

**SUPSI**

---

# Tiforma

---

Funzionalità e utilizzo.

---

Ester Tami, Sacha Matasci

---

# Indice

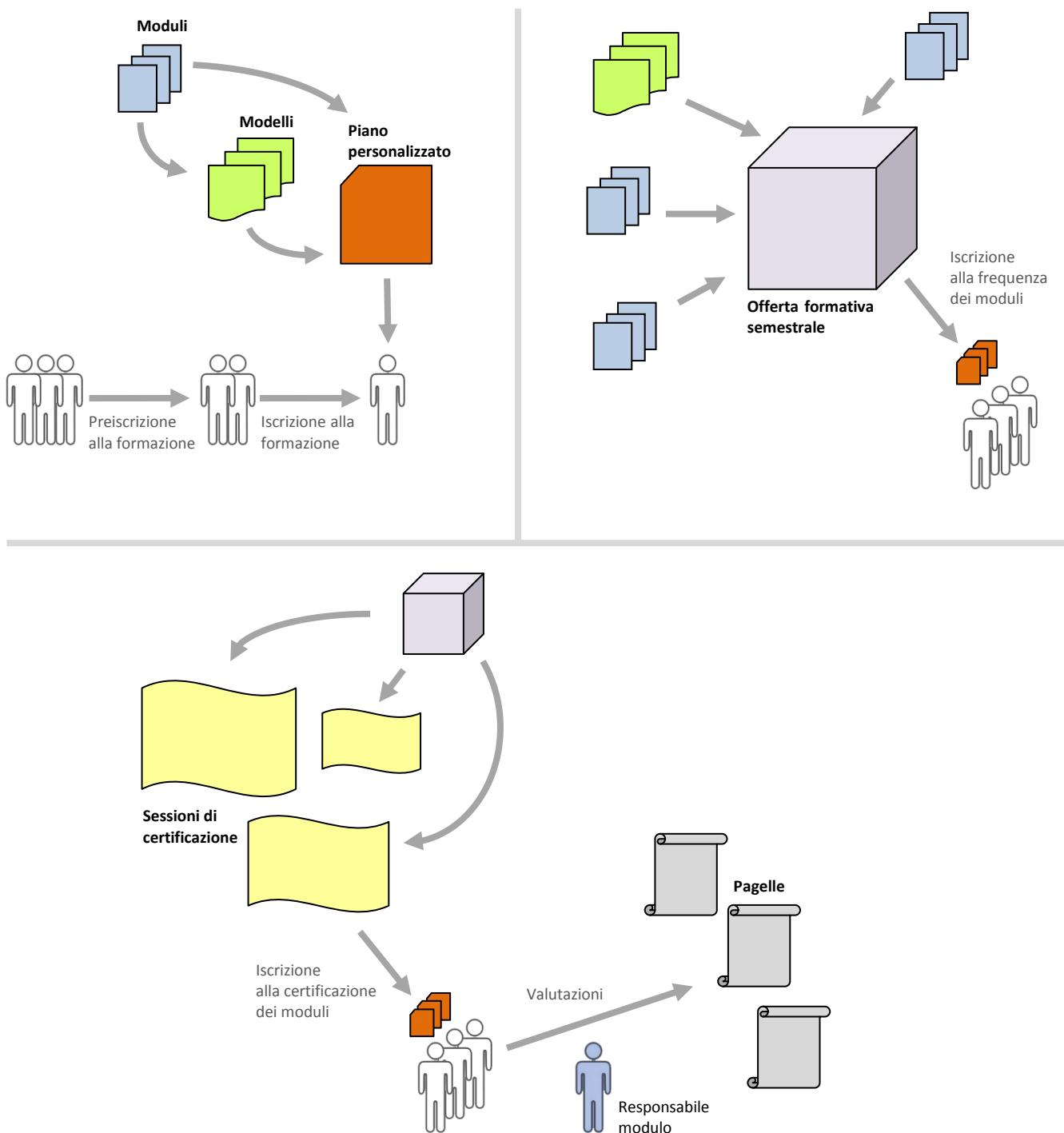
<b>1</b>	<b>Introduzione .....</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>Modo d'uso.....</b>	<b>2</b>
2.1	Accessi.....	2
2.2	Menu.....	3
2.2.1	Menu principale .....	3
2.2.2	Barre degli strumenti (Ribbon Bar) .....	4
2.2.3	Menu contestuale .....	4
2.3	Operazioni e comandi .....	5
2.3.1	Comandi veloci.....	5
2.4	Personalizzazioni dell'utente.....	6
2.5	Filtri avanzati .....	6
2.5.1	Funzionalità.....	7
2.6	Stampe ed esportazioni.....	8
2.7	Selezione .....	8
<b>3</b>	<b>Contatto.....</b>	<b>9</b>
3.1	In generale .....	9
3.2	Navigazione .....	9
3.2.1	Quick Search .....	9
3.2.2	Menu principale .....	10
3.2.3	Selezioni esterne.....	10
3.3	Scheda contatto .....	11
3.3.1	Dati di base .....	11
3.3.2	Tipo contatto .....	11
3.3.3	Account .....	12
3.3.4	Indirizzi.....	13
3.3.5	Dettagli.....	13
3.3.6	Gruppi di appartenenza .....	13
3.3.7	Report .....	14
3.3.8	Scheda collaboratore – Ufficio.....	15
3.3.9	Scheda collaboratore – Dipartimento.....	15
3.3.10	Scheda collaboratore - Funzione .....	15
3.3.11	Scheda studente - ASUP.....	16
3.3.12	Scheda studente – Diplomi .....	17
3.3.13	Scheda studente - Preiscrizione .....	18
3.3.14	Scheda studente - Iscrizioni .....	20
3.3.15	Scheda studente – Esperienze professionali.....	23
3.3.16	Scheda studente – Documenti .....	24
3.4	Operazioni di massa sui contatti.....	25
3.4.1	Funzionalità specifiche.....	25
3.4.2	Modalità avanzata .....	26
<b>4</b>	<b>Formazione .....</b>	<b>28</b>
4.1	In generale .....	28
4.2	Navigazione .....	29
4.2.1	Quick Search .....	29
4.2.2	Menu principale .....	29
4.3	Gestione moduli.....	30
4.3.1	Scheda modulo .....	30
4.3.2	Descrizione dei campi .....	30

4.3.3	Funzionalità.....	31
4.3.4	Specchietti riassuntivi .....	32
4.3.5	Consigli pratici.....	33
4.4	<i>Modelli di piano di studi (piani studi standard)</i> .....	34
4.4.1	Descrizione dei campi .....	34
4.4.2	Moduli del modelli di piano di studio .....	35
4.4.3	Funzionalità.....	36
4.5	<i>Offerta formativa</i> .....	37
4.5.1	Descrizione dei campi .....	37
4.5.2	Moduli dell'offerta formativa .....	37
4.5.3	Funzionalità.....	38
4.5.4	Report .....	40
4.6	<i>Certificazioni e valutazioni</i> .....	41
4.6.1	Descrizione campi .....	41
4.6.2	Moduli della sessione di certificazione .....	42
4.6.3	Funzionalità.....	42
4.6.4	Report .....	43
4.7	<i>Gestione piani personalizzati</i> .....	45
4.7.1	Navigazione.....	45
4.7.2	Piano di studio .....	45
4.8	<i>Operazioni di massa dei piani personalizzati</i> .....	54
4.9	<i>Operazioni di massa di base</i> .....	55
4.9.2	Funzionalità.....	57
4.10	<i>Stampe varie</i> .....	59
4.10.1	Tipi di selezione.....	59
4.10.2	Funzionalità.....	60
5	<b>Amministrazione</b> .....	<b>62</b>
5.1	<i>Gestione utenti</i> .....	62
5.1.1	Funzionalità.....	62
5.2	<i>Dati di base</i> .....	63

# 1 Introduzione

Con questo documento si mira ad illustrare le funzionalità e il modo d'uso dell'applicazione Tiforma V2. Questo programma è stato ideato e sviluppato per soddisfare principalmente il processo di formazione degli studenti della Scuola Universitaria Professionale della Svizzera Italiana.

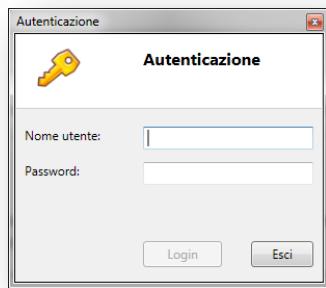
Il processo di formazione si può riassumere in tre grandi momenti, distribuiti lungo il corso dell'anno scolastico: la fase di preiscrizione e iscrizione degli studenti con creazione dei piani di studio personalizzati mediante moduli singoli o modelli, la definizione dell'offerta formativa semestrale con conseguente iscrizione degli studenti alla frequenza dei moduli e infine la creazione di sessioni di certificazione a cui verranno iscritti gli studenti e a seguito di una valutazione sarà possibile stampare le pagelle.



## 2 Modo d'uso

### 2.1 Accessi

Ogni utente Tiforma possiede un nome utente e una password personale e non cedibile che gli permette di accedere al sistema. Una volta eseguito il login vengono caricate le personalizzazioni dell'utente e preparata l'interfaccia grafica a seconda degli accessi di cui l'utente dispone.



Le aree di lavoro possono essere nascoste a livello di menu se non si dispone dei privilegi generali per il loro utilizzo, oppure possono essere inaccessibili solo determinate zone o rese in sola lettura.

Ogni operazione svolta in Tiforma viene registrata e può venir ricostruita in caso di errata manipolazione dei dati.

## 2.2 Menu

### 2.2.1 Menu principale

Il menu principale è situato a sinistra ed è sempre visibile. L'elenco contenuto rappresenta le aree di lavoro in cui è possibile operare. Ogni area rappresenta un ambito specifico delle attività della scuola e l'elenco è strutturato ed ordinato in maniera logica.

The screenshot displays the Tiforma V.1.9 application interface. At the top, there is a header bar with a "Quick Search" field, a "Base" button, and several navigation icons: "Nuovo contatto", "Gruppi di contatti", "Studente", "Collaboratore", "Contatto esterno", and "Ricerca veloce". Below the header, a "Funzionalità di Tiforma" sidebar lists three main categories: "CONTATTO", "FORMAZIONE", and "AMMINISTRAZIONE". The "CONTATTO" section includes "Gestione contatti", "Operazioni massa dei contatti", and "Gestione gruppi di contatti". The "FORMAZIONE" section includes "Gestione moduli", "Offerte unità accademica", "Gestione piani personalizzati", and "Op. di massa della formazione". The "AMMINISTRAZIONE" section includes "Gestione utenti", "Gestione dati di base", and "Gestione ruoli". In the center of the screen, there is a large image of four people (three men and one woman) gathered around a laptop, looking at the screen together. The overall theme of the interface is professional and user-oriented.

## 2.2.2 Barre degli strumenti (Ribbon Bar)

All'interno dell'applicazione è sempre presente una barra degli strumenti fissa, chiamata barra degli strumenti di "Base", contenente alcune operazioni predefinite.

Più precisamente sono contenute le operazioni di:

- Creazione nuovo contatto.
- Apertura gestione gruppi di contatti.
- Ricerca e apertura della scheda di tutti gli studenti (secondo i filtri personali).
- Ricerca e apertura della scheda di tutti i collaboratori (secondo i filtri personali).
- Ricerca e apertura della scheda di tutti i contatti esterni (secondo i filtri personali).
- Ricerca veloce di un piano di studio personalizzato.

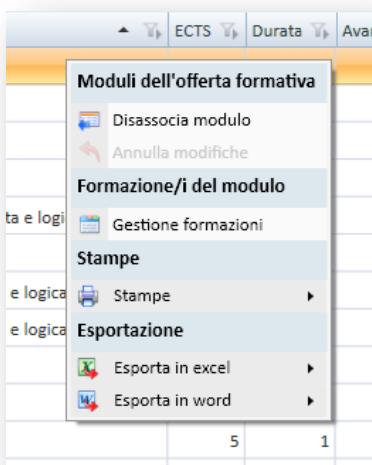


Oltre a questa in ogni area di lavoro viene aggiunta una barra degli strumenti contestuale, contenenti le operazioni eseguibili a seconda dell'ambiente in cui si è deciso di lavorare o dell'oggetto selezionato.



## 2.2.3 Menu contestuale

Oltre alle barre degli strumenti, vi è anche la possibilità di utilizzare un menu contestuale che viene mostrato al clic del tasto destro del mouse sull'oggetto desiderato. Spesso le medesime operazioni si trovano sia nella ribbon bar sia nel menu contestuale ed è quindi a discrezione dell'utente utilizzare uno o l'altro a seconda delle proprie preferenze.



## 2.3 Operazioni e comandi

Di seguito è riportato l'elenco delle funzionalità principali legate alla gestione delle formazioni. Per ognuna di essa è indicata l'area di lavoro dove è possibile eseguire le operazioni principali (creazione/modifica/eliminazione), riconducibile ad una voce del menu principale.

Funzionalità	Op.	Scheda Studente	Gestione contatti	Scheda Modulo	Offerta formativa	Sessioni di certificazione	Operazioni di massa studenti	Gestione modelli piani di studio	Operazioni di massa piani	Statistiche
Dati contatto	N/M/E	S								
Dati studente	N/M/E	S								
Dati statistici	N/M/E	S								
Account	N/M/E	S	G							
Preiscrizione	N/E	S								
Preiscrizione	M	S					G			
Iscrizione alla formazione	N/E	S					G			
Iscrizione alla formazione	M	S					G			
Iscrizione semestrale	N/E	S					G			
Iscrizione semestrale	M	S					G			
Dati modulo	N/M/E			S						
Modelli di piani di studio	N/M/E						S			
Piani di studio personalizzato	N/M/E	S							G	
Equipollenze	N/M/E	S								
Offerta formativa	N/M/E				S					
Iscrizione alla frequenza	N/E	S			G					
Sessioni di certificazione	N/M/E					S				
Assegnazione moduli alle sessioni	N/E					G				
Iscrizione alla certificazione	N/E	S				G				
Assegnazione valutazioni	N/M/E	S			(G)					
Dati congelati	N/M/E								X	

Legenda	N	Nuovo			Direzione	
	M	Modifica			Direzione e Dipartimento	
	E	Elimina			Dipartimento	
	X	Presente				
	S	Eseguibile singolarmente				
	G	Eseguibile su gruppi				
	?	Da valutare				

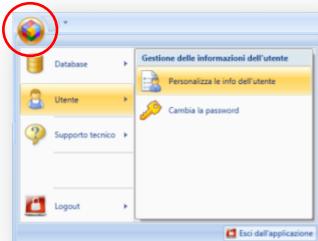
### 2.3.1 Comandi veloci

- CTRL+F ..... Quick Search contatti.
- CTRL+M ..... Quick Search modulo.
- CTRL+P ..... Quick Search piano personalizzato.
- CTRL+S ..... Salva
- CTRL+N ..... Nuovo.
- CTRL+D ..... Elimina.
- CTRL+U ..... Annulla.
- F5 ..... Aggiorna.
- Doppio clic ..... Apertura della scheda di base (contatti e moduli).

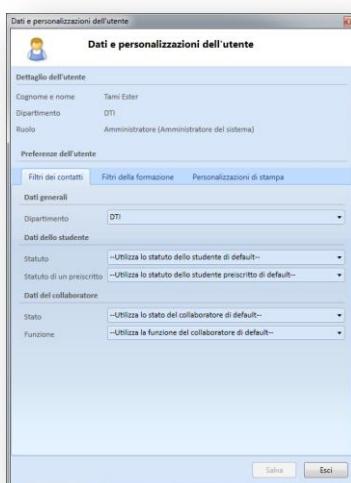
## 2.4 Personalizzazioni dell'utente

All'interno di Tiforma spesso i dati necessitano di essere filtrati per presentare un raggruppamento specifico, ad esempio si vuole lavorare su una determinata unità accademica, oppure un corso di laurea specifico. Se non viene specificato altrimenti l'applicazione utilizza le impostazioni di default, ma ogni utente ha la possibilità di impostare valori diversi nelle proprie personalizzazioni.

All'interno del "Office Button" si trova la personalizzazione dei valori di Tiforma.



La finestra che appare è suddivisa in diverse sezioni a seconda dell'area trattata. Ogni menu a tendina contiene una voce che indica che il sistema deve utilizzare il valore di default e un elenco dei valori alternativi possibili. Questi valori sono modificabili in ogni momento come è sempre possibile ripristinare i valori di default del sistema.



### Filtri dei contatti

I filtri dei contatti operano sui dati generali di studenti e collaboratori. In questa sezione è inoltre visibile il semestre di appartenenza dell'utente stesso. Questo campo non può venir modificato (se non dagli amministratori di sistema) ed è quello che fa stato per le autorizzazioni sulla modifica dei dati.

### Filtri della formazione

Questi filtri vengono applicati ai dati relativi alla formazione, come preiscrizioni, iscrizioni, etc.

### Personalizzazioni di stampa

Valori utilizzati in determinate stampe (ad esempio il mittente per buste ed etichette).

## 2.5 Filtri avanzati

Spesso laddove sono presenti liste di dati (sia sottoforma di sorgente che di selezione), vi è la possibilità di filtrare gli elementi attraverso dei filtri avanzati.

Antonazzo	Massimo
Asmus	Yamuna
Azak	Serkan
Bachmann	Andreas
Bachmann	Sarah
Barberio	Valentina
Barca	Romina
Barca	Sofia
Barilani	Greta
Battaglia	Corina
Battistelli	Paola
Baumann	Vanessa
Baur	Bettina
Beer	Elvira
Beetschen	Bettina
Conteggio = 358	EI. selezionati = 1
Ricerca veloce:	
Filtri disponibili:	Filtro predefinito
	[ ] [ ] [ ] [ ]
	[ ]

The screenshot shows an advanced filter dialog for students. It includes fields for 'Filtri disponibili' (Available filters), 'Statuto' (Status) set to 'Immatricolato', 'Iscrizione alla formazione' (Formation registration) with 'Solo prescritti' (Only prescribed) checked, and dropdowns for 'Dipartimento' (Department), 'Livello di studio' (Level of study), 'Formazione' (Formation), and 'Curriculo' (Curriculum). Below these are fields for 'Iscrizione semestrale' (Semester registration) including 'Stato del semestre' (Semester status), 'Anno accademico' (Academic year), 'Semestre' (Semester), and 'Sem. rif.' (Ref. semester).

I filtri avanzati sono contestuali al tipo di dati in elenco, ad esempio gli studenti dispongono di filtri relativi alla formazione mentre i collaboratori relativi al dipartimento di appartenenza e le funzioni.

Il valore di questi filtri viene impostato a seconda delle personalizzazioni dell'utente (o ai valori di default se non sono stati specificati diversamente).

La modifica di questi valori può avvenire in qualsiasi momento, tuttavia se sono state apportate delle modifiche ai dati coinvolti può venir chiesto all'utente di salvare prima di modificare la lista secondo i nuovi filtri.

### 2.5.1 Funzionalità

#### Ricerca veloce

The screenshot shows a list of student names in a table format. A search bar at the bottom left contains the text "ber". The entire screenshot is enclosed in a red border.

Cognome	Nome
Albert	Angela
Albertelli	Nicole
Barbero	Valentina
Bernasconi	Ruben
Bertolazzi	Alessandra
Bertoli	Gianmaria
Bertossi	Maria
Butti	Roberta
Debernardi	Stefano
Gastri	Roberto

Conteggio = 16 El. selezionati = 0

Ricerca veloce: ber

Filtri disponibili: Filtro predefiniti

Filtri avanzati

La ricerca veloce funziona in modo simile al Quick Search ma riguarda solo la lista in cui si sta operando il filtro. Inserendo un testo all'interno di questo campo vengono filtrati soltanto quegli elementi che contengono (anche solo in parte) la stringa immessa.

ATTENZIONE: se si sta lavorando su un elemento selezionato e poi si inserisce un valore di ricerca veloce che non corrisponde a questo elemento, dopo il salvataggio questo sparirà dalla lista e verrà selezionato automaticamente il primo elemento visibile. L'oggetto salvato non viene evidentemente perso ma sarà necessario modificare i valori di filtro perché sia di nuovo visibile e quindi selezionabile.

#### Salvataggio filtri

Quando l'uso di diverse combinazioni di filtri è frequente, allora è utile poter salvare queste impostazioni in modo da poterle riutilizzare senza dover impostare ogni singolo valore ogni volta. Per questo vi è la possibilità di creare combinazioni personali attraverso gli appositi pulsanti.

