su SALVA.

4.2.2 GESTIONE UFFICIO ESTERO

Cliccando sulla voce di menu “Anagrafica Ufficio Estero” si può accedere alla funzione “Gestione Ufficio Estero”.



Cliccando sul radio button “Gestione Ufficio estero” si visualizza l’elenco dei paesi esteri già presenti in anagrafica; di seguito un esempio.

Paese di Origine	Denominazione Organizzazione Estera	Denominazione Ufficio Estero	Indirizzo	Città	C.A.P.		
AUSTRIA	Bundesministerium für Bildung und Frauen	Servicestelle für Mobilitätsprogramme des BMUKK	Schreyvogelgasse 3	Wien	A - 1010		
BELGIO	CGRI (Commissariat général aux relations internationales de la Communauté française de Belgique)	Service bourses, lecteurs et assistants	Place Saintette, 2	Bruxelles	1080		
FRANCIA	Centre international d'études pédagogiques - CIEP	Département langues et mobilité	1, avenue Léon-Journault	Sèvres	F- 92318		
GERMANIA	Pädagogischer Austauschdienst (PAD) der Kultusministerkonferenz Nationale	Agentur für EU-Programme in Schulbereich	Graurheindorferstr. 157	Bonn	D-53117		
IRLANDA	Department of Education and Skills	Teacher/SNA Terms and Conditions	Cornamaddy - Athlone	Co. Westmeath	50080		
REGNO UNITO	The British Council	Language Assistants Team	10, Spring Gardens	London	SW1A 2BN		
SPAGNA	Ministerio de Educación, Cultura y Deporte	Subdirección General de Promoción Exterior Educativa	Paseo del Prado, 28,5ª planta	Madrid	28014		

Le ultime due colonne permettono di visualizzare o correggere i dati dell’ufficio estero corrispondente.

Selezionando un ufficio viene visualizzata la seguente mappa; nel caso di correzione i dati saranno modificabili e apparirà anche il bottone SALVA.

Modifica Anagrafica Ufficio Estero	
Paese di Origine	SPAGNA
Denominazione Organizzazione Estera	Ministerio de Educación, Cultura y Deporte
Denominazione Ufficio Estero	Subdirección General de Promoción Exterior Educativa
Indirizzo	Paseo del Prado, 28,5ª planta
Città	Madrid xx
C.a.p.	28014
Funzionario di Riferimento	Antonio Goñi
Telefono	+34 91 506 5587
E-mail	antonio.goni@mecd.es
Fax	+34 91 506 5704

SALVA

Digitare i dati quindi cliccare su SALVA.

4.3 PREFERENZE DESTINAZIONE ASSISTENTI STRANIERI

Cliccando sulla voce di menu “Gestione Anagrafiche” si può accedere alla funzione “Preferenze Destinazione Assistenti Stranieri”.

Assistenti di Lingua Straniera

Home Anno: 2018-19 Profilo: Utente Amministrazione Scuole Utente: Giuseppe Garibaldi

Preferenze di Destinazione Assistenti Stranieri

Criteri di Ricerca

Anno Scolastico: 2018/2019

Paese: REGNO UNITO

Cognome:

Nome:

RICERCA

Tutti i diritti riservati © 2015 - Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Dopo aver scelto l'anno scolastico, scegliere il paese e cliccare AVANTI

Assistenti di Lingua Straniera

Preferenze di Destinazione Assistenti Stranieri » Elenco Assistenti

Totale Assistenti: 6

Show 10 entries Search:

Sel.	Paese	Cognome	Nome	Pos. Gra.	Regione 1	Regione 2	Regione 3
<input type="checkbox"/>	REGNO UNITO	BEATLE	JOANNY	4	CAMPANIA	MOLISE	CALABRIA
<input type="checkbox"/>	REGNO UNITO	BEATLEZ	JOANNY2	4			
<input type="checkbox"/>	REGNO UNITO	SMITH	MARK	1	CAMPANIA	CALABRIA	LAZIO
<input type="checkbox"/>	REGNO UNITO	SMITH	WILLIAM	1	CAMPANIA	LAZIO	LOMBARDIA
<input type="checkbox"/>	REGNO UNITO	Taylor	James		CALABRIA		
<input type="checkbox"/>	REGNO UNITO	WOODSROCK	LOUIS	1			

Showing 1 to 6 of 6 entries Previous Next

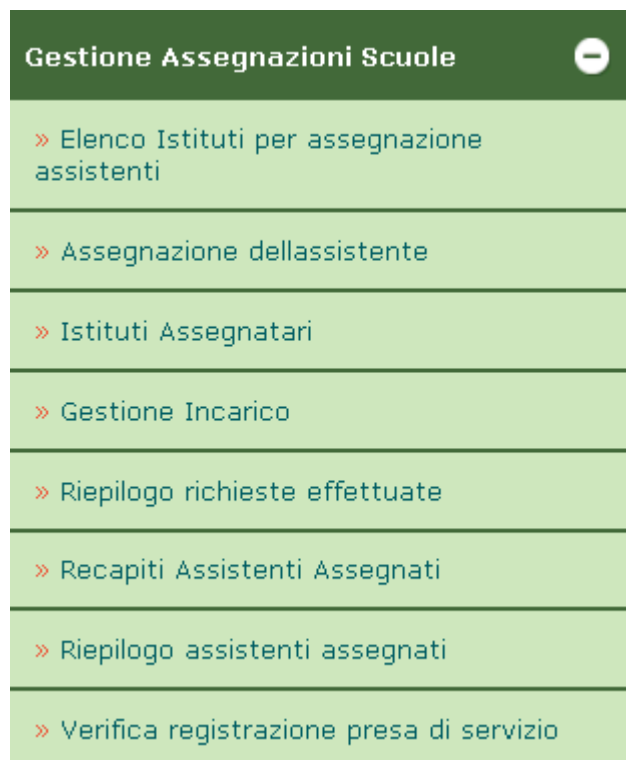
SALVA

Le ultime tre colonne permettono di visualizzare o correggere le preferenze di destinazione dell'assistente.

Le modifiche saranno rese effettive con la pressione del bottone SALVA.

5 GESTIONE ASSEGNAZIONI SCUOLE

Per accedere alle funzionalità disponibili nel menu delle assegnazioni è necessario cliccare sulla voce di menù



5.1 ELENCO ISTITUTI PER ASSEGNAZIONE ASSISTENTI

La funzionalità permette di visualizzare l'elenco degli istituti che sono assegnatari di assistenti provenienti dal un determinato paese estero.

Per effettuare una ricerca occorre indicare il paese di origine:

Ricerca Istituti per assegnazione assistenti


Criteri di Ricerca

Anno 2017/2018

Paese di Origine

RICERCA

L'elenco degli istituti, ordinato per regione, provincia, comune e codice istituto, riporterà le informazioni degli istituti e quelle degli eventuali assistenti stranieri assegnati, con indicazioni sullo stato dell'incarico.



Assistenti di
Lingua
Straniera

Ricerca Istituti per assegnazione assistenti

>> Elenco Istituti per assegnazione assistenti

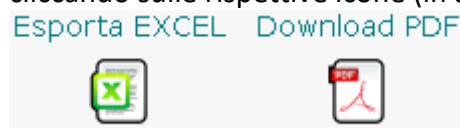
Totale Istituti: 2

Esporta EXCEL

Download PDF

ISTITUTI PER ASSEGNAZIONE ASSISTENTI PROVENIENTI DA REGNO UNITO PER L'ANNO SCOLASTICO 2017/18							
Regione	Provincia	Comune	Istituto	Tipologia	Denominazione	Assistente	Stato Assistente
CAMPANIA	AVELLINO	AVELLINO	AVEE007003	SCUOLE ELEMENTARI	SCUOLA PRIM. ANNESSA CONV. NAZ.	Bianchi Giovanni rossi mario	R R
CAMPANIA	NAPOLI	ISCHIA	NAPC22000A	LICEO CLASSICO	LICEO STATALE - ISCHIA	cognome regno unito 1 nome regno unito 1	R

I dati del riepilogo ottenuto possono essere esportati in un file PDF oppure in un foglio excel cliccando sulle rispettive icone (in alto a destra):



L'esportazione in excel conterrà anche le seguenti informazioni utili in sede di assegnazione:
 Tipologia richiesta (assegnazione/assegnazione condivisa)
 Codice istituto in condivisione

5.2 ASSEGNAZIONE DELL'ASSISTENTE

Una volta pervenute le domande delle scuole e caricati gli assistenti di lingua straniera forniti dai paesi, si può procedere all'assegnazione dell'assistente alla/e scuola/e.

Selezionando la funzione di **Assegnazione dell'Assistente**, si apre una maschera in cui è possibile scegliere se si vuole procedere con la gestione dell'assegnazione multipla o singola.

The screenshot shows the 'Assegnazione Assistente' form. At the top, there is a tab labeled 'Assegnazione Assistente'. Below it, the 'Anno Scolastico' is set to '2017/2018'. Under the heading 'Selezionare una Funzionalità', there are two radio buttons: 'Assegnazione Assistente' (which is selected) and 'Assegnazione Assistente Multipla'. At the bottom right of the form area is a green button labeled 'RICERCA'.

La funzionalità "Assegnazione Assistente Multipla" consente di assegnare, in maniera massiva, il paese di provenienza dell'assistente il quale, poi, verrà selezionato successivamente.

E' possibile eseguire una ricerca selezionando in maniera obbligatoria la Lingua Richiesta.

This screenshot shows the same 'Assegnazione Assistente' form but with the 'Assegnazione Assistente Multipla' radio button selected. The 'Anno Scolastico' is now '2018/2019'. Below the radio buttons, there is a section titled 'Criteri di Ricerca' containing several input fields: 'Regione', 'Provincia', 'Comune', 'Codice Meccanografico Istituto Richiedente', 'Denominazione', 'Tipologia Scolastica', 'Numero di Compilazione (progressivo/versione)', 'Lingua Richiesta' (highlighted with a red rectangle), 'Tipo Richiesta', and 'Tipologia Assegnazione'. A green 'RICERCA' button is at the bottom right.

Cliccando sul tasto "RICERCA" verrà presentata la lista delle scuole che hanno fatto richiesta di Assistente di lingua Straniera per la lingua selezionata. Saranno presenti, in alto a sinistra, i paesi selezionabili a fronte della lingua scelta.

