



COME GESTIRE I PERCORSI FORMATIVI

Smart-guide

Utente Organizzatore Scuola

Versione 1.0



Cos'è Scuola Futura

È la piattaforma dedicata alla formazione del personale scolastico, nell'ambito degli interventi previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR). Si struttura in due aree distinte:

- 1. Portale pubblico**
- 2. Area riservata**



1. Transizione digitale
2. STEM e multilinguismo
3. Riduzione dei divari





Area Riservata

Dà la possibilità ai **poli formativi e alle istituzioni scolastiche** di presentare la propria offerta formativa e al **personale scolastico** di iscriversi e fruire dei vari percorsi, conseguendo un attestato finale.

Come accedere da pnrr.istruzione.it

Si può accedere dal **sito tematico del portale Futura PNRR** selezionando il tab **"SCUOLA FUTURA"**.

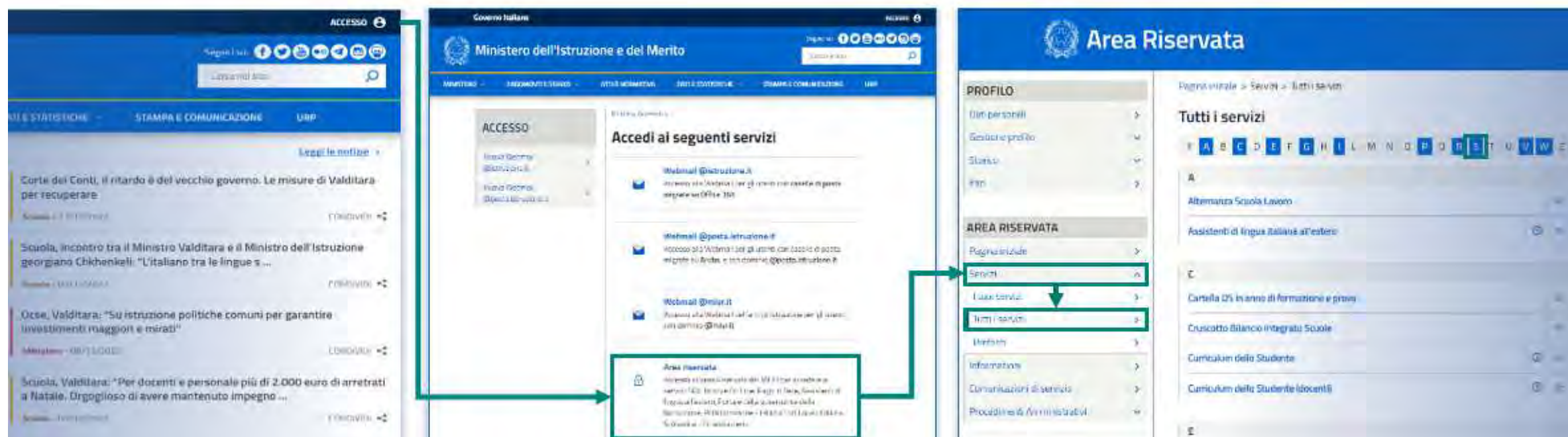
I Dirigenti scolastici, in qualità di organizzatori delle iniziative di formazione possono accedere all'area riservata del portale per la gestione dei percorsi formativi.



È necessario selezionare il pulsante **ACCEDI** e inserire in seguito le proprie credenziali o autenticarsi con SPID, CIE o eIDAS.

Come accedere da miur.gov.it

1. Selezionare «**Accesso**» dal portale ministeriale
2. Selezionare «**Area Riservata**»
3. Inserire in seguito le proprie credenziali o **autenticarsi** con SPID, CIE o eIDAS
4. Selezionare «**Tutti i Servizi**»
5. Scegliere, alla lettera **S** «**Scuola Futura**»
6. Cliccare sulla ★ per inserire il servizio tra i *Preferiti*



The image displays three sequential screenshots of the miur.gov.it website, illustrating the steps to access the 'Area Riservata' and 'Tutti i Servizi' sections.

