



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
SANT'ANTIOCO-CALASETTA

Via Virgilio, 17 - SANT'ANTIOCO (CA) 09017 **0781-83095** **0781-802046**  
Codice meccanografico ministeriale CAIC87700N -Codice fiscale 90027650929  
Indirizzo di posta elettronica [caic87700n@istruzione.it](mailto:caic87700n@istruzione.it)  
Indirizzo di posta elettronica certificata [caic87700n@pec.istruzione.it](mailto:caic87700n@pec.istruzione.it)  
Sito web [www.icsantantiococalasetta.edu.it](http://www.icsantantiococalasetta.edu.it)

Circolare n°127

Sant'Antioco, 19/12/2019

Al Personale Docente

Personale ATA

DSGA

Atti/Sito Web

**Oggetto: Attivazione Corsi sulla sicurezza nei luoghi di lavoro**  
**a. s. 2019-2020**

In ottemperanza agli adempimenti previsti dal D.Lgs. 81/08, si informano le SS. LL. che i corsi di formazione sulla sicurezza rivolti al personale, organizzati dal RSPP e da svolgersi in modalità e-learning sulla piattaforma Moodle, verranno attivati gradualmente a partire dal giorno **13/01/2020**. **I corsi saranno attivati entro il 15 Marzo e i lavoratori devono completarli entro il 30 Aprile.** Ciascun lavoratore interessato riceverà via mail un account personale con cui potrà procedere alla fruizione dei corsi. Al termine è prevista l'emissione di regolare attestazione di conseguimento.

Il piano formativo è stato compilato in base alle attestazioni consecutive in possesso della scuola.

**Eventuali errori di attribuzione o per reperimento di altre attestazioni possono essere segnalati all'Ing. Raspa Antonio per poter valutare eventuali correzioni o integrazioni.**

Per i lavoratori che non hanno a disposizione un Personal Computer, si ricorda che sono a disposizione i pc delle scuole primarie e delle scuole secondarie per la fruizione dei corsi dalle ore 8.30 alle ore 13.00 **per tutto il periodo antecedente alla fruizione delle ferie da parte del personale in servizio.**

LAVORATORI	TIPOLOGIA DI CORSO
Lavoratori senza attestato di formazione generale	4 ore formazione generale
Lavoratori con il solo attestato di formazione generale	8 ore formazione specifica
Lavoratori con l'attestato di formazione generale e formazione specifica I parte (corso effettuato dall'Ing. Pittau a.s. 2016/17)	4 ore formazione specifica II parte
Lavoratori con entrambi gli attestati, generale e specifica, ma con l'obbligo di aggiornamento quinquennale in scadenza	6 ore formazione aggiornamento

**In allegato le istruzioni per l'accesso e le modalità di fruizione dei corsi.**

Si ringrazia per la collaborazione.

Il Dirigente Scolastico  
Tiziana Meloni

*Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs n. 39/1993*

## 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.

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, a sidebar menu includes 'Home del sito', 'Calendario', 'File personali', 'I miei corsi', and 'Privacy e Scheda del Corso Formazione Aggiornamento'. The main area displays a 'Panoramica corsi' box with tabs for 'Cronologia' (selected) and 'Corsi'. Below this are buttons for 'In svolgimento' (highlighted in blue), 'Prossimi', and 'Conclusi'. A large teal decorative graphic with a circular pattern is centered. At the bottom of the dashboard, there is a circular progress bar with '0%' and the text 'Privacy e Scheda del Corso Formazione Aggiornamento'. To the right, a 'Calendario' box shows the month of April 2019 with days 1-30. A separate box below it says 'Prossimi eventi: Non ci sono eventi prossimi. Vai al calendario...'.