Per la lingua Inglese i paesi selezionabili sono Irlanda e Regno Unito.

Per la lingua Francese i paesi selezionabili sono Belgio e Francia.

Per la lingua Tedesca i paesi selezionabili sono Germania e Austria
Per la lingua Spagnola il paese selezionabile è Spagna.

Straniera

Assegnazione Assistente » Elenco Domande Scuola

Totale Domande: 5 per la Lingua: INGLESE

Assegna/Elimina Assegnazione Tutti ☐ IRLANDA
Assegna/Elimina Assegnazione Tutti ☐ REGNO UNITO

Cerca:

Regione	Provincia	Comune	Cod. Mecc. Ist. Richied.	Prot.	Denominazione Istituto	Tipologia Scolastica	Stato	Tipo Richiesta	Cod. Mecc. Ist. Condiv.	Paese Assegnato	
CAMPANIA	AVELLINO	AVELLINO	AVEE007003	82-99	SCUOLA PRIM. ANNESSA CONV. NAZ.	SCUOLE ELEMENTARI	ASSEGNATARIA	Assegnazione Condivisa	SAEE053002	REGNO UNITO	
CAMPANIA	BENEVENTO	BENEVENTO	BNIC86000N	84-99	I.C. "S. ANGELO A SASSO" BN	ISTITUTO COMPRENSIVO	ASSEGNATARIA		CTMM150008		
CAMPANIA	CASERTA	TEANO	CEIS00400E	69-99	UGO FOSCOLO	ISTITUTO SUPERIORE	ASSEGNATARIA	Assegnazione		IRLANDA	
CAMPANIA	NAPOLI	ISCHIA	NAPC22000A	73-2	LICEO STATALE - ISCHIA	LICEO CLASSICO	ASSEGNATARIA	Conferma Assegnazione Condivisa		REGNO UNITO	
CAMPANIA	SALERNO	EBOLI	SAEE053002	83-99	EBOLI I	SCUOLE ELEMENTARI	ASSEGNATARIA	Conferma Assegnazione Condivisa			

Vista da 1 a 5 di 5 elementi

SALVA

L'assegnazione del paese può essere eseguita in due modi diversi:

1. Si seleziona il paese (check box in alto a sinistra) e si esegue il salvataggio. Verrà assegnato il paese scelto a tutte le scuole a cui non è stato ancora assegnato nessun paese oppure è stato assegnato un paese diverso da quello scelto ma non è stato ancora assegnato l'assistente.
2. Si seleziona il paese da combo box e si esegue il salvataggio. In tal caso verrà assegnato il paese scelto alla scuola a cui la combo box si riferisce.

Nel caso in cui la scuola ha fatto richiesta in Condivisione, il Paese selezionato verrà assegnato ad entrambe le scuole.

Nel caso in cui alla scuola è stato già assegnato un assistente non è possibile eseguire l'assegnazione del paese. In tal caso la combo dei paesi risulta disabilitata.

L'utente potrà, successivamente alla prima assegnazione del paese di provenienza dell'assistente alla scuola, procedere ad una modifica dello stesso, ma il sistema consentirà l'operazione solo finchè non sia stato assegnato l'assistente, in caso contrario la combo contenente la lista dei paesi sarà disabilitata e per procedere alla modifica bisognerà preventivamente cancellare l'assegnazione dell'assistente. Se l'utente vuole annullare del tutto l'assegnazione alla scuola, cancellando il paese assegnato, dovrà impostare la combo sul valore blank ed effettuare il salvataggio: oltre alla cancellazione dell'assegnazione lo stato della richiesta della scuola per quella lingua sarà riportato ad "iniziale".

Da tale pagina è possibile accedere alla funzione di Dettaglio di Assegnazione dell'Assistente

tramite il tasto

La funzionalità "Assegnazione Assistente" consente di assegnare sia il paese di provenienza dell'assistente e anche l'assistente stesso per ciascuna richiesta eseguita dalla scuola.

E' possibile eseguire una ricerca in cui nessun filtro risulta obbligatorio.

Assegnazione Assistente

Anno Scolastico 2017/2018

Selezionare una Funzionalità

☐ Assegnazione Assistente

☒ Assegnazione Assistente Multipla

Criteri di Ricerca

Regione

Provincia

Comune

Codice Meccanografico Istituto Richiedente

Denominazione

Tipologia Scolastica

Numero di Compilazione (progressivo/versione) /

Lingua Richiesta

Tipo Richiesta

RICERCA

Verrà presentata la lista delle scuole che hanno fatto richiesta di assistente straniero e che verificano i filtri inseriti:

Lingua Straniera **Assegnazione Assistente** **Elenco Domande Scuola**

Totale Domande: 25

Cerca:

Regione	Provincia	Comune	Cod. Mecc. Ist. Richied.	Prot.	Denominazione Istituto	Tipologia Scolastica	Stato	Tipo Richiesta	Cod. Mecc. Ist. Condiv.	Paese Assegnato	
CAMPANIA	AVELLINO	AVELLINO	AVEE007003	B2-99	SCUOLA PRIM. ANNESSA CONV. NAZ.	SCUOLE ELEMENTARI	ASSEGNATARIA	Assegnazione Condivisa		FRANCIA	
CAMPANIA	AVELLINO	AVELLINO	AVEE007003	B2-99	SCUOLA PRIM. ANNESSA CONV. NAZ.	SCUOLE ELEMENTARI	ASSEGNATARIA	Assegnazione Condivisa	SAEE053002	REGNO UNITO	
CAMPANIA	AVELLINO	AVELLINO	AVEE007003	B2-99	SCUOLA PRIM. ANNESSA CONV. NAZ.	SCUOLE ELEMENTARI	ASSEGNATARIA	Assegnazione Condivisa		GERMANIA	
CAMPANIA	BENEVENTO	BENEVENTO	BNIC86000N	B4-99	I.C. "S. ANGELO A SASSO" BN	ISTITUTO COMPRENSIVO	ASSEGNATARIA	Assegnazione Condivisa	CTMM150008	IRLANDA	
CAMPANIA	CASERTA	TEANO	CEIS00400E	69-99	UGO FOSCOLO	ISTITUTO SUPERIORE	ASSEGNATARIA	Assegnazione Condivisa	AGPC010001	FRANCIA	
CAMPANIA	CASERTA	TEANO	CEIS00400E	69-99	UGO FOSCOLO	ISTITUTO SUPERIORE	ASSEGNATARIA	Assegnazione		IRLANDA	
CAMPANIA	CASERTA	TEANO	CEIS00400E	69-99	UGO FOSCOLO	ISTITUTO SUPERIORE	ASSEGNATARIA	Assegnazione Condivisa	PGRH01000R	GERMANIA	

Dall'elenco delle scuole, utilizzando il tasto "Dettaglio Assegnazione Assistente", si accede alla funzione "Dettaglio Assegnazione".

Straniera **Assegnazione Assistente** **Elenco Domande Scuola** **Dettaglio Assegnazione**

Visualizza (1)

[+] Dati Identificativi Assegnazione

(2)

Lingua	Sperim.	Classi	Ore	Docenti	Nr Sedi Interessati	Tipo di Richiesta	Erog.	Cod. Mecc. Ist. Condiv.	Commento
INGLESE	Si	2	24	2	2	Assegnazione Condivisa	Si	SAEE053002	test inserimento richieste amministratore scuola
FRANCESE	No	1	24	2	1	Assegnazione Condivisa			
TEDESCO	No	1	24	2	1	Assegnazione Condivisa			

Paese **Acc/Rif** **Assistente**

IRLANDA ☒

REGNO UNITO ☒ Rin rossi mario

FRANCIA ☒

BELGIO ☐

GERMANIA ☒ Acc BECKER KRISTINA

AUSTRIA ☐

(3)

Paese	Primo Rinunciario	Data Rinuncia	Ultimo Rinunciario	Data Rinuncia
IRLANDA				
REGNO UNITO	Bianchi Giovanni		rossi mario	12/06/2017
FRANCIA				
BELGIO				
GERMANIA	ANZ VEIN	16/06/2017		
AUSTRIA				

SALVA

La maschera di dettaglio è composta da una sezione in alto **(1)** riepilogativa dei dati che riguardano l'istituto in oggetto visualizzabile tramite il tasto "VISUALIZZA" oppure espandendo

“dati identificativi Assegnazione”. Verranno presentate le seguenti informazioni:

Protocollo n. **69/99** in data **16/03/2017**

Il Dirigente Scolastico **mario rossi**

Dati relativi all'Istituto	
Codice Meccanografico dell'Istituto richiedente	CEIS00400E
Tra i seguenti Istituti, selezionare quelli interessati all'utilizzo dell'assistente di lingua (max. 3 Istituti)	<input checked="" type="checkbox"/> CEP000401T <input checked="" type="checkbox"/> CEP0004011 <input type="checkbox"/> CEP0004022 <input type="checkbox"/> CEIS00400E <input checked="" type="checkbox"/> CECT712006 <input type="checkbox"/> CETD000401R <input type="checkbox"/> CETD000403V
Tipologia scolastica	ISTITUTO SUPERIORE
Denominazione	UGO FOSCOLO
Indirizzo n.	VIA ORTO CERASO
C.a.p.	81057
Regione	CAMPANIA
Provincia	CASERTA
Comune	TEANO (L083)
Telefono principale*	0823657568
Telefono secondario*	0823657569
Sito internet dell'istituto	sito.intener
E-mail*	assistentiLingua.prova@istruzione.it
Conferma e-mail*	assistentiLingua.prova@istruzione.it

Posizione dell'istituto	
L'Istituto si trova	<input checked="" type="radio"/> In una città sede di università <input type="radio"/> Nelle vicinanze di una città sede di università
Ubicazione università più vicina	<input type="text" value="caserta"/>
Distanza dall'istituto	<input type="text" value="10 km."/>

Offerta della scuola	
La scuola è in grado di offrire	<input checked="" type="checkbox"/> Alloggio gratuito <input checked="" type="checkbox"/> Alloggio a prezzo di favore <input type="checkbox"/> Mensa gratuita <input checked="" type="checkbox"/> Mensa in convenzione - costo medio di un pasto completo in convenzione € <input type="text" value="10"/> <input type="checkbox"/> Abbonamento gratuito ai trasporti pubblici
Altro/Dettagli agevolazioni [1]	<input type="text"/>

[1] Da compilare, se necessario, per fornire ulteriori dettagli sulle agevolazioni aggiuntive che la scuola è in grado di offrire

Siti Internet sul territorio	
Indicare indirizzi di siti Internet ove sia possibile reperire informazioni culturali, turistiche e sociali sul territorio di ubicazione dell'istituto	
Descrizione sito1*	<input type="text" value="descrizione sito"/>
Indirizzo sito1*	<input type="text" value="www.sitocaserta.it"/>
Descrizione sito2*	<input type="text" value="descrizione sito"/>
Indirizzo sito2*	<input type="text" value="indirizzo sitoggg"/>

La sezione **(2)** riguarda le lingue richieste dove, in corrispondenza di lingue richieste in condivisione con un altro istituto, è indicato se l'istituto in oggetto è quello erogante (Si/No) e l'istituto partner.

