



# TUTORIAL WEB APP - ITALIANO

## Indice

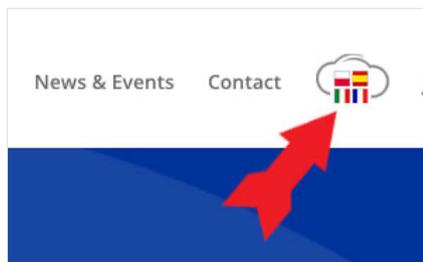
Accesso alla Web App	2
Gestione Privacy	4
Considerazioni generali	4
• Profili utenti	4
• Layout Responsive	5
Profilo Ateneo	7
• Creazione delle Schools	8
• Creazione degli School Users	10
• Creazione delle School Classes	12
• Creazione dei Teacher Users	13
• Creazione degli Student Users	15
• Le Schede Osservative	17
Profilo Scuola	19
• Creazione delle School Classes	19
• Creazione dei Teacher Users	20
• Creazione degli Student Users	21
• Le Schede Osservative	23
Profilo Insegnante	25
• Creazione degli Student Users	25
• Creazione e somministrazione delle Schede Osservative	27
• Stampa delle Schede Osservative	35
• Duplicazione delle Schede Osservative	35
Allert scadenze	37
Importazione Studenti	38
• Come creare un file csv	38
• Creazione Studenti	39
• Download file template csv	40
• Utilizzo di Excel	40
• Creazione file csv	44
• Importazione Studenti	45



## ACCESSO ALLA WEB APP

### MODALITÀ 1: Accesso tramite sito.

Collegati alla pagina iniziale del sito [www.moecproject.eu](http://www.moecproject.eu) dopodiché clicca sull'apposita voce di menù.



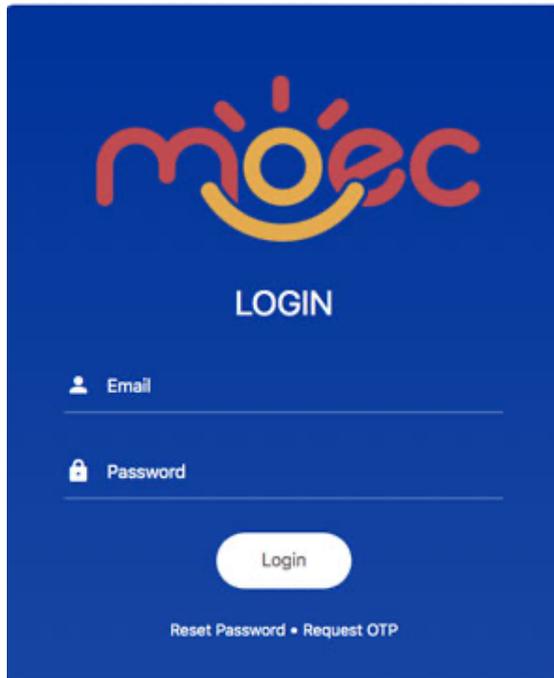
### MODALITÀ 2: Accesso tramite URL.

Collegati direttamente alla web app <https://app.moecproject.eu>

Indipendentemente dalla modalità scelta accedi al back-end della Web App inserendo le credenziali che ti sono state fornite dall'amministratore.

Email (username): \_\_\_\_\_

Password: \_\_\_\_\_

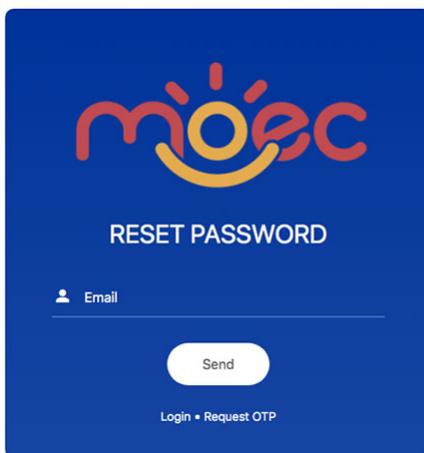




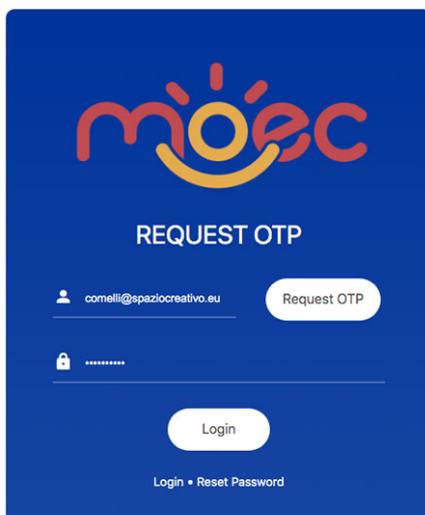
Se hai dimenticato le credenziali puoi accedere alla Web App nelle 2 seguenti modalità: Reset Passwod e Request OTP.



**Reset Password:** puoi resettare la tua password (per dimenticanza o per motivi di sicurezza). Ti viene richiesto di inserire la mail di registrazione associata al tuo account. A tale indirizzo ti viene spedita la procedura di rigenerazione.



**Request OTP:** puoi accedere senza password ma con un codice OTP. È una password usa e getta formata da un codice alfanumerico che viene generato in automatico dal sistema e inviato alla tua email. Nella pagina di generazione (vedi immagine a fianco) ti viene chiesto di inserire la email di registrazione associata al tuo account. Cliccando su Request OTP a tale indirizzo ti viene spedito il codice OTP da inserire nel campo dove c'è il lucchetto. Entra con Login.





## GESTIONE PRIVACY

La compilazione delle schede osservative non viene fatta direttamente dallo studente ma tramite valutazione degli insegnanti, questo non consente allo Studente di accettare mediante segnatura di un flag nessuna Privacy Policy.

Al genitore dello Studente andrà eventualmente consegnato un modulo cartaceo.

Tutti coloro che accedo al portale della Webb App, possono visionare le Privacy Policy e Cookies Policy, tramite gli opportuni link riportati:

1. Nella pagina di login sotto il modulo di accesso.
2. In tutte le pagine della Webb App, nella zona scura di footer a fianco dell'anno di Copyright.
3. A fondo pagina delle schede osservative.

## CONSIDERAZIONI GENERALI

### PROFILI UTENTI

Facendo il login con le credenziali di accesso ricevute, entri nella Dashboard della Web App e trovi un ambiente di lavoro differente, in base al ruolo a cui sei associato:

- Admin
- Ateneo
- Scuola
- Insegnante
- Allievo (non utilizzato secondo lo schema di lavoro attuale ma presente e già operativo).

Più il ruolo è di profilo "alto" e più funzioni sono previste, compresa la gestione dei ruoli sottostanti.

Questo tutorial non comprende la spiegazione del ruolo Admin, in quanto esce dalle logiche di utilizzo operativo dell'App. L'Admin gestisce funzioni idonee alla configurazione generale.

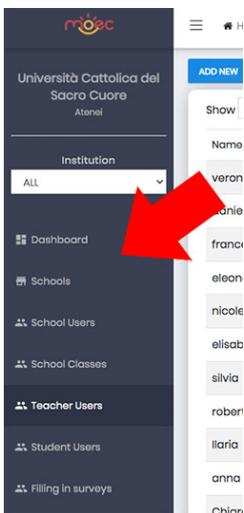


## LAYOUT RESPONSIVE

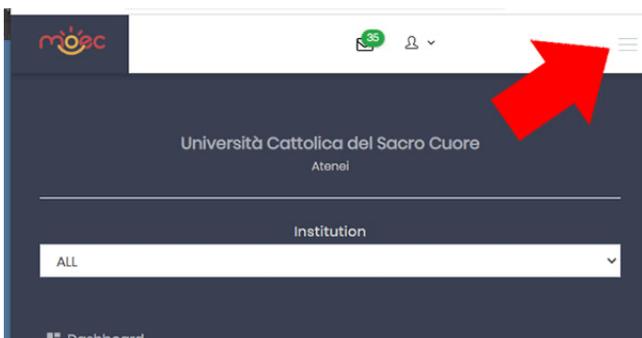
La web app è stata realizzata con layout responsive, una tecnica che consente alle pagine di un sito web di auto-adattarsi graficamente al dispositivo sul quale vengono visualizzate, al fine di fornire un'esperienza unica e su misura per tutte le tipologie di monitor e device. Ciò rende la web app visibile e facilmente navigabile anche da dispositivi come smartphone e tablet.

La redistribuzione grafica delle aree è intuitiva, le uniche differenze da sottolineare e che meritano di essere spiegate sono la gestione della sidebar di sinistra (quella con tutti i comandi) e la struttura delle pagine ad elenco (elenco scuole, insegnati, survey, ecc...).

Nei dispositivi dove esiste spazio sufficiente per la visualizzazione della sidebar tutti i vari comandi appaio visibili sulla sinistra: Vedi immagine seguente:



Nei dispositivi dove invece lo spazio di visualizzazione non è sufficiente (esempio monitor a bassa risoluzione, tablet e smartphone) la sidebar viene nascosta e sostituita dall'icona tipica per il mobile, detta ad "hamburger", che una volta cliccata apre i comandi nascosti. Vedi immagine seguente.



Nei dispositivi dove esiste spazio sufficiente per mostrare tutte le colonne di una pagina ad elenco la visualizzazione è diretta. Tutto è immediatamente visibile. Per ogni riga si vedono i dati e le icone per le varie azioni. Vedi immagine seguente

Home > Teacher Users

ADD NEW

Show 25 entries

data columns				actions column
Name	Surname	Email	Roles	Status
veronica	monguzzi	veronica.monguzzi@icpiola.edu.it	Insegnanti	ACTIVE
daniela	pozzoli	daniela.pozzoli@icpiola.edu.it	Insegnanti	ACTIVE
francesca	calabrò	francesca.calabro@icpiola.edu.it	Insegnanti	ACTIVE
eleonora	castelnovo	eleonora.castelnovo@icfalbor.it	Insegnanti	ACTIVE
nicoletta	citterio	nicoletta.citterio@icpiola.edu.it	Insegnanti	ACTIVE
elisabetta	pizzi	elisabetta.pizzi@icpiola.edu.it	Insegnanti	ACTIVE
silvia	balzarotti	silvia.balzarotti@icpiola.edu.it	Insegnanti	ACTIVE
roberta	castiglioni	roberta.castiglioni@icpiola.edu.it	Insegnanti	ACTIVE

Nei dispositivi dove invece lo spazio di visualizzazione non è sufficiente (esempio monitor a bassa risoluzione, tablet e smartphone) parte delle colonne dei dati e quella con tutte le icone per le varie azioni vengono nascoste. Appare davanti ad ogni riga un'icona verde con un "+". Vedi immagine seguente.

ADD NEW

Show 25 entries

Search:

Name	Surname	Email
+ veronica	monguzzi	veronica.monguzzi@icpiola.edu.it
+ daniela	pozzoli	daniela.pozzoli@icpiola.edu.it
+ francesca	calabrò	francesca.calabro@icpiola.edu.it
+ eleonora	castelnovo	eleonora.castelnovo@icfalbor.it

Cliccando sull'icona verde con il + (vedi immagine precedente) si visualizzano i dati nascosti e le icone per le azioni.

Search:

Name	Surname	Email
- veronica	monguzzi	veronica.monguzzi@icpiola.edu.it

Roles Insegnanti

Status ACTIVE

Actions RESET PASSWORD

+ daniela	pozzoli	daniela.pozzoli@icpiola.edu.it
-----------	---------	--------------------------------

## PROFILO ATENEO

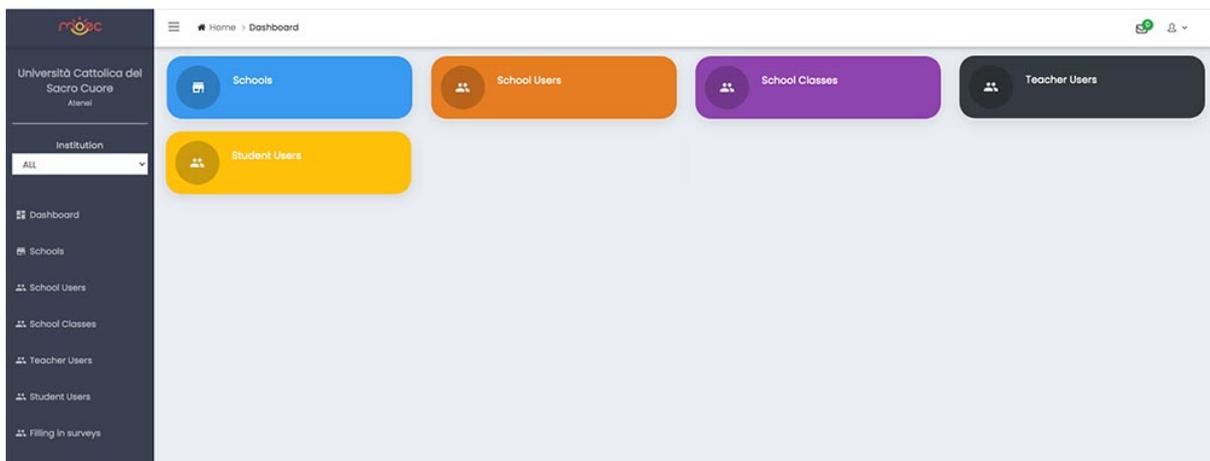
Il profilo Ateneo ti permette di creare/gestire tutti i ruoli sottostanti:

- Scuole
- Classi
- Insegnanti
- Studenti

È importante sottolineare che l'utente Ateneo, se necessario, può inserire a monte i profili degli altri ruoli con ordine decrescente. Il flusso operativo però è più corretto se l'Ateneo si limita a creare solo gli Istituti ed eventualmente le Classi.

La gestione degli Insegnanti e degli Studenti ha più senso se rimane di competenza degli Istituti. Gli Studenti possono anche essere inseriti dagli Insegnanti.

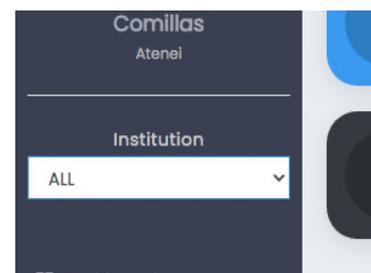
È invece di competenza obbligatoria degli insegnanti somministrare le **schede osservative**, in quanto solo loro possono valutare i propri studenti e sono i firmatari del documento di valutazione.



La fase operativa può essere gestita tramite i “bottoni colorati” presenti nella parte centrale della dashboard o dalla sidebar di sinistra dove sono riportate in maniera esaustiva tutte le funzioni possibili (vedi immagine precedente).

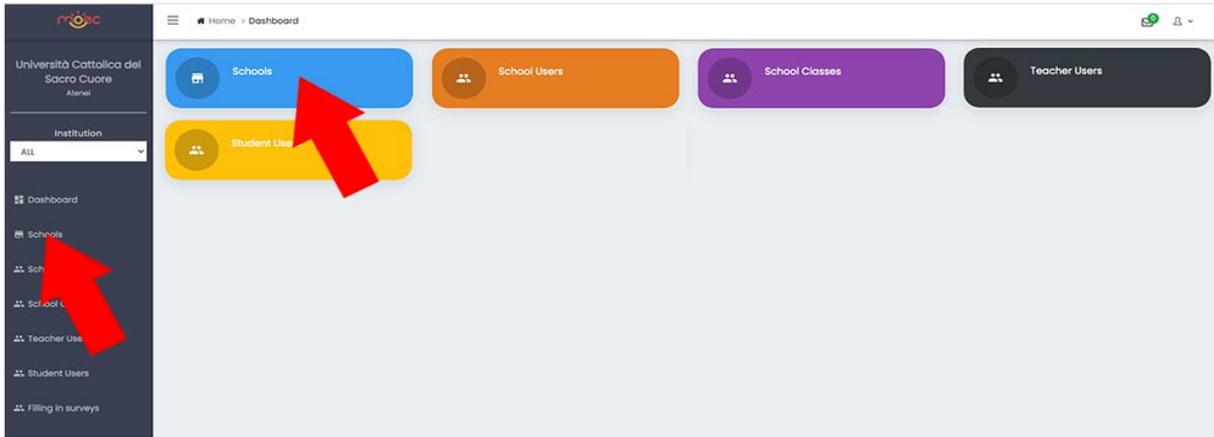
**Importante:** L'utente Ateneo nella sidebar di sinistra ha la tendina di selezione Institution (vedi immagine a fianco) tramite la quale può scegliere/filtrare l'Istituzione: l'Ateneo (ad esempio per creare altre Utente per la gestione dell'Ateneo stesso), le Scuole ad esso associate o ALL (tutto).

