



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per il Piemonte

Direzione Generale – Ufficio III

Ordinamenti scolastici. Vigilanza e valutazione delle azioni delle istituzioni scolastiche. Istruzione non statale.

Nota Regionale prot.n. 11088 del 29/11/2013

**VADEMECUM PER LA COMPILAZIONE DEL FORM
“DOCENTI PARITARIE” A.S. 13/14**

LA RILEVAZIONE

I dati per la rilevazione sono quelli previsti dalla normativa per la parità scolastica, L62/2000 e successivi Regolamenti, concernenti i docenti in servizio nella scuola. Da indicare per ogni docente in servizio, dati anagrafici, materia insegnata, abilitazione posseduta, tipo di contratto che regola il rapporto di lavoro e sua data di applicazione.

ACCESSO AL FORM

L'accesso alla pagina web dedicata al form on-line per la rilevazione docenti è possibile sia attraverso il link diretto <http://www.istruzioneepiemonte.it/docentiparitarie>, sia attraverso l'AREA SERVIZI del nostro sito regionale, l'utente può scegliere la modalità che ritiene più comoda. Visualizzata la nuova pagina, cliccare sul pulsante "DOCENTI PARITARIE", successivamente, cliccare sul pulsante "VAI ALLA COMPILAZIONE" per accedere al form. Una volta terminata la compilazione di ciascun docente, è possibile stampare la scheda e controllare la correttezza dei dati inseriti. La compilazione si intende completata quando l'utente clicca sul pulsante "salva".

INDICAZIONI PER L'ACCESSO

Credenziali di accesso.

Per credenziali di accesso si intendono "login" e "password" che consentono l'accesso alla propria scheda scuola.

"Login": codice meccanografico della scuola.

"Password": ultima password usata dalla scuola per l'accesso al form dedicato alla dichiarazione di funzionamento, che può essere:

- 1) Password autogenerata dalla scuola.
- 2) Password generata dal sistema.

Le credenziali di accesso vengono trasmesse dal sistema con una mail promemoria all'indirizzo di posta elettronica indicato dalla scuola.

COME SI PRESENTA IL FORM

Effettuato l'accesso, la prima pagina che si aprirà è quella relativa all'anagrafica della scuola, l'ultimo campo da compilare è "totale docenti". In base al numero inserito, il sistema predispone l'apertura successiva di un egual numero di schede docenti. Eseguire la STAMPA prima di proseguire.

La seconda pagina che visualizzerete riporterà tre diverse operatività "INSERISCI DOCENTE", "MODIFICA DOCENTE", "ELIMINA DOCENTE", al primo accesso sceglierete la funzione "inserisci", cliccate poi sul pulsante "continua".

Terminata l'operazione di inserimento dati, STAMPARE la scheda, UNA PER OGNI DOCENTE.

Qualora fosse necessario modificare lo stato di un docente, attraverso le funzioni "modifica" o "elimina" sarà possibile richiamare la scheda del docente attraverso un menù a tendina e stampare la singola scheda modifica.

La funzione di singola compilazione e singola stampa permette di salvare man mano i dati che vengono inseriti e di rendere più efficace il lavoro dell'utente, soprattutto, in caso di modifica su una scheda non verranno ristampate tutte le schede docenti.

COMPILAZIONE DEI CAMPI

Compilazione di campi obbligatori e campi facoltativi.

Per non confondersi, tra campi obbligatori e campi facoltativi, compilare tutti i campi del form, anche indicando formule negative, ad esempio: "non ricorre il caso", "no", "assente", "0" (zero).

Caratteri speciali “-“ “/”.

Durante la compilazione del form è preferibile non usare i caratteri matematici “-“, “/” . Per la compilazione dei campi in cui la scuola non deve inserire dati è opportuno digitare il carattere “0” (zero) oppure indicare “NO”, od altre formule negative.

SUGGERIMENTI UTILI**Password errata**

Può capitare che anche la password già utilizzata generi questo messaggio di errore.

Per poter visualizzare la password in chiaro, si può utilizzare un semplice escamotage:

- digitate la password nel campo LOGIN in modo da poterla visualizzare;
- verificata la corretta digitazione copiate ed incollate la password nel campo PASSWORD, a questo punto vedrete apparire una serie di “pallini” che corrispondono alla password inserita;
- cancellare la password digitata nel campo LOGIN e digitare il codice meccanografico;
- cliccate su INVIA.

Se anche al secondo tentativo l’accesso non fosse consentito è possibile che sia necessario aggiornare il collegamento, chiudete il browser e riprovate.

In caso di problemi persistenti con l’autenticazione richiedete la nostra assistenza.

SCADENZA DELLA PAGINA WEB – MANCATO SALVATAGGIO DEI DATI

Occorre tenere presente che le pagine web hanno una scadenza in termini temporali, in special modo quelle in cui vanno inseriti dei dati, pertanto se per la compilazione l’utente impiega un tempo maggiore di quello previsto non è possibile salvare i dati inseriti. È utile quindi preparare i documenti contenenti i dati richiesti prima di accedere alla compilazione.

Richiesta di informazioni o supporto (anche tecnico) alla compilazione.

È stato predisposto per le richieste un apposito modello, cui è possibile accedere cliccando sul pulsante posto nella pagina dedicata al form di questa rilevazione.

Il modello riporta specifici campi che, una volta compilati, renderanno più efficace il contatto con l’utente.