

# MANUALE UTENTE SCUOLE

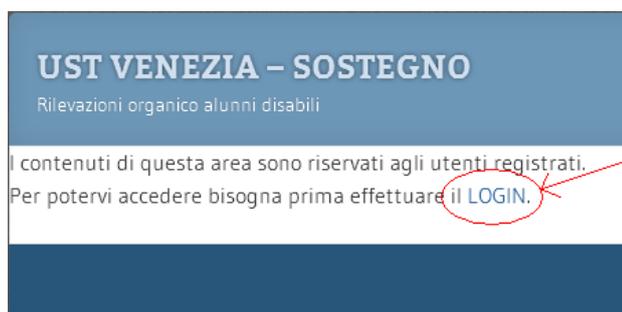
PORTALE SOSTEGNO - UST VENEZIA

## SCHEMA CASISTICHE E OPERAZIONI DA SVOLGERE

1. non verrà rinnovata la certificazione	contattare l'UST di Venezia ( <a href="mailto:uspve@postacert.istruzione.it">uspve@postacert.istruzione.it</a> ) e chiederne l'eliminazione dal database
2. trasferimento ad altra provincia	contattare l'UST di Venezia ( <a href="mailto:uspve@postacert.istruzione.it">uspve@postacert.istruzione.it</a> ) e chiederne l'eliminazione dal database
3. trasferimento ad istituto non statale	contattare l'UST di Venezia ( <a href="mailto:uspve@postacert.istruzione.it">uspve@postacert.istruzione.it</a> ) e chiederne l'eliminazione dal database
<b>4. alunno che si trasferisce ad altro istituto della Provincia di Venezia</b>	darne comunicazione all'UST di Venezia ( <a href="mailto:uspve@postacert.istruzione.it">uspve@postacert.istruzione.it</a> ) che provvederà a spostare l'alunno nella lista della nuova scuola di appartenenza
5. errata convalida finale o di un singolo alunno	contattare l'UST di Venezia ( <a href="mailto:uspve@postacert.istruzione.it">uspve@postacert.istruzione.it</a> ) e chiederne l'annullamento. Questa operazione è richiedibile, ovviamente, solo <b>PRIMA della data di chiusura dell'area</b> . Dopo tale data, infatti, i dati non sono più modificabili.
6. mancanza dati (es. codici ICD10 – codice plesso)	contattare l'UST di Venezia ( <a href="mailto:uspve@postacert.istruzione.it">uspve@postacert.istruzione.it</a> )
7. bocciature classi finali ciclo (3 <sup>a</sup> media – 5 <sup>a</sup> superiore)	comunicare tempestivamente all'UST di Venezia ( <a href="mailto:uspve@postacert.istruzione.it">uspve@postacert.istruzione.it</a> ) che si occuperà di fare le necessarie modifiche per assegnare tali alunni alla scuola/classe corretta

Collegarsi al portale dell'UST di Venezia ([www.istruzionevenezia.it](http://www.istruzionevenezia.it)) e cliccare su **INTERVENTI EDUCATIVI** e poi su **INTEGRAZIONE ALUNNI DISABILI**; in alternativa collegarsi direttamente al portale dedicato al sostegno all'indirizzo [areariservata.istruzionevenezia.it/sostegno](http://areariservata.istruzionevenezia.it/sostegno)

Cliccare su **LOGIN**



Inserire **NOME UTENTE** e **PASSWORD** ricevuti via email e poi cliccare su **LOGIN**. (Si ricorda che il nome utente corrisponde al meccanografico della scuola scritto tutto maiuscolo)

# **ORGANICO DI DIRITTO**

## SEQUENZA OPERAZIONI

1. ***Vedere l'elenco degli alunni già associati con possibilità di modifica e di convalida***
  - a. Visualizzazione elenco, aggiornamento dati, convalida
2. ***Associazione con il proprio istituto degli alunni che passano da un grado di scuola a quello superiore***
  - a. Associazione alunni, aggiornamento dati, convalida
3. ***Inserimento nuovi alunni***
4. ***Convalida finale***
5. ***Download elenco alunni***

# R04\_1\_Rilevazione Organico di Diritto per gli alunni disabili

Benvenuto IC [redacted] (cod. mecc. VEIC [redacted]). Ti trovi ora nel menù principale.

All'utente IC [redacted] risultano associati **18 alunni**.