In questo modo puoi filtrare per quale Istituzione applicare le funzioni disponibili sulla Dashboard. Viene spiegato meglio nelle prossime pagine.

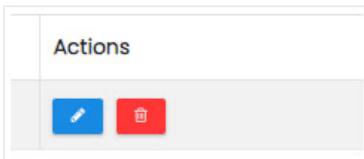


## CREAZIONE DELLE SCHOOLS

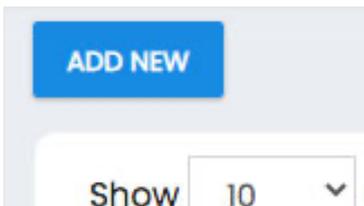
Per accedere alla pagina di gestione delle Scuole, dove puoi visualizzare l'elenco di quelle esistenti e/o crearne nuove, devi cliccare sul bottone azzurro Schools o sulla voce di menù "Schools" nella sidebar di sinistra.



Nella pagina a cui accedi vedi tutte le Scuole "figlie" del tuo Ateneo (nazione). Ogni Scuola in elenco presenta: un logo (se inserito), un nome e 2 icone per avviare delle azioni. L'icona blu con la matita per modificare e quella rossa con il cestino per eliminare.



Se clicchi sul pulsante "ADD NEW" apri la pagina per la creazione di una nuova Scuola.



Nella maschera che si apre puoi inserire i dati relativi alla scuola che stai creando. Se modifichi una Scuola già esistente trovi gli stessi campi. Vedi immagine seguente.



Logo

Name

Description

School Grades

Business Name

VAT

ID Card

School Code

Contact details can be entered after saving the structure.

SAVE

- Campo Logo: l'inserimento è facoltativo, se caricato appare nell'elenco degli istituti davanti al nome. Puoi caricare un'immagine dal tuo computer. I formati immagine ammessi sono .jpg e .png.
- Campo Name: Il nome dell'Istituto. È obbligatorio, è quello che appare e lo identifica nella Web App.
- School Grades: se clicchi sullo spazio del modulo appare in tendina l'elenco dei gradi di scuola previsti. **È necessario cliccare su ogni Grado previsto per aggiungerlo alla Scuola che stai creando.** Le etichette dei gradi scelti vengono aggiunte nello spazio apposito.
- Description: campo facoltativo.
- Business Name: è facoltativo, può essere un rafforzativo del campo Name. Non appare nelle aree della App dove viene richiamata la Scuola.
- VAT, ID Card e Institute Code sono campi informativi facoltativi.

Una volta compilati i campi della scheda Scuola puoi salvarla cliccando sul pulsante sottostante "SAVE". La schermata torna all'elenco delle Scuole dove viene mostrata anche quella appena creata.

Show 25 entries

Search:

Logo	Name	Actions
	Università Cattolica del Sacro Cuore > IC Falcone Borsellino Offanengo (CR)	 
	Università Cattolica del Sacro Cuore > IC "Gabrio Piola" Giussano (MB)	 
	Università Cattolica del Sacro Cuore > CeDisMa	 

Showing 1 to 3 of 3 entries

PREVIOUS 1 NEXT



I dati di contatto da associare alla Scuola, non obbligatori, puoi inserirli dopo aver salvato la struttura. Crea la Scuola, clicca sull'icona Modifica (icona blu con matita), a fondo pagina appaiono 2 aree nuove: Address e Contacts, se clicchi sull'icona verde con il + puoi aggiungere le nuove informazioni:

Address				
Description	Address	Municipality	Leading	Actions <span style="color: green;">+</span>

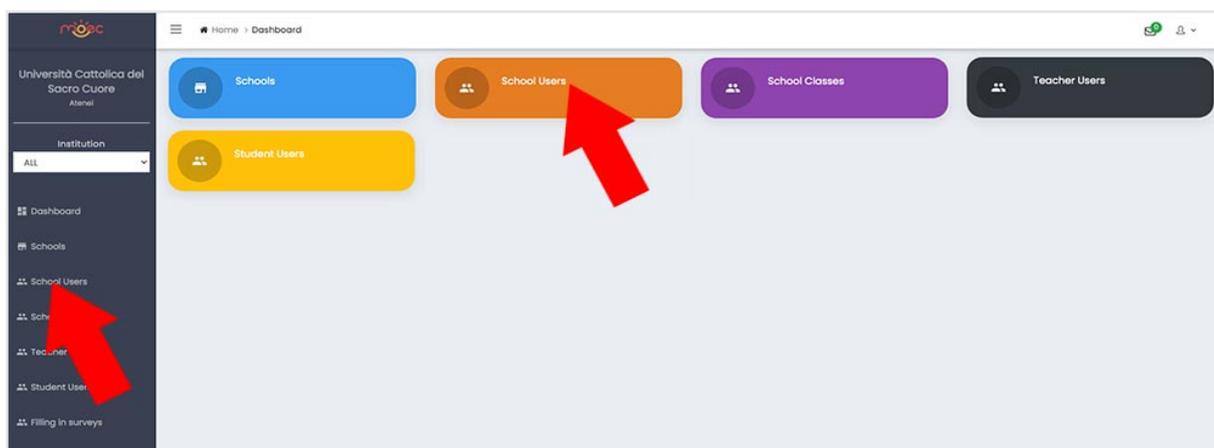
Contacts			
Address	Type	Contact	Actions <span style="color: green;">+</span>

- Nuovo Address. Puoi aggiungere uno o più indirizzi. Nella schermata dedicata, quando scegli la Nazione, dopo aver scritto le prime 2 lettere della città, ti vengono proposte le possibili soluzioni, scegli quella corretta.
- Nuovo Contacts. Puoi aggiungere uno o più contatti. Nella schermata dedicata, scegli l'indirizzo (tra quelli precedentemente inseriti), il tipo di contatto (mail, telefono, ecc...) e inserisci il valore corrispondente. Più tipi di contatti richiedono inserimenti multipli (esempio, uno per la mail e uno per il telefono).

## CREAZIONE DELLE SCHOOL USERS

Una pagina School (vale anche per Atenei e Classi) non serve ai fini operativi se non ha associato degli utenti che hanno la facoltà di accedervi.

Per accedere alla pagina degli Utenti, dove puoi visualizzare l'elenco di quelli esistenti e/o crearne nuovi, devi cliccare sul bottone arancio School Users o sulla voce di menù "School Users" presente nella sidebar di sinistra:



Se nella tendina Institution della sidebar di sinistra hai selezionato ALL, nella pagina a cui accedi vedi tutti gli utenti "figli" dell'Ateneo (nazione).

Se invece nella tendina hai selezionato l'Ateneo vedi le altre utenze (se ce ne sono) che hanno tuo pari grado e gestiscono la stessa tua utenza Ateneo (se sei solo tu non vedi nulla).

Se invece hai selezionato una Scuola specifica vedi tutti gli utenti "associati" a tale scuola. Ogni Utente in elenco presenta: Name, Surname, Email, Roles e Status.

Più 3 icone per avviare delle azioni. Modifica, elimina e reset password. Puoi ordinare le righe dell'elenco cliccando sui nomi delle colonne.



Name	Surname	Email	Roles	Status	Actions
IC Falcone Borsellino	Offanengo (CR)	icfalcone.offanengo@moeecproject.eu	Istituti	ACTIVE	<a href="#">✓</a> <a href="#">✗</a> <a href="#">RESET PASSWORD</a>
IC "Gabrio Piola"	Giussano (MB)	icpiola.giussano@moeecproject.eu	Istituti	ACTIVE	<a href="#">✓</a> <a href="#">✗</a> <a href="#">RESET PASSWORD</a>

Showing 1 to 3 of 3 entries

PREVIOUS 1 NEXT

Se clicchi sul pulsante “Add New” apri la pagina per la creazione di un nuovo User. Il grado massimo che può creare il profilo Ateneo è l’utenza associata alle Scuole.

Nella maschera che si apre puoi inserire i dati relativi all’Utente che stai creando. I campi da compilare sono differenti in base al valore selezionato nella tendina Institution della sidebar di sinistra:

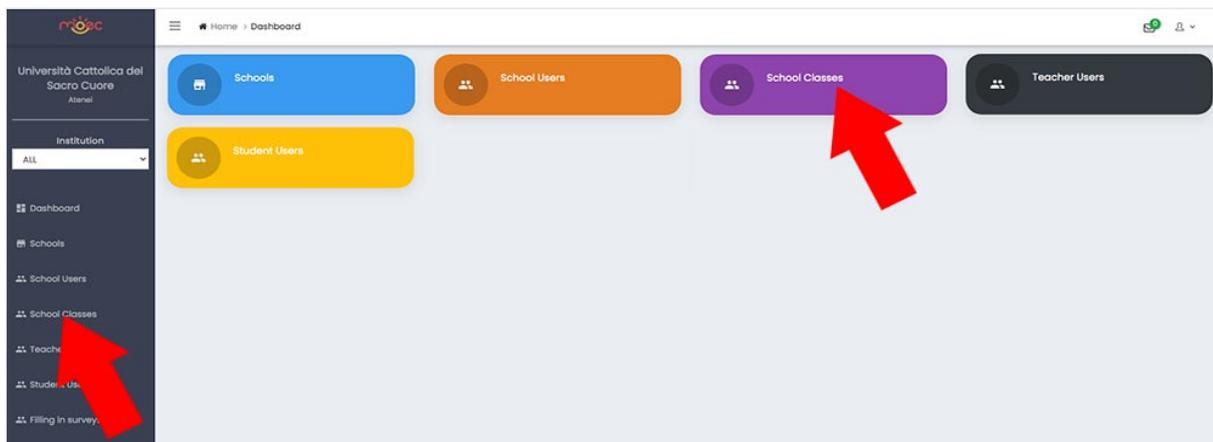
Se hai selezionato ALL o l’Ateneo (quindi non hai scelto la Scuola da associare):

- Campo Name: obbligatorio.
- Campo Surname: obbligatorio.
- Campo Email: obbligatorio. È un valore fondamentale perché è la userID che l’Utente dovrà utilizzare per accedere al suo back-end.
- Password: obbligatoria. È un valore fondamentale perché è la password che l’Utente dovrà utilizzare per accedere al suo back-end (il pulsante blu GENERATE ti consente di generare automaticamente una password con grado di protezione sufficientemente elevato. La password può essere scelta a piacimento ma deve essere lunga almeno 10 caratteri.
- Confirm password: devi ripetere la password, per controllare che sia stata inserita correttamente.
- Send on e-mail. Se selezioni Yes, abiliti l’invio della password alla email associata.
- Active. Per attivare o disattivare l’utenza.
- Limit Schools Views. È l’area dove associ l’utenza che stai creando ad uno o più Istituti (un utente può essere associato a più Scuole).

Se invece hai selezionato una Scuola precisa nella tendina Institution della sidebar di sinistra hai già scelto a quale scuola desideri associare l’Utenza, quindi quando crei il nuovo Utente non trovi più la selezione dei Limit Schools Views.



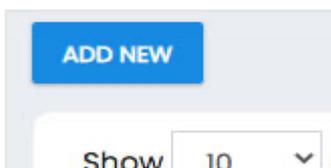
## CREAZIONE DELLE SCHOOL CLASSES



Nella pagina a cui accedi vedi tutti le classi “figlie” dell’Ateneo (nazione) o quelle di una Scuola specifica, in base alla selezione fatta del menù a tendina nella sidebar di sinistra.



Come per le altre schede, per creare una nuova Classe devi cliccare sul pulsante ADD NEW posizionato nella parte alta dello schermo.



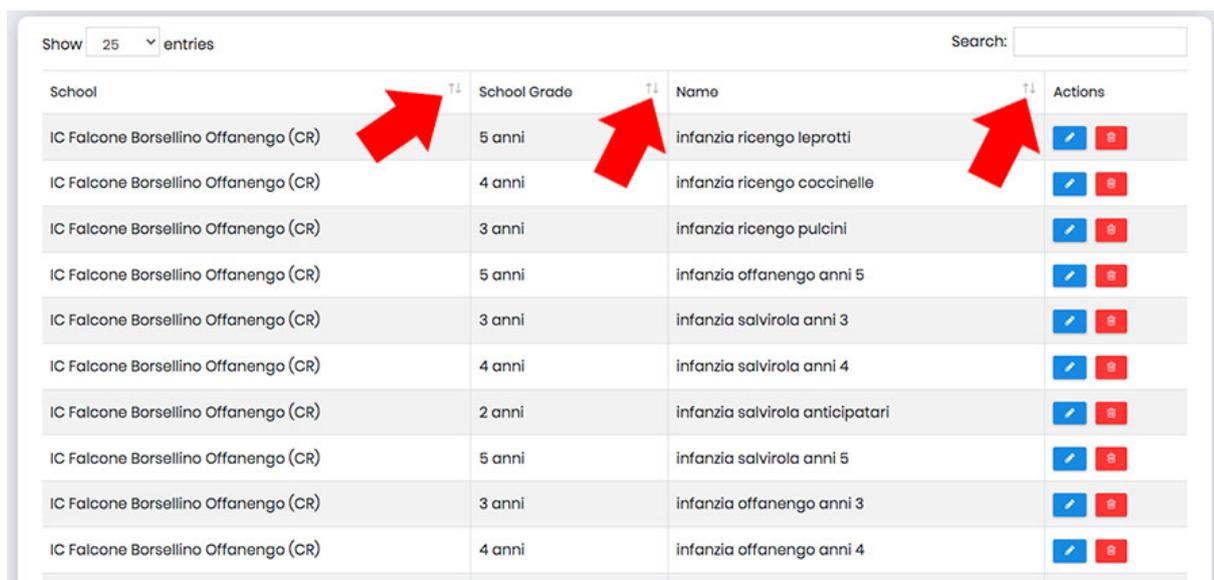
Nella maschera che si apre inserisci i dati relativi alla Classe:

School	Description
<input type="text"/>	<input type="text"/>
School Grade	
<input type="text"/>	
Name	
<input type="text"/>	
<input type="button" value="SAVE"/>	0 / 255



- Campo School: è obbligatorio, scegli a quale Istituto la classe deve appartenere.
- Campo School Grade: è obbligatorio, scegli il grado della classe, tra quelli precedentemente abilitati per la Scuola associata.
- Name: è obbligatorio, il nome con cui viene identificata la classe.
- Descrizione: facoltativo.