The screenshot shows a dropdown menu labeled "Filtri disponibili: Master MSE" with three buttons below it: a green plus sign, a blue minus sign, and a red X. The entire screenshot is enclosed in a red border.

Premendo il pulsante di aggiunta viene chiesto all'utente di dare un nome alla combinazione corrente, una volta inserito questo viene aggiunto all'elenco di filtri disponibili e può venir richiamato in ogni momento e in ogni area di lavoro in cui vi è la medesima lista dati. Allo stesso modo è possibile aggiornare un filtro creato, attraverso il pulsante di salvataggio oppure eliminarlo con il pulsante di eliminazione.

The screenshot shows a detailed filter configuration window with several tabs and data grids. One tab is titled "INSCRIZIONI" and another is titled "SEMESTRI". The "INSCRIZIONI" tab shows a grid of student records. The "SEMESTRI" tab shows a grid of semester data. The entire screenshot is enclosed in a red border.

## 2.6 Stampe ed esportazioni



Ogni area di lavoro dispone di un certo numero di stampe specifiche, presentate sottoforma di lista nel menu di stampa.

Le stampe sono prodotte in formato PDF, leggibili con diversi software gratuiti, di cui il più comune è "Acrobat Reader".

Una volta generato il report questo viene aperto e mostrato in anteprima all'utente. Si tratta tuttavia di un file temporaneo, che verrà cancellato alla chiusura dell'applicazione, se è necessario mantenere la stampa è pertanto necessario salvarne una copia.



Tutte le stampe disponibili in PDF sono esportabili anche in MS Word, fatta eccezione delle stampe considerate "non modificabili" come le pagelle.



Un altro comportamento diffuso in tutta l'applicazione è al possibilità di esportare i dati contenuti in griglia in MS Excel, funzionalità generalmente disponibile nel menu contestuale (tasto destro del mouse).

## 2.7 Selezione

Normalmente l'aggiunta di elementi ad una lista avviene mediante trascinamento. La selezione avviene per clic del mouse sull'elemento desiderato, se si desidera selezionare più elementi, dove permesso, è possibile utilizzare i comandi tipici in ambiente Microsoft come il tasto CTRL per più elementi singoli e il tasto SHIFT se si desidera selezionale l'intervallo di elementi compresi tra il primo selezionato e l'ultimo.

La selezione di tutta la lista può avvenire in modo rapido con un doppio clic sull'etichetta della lista stessa.

Fonte dei dati		
Studente	Collaboratore	Contatto esterno
Cognome	Nome	
Abd El Hamed	Talaat	
Abreu Sanchez	Elva	
Adeyanju	Lidia Rosa Pedro	
Aflaki	Majid	
Agatic	Ivana	
Aiani	Andrea	
Ajeti	Egzona	

# 3 Contatto

## 3.1 In generale

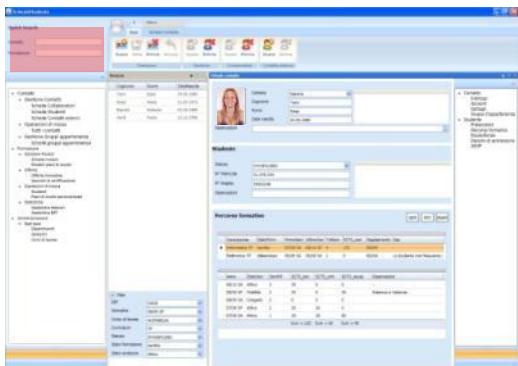


Questa sezione permette di gestire i dati personali di ogni singolo contatto, con diverse informazioni specifiche a seconda del tipo (studente, collaboratore, contatto esterno). Vengono inoltre messe a disposizione delle funzionalità che permettono di ricercare, raggruppare, gestire e comunicare con una selezione di più contatti contenuti nel sistema, attraverso voci di menu specifiche.

- **Gestione contatti:**
  - **Schede collaboratori:** ricerca e apertura delle schede di tutti i collaboratori secondo i filtri personali dell'utente.
  - **Schede contatti esterni:** ricerca e apertura delle schede di tutti i contatti esterni secondo i filtri personali dell'utente.
  - **Schede studenti:** ricerca e apertura delle schede di tutti gli studenti secondo i filtri personali dell'utente.
- **Operazioni di massa sui contatti:**
  - **Tutti i contatti:** permette di creare liste personalizzate di contatti, l'utente può scegliere quali dettagli visualizzare, esportare ed è possibile inviare comunicazioni o stampare le liste create.
- **Gestione gruppi di contatti:**
  - **Schede gruppi di contatti:** gestione dei gruppi di contatti.

## 3.2 Navigazione

### 3.2.1 Quick Search



Inserendo nella zona riservata alla ricerca Quick Search una parte parziale del cognome o nome nella casella Contatti (oppure entrambi), oppure un numero di matricola (anche senza linee divisorie), verranno elencati tutti i contatti che hanno questa corrispondenza. La ricerca viene eseguita su tutti i contatti, non vengono tenuti conto i vari stati o statuti.

Il Quick Search è velocemente raggiungibile con la combinazione Ctrl+F

### 3.2.2 Menu principale

Nel menu principale è possibile aprire le schede di tutti i contatti di una certa categoria, cioè studenti, collaboratori o contatti esterni. Questa operazione permette anche di utilizzare i filtri specifici che vengono impostati secondo le personalizzazioni dell'utente.

### 3.2.3 Selezioni esterne

All'interno di ogni area di lavoro, laddove è presente un contatto, è possibile aprire la sua scheda per mezzo del menu contestuale (tasto destro del mouse) oppure semplicemente con un doppio clic del mouse sul nome del contatto.

## 3.3 Scheda contatto

### 3.3.1 Dati di base

Tipo	Telefono	E-Mail
PRIV	0039 0344 62316	miuchy@hotmail.it
SUPSI		verena.argenti@student.supsi.ch

**Funzionalità:** Invio e-mail (doppio click sull'indirizzo email)

### 3.3.2 Tipo contatto

Dip.	Nome del gruppo
DTI	Utenti Tiforma
DTI	Utenti Sistema Scuola

Il campo Statuto può avere i seguenti valori:

- Mai immatricolato: lo studente non è mai stato immatricolato (ha fatto una preiscrizione, ma non è stato ammesso alla formazione, o vi ha rinunciato).
- Immatricolando: indica gli studenti che sono in fase di preiscrizione.
- Immatricolato: indica gli studenti attualmente immatricolati alla SUPSI.
- Exmatricolato: indica gli studenti che hanno terminato o abbandonato gli studi.
- Ospite: lo studente proviene da una scuola esterna e sta seguendo uno o più moduli di una formazione oppure è uditore.

### 3.3.3 Account

Riporta i dati relativi alla creazione e gestione degli account dei collaboratori e studenti.

Stato account	Cancellabile
Nome utente	nadia.akkari
Data inizio	20.09.2006
Data fine	20.09.2009

La generazione dello username e della password avviene secondo un algoritmo che tiene conto del tipo di contatto, la data di nascita e il dipartimento a cui questo appartiene.

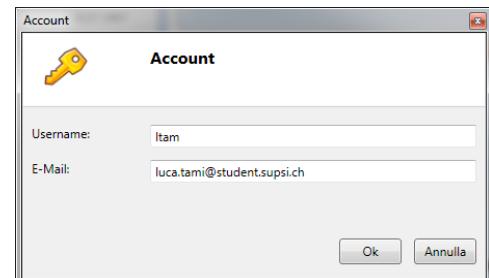
Laddove vi sono più possibilità di scelta verrà chiesto all'utente di decidere quale profilo utilizzare.



Se il tipo di contatto selezionato è associato a più dipartimenti è necessario specificare chi sarà il gestore (solo per studenti con iscrizioni a più corsi di laurea).



Oltre a questi requisiti anche la data di nascita è obbligatoria. Una volta operate le scelte (se necessario) viene proposto lo username e l'indirizzo e-mail associato. Qualora la proposta dovesse essere adattata ad esigenze esterne può essere modificato.



**Funzionalità:** Stampa scheda account

Stampa Export in word

Scheda contatto completa

**Scheda account**

**SUPSI**

**Account**

Cognome e nome: Tami Ester

Username Windows: SUPSI\tami

Username Linux/Mac: tami

E-Mail: ester.tami@supsi.ch

netID: ester.tami@supsi.ch

Password iniziale: i6i3t451

Data inizio

Data fine

Osservazioni: Il cambiamento della password va eseguito distintamente su ogni piattaforma.

### 3.3.4 Indirizzi

INDIRIZZO			
Tipo recapito	Indirizzo privato	Ind. default	<input checked="" type="checkbox"/>
Indirizzo	Via Cantonale 32		
C/O			
CAP	6918	Località	Figino
Nazione	Svizzera	Cantone	Ticino
RECAPITO			
Telefono	091 995 11 32	Telefono 2	
Cellulare	076 428 74 06	Fax	
E-Mail		E-Mail default	<input type="checkbox"/>
Sito WEB			
Commento			

Riporta i dati relativi agli indirizzi e recapiti. Dei pulsanti di spostamento (frecce posizionate in alto a destra del pannello) è possibile scorrere i diversi tipi di indirizzi.

**L'indirizzo di default** viene assegnato in automatico al primo indirizzo creato. Ne può esistere solo uno e per modificarlo è necessario indicarne un altro. Non viene fatta nessuna verifica se i campi dell'indirizzo sono stati inseriti completamente.

**L'e-mail di default** non è obbligatorio ma è necessario se si vuole che figuri negli invii di massa. Ne può esistere solo uno e per modificarlo è necessario indicarne un altro.

Attualmente sono presenti i seguenti tipi di indirizzi:

- Privato.
- Professionale.
- Corrispondenza.
- SUPSI (gestito in automatico con l'account, non è possibile crearlo o eliminarlo manualmente)

#### Funzionalità:

- Invio e-mail (doppio click sull'indirizzo email).
- Invio SMS (Doppio click sul numero di cellulare).

### 3.3.5 Dettagli

DETTAGLI	
Sesso	<input type="text" value="F"/>
Attinenza	Onsernone (TI)
Nazionalità	svizzera
Nazionalità 2	italiana

Riporta i dati relativi ai dettagli del contatto: sesso, attinenza, nazionalità e doppia nazionalità.

### 3.3.6 Gruppi di appartenenza

GRUPPI APPARTENENZA	
Dipartimento	Gruppi appartenenza
DTI	Utenti Sistema Scuola
DTI	Utenti Tiforma

Permette di inserire e modificare l'appartenenza dello studente a dei gruppi. Un contatto può appartenere a gruppi di diversi dipartimenti.

### 3.3.7 Report

La scheda contatto è suddivisa in diverse sezioni, le quali non sempre sono complete di dati ma che potenzialmente costituiscono un numero piuttosto cospicuo di elementi, per questo si fornisce all'utente la possibilità di decidere quali sezioni stampare attraverso una gerarchia ad albero.

Sezioni di stampa:

- Le sezioni che il contatto selezionato non dispone vengono automaticamente disabilitate, così come le sezioni per cui non si dispone dell'autorizzazione di stampa.
- La selezione di un nodo dell'albero causa la selezione automatica di tutti i suoi figli.

Opzioni di stampa:

- Commenti: è possibile specificare in modo generale se si desidera o meno la stampa di tutti i commenti delle varie sezioni.

The screenshot shows the 'Stampa Scheda Contatto' (Print Contact Card) dialog box and the resulting contact card.

**Stampa Scheda Contatto Dialog Box:**

- Sezioni di stampa:**
  - Contatto
    - Dettagli
    - Foto
    - Indirizzi
    - Account
    - Gruppi di appartenenza
  - Studente
    - Preiscrizioni
    - Iscrizioni
      - Semestri
      - Esami
    - Diplomi
    - Asup
    - Lingue
  - Collaboratore
    - Dipartimento
    - Ufficio
    - Funzione
  - Contatto esterno
    - Dipartimento
- Commenti.

**Contact Card Preview:**

Scuola universitaria professionale della Svizzera italiana  
**SUPSI**

**SCHEDA CONTATTO**

Cognome e nome:	Tami Ester
Data di nascita:	23.05.1980

**DETTAGLI**

Sesso:	F	Attinenza:	Alto
Cittadinanza:	Svizzera	Seconda cittad.:	
Osservazioni:	Verificare data di nascita.		

**INDIRIZZI**

Tipo	Indirizzo	Default	Recapiti
Privato	Via del Tiglio 51 6512 Giubiasco Ticino Svizzera	<input checked="" type="checkbox"/>	Tel.: 091 857 07 56 Cell.: 078 614 22 99 asdad@va... www.bell...
Professionale	c/o Giovanna Tami Via San Jorio 5 6512 Giubiasco Ticino Svizzera		Tel.: 091/867.32.16 ester.ya... www.bell...
SUPSI			ester.tam...

*Osservazioni: Indirizzo vecchio, ancora attuale?*

### 3.3.8 Scheda collaboratore – Ufficio

UFFICIO	
Sede	Ufficio
MANNO	201

Sede e ufficio del collaboratore, con possibilità di inserire il numero telefonico, che comparirà anche nella rubrica del personale via WEB.

### 3.3.9 Scheda collaboratore – Dipartimento

DIPARTIMENTO E UNITÀ					
Dipartim.	Unità	Dip. rif.	Mailing list	Visibilità	Eccezioni
DACO	-- Seleziona unità --	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TF, WEB	RU
DACD	DYNAMAT - Dynamat	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	TF, WEB	
DTI	SpaceLab - SpaceLab	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	TF, WEB	

Dipartimento in cui opera il collaboratore, possono essere inseriti più dipartimenti e vi è la possibilità di specificare l'unità SUPSI. Il dipartimento di riferimento indica chi gestisce l'account (e quindi dove si trovano le cartelle di rete personali).

L'iscrizione alla mailing list permette di specificare se il contatto deve ricevere le comunicazioni generali del dipartimento (funzionalità presente solo sul web).

La visibilità indica in quali ambiti è utilizzato il dipartimento o l'unità, è possibile inserire delle eccezioni che indichino la volontà del collaboratore di non venir visualizzato in un certo ambito specifico (ad esempio sul WEB).

### 3.3.10 Scheda collaboratore - Funzione

FUNZIONE					
Dipartimento	Funzione	Data inizio	Data fine	% Lav.	
DACD	Ausiliario			50	
DTI	Assistente (con bachelor, con maste	01.01.2010	31.12.2010	50	

La funzione del collaboratore permette di indicare, per ogni dipartimento inserito precedentemente nella scheda "dipartimento", quale funzione possiede il collaboratore all'interno di esso. Ogni collaboratore può avere una o più funzioni per ogni dipartimento a lui associato. Per ognuna è inoltre possibile specificare un lasso di tempo e la percentuale di lavoro per cui è occupato.

L'elenco delle funzioni è determinato dal regolamento SUPSI.

### 3.3.11 Scheda studente - ASUP

Per ogni studente è possibile inserire i dati relativi all'accordo intercantonale sulle scuole universitarie professionali (ASUP), che regola l'accesso alle scuole universitarie professionali sul piano intercantonale, nonché i contributi che i cantoni di domicilio delle studentesse e degli studenti devono versare alle istituzioni responsabili delle scuole universitarie professionali.

I dati vengono inseriti all'inizio del ciclo formativo e si mantengono tali fino alla sua conclusione o abbandono. Se a seguito di un nuovo percorso formativo i valori sono mutati, la scheda viene aggiornata. Non si mantengono quindi storici.

The screenshot shows a form titled 'ASUP' with the following fields:

- Statuto:** Dimorante con permesso
- Permesso:** B | Permesso di dimora
- Accordo:** Altro cantone
- Cantone:** Basilea Campagna
- Commento:** (empty text area)
- INDIRIZZO:**
  - Indirizzo: Via del Tiglio 51
  - C/O: (empty)
  - CAP: 6512
  - Località: Giubiasco
  - Nazione: Svizzera

#### 3.3.11.1 Descrizione dei campi

##### Statuto e Permesso

Stabiliscono il tipo di permesso per gli stranieri. I valori di statuto e permesso sono legati come segue:

<b>Statuto</b>	<b>Permesso</b>
Domiciliato	C – Permesso di soggiorno
Dimorante con permesso	B – Permesso di dimora F – Permesso per stranieri ammessi provvisoriamente. L – Permesso di dimora temporaneo
Frontaliero	G – Permesso di frontaliere

I valori di "Accordo" e "Cantone" sono legati come segue:

- Ticino ..... → Ticino.
- Altro cantone ..... → Elenco dei cantoni svizzeri escluso il Ticino.
- Ester ..... → Nessun valore.
- Lichtenstein ..... → Nessun valore.

##### Indirizzo ASUP

L'indirizzo è quello valido al momento della registrazione dei dati, non viene aggiornato nel corso degli studi.

#### 3.3.11.2 Funzionalità

Vi è la possibilità di copiare nell'indirizzo ASUP un indirizzo esistente. L'apposito pulsante fa apparire una finestra da cui è possibile scegliere l'indirizzo che si desidera (tra quelli già inseriti per quel contatto). L'indirizzo privato è selezionato in modo predefinito. L'operazione produce una copia, quindi una modifica dell'indirizzo originale non fa variare l'indirizzo ASUP.



### 3.3.12 Scheda studente – Diplomi

Ogni studente al momento della preiscrizione, può portare uno o più diplomi che vengono valutati e tra i quali viene poi scelto il diploma d'accesso alla formazione, nel caso il corso di laurea specifico abbia tale prerequisito, oppure costituiscono l'incarto per la richiesta di ammissione "su dossier".

Il pannello "Diplomi" permette l'inserimento di un numero illimitato di diplomi, il diploma di accesso viene poi scelto tra questo elenco personale.

DIPLOMA			
Tipo diploma	Dettagli diploma	Scuola	Anno c
Maturità liceale federale (CSM)	Tipo C (scientifico)	Liceo cantonale Bellinzona	
Diploma di una scuola d'ingegneri	STS		
Diploma estero		Istituto Casnati Como Italia ...	2008
MLIC cant. riconosciuta dalla Confederazione	Opzione Arti visive	Liceo Artistico "Gaudenzio Ferrari"	2009

Count = 4

Tipo diploma	MLIC cant. riconosciuta dalla Confederazione		
Dettagli diploma	Opzione Arti visive		
Scuola	Liceo Artistico "Gaudenzio Ferrari" <span>Liceo, IT, Morbegno</span>		
Anno diploma	2009	Domicilio diploma	Bellinzona
Commento	aabbcc		

#### 3.3.12.1 Descrizione dei campi

- Tipo diploma:** elenco statico di tipi di diplomi, modificabile lato amministrazione. Campo obbligatorio
- Dettagli diploma:** elenco di sotto categorie legate al tipo di diploma scelto, qualora disponibili.
- Scuola:** elenco di scuole registrate, modificabile lato amministrazione, che viene filtrato a seconda del tipo di diploma scelto.
- Anno diploma:** anno in cui si è conseguito il diploma.
- Domicilio diploma:** domicilio di residenza al momento del conseguimento del diploma. Campo libero, ma soggetto a proposte dall'elenco dei comuni svizzeri.
- Commento.**

### 3.3.13 Scheda studente - Preiscrizione

Ogni iscrizione ad una formazione deve essere preceduta da una preiscrizione, non esiste quindi un'iscrizione senza preiscrizione.

È possibile avere più di una preiscrizione per semestre, ma comunque solo una per ogni corso di laurea. Non necessariamente una preiscrizione da luogo ad un'iscrizione definitiva.

Le preiscrizioni e le iscrizioni alla formazione vengono eseguite unicamente dalla direzione, il dipartimento può solo modificare alcuni dati.

Semestre	Livello di studio	Formazione	Opzione di studio	Stato preiscrizione	Iscritto
04/05 SI	Studio diploma	SD INFO TP		Ammesso	
10/11 SA	Bachelor	ING GEO TP		Ammesso	
► 10/11 SP	Bachelor	ING MEC TP		Ammesso	
11/12 SA	Master	MSE-ICT TP		Rinuncia	

Conteggio = 4

Semestre: 10/11 SP | Livello di studio: Bachelor | Iscritto: | Rich.dossier:

Formazione: ING MEC TP | Opzione di studio: -- Scegli opzione -- | Verificato:

Stato preiscrizione: Ammesso | Data pagamento:  | Diploma ammiss.: MPAT (MP tecnico-agraria) | Amm.dossier:

Diploma stat.: Maturità liceale federale (CSM) | Tipi:  | Testo sondaggio:

Sondaggio: Tramite passaparola | Documentazione:  | Compl.:

Commento:

Lo stato della preiscrizione costituisce un vincolo per l'iscrizione definitiva (solamente gli studenti che hanno lo stato della preiscrizione "Ammesso" possono essere iscritti alla formazione).

