



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**



Il Portale Pubblico

Offre agli utenti contenuti e moduli di formazione articolati in 3 aree che riprendono 3 delle linee di investimento per le competenze definite dal PNRR:

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 **ACCEDEI** e inserire in seguito le proprie credenziali o autenticarsi con SPID, CIE o eIDAS.

-
- The image displays three sequential screenshots of the Italian Ministry of Education's website, illustrating the login process for the 'Area riservata' (Reserved Area).
- First Screenshot:** Shows the top navigation bar with the 'Accedi' (Login) button highlighted in the top right corner.
 - Second Screenshot:** Shows the 'Accedi ai seguenti servizi' (Access the following services) section. A green box highlights the 'Area riservata' link, which is part of a list of services available to users.
 - Third Screenshot:** Shows the 'Area riservata' page. A green box highlights the 'Tutti i servizi' (All services) link in the left sidebar, which leads to a page listing various educational services.



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.



The screenshot shows the 'SCUOLA FUTURA' interface. At the top, there's a navigation bar with three items: 'I MIEI PERCORSI', 'ABILITA REFERENTE' (which is highlighted), and 'INFORMAZIONI UTILI'. Below the navigation bar, the main heading is 'ABILITA REFERENTE'. On the left, a light blue box contains the text: '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**'. A light blue arrow points from this box to the 'Referente da abilitare' form. The form has a label 'Referente da abilitare' and a text input field labeled 'Codice fiscale:'. Below the input field is a blue button labeled 'ABILITA'. On the right, an orange box with a warning icon contains the text: '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', 'ABILITA REFERENTE', 'INFORMAZIONI UTILI', and 'PROFILO'. Below the navigation bar, the main heading is 'I MIEI PERCORSI'. There are search and filter options: 'Cerca per: Parola chiave o ID perco' and 'Filtra per: Nessun filtro'. Below these, there are sorting options: 'Mostra: 10 percorsi' and 'Ordina per: Nome percorso, Ordine, Crescente'. The main content area shows a table with columns: 'Nome percorso', 'Categoria', 'Iscrizione', and 'Percorso a'. The table is currently empty, displaying the message 'Non è stato trovato nulla che corrisponde alla ricerca.' and 'Nessun risultato disponibile'. At the bottom left, there is a button '+ AGGIUNGI PERCORSO'. At the bottom right, there is a button 'ESPORTA I DATI'. Annotations with arrows point to specific features: one points to the 'INFORMAZIONI UTILI' link, stating 'È possibile **ricercare** un percorso per parola chiave o **filtrare** i percorsi per stato'; another points to the search and filter fields, stating 'È possibile **ricercare** un percorso per parola chiave o **filtrare** i percorsi per stato'; a third points to the empty table, stating 'La tabella mostra i percorsi, se creati; al primo accesso sarà vuota'; and a fourth 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

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. It includes the following fields and buttons:

- 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".
- Buttons at the bottom**: "ANNULLA" (highlighted with a dashed red box), "SALVA BOZZA" (highlighted with a dashed red box), and "PUBBLICA" (highlighted with a dashed red box).

Annotations with red arrows point from the text boxes to the form:

- From the top-left text box to the "Link alla pagina del percorso/Link al sito web della scuola" field.
- From the bottom-left text box to the "ANNULLA" button.
- From the top-right text box to the "SALVA BOZZA" button.
- From the middle-right text box to the "PUBBLICA" button.

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 page features a search bar, filters, and a list of training paths. The first path is titled 'Universal Design for Instruction' and has a 'CANDIDATI' button. The second path is titled 'Titolo percorso' 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