- First Screenshot:** The main portal of the Ministero dell'Istruzione e del Merito. The 'ACCESSO' button is highlighted in the top navigation bar.
- Second Screenshot:** The 'ACCESSO' page. The 'Area Riservata' link is highlighted in the left sidebar. A green arrow points from this link to the third screenshot.
- Third Screenshot:** The 'Area Riservata' page. The 'Tutti i servizi' link is highlighted in the left sidebar. A green arrow points from this link to the 'Tutti i servizi' section on the right. In this section, the letter 'S' is highlighted in the alphabetical index, indicating the next step in the process.



Scelta del profilo

Dopo aver effettuato l'accesso all'area riservata l'utente, se provvisto di più profili, dovrà selezionare il profilo con cui operare.

SCELTA PROFILO

Utente Organizzatore Scuola ▼

SELEZIONA

Nel caso in cui un utente ha **più profili** al momento dell'accesso potrà scegliere con quale profilo operare.



Il Dirigente scolastico può operare come Organizzatore Scuola solo se ha un progetto autorizzato per l'avviso Animatori digitali 2022-24



Area riservata

L'area riservata presenta tre macro sezioni:

1. **I Miei Percorsi**
2. **Abilita Referente**
3. **Informazioni Utili**



Mario Rossi
Organizzatore Scuola
XXXXX

 I MIEI PERCORSI

 ABILITA REFERENTE

 INFORMAZIONI UTILI

 PROFILO ▾

Abilita Referente

E' la sezione in cui l'Organizzatore Scuola può indicare un collaboratore che potrà supportarlo nella creazione e gestione dei percorsi formativi.



SCUOLA FUTURA

I MIEI PERCORSI ABILITA REFERENTE INFORMAZIONI UTILI

ABILITA REFERENTE

E' possibile abilitare **un solo** collaboratore interno, che avrà le stesse funzioni del Dirigente Scolastico. Per abilitarlo basterà inserire il codice fiscale e premere **ABILITA**

Referente da abilitare

Codice fiscale:

ABILITA

!
Per abilitare un referente è necessario che l'utente abbia fatto almeno un accesso all'area riservata del Ministero dell'Istruzione e del Merito

Abilita Referente - Rimozione abilitazione referente

L'Organizzatore Scuola in qualunque momento può **rimuovere l'abilitazione** già fatta e **procedere con una nuova abilitazione**.



SCUOLA FUTURA

[I MIEI PERCORSI](#) [ABILITA REFERENTE](#) [INFORMAZIONI UTILI](#)

ABILITA REFERENTE

Referente abilitato

Codice fiscale:

Nome: Cognome:

RIMUOVI ABILITAZIONE

I miei percorsi

E' la sezioni in cui l'Organizzatore Scuola può:

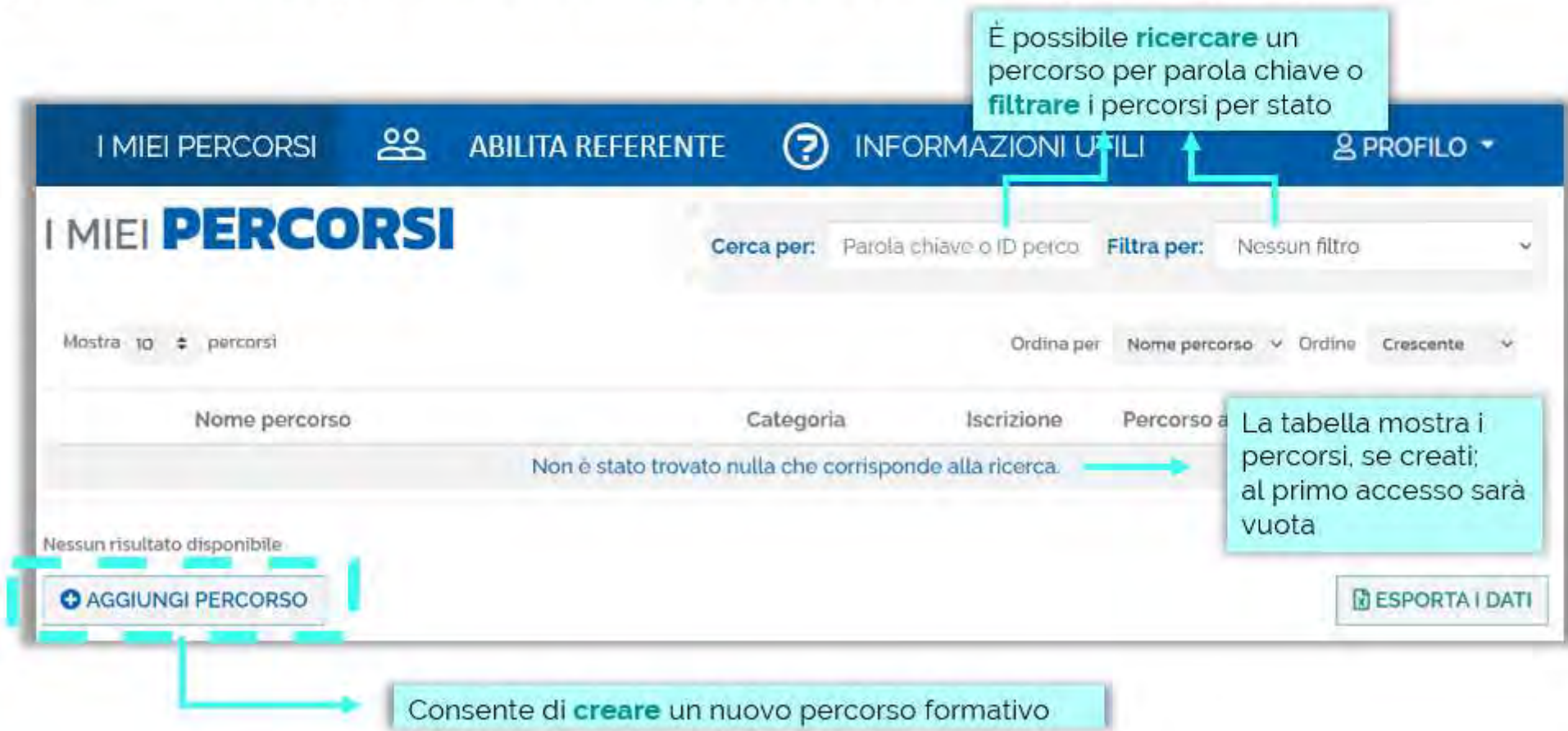
- **Visualizzare i percorsi già creati, se presenti;**
- **Creare nuovi percorsi.**



Consente di
visualizzare i
percorsi già creati e
di **inserirne** di nuovi

I miei percorsi – Aggiungi percorso

L'Organizzatore Scuola può creare un nuovo percorso formativo e gestire quelli già inseriti.



The screenshot shows the 'I miei percorsi' (My paths) interface. The top navigation bar includes 'I MIEI PERCORSI', a user icon, 'ABILITA REFERENTE', a help icon, 'INFORMAZIONI UTILI', and a 'PROFILO' dropdown. Below the navigation bar, the main heading is 'I MIEI PERCORSI'. There are search and filter controls: 'Cerca per:' with a text input 'Parola chiave o ID perco' and 'Filtra per:' with a dropdown 'Nessun filtro'. Below these are controls for 'Mostra' (10 percorsi) and 'Ordina per' (Nome percorso, Ordine, Crescente). A table with columns 'Nome percorso', 'Categoria', 'Iscrizione', and 'Percorso a' is shown, but it contains the message 'Non è stato trovato nulla che corrisponde alla ricerca.' and 'Nessun risultato disponibile'. A red dashed box highlights the '+ AGGIUNGI PERCORSO' button. A red box highlights the 'ESPORTA I DATI' button. Annotations with arrows point to specific features: one points to the search and filter controls stating 'È possibile **ricercare** un percorso per parola chiave o **filtrare** i percorsi per stato'; another points to the empty table stating 'La tabella mostra i percorsi, se creati; al primo accesso sarà vuota'; and a third points to the '+ AGGIUNGI PERCORSO' button stating 'Consente di **creare** un nuovo percorso formativo'.

È possibile **ricercare** un percorso per parola chiave o **filtrare** i percorsi per stato

La tabella mostra i percorsi, se creati; al primo accesso sarà vuota

Consente di **creare** un nuovo percorso formativo

+ Aggiungi percorso – Compilazione del form

Per creare un nuovo percorso formativo, l'Organizzatore Scuola deve compilare tutti i campi obbligatori del presente form.

Dettaglio percorso

Compila il form con tutte le informazioni necessarie alla definizione e all'approvazione del percorso formativo.

