



PIANO PROVINCIALE
di
AGGIORNAMENTO

**per dirigenti e docenti
delle scuole in lingua italiana
di ogni ordine e grado**

MANUALE

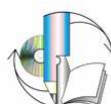
PER IL CORRETTO INSERIMENTO DEI DATI

RELATIVI AI CORSI DI AGGIORNAMENTO

DA INSERIRE NELL'APPLICAZIONE "ATHENA"

**Intendenza scolastica italiana
Ufficio Processi educativi 17.3**

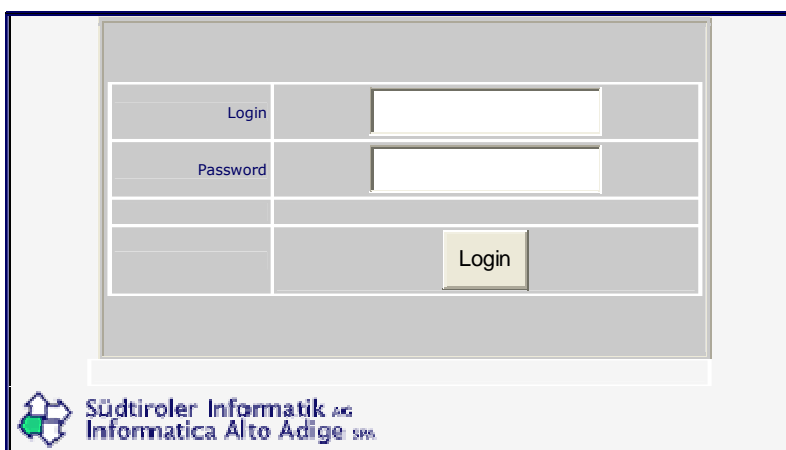
*a cura di
dott.ssa Sandra Rech
sig.ra Morena Bezzati*



**INDICAZIONI PER IL CORRETTO INSERIMENTO
DEI DATI NELL'APPLICAZIONE ATHENA**

Si invitano le SS.LL. ad attenersi, nel corso dell'inserimento delle proprie proposte di aggiornamento, alle indicazioni fornite di seguito, al fine di uniformare il testo che verrà pubblicato sia nell'opuscolo che in Internet.

1. Per accedere all'applicazione collegarsi al seguente sito internet: <http://redas.srag.it>
2. Inserire nell'apposito campo Login e Password del proprio ente, comunicate dall'ufficio scrivente in allegato alla "Direttiva del Sovrintendente in materia di formazione e aggiornamento del personale scolastico":



3. Confermare

4. Apparirà la seguente pagina di presentazione delle funzioni dell'applicazione:

mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Menu
Impostazioni
Corsi Personale Scolastico
Anagrafica ente
Gestione corsi
Impostazioni
Ordinamento corsi
Numerazione corsi
Export corsi

Corsi personale scolastico

BENVENUTI

Questa applicazione vi consentirà di inserire e proporre all'Intendenza scolastica italiana - Ufficio 17.3 Processi educativi - i corsi di formazione e aggiornamento rivolti al personale scolastico che intendete realizzare nel corso dell'anno scolastico prossimo, di compilarne il relativo consuntivo finale e per, le agenzie educative, di richiederne l'eventuale finanziamento all'Ufficio 17.4 Finanziamento scolastico (cfr. L.P. 45/1976).

5. Dal menù, in alto a sinistra, selezionare la voce: “Gestione corsi”

6. Apparirà la mascherina relativa al filtro:

FILTRO

La mascherina denominata “FILTRO”, permette di ricercare uno o più corsi già inseriti, selezionando l’anno scolastico di svolgimento dell’iniziativa, digitandone il titolo oppure il periodo di svolgimento

Filtro			
Nr. corso:	<input type="text"/>	Titolo:	<input type="text"/>
Anno scolastico:	<input type="text" value="2008 - 2009"/>	dal:	<input type="text" value="01.09.2008"/>
		al:	<input type="text" value="31.08.2009"/>
Stato:	<input type="text" value="Tutti"/>	SCEGLIERE DAI MENÙ A TENDINA	
Scuola/Ente proponente:	<input type="text" value="Tutti"/>		