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 altre fasi 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

 Informativa e Consenso Privacy Formazione Aggiornamento



---

### Argomento 2

 Scheda Progettuale del Corso

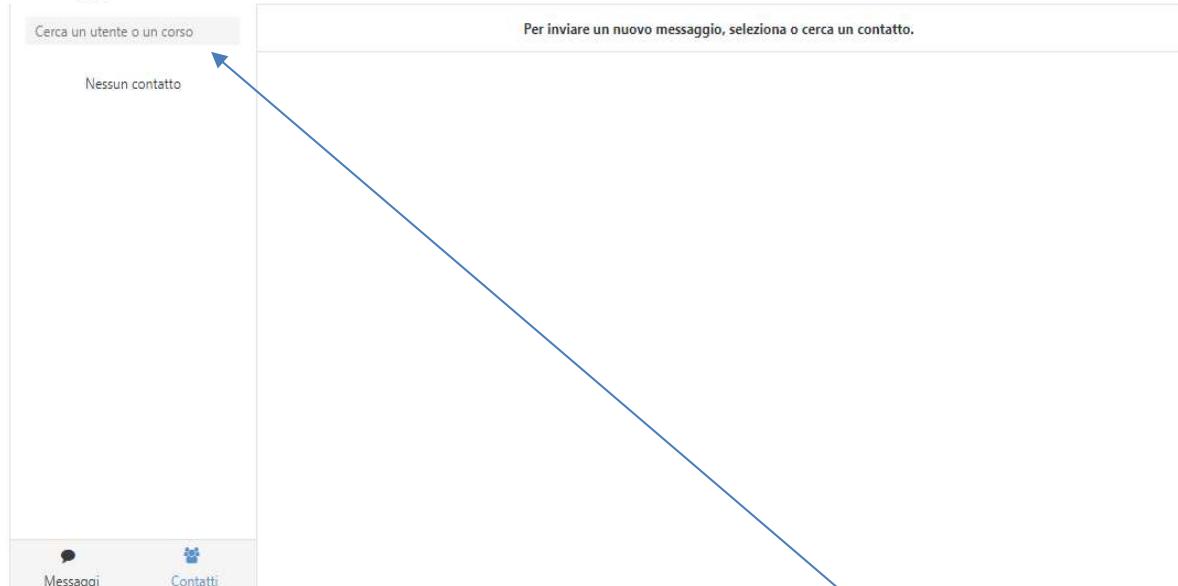


Appena viene completata la fase (si noti nella figura sopra le spunte in verde sui quadratini sulla destra), è necessario richiedere all’amministratore l’abilitazione alla fase successiva.

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.

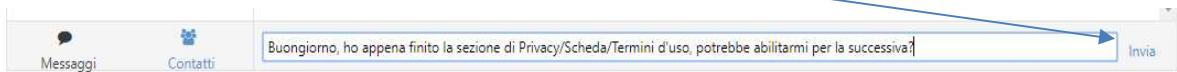
Quest’ultimo è accessibile facilmente cliccando l’icona  che si trova in alto a destra:

### Messaggi



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:



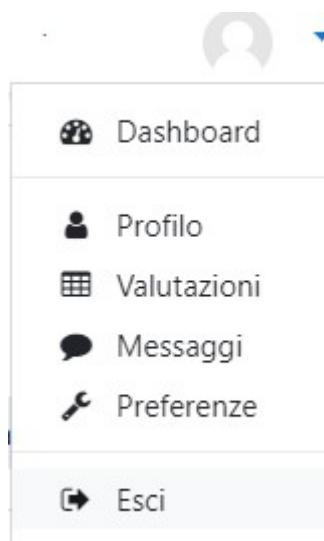
2. La 2° fase è invece dedicata al corso vero e proprio costituito da lezioni e test formativi in itinere., Per la frequentazione ottimale del corso è opportuno tenere conto che:

- 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 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. 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;

- d. 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;
- e. Sei 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**

- f. Analogamente a quanto descritto al punto nr. 1, 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 (da richiedere anch'esso mediante il servizio integrato di messaggistica) 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.

Gli attestati di fine corso verranno spediti via e-mail in formato elettronico. Le copie cartacee saranno disponibili presso la segreteria scolastica.

Il Dirigente Scolastico  
Tiziana Meloni

*Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs n. 39/1993*