Durante la fase di preiscrizione lo statuto dello studente è "Immatricolando".

#### 3.3.13.1 Descrizione dei campi

##### Semestre

Collocazione temporale per cui è richiesta la preiscrizione.

##### Livello di studio

Categorizzazione dei corsi di laurea.

- Preformativo
- Bachelor
- Master

##### Corso di laurea

Elenco di corsi di laurea dati per l'unità accademica selezionata.

##### Opzione di studio

Solo se disponibile. Richiesto in fase di preiscrizione soprattutto per i corsi master, generalmente non presente per i corsi bachelor.

##### Stato preiscrizione

Gli stati conclusivi sono:

- Ammesso.
- Non conforme: da utilizzare nel caso in cui i titoli di studio non permettono l'ammissione.
- Non ammesso: da utilizzare nel caso di bocciatura dell'esame d'ammissione.
- Rinuncia: da utilizzare nel caso in cui lo studente comunica di rinunciare all'iscrizione (preiscrizioni multiple).

I possibili stati intermedi della preiscrizione sono:

- Da valutare: stato iniziale quando viene registrata la preiscrizione.
- In sospeso: nel caso di richieste di completamento della documentazione della preiscrizione.

- **Ammesso esami:** utilizzato per i corsi di laurea che prevedono un esame attitudinale.
- **In attesa:** studenti lasciati in attesa dopo l'esito dell'esame attitudinale (graduatoria).
- **Importato WEB:** utilizzato per distinguere gli studenti che si sono iscritti online che pertanto devono essere verificati e dei quali è necessario stampare la documentazione.

#### **Data pagamento**

Data nella quale risulta effettuato il pagamento della tassa di preiscrizione (qualora richiesta), reperibile dalla ricevuta di pagamento che lo studente deve allegare alla preiscrizione.

#### **Verificato**

Conferma del pagamento della tassa di preiscrizione.

#### **Diploma stat.**

Diploma di ammissione ai fini statistici. Il diploma viene selezionato da un elenco di diplomi precedentemente inseriti.

#### **Diploma d'ammissione**

Il diploma valido per procedere con l'iscrizione definitiva, inizialmente viene impostato uguale al diploma statistico ma è possibile modificarlo in un secondo momento, deve venir selezionato da un elenco di diplomi precedentemente inseriti.

#### **Ammissione su dossier**

Vi sono due fasi dell'ammissione su dossier. Un campo di "richiesta di ammissione su" viene impostato durante l'inserimento della preiscrizione quando lo stato è ancora "da valutare". In seguito un eventuale decisione positiva del dipartimento, a seconda dell'incarto ricevuto, viene registrata nel campo "ammesso su dossier". Uno studente può ottenere lo stato "ammesso" unicamente se è stato impostato un diploma di ammissione oppure se è selezionato il campo "ammesso su dossier".

#### **Sondaggio**

Risposta al sondaggio annuale richiesto nel modulo di preiscrizione.

#### **Testo sondaggio**

Qualora la risposta al sondaggio lo richieda è possibile inserire un testo.

#### **Documentazione**

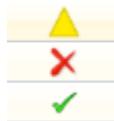
Vi è la possibilità di specificare se la documentazione pervenuta è completa e inserire un commento specifico (ad esempio i documenti mancanti).

#### **Osservazioni**

Osservazioni alla preiscrizione.

#### **Iscritto**

Campo informativo che mostra delle icone differenti a seconda dello stato della la preiscrizione e nel caso quest'ultima abbia dato luogo ad un'iscrizione definitiva. In questo caso i dati validi per l'iscrizione non possono più essere modificati, nel caso specifico: semestre, livello di studio, corso di laurea e stato.



- Preiscrizione in uno stato di attesa.
- Preiscrizione in uno stato finale che non ha portato ad un'iscrizione definitiva.
- Preiscrizione in uno stato finale che ha portato ad un'iscrizione definitiva.

#### **3.3.13.2 Filtri predefiniti**

Nessuno.

#### **3.3.13.3 Ordinamenti predefiniti**

In modo decrescente in funzione del semestre (dal più recente al meno recente).

#### **3.3.13.4 Funzionalità**

#### **Iscrizione alla formazione**

Da questa finestra sarà possibile trasformare una preiscrizione in un'iscrizione definitiva a patto che lo stato di preiscrizione sia "Ammesso" e che sia stato scelto un diploma di ammissione. Le informazioni annesse (corso di laurea, curricolo, diploma di ammissione verranno riportate). L'operazione è eseguibile anche in massa nella prospettiva formazione.

### Doppio click

Facendo un doppio click su una formazione verrà visualizzato il pannello delle iscrizioni e selezionata l'iscrizione corrispondente (solo se ne esiste una).

#### 3.3.13.5 Report

**Scheda preiscrizioni:** permette di stampare direttamente sulla stampante predefinita dell'utente la scheda del contatto con le informazioni relative a diplomi, lingue e preiscrizioni e tutti i documenti associati allo studente.

#### 3.3.14 Scheda studente - Iscrizioni

Uno studente può essere iscritto nel tempo o contemporaneamente a più formazioni con differenti curricoli.

The screenshot shows the Tiforma software interface for managing student records. The main window is titled 'Tiforma - Tecnologie Informatiche per la Formazione Modulare Accademica'. The top menu bar includes 'Menu', 'Base', and 'Scheda contatto'. The toolbar contains icons for New, Save, Delete, and Cancel. The left sidebar has sections for 'Funzionalità di Tiforma' (Contact, Formation, Administration), 'Contatto' (Persons, Collaborator, External Contact, Student, Groups), 'Formazione' (Moduli Management, Study Plan Management), and 'Amministrazione' (User Management, Null Management, Data Management). The central area displays the 'Scheda contatto' (Contact Record) for a student named 'Tami Ester'. It shows personal details like name, address, phone number, and email. Below this is the 'STUDENTE' section with information such as status, matriculation number, and group. The 'ISCRIZIONI' (Enrollment) section lists courses, levels, and study options. At the bottom, a table shows the study plan with columns for level, course, option, status, and ECTS credits. A footer at the bottom right indicates the user is 'ester (Tami Ester)' and the version is '1.1.0.1'.

Livello di stu	Corso di laurea	Opzione	Stato	Primo sem.	Ultimo sem.	Con	ECTS
Bachelor	AR TP		Abbandono	08/09 SE	10/11 SI	3	
Bachelor	Info TP		Attivo	05/06 SE	05/06 SE	0	

Conteggio = 2

### 3.3.14.1 Descrizione dei campi

The screenshot shows a software interface for managing student registrations. It includes fields for 'Opzione di studio' (selected as 'Informatica tecnica'), 'Regolamento' (with a circled red edit icon), 'Stato' (set to 'Abbandono'), 'Data stato' (set to '31'), 'Documentazione' (marked as 'Compl'), and a large 'Commento' (comment) text area.

La vista dei dettagli permette di modificare i dati di base dell'iscrizione, come lo stato, l'opzione, il regolamento, etc.

#### Corso di laurea

È l'abbreviazione della formazione che deriva dall'elenco delle formazioni.

L'iscrizione alla formazione viene eseguita da parte della direzione e viene fatta a partire da una preiscrizione, quindi una volta fatta l'iscrizione non è più possibile modificare il corso di laurea.

#### Opzione di studio

Inizialmente viene ripresa dalla preiscrizione ma può venir modificata anche nel corso della formazione.

#### Regolamento

Si tratta dell'indicazione del regolamento SUPSI e delle direttive del dipartimento valide per lo studente ai fini della formazione, utile nel caso in cui nel dipartimento sono attivi più regolamenti per gli studenti.

La modifica in massa su un gruppo di studenti sarà possibile nella Prospettiva Formazione.

#### Stato formazione

Indica lo stato attuale della formazione.

Questo campo viene aggiornato in funzione dello stato della formazione nel tempo. L'informazione in alcuni casi si propaga anche allo stato dell'ultimo semestre iscritto (stati conclusivi di abbandono, esclusione, ritiro).

I possibili valori sono:

- Attivo (impostato dalla direzione).
- Studi terminati
- Abbandono
- Escluso
- Ritiro (abbandono entro 3 settimane dall'inizio del semestre)

#### Data stato

È possibile attribuire una data ad alcuni stati della formazione (ad esempio per lo stato di abbandono).

#### Primo semestre

Visualizzazione dell'informazione del primo semestre per il quale esiste un'iscrizione alla formazione.

#### Ultimo semestre

Visualizzazione dell'informazione dell'ultimo semestre per il quale esiste un'iscrizione alla formazione.

#### Conteggio semestri

Somma dei semestri frequentati esclusi i semestri in congedo.

#### ECTS certificati

Conteggio degli ECTS certificati ai fini della formazione, comprese le equipollenze.

Da omettere se rallenta la visualizzazione.

#### Documentazione

Campo di osservazioni specifico alla documentazione necessaria all'iscrizione.

#### Osservazioni

## Campo per la registrazione delle osservazioni in relazione alla formazione

### Esami

ESAMI	
Primo esame	2003
Secondo esame	2004
Anno diploma	2005
Commento	

La vista degli esami serve per inserire i dati statistici relativi al diploma ottenuto in SUPSI.

I campi sono collegati secondo una logica coerente e vendono abilitati o disabilitati a seconda dei valori inseriti.

### Semestri

SEMESTRI						
Semestre	Stato del semestre	Sem. rif.	Tipo studente	Statuto congedo	Commento	
► 08/09 SI	Diplomando	6	studente SUPSI (immatricolato SUPSI)	lavoro di diploma		
► 07/08 SE	Attivo	5	studente SUPSI (immatricolato SUPSI)	Non in congedo		
► 07/08 SI	Attivo	4	studente SUPSI (immatricolato SUPSI)	Non in congedo		
► 06/07 SI	Attivo	3	studente SUPSI (immatricolato SUPSI)	Non in congedo		
► 05/06 SI	Attivo	1	nuovo studente (mai immatricolato)	Non in congedo		

Conteggio = 5

In relazione alla formazione selezionata la questa vista riporta le informazioni relative ai semestri frequentati.

#### Stato iscrizione al semestre

Indica il tipo d'iscrizione al semestre.

I possibili valori sono:

- Attivo
- In mobilità (Cfr. processo di mobilità).
- In congedo
- Erasmus
- Diplomando (studente che sta svolgendo il modulo conclusivo della tesi)
- Escluso
- Abbandono

Il valore "Diplomato" non viene più gestito a questo livello ma viene identificato come "Studi terminati" dello stato della formazione.

Alcuni stati sono collegati con gli stati della formazione per mantenere la coerenza, ciò significa che al cambiamento di uno stato collegato, viene automaticamente aggiornato anche lo stato della formazione e viceversa.

#### Semestre di riferimento

Indicazione del semestre di riferimento nel quale si trova lo studente.

#### Tipo studente

Denomina la modalità di immatricolazione, utile a fini statistici.

#### Statuto studente

Nel caso in cui lo stato del semestre sia "in congedo" è possibile specificare uno statuto correlato, utile ai fini statistici.

#### Osservazioni

Osservazioni al semestre.

### 3.3.14.2 Funzionalità specifiche

#### Eliminazione di una formazione

L'eliminazione di una formazione è possibile solo se non esistono semestri associati oltre al primo (che viene creato in automatico).

L'operazione è eseguibile anche per un gruppo di studenti selezionato nella prospettiva Formazione.

#### Nuovo semestre

È possibile iscrivere manualmente uno studente ad un semestre per una specifica formazione. In questo caso verrà proposto automaticamente il semestre successivo all'ultimo presente e lo stato "Attivo".

#### Modifica del semestre di riferimento

È possibile modificare il semestre di riferimento.

Al passaggio di semestre il semestre di riferimento viene incrementato automaticamente.

L'operazione può essere eseguita anche per un gruppo di studenti selezionato Prospettiva Formazione.

#### Eliminazione semestre

È possibile eliminare tutti i semestri, per cui non esiste un'iscrizione a dei moduli, ad eccezione del primo semestre iscritto (che viene generato automaticamente all'iscrizione alla formazione). Questo vincolo è imposto per mantenere la coerenza dei dati, non può esistere infatti un'iscrizione senza nessuna iscrizione ai semestri, pertanto il primo semestre viene creato con l'iscrizione alla formazione e viene eliminato alla sua cancellazione.

#### Modifica tipo studente

Se viene modificato il tipo di studente ed esistono più di un semestre i semestri successivi al primo vengono reimpostati automaticamente.

### 3.3.14.3 Filtri predefiniti

Nessuno.

### 3.3.14.4 Ordinamenti predefiniti

In modo decrescente in funzione della data d'inizio del primo semestre (dal più recente al meno recente).

## 3.3.15 Scheda studente – Esperienze professionali

Nella procedura di preiscrizione e iscrizione possono venir raccolte anche le informazioni relative alle esperienze professionali dello studente.

ESP. PROFESSIONALI					
Azienda	Funzione	Data inizc	Data fine	Commento	
DAHRA	Autista, Decoratore, Fiorista	01.02.2008	01.02.2009		
Forni Fabio Giardini SA	Operario	01.03.2007	31.01.2008		
ramidiseta	Decoratore, Fiorista, Event Planner, relazioni umane	01.04.2009	31.03.2010		
Corris	Foundraiser, Dialogatore Capo Team	01.04.2010	05.02.2011		
Prem Dam	Volontario in un Manicomio	05.01.2010	05.02.2010		
Stierlin Giardini	Apprendista	18.08.2002	31.07.2006		

Conteggio = 6

### 3.3.15.1 Descrizione dei campi

#### Azienda

Ragione sociale dell'azienda in cui si è lavorato (è consigliato indicare anche la sede).

**Funzione**

Funzione o tipo di incarico svolto.

**Data inizio**

Inizio del periodo di attività (se non è conosciuto il giorno indicare l'inizio del mese).

**Data fine**

Fine del periodo di attività (se non è conosciuto il giorno indicare la fine del mese).

**Commento**

Eventuali osservazioni riguardanti l'esperienza professionale.

**3.3.16 Scheda studente – Documenti**

È possibile associare agli studenti gli allegati della loro preiscrizione in formato elettronico (documenti, immagini, zip,...) in modo da ottenere un archivio personale e poter stampare in ogni momento la documentazione relativa alla preiscrizione.

DOCUMENTI	
Nome	Tipo documento
CV it1 + mc.pdf	Altro
Preiscrizione2.pdf	Altro
YourCV.pdf	Altro
ACF Giardiniere	Diploma
img345.jpg	Foto

**3.3.16.1 Descrizione dei campi****Nome**

Nome del file, nel caso si voglia esportare e salvare in altro luogo il file prenderà il nome indicato.

**Tipo documento**

Categoria del documento:

- Certificato di lavoro o pratica.
- Diploma.
- Foto.
- Ricevuta.
- Altro.
- 

**3.3.16.2 Funzionalità specifiche****Nuovo documento**

Viene chiesto all'utente di selezionare il file attraverso le risorse per proprio computer.

**Apri documento**

È possibile aprire in visualizzazione il documento selezionato.

**ATTENZIONE:** non è possibile aprire un documento di cui non si dispone di un'applicazione in grado di leggerne il formato.

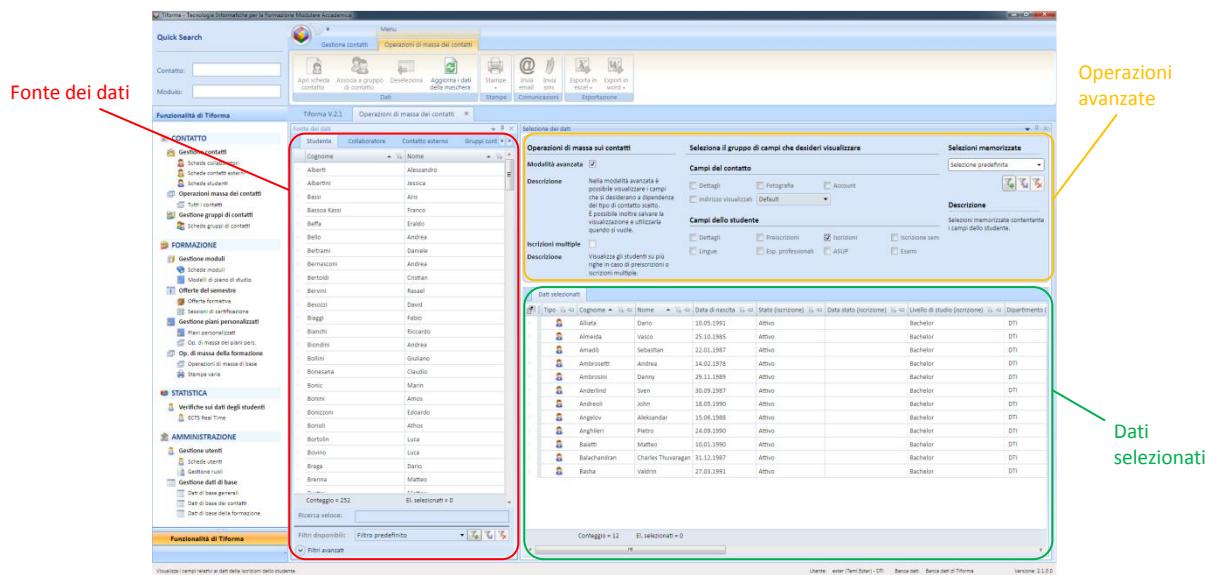
### Stampa documento

È possibile inviare alla stampante di default il documento selezionato.

**ATTENZIONE:** non è possibile stampare un documento di cui non si dispone di un'applicazione in grado di leggerne il formato.

## 3.4 Operazioni di massa sui contatti

Le operazioni di massa sui contatti permettono di creare liste contenenti i dati inseriti nella scheda contatti, per poi stampare report, esportare griglie Excel o filtrare i dati in maniera più specifica creando gruppi di contatti da elaborare in un secondo momento.



### Fonte dei dati

La fonte dei dati propone l'elenco completo dei contatti suddivisi per categoria (studenti, collaboratori, contatti esterni e gruppi di contatto), ognuno con il proprio elenco di filtri avanzati.

### Dati selezionati

Ognuno di questi contatti può essere preso e trascinato nell'elenco dei "Dati selezionati", per toglierli dall'elenco invece basta selezionare e premere il pulsante "Deseleziona" (presente anche sul tasto destro del mouse).

### 3.4.1 Funzionalità specifiche

Una volta creata la lista di contatti desiderati è possibile eseguire immediatamente le seguenti operazioni sugli elementi selezionati (per selezionare tutto premere due volte sulla linguetta):

- Apri scheda contatto:** apre la scheda contatto e imposta come lista di risultati l'elenco di contatti selezionati, utile per visualizzare, verificare o modificare i dati di un gruppo specifico di persone.
- Associa a gruppo di contatto:** da la possibilità di creare un gruppo a partire dall'elenco selezionato, per memorizzarlo e poterlo poi usare in un secondo momento.
- Invia e-mail:** apre il client predefinito della posta elettronica e imposta come destinatari (ccn) l'elenco di indirizzi e-mail di default delle persone selezionate. Se uno o più contatti non possiedono un indirizzo e-mail predefinito vengono segnalati all'utente.
- Invia sms:** apre il client predefinito della posta elettronica e imposta come destinatari (ccn) l'elenco di numeri di cellulare delle persone selezionate. Se uno o più contatti non possiedono un numero di cellulare vengono segnalati all'utente. L'e-mail così preparato viene recapitato via sms grazie ad un servizio Switch disponibile

per la SUPSI. Questa funzionalità ha come vincolo un numero massimo di caratteri (comprese eventuali firme inserite nel proprio client di posta elettronica) e l'invio come formato testo (e non ad esempio HTML).

- **Stampe:**

- **Lista semplice:** elenco contenente unicamente nome e cognome.
- **Etichette:** indirizzi in formato etichetta del modello HERMA 4450.
- **Buste C4.**
- **Buste C5.**
- **Scheda contatto completa:** permette di stampare in massa la scheda del contatto (cfr. capitolo "Report" della "Scheda contatto") selezionando le sezioni desiderate (quelle per cui i contatti non possiedono dati vengono automaticamente ignorate).
- **Scheda preiscrizioni:** solo per gli studenti, permette di stampare direttamente sulla stampante predefinita dell'utente la scheda del contatto con le informazioni relative a diplomi, lingue e preiscrizioni e tutti i documenti associati allo studente.
- **Scheda account:** permette di stampare in massa la scheda dell'account (cfr. capitolo "Report" della "Scheda contatto").

