

Smart guide

Assistenti di lingua straniera Manuale per le scuole

GUIDA OPERATIVA PER LA SCUOLA

14 Febbraio 2018

INDICE

INDICE	2
1 INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA	3
1.1 SIMBOLI USATI E DESCRIZIONI.....	3
2 ABILITAZIONE AL SERVIZIO.....	4
2.1 COME ACCEDERE AL SERVIZIO ASSISTENTI DI LINGUA.....	4
3 COMPILAZIONE DELLA DOMANDA	6
3.1 DATI IDENTIFICATIVI DELL'ISTITUTO	7
3.2 DATI DELLE LINGUE.....	9
3.3 DATI DEL COMPILATORE ED INOLTRO	11
3.4 STAMPA DELLA DOMANDA.....	12
4 VISUALIZZA COMUNICAZIONI.....	13
5 DOWNLOAD FASCICOLO ASSISTENTI.....	14
6 GESTIONE INCARICO ASSISTENTI.....	15
7 SCHEDA VALUTAZIONE ASSISTENTI.....	17

1 INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA

La presente guida rappresenta uno strumento a supporto delle scuole che vorranno presentare la domanda per gli assistenti di lingua straniera.

La domanda deve essere inserita sia dalle istituzioni scolastiche identificate dagli USR come "assegnatarie" e "riserviste" di assistenti di lingua straniera per l' a.s. 2017/2018.

Le istituzioni scolastiche che risultano "assegnatarie" per una o più lingue e "riserviste" per le altre dovranno inserire un'unica domanda contenente le richieste per tutte le lingue in maniera indifferenziata.

1.1 SIMBOLI USATI E DESCRIZIONI

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

2 ABILITAZIONE AL SERVIZIO

2.1 COME ACCEDERE AL SERVIZIO ASSISTENTI DI LINGUA

La scuola, per accedere all'applicazione, deve eseguire il login sul portale SIDI e cliccare sulla voce di menù Assistenti di lingua straniera



La scuola autorizzata, visualizza la homepage dell'applicazione:



Per ogni anno scolastico, è possibile scegliere l'istituto con il quale si desidera operare:



The screenshot shows a web form with three sections:

- Profilo Utente**: A dropdown menu with the selected option "Utente Scuola".
- Anno scolastico**: A dropdown menu with the selected option "2017-18".
- Scuole**: A dropdown menu with the selected option "AGPC010001 - LICEO CLASSICO 'EMPEDOCLE'".

Below the form is a green button labeled "AVANTI" with a right-pointing arrow icon.

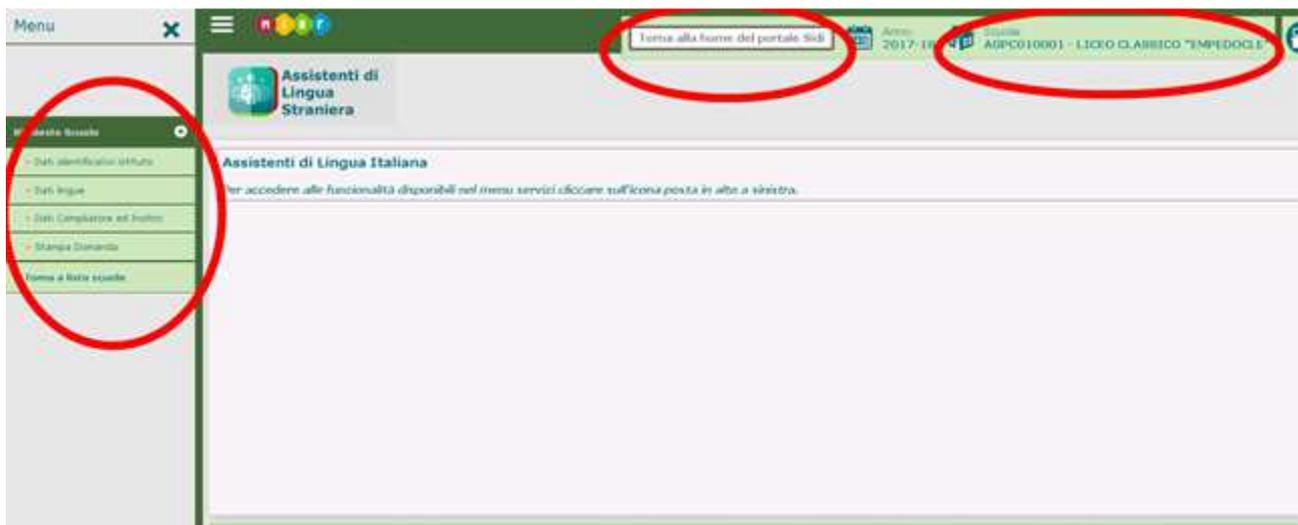
At the bottom of the page, there is a small text notice: "L'uso non autorizzato di questo sito è proibito e può essere perseguito civilmente e penalmente".