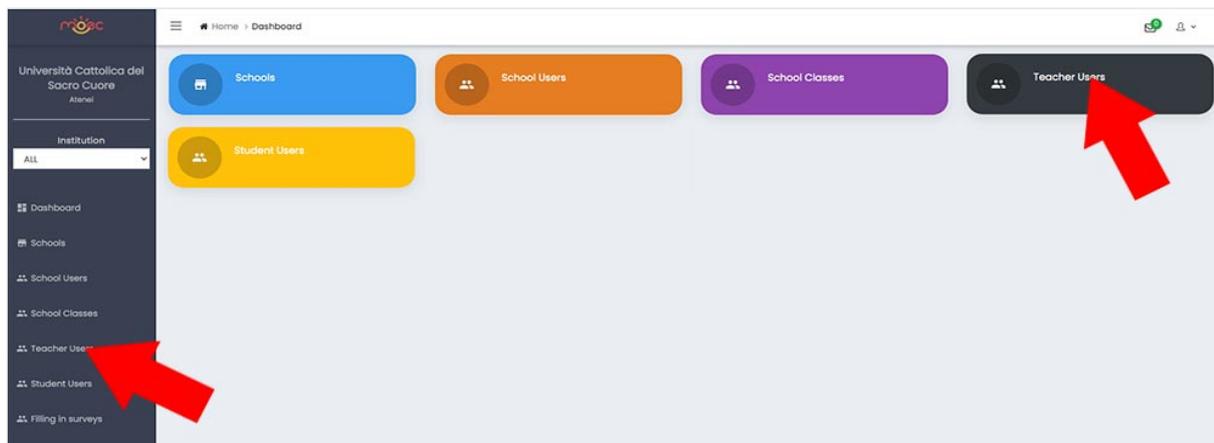
Attenzione! Nella pagina di elenco delle classi, in testa ad ogni colonna è presente l'icona  che consente di ordinare in ordine crescente (1 click) o decrescente (2 click) le righe sottostanti.



School	School Grade	Name	Actions
IC Falcone Borsellino Offanengo (CR)	5 anni	infanzia ricengo leprotti	 
IC Falcone Borsellino Offanengo (CR)	4 anni	infanzia ricengo coccinelle	 
IC Falcone Borsellino Offanengo (CR)	3 anni	infanzia ricengo pulcini	 
IC Falcone Borsellino Offanengo (CR)	5 anni	infanzia offanengo anni 5	 
IC Falcone Borsellino Offanengo (CR)	3 anni	infanzia salvirola anni 3	 
IC Falcone Borsellino Offanengo (CR)	4 anni	infanzia salvirola anni 4	 
IC Falcone Borsellino Offanengo (CR)	2 anni	infanzia salvirola anticipatori	 
IC Falcone Borsellino Offanengo (CR)	5 anni	infanzia salvirola anni 5	 
IC Falcone Borsellino Offanengo (CR)	3 anni	infanzia offanengo anni 3	 
IC Falcone Borsellino Offanengo (CR)	4 anni	infanzia offanengo anni 4	 

## CREAZIONE DEI TEACHER USERS

Una Classe non serve ai fini operativi se non ha associato degli Insegnanti che hanno facoltà di gestirne le funzioni.





In base al valore selezionato nel menù a tendina nella sidebar di sinistra (ALL o una singola scuola, esattamente lo stesso discorso fatto per le classi), nella pagina a cui accedi vedi l'elenco degli Insegnanti gestiti dall'intero Ateneo o quelli gestiti/associati alla singola Scuola.

Ogni Insegnante in elenco presenta: Name, Surname, Email, Roles e Status. Più 3 icone per avviare delle azioni. Modifica, elimina e Reset password.

Name	Surname	Email	Roles	Status	Actions
Maurilio	Cornelli	prova@mccadservice.com	Insegnanti	ACTIVE	
Insegnante	Italia	insegnante.italia@moecproject.eu	Insegnanti	ACTIVE	

Showing 1 to 2 of 2 entries

PREVIOUS 1 NEXT

Se nel menù a tendina nella sidebar di sinistra hai selezionato il valore ALL, nella pagina a cui accedi vedi l'elenco degli Insegnanti gestiti dall'intero Ateneo, quindi l'insieme di tutti gli insegnanti associati a tutte le Scuole legate all'Ateneo.

Quando clicchi sul pulsante azzurro "ADD NEW", situato a sinistra nella parte alta della pagina, ti viene chiesto di compilare l'anagrafica dell'insegnante: Name, Surname, Email, Password, Confirm Password, Send on e-mail e Active (esattamente come per le utenze associate alle Scuole). Idem per Limit Schools Views, dove associ l'utenza che stai creando ad uno o più Istituti (un teacher può essere associato a più Scuole, anche se molto raro).

Come per le Utenze associate alla Scuola, se invece hai selezionato una Scuola precisa nella tendina Institution della sidebar di sinistra hai già scelto a quale scuola desideri associare il Teacher, quindi quando crei il nuovo Utente non trovi più la sezione Limit Schools Views.

Nella stessa schermata di creazione del teacher devi compilare anche i "PERSONAL DATA" che ti permettono di inserire alcuni dati dell'insegnante:

- **Genre.**
- **School Classes.** Vedi le classi da associare al Teacher. Se nel menù a tendina nella sidebar di sinistra hai selezionato il valore ALL vedi l'insieme di tutte le classi, se invece hai selezionato una Scuola specifica vedi solo le Classi di questa Scuola.

È possibile associare più Classi per ogni singolo Teacher.

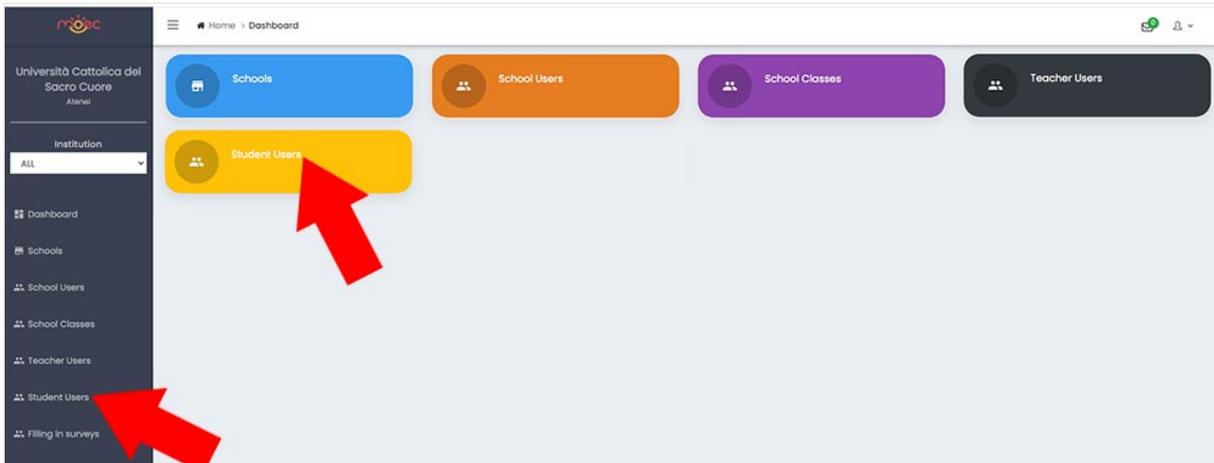
Name	Surname	Email	Password	
Confirm Password	Send on e-mail	Active	Limit Schools Views	
	No	Yes	Seleziona un elemento.	
<b>Personal Data</b>				
Genre	School Classes			
Male	Seleziona un elemento.			

## CREAZIONE DEGLI STUDENT USERS

Una Classe non serve a nulla ai fini operativi se non ha associato degli Studenti, che sono l'utenza a cui vanno somministrati i questionari.



**Importante:** la creazione e la gestione degli studenti presumibilmente non spetta all'Ateneo ma allo School user o al Teacher user, viene comunque lasciata la possibilità di gestione anche all'Ateneo.



### Importazione mediante CSV

È prevista la possibilità di importare mediante file CSV tutto l'elenco degli studenti per facilitare le operazioni di data entry.

**Attenzione!** Prima devi scegliere nella tendina della sidebar di sinistra la Scuola, altrimenti il sistema non sa dove importare gli studenti.



Il funzionamento di questa procedura è spiegato nell'apposita area presente a fine documento

### Creazione Studenti con procedura manuale

È prevista la possibilità di importare mediante file CSV tutto l'elenco degli studenti per facilitare le operazioni di data entry.

Nella pagina dedicata, in base alla selezione del menù a tendina nella sidebar di sinistra, vedi tutti gli utenti Studenti "figli" dell'Ateneo (nazione) o di una Scuola specifica.

Ogni Studente in elenco presenta: Name, Surname, Email, Password, Roles e Status. Più 4 icone per avviare delle azioni. Modifica, Elimina, Reset password e Survey.

L'icona/bottone Survey  ti consente di accedere allo storico di tutti i Survey compilati riferiti allo studente in questione. Questo archivio rimane accessibile anche quando lo studente passa nello stato di "non Attivo" (ad esempio per i vecchi studenti ormai usciti dalla scuola).



Nella parte alta a sinistra è presente un filtro che permette di selezionare i **soggetti di una classe specifica** e quelli **attivi/disattivi** (vedi immagine seguente).

Name	Surname	Email	Roles	Status	Actions
Stella	Franco		Allievi	ACTIVE	[edit] [delete] [RESET PASSWORD] [SURVEYS]
Leonardo	Giussani		Allievi	ACTIVE	[edit] [delete] [RESET PASSWORD] [SURVEYS]
Mattia	Fiorillo		Allievi	ACTIVE	[edit] [delete] [RESET PASSWORD] [SURVEYS]

### Creazione di un nuovo studente

Analizziamo solo il caso in cui hai scelto una Scuola specifica nel menù a tendina della sidebar di sinistra, nel caso avessi scelto ALL valgono le stesse istruzioni ma con l'aggiunta della scelta della Scuola in "Limit Institutions Views".

Quando clicchi sul pulsante azzurro "ADD NEW", situato a sinistra nella parte alta della pagina, ti viene chiesto di compilare l'anagrafica dello studente: Name, Surname, Email, Password, Confirm Password, Send on e-mail e Active (esattamente come per le utenze associate alle Scuole).

Form fields: Name, Surname, Email, Password (GENERATE), Confirm Password, Send on e-mail (No/Yes), Active (Yes/No), Personal Data: Genre (Male), Date of birth, Age, School Class (SAVE).



A differenza degli altri ruoli di utenza visti sino ad ora il campo e-mail e password non sono di compilazione obbligatoria perché non è detto che serva creare un'area di accesso per gli studenti (o meglio, per i loro genitori).

La possibilità di creare un profilo di autenticazione (con user e password) per i genitori degli studenti, è una funzione già abilitata ma non è prevista nelle esigenze attuali.

Nella stessa schermata di creazione dello studente devi compilare anche i **"PERSONAL DATA"** che ti permettono di inserire: genere, età e Classe da associare allo Studente.

**Questi dati sono fondamentali per la compilazione della SCHEDA OSSERVATIVA specifica dello Studente.**

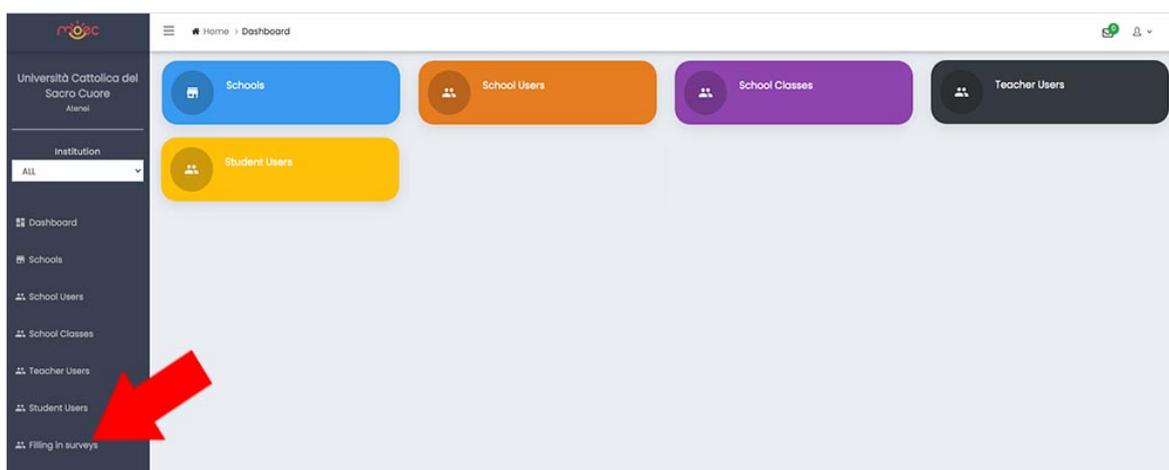
## LE SCHEDE OSSERVATIVE

Le SCHEDE OSSERVATIVE sono differenti tra le diverse nazioni, per numero, contenuto e struttura. La logica di funzionamento è comunque identica con una variante nel calcolo della valutazione per la scheda francese.

Accedi all'area specifica cliccando su **"Filling in surveyes"** dalla sidebar di sinistra.

**Importante:** la creazione e somministrazione delle Filling in Surveys (schede osservative) non spetta all'Ateneo ma ai Teacher user. All'Ateneo viene comunque lasciata la possibilità di visualizzazione e osservazione della scheda ma non ha facoltà di eseguire nessuna modifica.

L'Ateneo **ha però la possibilità di eliminare le schede osservative anche se già compilate** dai Teachers, mentre i Teachers possono eliminarle solo se non è stata completata ed inviata la compilazione. Prima la limitazione valeva anche se era già stata iniziata la compilazione.



Nella pagina dedicata Filling in surveyes, in base alla selezione del menù a tendina nella sidebar di sinistra, vedi tutte le schede osservative associate alle Classi "figlie" dell'Ateneo (nazione) o di una Scuola specifica. L'analisi è comunque identica.

Come già accennato, l'utente Ateneo può solo visionare (o eliminare) i survey completi o quelli somministrati ai singoli studenti.

Survey	School	School Class	Description	Filling start date	Filling expiration date	Actions
1.3 ANTICIPATARI - ITALIANO	IC Falcone Borsellino Offanengo (CR)	1B		22/10/2021	31/10/2021	 
1.3 ANTICIPATARI - ITALIANO	IC Falcone Borsellino Offanengo (CR)	2B		22/10/2021	31/10/2021	 
2.3 PICCOLI	IC Falcone Borsellino Offanengo (CR)	1B		01/12/2021	31/12/2022	 

Se clicchi sull'icona Visualizza (vedi immagine superiore, icona blu con l'occhio) di un Filling in survey accedi nella pagina dove appare l'elenco degli studenti associati.

In alto vedi i dati di riepilogo del questionario e sotto la tabella con l'elenco degli Studenti e per ognuno di essi la condizione dello stato di compilazione: to fill, partially filled e filled (vedi immagine inferiore).



Survey MEZZANI	Filling start date 01/01/2022	Filling expiration date 26/01/2022	
Language it	School Class infanzia ricengo coccinelle	Student leonardo r, Elias P., Eva X, luc s	Description

Add new student to this survey

Student User

Student Users

Show 25 entries Search:

Name	T1	Surname	T1	Status	Actions
leonardo		r		PARTIALLY FILLED	<input type="checkbox"/> <input type="button" value=""/>
Elias		P.		TO FILE	<input type="checkbox"/> <input type="button" value=""/>

Nella parte alta a sinistra della pagina, sotto i dati di riepilogo del Survey, è presente l'area "Add new student to this survey" tramite cui è possibile aggiungere un nuovo studente al Survey specifico.

Se clicchi sull'icona Actions (vedi immagine superiore, icona blu con il segno di spunta) apri la scheda osservativa dello Studente. L'utente Ateneo può anche eliminare le somministrazioni ai singoli studenti, anche se già concluse (pulsante rosso con cestino).

Nella prima parte sono elencati i dati dello Student, nella seconda il nominativo del Teacher che ha compilato la scheda osservativa, nella terza parte le varie aree della scheda con la compilazione dei singoli Item ed infine la tabella con i valori complessivi e commenti generali.

Ad inizio pagina trovi il pulsante Print che ti permette di stampare (pdf o carta) la scheda osservativa. Per i dettagli riguardanti la stampa vai alla pagina apposita del manuale.