Per continuare scegli una delle seguenti opzioni:

 Vedere l'elenco degli alunni già associati con possibilità di modifica e di convalida

 Vedere l'elenco degli alunni in uscita con la possibilità di associarli al proprio istituto

- alunni in uscita dalla scuola dell'infanzia
- alunni in uscita dalla scuola primaria
- alunni in uscita dalla scuola secondaria di primo grado

 Inserire un nuovo alunno

 Esportare un file con tutti i dati degli alunni inseriti

## ATTENZIONE

Quando si è sicuri di avere convalidato singolarmente ogni alunno associato al proprio istituto si dovrà procedere alla convalida finale. Dopo tale operazione non sarà più possibile modificare i dati, ma solo visualizzarli.

 Desidero convalidare i dati

1. Come prima operazione le scuole dovranno cliccare sulla voce **Vedere l'elenco degli alunni già associati con possibilità di modifica e di convalida**. Comparirà una schermata con l'elenco degli alunni (in ordine di plesso e poi di classe). Per riconoscere ogni alunno verranno utilizzati l'ID e le iniziali di cognome e nome. Tutti gli alunni avranno nella colonna "Stato" l'indicazione "da aggiornare".

Al tuo istituto attualmente risultano associati i seguenti 32 alunni (in ordine di plesso/classe):

Presidenza	Plesso	ID	Cognome	Nome	Sesso	Anno di nascita	Classe (prossimo a.s.)	Stato	Azioni
VEIC [redacted]	VEA [redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	F	2012	inf_2	da aggiornare	
VEIC [redacted]	VEA [redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	M	2011	inf_2	da aggiornare	
VEIC [redacted]	VEEE [redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	M	2007	pri_3	da aggiornare	
VEIC [redacted]	VEEE [redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	M	2008	pri_3	da aggiornare	
VEIC [redacted]	VEEE [redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	M	2008	pri_3	da aggiornare	

Per ogni alunno, cliccando sul pulsante  si dovrà provvedere al controllo dei dati inseriti, integrando i dati mancanti. In particolare:

- o dati anagrafici mancanti
- o controllo ed eventuale modifica del plesso (ATTENZIONE: il plesso attualmente indicato si riferisce all'anno scolastico 2019/2020 mentre **deve essere indicato il plesso che l'alunno frequenterà nell'a.s. 2019/2020**)
- o verifica ed eventuale integrazione di codici ICD10
- o verifica ed eventuale integrazione dei dati relativi alla certificazione UVMD
- o (solo se necessario) verifica ed eventuale modifica dei dati relativi alla certificazione Art. 3 comma 3
- o inserimento dei dati nella sezione **F. Situazione – Prossimo anno scolastico** (ATTENZIONE: I campi **Classe\* - Ore Ins.Sost. richieste a.s. corrente – Ore Add.Ass. richieste a.s. corrente - Codice gravità assegnato** non sono modificabili; il Codice di gravità viene assegnato dall'UST sulla base dei dati inseriti e delle certificazioni ricevute)
- o inserimento dei dati nella sezione **G. Ore richieste – Prossimo anno scolastico**

<b>A. Dati anagrafici</b>						
ID -campo non modificabile-	Cognome* (iniziale)	Nome* (iniziale)	Sesso** M	Anno di nascita* 2009	Nazionalità** Altra	Residenza** Venizia
<b>B. Dati Istituto</b>						
L'alunno/a frequenterà nel prossimo anno scolastico il plesso*						-----
<b>C. Dati certificazione UVMD</b>						
Anno di rilascio** 2016	Scadenza** 2021	Ente** ULSS 12 - Venetiana	Trattasi di:** Rinnovo certificazione			
<b>D. Codici ICD10</b>						
Asse Ia FB40	Asse Ib ---	Asse Ic ---	Asse Iia ---	Asse Iib ---	Asse Iic ---	Asse Iid ---
Asse Iva ---	Asse Ivb ---	Asse Ivc ---	Asse Ivd ---	Asse Ive ---	Asse Ivf ---	Asse Ivg ---
Asse Va ---	Asse Vb ---	Asse Vc ---				Tipologia** EH - psicofisici
<b>E. Dati certificazione Art. 3 comma 3 (se non presente in UVMD)</b>						
Anno di rilascio 2016	Certificazione provvisoria/definitiva <input type="radio"/> provvisoria <input checked="" type="radio"/> definitiva <input type="radio"/> nessuna delle precedenti (certificazione con scadenza)		Scadenza 2021	Ente Commissione Invalidi (ASL)		
<b>F. Situazione – Prossimo anno scolastico</b>						
Classe* pr. 3	N. alunni in classe** 22	Richiesto progetto classe 20 alunni** <input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No	Orario della classe** 40 ore settimanali	Orario frequenza alunno* 0 ore settimanali	Altri disabili* 1	
Ore Ins.Sost. richieste a.s. corrente 25 -campo non modificabile-	Ore Add.Ass. assegnate a.s. corrente 12 -campo non modificabile-	Gravità** <input checked="" type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3	Sentenza** <input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No	Codice gravità assegnato (riservato UST) 3		
<b>G. Ore richieste – Prossimo anno scolastico</b>						
Insegnante di sostegno** 22 ore settimanali						