A seconda della lingua richiesta bisognerà assegnare un assistente proveniente dal/i paese/i relativo/i a quella lingua. Per assegnare un assistente bisogna spuntare il check accanto al paese e selezionare un assistente dalla lista accanto. La scelta dell'assistente può avvenire anche in un secondo momento.

Se la scuola è in assegnazione condivisa l'assistente sarà assegnato automaticamente anche alla scuola partner.

Selezionando i checkbox affianco ad un tipo di assistente si sceglie la nazionalità dell'assistente a fronte della richiesta di una lingua, ad esempio se c'è una richiesta di lingua inglese si può scegliere assistente irlandese oppure assistente inglese (non entrambi).

Nel caso si deselezioni un checkbox in precedenza selezionato si procederà (al pressione del pulsante "Salva") alla cancellazione dell'assegnazione, nel caso si trattasse di richiesta condivisa verrà cancellata anche l'informazione relativa all'istituto partner.

E' poi possibile (ma non obbligatorio in questa fase), a fronte di una scelta come quella appena descritta, scegliere dalla combo box corrispondente un nominativo.

Anche queste scelte se sono relative ad una richiesta condivisa verranno memorizzate anche per la scuola partner.

Nella colonna Acc/Rif verrà visualizzata una A oppure una R se l'assistente visualizzato nella combo box ha accettato o rifiutato l'incarico.

L'ultima sezione, la **(3)**, riporta gli eventuali precedenti assegnatari che hanno rinunciato all'incarico.

5.3 ISTITUTI ASSEGNATARI

La funzionalità permette di visualizzare l'elenco degli istituti assegnatari di una determinata regione (o di tutte), i cui assistenti abbiano accettato o rinunciato, abbiano già preso servizio o no, si siano dimessi o no:

Ricerca Istituti Assegnatari

Criteri di Ricerca

Anno

Regione

Accettazione/Rinuncia

Presa di servizio

Dimissioni

L'elenco degli istituti, per regione, provincia, comune e codice istituto, riporterà le informazioni degli istituti e quelle degli eventuali assistenti stranieri assegnati, con indicazioni sullo stato dell'incarico e con l'eventuale data dimissioni.

Ricerca Istituti Assegnatari >> **Elenco Istituti Assegnatari**

Esporta EXCEL

ISTITUTI ASSEGNATARI PER L'ANNO SCOLASTICO 2017/18											
Erog.	Regione	Provincia	Comune	Istituto	Tipologia	Denominazione	Paese di origine	Assistente	Acc/Rin	Presa Servizio	Dimissioni
SI	CAMPANIA	AVELLINO	AVELLINO	AVEE007003	SCUOLE ELEMENTARI	SCUOLA PRIM. ANNESSA CONV. NAZ.	REGNO UNITO	Blanchi Giovanni rossi mario	Rin Rin	NO NO	
	CAMPANIA	AVELLINO	AVELLINO	AVEE007003	SCUOLE ELEMENTARI	SCUOLA PRIM. ANNESSA CONV. NAZ.	FRANCIA				
	CAMPANIA	AVELLINO	AVELLINO	AVEE007003	SCUOLE ELEMENTARI	SCUOLA PRIM. ANNESSA CONV. NAZ.	GERMANIA		Rin Acc Acc	NO NO SI	11/06/2017 09/02/2018
	CAMPANIA	CASERTA	TEANO	CEIS00400E	ISTITUTO SUPERIORE	UGO FOSCOLO	IRLANDA		Rin Acc	NO SI	
	CAMPANIA	CASERTA	TEANO	CEIS00400E	ISTITUTO SUPERIORE	UGO FOSCOLO	FRANCIA		Acc	NO	
SI	CAMPANIA	CASERTA	TEANO	CEIS00400E	ISTITUTO SUPERIORE	UGO FOSCOLO	GERMANIA			NO	
	CAMPANIA	CASERTA	TEANO	CEIS00400E	ISTITUTO SUPERIORE	UGO FOSCOLO	SPAGNA				

I dati del riepilogo possono essere esportati in un foglio excel cliccando sull'apposita icona:



L'esportazione in excel riporterà solo l'ultimo assistente e conterrà ulteriori informazioni.

5.4 GESTIONE INCARICO

La funzionalità di Gestione Incarico consente all'amministrazione di registrare l'accettazione o il rifiuto dell'incarico da parte del candidato, pervenuta tramite un modulo cartaceo. Una volta ricevuto il modulo, l'Amministrazione deve poter visualizzare, per ciascuna scuola assegnataria, le informazioni relative all'assegnazione precedentemente inserite ed indicare l'accettazione o il rifiuto dell'incarico ed eventuali commenti. Consente, inoltre, di registrare la Presa di Servizio e le eventuali dimissioni dell'assistente.

Selezionando dal menu la funzione **"Gestione Incarico"**, si apre una pagina con i seguenti criteri di filtro (nessun campo risulta obbligatorio):

Dati Scuola assegnazione:

- Codice Meccanografico
- Denominazione
- Tipologia Scolastica
- Numero di compilazione domanda

Dati Assistente:

- Paese di origine
- Cognome dell'assistente
- Nome dell'assistente

Tramite il tasto RICERCA verranno visualizzati gli Istituti a cui è stato assegnato almeno un assistente e che verificano i criteri di filtro inseriti.

Assistenti che verificano l'elenco di incarichi inseriti


Gestione Incarico » Elenco Assistenti

Totale occorrenze: 13

Visualizza 10 elementi

Cerca:

Scuola	Num. Comp.	Denominazione	Tipologia Scolastica	Paese di Origine	Assistente	Stato
AGIC863003	86/99	I.C. GARIBOLDI - CAPUANA	ISTITUTO COMPRENSIVO	IRLANDA	[REDACTED]	RINUNCIA INCARICO
				IRLANDA	[REDACTED]	ACCETTAZIONE INCARICO
AGPC010001	72/6	LICEO CLASSICO "EMPEDOCLE"	LICEO CLASSICO	IRLANDA	[REDACTED]	RINUNCIA INCARICO
				IRLANDA	[REDACTED]	ACCETTAZIONE INCARICO
AGPC010001	72/6	LICEO CLASSICO "EMPEDOCLE"	LICEO CLASSICO	FRANCIA	[REDACTED]	DIMENSIONARIO
				FRANCIA	[REDACTED]	ACCETTAZIONE INCARICO
AGPC010001	72/6	LICEO CLASSICO "EMPEDOCLE"	LICEO CLASSICO	AUSTRIA	[REDACTED]	ACCETTAZIONE INCARICO
AVEE007003	82/99	SCUOLA PRIM. ANNESSA CONV. NAZ.	SCUOLE ELEMENTARI	REGNO UNITO	[REDACTED]	RINUNCIA INCARICO
				REGNO UNITO	[REDACTED]	RINUNCIA INCARICO

Utilizzano il tasto  posto a destra di ciascun istituto si accede alla funzione "Dettaglio Incarico Assistente".

Anno Scolastico	2017/18				
Paese di origine	IRLANDA				

Istituti					
Codice Meccanografico	Denominazione Istituto	Numero di Compilazione	Erog	Lista Plessi Domanda	Lista Plessi Servizio [1]
AGIC863003	ISTITUTO COMPRENSIVO I.C. GARIBALDI - CAPUANA	86		<input checked="" type="checkbox"/> AGEE863015 <input checked="" type="checkbox"/> AGEE863026 <input type="checkbox"/> AGIC863003 <input type="checkbox"/> AGMM863014 <input type="checkbox"/> AGAAB6300V <input type="checkbox"/> AGAAB6301X <input type="checkbox"/> AGAAB63021	<input type="checkbox"/> AGEE863015 <input checked="" type="checkbox"/> AGEE863026 <input checked="" type="checkbox"/> AGIC863003 <input type="checkbox"/> AGMM863014 <input type="checkbox"/> AGAAB6300V <input type="checkbox"/> AGAAB6301X <input type="checkbox"/> AGAAB63021
AGPC010001	LICEO CLASSICO LICEO CLASSICO "EMPEDOCLE"	72	SI	<input type="checkbox"/> AGPC010001	<input checked="" type="checkbox"/> AGPC010001

Dati Contabili [1]

Codice Meccanografico: AGPC010001 Codice Fiscale: Conto di Tesoreria:

[1] I Plessi di Servizio e i Dati Contabili verranno memorizzati solo nel caso in cui l'assistente risulta in stato "In Servizio".

Lista Assistenti

Carter Eleanor-Cork

Commento Data Rinuncia Stato Incarico

Assistente: Stato Incarico

Dati Attività

Data Inizio Attività Fine Fine Attività

Dati Acc/Rif

Commento Data Acc/Rin

Dati servizio

Dati dimissione

SALVA

Nel caso della registrazione dell'Accettazione/Rinuncia la pagina contiene le informazioni sull'assegnazione in sola visualizzazione ed i seguenti ulteriori campi:

- Data inizio attività e data fine attività precompilate con le date previste per quel paese, ma modificabili per il singolo assistente nel momento in cui si registra l'accettazione
- Combo-box contenente gli stati possibili tra cui i valori Accettazione Incarico, Rinuncia Incarico, Rinuncia Senza Sostituzione.
- Commento per accettazione/rinuncia
- Data di accettazione/rinuncia

Qualora l'assistente abbia rinunciato all'incarico sarà possibile selezionare un sostituto da apposita combo-box che diventerà selezionabile solo in questo caso. Tale combo conterrà tutti i nominativi degli assistenti stranieri presenti in anagrafica per il paese di provenienza dell'assistente che ha rinunciato e che non siano stati assegnati a nessun istituto.