## PROFILO SCUOLA

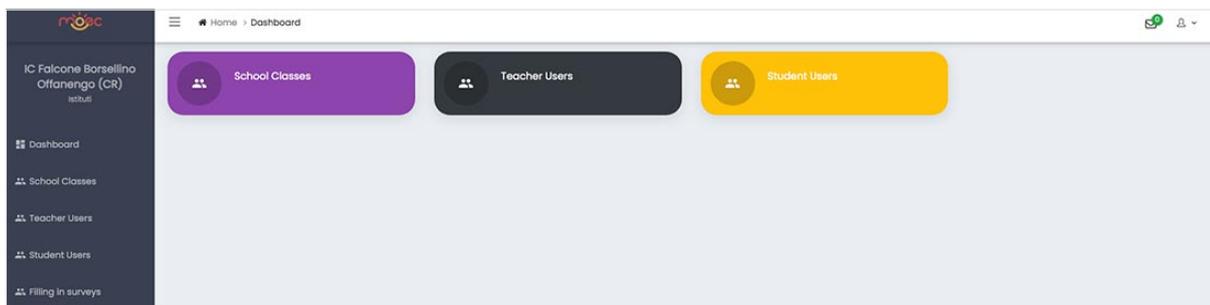
Il profilo Scuola ti permette di creare/gestire tutti i ruoli sottostanti:

- Classi
- Insegnanti
- Studenti

Come anticipato nelle istruzioni dell'Utente Ateneo, la gestione degli Insegnanti e degli Studenti ha più senso se rimane di competenza delle Scuole. Gli Alunni possono anche essere inseriti dagli Insegnanti.

**È invece di competenza obbligatoria degli insegnanti somministrare le schede osservative**, in quanto solo loro possono valutare gli alunni e sono i firmatari del documento di valutazione.

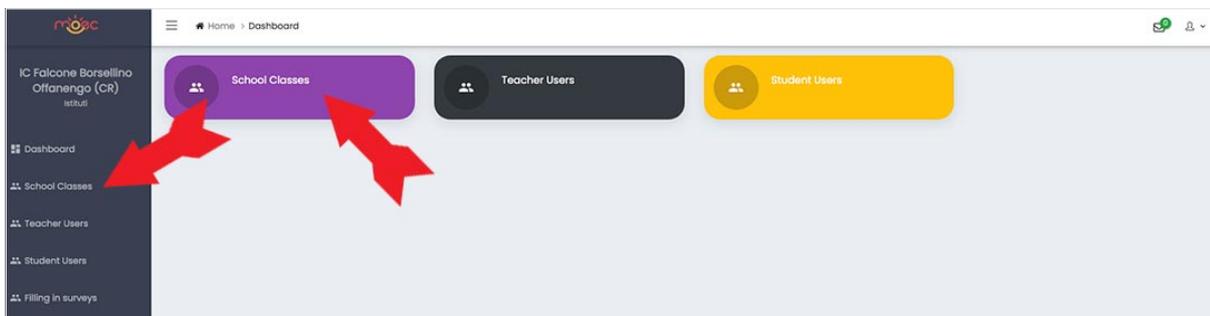
Come puoi vedere dall'immagine sottostante, la dashboard del Profilo School è semplice e mostra meno funzioni rispetto a quello Ateneo.



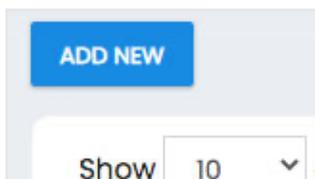
Le tipologie di schede osservative da associare alla School sono state assegnate a monte dall'Ateneo a cui la Scuola fa riferimento.

## CREAZIONE DELLE SCHOOL CLASSES

Per accedere alla pagina delle Classi clicca sul bottone viola School Classes o sulla voce di menù "School Classes" presente nella sidebar di sinistra:



Nella pagina a cui accedi vedi tutti le classi "figlie" della Scuola specifica a cui sei associato.



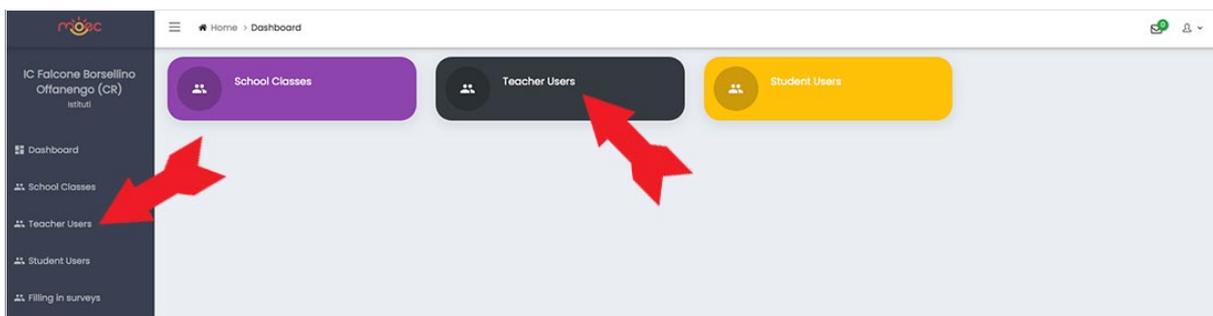
Per creare una nuova Classe devi cliccare sul pulsante ADD NEW posizionato nella parte alta dello schermo.

Nella maschera che si apre inserisci i dati relativi alla Classe:

- Campo School Grade: è obbligatorio, scegli il grado della classe, tra quelli precedentemente abilitati dall'Ateneo per la tua Scuola.
- Name: è obbligatorio, il nome con cui viene identificata la classe.
- Descrizione: facoltativo.

Nella pagina di elenco delle Classi, oltre inserirne di nuove, puoi modificare l'ordine di visualizzazione (clicca sui nomi delle colonne o sull'icona  per disporre in ordine crescente o decrescente le righe), modificare le schede o eliminarle.

## CREAZIONE DEI TEACHER USERS



Una Classe non serve ai fini operativi se non ha associato degli Insegnanti che hanno facoltà di gestire le funzioni. Nella pagina a cui accedi vedi tutti gli Insegnanti "figli" della Scuola specifica a cui sei associato.

Ogni Insegnante in elenco presenta: Name, Surname, Email, Roles e Status. Più 3 icone per avviare delle azioni. Modifica, elimina e Reset password.

Name	Surname	Email	Roles	Status	Actions
Maurilio	Comelli	prova@mccadservice.com	Insegnanti	ACTIVE	  
Insegnante	Italia	insegnante.italia@moeoproject.eu	Insegnanti	ACTIVE	  



Quando clicchi sul pulsante azzurro “ADD NEW”, situato a sinistra nella parte alta della pagina, ti viene chiesto di compilare l’anagrafica dell’insegnante: Name, Surname, Email, Password, Confirm Password, Send on e-mail e Active.

Nella stessa schermata di creazione del teacher devi compilare anche i “PERSONAL DATA” che ti permettono di inserire alcuni dati dell’insegnante:

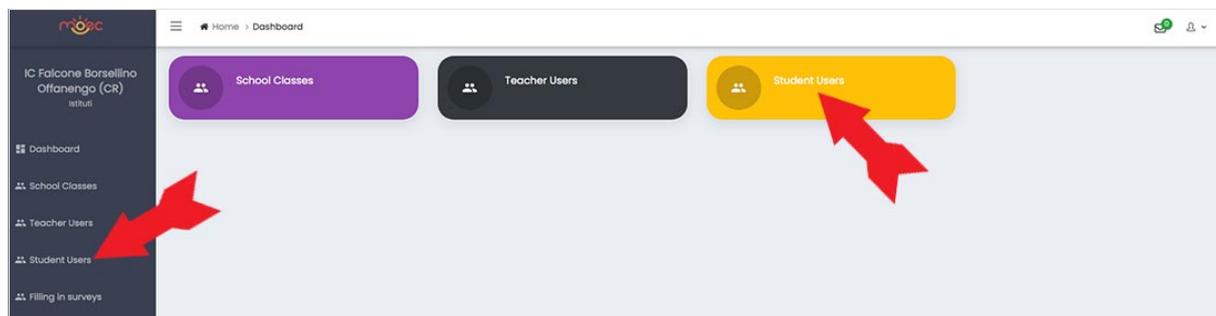
- Genre.
- School Classes. Vedi le classi da associare al Teacher.

È possibile associare più Classi per ogni singolo Teacher.

## CREAZIONE DEGLI STUDENT USERS

Una Classe non serve a nulla ai fini operativi se non ha associato degli Studenti, che sono l’utenza a cui vanno somministrati i questionari.

**Importante:** la creazione e la gestione degli studenti spetta allo School user o al Teacher user.



## Importazione mediante CSV

È prevista la possibilità di importare mediante file CSV tutto l’elenco degli studenti per facilitare le operazioni di data entry.



Il funzionamento di questa procedura è spiegato nell’apposita area presente a fine documento

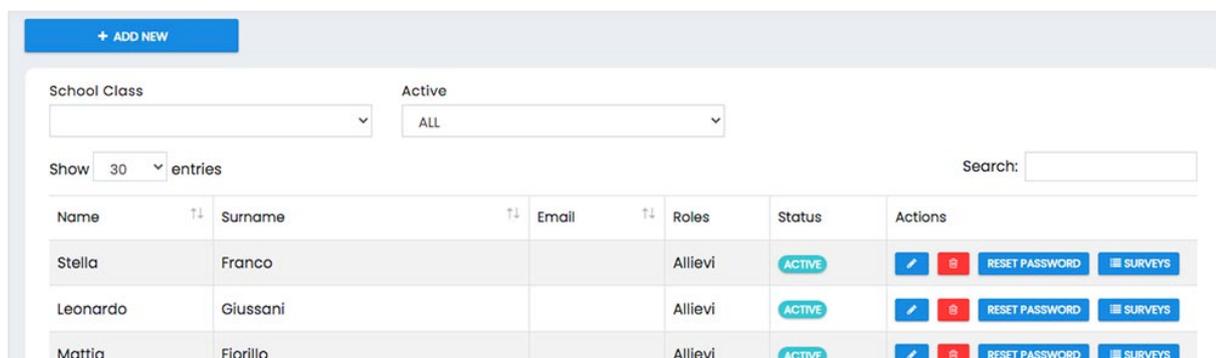
## Creazione Studenti con procedura manuale

Ogni Studente in elenco presenta: Name, Surname, Email, Password, Roles e Status. Più 4 icone per avviare delle azioni. Modifica, Elimina, Reset password e Survey.



L'icona/bottone Survey  consente di accedere allo storico di tutti i Survey compilati riferiti allo studente in questione. Questo archivio rimane accessibile anche quando lo studente passa nello stato di "non Attivo" (ad esempio per i vecchi studenti ormai usciti dalla scuola).

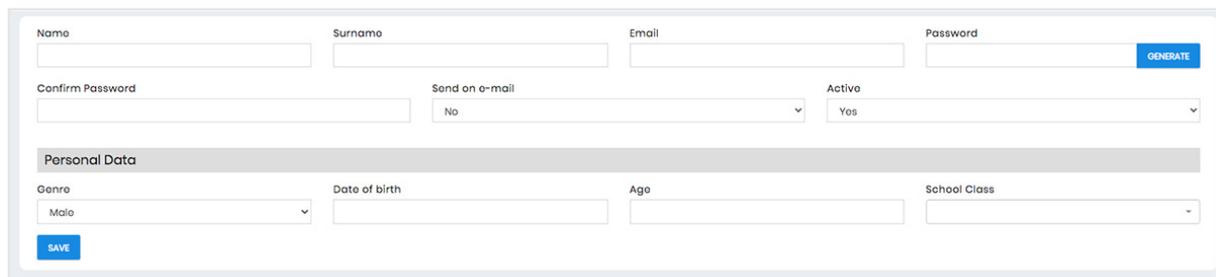
Nella parte alta a sinistra della pagina di elenco degli studenti è presente un filtro che permette di selezionare i **soggetti di una classe specifica** e quelli **attivi/disattivi** (vedi immagine seguente).



The screenshot shows a user interface for managing students. At the top left is a blue button labeled '+ ADD NEW'. Below it are two dropdown menus: 'School Class' and 'Active' (set to 'ALL'). There is also a 'Show 30 entries' dropdown and a search box. The main part of the interface is a table with columns: Name, Surname, Email, Roles, Status, and Actions. Three students are listed: Stella Franco, Leonardo Giussani, and Mattia Fiorillo, all with the role 'Allievi' and status 'ACTIVE'. Each row has four action buttons: a pencil (edit), a trash can (delete), a 'RESET PASSWORD' button, and a 'SURVEYS' button.

## Creazione di un nuovo studente

Quando clicchi sul pulsante azzurro "ADD NEW", situato a sinistra nella parte alta della pagina, ti viene chiesto di compilare l'anagrafica dello studente: Name, Surname, Email, Password, Confirm Password, Send on e-mail e Active (esattamente come per le utenze associate alle Scuole).



The screenshot shows the 'ADD NEW' form. It has fields for Name, Surname, Email, and Password (with a 'GENERATE' button). Below these are fields for Confirm Password, Send on e-mail (set to 'No'), and Active (set to 'Yes'). A section titled 'Personal Data' contains fields for Genre (set to 'Male'), Date of birth, Age, and School Class. A 'SAVE' button is at the bottom left.



A differenza degli altri ruoli di utenza visti sino ad ora il campo e-mail e password non sono di compilazione obbligatoria perché non è detto che serva creare un'area di accesso per gli studenti (o meglio per i loro genitori).

La possibilità di creare un profilo di autenticazione (con user e password) per i genitori degli studenti, è una funzione già abilitata ma non è prevista nelle esigenze attuali.



Nella stessa schermata di creazione dello studente devi compilare anche i **“PERSONAL DATA”** che ti permettono di inserire: genere, età e Classe da associare allo Studente.

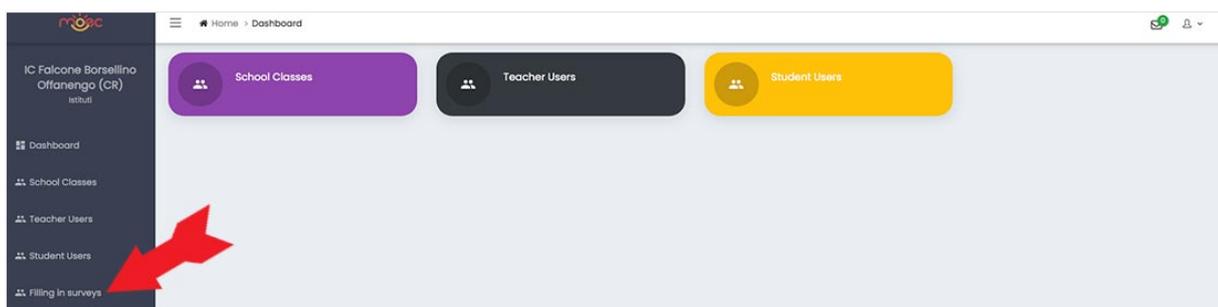
**Questi dati sono fondamentali per la compilazione della SCHEDE OSSERVATIVA specifica dello Studente.**

## LE SCHEDE OSSERVATIVE

Le SCHEDE OSSERVATIVE sono differenti tra le diverse nazioni, per numero, contenuto e struttura. La logica di funzionamento è comunque identica con una variante nel calcolo della valutazione per la scheda francese. Accedi all'area specifica cliccando su **“Filling in surveyes”** dalla sidebar di sinistra.

**Importante:** la creazione e somministrazione delle Filling in Surveys (schede osservative) non spetta allo School user ma ai Teacher user. Allo School user viene comunque lasciata la possibilità di visualizzazione e osservazione della scheda ma non ha facoltà di eseguire nessuna modifica.

Lo School user ha però la possibilità di eliminare le schede osservative anche se già compilate dai Teachers, mentre i Teachers possono eliminarle se non è stata completata ed inviata la compilazione. Prima la limitazione valeva anche se era già stata iniziata la compilazione.



Nella pagina dedicata Filling in surveyes vedi tutte le schede osservative associate alle Classi “figlie” della Scuola specifica (vedi immagine sotto).

