

## Correzioni a MaD per I.C. e I.I.S

- Mini sito per domande di Messa a Disposizione - 05/08/2021 (prima installazione)
- 08/08/2021 - MaD Istituti Comprensivi: Aggiornamenti tecnici - Adeguamenti - Predisposizione accoglimento istanze 2021-22
- 07/08/2021 - MaD per Istituti superiori: Aggiornamenti tecnici - Adeguamenti - Predisposizione accoglimento istanze 2021-22

### Lavoro per MaD I.C. e I.I.S.

1. Loggarsi al sito
2. Andare in Compila la tua Domanda di messa a Disposizione
3. Cliccare sulla scheda Webform
4. In Campi del form entrare in Modifica di Specializzazione/Abilitazione per il Sostegno (riquadro)
  - a. Nel campo Descrizione inserire

<strong>Se in possesso di Specializzazione/Abilitazione al Sostegno, COMPILARE I 4 CAMPI. Se disponibilità al Sostegno pur in mancanza di titoli, lasciare i CAMPI VUOTI.</strong> (Si ricorda che i docenti con Specializzazione/Abilitazione al Sostegno hanno priorità rispetto a chi dichiara la disponibilità al sostegno pur in mancanza di titoli)

- b. Cliccare su Salva componente
5. Sempre in Scheda webform – Campi del form togliere i segni di spunta in colonna Obbligatorio ai 4 campi della sezione : Descrizione – Punteggio – Data conseguimento Ente che ha rilasciato il certificato\_ sostegno

+	Classi di concorso richieste	classi_concorso_richieste_s...	Opzioni del selettore	-	<input checked="" type="checkbox"/>	Modific
+	Specializzazione/Abilitazione per il Sostegno	sostegno	Riquadro	-	<input type="checkbox"/>	Modific
+	Descrizione:	descrizione	Campo testo	-	<input type="checkbox"/>	Modific
+	Punteggio:	punteggio	Campo testo	-	<input type="checkbox"/>	Modific
+	Data conseguimento:	data_conseguimento	Data	-	<input type="checkbox"/>	Modific
+	Ente che ha rilasciato il certificato_ sostegno:	ente_certificato_sostegno	Campo testo	-	<input type="checkbox"/>	Modific

NO segni di spunta

6. Cliccare su Salva (in fondo pagina)

In pratica non essendo campi obbligatori possono essere compilati dai docenti in possesso di Specializzazione/abilitazione al sostegno e lasciati vuoti da chi dichiara la disponibilità al sostegno pur non avendone i titoli.

### Solo per MaD I.C.

1. Andare in Struttura – Viste
2. Entrare in Modifica di **MaD- Primaria posto comune**
3. In Colonna di DX, dove RELAZIONI cliccare sulla quinta relazione

visualizza Primaria Comune ▾

▼ Avanzate


**FILTRI CONTESTUALI** Aggiungi

**RELAZIONI** Aggiungi ▾

Webform: Nodo

Contenuto: Inserimento Webform

(Webform Submission) Inserimenti webform: Utente

(Webform Submission) Inserimenti webform: Dati 

(Webform Submission) Inserimenti webform: Dati

(Webform Submission) Inserimenti webform: Dati

(Webform Submission) Inserimenti webform: Dati

(Webform Submission) Inserimenti webform: Dati

**COMPORAMENTO SE NON CI SONO RISULTATI** Aggiungi ▾

Globale: Area di testo

FORM ESPOSTO

- a. In campo **Identificativo** è scritto **Posto**
- b. In campo **Webform node** è presente: **Domanda di Messa a Disposizione [nid:2]**
- c. Controllare il campo **Component data**. Se contiene
  - Profili – Ordine di Scuola e tipologia di posti richiesti: PROFILO DOCENTE: Tipo di posto Infanzia**
  - clickare sulla scritta e scegliere
  - Profili – Ordine di Scuola e tipologia di posti richiesti: PROFILO DOCENTE: Tipo di posto Primaria**

Aspetto Persone Moduli Configurazione Resoconti Aiuto

Blocchi Tipi di contenuto

SEZIONE DATI ANAGRAFICI

SEZIONE DATI ANAGRAFICI: COGNOME:

SEZIONE DATI ANAGRAFICI: NOME:

SEZIONE DATI ANAGRAFICI: CODICE FISCALE:

SEZIONE DATI ANAGRAFICI: DATA di NASCITA

SEZIONE DATI ANAGRAFICI: INDIRIZZO di RESIDENZA:

SEZIONE DATI ANAGRAFICI: CAP e CITTA' di residenza.:

SEZIONE DATI ANAGRAFICI: TELEFONO:

SEZIONE DATI ANAGRAFICI: CELLULARE:

SEZIONE DATI ANAGRAFICI: MAIL:

SEZIONE DATI ANAGRAFICI: INDIRIZZO di eventuale DOMICILIO:

SEZIONE DATI ANAGRAFICI: CAP e CITTA' DOMICILIO:

Profili - Ordine di Scuola e tipologia di posti richiesti

Profili - Ordine di Scuola e tipologia di posti richiesti: Istruzioni

Profili - Ordine di Scuola e tipologia di posti richiesti: Profili:

Profili - Ordine di Scuola e tipologia di posti richiesti: PROFILO DOCENTE

Profili - Ordine di Scuola e tipologia di posti richiesti: PROFILO DOCENTE: Tipo di posto Infanzia:

**Profili - Ordine di Scuola e tipologia di posti richiesti: PROFILO DOCENTE: Tipo di posto Primaria:**

Profili - Ordine di Scuola e tipologia di posti richiesti: PROFILO DOCENTE: Titolo di studio per insegnamento Infanzia e/o Primaria:

Profili - Ordine di Scuola e tipologia di posti richiesti: PROFILO DOCENTE: Ente che ha rilasciato il certificato Infanzia/Primaria:

Profili - Ordine di Scuola e tipologia di posti richiesti: PROFILO DOCENTE: Tipo di posto Infanzia:

Select the component whose values should be made available.

- d. Cliccare su **Applica** (tutte le visualizzazioni)
  - e. Salvare la Vista
4. Fare il controllo anche per **MaD– Primaria Sostegno**
  5. Scompattare il file **mad-ata.zip**
    - a. Aprire il file **8-mad-riservate-ata.txt**
    - b. Selezionare tutto e copiare
    - c. In sito **Struttura – Viste** cliccare su **+Importa**
    - d. Incollare quanto copiato in **Incollare qui il codice della vista \***

- e. Cliccare su Importa
- f. Se esce l'avviso "Una vista con quel nome esiste già; si prega di scegliere un nome differente" mettere il segno di spunta in Sostituisce una vista esistente se ne esiste una con lo stesso nome e cliccare di nuovo su **Importa**
- g. Una volta entrati nella vista MaD riservate ATA (Contenuto) cliccare su **Salva** (in alto a dx)
- h. Fare quanto da punto 5 a. a punto 5 g. anche per **9-mad-pubbliche-ata.txt**

#### 6. Controllo delle voci di menù

- a. Struttura – Menù ed entrare in **elenca le voci del menu di MaD pubbliche**
- b. Se le voci Assistenti Amministrativi e Collaboratori scolastici sono presenti, tutto OK non c'è altro da fare
- c. Se la voce Assistenti Amministrativi NON è presente
  - i. **Cliccare su +Aggiungi Link**
  - ii. In **Titolo del link sul menu** inserire Assistenti Amministrativi
  - iii. In **Percorso\*** inserire **mad-pubbliche-aa**
  - iv. Cliccare su **Salva**
- d. Se la voce Collaboratori Scolastici NON è presente
  - i. **Cliccare su +Aggiungi Link**
  - ii. In **Titolo del link sul menu** inserire **Collaboratori scolastici**
  - iii. In **Percorso\*** inserire **mad-pubbliche-cs**
  - iv. Cliccare su **Salva**
- e. **Struttura – Menù** ed entrare in **elenca le voci del menu di MaD riservate**
- f. Se le voci Assistenti Amministrativi e Collaboratori scolastici sono presenti, tutto OK non c'è altro da fare
- g. Se la voce Assistenti Amministrativi NON è presente
  - i. **Cliccare su +Aggiungi Link**
  - ii. In **Titolo del link sul menu** inserire **Assistenti Amministrativi**
  - iii. In **Percorso\*** inserire **mad-riservate-aa**
  - iv. Cliccare su **Salva**
- h. Se la voce Collaboratori Scolastici NON è presente
  - i. **Cliccare su +Aggiungi Link**
  - ii. In **Titolo del link sul menu** inserire **Collaboratori scolastici**
  - iii. In **Percorso\*** inserire **mad-riservate-cs**
  - iv. Cliccare su **Salva**