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

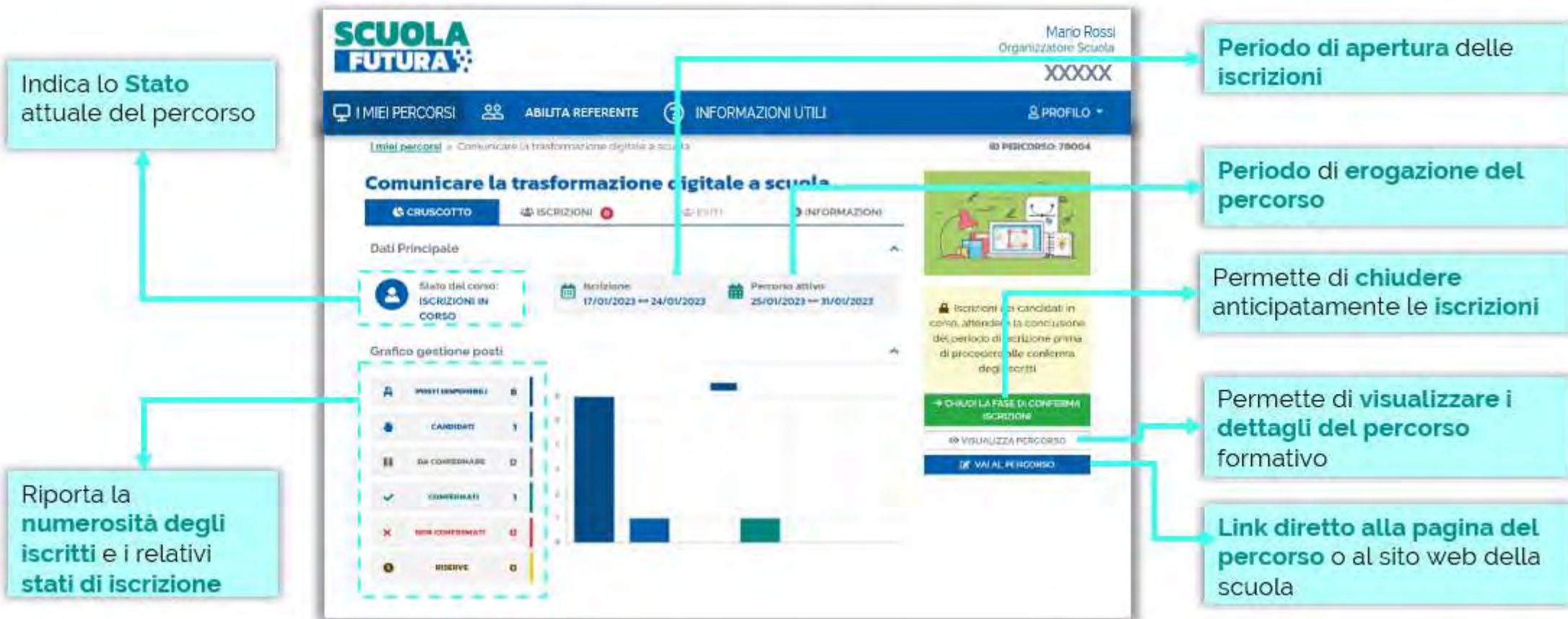
ESPORTA I DATI

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.

SCUOLA FUTURA

Mario Rossi
Organizzatore Scuola
XXXXX

I MIEI PERCORSI | ABILITA' REFERENTE | INFORMAZIONI UTILI | PROFILO

Comunicare la trasformazione digitale a scuola

CRUSCOTTO | **ISCRIZIONI** | INFORMAZIONI

Cerca per: Persone chiave | Filtra per: Nessun filtro

Mostra: 30 | (000000) | Ordina per: Nome | Ordine: Decrescente

☐	Nome	Cognome	Candidatura	Da Verificare	Stato	Data Conferma
☐	Livera	Diogene	18/05/2023 10:27:39	Si		

Mostra da 1 a 1 di 1 candidati

☒ CONFERMA ☐ APPLICA

☒ AVVISA CORSISTI

☐ ESPORTA I DATI

☒ CHIUDI LA FASE DI CONFERMA ISCRIZIONE

☐ MI VISUALIZZA IL CORSO

☒ VAI AL PERCORSO

Callouts:

- Warning:** E' possibile procedere con la chiusura della fase di iscrizione o riapirla in qualsiasi momento entro il termine del periodo di iscrizione.
- Profile:** Permette all'Organizzatore Scuola di visualizzare la **numerosità degli Iscritti** per il percorso formativo.
- Details:** Selezionando questa icona è possibile visualizzare i dettagli del candidato.
- Check:** Il check consente di applicare a più candidati la stessa azione.
- Confirmation:** Consente di **notificare ai candidati l'esito dell'iscrizione**.

Bottom Panel:

- ☒ CONFERMA
- ☐ NON CONFERMARE
- ☐ MODIFICA NOTA
- ☐ RISERVA
- ☐ PULISCI
- ☒ CONFERMA ☐ APPLICA



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.

The screenshot shows the 'SCUOLA FUTURA' web interface. The user is logged in as 'Mario Rossi, Organizzatore Scuola'. The main navigation bar includes 'I MIEI PERCORSI', 'ABILITA REFERENTE', 'INFORMAZIONI UTILI', and 'PROFILO'. The current view is 'ESITI' for the course 'COMUNICARE LA TRASFORMAZIONE DIGITALE A SCUOLA'. The interface includes a search bar, filters, and a table of participants. The table has columns for 'Cognome', 'Presenza', and 'Valutazione'. The 'Valutazione' column shows 'COMPLETATO' for the first participant. Callouts highlight specific features: the 'XXXXX' status icon, the 'ESITI' tab, the 'MODIFICA' button, the 'AVVISA DISCENTI' button, and the 'CHIUDI GLI ESITI' button.

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 document titled 'Come gestire i percorsi formativi' is shown with a green download icon.



Iter di un Percorso Formativo

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



LAVORAZIONE: il percorso formativo è stato creato dall'Organizzatore Scuola in bozza.



PUBBLICAZIONE: il percorso formativo è pubblicato.



ISCRIZIONI IN CORSO: i corsisti possono iscriversi al percorso formativo nell'arco temporale stabilito dall'Organizzatore Scuola.



CONFERMA ISCRIZIONI: l'Organizzatore Scuola valuta le candidature ricevute.



ATTIVO: il percorso formativo viene erogato secondo le modalità definite nella scheda del percorso sotto la responsabilità dell'Organizzatore Scuola.



ESITI IN CORSO: l'Organizzatore Scuola indica l'esito della partecipazione al percorso dei candidati e rilascia gli attestati.



CHIUSO: il percorso formativo è chiuso.