Per la registrazione della Presa di Servizio, l'amministrazione dovrà scegliere lo stato "In servizio", modificare eventualmente le Date di Inizio e Fine presa di Servizio preimpostate con le date di inizio e fine attività ed eseguire il salvataggio.

Lista Assistenti
Carter Eleanor-Cork

Commento

Data Rinuncia 14/06/2017 Stato Incarico RINUNCIA INCARICO

Assistente: Deans Zoe - Sligo Stato Incarico IN SERVIZIO

Dati Attività

Data Inizio Attività 01/10/2017 Fine Fine Attività 31/05/2018

Dati Acc/Rif

Dati servizio

Inizio Presa Servizio 19/09/2017 Fine Presa Servizio 31/05/2018

Dati dimissione

SALVA

Per la registrazione delle Dimissioni l'amministrazione dovrà scegliere lo stato "Dimissionario", inserire la Data Dimissioni, eventualmente il Commento per le dimissioni e salvare i dati.

Al salvataggio dei dati, la data fine presa servizio sarà impostata con la data dimissioni.

Dopo il salvataggio sarà possibile selezionare un sostituto da apposita combo-box che conterrà tutti i nominativi degli assistenti stranieri presenti in anagrafica per il paese di provenienza dell'assistente che si è dimesso e che non siano stati assegnati a nessun istituto.

Lista Assistenti
Carter Eleanor-Cork

Commento

Data Rinuncia 14/06/2017 Stato Incarico RINUNCIA INCARICO

Assistente: Deans Zoe - Sligo Stato Incarico DIMISSIONARIO

Dati Attività

Data Inizio Attività 01/10/2017 Fine Fine Attività 31/05/2018

Dati Acc/Rif

Dati servizio

Dati dimissione

Commento L'assistente si dimette Data Dimissioni 11/07/2017

SALVA

Nel caso in cui l'assistente è in stato In Servizio, Dimissionario oppure Rinunciario (Rinuncia Incarico e Rinuncia Senza sostituzione) è possibile eseguire l'annullamento tramite il tasto



Lista Assistenti
Carter Eleanor-Cork

Commento

Data Rinuncia 14/06/2017 Stato Incarico RINUNCIA INCARICO

Deans Zoe-Sligo

Commento L'assistente si dimette Data Dimissioni 11/07/2017 Stato Incarico DIMISSIONARIO

Assistente: Stato Incarico

Dati Attività

Data Inizio Attività 01/10/2017 Fine Fine Attività 31/03/2018

Dati Acc/Rif

Dati servizio

Dati dimissione

SALVA

Se l'assistente è in stato In Servizio, annullando la Presa di Servizio l'assistente ritornerà nello stato "Accettazione Incarico".

Se l'assistente è in stato Dimissionario, annullando le dimissioni l'assistente ritornerà nello stato "In Servizio".

Se l'assistente è in stato "Rinuncia Incarico" oppure "Rinuncia Senza sostituzione", annullando la Rinuncia l'assistente ritornerà nello stato "Assegnato".



La funzione permette all'Amministrazione anche di:

- modificare i dati contabili dell'istituto erogante (codice fiscale e conto di tesoreria), preimpostati con i dati prelevati dal sistema di contabilità se ha ricevuto comunicazioni di variazioni da parte della scuola;
- visualizzare i plessi di servizio effettivi dell'assistente, se già inseriti dalla scuola erogante, oppure confermare quelli indicati nella domanda.

5.5 RIEPILOGO RICHIESTE EFFETTUATE

La funzione permette di elencare a video o scaricare in un file Excel o PDF, le richieste di assistenti pervenute agli istituti.

Dalla voce di menu “Gestione Assegnazioni Scuole” si può accedere alla funzione “Riepilogo Richieste Effettuate”. Viene quindi presentata la mappa seguente :

Criteri di Ricerca

Anno Scolastico

Lingua Straniera

Paese di Origine dell'Assistente

RICERCA

Cliccando su RICERCA dopo aver scelto l'Anno scolastico, la lingua Straniera e opzionalmente il Paese di Origine (riferito agli assistenti), si visualizza l'elenco delle richieste di assistenti pervenute filtrate per i criteri di ricerca impostati, con l'indicazione del tipo di richiesta.

RICHIESTE RELATIVE ALLA LINGUA INGLESE ANNO SCOLASTICO 2017/18													 	
Codice Scuola	Num. Comp.	Tipologia Scuola	Denominazione Scuola	Regione	Provincia	Città	Num. Classi	Ore Lingua	Num. Cattedre	Tipo Richiesta	Assegn. Anni Prec.	Cod. Scuola Partner	Assegnazione	
AVEE007003	82	SCUOLE ELEMENTARI	SCUOLA PRIM. ANNESSA CONV. NAZ.	CAMPANIA	AVELLINO	AVELLINO	2	24	2	Assegnazione Condivisa		SAEE053002	BELGIO REGNO UNITO GERMANIA	
BNIC86000N	84	ISTITUTO COMPRENSIVO	I.C. "S. ANGELO A SASSO" BN	CAMPANIA	BENEVENTO	BENEVENTO	3	24	3		2015/16 2016/17	CTMM150008	IRLANDA	
CEIS00400E	69	ISTITUTO SUPERIORE	UGO FOSCOLO	CAMPANIA	CASERTA	TEANO	23	33	44	Assegnazione			FRANCIA IRLANDA GERMANIA SPAGNA	
NAPC22000A	73	LICEO CLASSICO	LICEO STATALE - ISCHIA	CAMPANIA	NAPOLI	ISCHIA	2	24	2	Conferma Assegnazione Condivisa	2015/16 2016/17		FRANCIA REGNO UNITO	
SAEE053002	83	SCUOLE ELEMENTARI	EBOLI I	CAMPANIA	SALERNO	EBOLI	2	24	2	Conferma Assegnazione Condivisa	2015/16			
PVMM113005	87	SCUOLE SECONDARIA DI PRIMO GRADO	CP1A 1 PAVIA	LOMBARDIA	PAVIA	PAVIA	2	24	2	Assegnazione			IRLANDA	
ATEE00100D	81	SCUOLE ELEMENTARI	IST. SCOLASTICA I CIRCOLO ASTI	PIEMONTE	ASTI	ASTI	2	24	2	Assegnazione			IRLANDA	
AGIC863003	86	ISTITUTO COMPRENSIVO	I.C. GARIBALDI - CAPUANA	SICILIA	AGRIGENTO	RAFFADALI	2	24	2	Conferma Assegnazione Condivisa	2016/17	AGPC010001	FRANCIA IRLANDA AUSTRIA	
AGPC010001	72	LICEO CLASSICO	LICEO CLASSICO "EMPEDOCLE"	SICILIA	AGRIGENTO	AGRIGENTO	33	34	44	Assegnazione Condivisa		AGIC863003	FRANCIA IRLANDA GERMANIA	
CTMM150008	89	SCUOLE SECONDARIA DI PRIMO GRADO	CP1A CATANIA 1	SICILIA	CATANIA	CATANIA	2	24	2	Conferma Assegnazione	2015/16 2016/17	BNIC86000N	IRLANDA	
PGRH01000R	71	IST PROF ALBERGHIERO	"G. DE CAROLIS"	UMBRIA	PERUGIA	SPOLETO	4	55	2	Assegnazione			IRLANDA GERMANIA	

Si può avere l'elenco anche in un file di tipo Excel o PDF, cliccando sui bottoni posti in alto a destra.

5.6 RECAPITI ASSISTENTI ASSEGNATI

La funzione permette di elencare a video o scaricare in un file Excel, i recapiti degli assistenti già assegnati agli istituti.

Dalla voce di menu “Gestione Assegnazioni Scuole” si può accedere alla funzione “Recapiti Assistenti Assegnati”. Viene quindi presentata la mappa seguente :

Criteri di Ricerca

Anno 2017/2018 ▼

Paese di Origine ▼



Cliccando su RICERCA dopo aver scelto l'Anno scolastico e il Paese di Origine, si visualizza l'elenco degli assistenti, filtrati per i criteri di ricerca impostati, corredati dei dati di recapito.

Esporta EXCEL 

RECAPITI ASSISTENTI ASSEGNATI PROVENIENTI DA FRANCIA										
ANNO SCOLASTICO 2017/18										
Assistente	Cellulare	Telefono all'estero	Telefono in Italia	E-mail Assistente	Istituto	Tipologia	Denominazione	N° Comp.	Telefono Istituto	E-mail Istituto
ABDILLAH SITTI CHAÏMA		0667117241		assistentiLingua.prova@istruzione.it	CEIS00400E	ISTITUTO SUPERIORE	UGO FOSCOLO	69	0823657568	e-mail francese
BOUDAULT ANNA		+39 320 340 8671		ABOUDAUULT@GMAIL.COM	AGPC010001	LICEO CLASSICO	LICEO CLASSICO "EMPEDOCLE"	72	092220335	e-mail tutor francese
BOUDAULT ANNA		+39 320 340 8671		ABOUDAUULT@GMAIL.COM	NAPC22000A	LICEO CLASSICO	LICEO STATALE - ISCHIA	73	081982889	laura.bianchi@istruzione.it

Si può avere l'elenco anche in un file di tipo Excel, cliccando sui bottoni posti in alto a destra.

5.7 RIEPILOGO ASSISTENTI ASSEGNATI

La funzione permette di elencare a video o scaricare in un file Excel, il totale degli assistenti già assegnati, per Paese di Origine.

Dalla voce di menu “Gestione Assegnazioni Scuole” si può accedere alla funzione “Riepilogo Assistenti Assegnati”. Viene quindi presentata la mappa seguente :

Cliccando su RICERCA dopo aver scelto l’Anno scolastico, si visualizza il totale degli assistenti già assegnati, dei rinunciari e dei dimessi, per Paese di Origine.

