

ALLEGATO: ISTRUZIONI PER L'ACCESSO E LA FRUIZIONE DEI CORSI:

La piattaforma Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning) è un sistema LCMS (Learning Content Management System) "open source", ossia un sistema che può essere liberamente installato da qualunque utente. Si tratta di un ambiente web specificamente utilizzato per la formazione a distanza attraverso la rete (e-learning), che consente pertanto l'erogazione e la gestione online di contenuti quali risorse di testo, immagini, animazioni, video, interazioni ecc.

La piattaforma viene gestita interamente dall'amministratore della stessa (Ing. Antonio Raspa). Per ogni dipendente per cui è prevista la fruizione di uno o più corsi, verrà creato un account basato sulla e-mail del lavoratore in possesso alla scuola.

Per la fruizione è possibile utilizzare un PC con un browser installato (si veda anche la scheda del corso per ulteriori dettagli), sebbene si consiglia, per la registrazione ottimale dei tempi spesi sul corso (importanti per la certificazione finale, si veda più avanti in merito a quest'ultima) l'utilizzo di Firefox.

All'attivazione il lavoratore riceverà sulla propria casella e-mail le informazioni per l'accesso:

username...

password...

link di accesso...

Nota: prestare attenzione alla corretta digitazione anche di maiuscole e minuscole!

Una volta entrati nella piattaforma, al primo accesso verrà richiesto di cambiare la password.

La schermata iniziale si presenterà in una forma simile alla seguente figura:

The screenshot shows the Moodle dashboard. On the left, there's a sidebar with links: Home del sito, Calendario, File personali, I miei corsi, and Privacy e Scheda del Corso Formazione (with an 'Aggiornamento' link). The main area has a title 'Panoramica corsi' with tabs for 'Cronologia' (selected) and 'Corsi'. Below this are three buttons: 'In svolgimento' (highlighted in blue), 'Prossimi', and 'Conclusi'. A large teal decorative graphic with circular patterns is centered. At the bottom left is a circular progress bar with '0%' and the text 'Prin Corso Formazione Aggiornamento'. To the right is a 'Calendario' section for 'aprile 2019' showing dates from 1 to 30. Below the calendar is a box titled 'Prossimi eventi' containing the message 'Non ci sono eventi prossimi' and a link 'Vai al calendario...'. At the top right, there are user profile and notification icons.

Cliccando su "In svolgimento", "Prossimi" o "Conclusi" il corsista potrà verificare le sezioni a cui potrà avere accesso.

Ogni corso è suddiviso in 3 fasi:

1. Accesso alla sezione sull'informativa e consenso della privacy: per andare avanti alle lezioni è necessario

che il corsista prenda visione e dia consenso per quanto riguarda le politiche di gestione della privacy. Dovrà inoltre confermare la presa visione e accettazione della scheda del corso e delle condizioni/termini d'uso.

Per effettuare questi passi è sufficiente rispondere “vero” alle domande del quiz proposto (cliccare “invia tutto e termina” e aspettare conferma del risultato):

Argomento 1



Argomento 2



Tutte le richieste, ma anche le domande di aiuto o chiarimenti, che potrebbero presentarsi durante lo svolgimento del corso, andranno effettuate mediante il servizio integrato di messaggistica.

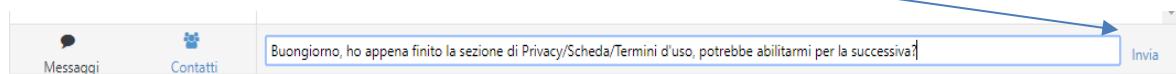
Quest’ultimo è accessibile facilmente cliccando l’icona che si trova in alto a destra:

Messaggi

A screenshot of a web-based messaging interface. At the top left is a search bar with the placeholder "Cerca un utente o un corso". Below it, a message says "Nessun contatto". At the top right, there is a note: "Per inviare un nuovo messaggio, seleziona o cerca un contatto.". At the bottom, there are two tabs: "Messaggi" (selected) and "Contatti". A blue arrow points from the text "Scrivi nuovo messaggio" in the previous section to the "Messaggi" tab.

Dopo aver cliccato in “Scrivi nuovo messaggio” è possibile selezionare un contatto inserendo nella barra di ricerca il nome “Antonio Raspa” se si vuole scrivere al mentor/tutor di corso ovvero il nome di altri colleghi frequentanti per scambiarsi suggerimenti, opinioni, approfondimenti, chiarimenti, altro che abbia attinenza con il corso seguito.