### 3.4.2 Modalità avanzata

La modalità avanza permette di visualizzare tutte le informazioni contenute nella scheda contatto per ambito. La parte superiore è comune a tutti i contatti, mentre quella inferiore si adatta alla tipologia dei contatti scelti, se l'elenco dei dati selezionati appartiene alla medesima categoria allora è possibile visualizzare ulteriori dettagli.

**Operazioni di massa sui contatti**

Modalità avanzata

**Selezione del gruppo di campi che desideri visualizzare**

**Campi del contatto**

Dettagli  Fotografia  Account  
 Indirizzo visualizzato: Default

**Campi dello studente**

Dettagli  Preiscrizioni  Iscrizioni  Iscrizione semestre  
 Lingue  Esp. professionali  ASUP  Esami

**Selezioni memorizzate**

Selezione predefinita

**Descrizione**

Selezioni memorizzate contenente i campi dello studente.

Elementi comuni

Elementi specifici del tipo di contatto

### Iscrizioni multiple

Modalità valida unicamente per gli studenti. Il comportamento generale per tutti gli studenti che posseggono più iscrizioni (o preiscrizioni) corrispondenti ai filtri impostati è quello di chiedere all'utente quale formazione si desidera. Qualora invece si desiderasse avere più righe, ognuna per ogni formazione multipla, è possibile selezionare questa modalità prima di procedere al trascinamento degli studenti.

Dati selezionati	Type	Cognome	Nome	Data di nascita	Acronimo (preiscrizione)	Formazione (preiscrizione)	Curricolo (preiscrizione)
Arrigoni	Andrea	23.08.1991	ELETTRONICO	Ingegneria elettronica	TP		

Dati selezionati	Type	Cognome	Nome	Data di nascita	Acronimo (preiscrizione)	Formazione (preiscrizione)	Curricolo (preiscrizione)
Arrigoni	Andrea	23.08.1991	ING GEST	Ingegneria gestionale	TP		

### Memorizzazione

Analogamente ai filtri avanzati è possibile memorizzare la selezione della modalità avanzata.

Selezioni memorizzate

Selezione predefinita

# 4 Formazione

## 4.1 In generale

### FORMAZIONE

- Gestione moduli**
- Schede moduli**
- Modelli di piano di studio**
- Offerte unità accademica**
  - Offerta formativa**
  - Sessioni di certificazione**
- Gestione piani personalizzati**
  - Piani personalizzati**
  - Op. di massa dei piani pers.**
- Op. di massa della formazione**
  - Operazioni di massa di base**
  - Stampa pagelle e liste varie**

Da questa sezione vengono eseguite le operazioni correlate alla pianificazione delle attività scolastiche e le operazioni con gruppi di studenti. All'accesso in ogni area di lavoro vengono impostati i filtri personalizzati dell'utente che possono essere modificati all'occorrenza.

- **Gestione moduli**
  - **Schede moduli:** gestione dei dati di base dei moduli.
  - **Modelli di piano di studio:** creazione di contenitori di moduli utilizzabili per facilitare la creazione dei piani personalizzati.
- **Offerte unità accademica**
  - **Offerta formativa:** insieme di moduli offerti in uno specifica unità accademica a cui è possibile iscrivere degli studenti.
  - **Sessioni di certificazione:** gestione delle sessioni di esami, iscrizione degli studenti e assegnazione delle valutazioni.
- **Gestione piani personalizzati**
  - **Piani personalizzati:** insieme di moduli che lo studente deve certificare per l'ottenimento del diploma, contiene anche le informazioni relative alla frequenza e la certificazione dei moduli ed è il centro di lavoro per le operazioni su singolo studente.
  - **Operazioni di massa dei piani personalizzati:** permette di aggiungere o eliminare moduli da più piani personalizzati contemporaneamente.
- **Operazioni di massa della formazione**
  - **Operazioni di massa di base:** serie di operazioni sulle informazioni relative a studenti, preiscrizioni, iscrizioni, semestri e account.
  - **Stampa pagelle e liste varie:** permette di stampare le pagelle di sessione e cumulative così come alcuni report di verifica su una selezione di studenti generici o per sessione di certificazione.

## 4.2 Navigazione

### 4.2.1 Quick Search



Inserendo nella zona riservata alla ricerca Quick Search una parte parziale del codice o del nome del modulo nella casella Moduli, verranno elencati tutti i moduli che hanno questa corrispondenza con la relativa scheda. La ricerca viene eseguita su tutti i moduli, indipendentemente dallo stato.

Il Quick Search dei moduli è raggiungibile velocemente con il comando CTRL+M.



Utilizzando il box di ricerca specifico per i piani personalizzati è possibile ricercare un piano specifico di uno studente inserendo parte del nome o del cognome oppure entrambi.

Il Quick Search dei piani è raggiungibile velocemente con il comando CTRL+P

### 4.2.2 Menu principale



Nel menu principale di sinistra sono elencate tutte le aree di lavoro della prospettiva "Formazione".

## 4.3 Gestione moduli

### 4.3.1 Scheda modulo

La scheda modulo è raggiungibile dalla voce del menu correlata, oppure con il Quick Search (CTRL+M).

La maschera permette la gestione (creazione/modifica/eliminazione) dei moduli.

I moduli saranno poi utilizzati per la creazione dell'offerta formativa semestrale.

La parte superiore permette di gestire i dati relativi al modulo stesso, mentre nella zona sottostante vengono elencati, sottoforma di tre tabelle, i modelli di piano di studio in cui è presente il modulo, i semestri in cui si è tenuto il modulo in questione e le sessioni in cui è stato possibile certificarlo

### 4.3.2 Descrizione dei campi

#### Campi obbligatori

- Codice:** sequenza di 10 caratteri alfanumerici che identifica in modo univoco il modulo.
- Nome:** nome completo del modulo.
- ECTS:** crediti ottenuti alla certificazione del modulo.
- Durata in semestri** (es.: 1 -> Modulo semestrale, 2 -> Modulo annuale, ...).

- **Stato:**
  - Attivo.
  - Obsoleto.
  - In preparazione.
- **Dipartimento:** dipartimento responsabile del modulo, unico autorizzato ad apportare modifiche sui dati di base (l'utilizzo invece è libero).

#### Campi facoltativi

- **Responsabili** (in futuro utilizzabili per permettere di inserire le valutazioni).
- **Nome in inglese:** traduzione in inglese del nome del modulo.
- **Osservazioni.**

#### Filtri predefiniti

- **Dipartimento:** impostato con il dipartimento al quale appartiene l'utente (per la DIR: \*)
- **Stato:** Attivo.

#### Ordinamento predefinito

- **Codice:** crescente

### 4.3.3 Funzionalità



#### Nuovo modulo

Creazione di un nuovo modulo.

#### Valori predefiniti

- Stato: Attivo
- Dipartimento: Dipartimento dell'attuale utente

#### Codice del modulo

Il codice del modulo è un insieme di massimo 10 caratteri alfanumerici che identifica in modo univoco il modulo. Per questo motivo se uno dei dati di base del modulo cambiano nel tempo, è necessario creare un nuovo modulo e assegnarli quindi un nuovo codice, in particolare è necessario creare un nuovo modulo quando:

- Si modificano gli ECTS del modulo.
- Il modulo ha una durata differente (ad esempio quando lo stesso modulo viene tenuto per il curricolo TP e PAP).
- Si modifica in modo importante il nome del modulo ed è necessario che la vecchia dicitura venga mantenuta per gli studenti che l'hanno certificato prima della modifica (in quanto il nome viene utilizzato nelle pagelle).
- Si aggiungono o tolgono dei corsi che compongono il modulo (malgrado i corsi non siano gestiti in Tiforma).
- Si modificano in modo importante le ore dei singoli corsi che compongono il modulo (malgrado i corsi non siano gestiti in Tiforma).

Per contro non è necessario creare dei nuovi moduli quando:

- Si modifica il responsabile del modulo
- Si modificano leggermente le ore dei singoli corsi che compongono il modulo ma il numero di ECTS rimane invariato.

### **Eliminazione di un modulo**

Solo un utente autorizzato del dipartimento “proprietario” del modulo può cancellarlo.

Un modulo **non** può essere cancellato se:

- È utilizzato nell’elenco personalizzato dei moduli di uno studente (Piano personalizzato).
- È inserito in liste di moduli (Modelli di piano di studio).
- È offerto in un semestre (Offerta formativa del semestre).

Queste informazioni devono essere visualizzate al momento del tentativo di cancellazione del modulo.

Quindi probabilmente può essere cancellato solamente nella prima fase della creazione.

### **Modifica del codice / nome / ECTS del modulo**

La modifica del codice / nome / ECTS di un modulo ha effetti fino ai piani degli studi personalizzati degli studenti e sulle pagelle.

Quindi prima di procedere effettivamente alla modifica di questi dati del modulo occorre visualizzare:

- Tutti gli studenti che hanno già certificato il modulo (importante in relazione agli ECTS) evidenziando gli studenti che appartengono ad un differente dipartimento.
- Tutti gli studenti che attualmente stanno frequentando il modulo
- Tutti gli studenti che hanno il modulo nel loro piano degli studi personalizzato in stato “Futuro”.

La modifica di questi dati del modulo deve essere impedita se:

- Esistono studenti di dipartimenti differenti da quello del dipartimento proprietario del modulo che hanno il modulo all’interno del proprio piano studi personalizzato (anche se in stato “Futuro”).

### **Duplicazione modulo**

La duplicazione del modulo ne copia tutti i dati di base tranne il codice, che deve obbligatoriamente venir inserito al momento della duplicazione.

### **Responsabili**

È possibile specificare uno o più responsabili per modulo, visibili nel riquadro sulla destra.

### **Importazione**

La funzionalità di importazione dei moduli si basa su una tabella Excel creata su un modello specifico. È possibile richiedere il modello all’[is\\_support@supsi.ch](mailto:is_support@supsi.ch)

### **Stampe specifiche**

È possibile stampare (o esportare in Word) la scheda del modulo.

## **4.3.4 Specchietti riassuntivi**

Gli specchietti riassuntivi visualizzano dei dati in sola lettura. Con un doppio clic del mouse sulla linea desiderata fa aprire la finestra corrispondente.

### **Modelli di piani di studio nei quali è stato usato il modulo**

Piano di studio			
Piano di studio	Dipartimento	Anno accademico	Formazione
Bachelor in Cure Infermieristiche	DSAN	2010/2011	Cure TP
Bachelor in Cure infermieristiche	DSAN	2009/2010	Cure TP
Bachelor in Cure infermieristiche	DSAN	2008/2009	Cure TP
Bachelor in Cure Infermieristiche	DSAN	2007/2008	Cure TP

### Elenco semestri nei quali è offerto il modulo

Offerta formativa				
Nome	Anno accademico	Semestre	Avanzamento	
10/11 SI	2010/2011	SA		1
09/10 SI	2009/2010	SA		1
08/09 SI	2008/2009	SI		1
07/08 SI	2007/2008	SI		1

### Elenco sessioni di certificazioni nelle quali è previsto il modulo

Sessione di certificazione				
Nome	Data esame	Anno accademico	Semestre	
CI Autunnale - Febbraio 2010	12.02.2010	2009/2010	SA	
Sessione Primaverile RECUPERO	23.06.2010	2009/2010	SA	
CI Autunnale 2008-2011 - Febbraio 2009	13.02.2009	2008/2009	SI	
CI Primaverile 2008-2011 - Giugno 2009	20.06.2009	2008/2009	SI	

### 4.3.5 Consigli pratici

#### Gestione moduli

Di regola i moduli devono essere creati/gestiti all'inizio di ogni semestre, eventualmente è possibile fare quest'operazione all'inizio dell'anno accademico per i due semestri.

#### Moduli attivi

Di regola i soli moduli attivi devono essere quelli che vengono effettivamente dati/svolti nell'anno accademico. Si ricorda che è comunque possibile utilizzare nelle sessioni di certificazione anche dei moduli obsoleti (che non vengono più svolti) in modo da permettere il recupero delle certificazioni a quegli studenti che l'avevano fallita.

#### Codifica dei codici dei moduli

Il DACD utilizza la seguente codifica dei codici dei moduli: CSNN dove:

- C: questo carattere indica il corso di laurea al quale appartiene il modulo (A: architettura d'interni, R: architettura, Y: nuovo corso di architettura d'interni, C: Conservazione, G: Ingegneria civile, V: Comunicazione visiva, D: moduli comuni al dipartimento. Questo permette di filtrare velocemente i moduli che appartengono ad una determinata formazione (A\*).
- S: semestre di riferimento del modulo (1, 2..6) Indica il semestre nel quale il modulo viene di regola offerto. Per la tesi di laurea è utilizzato il numero 7. Anche in questo caso l'utilizzo della lettera che identifica la formazione, accompagnata dal numero del semestre di riferimento, permette di selezionare efficacemente i moduli di un determinato semestre (R3\* sono i moduli offerti nella formazione di architettura al 3° semestre).
- NN: numero progressivo dei moduli del semestre. Di regola per la prima versione dei moduli vengono utilizzate le decine (00, 10, 20, ...) questo permette di gestire modifiche future dei moduli che vanno a sostituire gli attuali (00 ⇒ 01 ⇒ 02, 10 ⇒ 11 ⇒ 12, ...).

#### Modifica dei codici di una formazione nel caso di cambiamenti radicali

Se i moduli (piano studi) di una formazione cambiano in modo radicale, è opportuno distinguere chiaramente quali moduli appartengono alla vecchia formazione e quali alla nuova.

## 4.4

## Modelli di piano di studi (piani studi standard)

Un modello di piano degli studi non è altro che un elenco di moduli organizzato. Esso serve come contenitore dei moduli che si vogliono poi copiare nei piani di studio personalizzati degli studenti.

Si possono creare più modelli per ogni formazione e per il medesimo anno accademico, ad esempio è possibile creare un modello specifico per il primo anno di formazione, uno per il secondo e così via oppure un piano parziale unicamente per le alternative. Inoltre è possibile riutilizzare il medesimo modello per più formazioni e per più anni accademici.

### 4.4.1 Descrizione dei campi

Modello di piano di studio	
Nome	bachelor in Elettronica
Dipartimento	DTI
Stato	Attivo
Commento	
Formazione	
2010/2011 Elettro TP	

#### Nome

Il nome del modello è ad uso esclusivo del dipartimento, pertanto può essere inserito qualsiasi nome desiderato. Tuttavia è consigliabile creare dei nomi che identifichino facilmente il contenuto, in modo da non creare confusione nella fase di copia del modello agli studenti.

#### Dipartimento

Identifica il dipartimento proprietario del modello, che ha quindi la facoltà di modificarlo.

**Stato**

- Attivo.
- In costruzione.
- Obsoleto.

**Commento****Formazione**

Nel riquadro a destra è possibile specificare uno o più formazioni per anno accademico in cui si desidera utilizzare questo modello.

#### 4.4.2 Moduli del modelli di piano di studio

Moduli del piani di studio									
	Ordine	Codice	Nome	ECTS	Durata	Sem. rif.	Tipo modulo	Alternativa	Gruppo
	1	M01005	Analisi e algebra lineare 2	5	1	1	Obbligatorio	Moduli di base	Base
	1	M01019	Matematica di base e analisi	9	1	1	Obbligatorio	Moduli di base	Base
	1	M01024	Fisica	6	1	1	Obbligatorio	Moduli di base	Base
	1	M01027	Matematica numerica e strum	6	1	1	Obbligatorio	Moduli di base	Base

È possibile aggiungere moduli trascinandoli dalla lista sorgente sulla sinistra. Oltre ai dati propri del modulo è inoltre possibile specificare ulteriori dati:

**Ordine**

Può essere utile per permettere all'utente di crearsi un proprio ordine per elencare i moduli, indipendente dai codici e dai nomi.

Sono disponibili due colonne di ordine.

**Semestre riferimento**

Semestre di riferimento nel quale viene svolto il modulo in funzione della formazione e del curricolo di studio.

**Frequenza**

Tipo di modulo in funzione della formazione e del curricolo di studio:

- Obbligatorio.
- Opzionale.
- Facoltativo.
- Annullato.
- Non conteggiabile: gli ECTS di questi moduli, anche se assegnati, non devono essere computati fra quelli necessari per terminare la formazione. Questi moduli vengono riportati separatamente nelle pagelle.
- In mobilità: generalmente usato solo nei piani personalizzati, indica che il modulo verrà frequentato in un'altra scuola.
- Erasmus: generalmente usato solo nei piani personalizzati, indica che il modulo verrà frequentato in un'altra scuola con un programma Erasmus.

**Alternativa**

Nome dell'alternativa (breve). L'alternativa può contenere diversi gruppi di moduli.

Utilizzato per il raggruppamento.

**Gruppo**

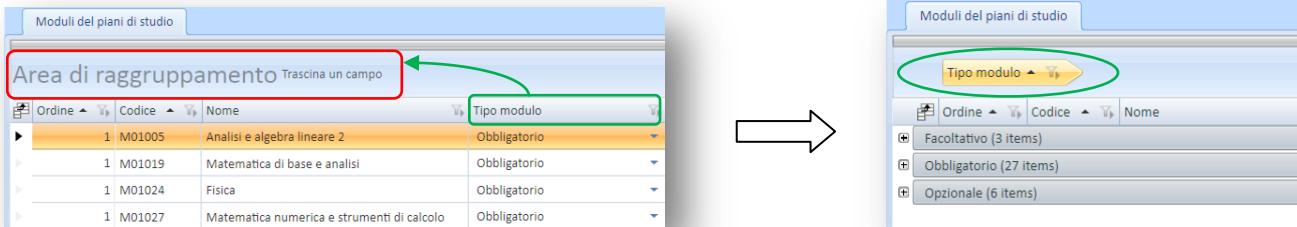
Nome del gruppo di moduli all'interno di un'alternativa.

Utilizzato per il raggruppamento.

#### 4.4.3 Funzionalità

##### Raggruppamento

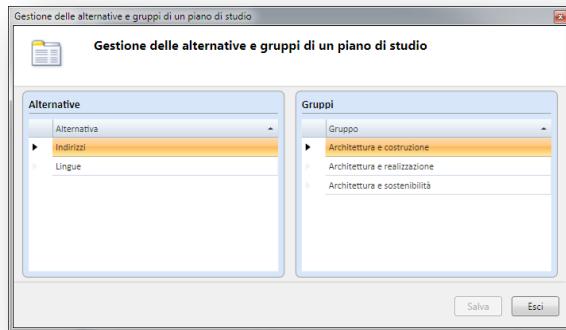
È possibile raggruppare i campi per visualizzare un'organizzazione gerarchica. Per eseguire il raggruppamento visualizzare la barra superiore al riquadro moduli, denominata "Area di raggruppamento" e trascinare al suo interno l'intestazione della colonna desiderata. È possibile concatenare più colonne. In modalità raggruppata non è possibile modificare i dati del modulo.



Per eliminare il raggruppamento basta semplicemente trascinare il campo al di fuori dell'area di raggruppamento.

##### 4.4.3.1 Gestione di alternative e gruppi

È possibile creare la struttura di alternative e gruppi attribuibili poi ai moduli inseriti in un piano di studio. Ogni alternativa può contenere più gruppi e ogni gruppo può essere associato poi a più moduli.



## 4.5 Offerta formativa

L'offerta formativa identifica l'elenco dei moduli che sono realmente tenuti nel corso del semestre. Solo quando un modulo è presente nell'offerta formativa è possibile iscrivere gli studenti alla frequenza oppure utilizzarlo per creare una sessione di certificazione.

L'offerta formativa è un contenitore unico a livello SUPSI, tuttavia è possibile specificare per ogni modulo uno o più corsi di laurea per cui è tenuto, questo facilita il processo di iscrizione degli studenti alla frequenza dei moduli.

Un modulo sarà univoco nell'offerta formativa se ha codice e avanzamento differenti.

### 4.5.1 Descrizione dei campi

Gestione offerta formativa	
Nome	10/11 SI
Unità accademica	10/11 SA
Ordine	16
Visibile	<input checked="" type="checkbox"/>

La creazione e la modifica dei dati dell'offerta formativa è possibile solo con privilegi amministrativi.

