

Allegato A - Istruzioni per nuovi accreditamenti

Sommario

Accesso alla piattaforma	1
Inserimento dati e documenti.....	2
Assistenza tecnica	3

Accesso alla piattaforma

Ogni Istituto Scolastico Statale/Scuola Paritaria della Liguria (da ora in poi genericamente indicato con "Scuola") è stato accreditato nella piattaforma <https://moodle.istruzioneeliguria.it>
Qualora fosse necessario recuperare la password occorre inviare mail a b.staiano@istruzioneeliguria.it

Una volta ottenute le credenziali è possibile accedere ed eseguire un *click* su **Scuole Accoglienti**.

Scuole accoglienti



Spazio di lavoro dedicato agli Istituti con studenti di scienze della formazione in tirocinio

La sezione in alto è utilizzata dagli operatori di USR Liguria e DISFOR per comunicare con le Scuole. In particolare, il forum **Annunci staff** è utilizzato per inviare comunicazioni alle scuole, la cartella **Documenti condivisi** per depositare documenti da far pervenire a tutte le scuole.

The screenshot shows the 'Scuole accoglienti' dashboard. At the top, the title 'Scuole accoglienti' is displayed in orange. Below it, a breadcrumb trail reads 'Dashboard / Corsi / USR con partner / SA'. The main content area contains four menu items, each with a small icon: 'Annunci Staff' (document icon), 'Documenti condivisi' (folder icon), 'Organizzazione del tirocinio degli studenti di scienze della formazione primaria' (globe icon), and 'Elenco regionale istituzioni scolastiche accreditate per il tirocinio 2021-22' (document icon).

Di seguito sono presenti quattro sezioni contraddistinte dalle sigle di provincia. Ciascuna scuola sceglierà di compilare nella sezione pertinente.

Inserimento dati e documenti

Ogni Scuola troverà, nella provincia di servizio, un database e due cartelle



Le cartelle  contengono nel nome il codice meccanografico dell'Istituto/Scuola e vengono utilizzate per la trasmissione di documenti dalle scuole al DISFOR e viceversa

Si invita a nominare ogni file inserendo nel nome il codice meccanografico o altro codice univoco della Scuola e l'indicazione del documento presentato (es. geic999999-cv_rossi_federico, svic88888-allegato_b), utilizzando solo caratteri alfanumerici non accentati e senza segni di interpunzione, e ad assicurarsi dell'effettivo caricamento dei documenti sulla piattaforma

Il database  va utilizzato per inserire i dati previsti, secondo le indicazioni (tipologia di dato e data di scadenza per la compilazione).

Per accedere al database fare *click* sul simbolo relativo.

Per inserire i dati utilizzare la voce del menu orizzontale **Inserisci**.



Le voci **Elenco** e **Cerca** sono utili per cercare un *record* già inserito ed effettuare modifiche. I dati vanno inseriti nel rispetto dei tempi previsti nella nota USR relativa.

Modifica dati nel database

Al fine di facilitare la compilazione, le scuole trovano i dati inseriti nel precedente anno scolastico; è pertanto possibile procedere all'aggiornamento cambiando l'a. s. di riferimento e le informazioni relative ai tutor.

Per procedere alla modifica occorre cliccare sull'icona a forma di ingranaggio presente nel fondo del rettangolo relativo al singolo tutor.

Per eliminare un tutor: selezionarlo spuntando in alto e cliccare su elimina selezionati



Assistenza tecnica

Eventuali problemi relativi all'utilizzo della piattaforma vanno comunicati all'indirizzo mail b.staiano@istruzioneeliguria.it