Il sistema riporta anche le comunicazioni intercorse in passato con uno stesso contatto mentre nella parte inferiore è possibile scrivere il messaggio e inviarlo:



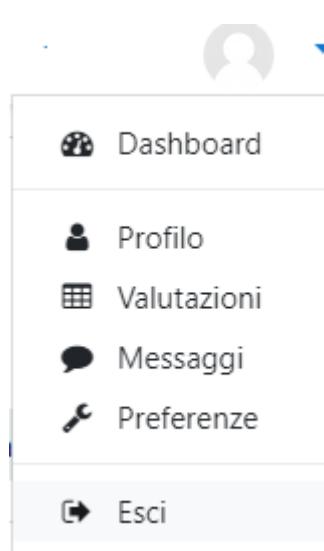
2. La 2° fase è invece dedicata al corso vero e proprio costituito da lezioni e test formativi in itinere., Per la frequentazione ottimale del corso è opportuno tenere conto che:

- a. Per le lezioni di teoria esiste un pannello comandi:



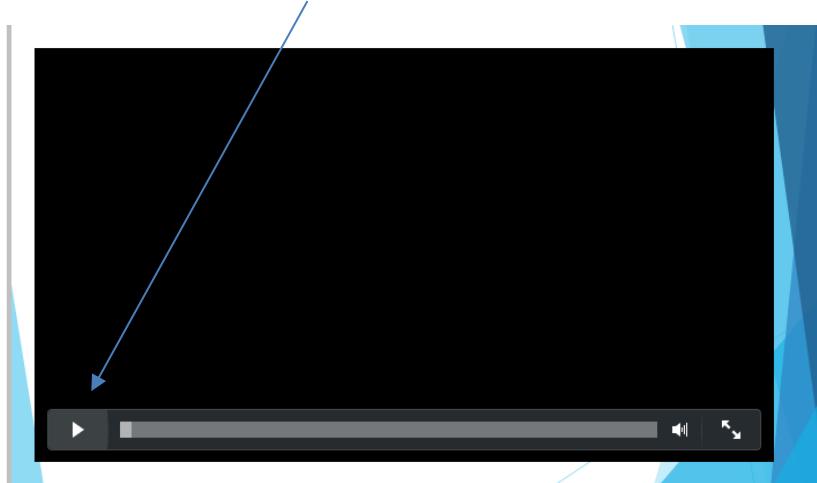
Partendo da sinistra, è possibile andare manualmente avanti o indietro con le slide, mettere in pausa, regolare il volume e accedere alla modalità schermo intero. **ALMENO PER LA PRIMA VOLTA CHE SI ACCEDE AD OGNI LEZIONE, SI CONSIGLIA CALDAMENTE DI SEGUIRE I TEMPI NATURALI DEL CORSO (SI LEGGA ANCHE IL PUNTO d) PIU' AVANTI).**

- b. E' possibile interrompere il corso e riprenderlo in qualsiasi momento: se si sta guardando una lezione, metterla in pausa, premere la freccetta verso il basso in alto a destra e selezionare "Esci".



L'amministratore ha la possibilità di verificare le presenze all'interno della piattaforma: per poter essere valide, le singole sessioni dovranno avere una durata minima di 2,5 minuti;

- c. Nel corso delle lezioni potrebbe essere prevista la visione di video incastonati in una slide: se la riproduzione non parte in automatico, è possibile comandarla manualmente cliccando sulla parte nera della slide e poi sul tasto “play”.



- d. Ogni parte deve essere completata per l'accesso a quelle successive. Per passare alla visualizzazione degli argomenti e selezionare un'altra lezione è sufficiente cliccare:

Teoria e Test generale

Dashboard / Corsi / Teoria e Test generale / Argomento 3 / Prevenzione, Protezione e Organizzazione del servizio di Prev. [Esci dall'attività](#)

La conferma di completamento viene data con una spunta sul quadratino sulla destra allineato alla relativa voce del corso;

- e. Anche per consentire di rivedere in tutto o in parte le lezioni, le slide (da visualizzare in modalità “normale”, non in “anteprima”) possono essere seguite anche ignorando le tempistiche preimpostate, tenere però presente che **per l'accesso al test finale l'amministratore verificherà anche il tempo complessivo speso durante le lezioni: il totale dovrà essere coerente con le ore previste per l'evento formativo frequentato** (es. 4h per la formazione generale), tale tempo viene infatti ritenuto congruo per una comprensione e acquisizione sufficienti dei contenuti presentati;
- f. Se i tempi non vengono rispettati per una o più lezioni, l'amministratore richiederà la ripetizione delle stesse, in questo caso riavviare con la spunta “Avvia un nuovo tentativo”:

Modalità: Anteprima Normale

Avvia un nuovo tentativo

Entra

- g. Una volta completata questa fase, per passare alla successiva sarà necessario informare l'amministratore per l'abilitazione mediante il servizio integrato di messaggistica. ATTENZIONE: **l'accesso all'ultima fase implica la chiusura delle lezioni**, nel caso non si riesca a passare il test

finale e si voglia effettuare un ripasso è sufficiente inoltrare la richiesta all'amministratore.

3. La terza ed ultima fase è composta da una serie di domande che compongono il test finale. Il punteggio minimo per poter ottenere l'attestato è fissato in 7/10.

Una volta che il test risulta con esito positivo, informare l'amministratore (sempre mediante il servizio di messaggistica integrata) il quale provvederà ad effettuare un'ultima verifica, informare l'utenza dell'esito, disattivare l'account (nota: *da questo momento in poi l'utenza NON potrà più eseguire l'accesso al portale*) e mettere l'attestato in preparazione.

A fine sessione, gli attestati di fine corso verranno preparati per la consegna dalla segreteria in quanto andranno firmati anche dal dirigente scolastico. Si consiglia di prenotare la propria copia prima di presentarsi negli uffici per il ritiro.