Survey	T1 School	School Class	Description	T1 Filling start date	T1 Filling expiration date	T1 Actions
1.3 ANTICIPATARI - ITALIANO	IC Falcone Borsellino Offanengo (CR)	1B		22/10/2021	31/10/2021	 
1.3 ANTICIPATARI - ITALIANO	IC Falcone Borsellino Offanengo (CR)	2B		22/10/2021	31/10/2021	 
2.3 PICCOLI	IC Falcone Borsellino Offanengo (CR)	1B		01/12/2021	31/12/2022	 

Se clicchi sull'icona Visualizza (vedi immagine superiore, icona blu con l'occhio) di un Filling in survey accedi nella pagina dove appare l'elenco degli studenti associati.

In alto vedi i dati di riepilogo del questionario e sotto la tabella con l'elenco degli Studenti e per ognuno di essi la condizione dello stato di compilazione: to fill, partially filled e filled (vedi immagine seguente).



Survey MEZZANI	Filling start date 01/01/2022	Filling expiration date 26/01/2022	
Language it	School Class infanzia ricengo coccinelle	Student leonardo r, Elias P., Eva x, luc s	Description

Add new student to this survey

Student User

Student Users

Show 25 entries Search:

Name	Surname	Status	Actions
leonardo	r	PARTIALLY FILLED	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Elias	P.	TO FILL	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Eva	x	TO FILL	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
luc	s	TO FILL	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Showing 1 to 4 of 4 entries PREVIOUS 1 NEXT

Nella parte alta a sinistra della pagina, sotto i dati di riepilogo del Survey, è presente l'area "Add new student to this survey" tramite cui è possibile aggiungere un nuovo studente al Survey specifico.

Se clicchi sull'icona Actions (vedi immagine superiore, icona blu con il segno di spunta) apri la scheda osservativa dello Studente. Lo School user può anche eliminare le somministrazioni ai singoli studenti, anche se già concluse (pulsante rosso con cestino).

Nella prima parte sono elencati i dati dello Student, nella seconda il nominativo del Teacher che ha compilato la scheda osservativa, nella terza parte le varie aree della scheda con la compilazione dei singoli Item ed infine la tabella con i valori complessivi e commenti generali.

Ad inizio pagina trovi il pulsante Print che ti permette di stampare (pdf o carta) la scheda osservativa. Per i dettagli riguardanti la stampa vai alla pagina apposita del manuale.



## PROFILO INSEGNANTE

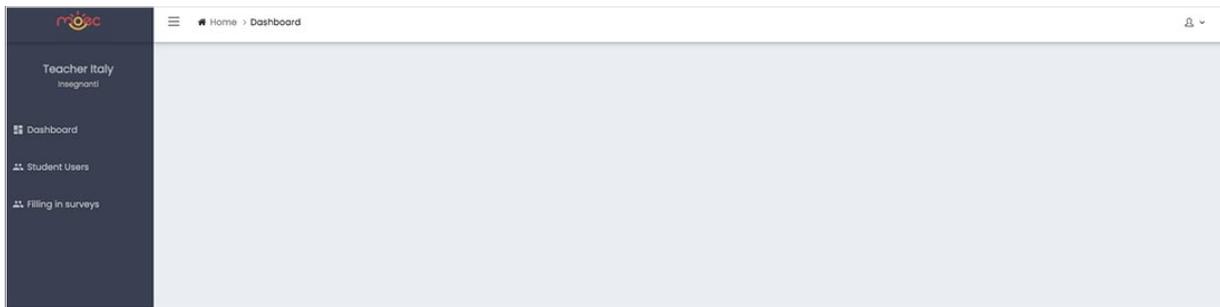
Il profilo Teacher ti permette di creare/gestire un unico ruolo:

- Gli Studenti

Come anticipato nelle istruzioni dell'Utente Ateneo, la gestione degli Studenti ha più senso se rimane di competenza delle Scuole e dei Teacher.

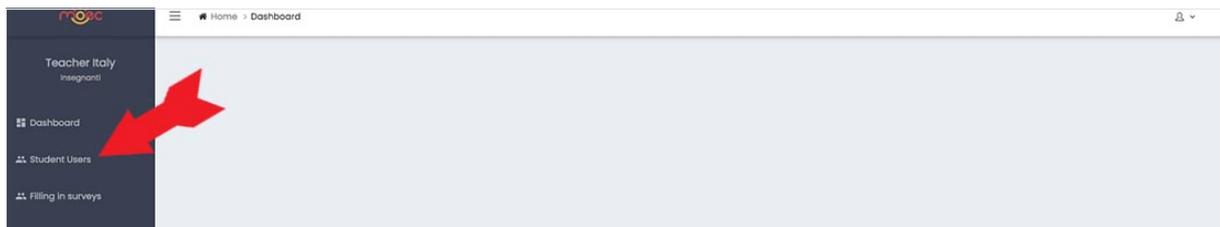
**Importante: è di competenza obbligatoria dei Teacher somministrare le schede osservative,** in quanto solo loro possono valutare gli alunni e sono i firmatari del documento di valutazione.

Come puoi vedere dall'immagine seguente, la dashboard del Profilo Teacher è molto semplice e gestisce poche funzioni.



Le tipologie di schede osservative da associare alla School sono state assegnate a monte dall'Ateneo a cui la Scuola fa riferimento.

## CREAZIONE DEGLI STUDENT USERS



È prevista la possibilità di importare mediante file CSV tutto l'elenco degli studenti per facilitare le operazioni di data entry.



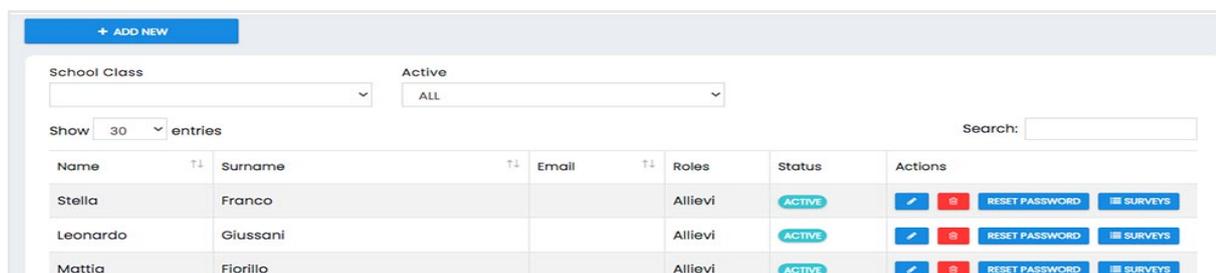
Il funzionamento di questa procedura è spiegato nell'apposita area presente a fine documento



## Creazione manuale Studenti

Nella pagina dedicata vedi tutti gli utenti Studenti “figli” della Classe specifica a cui come insegnante sei associato. Ogni Studente in elenco presenta: Name, Surname, Email, Roles e Status. Più 4 icone per avviare delle azioni. Modifica, Elimina, Reset password e Survey.

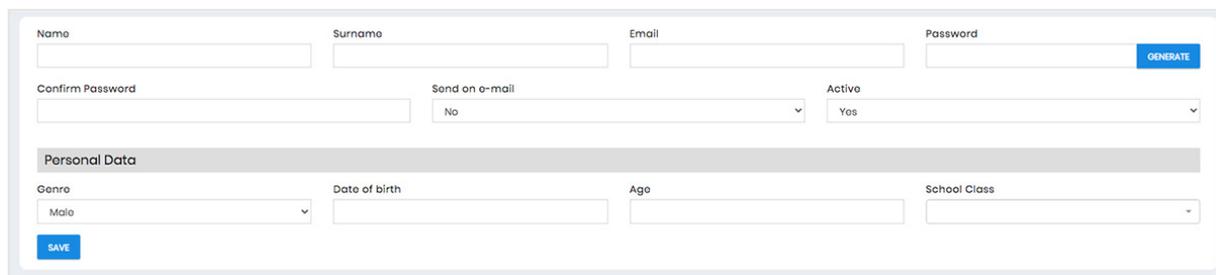
L'icona/bottone Survey  consente di accedere allo storico di tutti i Survey compilati riferiti allo studente in questione. Questo archivio rimane accessibile anche quando lo studente passa nello stato di “non Attivo” (ad esempio per i vecchi studenti ormai usciti dalla scuola). Nella parte alta a sinistra della pagina di elenco degli studenti è presente un filtro che permette di selezionare i soggetti di una classe specifica e quelli attivi/disattivi (vedi immagine seguente).



Name	Surname	Email	Roles	Status	Actions
Stella	Franco		Allievi	ACTIVE	
Leonardo	Giussani		Allievi	ACTIVE	
Mattia	Fiorillo		Allievi	ACTIVE	

## Creazione di un nuovo studente

Quando clicchi sul pulsante azzurro “ADD NEW”, situato a sinistra nella parte alta della pagina, ti viene chiesto di compilare l’anagrafica dello studente: Name, Surname, Email, Password, Confirm Password, Send on e-mail e Active (esattamente come per le utenze associate alle Scuole).



Name  Surname  Email  Password

Confirm Password  Send on e-mail  No  Yes

Active  Yes

**Personal Data**

Genre  Male  Date of birth  Age  School Class



A differenza degli altri ruoli di utenza visti sino ad ora il campo e-mail e password non sono di compilazione obbligatoria perché non è detto che serva creare un’area di accesso per gli studenti (o meglio per i loro genitori).

La possibilità di creare un profilo di autenticazione (con user e password) per i genitori degli studenti, è una funzione già abilitata ma non è prevista nelle esigenze attuali.

Nella stessa schermata di creazione dello studente devi compilare anche i “PERSONAL DATA” che ti permettono di inserire: genere, età e Classe da associare allo Studente.

**Questi dati sono fondamentali per la compilazione della SCHEDA OSSERVATIVA specifica dello Studente.**



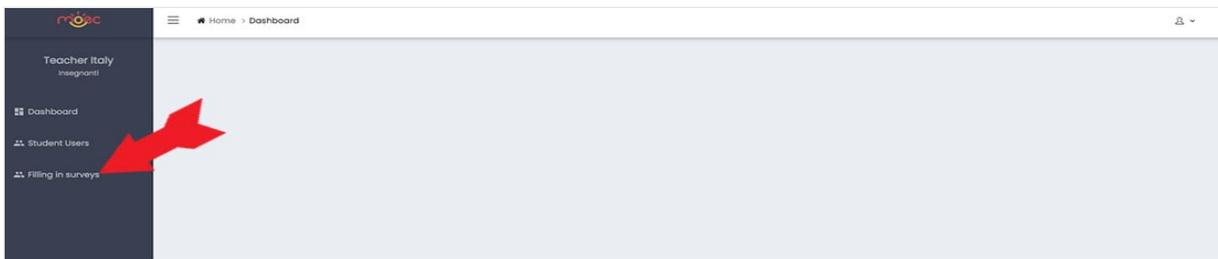
## CREAZIONE E SOMMINISTRAZIONE DELLE SCHEDE OSSERVATIVE

Le SCHEDE OSSERVATIVE sono differenti tra le diverse nazioni, per numero, contenuto e struttura. La logica di funzionamento è comunque identica con una variante nel calcolo della valutazione per la scheda francese.

Accedi all'area specifica cliccando su "Filling in surveyes" dalla sidebar di sinistra.

**Importante: la creazione e somministrazione delle Filling in Surveys (schede osservative) spetta in assoluto ai Teacher user.**

Tutti gli altri profili di utenza (superiore) hanno la possibilità di visualizzare e osservare le schede ma non possono eseguire nessuna modifica, ma hanno la possibilità di eliminare le schede osservative anche se già compilate dai Teachers.



Nella pagina dedicata Filling in surveyes vedi tutte le schede osservative associate alle tue Classi. I Teachers possono eliminare le schede osservative solo se non hanno ancora iniziato la somministrazione agli Studenti (vedi seguente). Nel caso avessi la necessità di eliminare una scheda osservativa, che hai già completato ed inviato rivolgiti al tuo school user di riferimento.

Survey	T1 School	School Class	Description	T1 Filling start date	T1 Filling expiration date	T1 Actions
1.3 ANTICIPATARI - ITALIANO	IC Falcone Borsellino Offanengo (CR)	1B		22/10/2021	31/10/2021	[+]
1.3 ANTICIPATARI - ITALIANO	IC Falcone Borsellino Offanengo (CR)	2B		22/10/2021	31/10/2021	[+] [x]
2.3 PICCOLI	IC Falcone Borsellino Offanengo (CR)	1B		01/12/2021	31/12/2022	[+]

## ABILITAZIONE DI UN QUESTIONARIO DA SOMMINISTRARE

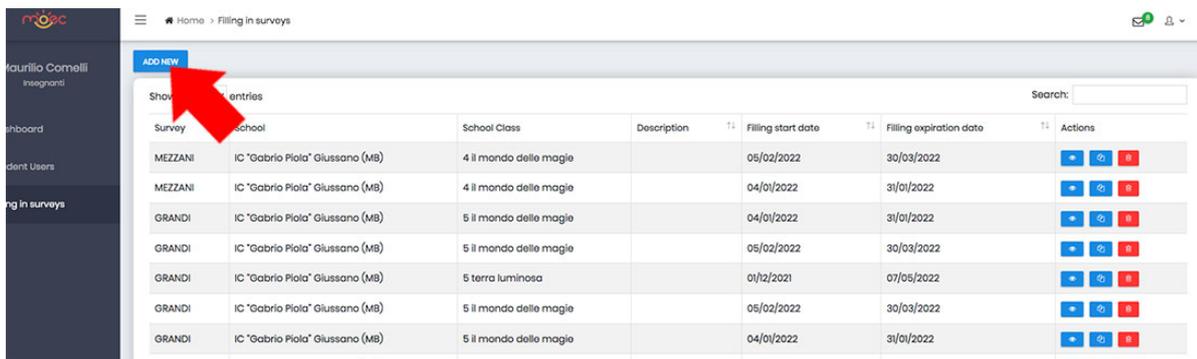


### IMPORTANTE:

le schede osservative non vanno create e somministrate a singoli Studenti ma a Classi intere o a gruppi omogenei di Studenti.

In caso di classi miste vanno create più schede osservative per le diverse età.

Se clicchi sul pulsante ADD NEW (vedi immagine seguente, pulsante blu in alto a sinistra)



apri la pagina per la procedura di creazione e assegnazione della Scheda Osservativa ad una delle tue classi o solo ad alcuni studenti appartenenti alle tue classi. (vedi immagine seguente)

- Dal campo Survey scegli il questionario, tra quelli abilitati per la tua scuola.



**NOTA BENE:** questa operazione di scelta vale per l'Italia e la Spagna che prevedono differenti Survey in funzione dell'età. Per Francia e Polonia il Survey è unico ma va comunque selezionato.

- La data di inizio. In automatico ti viene consigliata la data di inserimento ma la puoi modificare.
- La data di fine. È la data entro cui va terminata la somministrazione del questionario, quella che interagisce con gli alert di avviso scadenza.
- La **classe a cui va associato il survey** o se preferisci i singoli studenti. Come già spiegato precedentemente il survey può essere unico per l'intera classe o ci possono essere diversi survey per la stessa classe (gruppi non omogenei di studenti).



**Consiglio:** Se alla maggior parte degli studenti di una classe deve essere associato lo stesso Survey, conviene associare l'intera classe e poi eliminare dall'elenco i soggetti a cui va somministrato un survey differente (questo vale per Italia e Spagna).

Quando salvi ti si visualizza la pagina con l'elenco degli studenti della Classe.

