

Guida per iscrizioni online ai corsi della Direzione Istruzione e Formazione italiana

A partire da giugno 2019 sarà possibile iscriversi ai corsi proposti dalla Direzione Istruzione e Formazione italiana per l'anno scolastico 2019/20 e scaricare i relativi attestati di frequenza **solamente online** alla seguente pagina:

<https://piano-aggiornamento.fuss.bz.it>

Per informazioni riguardo alle iscrizioni e/o per problemi di malfunzionamento del programma si prega di segnalare il problema all'helpdesk nella homepage della piattaforma o di rivolgersi al referente amministrativo indicato nella scheda del singolo corso.

Per iscriversi ai corsi proposti da altri enti è necessario rivolgersi direttamente all'ente proponente ai contatti indicati nella scheda del corso.

Indice generale

Primo accesso e creazione password	3
Iscrizione ai corsi	4
Questionario di gradimento	6
Attestato di frequenza	6
Menu utente	7
Modifica del profilo	7

Primo accesso e creazione password

Digitare il seguente indirizzo in internet: <https://piano-aggiornamento.fuss.bz.it>

Si accede in questo modo alla homepage del programma.

Essa contiene quattro pulsanti:

1. **Accedi**: per accedere al programma dopo aver generato la propria password
2. **Recupera password**: per generare inizialmente la propria password o per recuperarla in caso di dimenticanza
3. **Verifica attestato**: per verificare l'originalità dell'attestato di frequenza (utilizzando il QR code e il codice associato)
4. **Helpdesk**: per segnalare al gestore problemi tecnici.

Al primo accesso ogni utente deve portare a termine la procedura di recupero password seguendo le seguenti istruzioni:

- cliccare sul tasto **Recupera password**
- inserire il nome utente, che coincide con la mail istituzionale di Lasis nome.cognome@scuola.alto-adige.it (scritto tutto minuscolo). **Il programma utilizza esclusivamente la mail istituzionale di Lasis**

Nome utente o indirizzo e-mail:

- cliccare sul pulsante **Cambio password**
- se l'utente è inserito nel database riceve un link via mail per il cambiamento della password; se l'utente non è inserito nel database compare il messaggio "Siamo spiacenti ma l'utente da lei indicato è inesistente" e il docente, per farsi inserire, dovrà [segnalare il problema all'helpdesk](#) (o contattare via mail gli amministratori del sistema: sandra.rech@provincia.bz.it, esther.redolfi@provincia.bz.it).

Dopo aver ottenuto la propria password si potrà procedere con l'iscrizione seguendo le istruzioni.

Iscrizione ai corsi

- Accedere all'indirizzo <https://piano-aggiornamento.fuss.bz.it>
- Digitare il proprio nome utente e password
- Cliccare sul pulsante **Accedi**
- Al primo accesso compare il **Profilo del docente** riportante i propri dati. Esso va integrato ed eventualmente modificato (cfr. istruzioni in calce alla guida). Si può sempre accedere al proprio profilo per apportare eventuali modifiche
- Cliccare sul menu in alto alla voce **Pagina iniziale**
- Cliccare sull'icona **PIANO AGGIORNAMENTO 2019/20**
- Apparirà l'elenco dei corsi (in figura un esempio tratto dal Piano dell'a. s. 2018/19)

ID	CORSO	
1800100	*GESCHICHTE & STORIA	Scheda
1800200	LA LINEA DEL TEMPO NEI PERCORSI DI STORIA – LA CONCETTUALIZZAZIONE DEL TEMPO STORICO	Scheda
1800500	IL MONUMENTO ALLA VITTORIA – NUOVI PERCORSI DIDATTICI	Scheda

- In **Cerca** inserire il numero o parte del titolo del corso (oppure scorrere l'elenco fino a trovare il corso desiderato)
- Cliccare su **Scheda** del corso al quale si intende iscriversi. Apparirà la seguente schermata

1800100 - *GESCHICHTE & STORIA

Per notizie riguardanti il corso " *GESCHICHTE & STORIA " visitare il seguente [link](#)

Iscriversi

- Per iscriversi al corso cliccare su **Iscriversi**. Si apre la seguente finestra con una richiesta di conferma

Azione richiesta

La tua scuola risulta essere Scuola Uno. Se così non fosse, premi il tasto Annulla e modifica il tuo profilo prima di iscriverti. Vuoi iscriverti veramente al corso
ORIENTAMENTO: PROPOSTE PER UNA DIDATTICA ORIENTATIVA?