RIEPILOGO ASSISTENTI ASSEGNATI					
ANNO SCOLASTICO 2017/18					
Paese Estero	Assistenti assegnati (A)	Rinunce (B)	Dimissioni (C)	Totale Assegnazioni effettive (D=A-B-C)	Assistenti in servizio
AUSTRIA	0	0	0	0	0
BELGIO	1	0	0	1	0
FRANCIA	2	0	0	2	0
GERMANIA	2	0	1	1	0
IRLANDA	2	1	0	1	1
REGNO UNITO	2	2	0	0	0
SPAGNA	0	0	0	0	0
TOTALE	9	3	1	5	1

Si può avere l’elenco anche in un file di tipo Excel, cliccando sui bottoni posti in alto a destra.

5.8 VERIFICA REGISTRAZIONE PRESA DI SERVIZIO

La funzione permette di elencare a video l'elenco delle scuole cui è stato assegnato un assistente che ha accettato l'incarico con indicazione delle date di inizio e fine servizio se registrate

Dalla voce di menu "Gestione Assegnazioni Scuole" si può accedere alla funzione "Verifica registrazione presa di servizio". Essa consente di indicare i seguenti criteri di ricerca:

- Anno scolastico (obbligatorio, preimpostato con l'ultimo anno scolastico)
- Regione
- Provincia
- Paese di origine assistente
- Presa di servizio registrata (SI/NO)

Avviata la ricerca si accederà alla seguente pagina di dettaglio:

Visualizza 10 elementi

Anno Scolastico: 2019/20 - Totale Assistenti: 7

Regione	Provincia	Istituto	Denominazione	Telefono	Mail	Cognome Nome Assistente	Paese di origine	Dat Ini Ser	Dat Fin Ser
CAMPANIA	BENEVENTO	BNICB6000N	I.C. "S. ANGELO A SASSO" BN	08241909565	BNICB6000N@istruzione.it	[REDACTED]	IRLANDA	01/10/2019	31/05/2020
CAMPANIA	CASERTA	CEIS00400E	UGO FOSCOLO	0823657568	CEIS00400E@istruzione.it	[REDACTED]	REGNO UNITO		
CAMPANIA	CASERTA	CEIS00400E	UGO FOSCOLO	0823657568	CEIS00400E@istruzione.it	[REDACTED]	FRANCIA		
CAMPANIA	CASERTA	CEIS00400E	UGO FOSCOLO	0823657568	CEIS00400E@istruzione.it	[REDACTED]	SPAGNA		
CAMPANIA	NAPOLI	NAPC22000A	LICEO STATALE - ISCHIA	081982889	NAPC22000A@istruzione.it	[REDACTED]	FRANCIA		
LAZIO	ROMA	RMICB9000B	IC V TIVOLI BAGNI	0774371991	RMICB9000B@istruzione.it	[REDACTED]	SPAGNA	01/10/2020	31/05/2021
SICILIA	CATANIA	CTMM15000B	CPIA CATANIA 1	0958259050	CTMM15000B@istruzione.it	[REDACTED]	IRLANDA	01/10/2019	31/05/2020

Vista da 1 a 7 di 7 elementi

PREDISPOSTI SOLLECITO

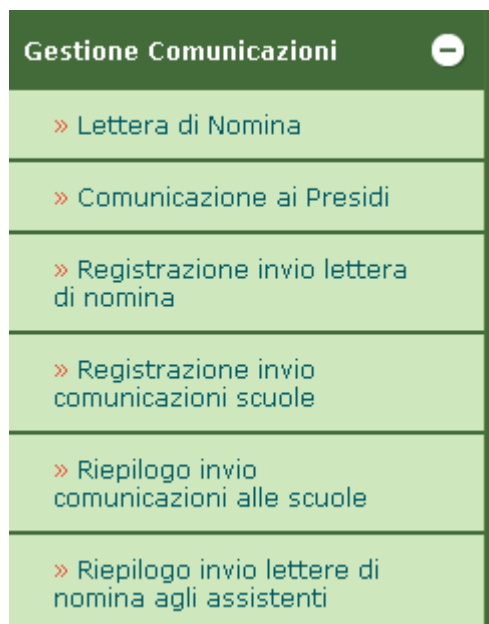
Tutti i diritti riservati © 2015 - Ministero dell'Istruzione

E' possibile da tale elenco selezionare le scuole che non hanno provveduto a registrare la presa di servizio per predisporre ed inviare una email di sollecito alla registrazione.

Il testo predisposto verrà utilizzato per inviare una email alle scuole selezionate e sarà salvato per i successivi invii.

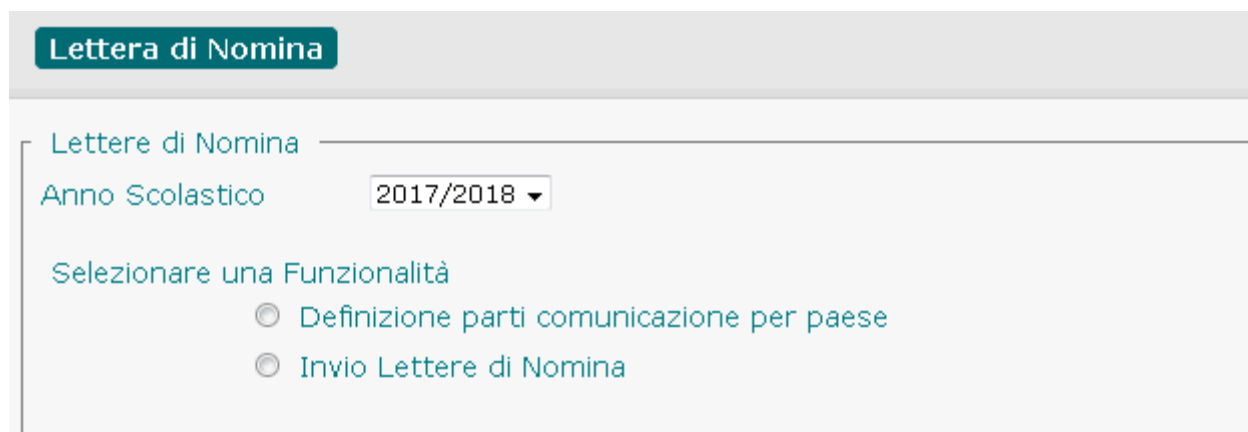
6 GESTIONE COMUNICAZIONI

Per accedere alle funzionalità disponibili nel menu delle comunicazioni è necessario cliccare sulla voce di menù



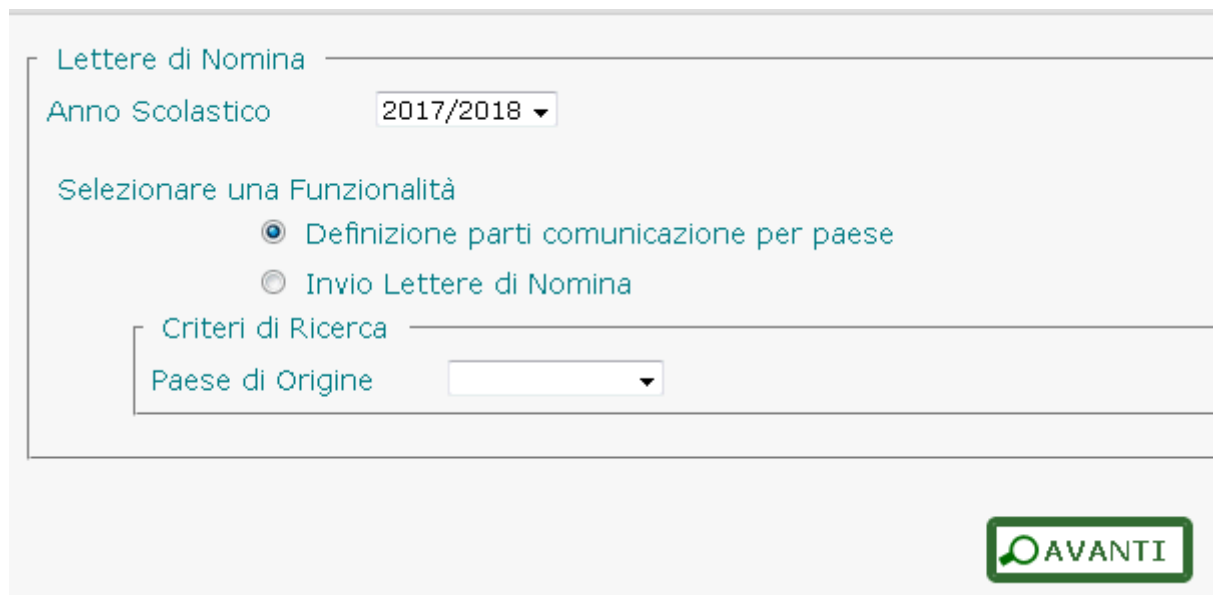
6.1 LETTERA DI NOMINA

Le funzionalità presenti alla voce “Lettera di Nomina” permettono di produrre le lettere di nomina degli assistenti assegnatari ed inviare una comunicazione via e-mail agli stessi ed ai relativi istituti di assegnazione.



The screenshot shows a web interface titled "Lettera di Nomina" in a teal box. Below the title, there is a section "Lettere di Nomina" with a horizontal line. Under this, the "Anno Scolastico" is set to "2017/2018" with a dropdown arrow. Below that, the text "Selezionare una Funzionalità" is followed by two radio button options: "Definizione parti comunicazione per paese" and "Invio Lettere di Nomina".

Selezionando l’opzione “Definizione parti comunicazione per paese” ed il paese di interesse



This screenshot shows the same interface as the previous one, but with the "Definizione parti comunicazione per paese" radio button selected. Below the radio buttons, there is a section "Criteri di Ricerca" with a horizontal line. Under this, the "Paese di Origine" is shown with an empty dropdown menu. At the bottom right of the interface, there is a green button with a magnifying glass icon and the text "AVANTI".

è possibile gestire le parti comuni delle comunicazioni, ovvero Protocollo e data protocollo AOODGAI, lingua, data inizio e fine attività:

Lettera di Nomina >> Dati comuni per paese

Dati Comuni

Anno Di Riferimento

2017/18

Paese

REGNO UNITO

Protocollo AOODGAI

8068

Data Protocollo (dd/mm/aaaa)

15/07/2016



Lingua

INGLESE ▼

Data Inizio Attività (dd/mm/aaaa)

01/10/2017



Data Fine Attività (dd/mm/aaaa)

31/03/2018



SALVA




Tutti i campi visualizzati sono obbligatori.