Legenda per codici gravità:

- 1: assenza gravità art.3, comma 3 in UVMD ma con sentenza / altri casi particolari
- 2: gravità art. 3, comma 3 Comm. INPS e non gravità (o mancata dichiarazione) in UVMD
- 3: gravità art. 3, comma 3 in UVMD

Una volta effettuate le variazioni necessarie o dopo aver terminato il controllo, anche senza nessuna variazione, cliccare sul pulsante **INVIA**



A questo punto lo "Stato" dell'alunno diventerà "aggiornato" e comparirà il pulsante 

VEIC	VEAA				F	2010	2_inf	aggiornate	 
------	------	--	--	--	---	------	-------	------------	---

Questo pulsante serve per la **CONVALIDA** dell'alunno e andrà cliccato solo una volta che i dati inseriti saranno ritenuti definitivi. Una volta cliccato, i dati dell'alunno non potranno più essere modificati. Infatti, lo "Stato" dell'alunno diventerà "*convalidato*", spariranno tutti i pulsanti e comparirà solo il pulsante  che permetterà la visualizzazione dei dati ma non il salvataggio di eventuali modifiche. N.B. alcuni dati sono obbligatori per la convalida; in mancanza di un dato obbligatorio il sistema non permetterà la convalida dei dati.

2. Tornando nel Menu principale, si dovrà poi procedere all'associazione con il proprio istituto degli alunni che passano da un grado di scuola a quello superiore (es. da infanzia a primaria). Ogni scuola dovrà cliccare sulla voce di interesse (***alunni in uscita dalla scuola dell'infanzia - alunni in uscita dalla scuola primaria - alunni in uscita dalla scuola secondaria di primo grado***) e cercare nell'elenco gli alunni da associare utilizzando il codice meccanografico della scuola di provenienza e l'ID dell'alunno.

**L'associazione va fatta alunno per alunno.**

Una volta individuato l'alunno, cliccare sul pulsante , verificare la correttezza dei dati, integrandoli o modificandoli a seconda della necessità (ATTENZIONE: **obbligatorio inserire il plesso!**), e poi cliccare sul pulsante **INVIA**.



N.B. **la classe viene assegnata automaticamente dal sistema e non è modificabile.**

Una volta effettuata questa operazione, tutti gli alunni associati alla scuola compariranno nell'**Elenco degli alunni inseriti**.

3. In caso di necessità, è possibile inserire un nuovo alunno andando nel Menu principale e cliccando sulla voce ***Inserire un nuovo alunno***. (ATTENZIONE: il campo ***Ore Ins.Sost. richieste a.s. corrente*** e il campo ***Codice gravità assegnato*** non sono modificabili; il Codice di gravità viene assegnato dall'UST sulla base dei dati inseriti e delle certificazioni ricevute)  
N.B. Alcuni dati sono obbligatori; in mancanza di un dato obbligatorio il sistema non permetterà il salvataggio dei dati.

- Una volta aggiornati e convalidati tutti i dati degli alunni, bisognerà procedere alla **CONVALIDA FINALE**.

*La Convalida finale va fatta entro la data di chiusura area indicata nella circolare dell'UST di Venezia.*

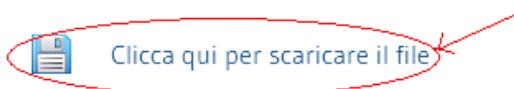
Andare nel Menu principale e cliccare su  **Desidero convalidare i dati**.

Una volta effettuata la Convalida finale tutti i dati potranno solo essere visualizzati e non modificati. Non sarà più possibile procedere all'associazione di alunni né all'inserimento di nuovi alunni.

N.B. Per poter procedere alla Convalida finale, i singoli alunni devono essere stati a loro volta convalidati. In caso contrario, il sistema mostrerà un avvertimento e non procederà alla convalida.

