



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*



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:	2008 - 2009 ▼	dal:	01.09.2008
		al:	31.08.2009
Stato:	Tutti ▼	SCEGLIERE DAI MENÙ A TENDINA	
Scuola/Ente proponente:	Tutti		

 Impostare filtro  Annullare filtro

 Nuovo

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  Nuovo

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	SCELEZIONARE 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"/>			

 **Salvare**
 **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	<input type="text" value="Via del Ronco, 2"/>	
Comune	<input type="text" value="Bolzano"/> SCEGLIERE DAL MENÙ A TENDINA	
CAP	<input type="text" value="39100"/>	
Telefono	prefisso <input type="text" value="0471"/>	numero <input type="text" value="411325"/>
Fax	prefisso <input type="text" value="0471"/>	numero <input type="text" value="411329"/>
Home Page	<input type="text"/>	
E-Mail	<input type="text" value="is.form-ins@scuola.alto-adige.it"/>	
Tipo ente	SCEGLIERE DAL MENÙ A TENDINA: <input type="text" value="3 - Intendenza"/>	
Accreditato e qualificato	livello nazionale <input type="text" value="Non accreditato"/>	livello locale <input type="text" value="accr. definitivamente"/>
SCEGLIERE DAI MENÙ A TENDINA		
<input type="button" value="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"/>

 

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

.....