Una volta definite le parti comuni per paese, selezionando l'opzione "Invio Lettere di Nomina" si può procedere alla produzione ed alla stampa delle lettere di nomina degli assistenti assegnatari ed all'invio via e-mail della comunicazione agli stessi ed agli istituti ospitanti

Dopo la ricerca per paese e/o assistente, sarà visualizzato l'elenco degli assistenti assegnatari corrispondenti ai criteri di ricerca indicati:

Paese di Origine	Cognome Assistente	Nome Assistente	Stato di Servizio	Lettera Prodotta
FRANCIA			ACCETTAZIONE INCARICO	Prot. 12178 del 15/06/2017

Cliccando sull'icona  corrispondente ad un assistente sarà possibile visualizzare la relativa lettera di nomina prodotta.

Selezionando uno o più assistenti è possibile:

- produrre la relativa lettera di nomina

Produci Lettera di Nomina

- scaricare, in formato pdf e word, la/e lettera/e di nomina prodotta/e ed inviarla via e-mail all’/agli assistente/i interessato/i

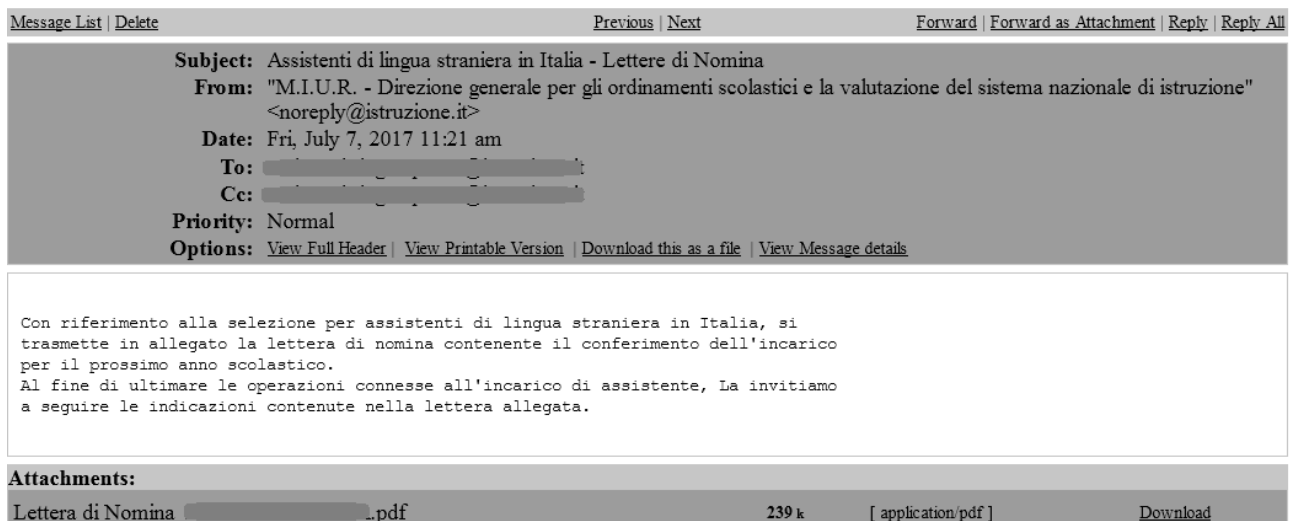


- scaricare, in formato pdf e word, la/e lettera/e di nomina ed inviare una comunicazione via e-mail all’/agli istituto/i assegnatario/i (con l’invito ad accedere all’apposita funzionalità di visualizzazione delle comunicazioni)



Selezionando i pulsanti di invio e-Mail comparirà un messaggio per indicare se l’invio è avvenuto con successo o se si sono verificati problemi.

Esempio di mail con allegato Lettera di Nomina, ricevuta da un ipotetico assistente:



6.2 COMUNICAZIONE AI PRESIDI

Le funzionalità presenti alla voce “Comunicazione ai Presidi” permettono:

- di caricare in archivio il modello di contratto ed il modello di presa di servizio al fine di renderli disponibili alle scuole;
- di inviare comunicazione ai presidi degli istituti assegnatari relativamente all’incarico degli assistenti di lingua straniera.

Comunicazione ai Presidi

Anno Scolastico


2017/2018 ▼

Selezionare una Funzionalità

☐ Definizione Parti Comuni Comunicazione

☐ Caricamento Modelli

☐ Comunicazione ai Presidi



Selezionando l'opzione "Definizione Parti Comuni Comunicazione" è possibile gestire le parti comuni delle comunicazioni ai Presidi, ovvero Protocollo e data protocollo AOODGAI e descrizione dell'avviso:

Dati Comuni Comunicazione	
Anno Di Riferimento	2017/18
Protocollo AOODGOSV	1234
Data Protocollo (dd/mm/aaaa)	24/06/2017 
Descrizione Avviso	Prot. AOODGOSV n. 1989 del 23 febbraio 2017

SALVA

Selezionando l'opzione "Caricamento Modelli" è possibile gestire il caricamento in archivio del modello di contratto e del modello di presa di servizio (consultabili poi dalle scuole):

Comunicazione ai Presidi >> Caricamento Modelli

Carica Documento

Tipo Documento 

Modello Contratto

Modello Presa di Servizio

Formati ammessi: doc e docx
Dimensione max documento: 800KB

Selezionare il documento Nessun file selezionato.

INVIA

Tipo Documento	Documento	
Modello Contratto		✗
Modello Presa di Servizio		✗



E' possibile allegare soltanto documenti Word (formato doc e docx) di dimensioni non superiori a 800 Kb



Gli utenti scuola potranno effettuare il download di questi documenti dalla funzione di visualizzazione delle comunicazioni

Una volta definite le parti comuni della comunicazione, selezionando l'opzione "Comunicazione ai Presidi" si può visualizzare in formato pdf e rtf la/e comunicazione/i per il/i preside/i relativa/e all'assegnazione degli assistenti di lingua straniera ed ad inviare apposita comunicazione via e-mail.

Impostati i criteri di ricerca relativi all'istituto e/o alla richiesta (criteri facoltativi)

Comunicazione ai Presidi

Anno Scolastico

2017/2018

Selezionare una Funzionalità

☐ Definizione Parti Comuni Comunicazione
 ☐ Caricamento Modelli
 ☒ Comunicazione ai Presidi

Criteri di Ricerca

Regione

Provincia

Comune

Codice Meccanografico Istituto Richiedente

Denominazione

Tipologia Scolastica

Numero di Compilazione (progressivo/versione)

 /

Lingua Richiesta

Tipo Richiesta

RICERCA

sarà visualizzato l'elenco degli istituti assegnatari corrispondenti ai criteri di ricerca indicati:

Comunicazione ai Presidi >> Elenco Istituti per Comunicazione Ai Presidi								
Totale occorrenze: 4								
Visualizza	10	elementi						
	Regione	Provincia	Comune	Istituto	Num. Comp.	Denominazione	Tipologia Scolastica	Lingua e Tipologia di Richiesta
<input type="checkbox"/>	SICILIA	AGRIGENTO	RAFFADALI	AGIC863003	86/99	I.C. GARIBALDI - CAPUANA	ISTITUTO COMPRENSIVO	INGLESE Conferma Assegnazione Condivisa
								INGLESE Assegnazione Condivisa
<input type="checkbox"/>	SICILIA	AGRIGENTO	AGRIGENTO	AGPC010001	72/6	LICEO CLASSICO "EMPEDOCLE"	LICEO CLASSICO	FRANCESE Assegnazione Condivisa
								TEDESCO Conferma Assegnazione Condivisa
								SPAGNOLO Assegnazione Condivisa
<input type="checkbox"/>	CAMPANIA	CASERTA	TEANO	CEIS00400E	69/99	UGO FOSCOLO	ISTITUTO SUPERIORE	INGLESE Assegnazione
								FRANCESE Assegnazione Condivisa
								TEDESCO Assegnazione Condivisa
								SPAGNOLO Assegnazione
<input type="checkbox"/>	UMBRIA	PERUGIA	SPOLETO	PGRH01000R	71/3	"G. DE CAROLIS"	IST PROF ALBERGHIERO	INGLESE Assegnazione
								TEDESCO Assegnazione Condivisa
								SPAGNOLO Conferma Assegnazione

Vista da 1 a 4 di 4 elementi

Precedente

1

Successivo

Download PDF

Download Word(RTF)

Invio e-Mail

Selezionando uno o più istituti assegnatari (spuntando i corrispondenti check) è possibile:

- visualizzare in formato pdf la/e comunicazione/i al/i preside/i relativa/e all'assegnazione degli assistenti di lingua straniera

Download PDF

- visualizzare in formato rtf la/e comunicazione/i al/i preside/i relativa/e all'assegnazione degli assistenti di lingua straniera

Download Word(RTF)

- inviare via e-mail una comunicazione al/i preside/i (con l'invito ad accedere all'apposita funzionalità di visualizzazione delle comunicazioni)

Invio e-Mail

Esempio di mail ricevuta da un preside:

Message List | Delete Previous | Next Forward | Forward as Attachment | Reply | Reply All

Subject: Assistenti di lingua straniera in Italia - Comunicazione ai Presidi
From: "M.I.U.R. - Direzione generale per gli ordinamenti scolastici e la valutazione del sistema nazionale di istruzione" <noreply@istruzione.it>
Date: Fri, July 7, 2017 11:55 am
To: [redacted]@istruzione.it
Cc: [redacted]@istruzione.it
Priority: Normal
Options: [View Full Header](#) | [View Printable Version](#) | [Download this as a file](#) | [View Message details](#)


Con riferimento alla selezione per assistenti di lingua straniera in Italia, La invitiamo a collegarsi all'apposita applicazione:
https://miurjb14.pubblica.istruzione.it/ASL/Servizio/AccessoLogin_init?isUtenteScuola=true
 in cui troverà una funzionalità per poter visualizzare la comunicazione contenente le informazioni relative all'incarico dell'assistente per il prossimo anno scolastico.

6.3 REGISTRAZIONE INVIO LETTERA DI NOMINA

L'Amministratore Scuola può registrare manualmente l'avvenuto invio e la lettura delle lettere di nomina da parte dell'assegnatario dell'incarico, laddove per qualche motivo non sia avvenuto tramite e-mail.