3 COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

Il dati richiesti per poter inoltrare la domanda sono suddivisi in tre sezioni distinte associate alle relative voci di menù.

La scuola deve compilare la domanda con il seguente ordine:

- Dati identificativi dell'istituto
- Dati delle lingue
- Dati compilatori ed inoltrò



Se non si rispetta l'ordine suddetto, la scuola verrà bloccata con un messaggio di errore:



Dopo aver completato tutte le sezioni, la scuola potrà inoltrare la domanda ed infine stamparla.

3.1 DATI IDENTIFICATIVI DELL'ISTITUTO

Nella sezione dei dati identificativi dell'istituto, sono presenti le seguenti sezioni:

Dati relativi all'Istituto	
Codice Meccanografico dell'Istituto richiedente	AGPC010001
Tra i seguenti Istituti, selezionare quelli interessati all'utilizzo dell'assistente di lingua (max. 3 Istituti)	<input type="checkbox"/> AGPC010001
Tipologia scolastica	LICEO CLASSICO
Denominazione	LICEO CLASSICO "EMPEDOCLE"
Indirizzo n.	VIA EMPEDOCLE 169
C.a.p.	92100
Regione	SICILIA
Provincia	AGRIGENTO
Comune	AGRIGENTO (A089)
Telefono principale*	092220335
Telefono secondario*	092220336
Sito internet dell'istituto	WWW.LICEOEMPEDOCLE.IT
E-mail*	sccuola@miur.it
Conferma e-mail*	sccuola@miur.it

Posizione dell'istituto	
L'Istituto si trova	<input type="radio"/> In una città sede di università <input checked="" type="radio"/> Nelle vicinanze di una città sede di università
Ubicazione università più vicina	pozzuoli
Distanza dall'istituto	100 km.

Offerta della scuola	
La scuola è in grado di offrire	<input checked="" type="checkbox"/> Alloggio gratuito <input type="checkbox"/> Alloggio a prezzo di favore <input checked="" type="checkbox"/> Mensa gratuita <input checked="" type="checkbox"/> Mensa in convenzione - costo medio di un pasto completo in convenzione € 12.44 <input type="checkbox"/> Abbonamento gratuito ai trasporti pubblici
Altro/Dettagli agevolazioni [1]	nessun dettaglio f

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

Siti Internet sul territorio

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

Descrizione sito1*	sito
Indirizzo sito1*	www.provinciaAgrigento.it
Descrizione sito2*	sito comune di Agrigento111
Indirizzo sito2*	www.comuneAgrigento.com

SALVA

I campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori.

Se si desidera pulire i campi della singola sezione, si clicchi sull'icona presente a destra del titolo:

Posizione dell'istituto

Dopo aver completato correttamente i singoli campi, la scuola può salvare i dati dell'istituto pigiando sul bottone "SALVA".

Il messaggio conferma l'avvenuta registrazione dei dati:



3.2 DATI DELLE LINGUE

In questa sezione i dati delle lingue devono essere compilati indifferentemente sia se la scuola è stata individuata dagli USR quale *assegnataria* sia se si risulta *riservista* per quella specifica lingua.

La scuola può inserire i dati della domanda per le seguenti lingue:

- inglese
- francese
- tedesco
- spagnolo



Pigiando sul singolo tab, verranno visualizzati i dati della lingua scelta con la possibilità di inserire o modificare le informazioni.

Il colore del tab dipende dalla presenza o assenza dei dati per la lingua:

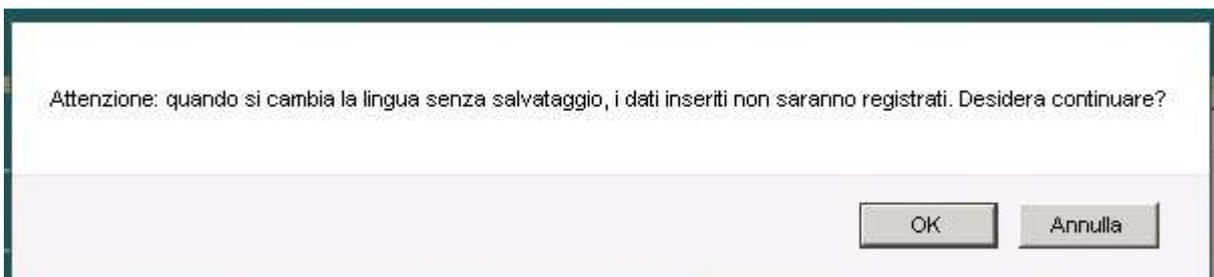
- il tab colorato in verde scuro, indica la presenza dei dati



- il tab colorato in verde chiaro, segnala l'assenza dei dati per la lingua



Quando si cambia lingua, il sistema avvisa l'utente che, se non salva i dati, questi verranno persi:



I campi obbligatori sono indicati con l'asterisco (*).

INGLESE	FRANCESE
INGLESE	
Docente tutor* [1]	Carlo Neri
E-mail docente tutor	
Numero classi* [2]	3
Numero ore complessive settimanali* [3]	24
Numero docenti* [4]	2
Numero sedi interessate* [5] (solo quelle raggiungibili a piedi o facilmente con i mezzi pubblici)	1
Tipo di richiesta* [6]	<input checked="" type="radio"/> Assegnazione <input type="radio"/> Assegnazione condivisa con altro istituto
All'istituto richiedente è stato assegnato un assistente di lingua inglese negli anni precedenti?	<input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No
Selezionare gli anni di assegnazione: <input checked="" type="checkbox"/> 2011-12 <input type="checkbox"/> 2012-13 <input type="checkbox"/> 2013-14 <input type="checkbox"/> 2014-15 <input type="checkbox"/> 2015-16 <input type="checkbox"/> 2016-17 <input checked="" type="checkbox"/> 2017-18	
Sperimentazioni	
L'istituto attua le seguenti tipologie di progetto: <input type="checkbox"/> SPERIMENTAZIONE CLIL <input type="checkbox"/> SCAMBI E GEMELLAGGI <input type="checkbox"/> PARTENARIATI EUROPEI <input type="checkbox"/> ALTRO	
Dettagli Sperimentazione	
Descrivere sinteticamente gli elementi salienti della sperimentazione, specificando da quanto tempo è in corso, su quali tematiche, se in partenariati transnazionali con relativi paesi partner. Indicare in questa sezione anche se viene offerto nel POF l'insegnamento della lingua extracurricolare (max. 1000 caratteri)	
<div style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div>	
<p>[1] Indicare il nominativo del docente della lingua straniera interessata che assumerà funzioni di coordinatore "tutor" delle attività dell'assistente nel corso dell'anno scolastico.</p> <p>[2] Il numero delle classi si riferisce al totale delle classi ove viene insegnata la lingua straniera in questione.</p> <p>[3] Il numero ore settimanali si riferisce al numero complessivo delle ore di insegnamento settimanali della lingua straniera in questione calcolato su tutte le classi di cui al punto [2].</p> <p>[4] Il numero dei docenti si riferisce al totale dei docenti che insegnano la lingua straniera in questione.</p> <p>[5] L'assistente può erogare la propria attività su più sedi purché le stesse siano raggiungibili a piedi o ben collegate tra loro con mezzi pubblici.</p> <p>[6] La richiesta di assegnazione condivisa DEVE ESSERE INVIATA DA ENTRAMBI GLI ISTITUTI. In caso contrario la richiesta non sarà ritenuta valida. Saranno prese in considerazione soltanto richieste condivise di Istituti ubicati nella stessa località.</p> <p>[7] Tale dettaglio è richiesto solo in caso di richiesta di assegnazione condivisa con altro Istituto.</p>	
SALVA	