ADD NEW

Show 25 entries Search:

Survey	School	School Class	Description	Filling start date	Filling expiration date	Actions
MEZZANI	IC "Gabrio Piola" Giussano (MB)	4 il mondo delle magie		05/02/2022	30/03/2022	  
MEZZANI	IC "Gabrio Piola" Giussano (MB)	4 il mondo delle magie		04/01/2022	31/01/2022	  
GRANDI	IC "Gabrio Piola" Giussano (MB)	5 il mondo delle magie		04/01/2022	31/01/2022	  
GRANDI	IC "Gabrio Piola" Giussano (MB)	5 il mondo delle magie		05/02/2022	30/03/2022	  
GRANDI	IC "Gabrio Piola" Giussano (MB)	5 terra luminosa		01/12/2021	07/05/2022	  
GRANDI	IC "Gabrio Piola" Giussano (MB)	5 il mondo delle magie		05/02/2022	30/03/2022	  
GRANDI	IC "Gabrio Piola" Giussano (MB)	5 il mondo delle magie		04/01/2022	31/01/2022	  
GRANDI	IC "Gabrio Piola" Giussano (MB)	5 il mondo delle magie		29/03/2022	30/04/2022	  

Showing 1 to 8 of 8 entries PREVIOUS 1 NEXT



**IMPORTANTE:** I Survey sono gestibili (visibili e compilabili) da tutti i teachers assegnati alla stessa classe. La compilazione è un lavoro di equipe.

Nel Survey viene riportato automaticamente il nome dell'insegnante che lo ha creato, è bene che non venga modificato senza valido motivo. Gli insegnanti vedono e possono interagire con tutti i questionari associati alle loro classi.

I survey già inviati non possono più essere eliminati dal teacher ma per farlo è necessario contattare l'Istituto.

È possibile aprire la pagina del questionario, per procedere alle somministrazioni agli studenti, cliccando sull'icona Visualizza (icona blu con l'occhio) presente per ogni questionario della pagina Filling in Surveys (vedi immagine seguente)

ADD NEW

Show 25 entries Search:

Survey	School	School Class	Description	Filling start date	Filling expiration date	Actions
MEZZANI	IC "Gabrio Piola" Giussano (MB)	4 il mondo delle magie		05/02/2022	30/03/2022	  
MEZZANI	IC "Gabrio Piola" Giussano (MB)	4 il mondo delle magie		04/01/2022	31/01/2022	  
GRANDI	IC "Gabrio Piola" Giussano (MB)	5 il mondo delle magie		04/01/2022	31/01/2022	  
GRANDI	IC "Gabrio Piola" Giussano (MB)	5 il mondo delle magie		05/02/2022	30/03/2022	  

La pagina del questionario da somministrare alla Classe presenta nella parte alta il riepilogo dei dati caratteristici e in quella inferiore la tabella degli Studenti e per ognuno di essi si vede la condizione dello stato di compilazione: **to fill, partially filled e filled.**



Survey: MEZZANI, Filling start date: 01/01/2022, Filling expiration date: 26/01/2022

Language: it, School Class: infanzia ricengo coccinelle, Student: leonardo r, Elias P., Eva x, luc s, Description:

Add new student to this survey

Student User: [dropdown] [ADD NEW]

Student Users

Show 25 entries Search: [input]

Name	Surname	Status	Actions
leonardo	r	PARTIALLY FILLED	[check] [trash]
Elias	P.	TO FILL	[check] [trash]
Eva	x	TO FILL	[check] [trash]
luc	s	TO FILL	[check] [trash]

Showing 1 to 4 of 4 entries PREVIOUS 1 NEXT

Nella parte alta/sinistra della pagina, sotto i dati di riepilogo del Survey, è presente l'area "Add new student to this survey" tramite cui puoi aggiungere anche a posteriori un nuovo studente della classe al Survey specifico.

Se hai inserito tutti gli studenti di una classe, puoi eliminare quelli a cui non deve essere somministrato questo survey cliccando sull'icona rossa elimina.

Cliccando sull'icona Actions, rettangolo blu con il segno di spunta, presente per ogni singolo studente a cui deve essere somministrato il Survey, accedi alla scheda osservativa da somministrare (vedi immagine seguente). Il Teacher user può eliminare le somministrazioni ai singoli studenti solo se non concluse (pulsante rosso con cestino).

Survey: MEZZANI, Filling start date: 01/01/2022, Filling expiration date: 26/01/2022

Language: it, School Class: infanzia ricengo coccinelle, Student: leonardo r, Elias P., Eva x, luc s, Description:

Add new student to this survey

Student User: [dropdown] [ADD NEW]

Student Users

Show 25 entries Search: [input]

Name	Surname	Status	Actions
leonardo	r	PARTIALLY FILLED	[check] [trash]
Elias	P.	TO FILL	[check] [trash]

La pagina della Scheda Osservativa è composta da più sezioni.

La prima parte riporta i dati dello studente a cui la scheda viene sottoposta.

I dati vengono recuperati in automatico dal sistema.

La seconda parte riporta il tuo nominativo, cioè il Teacher che ha creato la scheda osservativa.

Anche gli altri Teacher che accedono allo stesso survey (quelli abilitati agli stessi studenti) possono modificare il nominativo di chi lo ha creato, ma è bene lasciare quello di chi ha la responsabilità della somministrazione dei dati.



La terza parte, che è il cuore della scheda, è composta da una serie di Aree tematiche di osservazione e per ognuna di esse una serie di Item che la caratterizzano.

Per le Scuole Italiane ad esempio sono presenti 6 aree:

1. Accoglienza e Inserimento.
2. Area dell'Autonomia.
3. Motricità.
4. Comunicazione.
5. Relazioni Interpersonali ed Aspetti Emotivi.
6. Apprendimento e applicazione delle Coscienze.

Per ognuna di esse vengono posti una serie di Item, le cui risposte sono utili per valutare il grado di preoccupazione per il raggiungimento della competenza dell'area specifica. Le risposte vengono attribuite cliccando sul flag: **sempre, spesso, a volte, mai**.

**1. ACCOGLIENZA/INSERIMENTO**

INDICATORI TIPICI	NON RISPONDERE	SEMPRE	SPESSO	A VOLTE	MAI
1.1 Al mattino lascia la figura di riferimento con serenità attraverso l'aiuto dell'adulto	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2 Manifesta le emozioni base (gioia, tristezza, rabbia, paura)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3 Esplora l'ambiente della sezione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4 Utilizza gli spazi-zona/angoli di gioco	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.5 Si lascia coinvolgere nelle proposte di gioco dell'insegnante	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.6 Segue le routine principali della vita scolastica	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

GRADO DI PREOCCUPAZIONE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELLA COMPETENZA

OSSERVAZIONI

Questa è una osservazione per la prima area

I vari Item sono di default tutti abilitati a concorrere al giudizio globale di valutazione dell'Area (**flag verde**). Puoi escluderli, a tua discrezione, semplicemente cliccando sul flag "Non rispondere", che disabilitato **diventa rosso**.

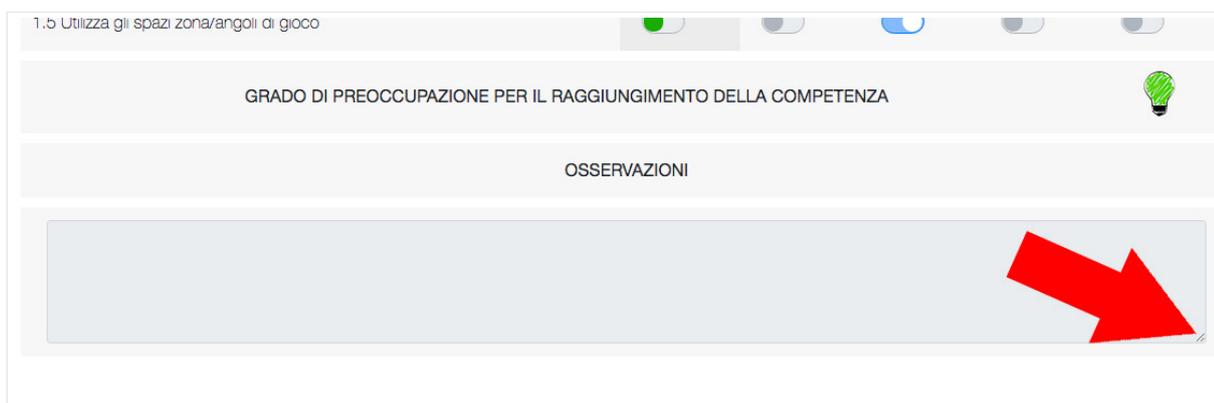
Non rispondere
<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Alla fine di ogni Area, in base al giudizio dato ad ogni singolo Item (tranne quelli esclusi), un algoritmo caratteristico della Web App esprime automaticamente un giudizio sul grado di preoccupazione per il raggiungimento della competenza dell'area specifica: **lampadina verde (normale)**, **lampadina gialla (osservare con attenzione)**, **lampadina arancio (preoccupante)**, **lampadina rossa (molto preoccupante)**.

Puoi accompagnare il giudizio dato dal sistema con una Valutazione descrittiva facoltativa, scrivendo nel campo Osservazioni.



**Attenzione!** Il campo commenti descrittivi (vale in tutte le altre parti dove presente) non ha limiti di caratteri da inserire ma nella fase di stampa (sia cartacea che PDF) viene reso visibile solo quello che effettivamente è visibile. Se devi scrivere commenti lunghi che non ci stanno completamente nell'area predisposta puoi aumentarla cliccando e trascinando verso il basso l'angolo inferiore destro (vedi immagine seguente).



**IMPORTANTE:** Il giudizio globale per ogni singola Area (lampadina colorata) può essere forzato dal Teacher. Se clicchi sulla lampadina colorata si apre una finestra pop-up in cui puoi modificare il colore e scegliere quello più idoneo, indipendente da quello che il sistema propone. Vedi immagine seguente.

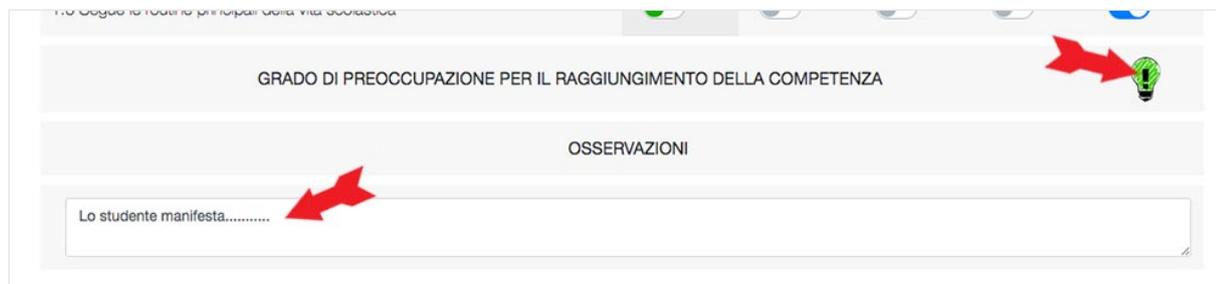


L'operazione di forzatura da parte del Teacher viene registrata ed evidenziata dal sistema mediante 2 specifiche azioni:

1. La lampadina indicante il nuovo valore forzato, viene rappresentata con il punto esclamativo (!) sovrapposto all'icona (vedi immagine seguente). **Importante, se cambio uno dei giudizi ai singoli Item la forzatura viene azzerata.**

2. Il campo Osservazioni, che ti permette di aggiungere una descrizione, in presenza di un valore forzato **diventa obbligatorio**. Questo vincolo serve ad obbligarti a motivare la forzatura, operazione fondamentale ai fini della ricerca e della valutazione della correttezza dell' algoritmo.

In caso di forzatura se non viene compilata l'osservazione (solitamente facoltativa) durante la procedura di salvataggio definitiva (Salva ed Invia) il sistema ti avvisa.



**Nella parte conclusiva della Scheda Osservativa viene proposta una tabella riepilogativa dove sono riportate tutte le Aree tematiche e per ognuna di esse la lampadina di valutazione (automatica o forzata) e l'osservazione (facoltativa o obbligatoria). Vedi immagine seguente.**

VALUTAZIONE GLOBALE DELLE DIVERSE AREE DI SVILUPPO		
AREE DI SVILUPPO	OSSERVAZIONI	LIVELLO DI PREOCCUPAZIONE
1.ACCOGLIENZA/INSERIMENTO	Lo studente manifesta..... Obbligatoria	
2. AREA DELL'AUTONOMIA	facoltativa	
3. MOTRICITA'	facoltativa	
4.COMUNICAZIONE		
5. RELAZIONI INTERPERSONALI ED ASPETTI EMOTIVI		
6. APPRENDIMENTO E APPLICAZIONE DELLE CONOSCENZE		

Durante la compilazione delle schede il sistema Web App fa dei salvataggi automatici per non perdere, anche involontariamente, il lavoro di data entry. Infatti, una volta cominciata la compilazione della scheda, se si torna alla pagina dei Filling in surveys vedrai che il questionario risulta in stato di Partially Filed (vedi immagine seguente).

Name	Surname	Status	Actions
Studente	1	PARTIALLY FILLED	✓
Studente	2	TO FILL	✓
Studente	3	PARTIALLY FILLED	✓
Maurilio I	Comelli I	PARTIALLY FILLED	✓

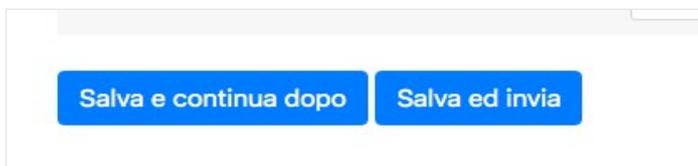
Durante la compilazione delle schede il sistema Web App mette a disposizione 2 tasti undo e redo che permettono di tornare indietro o andare avanti con le modifiche fatte durante la sessione di lavoro (vedi immagine successiva)



## QUADERNO DELLE OSSERVAZIONI 5 ANNI (Grandi)

Alla fine della scheda osservativa sono riportati i pulsanti per le operazioni di salvataggio:

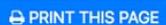
1. Pulsante **Salva e continua**: ha la stessa funzione del salvataggio automatico.
2. **Salva ed invia**: è il salvataggio definitivo della scheda, dopo tale operazione non puoi più modificare la scheda. Prima di effettuare tale operazione devi compilare tutti gli item, esclusi quelli disabilitati.



### IMPORTANTE:

le schede osservative sono differenti per numero, aree e item tra le varie nazioni ma per tutte vale la stessa logica di compilazione. L'unica differenza significativa è presente nella **scheda francese**, nella quale non è prevista una valutazione automatica tramite algoritmo, ma i giudizi sono completamente liberi e a discrezione del Teacher che gestisce la somministrazione dei questionari.

## STAMPA DELLE SCHEDE OSSERVATIVE

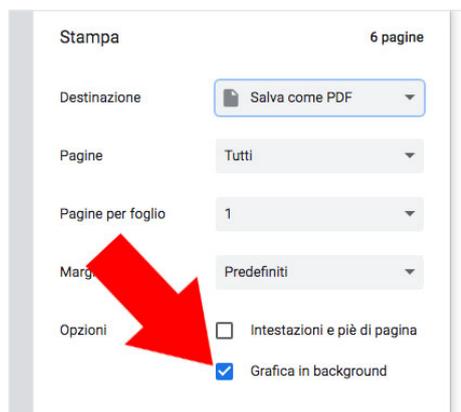


QUADERNO DELLE OSSERVAZIONI 4 ANNI (Mezzani)

Ad inizio pagina trovi il pulsante blu PRINT THIS PAGE che ti permette di stampare (pdf o carta) la scheda osservativa.



**IMPORTANTE!** La stampa di una pagina web (perché è di questo che si tratta) sia che si tratti di versione cartacea o pdf, richiede che nelle impostazioni di stampa deve essere selezionato il flag “Grafica in background” altrimenti non vengono stampate le lampadine colorate e le valutazioni dei singoli item (vedi immagine sottostante).