No Si

- Cliccando sul pulsante **Si**, si viene iscritti automaticamente al corso.

Il sistema manda automaticamente una mail alla scuola di appartenenza che comunica al Dirigente l'iscrizione al corso.

N.B.: Prima di iscriversi, il docente dovrà ricevere dal proprio Dirigente scolastico l'**autorizzazione** a partecipare all'iniziativa.

L'iscrizione ha carattere vincolante ed impegna alla partecipazione per tutta la durata prevista.

Dopo l'iscrizione a un corso, nella pagina iniziale del docente comparirà una nuova sezione dal titolo "**I miei corsi**" che mostra l'elenco dei corsi ai quali è iscritto il docente.

Per disdire l'iscrizione cliccare il pulsante arancione con la **X** che compare a destra del corso.

Qualora sia già stato raggiunto il numero massimo di posti disponibili, comparirà un messaggio che indicherà l'impossibilità di iscriversi al corso. In tal caso, si prega di contattare il referente amministrativo del corso (indicato sulla scheda) e di chiedere di essere inseriti in una **lista di attesa**.


Questionario di gradimento

A conclusione del corso il docente riceverà una mail con un link per rispondere al **questionario di gradimento**, seguendo le seguenti istruzioni:

- Accedere alla piattaforma <https://piano-aggiornamento.fuss.bz.it> con le proprie credenziali
- Tornare nella mail e cliccando sul link, o copiandolo nella barra dell'indirizzo del browser, si accederà al questionario
- Compilare il questionario di gradimento e cliccare sul pulsante di **Invio**

Attestato di frequenza

Solo dopo aver compilato il questionario di gradimento e averlo inviato cliccando sul pulsante di **Invio**, il docente potrà scaricare il proprio attestato di frequenza nel seguente modo:

- tornare alla propria **Pagina iniziale** alla voce "**I miei certificati**"
- cliccare l'icona a destra del titolo del corso frequentato 

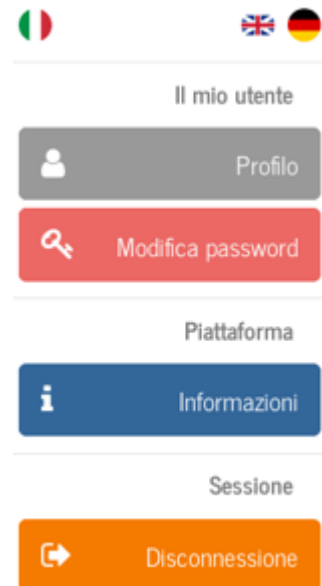
L'attestato sarà disponibile qualora sia stata raggiunta la frequenza minima del 70% della durata del corso (la frequenza viene verificata in base alle liste di presenza firmate dai partecipanti).

Qualora non sia stata raggiunta la frequenza minima, potrà essere rilasciata una dichiarazione di partecipazione da richiedere al referente amministrativo, indicato in calce alla scheda del corso.

Menu utente

Nel menu in alto a destra della **homepage** del docente compare il nome del docente stesso. Cliccando su di esso compare il menu del profilo dell'utente. Esso permette di effettuare le seguenti operazioni:

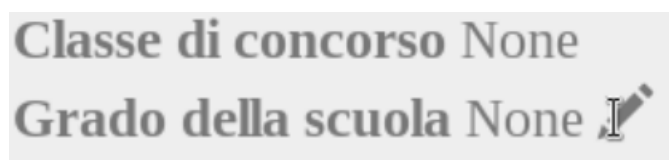
- Scegliere la lingua
- Aggiornare i dati del proprio **Profilo**
- Modificare la password
- Disconnettersi dal programma.



Modifica del profilo

Al primo accesso la finestra centrale mostra il profilo del docente con le varie voci. Deve essere completato dal docente stesso, inserendo le informazioni mancanti. Ci sono due tipi possibili di inserimento:

- campi di testo liberi
- campi in cui viene scelta una voce da un elenco. Per fare questa operazione cliccare sull'icona di una matita che compare quando si passa col mouse su una voce, come nella figura sottostante:



Si aprono dei menu, in cui va selezionata la voce corretta per il proprio profilo. Concluse le modifiche, cliccare sul pulsante **Salva**, collocato in fondo a destra. Sotto il menu principale, compare la scritta: **“Informazioni del profilo aggiornate con successo”**.

Cliccando sulla voce del menu principale **Pagina iniziale** si giunge alla finestra che d'ora in poi sarà la pagina principale del docente dopo l'accesso.