Terminata la compilazione della domanda e superati i controlli di coerenza delle informazioni, con il clic sul bottone "SALVA" i dati immessi verranno registrati.

Un apposito messaggio segnalerà l'avvenuto salvataggio.



Nel caso in cui la scuola richiedente sia stata individuata dall'USR come riservata per la lingua scelta, il sistema mostrerà al salvataggio un apposito messaggio informativo:

La scuola NAPC22000A risulta riservata per questa lingua

Operazione effettuata con successo

3.3 DATI DEL COMPILATORE ED INOLTRO

L'inoltro può essere eseguito se, e solo se, sono state completate le precedenti fasi.
La pagina presenta i campi obbligatori contrassegnati dall'asterisco (*).

Dati relativi all'Inoltro della Domanda	
Protocollo n. 72/6 in data 15/03/2017	
Registrato al protocollo n.	1126 in data 15/03/2017
Eventuali note	Eventuali note
Dati relativi al Compilatore	
Nome *	Giuseppe
Cognome *	Rossi
Ruolo ricoperto nell'istituto	Dirigente Scolastico
Il Dirigente Scolastico	
Cognome e nome	Rosaria Aprea
Nel sottoscrivere la seguente richiesta	<input type="checkbox"/> accetta tutti gli impegni previsti nella nota della direzione generale per gli Ordinamenti scolastici che regola l'assegnazione di assistenti di lingua straniera nelle scuole per l'anno 2016/2017. <input type="checkbox"/> si impegna a sottoscrivere per l'assistente di lingua straniera assegnato una polizza assicurativa a copertura delle spese sanitarie e una polizza infortuni per tutta la durata dell'incarico. <input type="checkbox"/> si impegna a supportare l'assistente di lingua nella ricerca di un alloggio e nel disbrigo di tutte le pratiche amministrative (Comune, Prefettura, ASL, etc.).
SALVA	

Per poter eseguire l'inoltro, occorre (obbligatoriamente) selezionare i tre check nella sezione "Il Dirigente Scolastico".

Con il clic sul bottone "SALVA", si registrano i dati del compilatore e si inoltra la domanda.

Il messaggio segnala l'avvenuto salvataggio:



3.4 STAMPA DELLA DOMANDA

La scuola può effettuare la stampa del modulo di domanda dopo aver effettuato l'inoltro d accedendo dalla apposita voce di menù.

Il sistema verifica se la domanda é stata inoltrata.

La stampa delle domanda contiene tutte le informazioni inserite dalla scuola e riporta il numero di protocollo e la data di stampa.