TITOLO Percorso *

Data inizio * **Data di conclusione *** **Durata (in ore) *** **Numero posti ***

Tipologia *

Selezionare una tipologia.

Descrizione *

Le tipologia di erogazione del corso tra cui poter scegliere sono:

- **Blended;**
- **In presenza;**
- **Online**

Macro argomento *

Transizione digitale

Area DigCompEdu ⓘ

1. Coinvolgimento e valorizzazione professionale
2. Risorse digitali
3. Pratiche di insegnamento e apprendimento
4. Valutazione dell'apprendimento
5. Valorizzazione delle potenzialità degli studenti
6. Favorire lo sviluppo delle competenze digitali degli studenti

Livello di ingresso ⓘ

Selezionare il livello di ingresso

E' necessario valorizzare tutti i campi richiesti

+ Aggiungi percorso – Compilazione del form e pubblicazione

È possibile inserire il **link** alla piattaforma e-learning sulla quale verrà erogato il percorso formativo o semplicemente alla pagina web del sito della scuola

Selezionare questo pulsante per **annullare** l'inserimento delle informazioni relative al percorso formativo creato

The screenshot shows a web form for adding a training path. The form fields are:

- Programma ***: A text input field.
- Relatori ***: A text input field.
- Data inizio iscrizioni ***: A date picker.
- Data fine iscrizioni ***: A date picker.
- Link alla pagina del percorso/Link al sito web della scuola ***: A text input field.
- Immagine corso i**: A dropdown menu with the option "Selezionare un'immagine".

 At the bottom of the form are three buttons: **ANNULLA** (highlighted with a dashed red box), **SALVA BOZZA** (highlighted with a dashed red box), and **PUBBLICA** (highlighted with a dashed red box).

Salvare in bozza il percorso formativo creato, modificarlo successivamente e procedere con la pubblicazione

Pubblicare il percorso formativo


Una volta pubblicati i percorsi non è possibile procedere con la loro cancellazione



Gestione dei percorsi formativi – Iscrizione dei corsisti

Il percorso formativo pubblicato dall'Organizzatore scuola potrà essere visualizzato dal personale scolastico del proprio istituto nella sezione «Tutti i Percorsi» dell'area riservata.

The screenshot displays the 'TUTTI I PERCORSI' section of the Scuola Futura portal. The header includes navigation links: CRUSCOTTO, I MIEI PERCORSI, TUTTI I PERCORSI, INFORMAZIONI UTILI, and PROFILO. The main content area shows a list of training paths. The first path is titled 'Universal Design for Instruction' and has a 'CANDIDATI' button. The second path is titled 'Corsi attivi' and has a 'CANDIDATURA IN ATTESA DI CONFERMA' button. A red arrow points from the 'CANDIDATI' button to a text box on the right.

I corsisti potranno iscriversi al singolo percorso cliccando sul pulsante «**Candidati**»

Esclusivamente i percorsi formativi inseriti direttamente dai Poli formativi saranno visibili nell'area dedicata a «Tutti i percorsi» del portale pubblico Scuola Futura.



Gestione dei percorsi formativi – Esporta dati

L'Organizzatore Scuola visualizza tutti i percorsi che sono stati creati e il loro stato; è possibile esportare le informazioni visualizzate tramite apposita funzione.

SCUOLA FUTURA

Mario Rossi
Organizzatore Scuola
XXXXX

I MIEI PERCORSI ABILITA REFERENTE INFORMAZIONI UTILI PROFILO

I MIEI **PERCORSI**

Cerca per: Parola chiave o ID corso Filtra per: Nessun filtro

Mostra 10 percorsi Ordina per: Nome percorso Ordine: Crescente

Nome percorso	Categoria	Iscrizione	Percorso attivo	Fase
Comunicare la trasformazione digitale a scuola - ID: 78002	DIDATTICA DIGITALE	dal 23/01/2023 al 31/01/2023	dal 06/02/2023 al 17/02/2023	LAVORAZIONE
Comunicare la trasformazione digitale a scuola - ID: 78003	DIDATTICA DIGITALE	dal 23/01/2023 al 30/01/2023	dal 20/02/2023 al 28/03/2023	PUBBLICAZIONE
Comunicare la trasformazione digitale a scuola - ID: 78004	DIDATTICA DIGITALE	dal 17/01/2023 al 24/01/2023	dal 25/01/2023 al 31/01/2023	ISCRIZIONI IN CORSO