- E' possibile, in ogni momento, scaricare in un file CSV (apribile con Excel o con altro foglio di calcolo) tutti i dati inseriti. Per farlo, andare nel Menu principale e cliccare sulla voce **Esportare un file con tutti i dati degli alunni inseriti**. Nella schermata successiva cliccare sulla voce **Clicca qui per scaricare il file**

Il file è stato creato con successo.



In caso di errata convalida finale o di un singolo alunno, contattare l'UST di Venezia ([uspve@postacert.istruzione.it](mailto:uspve@postacert.istruzione.it)) e chiederne l'annullamento. Questa operazione è richiedibile, ovviamente, solo **PRIMA della data di chiusura dell'area**. Dopo tale data, infatti, i dati non sono più modificabili.

Per qualsiasi altra anomalia (es. mancanza di codici ICD10 – codice plesso) contattare l'UST di Venezia ([uspve@postacert.istruzione.it](mailto:uspve@postacert.istruzione.it)).

# **ORGANICO DI FATTO**

## SEQUENZA OPERAZIONI

1. ***Vedere l'elenco degli alunni già associati con possibilità di modifica e di convalida***
  - a. Visualizzazione elenco, aggiornamento dati, convalida
2. ***Inserimento nuovi alunni***
3. ***Convalida finale***
4. ***Download elenco alunni***

# R05\_1\_Rilevazione Organico di Fatto per gli alunni disabili

Benvenuto IC [redacted] (cod. mecc. VEIC [redacted]). Ti trovi ora nel menù principale.

All'utente IC [redacted] risultano associati 30 alunni.

Per continuare scegli una delle seguenti opzioni:



Vedere l'elenco degli alunni già associati con possibilità di modifica e di convalida



Inserire un nuovo alunno



Esportare un file con tutti i dati degli alunni inseriti

## ATTENZIONE

Quando si è sicuri di avere convalidato singolarmente ogni alunno associato al proprio istituto si dovrà procedere alla convalida finale. Dopo tale operazione non sarà più possibile modificare i dati, ma solo visualizzarli.



Desidero convalidare i dati

1. Come prima operazione le scuole dovranno cliccare sulla voce **Vedere l'elenco degli alunni già associati con possibilità di modifica e di convalida**. Comparirà una schermata con l'elenco degli alunni (in ordine di plesso e poi di classe). Per riconoscere ogni alunno verranno utilizzati l'ID e le iniziali di cognome e nome. Tutti gli alunni avranno nella colonna "Stato" l'indicazione "da aggiornare".

Al tuo istituto attualmente risultano associati i seguenti 21 alunni (in ordine di plesso/classe):

Presidenza	Plesso	ID	Cognome	Nome	Sesso	Anno di nascita	Classe (prossimo a.s.)	Cod. gravità	Stato	Azioni
VEIC [redacted]	VEEE [redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	F	2008	pri_2	2	da aggiornare	
VEIC [redacted]	VEEE [redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	F	2003	pri_4	2	da aggiornare	
VEIC [redacted]	VEEE [redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	M	2005	pri_5	3	da aggiornare	
VEIC [redacted]	VEEE [redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	M	2007	pri_3	3	da aggiornare	
VEIC [redacted]	VEEE [redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	F	2006	pri_3	3	da aggiornare	

Per ogni alunno, cliccando sul pulsante  si dovrà provvedere all'integrazione dei dati inseriti in fase di organico di diritto, inserendo i dati mancanti. In particolare:

- nella sezione **H. Situazione – Prossimo anno scolastico** per gli alunni bocciati alla fine del corrente anno scolastico:
  - modificare il plesso se necessario
  - modificare la classe con quella che verrà frequentata nel prossimo anno scolastico (es. alunno che era inserito in classe 2<sup>a</sup> dovrà essere inserito in classe 1<sup>a</sup>)
  - cliccare **SI** alla voce **Ripete**

Per gli alunni promossi inserire **NO** alla voce **Ripete**

- nella sezione **I. Ore richieste – Prossimo anno scolastico** inserire le ore di **Addetto all'assistenza** (se necessario) e **l'Area** (solo superiori)
- nella sezione **L. Condizioni aggiuntive – Prossimo anno scolastico** inserire **SI/NO** alla voce **Program. diff.** (solo superiori) e alla voce **Progetto in deroga\*\***

Una volta effettuati gli inserimenti necessari cliccare sul pulsante **INVIA**



Proseguire quindi cliccando sul pulsante  per convalidare l'alunno.