La funzione Registrazione Invio Lettera di Nomina accessibile dal menu Gestione Comunicazioni richiede la selezione del paese di origine dell'aspirante assistente assegnatario e facoltativamente il cognome ed il nome dello stesso.

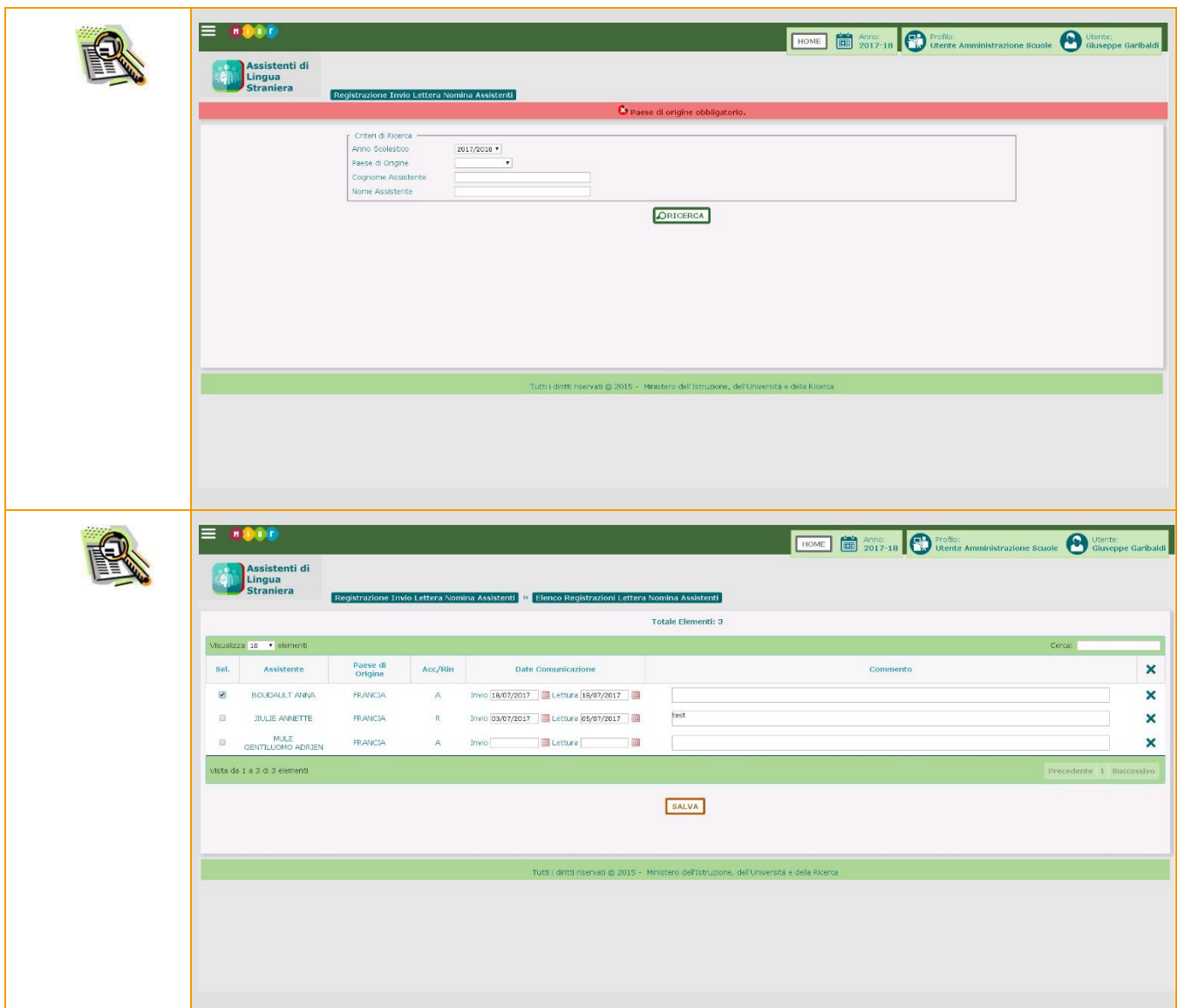
Nell'elenco degli assegnatari prodotto è possibile selezionare con un segno di spunta l'occorrenza corrispondente all'assistente e inserire data invio e/o data lettura della lettera di nomina, scrivere un

commento oppure cancellare dati già inseriti tramite il pulsante 

La registrazione può essere multipla e diventa effettiva in seguito al salvataggio che avviene per mezzo del

SALVA

pulsante



The screenshot displays the 'Assistenti di Lingua Straniera' web application interface. The top navigation bar includes a home icon, a calendar icon, the current year (2017-18), a profile icon, and the user's name (Giuseppe Garibaldi). The main content area is titled 'Registrazione Invio Lettera Nomina Assistenti' and features a search form with fields for 'Anno Scolastico' (2017/2018), 'Paese di Origine', 'Cognome Assistente', and 'Nome Assistente'. A 'RICERCA' button is located below the search fields. The bottom section of the interface shows a table of registrations with columns for 'Sel.', 'Assistente', 'Paese di Origine', 'Acc/Rin', 'Data Comunicazione', and 'Commento'. The table lists three entries: BOUDAUULT ANNA, JULIE ANNETTE, and MULE GENTILUOMO ADRIEN. Each entry has a checkbox for selection and a 'Salva' button for saving the registration. The bottom of the page includes a footer with the text 'Tutti i diritti riservati © 2015 - Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca'.


Sel.	Assistente	Paese di Origine	Acc/Rin	Data Comunicazione	Commento
<input checked="" type="checkbox"/>	BOUDAUULT ANNA	FRANCIA	A	Invio 18/07/2017 Lettura 18/07/2017	
<input type="checkbox"/>	JULIE ANNETTE	FRANCIA	R	Invio 03/07/2017 Lettura 05/07/2017	test
<input type="checkbox"/>	MULE GENTILUOMO ADRIEN	FRANCIA	A	Invio Lettura	

6.4 REGISTRAZIONE INVIO COMUNICAZIONI SCUOLE

L'Amministratore Scuola può registrare manualmente l'avvenuto invio e la lettura di comunicazioni alle scuole, ovvero lettere ai presidi oppure lettere di nomina di assistenti presso una scuola, laddove per qualche motivo non sia avvenuto tramite e-mail.

La funzione Registrazione Invio Comunicazioni Scuole accessibile dal menu Gestione Comunicazioni permette di filtrare i dati in base alla scuola e alla ubicazione geografica della scuola stessa.



Nell'elenco delle comunicazioni prodotto è possibile selezionare con un segno di spunta l'occorrenza corrispondente alla singola comunicazione e inserire data invio e/o data lettura della comunicazione, scrivere

un commento oppure cancellare dati già inseriti tramite il pulsante 

La registrazione può essere multipla e diventa effettiva in seguito al salvataggio che avviene per mezzo del

SALVA

pulsante

Assistenti di Lingua Straniera

Registrazione Invio Comunicazioni alle Scuole

Criteri di Ricerca:

Anno Scolastico: 2017/2018

Codice Meccanografico Istituto:

Tipologia Scolastica:

Denominazione:

Regione:

Provincia:

Comune:

RICERCA

Tutti i diritti riservati © 2015 - Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Assistenti di Lingua Straniera

Registrazione Invio Comunicazioni alle Scuole » Elenco Registrazioni Comunicazioni alle Scuole

Visualizza 10 elementi

Sel.	Codice Meccanografico e Denominazione	Tipo Scuola	Documento	Date	Commento	Prog. Invio	
<input type="checkbox"/>	AVEE007003 SCUOLA PRIM. ANNESSA CONV. NAZ.	SCUOLE ELEMENTARI	COMUNICAZIONE AL PRESIDE	Invio 06/07/2017 Lettura <input type="text"/>	Inviato con successo.	3	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	AVEE007003 SCUOLA PRIM. ANNESSA CONV. NAZ.	SCUOLE ELEMENTARI	LETTERA DI NOMINA a mano Rossi	Invio 05/07/2017 Lettura 06/07/2017	test	1	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	AVEE007003 SCUOLA PRIM. ANNESSA CONV. NAZ.	SCUOLE ELEMENTARI	LETTERA DI NOMINA a Men Sal	Invio <input type="text"/> Lettura <input type="text"/>		0	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	AVEE007003 SCUOLA PRIM. ANNESSA CONV. NAZ.	SCUOLE ELEMENTARI	LETTERA DI NOMINA a JUVSTINA BECKER	Invio 04/07/2017 Lettura 05/07/2017	test	2	<input checked="" type="checkbox"/>

Visualizza da 1 a 4 di 4 elementi

SALVA

Tutti i diritti riservati © 2015 - Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

6.5 RIEPILOGO INVIO COMUNICAZIONI ALLE SCUOLE

La funzione permette di elencare a video o scaricare in un file Excel, un riepilogo per ogni scuola e assistente, delle comunicazioni inviate alle scuole.

Dalla voce di menu "Gestione Comunicazioni" si può accedere alla funzione "Riepilogo Invio Comunicazioni alle Scuole". Viene quindi presentata la mappa seguente Criteri di Ricerca

Criteri di Ricerca

Anno Scolastico

Paese di Origine

Regione

Provincia

Istituto

Tipologia Scolastica

Denominazione

RICERCA

Cliccando su RICERCA dopo aver scelto l'Anno scolastico, si visualizza, un riepilogo per ogni scuola e assistente, delle comunicazioni inviate: Lettera di nomina, Comunicazione ai presidi.

Esporta EXCEL

RIEPILOGO INVIO COMUNICAZIONI ALLE SCUOLE									
ANNO SCOLASTICO 2017/18									
Regione	Provincia	Istituto	Denominazione	Lettera di nomina			Comunicazione ai presidi		
				Per l'Assistente	Del Paese	Data invio	Data lettura	Data invio	Data lettura
CAMPANIA	CASERTA	CETIS00400E	UGO FOSCOLO	ABDILLAH SITTI CHAÏMA	FRANCIA	07/07/2017		07/07/2017	
CAMPANIA	NAPOLI	NAPC22000A	LICEO STATALE - ISCHIA	BOUDAULT ANNA	FRANCIA			29/06/2017	
SICILIA	AGRIGENTO	AGPC010001	LICEO CLASSICO "EMPEDOCLE"	BOUDAULT ANNA	FRANCIA			10/07/2017	

Si può avere l'elenco anche in un file di tipo Excel, cliccando sui bottoni posti in alto a destra.