Mostra da 1 a 3 di 3 percorsi

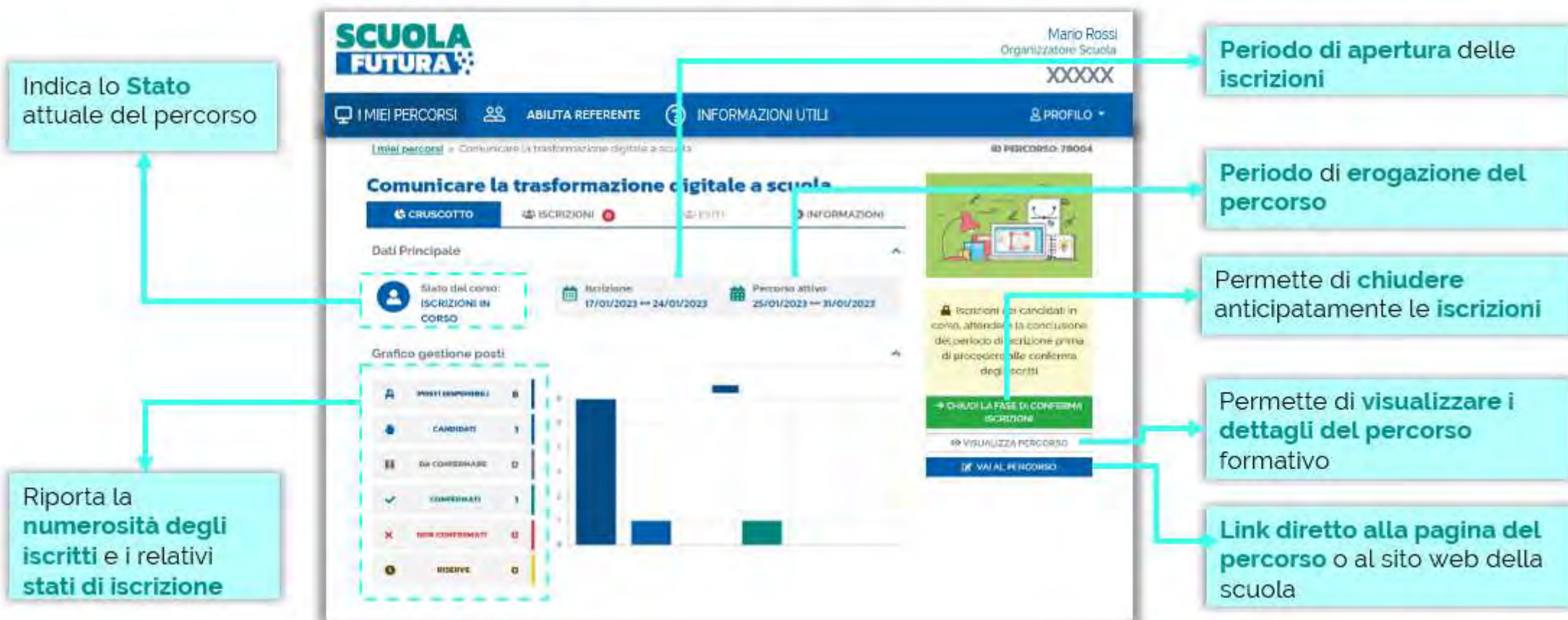
AGGIUNGI PERCORSO

ESPORTA I DATI

Consente di esportare i dati relativi ai percorsi in un file Excel

Dettaglio di un percorso - Cruscotto

E' la sezione che contiene un riepilogo sullo stato, sulle date e sugli iscritti del percorso selezionato.