Stampa 6 pagine

Destinazione

Pagine

Pagine per foglio

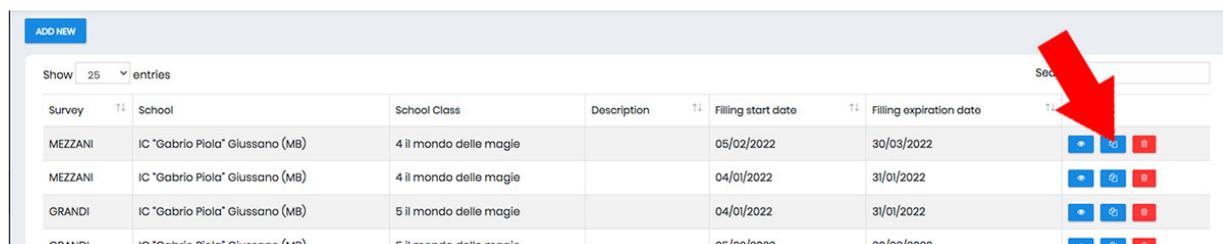
Margine

Opzioni  Intestazioni e piè di pagina  Grafica in background



## DUPLICAZIONE DELLE SCHEDE OSSERVATIVE

Per facilitare il processo di gestione e compilazione dei Survey è possibile duplicarne uno già esistente. Ad esempio se hai creato il Survey del primo quadrimestre per la tua classe di studenti, puoi comodamente duplicarlo per somministrare quello del secondo quadrimestre. Per duplicare un Survey esistente devi cliccare sull'icona duplica. Vedi immagine seguente.



Survey	School	School Class	Description	Filling start date	Filling expiration date	
MEZZANI	IC "Gabriola Piola" Giussano (MB)	4 il mondo delle magie		05/02/2022	30/03/2022	
MEZZANI	IC "Gabriola Piola" Giussano (MB)	4 il mondo delle magie		04/01/2022	31/01/2022	
GRANDI	IC "Gabriola Piola" Giussano (MB)	5 il mondo delle magie		04/01/2022	31/01/2022	
GRANDI	IC "Gabriola Piola" Giussano (MB)	5 il mondo delle magie		05/02/2022	30/03/2022	



Il Survey duplicato appare esattamente come il padre: stesso nome, stessa School, stessa Description e stessa data di inizio e fine. Per distinguerlo dall'originale il testo viene rappresentato in bianco maiuscolo su sfondo grigio. Vedi immagine seguente.

Survey	School	School Class	Description	Filling start date	Filling expiration date	Actions
MEZZANI	IC "Gabrio Piola" Giussano (MB)	4 il mondo delle magie		05/02/2022	19/05/2022	  
MEZZANI	IC "Gabrio Piola" Giussano (MB)	4 il mondo delle magie		04/01/2022	31/01/2022	  
GRANDI	IC "Gabrio Piola" Giussano (MB)	5 il mondo delle magie	original	04/01/2022	31/01/2022	  
GRANDI	IC "Gabrio Piola" Giussano (MB)	5 il mondo delle magie		04/01/2022	31/05/2022	  
GRANDI	IC "Gabrio Piola" Giussano (MB)	5 il mondo delle magie		29/03/2022	18/05/2022	  
GRANDI	IC "GABRIO PIOLA" GIUSSANO (MB)	5 IL MONDO DELLE MAGIE		04/01/2022	31/01/2022	  

Una volta duplicato il Survey va aperto e modificato. Per prima devi modificare i dati generali. Clicca sul pulsante blu Edit (vedi immagine seguente)

Survey: MEZZANI  
Language: it  
School Class: 4 il mondo delle magie  
Student: Jad Radi  
Description:  
Filling start date: 05/02/2022  
Filling expiration date: 30/03/2022

Cliccando su Edit puoi cambiare la data di inizio, quella di fine e la descrizione.

Edit survey data

Filling start date: 05/02/2022  
Filling expiration date: 30/03/2022  
Description:

CLOSE SAVE

Per il resto vengono mantenuti gli stessi studenti a cui viene somministrato il survey (gli stessi dell'originale) e azzerati i dati di compilazione. Possono essere aggiunti o eliminati studenti come per un normale Survey.

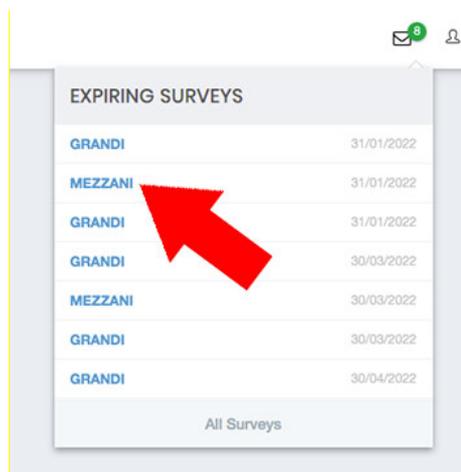


## ALLERT SCADENZE

Come avete potuto vedere quando viene creato un nuovo Survey tra i dati da inserire è presente anche la “data di fine”. È la data entro cui va terminata la somministrazione del questionario. La Web App monitora le date di scadenza e il sistema di notifiche estrae i questionari già scaduti e quelli in scadenza nei 5 giorni successivi alla data attuale, tranne quelli già completati ed inviati. Le notifiche vengono segnalate nella parte alta a destra della Webb App, mediante un pallino verde animato sovrapposto ad una busta. Nel pallino verde è indicato il numero dei survey scaduti o in scadenza.



Cliccando sull'icona di notifica si apre l'elenco dei Survey scaduti o in prossimità di scadenza (vedi immagine successiva). Ogni nome di survey in elenco è un link per aprirlo, una scorciatoia per accedervi e procedere alla conclusione della compilazione.



- Ogni utente Teacher Users riceve le notifiche dei propri Survey.
- Ogni utente School Users riceve le notifiche dei Survey associati a tutti i propri Teacher Users.
- Ogni utente Ateneo riceve le notifiche dei Survey associati a tutte le proprie Schools.



### IMPORTANTE:

Quando un Survey è scaduto, cioè si è andati oltre alla “data di fine” impostata durante la sua creazione, senza che sia stato salvato ed inviato viene disabilitato ad ogni possibile modifica di dati. Per procedere alle modifiche va prima modificata la “data di fine” e reso ancora attivo.



## IMPORTAZIONE STUDENTI

### INTRODUZIONE.

L'importazione dei dati degli studenti avviene tramite file .CSV (Comma-Separated Values). Il file CSV non è altro che un file di testo, che utilizza le virgole per separare i dati contenuti all'interno delle singole celle di una tabella.

Immagina, ad esempio, di voler rappresentare in formato CSV i dati della tabella seguente:

Nome	Cognome	Età
Mario	Rossi	20
Luigi	Bianchi	51
Clara	Esposito	18
Gennaro	Fumagalli	35

Separando i dati contenuti in ogni riga con una semplice virgola (,) ottieni il seguente equivalente file CSV:

*Nome,Cognome,Età*

*Mario,Rossi,20*

*Luigi,Bianchi,51*

*Clara,Esposito,18*

*Gennaro,Fumagalli,35*

Quello visto sopra è il più semplice esempio di generazione di un file CSV, che però spesso non coincide con quanto contenuto in molti file che utilizzano questo formato. Ad esempio, è molto comune l'utilizzo delle doppie virgolette (") o degli apici (') per evidenziare l'inizio e la fine di una stringa. La situazione si complica ulteriormente (**ed è il nostro caso**) se pensiamo che, in qualche caso, lo stesso separatore (che, per definizione, dovrebbe sempre essere rappresentato da una virgola) è talvolta sostituito da altri caratteri come ad esempio il punto e virgola (;).

Come già visto nel tutorial generale della web app, una Classe creta non serve a nulla ai fini operativi se non ha associati degli Studenti, che sono l'utenza a cui vanno somministrati i questionari.

Importante: la creazione e gestione degli studenti presumibilmente non spetta all'Ateneo ma allo School user o al Teacher user, viene comunque lasciata la possibilità di gestione anche all'Ateneo.

### COME CREARE UN FILE CSV

Una volta compresa la struttura di un file CSV, la creazione è abbastanza semplice. In linea di principio, infatti, puoi sfruttare un qualsiasi editor di testo, incluso TextEdit se sei utente MacOS e perfino Blocco Note (o Notepad) di Windows. TI basterà convertire la tabella seguendo le semplici regole descritte sopra, ed avrai rapidamente creato un file CSV perfettamente valido.



Esistono soluzioni più performanti per la generazione di questo tipo di file. Infatti nel momento in cui una tabella è molto più grande (pensiamo a centinaia o migliaia di righe), è necessario utilizzare un software idoneo.

I migliori software per creare file CSV sono quelli che permettono di gestire dati in forma tabellare: i gestori di fogli di calcolo. Tutti i principali software di questo tipo, inclusi Microsoft Excel, LibreOffice Calc, OpenOffice Calc e perfino Google Sheets, supportano di fatto l'esportazione di un foglio (che, di fatto, altro non è che una tabella) in formato CSV.

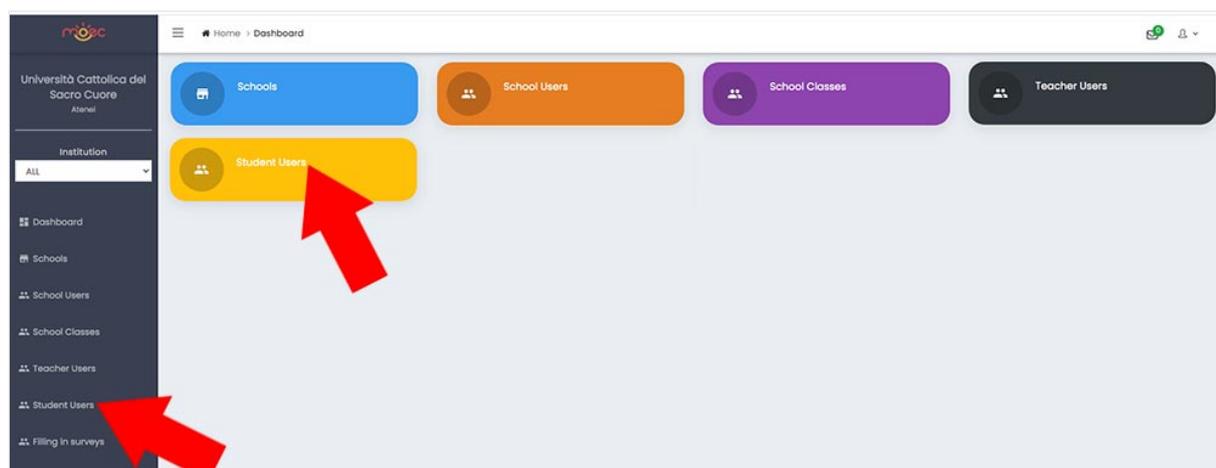


**In questo tutorial analizziamo l'utilizzo di Excel.**

## CREAZIONE STUDENTI

Come già visto nel tutorial generale della web app, una Classe creata non serve a nulla ai fini operativi se non ha associato degli Studenti, che sono l'utenza a cui vanno somministrati i questionari.

**Importante:** la creazione e gestione degli studenti presumibilmente non spetta all'Ateneo ma allo School user o al Teacher user, viene comunque lasciata la possibilità di gestione anche all'Ateneo.



È prevista a tutte le diverse utenze, la possibilità di importare mediante file CSV tutto l'elenco degli studenti per facilitare le operazioni di data entry.

**Attenzione!** Solo per le utenze Ateneo, prima di eseguire le operazioni d'importazione è necessario scegliere nella tendina della sidebar di sinistra la Scuola a cui appartiene la classe in cui vanno inseriti gli studenti, altrimenti il sistema non sa dove importarli e quindi non propone l'azione di importazione.

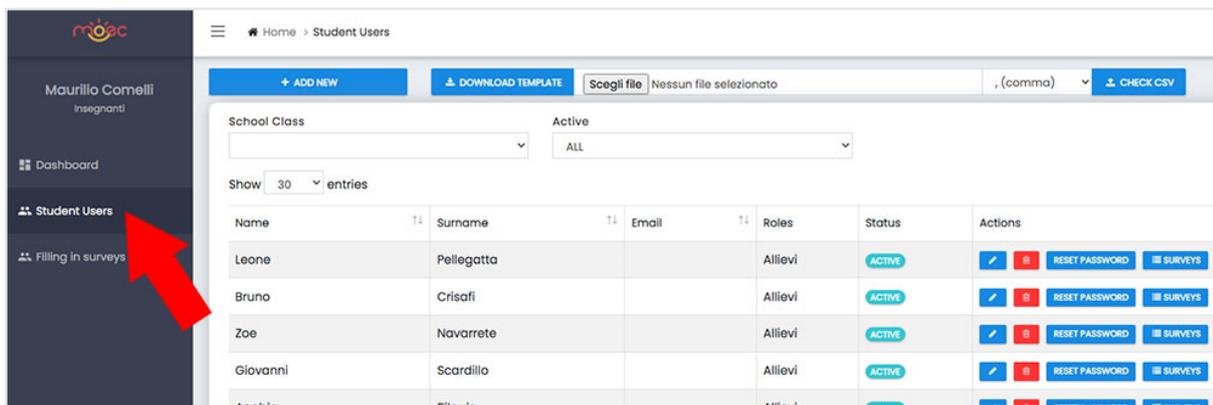
Per tutte le altre utenze l'azione è invece sempre abilitata.



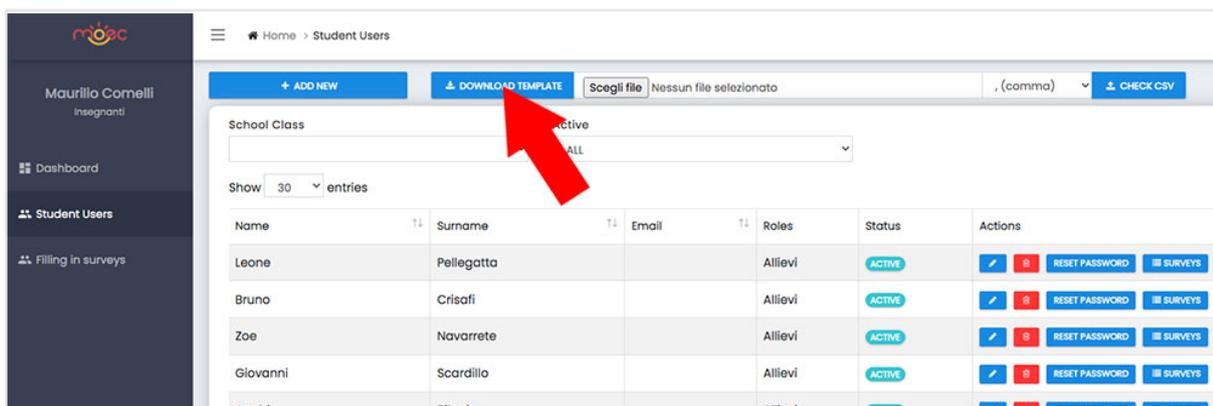
## DOWNLOAD FILE TEMPLATE CSV

Scegliamo come tipologia di utenza, per mostrare il funzionamento dell'importazione, quella dell'**insegnate**. La procedura è identica per tutte le diverse tipologie di utenza.

Accedi all'area Student Users dalla sidebar di sinistra (vedi immagine seguente)



Se clicchi sul bottone azzurro in alto (vedi immagine successiva) scarichi il TEMPLATE base del file CSV che utilizzerai per l'importazione degli studenti.



Il file scaricato si chiama **Template-studenti.csv** nell'area Download del tuo browser utilizzato (Safari, Chrome, Firefox, Explorer, ecc...). Vai a recuperare questo file.