La **CONVALIDA** andrà fatta solo una volta che i dati inseriti saranno ritenuti definitivi. Una volta cliccato, i dati dell'alunno non potranno più essere modificati. Infatti, lo "Stato" dell'alunno diventerà

"convalidato", spariranno tutti i pulsanti e comparirà solo il pulsante  che permetterà la visualizzazione dei dati ma non il salvataggio di eventuali modifiche.

N.B. alcuni dati sono obbligatori per la convalida; in mancanza di un dato obbligatorio il sistema non permetterà la convalida dei dati.

2. In caso di necessità, è possibile inserire un nuovo alunno andando nel Menu principale e cliccando sulla voce **Inserire un nuovo alunno**. (ATTENZIONE: il campo **Codice gravità assegnato** non è modificabile. Il relativo codice viene assegnato dall'UST sulla base dei dati inseriti e delle certificazioni ricevute)

N.B. Alcuni dati sono obbligatori; in mancanza di un dato obbligatorio il sistema non permetterà il salvataggio dei dati.

3. Una volta integrati e convalidati tutti i dati degli alunni, bisognerà procedere alla **CONVALIDA FINALE**. *La Convalida finale va fatta entro la data di chiusura area indicata nella circolare dell'UST di Venezia.*

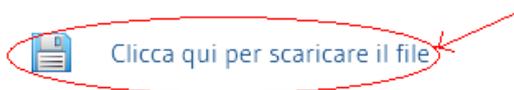
Andare nel Menu principale e cliccare su  **Desidero convalidare i dati**.

Una volta effettuata la Convalida finale tutti i dati potranno solo essere visualizzati e non modificati. Non sarà più possibile procedere all'associazione di alunni né all'inserimento di nuovi alunni.

N.B. Per poter procedere alla Convalida finale, i singoli alunni devono essere stati a loro volta convalidati. In caso contrario, il sistema mostrerà un avvertimento e non procederà alla convalida.

4. E' possibile, in ogni momento, scaricare in un file CSV (apribile con Excel o con altro foglio di calcolo) tutti i dati inseriti. Per farlo, andare nel Menu principale e cliccare sulla voce **Esportare un file con tutti i dati degli alunni inseriti**. Nella schermata successiva cliccare sulla voce **Clicca qui per scaricare il file**

Il file è stato creato con successo.



Per quanto riguarda il caso di alunni di 3<sup>a</sup> media e 5<sup>a</sup> superiore, le **eventuali bocciature** dovranno essere tempestivamente comunicate all'UST di Venezia ([uspve@postacert.istruzione.it](mailto:uspve@postacert.istruzione.it)) che si occuperà di fare le necessarie modifiche per assegnare tali alunni alla scuola/classe corretta.

In caso di errata convalida finale o di un singolo alunno, contattare l'UST di Venezia ([uspve@postacert.istruzione.it](mailto:uspve@postacert.istruzione.it)) e chiederne l'annullamento. Questa operazione è richiedibile, ovviamente, solo **PRIMA della data di chiusura dell'area**. Dopo tale data, infatti, i dati non sono più modificabili.

Per qualsiasi altra anomalia (es. mancanza di codici ICD10 - codice plesso) contattare l'UST di Venezia ([uspve@postacert.istruzione.it](mailto:uspve@postacert.istruzione.it)).

## **NUOVE CERTIFICAZIONI DOPO CHIUSURA ORGANICO DI FATTO**

In caso di nuove certificazioni pervenute alla scuola DOPO la chiusura dell'organico di fatto, verrà predisposta una nuova apertura del portale con la sola possibilità di inserimento nuovi alunni.

## **CERTIFICAZIONI RINNOVATE DOPO CHIUSURA ORGANICO DI FATTO**

Per quanto riguarda i rinnovi di certificazioni scadute pervenuti alla scuola DOPO la chiusura dell'organico di fatto, dovranno essere tempestivamente comunicati all'UST di Venezia ([uspve@postacert.istruzione.it](mailto:uspve@postacert.istruzione.it)) che si occuperà di fare le necessarie modifiche nel database.

## **AGGRAVAMENTI DOPO CHIUSURA ORGANICO DI FATTO**

Per quanto riguarda gli aggravamenti (riconoscimento situazione di particolare gravità in base all'art. 3 c. 3 di alunno già certificato) pervenuti alla scuola DOPO la chiusura dell'organico di fatto, dovrà essere tempestivamente trasmessa all'UST di Venezia ([uspve@postacert.istruzione.it](mailto:uspve@postacert.istruzione.it)) tutta la relativa documentazione (UVMD e/o certificazione Commissione INPS/ASL + eventuale progetto in deroga). L'UST si occuperà di fare le necessarie modifiche nel database.