6.6 RIEPILOGO INVIO LETTERA DI NOMINA AGLI ASSISTENTI


La funzione permette di elencare a video o scaricare in un file Excel, un riepilogo per ogni scuola e assistente, delle comunicazioni inviate alle scuole.

Dalla voce di menu “Gestione Comunicazioni” si può accedere alla funzione “Riepilogo invio lettera di nomina agli assistenti”. Viene quindi presentata la mappa seguente


Criteri di Ricerca

Anno

Paese di Origine



Cliccando su RICERCA dopo aver scelto l'Anno scolastico e il Paese di Origine, si visualizza l'elenco degli assistenti a cui è stata inviata la lettera di nomina, tramite applicazione o dalla casella amministrativa del Ministero, oppure tramite fax, purché, negli ultimi due casi, siano state registrate le date di invio e lettura attraverso la funzione di “Registrazione Invio Lettera di Nomina”. L'elenco evidenzia anche la data di Accettazione/rinuncia.

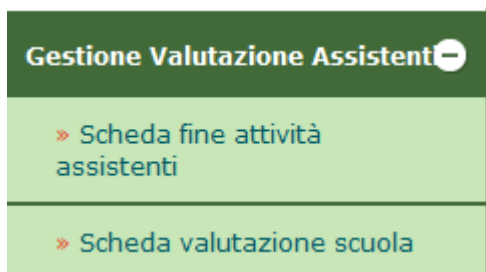
Esporta EXCEL 

RIEPILOGO INVIO LETTERA DI NOMINA AGLI ASSISTENTI PROVENIENTI DA FRANCIA						
ANNO SCOLASTICO 2017/18						
Cognome	Nome	Scuola di Destinazione 1	Scuola di Destinazione 2	Data invio lettera di nomina	Data lettura lettera di nomina	Data Accettazione/Rinuncia
JULIE	ANNETTE	NAPC22000A		03/07/2017	05/07/2017	09/06/2017
MULE GENTILUOMO	ADRIEN	NAPC22000A	AGPC010001			10/07/2017
BOUDAULT	ANNA	NAPC22000A	AGPC010001	18/07/2017	18/07/2017	01/11/2017

Si può avere l'elenco anche in un file di tipo Excel, cliccando sui bottoni posti in alto a destra.

7 GESTIONE VALUTAZIONE ASSISTENTI

Per accedere alle funzionalità disponibili nel menu della valutazione degli assistenti è necessario cliccare sulla voce di menù



7.1 SCHEDA FINE ATTIVITA'

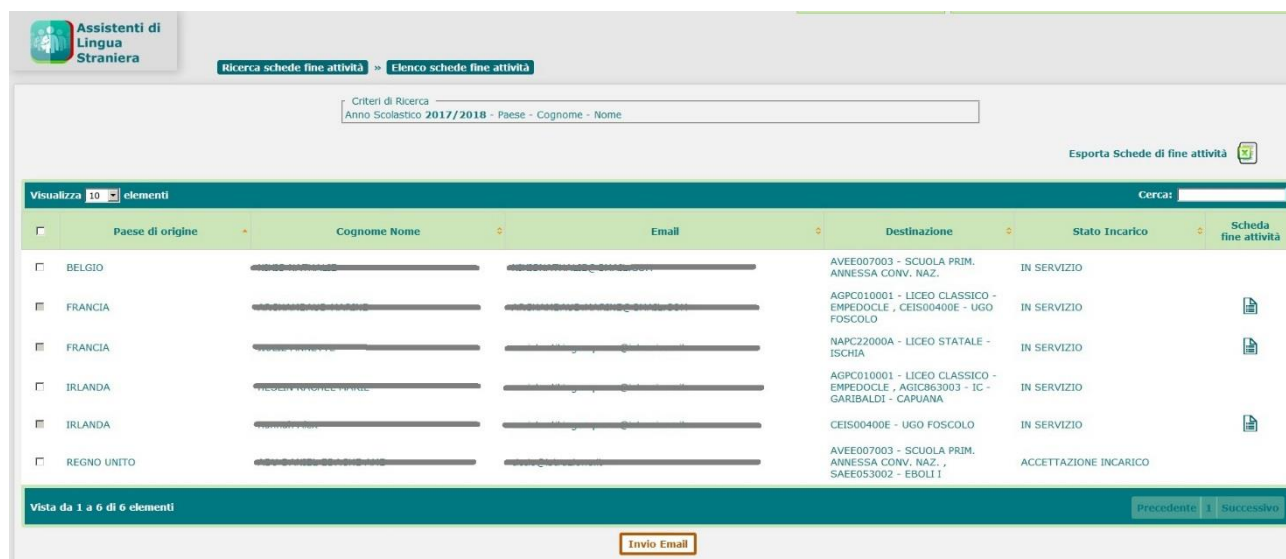
La funzionalità presente alla voce "Scheda Fine Attività" permette di:

- inviare un'e-mail agli assistenti stranieri per invitarli ad accedere all'apposita funzionalità per la compilazione della scheda di fine attività al termine del servizio prestato in Italia;
- visualizzare le schede di fine attività compilate dagli assistenti;
- effettuare il download in formato excel delle informazioni contenute nelle schede di fine attività compilate dagli assistenti.

Una volta impostati i criteri di ricerca desiderati, ovvero l'anno scolastico ed eventualmente:

- Paese di destinazione
- Cognome
- Nome
- Scheda inoltrata (Sì/No)

verrà visualizzato l'elenco degli assistenti rispondenti ai criteri di ricerca impostati e che risultano in servizio oppure che hanno accettato l'incarico:



The screenshot shows the 'Assistenti di Lingua Straniera' interface. At the top, there's a search bar with 'Criteri di Ricerca' and 'Anno Scolastico 2017/2018 - Paese - Cognome - Nome'. Below it, a table lists assistants with columns: Paese di origine, Cognome Nome, Email, Destinazione, Stato Incarico, and Scheda fine attività. The table shows 6 elements. At the bottom, there's a green bar with 'Vista da 1 a 6 di 6 elementi' and a 'Invio Email' button.

Paese di origine	Cognome Nome	Email	Destinazione	Stato Incarico	Scheda fine attività
<input type="checkbox"/> BELGIO			AVEE007003 - SCUOLA PRIM. ANNESSA CONV. NAZ.	IN SERVIZIO	
<input checked="" type="checkbox"/> FRANCIA			AGPC010001 - LICEO CLASSICO - EMPEDOCLE, CEIS00400E - UGO FOSCOLO	IN SERVIZIO	
<input checked="" type="checkbox"/> FRANCIA			NAPC22000A - LICEO STATALE - ISCHIA	IN SERVIZIO	
<input type="checkbox"/> IRLANDA			AGPC010001 - LICEO CLASSICO - EMPEDOCLE, AGIC863003 - IC - GARIBOLDI - CAPUANA	IN SERVIZIO	
<input checked="" type="checkbox"/> IRLANDA			CEIS00400E - UGO FOSCOLO	IN SERVIZIO	
<input type="checkbox"/> REGNO UNITO			AVEE007003 - SCUOLA PRIM. ANNESSA CONV. NAZ., SAE053002 - EBOLI I	ACCETTAZIONE INCARICO	


Selezionando uno o più assistenti (spuntando i corrispondenti check) e cliccando sul pulsante


Invio Email

sarà possibile inviare un'e-mail di invito alla compilazione della scheda contenente il link personalizzato cui collegarsi.



E' possibile selezionare per l'invio della mail soltanto gli assistenti che non hanno già inoltrato la scheda

Utilizzando il tasto  posto a destra di ciascun assistente che ha compilato ed inoltrato la scheda di fine attività, sarà possibile visualizzare il dettaglio di quest'ultima.

Infine, cliccando sull'icona , sarà possibile esportare in formato excel le informazioni delle schede di fine attività compilate dagli assistenti.

7.2 SCHEDA VALUTAZIONE SCUOLA

La funzionalità presente alla voce "Scheda Valutazione Scuola" permette di:

- visualizzare le schede di valutazione compilate dalle scuole in relazione agli assistenti che hanno ospitato;
- effettuare il download in formato excel delle informazioni contenute nelle schede di valutazione degli assistenti compilate dalle scuole.

Una volta impostati i criteri di ricerca desiderati, ovvero l'anno scolastico ed eventualmente:


- Paese di origine
- Cognome
- Nome

verrà visualizzato l'elenco degli assistenti, rispondenti ai criteri di ricerca impostati, che risultano assegnatari e che non hanno rinunciato all'incarico, con l'evidenza dell'/degli istituto/i ospitante/i:

Criteri di Ricerca Anno Scolastico 2017/2018 - Paese - Cognome - Nome					
Esporta Schede di Valutazione 					
Paese	Cognome e Nome	Istituto scolastico ospitante	Denominazione Istituto	Stato Incarico	Scheda Valutazione
AUSTRIA		AGPC010001	LICEO CLASSICO - EMPEDOCLE	DIMENSIONARIO	
BELGIO		AVEE007003	SCUOLA PRIM. ANNESSA CONV. NAZ.	IN SERVIZIO	
FRANCIA		AGPC010001	LICEO CLASSICO - EMPEDOCLE	DIMENSIONARIO	
FRANCIA		CEIS00400E	UGO FOSCOLO	DIMENSIONARIO	
FRANCIA		AGPC010001	LICEO CLASSICO - EMPEDOCLE	IN SERVIZIO	
FRANCIA		CEIS00400E	UGO FOSCOLO	IN SERVIZIO	



In caso di assegnazione condivisa, entrambi gli istituti devono compilare la scheda di valutazione dell'assistente, pertanto quest'ultimo comparirà due volte nell'elenco.

Utilizzando il tasto  posto a destra di ciascun assistente per il quale l'istituto ospitante ha compilato la scheda di valutazione, sarà possibile visualizzare il dettaglio di quest'ultima.



Cliccando sull'icona sarà possibile esportare in formato excel le informazioni contenute nelle schede di valutazione degli assistenti compilate dalle scuole.