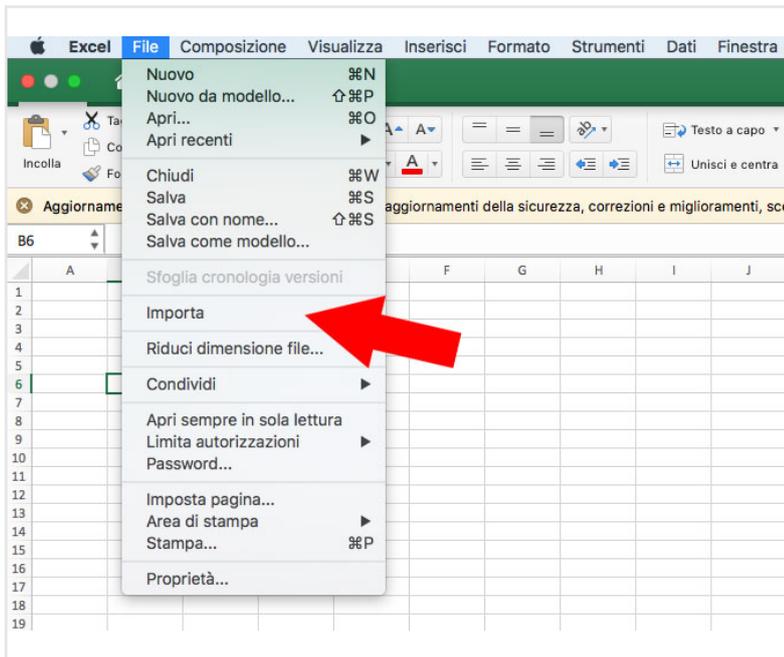
## UTILIZZO DI EXCEL

In questo tutorial vediamo la procedura di compilazione del file CSV mediante l'utilizzo di Excel (programma di foglio di calcolo più diffuso) anche se con questo software ci sono alcuni problemi (risolvibili) dovuti al fatto che nella versione installata sui sistemi operativi europei (la maggior parte dei computer italiani) la separazione dei valori non avviene con la virgola ma con il punto e virgola (;) in quanto la virgola viene utilizzata per indicare i decimali dei numeri e questo potrebbe creare conflitti con la gestione dei valori.

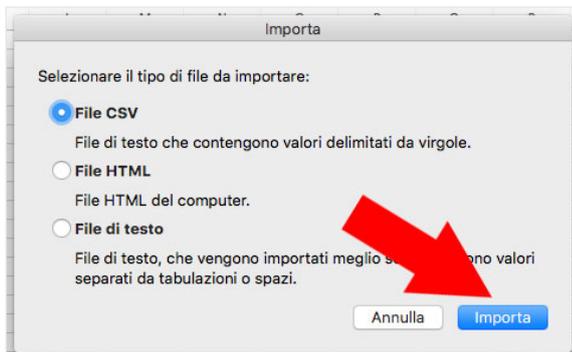
I sistemi di apertura e compilazione del file CSV sono diversi, ne vediamo solo uno.

Apri Excel e crea una cartella di lavoro vuota.

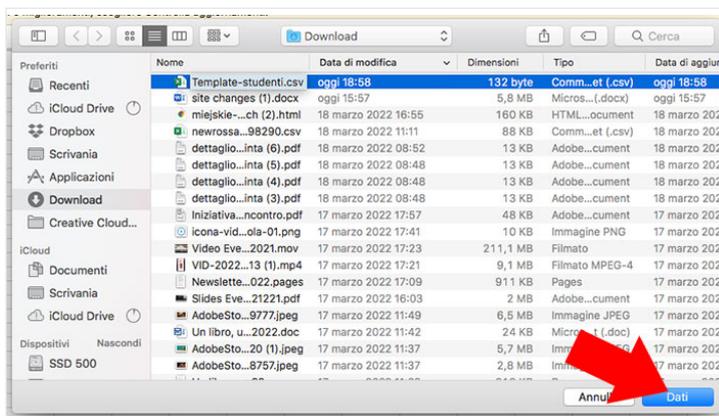
Dal menù principale di Excel scegli la voce "Importa"



Si apre un popup che chiede di scegliere il formato del file che si sta per importare. Devi scegliere CSV (dovrebbe essere quello già selezionato di default). Clicca sul bottone Importa.



Vai a selezionare il file *Template-studenti.csv* precedentemente scaricato (dovrebbe trovarsi nella cartella download o dove il tuo browser salva i file scaricati) e clicca sul pulsante Dati (o quello che la versione del tuo software ti propone).





Nel popup che ti viene presentato lascia selezionato il flag “Delimitati” e come Origine file per sicurezza puoi scegliere Unicode (UTF -8). Poi clicca su Avanti.

Importazione guidata testo - Passaggio 1 di 3

**La creazione guidata del testo ha riscontrato che i dati sono delimitati.**  
Scegliere Avanti o il tipo dati che meglio si adatta ai dati.

Delimitati - Con campi separati da caratteri quali virgole o tabulazioni.  
 Larghezza fissa - Con campi allineati in colonne e separati da spazi.

Inizia ad importare alla riga:  Origine file:

Anteprima dei dati selezionati:

Anteprima del file /Users/mauriliocomelli/Downloads/Template-studenti.csv

1	Name", "Surname", "Email", "Age", "Date of birth", "Genre", "School Class"
2	Mario", "Rossi", "mario.rossi@email.it", "18/07/2011", "M", "1F"
3	
4	
5	
6	
7	

Nel nuovo popup che ti viene presentato tra i Delimitatori seleziona anche Virgola. Poi clicca su Avanti.

Importazione guidata testo - Passaggio 2 di 3

**In questa schermata è possibile impostare i delimitatori contenuti nei dati.**

Delimitatori

Tabulazione  Considera delimitatori consecutivi come uno solo  
 Punto e virgola  Qualificatore di testo:   
 Virgola  
 Spazio  
 Altro:

Anteprima dei dati selezionati:

Name	Surname	Email	Age	Date of birth	Genre	School Class
Mario	Rossi	mario.rossi@email.it		18/07/2011	M	1F

Nel popup successivo lascia tutto com'è clicca su Fine. Poi su OK

Importazione guidata testo - Passaggio 3 di 3

In questa schermata è possibile selezionare ciascuna colonna e impostare il formato dei dati.

Formato dati per colonna

Generale  
 Testo  
 Data: GMA  
 Non importare colonna (salta)

Avanzate...

Anteprima dei dati selezionati:

Standard	Standard	Standard	Standard	Standard	Standard	Standard
Name	Surname	Email	Age	Date of birth	Genre	School Class
Mario	Rossi	mario.rossi@email.it		18/07/2011	M	1F

Annulla < Indietro Avanti > Fine

Importa dati

Indicare dove inserire i dati.

Nel foglio esistente: =B\$6  
 In un nuovo foglio di lavoro  
 Tabella pivot

Proprietà... Parametri... Annulla OK

A questo punto il file Excel è pronto per essere compilato. Le colonne presenti sono:

- Name, obbligatorio.
- Surname, obbligatorio.
- Email, non obbligatorio. Solo se serve dare accesso alla famiglia dello studente.
- Age, non obbligatoria, viene calcolata in automatico dalla data di nascita.
- Date of birth, obbligatoria, deve essere nel formato gg/mm/aa. Serve per il calcolo dell'età inserita nei Survey.
- Genre, obbligatorio, M per maschio e F per femmina.
- School class, obbligatorio, mettere correttamente il nome della classe (la classe deve essere stata creata prima nella web app).
- punto il file Excel è pronto per essere compilato.



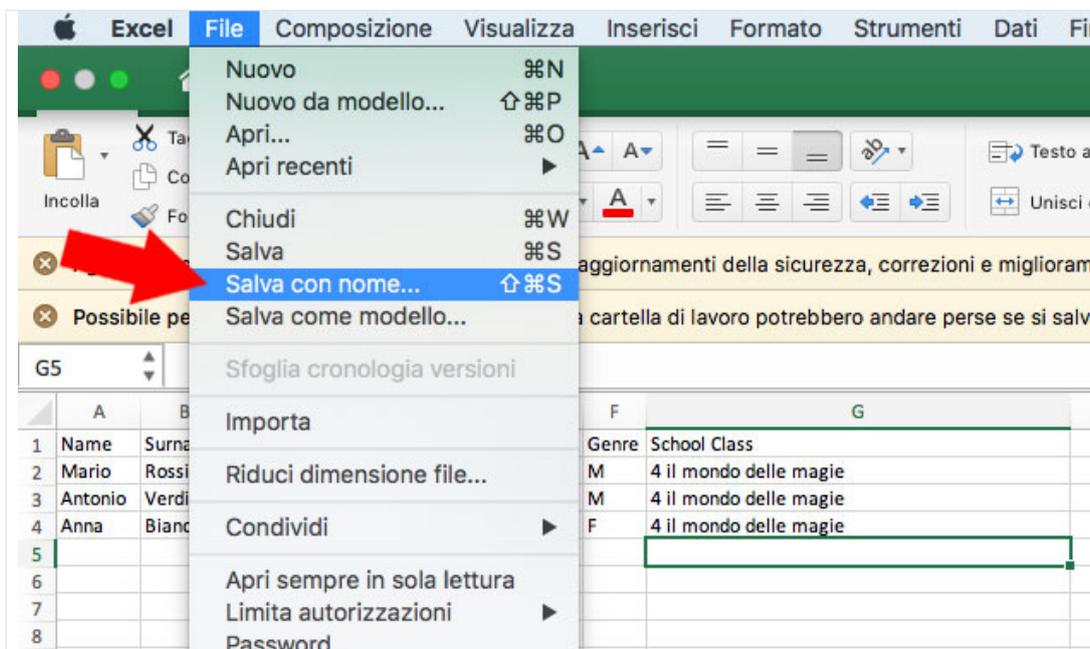
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Name	Surname	Email	Age	Date of birth	Genre	School Class		
2	Mario	Rossi	mario.rossi@email.it		18/07/11	M	1F		
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									

Ora compila il file con i dati degli studenti.

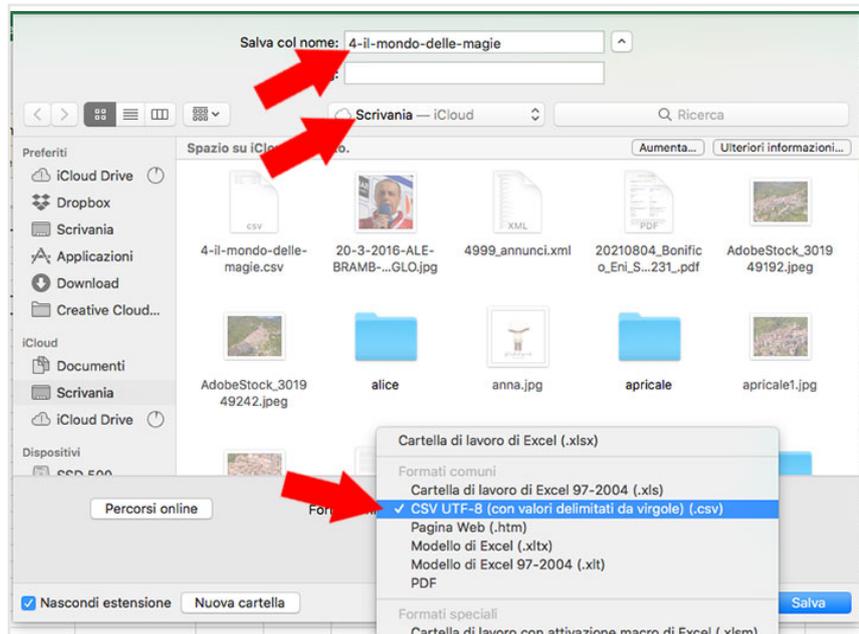
Questo file salvalo e utilizzalo anche per le future importazioni (una volta cambiati i dati) in modo da evitare di dover rifare la procedura di creazione appena vista.

## CREAZIONE FILE CSV

Una volta compilato il file Excel puoi procedere alla creazione del file CSV necessario per l'importazione degli studenti. Dal menù principale di Excel scegli "Salva con nome".

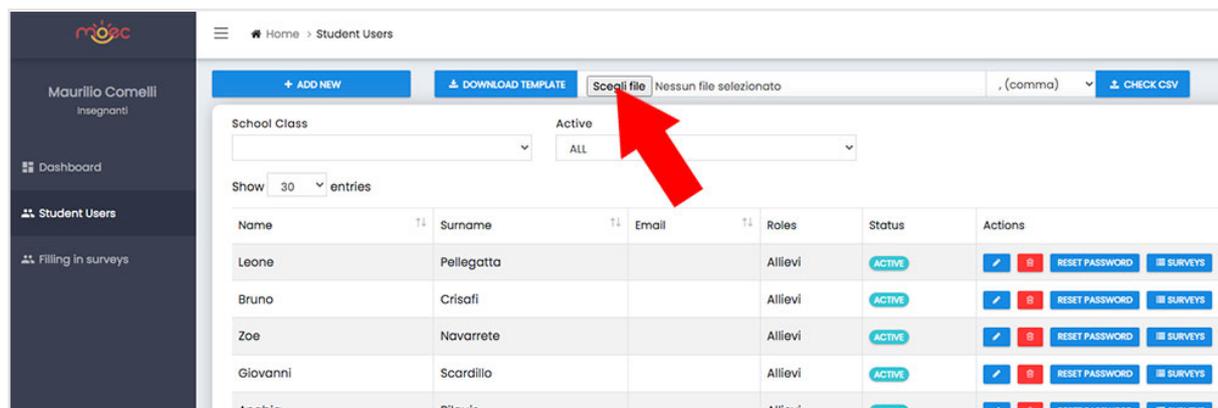


Digita il nome del file che più desideri (in questo caso “4-il-mondo-delle-magie”), scegli la posizione in cui desideri salvarlo e scegli come Formato file “CSV UTF-8 (con valori delimitati da virgola) (.csv)”. Clicca su Salva.



## IMPORTAZIONE STUDENTI

Accedi all'area Student Users dalla sidebar di sinistra. Clicca sul bottone in alto Scegli file (vedi immagine successiva). Cerca e seleziona il file CSV precedentemente creato (in questo caso “4-il-mondo-delle-magie.csv”) e clicca su Apri.



Caricato il file, trovi scritto il suo nome nell'apposito spazio. Ora clicca sul pulsante blu CHECK CSV per verificare se il file caricato è idoneo e correttamente creato.



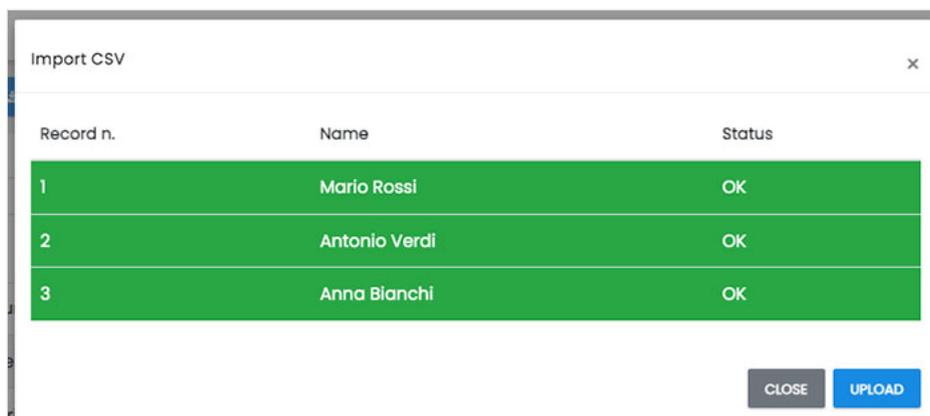
Se il file CSV è stato creato con Excel installato su sistema operativo Europeo ti verrà segnalato un errore perché il file è stato generato non con la virgola come valore separatore ma con il punto e virgola (problema spiegato già nei punti precedenti).



Il problema è facilmente risolvibile semplicemente selezionando, prima di fare il CHECK CSV, il valore separatore del punto e virgola “; (semicolon)” nell’apposita tendina (vedi immagine successiva).



Ora clicca su CHECK CSV. La verifica va a buon fine e ti viene segnalato che tutti i valori sono idonei. Se dovessero esserci degli errori, esempio dati mancanti o valori inseriti non correttamente (esempio la data di nascita, il nome della scuola, ecc...) la verifica del file ti avvisa degli errori, con colore rosso e con avviso testuale.



Dopo il popup di verifica, se tutto è ok, clicca sul pulsante blu UPLOAD e gli studenti vengono importati correttamente (vedi immagine seguente).