#### Nome

Nome dell'offerta formativa, generalmente corrispondente all'acronimo dell'unità accademica, identificativo per uso interno.

#### Descrizione

Campo dedicato ad un'eventuale breve descrizione o commento.

#### Unità accademica

Riferimento temporale di quando è tenuta l'offerta formativa in questione.

#### Ordine

Permette di ordinare le offerte in maniera differente che l'ordine testuale.

#### Visibile

Permette alla lista dei moduli offerti di essere visibile sul WEB

### 4.5.2 Moduli dell'offerta formativa

	Codice	Nome	ECTS	Durata	Avan	Sem	Formazione	Pubb
▶	CI1_002	Cure di utenti con problemi cardiovascolari 1	4	1	1	1	Cure TP	<input checked="" type="checkbox"/>
▶	CI1_004	Cure di utenti con problemi respiratori 1	3	1	1	1	Cure TP	<input checked="" type="checkbox"/>
▶	CI1_018	Modelli, teorie e strumenti dell'assistenza infermieri	3	1	1	1	Cure TP	<input checked="" type="checkbox"/>
▶	CI8_001	Equipollenze Biella	107	1	1	1	Cure TP	<input type="checkbox"/>

#### Avanzamento semestre

È il campo fondamentale per gestire i moduli che si estendono su più semestri.

Per i moduli che si estendono su più semestri indica il posizionamento del modulo nell'offerta formativa.

Esempi:

Modulo semestrale: avrà l'indicazione della durata del modulo a 1 e Avanzamento semestre anche a 1,

Modulo annuale: avrà l'indicazione della durata del modulo a 2 semestri e l'avanzamento potrà essere in un'offerta formativa di un primo semestre impostata a 1 e in una successiva offerta formativa del semestre successivo impostata a 2.

### Semestre di riferimento

Indica in che posizione rispetto alla formazione completa si trova il modulo (quando il modulo ha inizio). Il semestre di fine lo si deduce da semestre di riferimento + durata.

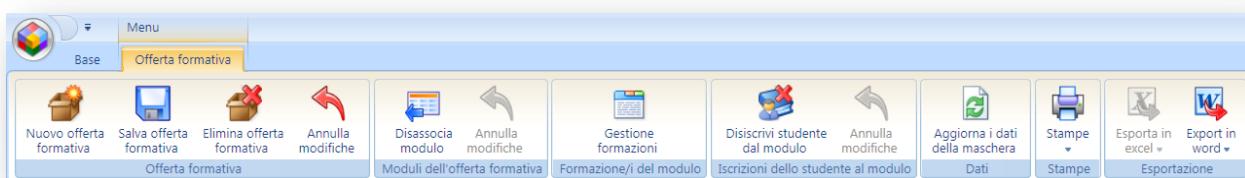
### Formazione (sigla)

Elenco di sigle d'identificazione delle formazioni. Comprende la formazione e il curricolo. Per ogni modulo si possono specificare più formazioni.

### Pubblicazione

Permette di rendere visibile sul WEB le iscrizioni degli studenti ai moduli.

## 4.5.3 Funzionalità



### Creare una nuova offerta formativa

La creazione dell'offerta formativa avviene un momento preciso del semestre precedente, per permettere ai dipartimenti di utilizzarla con un certo anticipo rispetto all'inizio vero e proprio del semestre, tuttavia non prima che le iscrizioni alle formazioni siano definitive, in quanto alla creazione di una nuova offerta vengono portate avanti automaticamente le iscrizioni ai moduli non ancora conclusi (con avanzamento inferiore alla durata).

È possibile eliminare un'offerta formativa unicamente se non contiene moduli.

### Inserire nuovo modulo nell'offerta formativa

Nell'elenco moduli nella fonte dei dati a sinistra vengono visualizzati i moduli disponibili e sarà possibile inserire un determinato modulo nell'offerta formativa trascinandolo.

Dovranno poi essere completati i campi indicati in giallo nella tabella precedente.

Di regola vengono visualizzati i moduli non ancora utilizzati nell'offerta formativa, se si ha la necessità di aggiungere un modulo già presente, ad esempio se questo si tiene su due semestri di riferimento differenti, è possibile specificare la visibilità di "tutti i moduli" nei filtri avanzati. Oltre a questo, per facilitare la creazione dell'offerta formativa, è possibile visualizzare attraverso i filtri avanzati anche i moduli di un certo modello di piano di studio.

<input type="checkbox"/>	Filtri avanzati
<input checked="" type="checkbox"/>	Tutti i moduli
<input type="button"/>	Dipartimento
<input type="button"/>	Stato
<input type="button"/>	Piano di studio

### Associazione dei moduli dell'offerta formativa alle formazioni

Per facilitare il processo di iscrizione degli studenti ai moduli è possibile associare uno o più formazioni ad ogni modulo presente nell'offerta formativa. Questo significa che è possibile anche iscrivere studenti provenienti da formazioni diverse al medesimo modulo. L'associazione delle formazioni al modulo non è limitato per dipartimento, pertanto un modulo può essere offerto su più dipartimenti, tuttavia il modulo stesso rimane di proprietà e gestione del dipartimento che l'ha creato.

Gestione delle formazioni di un modulo dell'offerta formativa	
Formazione/i del modulo dell'offerta formativa	
Cure TP Ergo TP Fisio TP	
Salva	Esci

### Cancellazione di un modulo dall'offerta formativa

Possibile unicamente se non esistono studenti iscritti alla frequenza del modulo.

## Moduli che continuano dal semestre precedente

Per gestire i moduli che si estendono su più semestri nella creazione dell'offerta formativa del semestre successivo verranno portati automaticamente i moduli che non sono ancora terminati e con essi anche gli eventuali iscritti. L'avanzamento del semestre deve essere automaticamente aumentato di 1.

## Iscrizione alla frequenza dei moduli

Sarà possibile unicamente per i moduli che nell'offerta formativa avranno il valore di 1 nel campo Avanzamento semestre (il modulo inizia in questo semestre). È un'informazione valida anche per i conteggi degli ECTS validi ai fini del finanziamento.

Iscrizione alle certificazioni di un modulo: saranno possibili solamente se lo studente ha frequentato (è stato iscritto) il modulo quando il valore dell'avanzamento del semestre è identico al valore della durata del modulo.

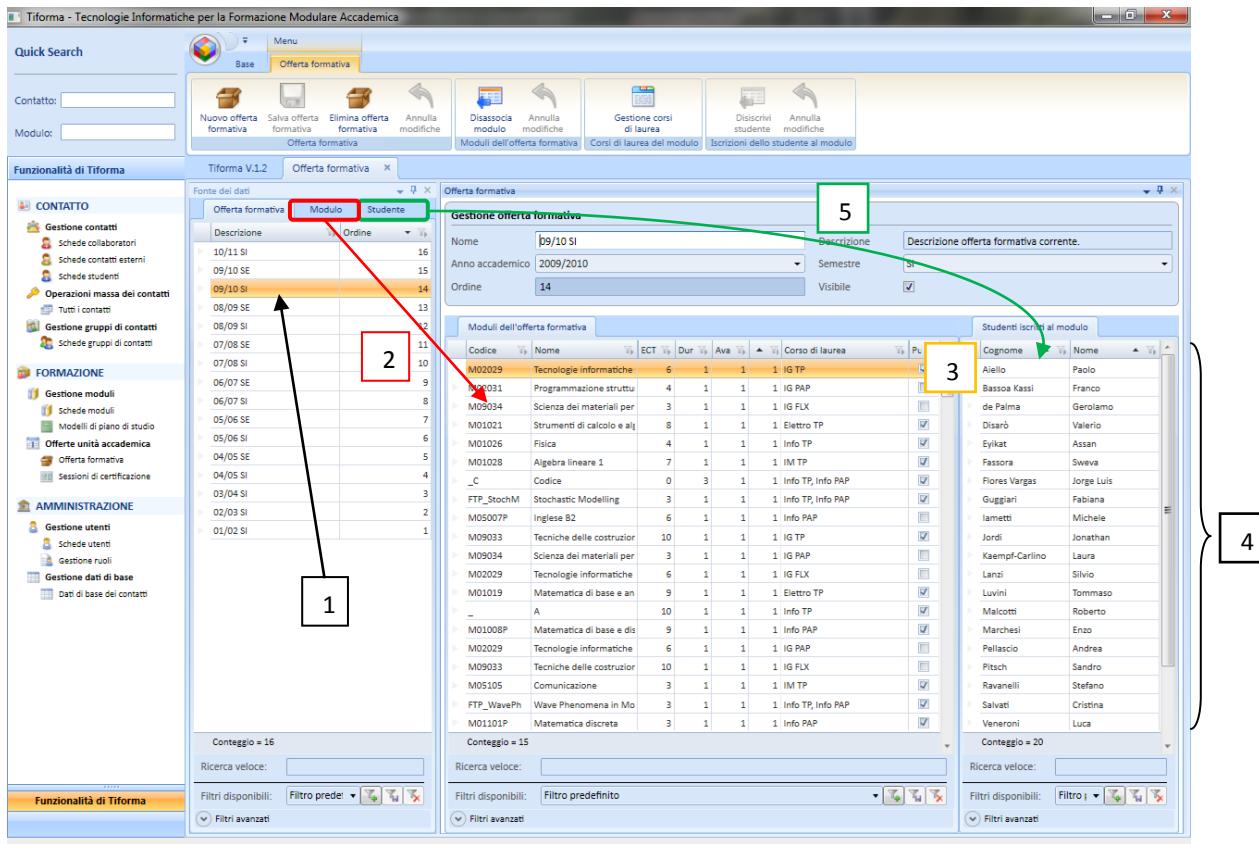
Esempi:

- Modulo semestrale: durata = 1 e avanzamento = 1 → possibile iscrizione alla certificazione.
- Modulo annuale:
  - Durata = 2 e avanzamento = 1 → non è possibile iscriversi alla certificazione.
  - Durata = 2 e avanzamento = 2 → possibile iscrizione alla certificazione.

## Riassunto del processo di aggiunta di un modulo e iscrizione degli studenti

Il processo di riempimento dell'offerta formativa e iscrizione degli studenti avviene nel modo seguente:

1. Dall'elenco dei moduli si trascinano i moduli nell'area dell'offerta formativa e si completano i dati (formazioni e semestre di riferimento).
2. Nell'area dei moduli dell'offerta formativa, si seleziona un modulo a cui si vogliono iscrivere studenti.
3. Nella finestra a destra appare l'elenco degli studenti iscritti a quel modulo, mentre a sinistra nell'elenco "Studenti" vi è la lista degli studenti potenzialmente iscrivibili (che possiedono il modulo nel piano di studi ma non l'hanno ancora certificato).
4. Selezionando nell'elenco di sinistra gli studenti desiderati è possibile iscriverli trascinandoli nell'elenco di destra.



Sono previsti filtri specifici per facilitare le operazioni di selezione dei moduli e degli studenti.

L'iscrizione degli studenti ai moduli che si estendono su più semestri (durata >= 1) viene visualizzata automaticamente in tutti gli stati di avanzamento.

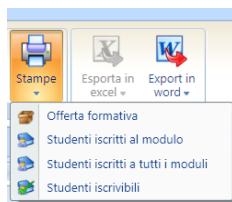
### Operazioni di pubblicazione in massa dei moduli



È possibile pubblicare o nascondere tutte le iscrizioni dei moduli sul web, attraverso apposite voci del menu contestuale (tasto destro).

#### 4.5.4 Report

Sono presenti diverse stampe ed esportazioni:



**Offerta formativa:** stampa i dettagli dell'offerta formativa selezionata e i relativi moduli presenti, mantenendo filtri e ordinamento visualizzato a schermo.

**Iscritti modulo selezionato:** stampa alcuni dettagli dell'offerta formativa e del modulo selezionato con relativo elenco di studenti iscritti alla frequenza, mantenendo filtri e ordinamento visualizzato a schermo.

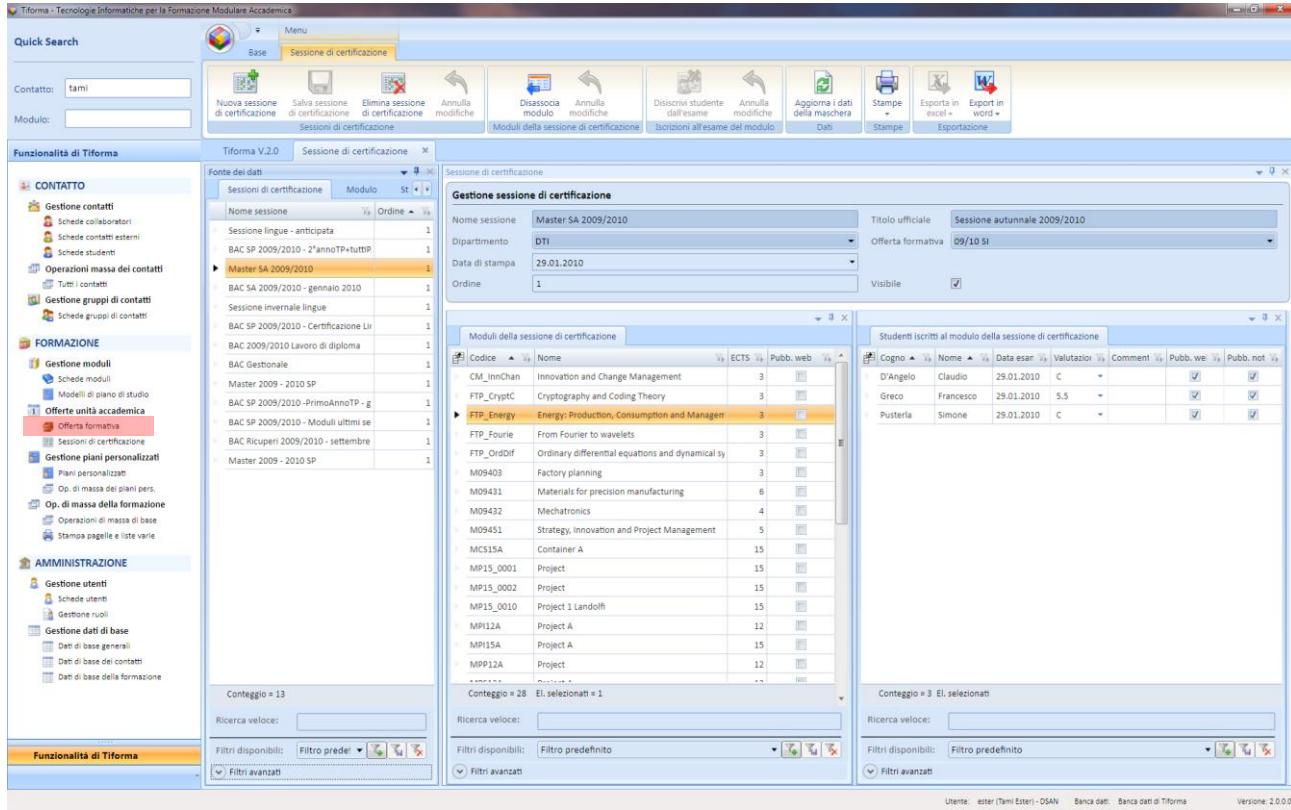
**Iscritti offerta formativa:** stampa alcuni dettagli dell'offerta formativa e crea una pagina per ogni modulo presente in essa mantenendo i filtri e l'ordinamento visualizzato a schermo dei moduli con elenco di tutti gli iscritti per ognuno di essi (non filtrati e ordinati per cognome e nome).

#### Studenti iscrivibili

Elenco degli studenti che hanno il modulo nel loro piano personalizzato ma non sono ancora stati iscritti alla frequenza. Non viene tenuto conto del semestre di riferimento.

## 4.6 Certificazioni e valutazioni

Tutta la gestione delle sessioni di certificazioni e l'assegnazione delle valutazioni viene riassunta in una sola finestra.



### 4.6.1 Descrizione campi

<b>Gestione sessione di certificazione</b>			
Nome sessione	Master SA 2009/2010	Titolo ufficiale	Sessione autunnale 2009/2010
Dipartimento	DTI	Offerta formativa	09/10 SI
Data di stampa	29.01.2010	Visible	<input checked="" type="checkbox"/>
Ordine	1		

#### Nome sessione

Nome interno della sessione, è il nome che comparirà nelle stampe di verifica e che viene utilizzato all'interno dell'applicazione per identificare la sessione.

#### Titolo ufficiale

Nome ufficiale che viene stampato sulle pagelle.

#### Dipartimento

Dipartimento creatore e quindi proprietario della sessione, che quindi ha anche la facoltà di modificarla o eliminarla.

#### Data di stampa

Data utilizzata nelle pagelle di sessione.

#### Ordine

Ordine utilizzato nella lista delle sessioni presenti (facoltativo).

#### Visibile

Visibilità della sessione sul WEB.

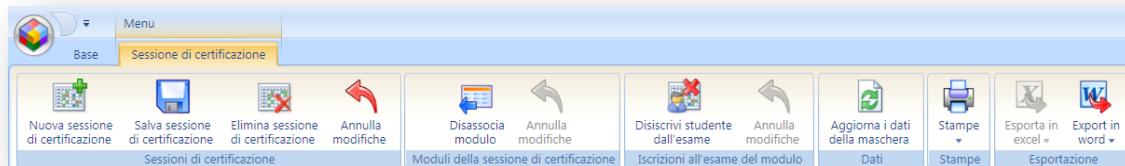
#### 4.6.2 Moduli della sessione di certificazione

Moduli della sessione di certificazione		Code	Nome	ECTS	Pubb. web
►	M05007	Inglesi B2		6	
►	M05008	Tedesco B1		6	

#### Pubblica sul WEB

Possibilità di mostrare sul WEB il modulo con le sue iscrizioni (senza la nota).

#### 4.6.3 Funzionalità



#### Creare una nuova sessione di certificazione

La sessione di certificazione non è legata alla formazione, pertanto è potenzialmente possibile creare una sola sessione per ogni periodo di certificazione (una per il semestre autunnale e due per quello primaverile). Tuttavia i dipartimenti sono liberi di organizzare le proprie sessioni a seconda della praticità di gestione.

#### Eliminare una sessione di certificazione

È possibile eliminare una sessione unicamente se questa non contiene moduli al suo interno.

#### Aggiungere moduli

Per aggiungere moduli alla sessione basta semplicemente trascinarli dalla lista sorgente di sinistra, al contenitore centrale, sotto i dati di base della sessione. Per semplificare il processo di creazione è possibile, attraverso l'utilizzo dei filtri avanzati, selezionare una determinata offerta formativa.

Code	Nome	ECTS	Pubb. web
CII_002	Cure di utenti con patologie del s... Cure di utenti con problemi respiratori 1	4	
CII_004	Cure di utenti con problemi respiratori 1	3	
CII_005	Cure di utenti con problemi respiratori 2	3	
CII_011	Cure di utenti con problemi al sistema endocrino	5	
CII_013	Cure di utenti con problemi del sistema diges...	4	
CII_014	Cure di utenti con problemi al sistema urinari	3	
CII_016	Cure di utenti con disturbi psichici	5	
CII_018	Modelli, teorie e strumenti dell'assistenza inf...	3	
CII_020	Pratica clinica / stage 3	14	
COM1_003	Fasi della vita, caratteristiche dell'utenza	4	
COM1_OPZ1	Cooperazione internazionale	2	
COM1_OPZ2	Comunicazione in ambito pediatrico	2	
COM1_OPZ3	Rianimazione pediatrica	2	
COM1_OPZ12	Aprofondimenti di farmacologia	2	
COM1_OPZ13	Clinical Assessment	2	
COM1_OPZ14	Comunicazione in situazioni difficili	2	

Cogn.	Nome	Data esa.	Valutaz.	Commess.	Pubb. wr.	Pubb. nc.
Ameti	Reyhak	12.02.2010	4.5			
Bennardi	Federica	12.02.2010	4.0			
Bertolazzi	Alessandra	12.02.2010	5.0			
Bislimi	Shenure	12.02.2010	5.5			
Butti	Roberta	12.02.2010	5.5			
Cattani	Chiara	12.02.2010	6.0			
Cattelan	Vanessa	12.02.2010	4.5			
Cellura	Damaris	12.02.2010	F			
Cernotti	Damiano	12.02.2010	4.0			
Chirayil	Sonia	12.02.2010	F			
Danesi	Sheila	12.02.2010	4.5			
De Lorenzi	Ilaria	12.02.2010	5.5			
Denic	Bojana	12.02.2010	4.5			
Djuric	Vanessa	12.02.2010	5.0			
Dosil	Maria Grati	12.02.2010	4.0			
Fasanelli	Eleonora	12.02.2010	4.5			

#### Togliere moduli

Per disassociare dei moduli da una sessione di certificazione non devono esserci iscrizioni.