7. Per inserire un **NUOVO CORSO**: selezionare l’anno scolastico di riferimento (l’anno in cui il corso si svolgerà) e impostare il filtro cliccando l’icona “impostare filtro”

8. Scegliere

9. Si aprirà la seguente mascherina da compilare in ogni sua parte, seguendo le indicazioni eventualmente fornite:

Gestione corso	
Ente / scuola	Appare la denominazione dell’ente proponente il corso inserita nell’ “ANAGRAFICA ENTE” , prima voce del menù in alto a sinistra. Si prega di controllare che i dati inseriti siano corretti e completi
Ambito tematico	SCEGLIERE L’AMBITO TEMATICO DEL CORSO DAL MENÙ A TENDINA
Titolo del corso:	<input type="text"/> INSERIRE IL TITOLO CON CARATTERE MAIUSCOLO
Finalità e descrizione del corso: (mass. 2000 caratteri)	<input type="text"/>

! IMPORTANTE:

Note:

Il corso è aperto anche ad insegnanti di altre scuole?

SÌ

NO

Se la risposta è affermativa il corso sarà pubblicato anche nell'opuscolo cartaceo.

I corsi rivolti unicamente agli insegnanti del proprio istituto non saranno pubblicati nell'opuscolo ma solo in Internet.

Programma dettagliato del corso:

Durata:

totale giorni:

totale ore:

descrizione orari

Data corso:

inizio



fine



SE NON IN POSSESSO DELLA DATA CERTA DI SVOLGIMENTO, INDICARE la DATA di INIZIO E FINE ANNO SCOLASTICO in cui il corso si svolgerà (es. 1.09.2009 - 31.08.2010). QUALORA LA DATA DI SVOLGIMENTO FOSSE ANTECEDENTE al primo settembre dell'anno scolastico in cui il corso si svolgerà INDICARE NEL CAMPO "PERIODO" LA DATA ESATTA!!
es:28.08.2009

!IMPORTANTE:

Le date del corso indicate sono definitive?

SÌ

NO

Questi dati consentiranno all'Ufficio processi educativi, di elaborare un CALENDARIO delle iniziative, da inserire nell'opuscolo, che sarà utile ai docenti e alle scuole per una migliore pianificazioni delle proprie attività.

periodo

ede e luogo:

struttura - località

es: Kolpinghaus, Largo A.Kolping, 3 - Bolzano

Direttore, relatori e collaboratori...



[Inserimento / modifica](#)

Al fine di inserire nuovi relatori/collaboratori del corso o modificarne i dati relativi già immessi digitare la presente icona. (vedi pagina 8)
Non indicare il titolo di studio dei relatori.

Iscrizione e informazioni presso:

Denominazione:	Istituto Comprensivo Laives I		
Luogo:			
Via:	Via Zona Scolastica, 20		
Tel:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Fax: <input type="text"/>
Email:	<input type="text"/>		
Altre informazioni			
Altre scuole e enti consorziati nel progetto:			
<input type="text"/>			
Eventuali materiali prodotti nel corso:			
<input type="text"/>			
Modalità di svolgimento:			
<input type="text" value="Relazione"/> SCEGLIERE DAL MENÙ A TENDINA			
Destinatari del corso			
<input type="text" value="dell'infanzia e primaria"/> SCEGLIERE DAL MENÙ A TENDINA			
Numero massimo partecipanti: <input type="text"/>			
Caratteristiche del progetto:			
Strumenti utilizzati:			
<input type="text"/>			
Strutture utilizzate:			
<input type="text"/>			
Tipo	di		programmazione:
<input checked="" type="radio"/> Annuale <input type="radio"/> Pluriennale			
Preventivo corso: <input type="text"/> Euro			
! IMPORTANTE: La compilazione del preventivo è obbligatoria per le agenzie che INTENDONO RICHIEDERE un contributo all'Ufficio Finanziamento 17.4 dell'Intendenza. <u>Le scuole, invece, NON sono tenute a compilare detto preventivo.</u>			
Costi previsti			
Per informazioni in merito ai costi consultare l'Ufficio 17.4 - Finanziamento scolastico -			
<input type="text"/>			
<input type="text"/>			
<input type="text"/>			
<input type="button" value="Salvare"/> <input type="button" value="Indietro"/>			

10. Al termine dell'inserimento dei dati cliccare l'icona "SALVARE"

11. Dopo aver salvato il corso ASSICURARSI CHE IL CORSO VENGA ANCHE PROPOSTO ALL'INTENDENZA SCOLASTICA, cliccando l'apposita icona  "proporre il corso all'Intendenza scolastica per la pubblicazione".

