



Manuale per la gestione dei dati dell'istituto



Nella sezione “Strumenti utente” dell’Area riservata alla segreteria scolastica, sono disponibili i moduli web relativi alle informazioni generali del proprio istituto compresi i dati della segreteria (Figura 1).

Utente: MARIO ROSSI / Segreteria Scolastica / Istituto: RMIC000000	
Modifica dati Utente	Ultimo salvataggio: 13/11/2020 09:23:43

Dati dell'Istituto
Istituto
Dirigente
Referente per la valutazione
Edifici
Aule di informatica

Figura 1: moduli web della sezione “Strumenti utente”

Questi moduli restano sempre accessibili indipendentemente dalle attività legate ai singoli progetti a cui l’istituzione scolastica partecipa. In questo modo la segreteria scolastica può aggiornare i dati del proprio istituto ogni volta che ci sono dei cambiamenti.

Attenzione

Prima delle iscrizioni ai progetti nazionali e/o internazionali a cui partecipa l’istituto è sempre necessario accedere al modulo “Aule di informatica” per aggiornare le informazioni con i dati relativi all’anno scolastico corrente.



1. Modifica dati Utente

Ruoli interessati: segreteria scolastica

Il modulo “**Modifica dati Utente**” (Figura 2) contiene due funzioni:

1. “**Modifica Dati**” consente alla segreteria scolastica di inserire i dati relativi all’incaricato di segreteria e ai recapiti (e-mail e telefono) dell’istituto o di verificarne la correttezza se precedentemente inseriti e, se necessario, di modificarli.
2. “**Modifica Password**” consente alla segreteria scolastica di modificare in qualsiasi momento la propria password di accesso al sito dell’INVALSI.

Modifica Dati: Segreteria	
Meccanografico:	RMIC000000
Nome incaricato di segreteria:	<input type="text" value="MARIO"/>
Cognome incaricato di segreteria:	<input type="text" value="ROSSI"/>
Email segreteria:	<input type="text" value="rmic000000@istruzione.it"/>
Email PEC istituto:	<input type="text" value="rmic000000@pec.istruzione.it"/>
Telefono segreteria:	<input type="text" value="06.94185217"/>
Cellulare segreteria:	<input type="text" value="3470694185235"/>
Stato:	Dati non salvati.
<input type="button" value="Salva dati"/>	
Modifica Password: Segreteria	
Nuova Password:	<input type="text"/>
Conferma Password:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Modifica Password"/>	

Figura 2: modulo web "Modifica dati utente"



2. Istituto

Il modulo “Istituto” (Figura 3) consente alla segreteria scolastica di inserire i dati relativi al nome e all’appellativo o di verificarne la correttezza se precedentemente inseriti e, se necessario, di modificarli.

Istituto: RMIC000000	
Nome:	<input type="text" value="ISTITUTO TEST"/>
Appellativo:	<input type="text" value="ISTITUTO OMNICOMPRESIVO"/> ▼
Gestione:	STATALE
Dati non salvati.	
<input type="button" value="Salva dati"/>	

Figura 3: modulo web "Istituto"

Qualora i dati relativi all’appellativo non risultino modificabili attraverso il menu a tendina oppure l’informazione sulla gestione risulti errata è necessario indicare il tipo di aggiornamento da apportare allo staff INVALSI tramite il modulo “Domande e Risposte”.

3. Dirigente e Referente per la valutazione

I moduli “Dirigente” (Figura 4) e “Referente per la valutazione” (Figura 5) consentono alla segreteria scolastica di definire gli utenti che ricoprono questi due ruoli all’interno dell’istituto.

Entrambi i moduli consentono alla segreteria scolastica di inserire i dati o di verificarne la correttezza se precedentemente inseriti e, se necessario, di modificarli.



Dirigente scolastico dell'istituto RMIC000000	
Codice fiscale: *	BNCMRA80C01F205H
Il codice fiscale è valido.	
Nome: *	MARIO
Cognome: *	BIANCHI
Email: *	mario@bianchi.it
Non è possibile inserire indirizzi di Posta Elettronica Certificata (PEC).	
Telefono:	333 33333333
Cellulare:	
È necessario specificare almeno un numero di telefono.	
Dati non salvati.	
<input type="button" value="Salva dati"/>	

Figura 4: modulo web "Dirigente"

Referente per la valutazione dell'istituto RMIC000000	
Codice fiscale: *	RSSLGU92R41B963Y
Il codice fiscale è valido.	
Nome: *	ROSSO
Cognome: *	LUIGI
Email: *	rosso@luigi.it
Non è possibile inserire indirizzi di Posta Elettronica Certificata (PEC).	
Telefono:	0694185217
Cellulare:	33306941852301
È necessario specificare almeno un numero di telefono.	
Dati non salvati.	
<input type="button" value="Salva dati"/>	

Figura 5: modulo web "Referente per la valutazione"

Inserendo il codice fiscale nell'apposito campo, se l'utente è già presente nel database dell'INVALSI i campi successivi si compileranno automaticamente altrimenti dovranno essere inseriti. È necessario inserire un indirizzo di posta elettronica personale del Dirigente scolastico e del Referente per la valutazione.