#### Iscrizione degli studenti

Per iscrivere degli studenti ad un modulo di una sessione è innanzitutto necessario selezionarlo, in modo che nella lista di sinistra appaiano gli studenti iscrivibili, una volta selezionati gli studenti desiderati basta trascinarli al contenitore

degli studenti iscritti sulla destra. Una volta iscritto è possibile assegnare una valutazione e un commento allo studente. La valutazione può essere di diverso tipo, letterale, numerico o semplicemente specificare la certificazione o meno del modulo, tuttavia è possibile assegnare un solo tipo di valutazione per ogni studente e per modulo.

Cognome	Nome	Data nascita	Valutazione	Commento	Pubb. web	Pubb. nr
Ferrari	Sabrina				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gelotti	Martina	05.11.2010			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gengaro	Stella Nicole				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ghilardelli	Sabrina				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Jörg	Lisa				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kessel	Eva				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Lage Alves	Veronica				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Madureira	Sabrina				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Maier	Stephanie				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Margheri	Andrea				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Morandi	Manuela				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Muschi	Sara				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Novakovic	Zeljka				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Peng	Arianna				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Pirna	Maria Jennifer				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rante Lembang	Desi				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rivola	Eleonora				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rudel	Giovanna				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Schira	Rita				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Seixas de Sa	Fabio Ricardo				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Solca	Samuela				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Succetti	Manuela				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Totali	Andrea				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### Eliminazione di un'iscrizione degli studenti

Per disiscrivere degli studenti dalla certificazione di un modulo è sufficiente selezionarli e premere il pulsante "disiscrivi studente dal modulo", presente anche nel menu del tasto destro.

### Operazioni di in massa

È possibile pubblicare o nascondere tutte le iscrizioni alle certificazioni dei moduli e di tutte le valutazioni sul web, attraverso apposite voci del menu contestuale (tasto destro).

È possibile modificare la data dell'esame a tutti gli studenti attraverso l'apposita voce del menu contestuale (tasto destro).

### 4.6.4 Report

Sono presenti diverse stampe ed esportazioni:

**Sessione di certificazione:** stampa i dettagli della sessione di certificazione selezionata e i relativi moduli presenti, mantenendo filtri e ordinamento visualizzato a schermo.

**Studente iscritti all'esame:** stampa alcuni dettagli della sessione di certificazione e del modulo selezionato con relativo elenco di studenti iscritti alla certificazione, mantenendo filtri e ordinamento visualizzato a schermo.

**Studente iscritti a tutti gli esami:** stampa alcuni dettagli della sessione di certificazione e crea una pagina per ogni modulo presente in essa mantenendo

i filtri e l'ordinamento visualizzato a schermo dei moduli con elenco di tutti gli iscritti per ognuno di essi (non filtrati e ordinati per cognome e nome).

**Studenti ripetenti iscritti all'esame:** stampa l'elenco degli studenti che hanno ottenuto una valutazione insufficiente nella sessione pretendete, indipendentemente dalla valutazione della sessione corrente.

**Studenti ripetenti iscritti a tutti gli esami:** stampa l'elenco degli studenti che hanno ottenuto una valutazione insufficiente nella sessione pretendete, indipendentemente dalla valutazione della sessione corrente, per ogni modulo presente nella sessione di certificazione mantenendo i filtri e l'ordinamento visualizzato a schermo dei moduli.

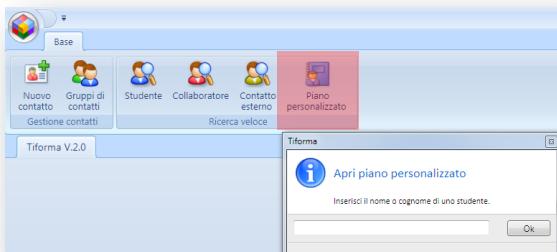
**Valutazioni mancanti:** stampa l'elenco dei moduli visibili a schermo per i quali vi sono delle valutazioni mancanti.

**Studenti bocciati all'esame:** stampa l'elenco di tutti gli studenti bocciati all'esame del modulo selezionato.

**Studenti bocciati all'esame per tutti i moduli:** stampa l'elenco di tutti gli studenti bocciati all'esame per ogni modulo presente nella sessione di certificazione mantenendo i filtri e l'ordinamento visualizzato a schermo dei moduli

## 4.7 Gestione piani personalizzati

### 4.7.1 Navigazione



È possibile aprire la lista completa dei piani personalizzati, filtrata secondo i filtri dell'utente, dal menu principale, oppure cercare un piano specifico attraverso la ricerca veloce presente nel menu di base, che fa apparire una finestra in cui è possibile inserire nome e cognome dello studente desiderato.

La ricerca veloce è raggiungibile anche con la combinazione CTRL+P.

### 4.7.2 Piano di studio

Il piano di studi personalizzato contiene l'elenco strutturato dei moduli che lo studente dovrà seguire per ottenere il diploma, completo delle eventuali scelte messe a disposizione a seconda del corso di laurea e del curriculum (alternative).

Nome	ECTS	Dur.	Sem.	Tipo modulo	Inscr. modulo	Ultima iscrizione	Inscr. esame	Ultimo esame	Valutazioni esam.	Alternativ.	Gruppo
O_8888	5	2	1	Obligatorio	●		●			Moduli c	Base
O_-	4	3	1	Obligatorio	●		●			Moduli c	Base
O_C00001	5	1	2	Obligatorio	●		●			Moduli c	Base
O_M00002P	14	1	1	Obligatorio	●	Offerta 2009/2010 SI	●			Moduli c	Base
O_M00003P	6	1	1	Obligatorio	●	Offerta 2009/2010 SI	✓	BAC SP 2008/2009 - I	A	Moduli c	Base
O_M01002P	9	1	1	Obligatorio	●	Offerta 2008/2009 SI	✓	BAC SP 2008/2009 - I	D	Moduli c	Base
O_M01005P	5	1	1	Obligatorio	●	Offerta 2009/2010 SI	●			Moduli c	Base
O_M01008P	9	1	1	Obligatorio	●	Offerta 2008/2009 SI	✓	BAC SA 2008/2009 - I	4.5	Moduli c	Base
O_M01017P	6	1	1	Obligatorio	●		●			Moduli c	Base
O_M01018P	4	1	1	Obligatorio	●					Moduli c	Base
O_M02003P	6	1	1	Obligatorio	●	Offerta 2008/2009 SI	✓	BAC SA 2008/2009 - I	4.5	Moduli c	Base
O_M02004P	6	1	1	Obligatorio	●	Offerta 2008/2009 SI	✓	BAC SP 2008/2009 - I	4.5	Moduli c	Base
O_M02005P	6	1	1	Obligatorio	●	Offerta 2009/2010 SI	●			Moduli c	Base
O_M02008P	6	1	1	Obligatorio	●		●			Moduli c	Base

#### 4.7.2.1 Descrizione dei campi

A sinistra vi è l'elenco navigabile degli studenti cercati secondo i filtri reimpostati o una selezione esterna. Alla selezione di uno studente viene presentata la lista delle formazioni a cui è iscritto e il relativo piano di studio.

Cambiando visualizzazione (tab) si può accedere all'elenco dei moduli disponibili per poterli trascinare e quindi aggiungere al piano di studio.

Nella zona superiore vi è l'elenco delle formazioni a cui lo studente è iscritto, ogni formazione dispone di un piano di studi proprio.

Nel riquadro in alto a destra vi è l'elenco delle equipollenze.

Elenco dei moduli con i dettagli delle iscrizioni alla frequenza, iscrizioni alla certificazione, valutazioni e dettagli del modulo.

Conteggi e resoconti ECTS

## Conteggi situazione corrente

Questi conteggi permettono di avere un resoconto completo dello stato ECTS attuale dello studente, in particolare vengono calcolati:

- ECTS certificati: totale ECTS certificati alla SUPSI + totale equipollenze.
- ECTS iscritti : somma degli ECTS dei moduli a cui lo studente è stato iscritto, ma di cui non ha ancora ottenuto una certificazione.
- ECTS totali: ECTS certificati + ECTS iscritti, verosimilmente una volta terminato il percorso formativo questo valore dovrebbe essere maggiore o uguale al numero di ECTS previsti per l'ottenimento del diploma (es.: bachelor -> 180 ECTS).

## Conteggi piano di studi

Riassunto degli ECTS che il piano personalizzato dello studente prevede. In questo modo è possibile verificare che sia coerente, cioè che almeno un percorso possibile, previsto dal piano di studi, porti almeno al numero di ECTS richiesti per il diploma.

- ECTS Base: somma degli ECTS dei moduli di base cioè che non fanno parte di alternative.
- ECTS Min. alternative: numero di ECTS minimo trovato in tutte le combinazioni possibili offerte dalle alternative.
- ECTS Max. alternative: numero di ECTS massimo trovato in tutte le combinazioni possibili offerte dalle alternative.
- ECTS Totali minimi e massimi: se il totale minimo è inferiore al numero di ECTS richiesti dal diploma vi è il rischio che lo studente non raggiunga la quota richiesta, se anche il totale massimo è inferiore allora lo studente non potrà mai ottenere il diploma, il piano va corretto.

### Conteggi ai fini dei finanziamenti

Questi conteggi permettono di tenere sotto controllo la situazione dei crediti finanziati dalla Confederazione:

- ECTS certificati:
  - SUPSI: ECTS certificati presso la SUPSI, escluse le equipollenze e i moduli certificati in mobilità. Sono esclusi gli ECTS dei moduli con lo stato "Libero"
  - Equipollenza: Totale degli ECTS ottenuti per equipollenza.
  - Mobilità: Totale degli ECTS certificati in mobilità.
  - Totale ECTS certificati: somma dei conteggi precedenti (SUPSI + Equip. + Mob.).
  - Previsti: Informazione degli ECTS necessari per completare la formazione, inseriti nei dati di base delle formazioni (es.: 180 per il Bachelor, 90 per il Master).
  - Mancanti: ECTS previsti – ECTS certificati.
- ECTS frequentati:
  - SUPSI: ECTS frequentati presso la SUPSI. Se lo studente è stato iscritto alla frequenza di un modulo più volte, i relativi crediti vengono conteggiati più volte. Sono esclusi gli ECTS dei moduli con lo stato "libero", sono compresi invece quelli con stato "annullato". Per i moduli che durano più di un semestre gli ECTS vengono conteggiati sul primo semestre di frequenza.
  - Equipollenza: Totale degli ECTS non finanziabili o per cui lo studente ha già ottenuto dei finanziamenti (cfr. certificato di ex matricolazione). Gli ECTS frequentati possono essere maggiori di quelli riconosciuti (certificati), ma non inferiori.
  - Mobilità: Totale degli ECTS frequentati in mobilità.
  - Totale ECTS frequentati: somma sei conteggi precedenti (SUPSI + Equip. + Mob.), sono esclusi i moduli con stato "libero".
  - Previsti: Informazione degli ECTS finanziati per la formazione in oggetto(es.: 200 per il Bachelor).
  - Saldo: ECTS previsti – Tot. ECTS frequentati (questo valore può essere < 0 ).

#### 4.7.2.2 Moduli del piano di studio personalizzato

Ot	Codici	Nome	ECTS	Dur.	Sem.	Tipo modulo	Iscr. modulo	Ultima iscrizione	Iscr. esame	Ultimo esame	Valutazioni esam	Alternativ	Gruppo
>	0_BBBB	Durata 2 semestri	5	2	1	Obbligatorio	●		●			Moduli c	Base
>	0_C	Mai iscritto	4	3	1	Obbligatorio	●		●			Moduli c	Base
>	0_C00001	Nome del modul	5	1	2	Obbligatorio	●		●			Moduli c	Base
>	0_M00002P	Progetto di diplor	14	1	1	Obbligatorio	●	Offerta 2009/2010 Si	●			Moduli c	Base
>	0_M00003P	Progetto semestr	6	1	1	Obbligatorio	✓	Offerta 2009/2010 Si	✓	BAC SP 2008/2009 - i	A	Moduli c	Base
>	0_M01002P	Analisi e algebra I	9	1	1	Obbligatorio	✓	Offerta 2008/2009 Si	✓	BAC SP 2008/2009 - i	D	Moduli c	Base
>	0_M01005P	Analisi e algebra I	5	1	1	Obbligatorio	●	Offerta 2009/2010 Si	●			Moduli c	Base
>	0_M01008P	Matematica di ba	9	1	1	Obbligatorio	✓	Offerta 2008/2009 Si	✓	BAC SA 2008/2009 - i	4.5	Moduli c	Base
>	0_M01017P	Fisica e modellist	6	1	1	Obbligatorio	●		●			Moduli c	Base
>	0_M01018P	Probabilità e stati	4	1	1	Obbligatorio	●		●			Moduli c	Base
>	0_M02003P	Fondamenti di inf	6	1	1	Obbligatorio	✓	Offerta 2008/2009 Si	✓	BAC SA 2008/2009 - i	4.5	Moduli c	Base
>	0_M02004P	Fondamenti di inf	6	1	1	Obbligatorio	✓	Offerta 2008/2009 Si	✓	BAC SP 2008/2009 - i	4.5	Moduli c	Base
>	0_M02006P	Algoritmi e strutt	6	1	1	Obbligatorio	●	Offerta 2009/2010 Si	●			Moduli c	Base
>	0_M02008P	Programmazione	6	1	1	Obbligatorio	●		●			Moduli c	Base
Conte		El. selezionati = 0 Totale = 1											

#### Ordine

Può essere utile per permettere all'utente di crearsi un proprio ordine per elencare i moduli, indipendente dai codici e dai nomi.

Deriva inizialmente dal modello di piano studi o dall'ordine di inserimento dei moduli se avviene in modo singolo.

#### Semestre riferimento

Semestre di riferimento nel quale viene svolto il modulo in funzione della formazione e del curricolo di studio.

#### Tipo

Tipo di modulo in funzione della formazione e del curricolo di studio:

- Obbligatorio
- Facoltativo
- Opzionale
- Annullato: modulo già frequentato ma sostituito da un altro che quindi non deve comparire tra i moduli da certificare.
- Non conteggiabile: moduli facoltativi che non rientrano nel conteggio ECTS per l'ottenimento del diploma.
- Erasmus: moduli frequentati all'estero con un programma Erasmus.
- In Mobilità: moduli frequentati all'estero (non Erasmus).

#### Stato iscrizione alla frequenza

Gli stati dell'iscrizione alla frequenza sono:

- ● Iscrivibile: lo studente non è mai stato iscritto al modulo ed è pertanto iscrivibile in ogni momento.
- ● Iscritto: lo studente sta frequentando il modulo per il semestre corrente.
- ✓ Terminato: lo studente ha frequentato il modulo almeno una volta per la sua durata. È comunque possibile iscriverlo di nuovo alla frequenza.
- ♦ Equipollente: il modulo è equipollente.

In base a questi stati e in relazione al semestre d'iscrizione potranno essere derivati i dati statistici necessari per i conteggi degli ECTS.

#### Ultima iscrizione alla frequenza

Riporta l'ultima offerta formativa per la quale esiste un'iscrizione alla frequenza del modulo.

Alla selezione del campo viene mostrato l'elenco delle iscrizioni passate.

#### Stato iscrizione alla certificazione

Gli stati dell'iscrizione alla frequenza sono:

- ● Iscrivibile: lo studente ha già seguito almeno una volta la frequenza del modulo ma non l'ha ancora certificato (nessuna valutazione o valutazione insufficiente).
- ● Iscritto: lo studente è iscritto ad una sessione di certificazione per questo modulo ma non ha ancora ottenuto una valutazione.
- ✓ Terminato: lo studente ha ottenuto una valutazione sufficiente.
- ◆ Equipollenza: il modulo è equipollente.
- ● Non iscrivibile: lo studente non ha ancora frequentato il modulo pertanto non è iscrivibile alla certificazione.
- ✗ Esclusione: lo studente è stato bocciato tre volte e pertanto vi è una probabile esclusione dalla formazione.

In base a questi stati e in relazione al semestre d'iscrizione potranno essere derivati i dati statistici necessari per i conteggi degli ECTS.

#### **Ultima iscrizione alla certificazione**

Riporta l'ultima sessione di certificazione a cui lo studente è stato iscritto per il modulo in questione.

Alla selezione del campo viene mostrato l'elenco delle iscrizioni passate.

#### **Valutazioni**

Le visualizzazioni di valutazione possibili sono:

- Valutazioni letterali: A, B, C, D, E, FX, F
- Valutazioni numeriche: 4.0, 4.5, 5.0, 5.5, 6.0
- Certificato, Non certificato.

I moduli per i quali esiste 1 valutazione insufficiente vengono evidenziati i giallo.

I moduli per i quali esistono 2 valutazioni insufficienti vengono evidenziati in arancione.

I moduli per i quali esistono 3 valutazioni insufficienti vengono evidenziati in rosso.

Iscr. esame	Ultimo esame	Valutazioni
<span style="color: green;">✓</span>	CI Primaverile 2008-2011 - Giugno 2009	4.5
<span style="color: red;">✗</span>	Recupero febbraio 2010	FX, FX, FX
<span style="color: yellow;">●</span>	Sessione Primaverile RECUPERO	F, FX
<span style="color: yellow;">●</span>	FI Autunnale - Febbraio 2010	F

#### **Alternativa**

Nome dell'alternativa. L'alternativa può contenere diversi gruppi di moduli.

Utilizzato per il raggruppamento.

#### **Gruppo**

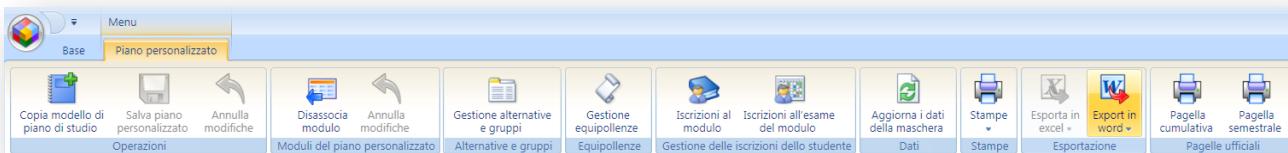
Nome del gruppo di moduli all'interno di un'alternativa.

Utilizzato per il raggruppamento.

#### **Osservazioni**

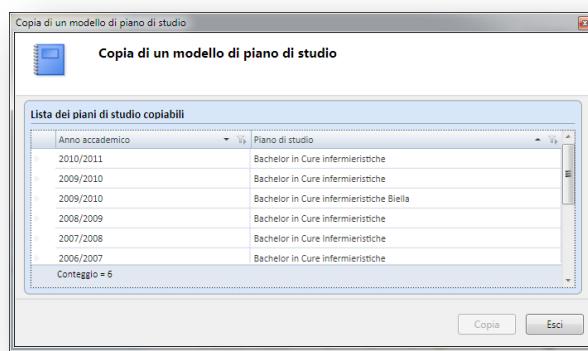
Osservazioni generali relative al modulo.

#### 4.7.2.3 Funzionalità specifiche



##### Creazione del piano di studi

Inizialmente il piano viene presentato vuoto e viene creato al momento dell’iscrizione definitiva. È possibile costruirlo selezionando singolarmente o a gruppi i moduli dall’elenco di tutti i moduli presenti con sorgente dati sulla sinistra e trascinandoli all’interno del piano, oppure copiando un modello di piano di studio attraverso il pulsante specifico della barra del menu contestuale che fa apparire una finestra di selezione del modello desiderato.



È possibile copiare più di un modello di piano di studio in modo da concatenarli nel piano personalizzato dello studente.