E` possibile verificare lo stato del corso dalla mascherina CORSI.

CORSI

La mascherina denominata “CORSI” permette di visualizzare i corsi già inseriti dall’ente proponente.

Le icone che appaiono a lato della descrizione di ogni corso permettono di visualizzare lo “STATO” del corso, e le “AZIONI” che si possono compiere sul corso stesso: modificarlo, cancellarlo, visualizzarne l’anteprima e stamparlo (vedasi di seguito la legenda delle icone).

LEGENDA DELLE ICONE

AZIONI:

Queste icone indicano le azioni che si possono compiere sui corsi inseriti:



modificare il corso



cancellare il corso



stampare il corso



proporre il corso all’Intendenza scolastica per la pubblicazione

STATO DEL CORSO:

Queste icone indicano in che stato si trova il corso:



il corso si trova nello stato di salvato



il corso è stato salvato ed è pronto per essere proposto all’Intendenza scolastica



il corso è stato proposto all'Intendenza scolastica



il corso non è stato svolto dall’ente proponente



il corso è stato pubblicato in Internet (visibile sul web)




il corso è stato archiviato (non è visibile sul web)

ANAGRAFICA ENTE

Si accede all'ANAGRAFICA ENTE dal menù principale.

Prima di inserire le iniziative che si intendono proporre, è necessario che l'ente proponente controlli la correttezza dei dati inseriti nell'anagrafica o li completi, se mancanti.

Corsi personale scolastico - [\[Login\]](#) [\[contact\]](#) [\[help\]](#)



Anagrafica ente	
Nome Ente	17.03. Ufficio processi educativi
Indirizzo	Via del Ronco, 2
Comune	Bolzano SCEGLIERE DAL MENÙ A TENDINA
CAP	39100
Telefono	prefisso 0471 numero 411325
Fax	prefisso 0471 numero 411329
Home Page	
E-Mail	is.form-ins@scuola.alto-adige.it
Tipo ente	SCEGLIERE DAL MENÙ A TENDINA: 3 - Intendenza
Accreditato e qualificato	livello nazionale Non accreditato livello locale accr. definitivamente SCEGLIERE DAI MENÙ A TENDINA
 Salvare	

- Dopo aver inserito o modificato i dati salvare. Si tornerà quindi alla pagina di benvenuto.

DATI relativi alle figure coinvolte nel corso

(relatori, conduttori, moderatori, collaboratori, ecc.)

Gestione Direttore, relatori e collaboratori...	
Nome:	<input type="text"/> inserie il nome con l'iniziale maiuscola Es.: Mario
Cognome:	<input type="text"/> inserie il cognome con l'iniziale maiuscola Es.: Rossi
Ruolo:	<input type="text" value="direttore"/> SCEGLIERE DAL MENÙ A TENDINA
Tipo:	<input type="text" value="dello stesso istituto"/> SCEGLIERE DAL MENÙ A TENDINA
Categoria fiscale di appartenenza:	<input type="text" value="personale interno all'Amministrazione Prov.le"/> SCEGLIERE DAL MENÙ A TENDINA
Descrizione intervento:	<input type="text"/>

 Salvare  Indietro

Terminato l'inserimento dei dati relativi alle figure coinvolte, salvare  Salvare .

Apparirà la mascherina "Gestione corsi" (vedi pagg. 3, 4 e 5).#

Per eventuali chiarimenti in merito alle procedure illustrate, si prega di contattare l'Ufficio processi educativi 17.3: dott.ssa Sandra Rech tel. 0471/411355 e/o sig.ra Morena Bezzati tel. 0471/411327.

.....