Se il Dirigente scolastico o il Referente per la valutazione sono già utenti del sito INVALSI e hanno convalidato i propri dati personali, le eventuali modifiche sui dati possono essere fatte solamente da loro stessi nella propria area riservata. In questo caso, quindi, la segreteria scolastica non può aggiornare i dati del Dirigente scolastico o del Referente per la valutazione ma solo procedere ad una sostituzione in caso ne siano stati nominati altri.

Nel caso di inserimento di un codice fiscale o di un indirizzo email errato è possibile chiederne la rimozione tramite modulo web "Domande e Risposte" indicando: il codice fiscale errato e il codice fiscale corretto oppure l'indirizzo email errato e l'indirizzo email corretto, il nome e il cognome del Dirigente scolastico o del Referente per la valutazione. Al termine della procedura di correzione lo staff INVALSI risponderà attraverso il modulo web "Domande e Risposte".

Prima di salvare i dati del Dirigente scolastico o del Referente per la valutazione, la segreteria deve dichiarare, spuntando l'apposito spazio a fine pagina (Figura 6), di avere l'autorizzazione a fornire i dati personali ai fini del trattamento in ottemperanza alla legge sulla privacy vigente.

<input type="button" value="Salva dati"/>
<input type="checkbox"/> * Dichiaro di avere l'autorizzazione a fornire i dati personali del Referente per la valutazione presenti in questo modulo. Il trattamento dei dati personali (nome, cognome, indirizzo di posta elettronica e numero di telefono) è finalizzato unicamente alla corretta e completa gestione dell'iscrizione attraverso la piattaforma, delle relative attività di elaborazione e della restituzione dei dati INVALSI ai destinatari autorizzati, in coerenza con le finalità del trattamento.

Figura 6: esempio di dichiarazione trattamento dati personali (Referente per la valutazione)

4. Edifici

Il modulo “**Edifici**” (Figura 7) consente alla segreteria scolastica di inserire i dati relativi agli edifici scolastici che compongono l’istituto o di verificarne la correttezza se precedentemente inseriti e, se necessario, di modificarli.

L’edificio è la struttura fisica nella quale sono ubicate le classi dell’istituto ed è contrassegnato da un indirizzo. La definizione di edificio NON coincide con il concetto di plesso o di meccanografico di plesso.



Istituto RMIC000000 - edificio n°1	
Sede Centrale	
Indirizzo:	VIA IPPOLITO NIEVO, 35
CAP:	00153
Provincia:	ROMA
Comune:	ROMA
La segreteria scolastica si trova presso quest'edificio:	<input checked="" type="radio"/>
Dati non salvati.	
<input type="button" value="Salva dati"/>	

Istituto RMIC000000 - edificio n°2	
Indirizzo:	VIA GIORDANO BRUNO SNC
CAP:	00199
Provincia:	ROMA
Comune:	TIVOLI
La segreteria scolastica si trova presso quest'edificio:	<input type="radio"/>
Dati non salvati.	
<input type="button" value="Salva dati"/> <input type="button" value="Elimina edificio"/>	

Aggiungi edificio	
<input type="button" value="Aggiungi edificio"/>	

Figura 7: modulo web "Edifici"

Per ciascun edificio, sono disponibili due funzioni:

1. “**Salva dati**” per confermare la presenza dell’edificio e dei dati ad esso associati.
2. “**Elimina edificio**” per eliminare un edificio che non fa più parte dell’istituto. Non è possibile eliminare un edificio registrato come “Sede centrale” poiché ad ogni istituto deve essere associato almeno un edificio.



Con la funzione “**Aggiungi edificio**”, disponibile in fondo alla pagina, si attiva una sezione per l’inserimento dei dati di un nuovo edificio (Figura 8).

Istituto RMIC000000 - edificio n°3	
Indirizzo:	<input type="text"/>
CAP:	<input type="text"/>
Provincia:	--Seleziona--
Comune:	--Seleziona--
La segreteria scolastica si trova presso quest'edificio:	<input type="radio"/>
Dati non salvati.	
<input type="button" value="Salva dati"/> <input type="button" value="Elimina edificio"/>	

Figura 8: funzione "Aggiungi edificio"

Gli edifici in cui si trovano classi appartenenti a plessi diversi devono essere dichiarati una volta sola poiché lo stabile è il medesimo e si trova al medesimo indirizzo. Si richiede, quindi, di NON inserire più volte lo stesso edificio differenziando l'indirizzo con descrizioni relative al tipo di plesso o al suo meccanografico. In Figura 9 e Figura 10 vengono riportati rispettivamente un esempio errato e uno corretto di definizione degli edifici.

Istituto RMIC000000 - edificio n°3	
Indirizzo:	SCUOLA PRIMARIA VIA FERMI
CAP:	00199
Provincia:	ROMA
Comune:	TIVOLI
La segreteria scolastica si trova presso quest'edificio:	<input type="radio"/>
Dati non salvati.	
<input type="button" value="Salva dati"/> <input type="button" value="Elimina edificio"/>	

Istituto RMIC000000 - edificio n°4	
Indirizzo:	SCUOLA SEC. I GRADO VIA FERMI
CAP:	00199
Provincia:	ROMA
Comune:	TIVOLI
La segreteria scolastica si trova presso quest'edificio:	<input type="radio"/>
Dati non salvati.	
<input type="button" value="Salva dati"/> <input type="button" value="Elimina edificio"/>	

Figura 9: modulo web "Edifici" - ESEMPIO ERRATO di inserimento

Istituto RMIC000000 - edificio n°3	
Indirizzo:	VIA FERMI
CAP:	00199
Provincia:	ROMA
Comune:	TIVOLI
La segreteria scolastica si trova presso quest'edificio:	<input type="radio"/>
Dati non salvati.	
<input type="button" value="Salva dati"/> <input type="button" value="Elimina edificio"/>	

Figura 10: modulo web "Edifici" - ESEMPIO CORRETTO di inserimento

5. Aule di informatica

Il modulo “Aule di informatica” (Figura 11) consente alla segreteria scolastica di inserire i dati relativi alle aule di informatica e alle dotazioni informatiche (pc portatili o tablet) di cui dispone l’istituto o di verificarne la correttezza se precedentemente inseriti e, se necessario, di modificarli.

Istituto RMIC000000 - aula di informatica n°1	
Nome:	LAB 1
Edificio:	VIA FERMI - 00199 TIVOLI (RM)
Numero di PC connessi:	8
Numero di Tablet connessi:	10
Dati non salvati.	
<input type="button" value="Salva dati"/> <input type="button" value="Elimina aula di informatica"/>	
Istituto RMIC000000 - aula di informatica n°2	
Nome:	VIRTUALE
Edificio:	VIA FERMI - 00199 TIVOLI (RM)
Numero di PC connessi:	0
Numero di Tablet connessi:	20
Dati non salvati.	
<input type="button" value="Salva dati"/> <input type="button" value="Elimina aula di informatica"/>	
Aggiungi aula di informatica	
<input type="button" value="Aggiungi aula di informatica"/>	

Figura 11: modulo web "Aule di informatica"



Nel modulo “**Aule di informatica**” devono essere inserite tutte le aule informatiche utilizzate dagli studenti.

Per ciascuna aula sono disponibili due funzioni:

1. “**Salva dati**” per confermare la presenza dell’aula di informatica e dei dati ad essa associati.
2. “**Elimina aula di informatica**” per eliminare l’aula di informatica perché non è più a disposizione degli studenti dell’istituto.

Con la funzione “**Aggiungi aula di informatica**” disponibile in fondo alla pagina, si attiva una sezione per l’inserimento di una nuova aula di informatica (Figura 12).

Istituto RMIC000000 - aula di informatica n°3	
Nome:	<input type="text"/>
Edificio:	--Seleziona--
Numero di PC connessi:	--Seleziona--
Numero di Tablet connessi:	--Seleziona--
Dati non salvati	
<input type="button" value="Salva dati"/> <input type="button" value="Elimina aula di informatica"/>	

Figura 12: funzione "Aggiungi aula di informatica"

Per aggiungere una nuova aula di informatica è necessario inserire:

- il “**Nome**” con il quale si contraddistingue all’interno dell’istituto, sia esso documentato o di uso comune;
- l’“**Edificio**” in cui l’aula è ubicata selezionandolo dall’elenco degli edifici dichiarati;
- il “**Numero di PC connessi**” sia fissi che portatili presenti nell’aula connessi a Internet e a disposizione degli studenti dell’istituto;
- il “**Numero di Tablet connessi**”, presenti nell’aula connessi a Internet e a disposizione degli studenti dell’istituto.

Attenzione

Nel caso in cui l’istituto avesse a disposizione degli studenti dei pc desktop o portatili o dei tablet connessi ad Internet non ubicati all’interno di una specifica aula di informatica, è necessario creare un’aula di informatica fittizia inserendo nel campo “Nome” la dicitura “VIRTUALE” e inserendo il numero totale dei PC sia fissi che portatili e dei Tablet connessi ad Internet.

Nel caso in cui l’istituto usufruisse di aule di informatica messe a disposizione da altre istituzioni scolastiche, è necessario dichiarare i dati di queste aule avendo l’accortezza di inserire nel campo “Nome” il codice meccanografico dell’istituto ospitante e di selezionare l’indirizzo della sede centrale del proprio istituto per compilare il campo relativo all’ “Edificio”.