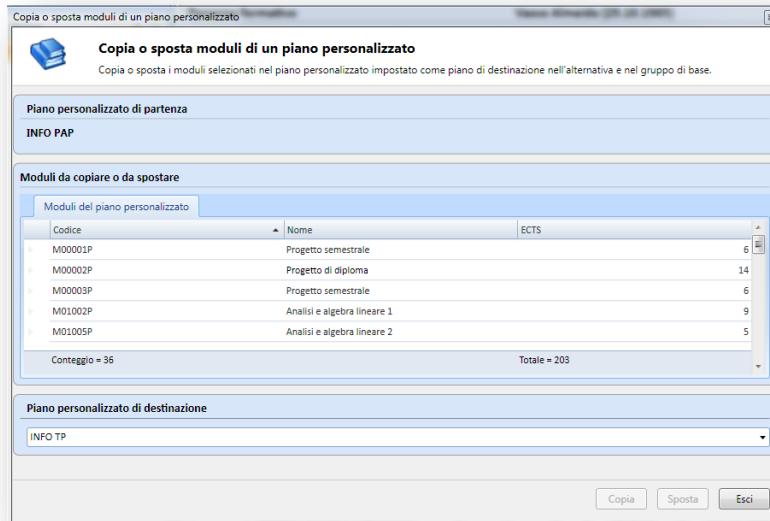
Quest’operazione è possibile anche per un gruppo di studenti nella prospettiva nelle operazioni di massa dei piani personalizzati.

I moduli di base sono riuniti in un unico gruppo iniziale, poi è possibile creare e assegnare alternative e gruppi.

##### Copiare o spostare moduli da un piano all’altro.

Nel caso in cui uno studente cambi semplicemente curricolo di studio, oppure che passi da una formazione ad un’altra con diversi moduli comuni, è utile poter copiare o spostare alcuni o tutti i moduli dal piano di studio della formazione precedente, a quella successiva. Per questo è possibile utilizzare la funzionalità “copia o sposta moduli del piano”.

Come lista di moduli di partenza vengono proposti quelli del piano selezionato, è possibile selezionarli (per selezioni multiple usare CTRL e SHIFT) e poi scegliere il piano di destinazione e infine premere il pulsante dell’operazione desiderata “copia” o “sposta”. Le eventuali iscrizioni o certificazioni vengono mantenute.



### Cancellare un modulo al quale lo studente non è stato ancora iscritto

Un modulo può essere cancellato solamente se lo Stato è “iscrivibile”.

Quest’operazione è possibile anche per un gruppo di studenti nella prospettiva nelle operazioni di massa dei piani personalizzati.

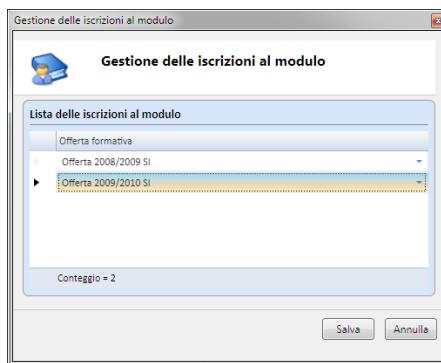
### Sostituire un modulo al quale lo studente non è ancora stato iscritto

La sostituzione di un modulo avviene concatenando le due operazioni di base “inserimento di un modulo” e “cancellazione di un modulo”.

### Iscrivere lo studente alla frequenza di un modulo



È possibile iscrivere lo studente alla frequenza del modulo se lo stato è “Iscrivibile”, oppure “terminato” se si vuole che lo studente frequenti di nuovo il modulo. Al momento dell’iscrizione, nel pannello di gestione delle iscrizioni, va specificata l’offerta formativa alla quale si vuole iscrivere lo studente (pertanto il modulo in questione deve essere presente nell’offerta formativa desiderata).



Le iscrizioni di gruppi di studenti ad un modulo avvengono dalla prospettiva Formazione.

### Cancellare lo studente dalla frequenza di un modulo

Richiamando il pannello di gestione delle iscrizioni al modulo è possibile eliminare una frequenza. Se la frequenza che si vuole eliminare è l’ultima disponibile l’operazione è possibile solo se non vi sono delle iscrizioni alla certificazione, in questo caso bisognerà eliminare prima quelle.

Se era l’unico semestre di frequenza al modulo, lo stato tornerà in “iscrivibile”.

Cancellare gruppi di studenti dalla frequenza di un modulo avviene dall’offerta formativa.

### Iscrivere lo studente alla certificazione di un modulo.



Per poter iscrivere uno studente ad una certificazione di un modulo deve averlo frequentato per la durata dello stesso.

Nel pannello di gestione delle iscrizioni all'esame del modulo è possibile specificare a quale sessione si vuole iscrivere lo studente e in seguito anche inserire la valutazione ottenuta ed eventualmente un commento.

### Assegnare l'equipollenza ad un modulo

L'equipollenza viene assegnata attraverso il pannello di gestione delle equipollenze.

L'equipollenza possiede dei dati di base personalizzabili ed è legata ad uno specifico semestre.

Il numero di ECTS riconosciuti viene calcolato sommando gli ECTS dei moduli dell'equipollenza, oppure vengono inseriti manualmente se non viene associato nessun modulo corrispondente.

Gli ECTS cont. Supsi devono corrispondere agli ECTS riconosciuti nel caso in cui lo studente ha ottenuto tali crediti in una scuola esterna, mentre devono essere uguali a zero se sono stati ottenuti in un'altra SUP.

### Moduli frequentati e certificati in mobilità

Nel caso in cui uno studente frequenta un semestre in mobilità presso un'altra scuola, i relativi moduli che gli verranno riconosciuti devono apparire con lo Stato "In mobilità".

All'inizio del semestre lo studente figurerà iscritto a questi moduli e al termine del semestre, in funzione delle certificazioni ottenute nella scuola ospite, i moduli avranno la valutazione Certificato o Non certificato.

Questo permette una corretta identificazione dei moduli ai fini delle conteggi degli ECTS.

#### 4.7.2.4 Report



**Piano personalizzato:** Stampa tutti i dettagli del piano personalizzato selezionato, compresi tutti gli elenchi di iscrizioni alla frequenza dei moduli e le sessioni di certificazione.

**Elenco iscrizioni ai moduli:** stampa un elenco di moduli a cui lo studente è iscritto per il semestre corrente, con la possibilità di aggiungere una riga per la firma di conferma dello studente.

**Pagella cumulativa completa:** pagella cumulativa comprendente anche eventuali valutazioni insufficienti.

**Pagella cumulativa:** pagella con il resoconto di tutti i moduli certificati durante la formazione selezionata.

**Pagella di sessione:** per stampare questa pagella viene chiesto all'utente di specificare la sessione desiderata all'interno di un elenco di sessioni che lo studente ha tenuto, dopodiché viene presentata la pagella di tutte le valutazioni ottenute in quella sessione.

Le pagelle non possono essere esportate in Word in quanto si tratta di documenti ufficiali non modificabili.

## 4.8

# Operazioni di massa dei piani personalizzati

I piani personalizzati possono contenere moduli previsti in momenti anche lontani diversi semestri dal momento dell'assegnazione, pertanto può rivelarsi necessario eseguire modifiche nel corso della formazione degli studenti. Sebbene sia sempre possibile modificare il piano personalizzato di uno studente singolarmente, la modifica potrebbe coinvolgere un numero maggiore di studenti e pertanto Tiforma mette a disposizione degli strumenti per la modifica di massa.

### 4.8.1.1 Informazioni generali

Le operazioni di massa vengono eseguite secondo lo schema seguente:

1. Scelta dell'operazione dalla Ribbon Bar (barra degli strumenti).
2. Selezione del modulo o il modello desiderato a seconda dell'operazione scelta.
3. Selezione degli studenti sui quali si vuole eseguire l'operazione (gli studenti vengono filtrati in modi differenti a seconda dell'operazione e del modulo/modello scelti). Se uno studente dispone di più piani personalizzati viene chiesto su quale di questi deve essere eseguita l'operazione.
4. Esecuzione dell'operazione.
5. Verifica dello stato di esecuzione:
  - a. ● Operazione non ancora eseguita.
  - b. ✓ Operazione eseguita con successo.
  - c. ✗ Operazione non eseguita, verificare i dettagli (click sull'icona) per conoscere le cause dell'interruzione.
6. Scelta della prossima operazione (torna al punto 1.) o reset dei dati.



Siccome è possibile concatenare diverse operazione sul medesimo gruppo di studenti è anche possibile che all'esecuzione in sistema segnali laddove le condizioni non permettono all'operazione di andare a buon fine. Questo non blocca tutto il processo ma nella lista degli studenti selezionati appare lo stato finale che permette di sapere esattamente per quali studenti è stata effettivamente eseguita e per quali no.

#### 4.8.1.2 Funzionalità

##### Aggiunta di un modulo

1. Scegliere l'operazione "Aggiungi modulo al piano personalizzato".
2. Scegliere il modulo da aggiungere dalla lista di sinistra.
3. Nella lista di destra appaiono gli studenti a cui è possibile aggiungere il modulo (che quindi non l'hanno già nel loro piano). È sempre possibile filtrare ulteriormente la lista degli studenti.
4. Selezionare gli studenti desiderati.
5. Eseguire l'operazione.

##### Eliminazione di un modulo

1. Scegliere l'operazione "Disassocia modulo dal piano personalizzato".
2. Scegliere il modulo da eliminare dalla lista di sinistra.
3. Nella lista di destra appaiono gli studenti a cui è possibile eliminare il modulo (che quindi l'hanno già nel loro piano ma non l'hanno ancora frequentato né certificato). È sempre possibile filtrare ulteriormente la lista degli studenti.
4. Selezionare gli studenti desiderati.
5. Eseguire l'operazione.

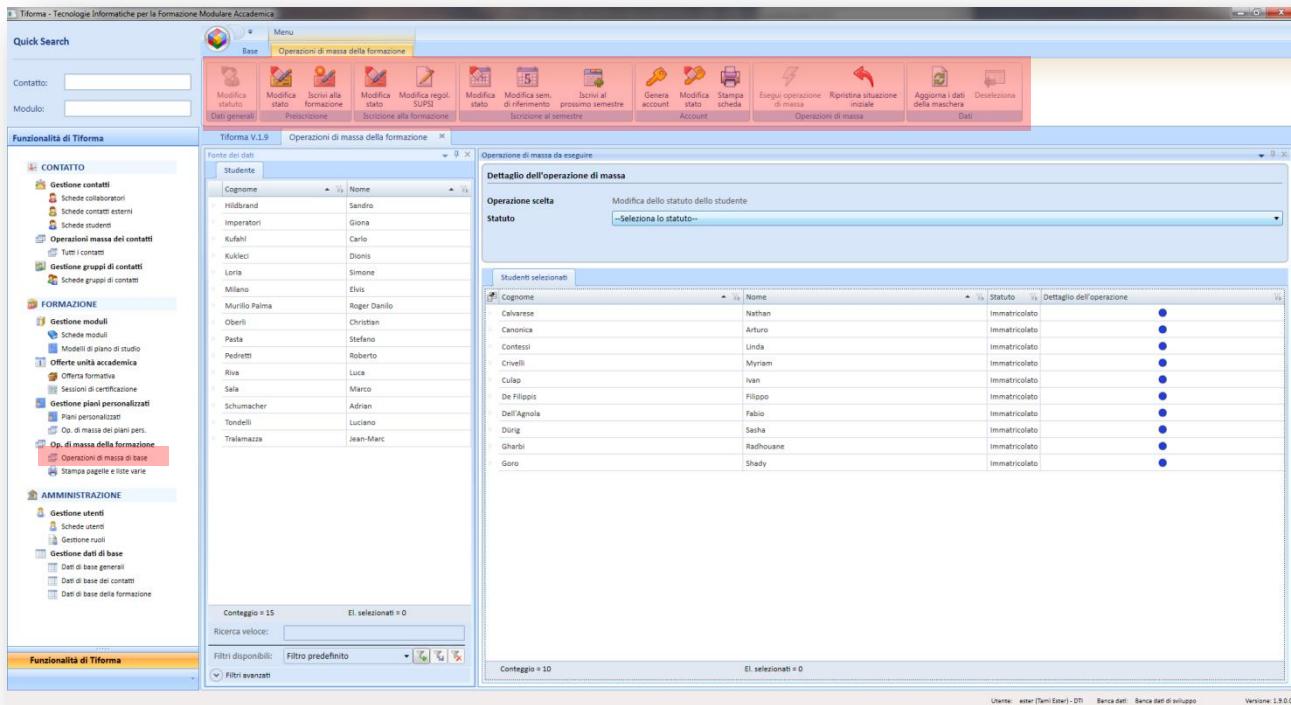
##### Copia di un modello di piano di studio

1. Scegliere l'operazione "Copia modello di piano di studio".
2. Scegliere il modello che si desidera copiare dall'elenco proposto.
3. Nella lista di destra appaiono tutti gli studenti che posseggono un'iscrizione per la formazione associata al modello di piano.
4. Selezionare gli studenti desiderati. ATTENZIONE: se gli studenti selezionati posseggono già dei moduli nel loro piano di studio quelli del modello verranno aggiunti, non sostituiti.
5. Eseguire l'operazione. In caso in cui si sia cercato di aggiungere dei moduli già presenti nel piano di studio personalizzato di uno o più studenti, l'utente ne verrà informato ma l'operazione verrà comunque portata a termine per tutti i moduli mancanti.

## 4.9 Operazioni di massa di base

Vi sono numerose operazioni di massa eseguibili su gruppi di studenti selezionati attraverso filtri specifici. Una volta composto l'elenco di lavoro è possibile poi agire attraverso un menu con le seguenti operazioni a seconda del tipo di gruppo scelto:

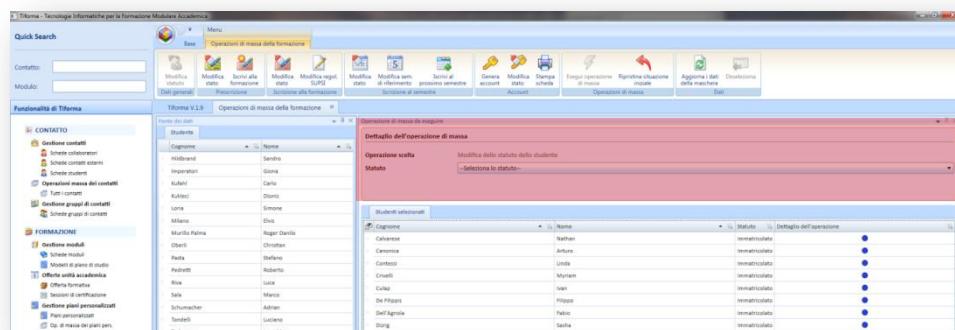
- Operazioni generali:
  - Modifica statuto.
- Operazioni su prescritti:
  - Modifica stato preiscrizione.
  - Iscrizione alla formazione.
- Operazioni su iscritti alla formazione:
  - Modifica stato formazione.
  - Modifica regolamento.
- Operazioni su iscritti al semestre:
  - Modifica stato semestre.
  - Modifica semestre di riferimento.
  - Iscrizione al prossimo semestre.
- Operazioni sugli account:
  - Genera account.
  - Modifica stato.
  - Stampa scheda account.



#### 4.9.1.1 Informazioni generali

Le operazioni di massa vengono eseguite secondo lo schema seguente:

1. Scelta dell'operazione dalla Ribbon Bar (barra degli strumenti).
2. Selezione degli studenti sui quali si vuole eseguire l'operazione (gli studenti vengono filtrati in modi differenti a seconda dell'operazione e del modulo/modello scelti). Se uno studente dispone di più piani personalizzati viene chiesto su quale di questi deve essere eseguita l'operazione.
3. Immettere i dati aggiuntivi se richiesti.



4. Esecuzione dell'operazione.
5. Verifica dello stato di esecuzione:
  - Operazione non ancora eseguita.
  - Operazione eseguita con successo.
  - Operazione non eseguita, verificare i dettagli (click sull'icona) per conoscere le cause dell'interruzione.
6. Scelta della prossima operazione (torna al punto 1.) o reset dei dati.

La selezione di un'operazione porta alla visualizzazione degli studenti a cui è potenzialmente eseguibile l'operazione, con un set di filtri contestuali.

Per ogni operazione è possibile che il sistema chieda di immettere dei dati specifici.

Una volta eseguita l'operazione la lista degli studenti selezionati viene mantenuta se l'operazione seguente appartiene allo stesso gruppo, altrimenti viene svuotata.

Al trascinamento degli studenti nella lista di selezione vengono visualizzati alcune informazioni aggiuntive che permettono di verificare la correttezza della selezione e dei dati ad operazione avvenuta.

Un'icona colorata mostra lo stato di esecuzione dell'operazione:

- Operazione pendente, non ancora eseguita.
- ✓ Operazione eseguita con successo.
- ✗ Operazione non eseguita.

Se l'operazione non può essere portata a termine è possibile verificarne le motivazioni cliccando col mouse sull'inconca dello stato dell'operazione (che in questo caso sarà la "x" rossa).

#### 4.9.2 Funzionalità

##### Dati generali

La modifica in massa dei dati comuni a tutti gli studenti possono avvenire unicamente sullo statuto.

##### Preiscrizioni

Le preiscrizioni vengono registrate nel semestre d'inizio della formazione scelta. Significa che una preiscrizione che arriva nel mese di febbraio, verrà comunque registrata nel semestre autunnale successivo in quanto l'eventuale iscrizione definitiva dello studente avverrà in quel semestre.

Uno studente può essere prescritto a più formazioni.

Le registrazioni delle preiscrizioni vengono fatte dalla Direzione. I Dipartimenti gestiscono gli stati delle preiscrizioni.

La procedura d'iscrizione ad una formazione si svolge in due fasi:

1. Preiscrizione
2. Iscrizione

La preiscrizione termina con uno dei seguenti stati:

- Ammesso
- Non ammesso
- Rinuncia

La preiscrizione avviene generalmente singolarmente, ma è possibile modificare lo stato su un gruppo di studenti.

Cognome	Nome	Formazione	Semestre	Stato preiscrizione	Diploma ammiss.	Dettaglio dell'operazione
Acquistaspace	Vera	IG TP	09/10 SI	Da valutare		<span style="color: blue;">●</span>
Caverzasio	Nadja	IG TP	09/10 SI	Da valutare		<span style="color: blue;">●</span>
Guidicelli	Luca	IG TP	09/10 SI	Da valutare		<span style="color: blue;">●</span>
Spinoza	Claudio	IG PAP	09/10 SI	Da valutare		<span style="color: blue;">●</span>
Tenuta	Federico	IG TP	09/10 SI	Da valutare		<span style="color: blue;">●</span>

##### Iscrizione alla formazione

L'iscrizione alla formazione può avvenire unicamente se lo stato della preiscrizione della formazione in oggetto è "Ammesso" e c'è il diploma di ammissione. Se il prerequisito è soddisfatto è possibile trasformare in blocco una serie di preiscrizioni in iscrizioni definitive. Questa operazione può essere eseguita solo dalla direzione.

Cognome	Nome	Formazione	Semestre	Stato preis	Diploma ammiss.
Galli	Matteo	Elettra TP	09/10 SI	Ammesso	MPT Maturità Professionate Tecnica
Gröble	Robin	Elettra TP	09/10 SI	Ammesso	MPT Maturità Professionate Tecnica
Knecht	Arturo	Elettra TP	09/10 SI	Ammesso	
Licata	Davide	Elettra TP	09/10 SI	Ammesso	

Per gli studenti iscritti definitivamente è possibile modificare lo stato della formazione e il regolamento.

### Iscrizione al semestre

Si tratta di iscrivere gli studenti ad un semestre.

L'operazione è eseguita dalla direzione.

I dipartimenti gestiscono per contro lo stato e il semestre di riferimento.

Durante l'operazione d'iscrizione degli studenti al semestre, lo stato dell'iscrizione viene copiato dal semestre di provenienza, il semestre di riferimento viene automaticamente aumentato di 1.

Di regola quest'operazione viene eseguita per tutti gli studenti con stato Attivo e in congedo.

### Account

La generazione dell'account ha come prerequisiti di avere un'iscrizione attiva ad almeno una formazione e che il contatto abbia la data di nascita.

La modifica in massa dello stato dell'account si rivela utile soprattutto al termine degli studi quando è necessario disattivare l'account degli studenti con stato "studi terminati".

La stampa della scheda dell'account invece viene utilizzata soprattutto in relazione alla creazione in massa degli account delle matricole.

## 4.10 Stampe varie

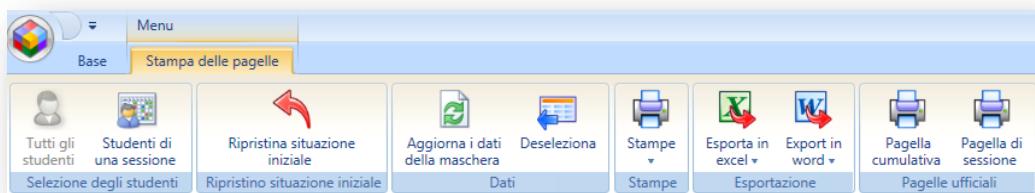
The screenshot shows the 'Stampa pagelle' (Print grades) screen. The left sidebar lists functional areas like Contatto, Formazione, and Amministrazione. The main area shows a grid of students with columns for Cognome, Nome, Formazione, Ultimo sem., Stato iscrizione, Sessioni di certif., and Offerta formativa. At the top, there's a detailed view of 'Studenti ai quali stampare le pagelle' (Students to whom to print the grades) with filters for Lingua della pagina (Language), Data di stampa (Print date), and Studenti selezionati (Selected students).