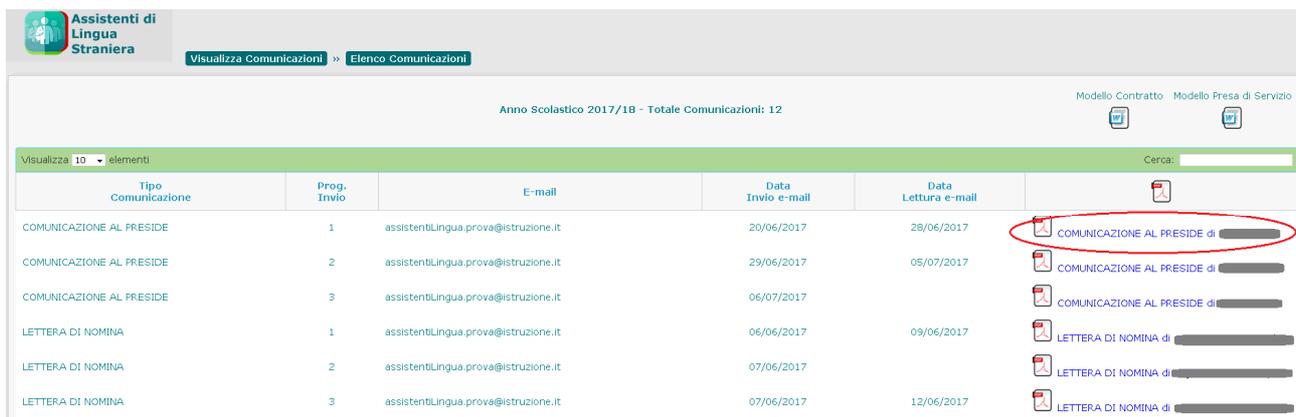
Protocollo: 72/6

Dati relativi all'Istituto	
Codice Meccanografico dell'Istituto richiedente	AGPC010001
Istituti collegati	<input type="checkbox"/> AGPC010001
Tipologia scolastica	LICEO CLASSICO
Denominazione	LICEO CLASSICO "EMPEDOCLE"
Indirizzo n.	VIA EMPEDOCLE 169
C.a.p.	92100
Regione	SICILIA
Provincia	AGRIGENTO
Comune	AGRIGENTO (A089)
Telefono principale	092220335
Telefono secondario	092220336
Sito internet dell'istituto	WWW.LICEOEMPEDOCLE.IT
E-mail	sccuola@miur.it

4 VISUALIZZA COMUNICAZIONI

Scegliendo la voce di menù "Visualizza Comunicazioni" è possibile visualizzare l'elenco delle comunicazioni ricevute dalla scuola, ovvero la comunicazione al preside e le lettere di nomina agli assistenti assegnati.

Per ciascuna comunicazione saranno visualizzate l'e-mail, la data di invio e l'eventuale data di lettura; inoltre l'utente potrà visualizzarne il contenuto (ed effettuare il download) cliccando sulla relativa icona pdf:



Tipo Comunicazione	Prog. Invio	E-mail	Data Invio e-mail	Data Lettura e-mail	
COMUNICAZIONE AL PRESIDE	1	assistentiLingua.prova@istruzione.it	20/06/2017	28/06/2017	 COMUNICAZIONE AL PRESIDE di [REDACTED]
COMUNICAZIONE AL PRESIDE	2	assistentiLingua.prova@istruzione.it	29/06/2017	05/07/2017	 COMUNICAZIONE AL PRESIDE di [REDACTED]
COMUNICAZIONE AL PRESIDE	3	assistentiLingua.prova@istruzione.it	06/07/2017		 COMUNICAZIONE AL PRESIDE di [REDACTED]
LETTERA DI NOMINA	1	assistentiLingua.prova@istruzione.it	06/06/2017	09/06/2017	 LETTERA DI NOMINA di [REDACTED]
LETTERA DI NOMINA	2	assistentiLingua.prova@istruzione.it	07/06/2017		 LETTERA DI NOMINA di [REDACTED]
LETTERA DI NOMINA	3	assistentiLingua.prova@istruzione.it	07/06/2017	12/06/2017	 LETTERA DI NOMINA di [REDACTED]

Infine è possibile effettuare il download del modello di contratto e del modello di presa in servizio cliccando sulle apposite icone poste in alto:



5 DOWNLOAD FASCICOLO ASSISTENTI

Scegliendo la voce di menù "Download Fascicolo Assistenti" è possibile visualizzare l'elenco degli assistenti assegnati alla scuola al fine di effettuare il download (cliccando sull'icona zip) del relativo fascicolo caricato dall'Amministrazione:



**Assistenti di
Lingua
Straniera**

Ricerca Assistenti Assegnati >>
 Download Fascicolo Assistenti

Anno Scolastico 2017/2018 - Totale Assistenti: 4

Visualizza 10 elementi
Cerca:

Paese	Cognome e Nome	Stato	
FRANCIA	██████████	RINUNCIA INCARICO	
GERMANIA	██████████	ASSEGNATO	
IRLANDA	██████████	IN SERVIZIO	
IRLANDA	██████████	RINUNCIA INCARICO	

Vista da 1 a 4 di 4 elementi

Precedente
1
Successivo

6 GESTIONE INCARICO ASSISTENTI

Scegliendo la voce di menù "Gestione Incarico Assistenti" la scuola può visualizzare l'elenco degli assistenti ad essa assegnati (che hanno accettato l'incarico) al fine di registrarne l'avvenuta presa di servizio oppure le eventuali dimissioni.



In caso di assegnazione condivisa, la funzionalità è accessibile solo all'istituto erogante

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

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

Anno Scolastico	2017/18
Paese di origine	IRLANDA

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

Dati Contabili [1]

Codice Meccanografico: AGPC010001 Codice Fiscale: ██████████ Conto di Tesoreria: ██████████

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

Dati Incarico

Assistente: ██████████ Stato Incarico: IN SERVIZIO

Dati Attività

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

Dati accettazione

Dati servizio

Inizio Presa Servizio: 01/10/2017 Fine Presa Servizio: 20/02/2018

Dati dimissione

SALVA

Inoltre la scuola visualizzerà inizialmente i plessi di servizio comunicati in fase di presentazione della domanda e dovrà indicare quelli effettivi presso cui l'assistente effettivamente presterà servizio. Nel caso di assegnazione condivisa dovrà comunicare anche i plessi dell'istituto in condivisione.

Infine la scuola ha anche la possibilità di modificare i propri dati contabili (codice fiscale e conto di tesoreria), preimpostati con i dati prelevati dal sistema di contabilità.

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

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

Dati Incarico

Assistente Stato Incarico DIMISSIONARIO

Dati Attività

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

Dati accettazione

Dati servizio

Dati dimissione

Inizio Presa Servizio 03/10/2017 Fine Presa Servizio 24/03/2018

Commento

Data Dimissioni 

SALVA

7 SCHEDA VALUTAZIONE ASSISTENTI

Scegliendo la voce di menù "Scheda Valutazione Assistenti" l'utente scuola può compilare la scheda di valutazione di ciascun assistente straniero che ha ospitato.

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

- Paese di origine
- Cognome
- Nome

verrà visualizzato l'elenco degli assistenti, rispondenti ai criteri di ricerca impostati, che risultano assegnatari presso la scuola e che non hanno rinunciato all'incarico:

Criteri di Ricerca Anno Scolastico 2017/2018 - Paese - Cognome - Nome			
Paese	Cognome e Nome	Stato Incarico	Scheda Valutazione
FRANCIA	██████████	DIMISSIARIO	
FRANCIA	██████████	IN SERVIZIO	
FRANCIA	██████████	DIMISSIARIO	
GERMANIA	██████████	DIMISSIARIO	

Utilizzano il tasto  posto a destra di ciascun assistente si accede alla funzione di compilazione della scheda. La funzionalità precompila la scheda con i dati dell'assistente e dell'istituto presenti in archivio (denominazione e sede istituto, nome e cognome assistente, paese di origine, docente tutor e numero di classi affiancate), consente di inserire le altre informazioni richieste:

- numero di studenti affiancati
- valutazione complessiva operato assistente
- giudizio complessivo
- rapporto con docenti e studenti
- commenti ulteriori

e di modificare eventualmente il docente tutor ed il numero di classi affiancate.

Risulta obbligatorio compilare tutti i campi a meno dei commenti ulteriori.

La scuola potrà decidere di salvare la scheda parzialmente e completarla in un secondo momento oppure di salvarla ed inoltrarla contestualmente.

Le schede inoltrate non saranno più modificabili, ma solo visualizzabili tramite il tasto  presente nell'elenco.



In caso di assegnazione condivisa, entrambi gli istituti ospitanti devono compilare la scheda di valutazione dell'assistente.