Dettaglio di un percorso - Iscrizioni

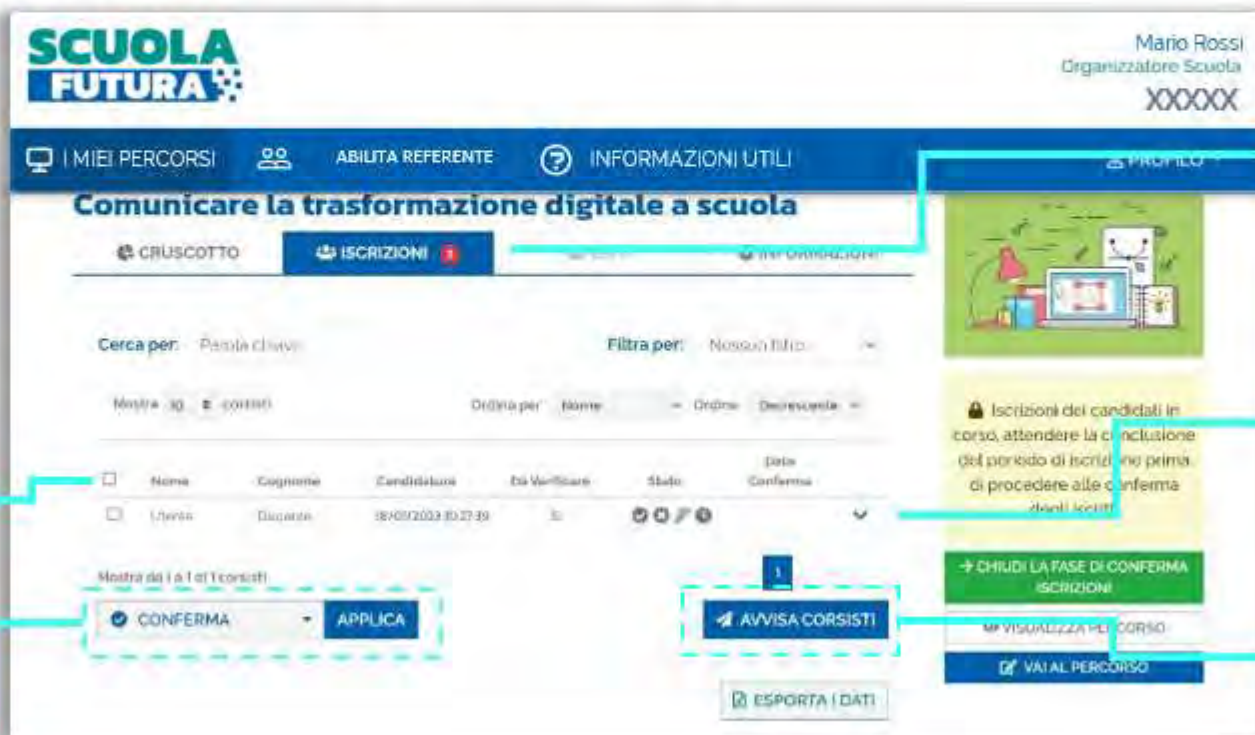
All'interno di questa sezione è possibile visualizzare l'elenco delle iscrizioni. Questo tab è attivo solo se il percorso si trova nello stato «**Pubblicazione**» o successivi.



E' possibile procedere con la chiusura della fase di iscrizione o riapirla in qualsiasi momento entro il termine del periodo di iscrizione