Questa area di lavoro non permette solo di stampare pagelle di sessione o cumulativa per un gruppo di studenti, ma anche di elaborare diversi report e liste di verifica.

Il meccanismo di selezione degli studenti è simile a quanto già visto per le operazioni di massa, l'utente ha la facoltà di scegliere quale tipo di selezione vuole effettuare e in seguito gli verrà proposto un elenco specifico.

A selezione avvenuta vi è la possibilità di specificare ulteriori dati generali quali la lingua o il periodo di tempo desiderato e quindi procedere con la stampa.

Le operazioni vengono eseguite, come per le operazioni di massa sui contatti, solo sugli elementi selezionati nella lista di destinazione.



### 4.10.1 Tipi di selezione

#### Tutti gli studenti

Questo approccio permette di selezionare un gruppo di studenti secondo i filtri specifici dello studente. Molto utile soprattutto per generare liste di verifica oppure per stampare pagelle per un determinato corso di laurea o livello di studio indipendentemente dalle sessioni di certificazione. Gli studenti che non hanno mai partecipato ad una sessione di certificazione vengono ignorati per la stampa pagelle.

The screenshot shows the 'Studenti selezionati' (Selected students) table. The columns are Cognome, Nome, Formazione, Ultimo sem., Stato iscrizione, Sessioni di certif., and Offerta formativa. The table lists several students, including Ackermann, Agosti, Agostinetti, Agustoni, Albert, Albertelli, Allois, Ameti, Andermatt, and Antonazzo, each with their respective details.

## **Studenti di una sessione**

Con questo tipo di selezione è possibile scegliere gli studenti iscritti ad una sessione specifica, è comunque possibile filtrare ulteriormente gli studenti con i filtri specifici, inoltre si ha la facoltà di concatenare nella medesima lista studenti provenienti da più sessioni.

The screenshot displays the QuickSearch application interface, which includes several windows and toolbars.

- Top Bar:** Includes a toolbar with icons for file operations (New, Open, Save, Print, etc.), navigation (Home, Back, Forward), and search (Search, Find, Find Next, Find Previous).
- Left Sidebar:** Contains sections for **CONTENUTO** (with links like "Gestione corsi", "Gestione didattica", "Gestione didattico-ricerca", "Gestione progetti e ricerche", "Gestione gruppi e orari"), **FORMATIVAZIONE** (with links like "Gestione corsi", "Gestione didattica", "Offerte extra scolastiche", "Gestione didattico-ricerca", "Gestione gruppi e orari"), **AMMINISTRAZIONE** (with links like "Gestione servizi", "Gestione moduli", "Gestione didattica", "Gestione didattico-ricerca", "Gestione gruppi e orari", "Gestione documenti", "Gestione documenti didattici", "Gestione documenti didattico-ricerca", "Gestione documenti di supporto", "Gestione documenti didattico-ricerca di supporto", "Gestione documenti didattico-ricerca di supporto didattico"), and **Funzionalità di ricerca**.
- Main Window:** A large window titled "Ricerca veloce" containing a search bar and a grid of student records. The grid columns include "Nome cognome", "Cognome", "Nome", "Data nascita", "Città", "Indirizzo", "Cap", "Prov", and "Città". A sidebar on the left of this window shows "Conteggio = 12" and "Ricerca veloce: [Nome, Cognome, Data nascita, Città, Indirizzo, Cap, Prov]".
- Session Tracking Window:** A window titled "Ricerca di quali interne le pagine" showing a list of sessions:
  - Autunno - Febbraio 2010
  - Autunno - Febbraio 2011
  - Autunno - Febbraio 2012
  - Autunno - Febbraio 2013
  - Autunno - Febbraio 2014
  - Autunno - Febbraio 2015
  - Autunno - Febbraio 2016
  - Autunno - Febbraio 2017
  - Autunno - Febbraio 2018
  - Autunno - Febbraio 2019
  - Autunno - Febbraio 2020
  - Autunno - Febbraio 2021
  - Autunno - Febbraio 2022
  - Autunno - Febbraio 2023
  - Autunno - Febbraio 2024
- Report Generation Window:** A window titled "Definizione dell'espressione" showing a list of students:
  - Biocati Luca
  - Bisimil Shunure
  - Borghi Rita
  - Breschini Tania
  - Brogoli Stephen
  - Butti Roberta
  - Candolfi Flavia
  - Capoferra Sara
  - Carlin Leslie
  - Cattani Chiara
  - Cattelan Vanessa
  - Celar Mirka
  - Cerinotti Damiano
  - Chirayl Sonia
  - Civilla Mattia
  - Danesi Sheila
  - De Lorenzi Ilaria
  - Degiovannini Laura
  - Denic Bojana
  - Djuric Vanessa
  - Dosi Maria Grazia
  - Eboli Federica
  - Fasanelli Eleonora
  - Febbo Sara
- Session Details Window:** A window titled "Sessioni di certificazione" showing a list of sessions:
  - Autunno - Febbraio 2010
  - Recupero febbraio 2010
  - ER Autunno - Febbraio 2010
  - FI Autunno - Febbraio 2010
  - Sessione Primaverile 2007-2010 Maggio 2010
  - Sessione Primaverile 2008-2011 Luglio 2010
  - Sessione Primaverile 2009-2012
  - Sessione Primaverile RECUPERO
  - Sessione Autunnale RECUPERO 2007-2010
  - Sessione Autunnale RECUPERO 2008-2011
  - Sessione Autunnale RECUPERO 2009-2012
  - Sessione Autunnale RECUPERO 2010-2011
- Right Side Panel:** Displays a table titled "Studente" with columns "Cognome" and "Nome". The data is identical to the list in the Session Details window.

#### **4.10.2 Funzionalità**

The screenshot shows a dropdown menu titled 'Stampa' (Print). The menu items are:

- Stampa
- Esporta in excel
- Export in word
- Pagella cumulativa

Below the main menu, there is a list of additional options:

- Lista semplice
- Elenco di iscrizioni ai moduli
- Elenco di iscrizioni agli esami dei moduli
- Riassunto valutazioni
- Elenco esami non superati
- Elenco esami non superati 3 tentativi
- Resoconto ECTS
- Piano personalizzato

Una volta selezionati gli studenti desiderati è possibile stampare una serie di report. Le pagelle e la pagella cumulativa completa tengono inoltre conto dei dati aggiuntivi inseriti (lingua e periodo).

- **Pagelle:**

- **Pagella cumulativa:** stampa il resoconto dei moduli certificati, con relativa valutazione, nel corso della formazione dello studente. La pagella ha un formato standard SUPSI e non è esportabile in MS Word.
  - **Pagella di sessione:** stampa l'elenco delle valutazioni ricevute nel corso della sessione selezionata, sia che i moduli siano stati certificati o meno. La pagella ha un formato standard SUPSI e non è esportabile in MS Word.

Scuola universitaria professionale della Svizzera italiana

**SUPSI**

**Valutazioni**  
Certificazione Autunnale - Feb. 2010

Nome e cognome	Serkan Arak
Formazione	Bachelor of Science in Cure Infermieristiche
Curricolo di studio	Tempo pieno
	N° matricola 08-673-594

Modulo certificato	Valutazione	ECTS
C11_005 Cure di utenti con problemi respiratori 2	F	-
C11_011 Cure di utenti con problemi al sistema endocrino	F	-
C11_013 Cure di utenti con problemi del sistema digestivo	F	-
C11_014 Cure di utenti con problemi al sistema urinario	F	-
C11_016 Cure di utenti con disturbi psichici	F	-
COM2_003 Etica, società e salute	5.0	4
COM3_002 Sistemi e servizi socio-sanitari 2	5.0	1
COM3_003 Gestione della qualità 1	4.0	1
COM3_005 Organizzazione e leadership 1	5.5	1
Total crediti ECTS acquisiti ai fini della formazione		7

Manno, 12 febbraio 2010

Dipartimento Sanità  
 Ivan Cinesi  
 Direttore

Riferimenti: Regolamento per il Bachelor del 1 settembre 2008.  
 Osservazioni: Il presente certificato non attesta il conseguimento di un diploma di studio.

1/1

■ Il nome della formazione è identificato come "Nome ufficiale della formazione" e viene gestito nei dati di base, esiste la versione in italiano e in inglese, così come per il curricolo di studio.

■ La firma e il piè di pagina sono personalizzabili per singolo corso di laurea nei dati di base.

- **Stampe:**

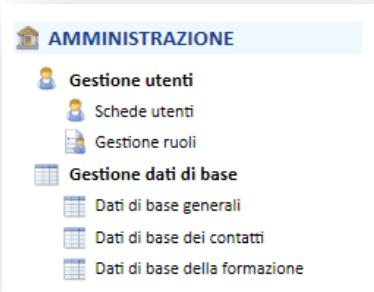
- **Lista semplice:** lista di nome e cognome degli studenti selezionati.
- **Elenco di iscrizione ai moduli:** elenco (con o senza firma) dei moduli a cui lo studente è iscritto per il semestre specificato.
- **Elenco di iscrizione agli esami dei moduli:** elenco dei moduli a cui lo studente è iscritto per il semestre nell'intervallo di tempo tra "data di inizio" e "data di fine".
- **Riassunto valutazioni:** pagella cumulativa con anche i moduli non certificati.
- **Elenco esami non superati:** elenco di moduli per studente di cui esiste almeno un tentativo di certificazione con esito negativo e di cui non si è ancora ottenuta la certificazione.
- **Elenco esami non superati 3 tentativi:** elenco di studenti che hanno raggiunto il massimo dei tentativi consentiti per la certificazione di un modulo.
- **Resoconto ECTS:** elenco degli studenti selezionati con indicato il totale degli ECTS certificati, non ottenuti, iscritti e iscritti al semestre corrente.
- **Piano personalizzato:** stampa il report del piano personalizzato del gruppo di studenti selezionato.

- **Esportazioni:**

- **Resoconto ECTS:** come report.
- **Previsione ECTS piano personalizzato:** somma degli ECTS potenzialmente conseguibili per piano personalizzato, con varianti di alternative e gruppi.
- **Riassunto generale delle valutazioni:** tabella con tutti gli esami e tutti i tentativi eseguiti dagli studenti selezionati.
- **Lista prescritti:** elenco degli studenti prescritti ad un certo semestre.
- **Conteggio prescritti:** tabella statistica con il conteggio dei prescritti ad un certo semestre.

# 5 Amministrazione

In questa parte vengono gestiti gli utenti del sistema e raccolti i dati di base utilizzati all'interno dell'applicazione.



In particolare:

- Gestione utenti:
  - Schede utenti.
  - Gestione ruoli.
- Gestione dati di base
  - Dati di base generali.
  - Dati di base dei contatti.
  - Dati di base della formazione.

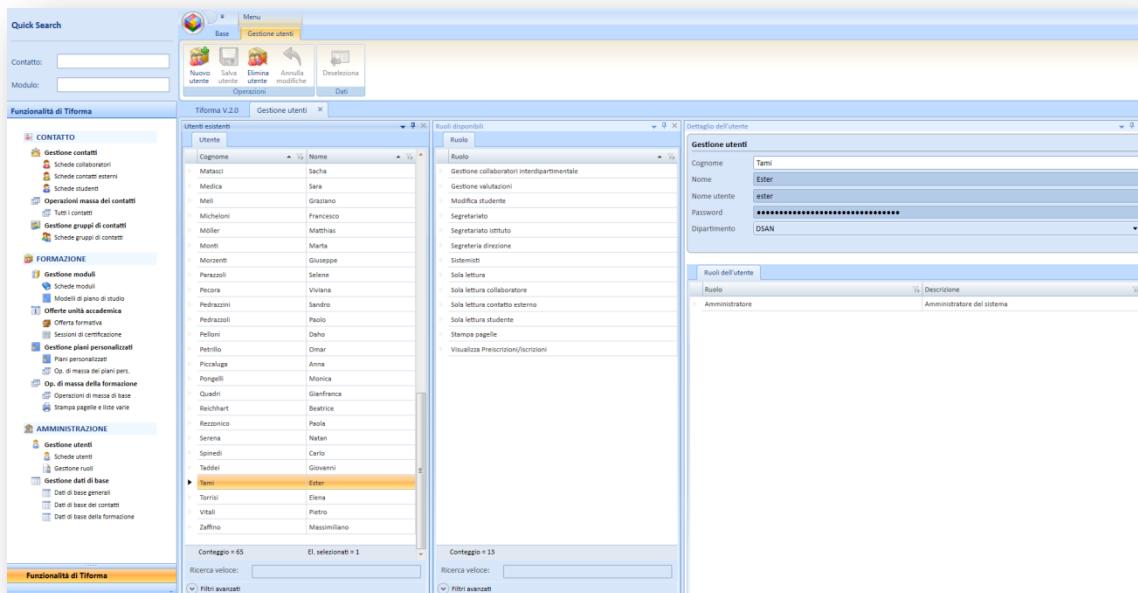
## 5.1 Gestione utenti

Quest'area è riservata all'amministratori di sistema e permette di creare nuovi utenti Tiforma e di definire i ruoli che questi devono avere all'interno dell'applicazione.

### 5.1.1 Funzionalità

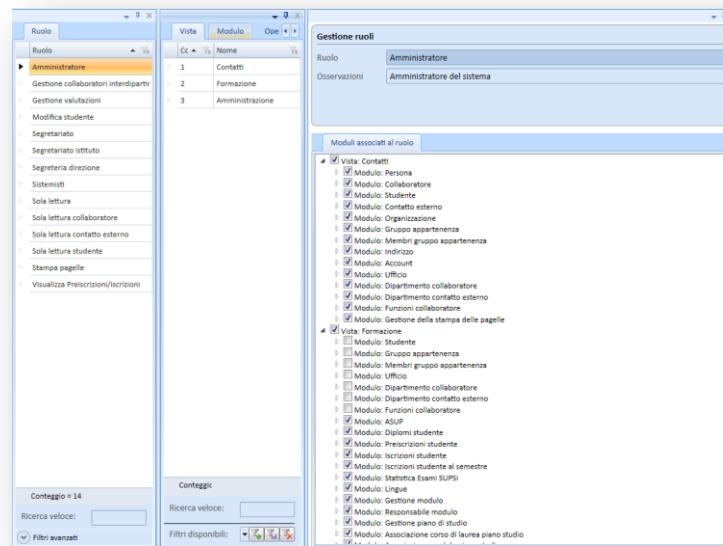
La gestione degli utenti prevede:

- Creazione/eliminazione di utenti.
- Impostazione della password.
- Aggiunta/eliminazione di ruoli all'utente



La gestione dei ruoli prevede:

- Creazione/eliminazione di ruoli.
- Associazione di privilegi.



## 5.2 Dati di base

In questa area di lavoro è possibile inserire tutti i dati statici utilizzati sottoforma di selezione all'interno dell'applicazione.

I dati sono raggruppati secondo le categorie:

- Dati di base generali (es.: valori di default o dati collegati).
- Dati di base dei contatti (es.: elenco dei comuni o dei cantoni).
- Dati di base della formazione (es.: nomi di corsi di laurea, anni accademici, piè di pagina delle pagelle, ...).

Una volta selezionata la categoria è possibile scegliere la tabella specifica attraverso un menu a tendina.

Operatore	Livello di studio	Formazione	Curri	Settore di studio	Acronim	Nome ufficiale della formazione	Durata n.	Durata n.	N° ECTS	N° ECTS	Titolo di...
DACO	Bachelor	Architettura	RAP	Architettura, edilizia e progettazione	IC AR	Bachelor of Arts SUPSI in architettura	8	12	180	180	Bachelor of...
DACO	Bachelor	Architettura	T9	Architettura, edilizia e progettazione	IC AP	Bachelor of Arts SUPSI in architettura	6	10	180	180	Bachelor of...
DACO	Bachelor	Design	T9	Design	IC DP	Bachelor of Arts SUPSI in design e architettura	6	10	180	180	Bachelor of...
DACO	Bachelor	Design	T9	Design	CO TP	Bachelor of Arts SUPSI in comunicazione visiva	6	10	180	180	Bachelor of...
DACO	Bachelor	Conservazione e restauro	T9	Design	CO TR	Bachelor of Arts SUPSI in conservazione	6	10	180	180	Bachelor of...
DACO	Bachelor	Conservazione e restauro	RAP	Architettura, edilizia e progettazione	IC PAR	Bachelor of Arts SUPSI in conservazione	6	10	180	180	Bachelor of...
DACO	Bachelor	Ingegneria civile	T9	Architettura, edilizia e progettazione	IC CT	Bachelor of Science SUPSI in ingegneria civile	8	12	180	180	Bachelor of...
DACO	Bachelor	Ingegneria civile	T9	Architettura, edilizia e progettazione	IC GP	Bachelor of Science HES SO in Géotechnique	6	10	180	180	Bachelor of...
DACO	Bachelor	Ingegneria geomatica	T9	Architettura, edilizia e progettazione	MCR IAP	Master of Arts in Conservation-Restauration	4	8	120	120	1 Master of A...
DACO	Master	Master of Arts in Conservation-Restauration	RAP	Design	MCR TP	Master of Arts in Conservation-Restauration	4	8	120	120	1 Master of A...
DACO	Master	Master of Arts in Conservation-Restauration	T9	Design	PRE AR	Preformative Bachelor of Arts SUPSI in architettura	2	2	1	1	Preformative
DACO	Preformativo	Architettura	T9	Architettura, edilizia e progettazione	PRE CV	Preformative Bachelor of Arts SUPSI in architettura	2	2	1	1	Preformative
DACO	Preformativo	Architettura d'interni	T9	Design	PRE IC	Preformative Bachelor of Arts SUPSI in comunicazione visiva	2	2	1	1	Preformative
DACO	Preformativo	Comunicazione visiva	T9	Design	IC CO	Preformative Bachelor of Arts SUPSI in comunicazione visiva	2	2	1	1	Preformative
DACO	Preformativo	Ingegneria civile	T9	Architettura, edilizia e progettazione	IC CP	Preformative Bachelor of Arts SUPSI in ingegneria civile	2	2	1	1	Preformative
DACO	Studio diploma	Architettura	RAP	Architettura, edilizia e progettazione	IC AR	Bachelor of Arts SUPSI in architettura	8	12	180	180	1 Bachelor of...
DACO	Studio diploma	Architettura	T9	Architettura, edilizia e progettazione	IC AP	Bachelor of Arts SUPSI in architettura	6	10	180	180	1 Bachelor of...
DACO	Studio diploma	Architettura d'interni	T9	Design	IC AI TP	Bachelor of Arts SUPSI in architettura d'interni	6	10	1	1	Bachelor of...
DACO	Studio diploma	Comunicazione visiva	T9	Design	IC CV TP	Bachelor of Arts SUPSI in comunicazione visiva	6	10	1	1	Bachelor of...
DACO	Studio diploma	Conservazione e restauro	T9	Design	CO CP	Bachelor of Arts SUPSI in conservazione	6	10	1	1	Bachelor of...
DACO	Studio diploma	Ingegneria civile	RAP	Architettura, edilizia e progettazione	IC IC PAP	Bachelor of Science SUPSI in ingegneria civile	8	12	1	1	Bachelor of...
DACO	Studio diploma	Ingegneria civile	T9	Architettura, edilizia e progettazione	IC IC TP	Bachelor of Science SUPSI in ingegneria civile	6	10	1	1	Bachelor of...
DFA	Bachelor	Formazione dei docenti di scuola dell'infanzia	T9	Formazione insegnanti	Doc Infra	Formazione dei docenti di scuola dell'infanzia	6	12	180	180	200
DFA	Bachelor	Formazione dei docenti di scuola elementare	T9	Formazione insegnanti	Doc Elm	Formazione dei docenti di scuola elementare	6	12	180	180	200
DFA	Master	Formazione dei docenti di scuola media superiore	T9	Formazione insegnanti	Doc SMS	Formazione dei docenti di scuola media superiore	4	10	1	1	1