Il check consente di applicare a più candidati la stessa azione

☒ CONFERMA
☐ NON CONFERMARE
☐ RICHIEDI NOTA
☐ RISERVA
☐ PULISCI
☒ CONFERMA



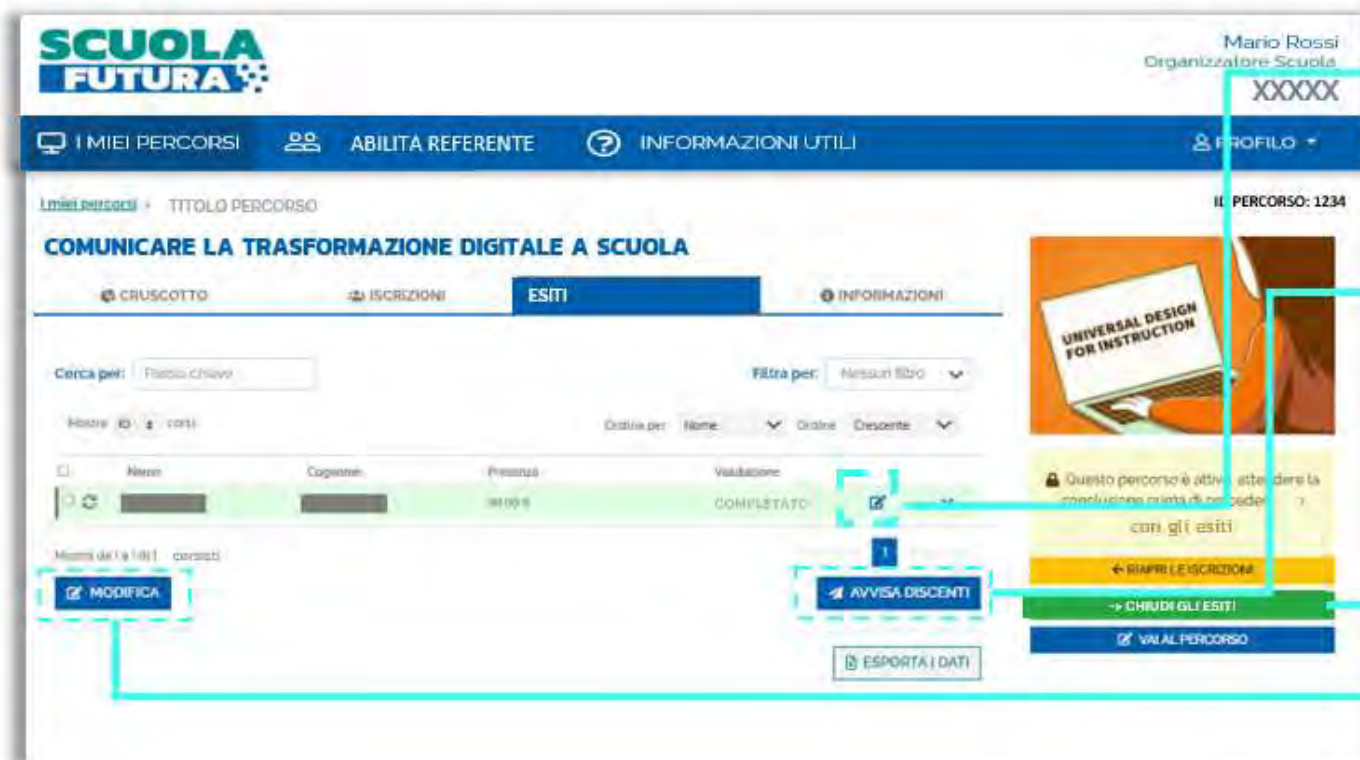
Permette all'Organizzatore Scuola di visualizzare la **numerosità degli Iscritti** per il percorso formativo

Selezionando questa icona è possibile visualizzare i dettagli del candidato

Consente di **notificare ai candidati l'esito dell'iscrizione**

Dettaglio di un percorso - Esiti

Questa sezione consente di inserire l'esito, per ciascun corsista, relativo al percorso formativo seguito. Questo tab è disponibile solo se il percorso si trova nello stato «Attivo» o successivi.



Selezionare questa icona per **indicare l'esito (percentuale di presenza al percorso)** che consentirà la generazione o meno dell'attestato per il corsista

Consente di **notificare agli iscritti l'esito** della partecipazione al corso

Consente di **chiudere la fase degli esiti**

Per applicare ai selezionati lo stesso esito selezionare più iscritti e premere il bottone «**Modifica**».

Informazioni Utili

L'Organizzatore Scuola può scaricare la documentazione di supporto alla navigazione della piattaforma.



The screenshot displays the 'SCUOLA FUTURA' platform interface. At the top left is the logo 'SCUOLA FUTURA'. At the top right, the user is identified as 'Mario Rossi', 'Organizzatore Scuola', with a masked email 'XXXXX'. A blue navigation bar contains the following items: 'I MIEI PERCORSI' (with a monitor icon), 'ABILITA REFERENTE' (with a group of people icon), 'INFORMAZIONI UTILI' (with a question mark icon and highlighted), and 'PROFILO' (with a person icon and a dropdown arrow). Below the navigation bar, the section is titled 'DOCUMENTI UTILI'. A single document is listed: 'Come gestire i percorsi formativi', which has a download icon (a green arrow pointing down) to its right.



Iter di un Percorso Formativo

L'iter di ogni percorso formativo si compone dei seguenti stati:

