

# MANUALE DI UTILIZZO PIATTAFORMA PEI

## Sommario

<b>1</b>	<b>Il sistema applicativo: struttura e principali caratteristiche</b>	<b>2</b>
1.1	Usabilità	2
1.2	Affidabilità	2
1.3	Scalabilità	3
1.4	Sicurezza	3
1.5	Funzioni “Social”	3
1.6	Tabella delle codifiche	3
<b>2</b>	<b>Coordinatore Punto PEI</b>	<b>5</b>
2.1	Come fare per...	6
2.1.1	Gestire la pagina del mio PUNTO PEI	6
2.1.1.1	Corsi in partenza	7
2.1.1.2	News	7
2.1.2	Trovare informazioni da fornire agli utenti	9
<b>3</b>	<b>Segreteria organizzativa Punto PEI</b>	<b>11</b>
3.1	Come fare per...	12
3.1.1	Iscrivere un utente nella banca dati. L’anagrafica persone.	12
3.1.1.1	L’utente è già presente all’interno del database della piattaforma?	12
3.1.1.1	L’utente non è ancora iscritto alla piattaforma	13
3.1.2	Inserire e gestire enti e sedi	16
3.1.2.1	Inserire enti	16
3.1.2.2	Inserire e gestire sedi	18
3.1.3	Pianificare attività formative. Materiali e registro di classe	20
3.1.3.1	Gestire pre-iscrizioni e iscrizioni dalle Attività Formative	23
3.1.3.2	Effettuare una pre-iscrizione	25
3.1.3.3	Effettuare un’iscrizione	26
3.1.3.4	Registro di classe	27
<b>4</b>	<b>Docente e tutor</b>	<b>27</b>
4.1	Come fare per...	28
4.1.1	Registro di classe	28
4.1.2	Questionari di gradimento	29
<b>5</b>	<b>Facilitatore digitale</b>	<b>32</b>
5.1	Come fare per...	33
5.1.1	Monitoraggio del servizio di facilitazione	33
<b>6</b>	<b>Comunicare con il Centro Servizi</b>	<b>37</b>

## Il sistema applicativo: struttura e principali caratteristiche

Il sistema applicativo di Pane e Internet si rivolge sia al pubblico che agli operatori della rete «Pane e Internet». Il modo di presentare le informazioni e di interagire con gli utenti di questi due “mondi” sono completamente diversi e richiedono perciò due sistemi distinti strutturati in modo da rispondere alle esigenze specifiche delle persone che li utilizzano. Per questo motivo il sistema è composto da due sotto-sistemi:

1. La **Piattaforma PEI** è l'**area riservata** a cui accedono gli utenti registrati (con username e password) per svolgere le loro attività. Tra le funzionalità: gestione utenti, gestione del catalogo attività formative (con edizioni e registri delle classi), gestione punti PEI (anagrafiche, enti, sedi, aule, dotazioni e servizi), gestione notizie, e pubblicazione questionari;
2. Il **Sito** è l'**area pubblica** che espone tutte le informazioni da diffondere verso il territorio: Punti PEI, il catalogo Pane e Internet, i corsi e gli eventi, le iscrizioni online, i materiali didattici, notizie, storie, etc. Attraverso il sito i cittadini possono iscriversi alle singole attività formative erogate da Pane e Internet, tramite la compilazione di form.

Queste due aree condividono la banca dati per disporre delle informazioni da utilizzare in entrambe. In tal modo il sito è in grado di esporre al pubblico una serie di informazioni (Punti PEI, attività formative) che sono inserite e aggiornate nella Piattaforma PEI. Inoltre permette l'estrazione di KPI utili per alimentare gli strumenti di monitoraggio per le tre aree: partecipanti, attività formative e sedi/enti/operatori.

Per rispondere in modo appropriato alle esigenze del progetto e degli utenti, il sistema presenta una serie di caratteristiche che vengono descritte qui di seguito.

### 1.1 Usabilità

L'usabilità è misurabile dal grado di facilità, efficacia e soddisfazione con cui gli utenti utilizzano il sistema. A questo scopo tutte le classi di utilizzatori beneficiano di:

- **Uniformità di comportamento:** cioè per fare un'operazione di un certo tipo il sistema si comporta sempre nello stesso modo. Ad esempio per associare una sede a un Punto PEI o un docente a un corso, le modalità operative sono identiche;
- **Grafica allineata** agli standard de-facto delle applicazioni web;
- **Interfaccia utente «responsiva»**, utilizzabile su vari dispositivi, anche mobili.

### 1.2 Affidabilità

L'affidabilità del sistema consiste nella sua rispondenza alle funzioni che deve svolgere e alla sicurezza di funzionamento e si basa principalmente sull'uso di un **database relazionale**.

In termini generali, un database è un sistema di raccolta persistente di dati. Esistono varie tipologie di database, ma un database relazionale consente maggiore robustezza e affidabilità, almeno per queste ragioni:

1. Permette di costruire la struttura di archiviazione dei dati secondo modelli anche molto complessi, con la possibilità di riprodurre fedelmente le **relazioni** che essi hanno nella **realtà**.
2. Garantisce:
  - a. La **consistenza** delle informazioni impedendo qualsiasi azione che comprometta la consistenza dei dati. Ad esempio non sarà possibile cancellare un corso che abbia degli allievi associati, perché questi ultimi resterebbero senza alcun riferimento al corso, oppure aggiungere una sede già esistente perché si creerebbe una duplicazione.
  - b. L'**unicità** dei dati perché permette di disporre delle informazioni, anche se appartenenti a entità diverse della banca dati, leggendole attraverso le relazioni tra i dati. Ciò consente di salvare un'informazione riferendola solo all'entità a cui si riferisce. Ad esempio: l'indirizzo

di un Punto PEI può essere letto anche passando attraverso la relazione tra un operatore associato al Punto PEI e il Punto PEI stesso.

### 1.3 Scalabilità

La **scalabilità** è la **capacità del sistema di conformare le proprie prestazioni** (tempi di risposta, disponibilità del servizio, etc.) alla crescita del numero di utilizzatori e alla complessità delle altre condizioni di funzionamento. A questo scopo il sistema informativo Pane e Internet è installato all'interno di un'infrastruttura "cloud" che permette di adeguare tempestivamente le risorse del sistema all'aumento degli utenti e del carico di lavoro.

### 1.4 Sicurezza

Un pilastro fondamentale per la sicurezza della Piattaforma PEI è la gestione semplice ed efficiente dei ruoli assegnati agli utenti. Un ruolo è un insieme di permessi operativi legati alla mansione che deve essere svolta; perciò un ruolo abilita un utente a eseguire una serie limitata di operazioni.

La gestione di queste autorizzazioni ha lo scopo di controllare l'attività degli utenti e permettere l'accesso e l'uso dei componenti software solo ai processi autorizzati. Nel sistema informativo Pane e Internet questa attività di amministrazione ha due caratteristiche essenziali:

- **Omogenea** essendo esclusivamente basata sui ruoli, secondo il metodo «Role Based Access Control» (standard internazionale de-facto) che permette di abbinare permessi operativi senza modifiche al software;
- **Semplice** perché l'associazione di un ruolo, o di un gruppo di ruoli, viene fatta mediante funzioni elementari del sistema e ha effetto immediato.

### 1.5 Funzioni "Social"

Un **elemento innovativo** del sistema informativo Pane e Internet è la coesistenza dell'**approccio "social"** a quello più tradizionale di carattere operativo. Ciò significa che i partecipanti alla community di Pane e Internet oltre a svolgere le attività legate alle proprie mansioni, in base ai loro ruoli, possono comunicare con gli altri utenti in diversi modi:

- Pubblicando notizie
- Inviando mail ai partecipanti ai corsi
- Tramite conversazioni private

Anche per le funzioni "social" vale quanto detto riguardo alla sicurezza: le diverse funzioni sono disponibili ai vari utenti in base ai loro ruoli.

### 1.6 Tabella delle codifiche

Di seguito riportiamo anche la tabella di codifica, cioè la classificazione di ogni singola tabella presente in Banca dati. Questa classificazione iniziale, condivisa con la Committenza, permette di identificare e codificare tutti i dati presenti, a quelli inseriti dai diversi Punti Pei. In caso non sia presente una tipologia, sarà possibile richiederne l'inserimento scrivendo a [segreteria@paneinternet.it](mailto:segreteria@paneinternet.it), prima di proseguire con la compilazione.

Tipologia aree formative	Alfabetizzazione 1 Livello
	Alfabetizzazione 2 Livello
	Competenza Digitale
	Cultura Digitale
	Formazione formatori
Tipologia attività	Corso
	Workshop
	Seminario
	Conferenza

Tipologia modalità didattica	Laboratorio
	Evento
	Presenza
	Blended
	On line
Tipologia evento	Videoconferenza
	GOW
	Primavera Digitale
	ADW
	Cittadini Digitali
Tipologia Sedi	Amministrazione Regionale
	Associazione
	Auditorium
	Biblioteca
	Centro Civico
	Centro Culturale
	Centro giovanile
	Centro per l'impiego
	Centro Polivalente comunale
	Centro Servizi
	Centro Sociale
	CFP
	Cooperativa
	Eventi di strada
	Incubatore d'impresa
	Museo
	Net Garage
	Sala Comunale
	Sala Universitaria
	Scuola
	Struttura sanitaria
	Teatro
	URP
Tipologia Servizi Sedi	Facilitazione digitale
Tipologia Aula	Aula tradizionale
	Aula informatica
	Aula magna
	Sala convegni
	Laboratorio
	Spazio attrezzato
	Spazio multifunzione
Tipologia Dotazioni aule	Wi-Fi
	Proiettore
	PC fissi o portatili
	LIM

## Coordinatore Punto PEI

Il coordinatore, designato dall'ente, ha il compito principale di coordinare tutte le attività del Punto PEI ed è l'interlocutore prioritario nei confronti del Centro Servizi e può monitorare la situazione del Punto PEI dal punto di vista organizzativo. Riceve username e password di accesso alla Piattaforma PEI in seguito alla stipula di apposita Convenzione tra Regione Emilia-Romagna e Punto PEI. Le credenziali vengono inviate dalla Segreteria Organizzativa del Centro Servizi Regionale.

Una volta ricevute le credenziali, il coordinatore può accedere alla Piattaforma PEI al seguente indirizzo web: [www.paneeinternet.it/dashboard](http://www.paneeinternet.it/dashboard)

A quel punto potrà visualizzare la propria **“dashboard”** (o scrivania), che è il punto di accesso a tutte le funzioni della Piattaforma PEI. I **widget** e i **plug-in** sono i pulsanti presenti sulla dashboard che permettono di accedere alle diverse funzioni della Piattaforma PEI.

**IMPORTANTE.** Dall'icona “Il mio profilo”, ogni utente può visualizzare i propri dati, ed eventualmente chiederne la modifica a [segreteria@paneeinternet.it](mailto:segreteria@paneeinternet.it).

Alcuni campi quali “Dati di contatto” o “Allegati” potranno essere aggiornati, e grazie al tab “Contatti”, sarà possibile richiedere il contatto diretto ad altri utenti presenti nel sistema, i quali potranno accettare o meno l'abilitazione alle “Conversazioni private”.

The screenshot displays the PEI dashboard interface. At the top, there is a header with the 'pei' logo and the text 'pane e internet IN RETE È PIÙ FACILE!'. Below the header is a grid of 11 icons representing different functions: 'IL MIO PROFILO' (person icon), 'NOTIZIE' (megaphone icon), 'GESTIONE NOTIZIE' (megaphone icon), 'ANAGRAFICA PUNTI PEI' (location pin icon), 'SEDI' (building icon), 'GESTIONE ENTI' (building icon), 'CATALOGO ATTIVITÀ' (book icon), 'ATTIVITÀ FORMATIVE (EDIZIONI)' (book icon), 'REGISTRI DELLE CLASSI' (book icon), 'COMPILA QUESTIONARI' (checklist icon), and 'MONITORAGGIO' (line graph icon). Below the grid, there are two main panels. The left panel is titled 'IL MIO PROFILO' and contains a section 'I MIEI INTERESSI SU SERVIZI E COMUNICAZIONI' with a description 'Indica per quali servizi e comunicazioni vuoi essere informato' and a 'completo' button. Below this is a section 'LE MIE INFORMAZIONI' with a description 'Completa le informazioni per'. The right panel is titled 'FACILITATIVI' and contains a section 'CLASSIFICA DEI FACILITATORI PIÙ ATTIVI' with a description 'Nome e cognome del facilitatore e numero di registrazioni effettuate presso una sede di facilitazione.' and a list of facilitators with their registration counts.

## Dettaglio Permessi

PLUG IN	ABILITAZIONE	NOTE
<b>Il mio profilo</b>	Leggi – Aggiorna (parziale)	Dal TAB Contatti può iniziare Conversazioni private
<b>Notizie</b>	Leggi	Può leggere le notizie inserite a lui destinate
<b>Gestione Notizie</b>	Crea – Leggi – Aggiorna - Cancella	Può creare Notizie e inviare la relativa Notifica mail ai destinatari
<b>Anagrafica Punti PEI</b>	Leggi	Visualizza elenco Punti Pei
<b>Sedi</b>	Leggi	Visualizza elenco Sedi
<b>Gestione Enti</b>	Leggi	Visualizza elenco Enti
<b>Catalogo attività</b>	Leggi	Visualizza il catalogo delle Attività formative
<b>Attività formative (edizioni)</b>	Leggi	Visualizza le Attività formative. Solo quelle dove loro sono Docenti
<b>Registro delle classi</b>	Leggi	Visualizza le presenze. Solo quelle del Punto PEI
<b>Compila Questionari</b>	Compila	Può compilare i questionari a lui destinati
<b>Monitoraggio</b>	Leggi	Accedi allo strumento di monitoraggio per le tre aree: partecipanti, attività formative e sedi/enti/operatori.

## 1.7 Come fare per...

In questa sezione sono descritti gli strumenti a disposizione del coordinatore del Punto PEI e le modalità operative.

Il Coordinatore può accedere a tutte le informazioni presenti sulla Piattaforma PEI in sola lettura e può inserire le news relative al Punto PEI che gestisce.

### 1.7.1 Gestire la pagina del mio PUNTO PEI





La pagina pubblica del Punto PEI può essere aggiornata nelle sezioni: corsi in partenza e news. Per aggiornare le altre sezioni contatta il CENTRO SERVIZI.

Il progetto I partner I Punti PEI Il Centro Servizi La mappa dei corsi Il catalogo delle risorse News Contatti

Sel qui: Home / I Punti PEI

### Punto PEI Alto Ferrarese

Comune di Poggio Renatico - Comune di Cento - Comune di Bondeno - Comune di Vigarano Mainarda - Comune di Mirabello - Comune di Sant'Agostino

CONTATTI

**contatti**

Sede Segreteria  
Piazza Castello 1, 44028 Poggio Renatico (FE)  
tel: 0532.824591  
e-mail: [servizi.informativi@comune.poggiorenatico.fe.it](mailto:servizi.informativi@comune.poggiorenatico.fe.it)

Coordinatore  
Anna Becchieri

Operatori di Segreteria  
Giuseppe Ottani

**servizi**

- ✓ corsi di formazione digitale
- ✓ eventi di cultura digitale
- ✓ servizio di facilitazione digitale

**corsi in partenza**

In questo momento non ci sono corsi in partenza.  
Per informazioni sui prossimi corsi previsti, rivolgiti alla Segreteria del tuo Punto PEI

**news**

Nessuna notizia presente.

#### 1.7.1.1 Corsi in partenza

La sezione **CORSI IN PARTENZA** viene aggiornata automaticamente dal sistema nel momento in cui imposti lo stato di un'attività formativa in **PUBBLICATA (1)**.

Per pubblicare o aggiornare un'attività formativa v. il capitolo relativo alla Segreteria Organizzativa.

#### 1.7.1.2 News

Le news possono essere create solo da utenti con ruolo di Coordinatore. Prima di essere pubblicata una news deve essere validata dallo staff comunicazione del Centro Servizi.

Gli utenti con **ruolo di Segreteria 2** possono accedere al plug-in **NOTIZIE** per leggere le news pubblicate.

Se sei un coordinatore puoi editare una nuova news e segnalarla al Centro Servizi per la sua approvazione e pubblicazione sulla home page del sito Pane e Internet. La news verrà pubblicata in automatico nella pagina del tuo Punto PEI.

Clicca sul pulsante **GESTIONE NOTIZIE**

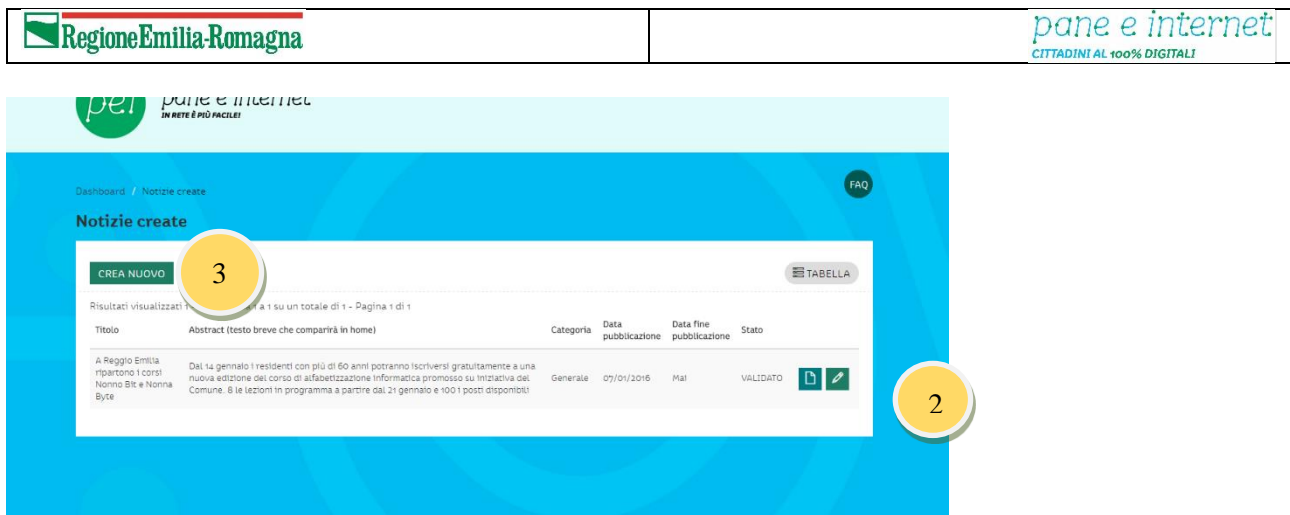


Ti trovi nella schermata in cui sono elencate le news che hai già creato e i dettagli della loro pubblicazione (stato di pubblicazione, data di pubblicazione, etc.). Hai la possibilità di modificarle attraverso il pulsante con

l'**icona della matita (2)**



e crearne di nuove, attraverso il pulsante **CREA NUOVO (3)**.



Cliccando sul pulsante CREA NUOVO entri nella pagina dedicata all'editing di una nuova news

Compila tutti i campi con le informazioni della tua news, poni particolare attenzione a TITOLO e ABSTRACT perché non diventino troppo lunghi. Finché non hai terminato la news imposta lo **stato (4)** su **BOZZA**.

Nel momento in cui sei pronto a pubblicare cambia lo stato in **DA\_VALIDARE** per pubblicare la tua news. In caso tu voglia pubblicarla in Home page, segnala via mail la richiesta all'area Comunicazione del Centro Servizi.(comunicazione@paneinternet.it)

Puoi allegare documenti o materiali scaricabili direttamente dalla news: utilizza la tab **ALLEGATI (5)**.

Inoltre, se gestisci più punti PEI fai attenzione alla tab PUBBLICAZIONE



Dashboard / Notizie / Inserisci notizia

Inserisci notizia

DETTAGLI

ALLEGATI

PUBBLICAZIONE

REGOLE DI PUBBLICAZIONE

Punto PEI

Seleziona ...

6

CHIUDI

INSERISCI

In questa tab vengono gestite le regole di pubblicazione, ovvero puoi indichi in quali pagine dei punti PEI che gestisci viene pubblicata la news.

Terminato questo passaggio clicca su **INSERISCI** (6) per salvarla nello stato di bozza o sottoporla all'approvazione.

### 1.7.2 Trovare informazioni da fornire agli utenti

Le informazioni presenti sulla Piattaforma PEI sono consultabili attraverso diverse tipologie di visualizzazione, puoi gestirle attraverso il pulsante che trovi in alto a destra, che di default è impostato su **TABELLA** (1)

Dashboard / Attività formative

Attività formative

CREA NUOVO

Provincia

Digitale il nome della provincia

Comune

Digitale il nome del comune

CERCA

RESET

Data inizio

×

Data fine

×

TABELLA

TABELLA

MAPPA

CALENDARIO

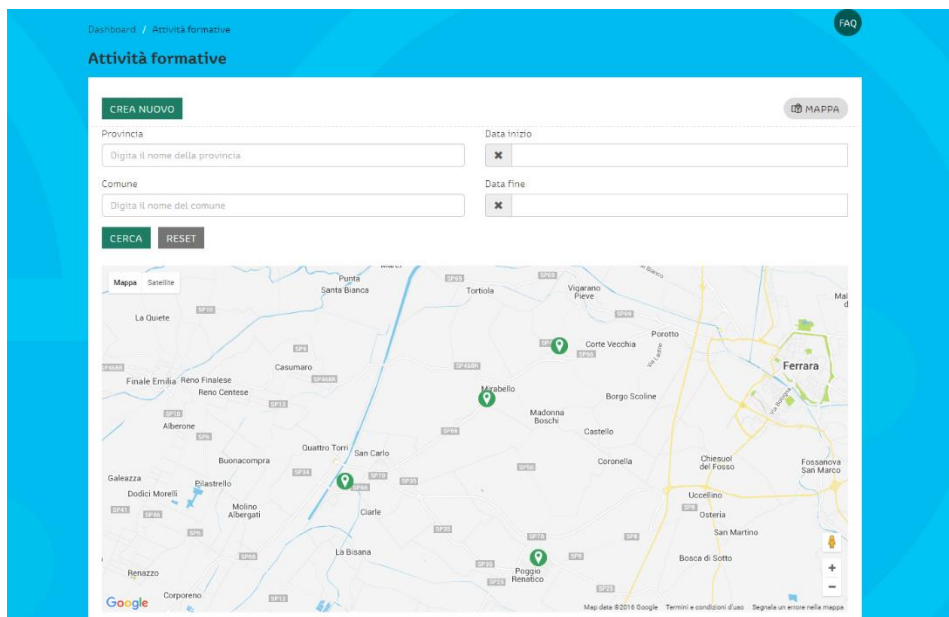
1

Risultati visualizzati 12 - Risultati da 1 a 12 su un totale di 12 - Pagina 1 di 1

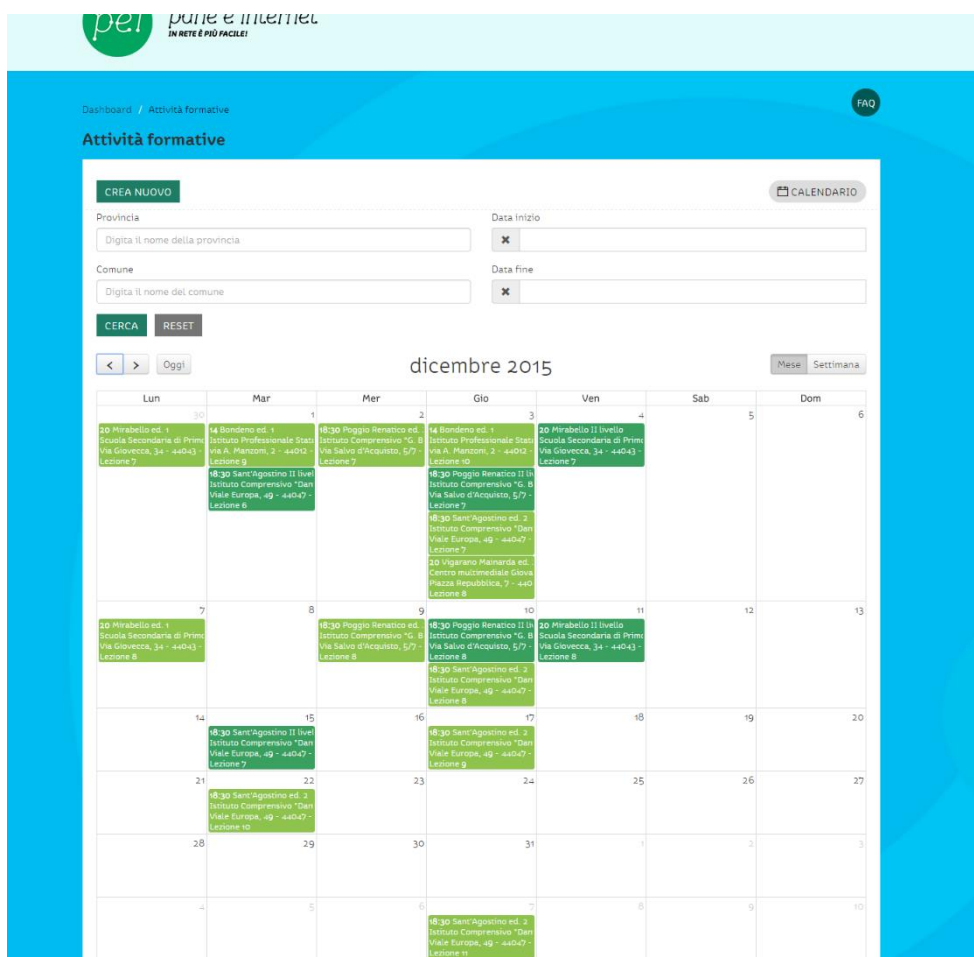
Titolo	Sede	Data inizio	Data fine	Stato	
Bondeno ed. 1	Istituto Professionale Statale per i Servizi Commerciali	03/11/2015 alle 00:00	03/12/2015 alle 00:00	In bozza	

Ad esempio, nella sezione **Attività formative**, è possibile visualizzare le informazioni in due differenti modalità, oltre a “Tabella”:

- **MAPPA** – è utile per visualizzare le attività formative dislocate sulla mappa del territorio



- **CALENDARIO** – è utile per visualizzare le attività formative sul piano temporale



## Segreteria organizzativa Punto PEI

La Segreteria organizzativa del Punto PEI è unica e centralizzata: cura l'aspetto organizzativo e gestionale delle attività, nel rispetto degli standard di qualità fissati dal Progetto Pane e Internet. Opera in stretta collaborazione con il gruppo di lavoro del Punto PEI e interagisce con il Centro Servizi per l'utilizzo delle procedure gestionali e amministrative.

In particolare, cura la raccolta e l'inserimento dei dati per il monitoraggio e la valutazione delle attività nel Sistema Informativo di Pane e Internet.

Riceve username e password di accesso alla Piattaforma PEI in seguito alla stipula di apposita Convenzione tra Regione Emilia-Romagna e Punto PEI. Le credenziali vengono inviate alla Segreteria Organizzativa del Centro Servizi Regionale.

Nota bene: gli utenti con permessi "Segreteria 1" non possono gestire l'inserimento di nuovi utenti e la modifica di quelli esistenti.

FACILITATIVI	
CLASSIFICA DEI FACILITATORI PIÙ ATTIVI	
Nome e cognome del facilitatore e numero di registrazioni effettuate presso una sede di facilitazione.	
1. [Nome Cognome]	622
2. [Nome Cognome]	256

Dettaglio permessi

PLUG IN	ABILITAZIONE	NOTE
<b>Il mio profilo</b>	Leggi – Aggiorna (parziale)	Dal TAB Contatti può iniziare Conversazioni private
<b>Anagrafica persone</b>	Crea - Leggi - Aggiorna	Solo gli utenti residenti nei Comuni del Punto PEI. Docenti e tutor di tutti
<b>Notizie</b>	Leggi	Può leggere le notizie inserite a lui destinate
<b>Anagrafica Punti PEI</b>	Leggi	Visualizza elenco Punti Pei
<b>Sedi</b>	Crea – Leggi – Aggiorna - Cancella	Può gestire le Sedi
<b>Gestione Enti</b>	Crea – Leggi - Aggiorna	Può gestire gli Enti
<b>Catalogo attività</b>	Leggi	Visualizza il catalogo delle Attività formative
<b>Attività formative (edizioni)</b>	Crea – Leggi – Aggiorna	Solo quelle del Punto PEI
<b>Registro delle classi</b>	Leggi – Aggiorna	Solo quelle del Punto PEI
<b>Compila Questionari</b>	Compila	Può compilare i questionari a lui destinati

## 1.8 Come fare per...

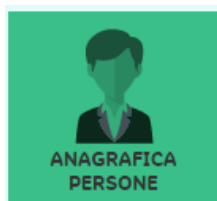
In questa sezione sono descritti gli strumenti a disposizione della Segreteria organizzativa del Punto PEI e le modalità operative.

### 1.8.1 Iscrivere un utente nella banca dati. L'anagrafica persone.

Nella sezione **ANAGRAFICA PERSONE** della banca dati si trova l'elenco di tutte le persone coinvolte nel progetto Pane e Internet dall'inizio del triennio di riferimento, quindi da luglio 2014. A ognuna di queste anagrafiche, individuabile univocamente tramite l'elemento obbligatorio del Codice fiscale, è associato un ruolo (*cf. tabella capitolo 1.6*). Il popolamento della banca dati è fondamentale per monitorare l'andamento del progetto ed è alla base di tutte le possibili attività da svolgere tramite il database.

Nota bene: Ogni Punto PEI potrà visionare e gestire i dati dei cittadini/utenti di Pane e Internet residenti nel proprio territorio, può visionare tutti i docenti e tutor e gli altri iscritti, come coordinatori e segreterie ecc.

L'inserimento di un'anagrafica si svolge secondo i seguenti step:



#### 1.8.1.1 L'utente è già presente all'interno del database della Piattaforma PEI?

Fai una **ricerca** attraverso i campi: **nome e/o cognome (1)**. Se la ricerca restituisce un risultato corrispondente con i nostri criteri, l'utente è già inserito nel sistema.

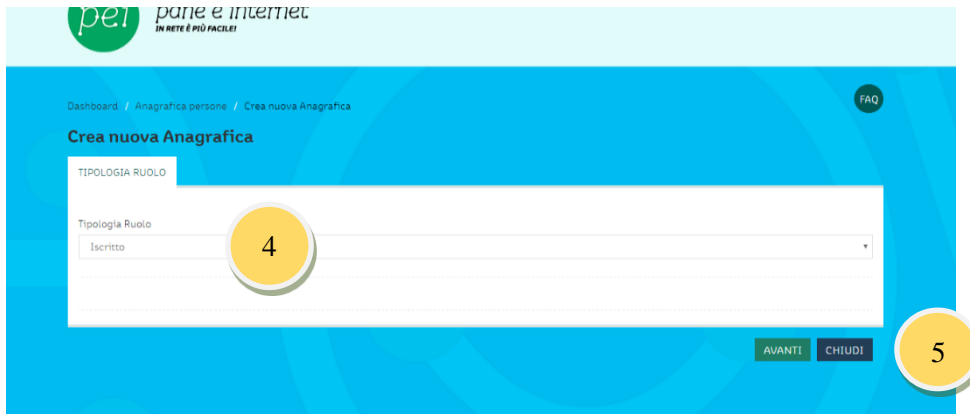
### 2.1.1.1 L'utente non è ancora iscritto alla Piattaforma PEI

Se la ricerca non restituisce risultati validi significa che l'utente non è ancora iscritto alla Piattaforma PEI, e i suoi dati non sono presenti all'interno del database. Procedi con la creazione di un nuovo utente attraverso il pulsante **CREA NUOVO** (2).

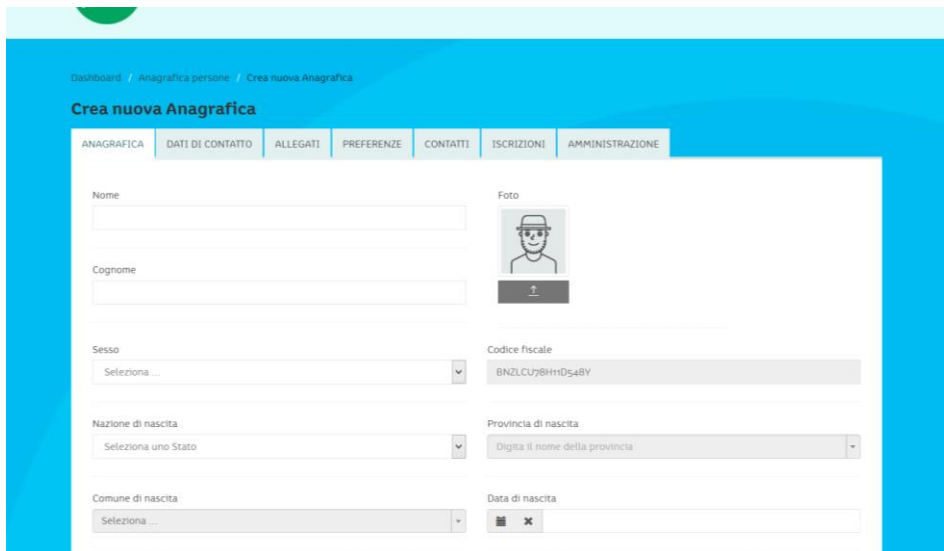
Inserisci il codice fiscale dell'utente e clicca su **AVANTI** (3).

Seleziona il ruolo dell'utente che stai iscrivendo. Per la Segreteria dei punti PEI saranno disponibili i seguenti ruoli: **iscritto, docente, tutor**.


Nel caso in cui vengano iscritti dal Punto PEI nuovi docenti o tutor, sarà compito della Segreteria organizzativa del Punto PEI avvertire tramite e-mail la Segreteria Organizzativa del Centro Servizi Regionale in modo da consentire la loro attivazione sulla Piattaforma PEI al momento dell'avvio dell'attività formativa a cui sono associati.



Compila tutti i campi dell'**ANAGRAFICA** e tutte le tab relative: **DATI DI CONTATTO**, **ALLEGATI**, **PREFERENZE**. Vi sono alcuni campi obbligatori oltre al codice fiscale: luogo e data di nascita, luogo di residenza, telefono, preferenze. Una volta compilati tutti i campi clicca su **CREA**. In seguito sarà possibile integrare o modificare i dati inseriti. Per eliminare una scheda sarà necessario contattare la Segreteria del Centro Servizi



Nel caso in cui l'utente abbia il ruolo di **ISCRITTO** e voglia partecipare a un corso già individuato, attraverso la tab **ISCRIZIONI** (6) puoi gestire le iscrizioni e le pre-iscrizioni ai corsi. (v. cap. 3.1.3.1.)


pane e internet  
IN RETE È PIÙ FACILE!

Dashboard / Anagrafica persone / Mario Rossi / Aggiorna

FAQ

Mario Rossi

ANAGRAFICA | DATI DI CONTATTO | ALLEGATI | PREFERENZE | ISCRIZIONI

6

ISCRIZIONI

ISCRIZIONE

Tipologia attività	Area formativa	Indirizzo Sede	Data Inizio	Titolo
Nessun risultato trovato				


PRE ISCRIZIONI

PRE ISCRIZIONE

Tipologia attività	Area formativa	Indirizzo Sede	Data Inizio	Titolo
Nessun risultato trovato				

CHIUDI | SALVA

Nella sezione vedi tutti i corsi disponibili nel Punto PEI a cui può accedere l'utente. Tra le opzioni possibili seleziona quella di interesse dell'utente e clicca su **SALVA (7)**.


pane e internet  
IN RETE È PIÙ FACILE!

Dashboard / Anagrafica persone / Mario Bianchi / Pre-iscritti

FAQ

Mario Bianchi

RICERCA E SELEZIONA

Risultati visualizzati 1 - Risultati da 1 a 1 su un totale di 1 - Pagina 1 di 1

<input type="checkbox"/> Codice Attività	Tipologia attività	Area Formativa	Indirizzo Sede	Data Inizio	Titolo	Iscritti	Pre Iscritti	Posti Disponibili
<input type="checkbox"/> ATT_66	Corso	Alfabetizzazione 1° livello	Centro multimediale Giovanile - Piazza Repubblica 7 - 44049 Vigarano Mainarda (FE)	17/03/2016	Vigarano Mainarda ed. 1	11	0	(nessun valore)

PRE-ISCRIZIONI

Codice Attività	Tipologia attività	Area formativa	Indirizzo Sede	Data Inizio	Titolo
Nessun risultato trovato					

SALVA

7

L'utente risulta così iscritto o pre iscritto al corso.

Dashboard / Anagrafica persone / Mario Bianchi / Aggiorna

Modifiche effettuate correttamente.

**Mario Bianchi**

ANAGRAFICA | DATI DI CONTATTO | ALLEGATI | PREFERENZE | ISCRIZIONI

**ISCRIZIONI**

**ISCRIZIONE**

Tipologia attività	Area formativa	Indirizzo Sede	Data Inizio	Titolo
Nessun risultato trovato				

**PRE ISCRIZIONI**

**PRE ISCRIZIONE**

Tipologia attività	Area formativa	Indirizzo Sede	Data Inizio	Titolo
Corso	(nessun valore)	Centro multimediale Giovannile - Piazza Repubblica 7 - 44049 Vigaro Mainarda (FE)	17/03/2016	Vigaro Mainarda ed. 1

CHIUDI SALVA

## 1.8.2 Inserire e gestire enti e sedi

Per gestire enti e sedi è sufficiente accedere ai widget dedicati che si trovano sulla dashboard.

Per “ente” si intendono le singole pubbliche amministrazioni, gli enti e organizzazioni pubbliche e private che fanno parte del Punto PEI o ne sono partner o che ospitano la realizzazione di un’attività. Sono identificati tramite codice fiscale o partita iva.

Per “sede” si intende il luogo fisico (ad es. scuola, centro civico, ecc.) in cui si svolge effettivamente l’attività.

### 1.8.2.1 Inserire enti

Per gestire gli enti cliccare sul plug-in **GESTIONE ENTI** dalla dashboard, puoi gestire solo le sedi collegate al tuo Punto PEI:



Per creare un nuovo ente cliccare sul pulsante **CREA NUOVO (1)** in alto a sinistra (per creare un nuovo ente devi inserire la tipologia Ente, se la tipologia dell’ente non corrisponde a nessuna di quelle proposte da menu a tendina chiedi di inserirne una nuova al Centro servizi.)



Dashboard / Gestione Enti

**Gestione Enti**

CREA NUOVO 1

TABELLA

Denominazione:

Comune:

Tipo ente:

CERCA RESET

Risultati visualizzati 6 - Risultati da 1 a 6 su un totale di 6 - Pagina 1 di 1

Denominazione	Indirizzo	Tipo ente	Contatto
Comune di Bondeno	Piazza G. Garibaldi, 1 44012 Bondeno (FE)	Amministrazione Comunale	0532 899211
Comune di Cento	Via Guercino, 62 44042 Cento (FE)	Amministrazione Comunale	051 6643111
Comune di Mirabello	Corso Italia 373 44043 Mirabello (FE)	Amministrazione Comunale	0532 847384
Comune di Poggio Renatico	Piazza Castello, 1 44028 Poggio Renatico (FE)	Amministrazione Comunale	0532 824511
Comune di Sant'Agostino	Piazza Marconi, 2 44047 Sant'Agostino (FE)	Amministrazione Comunale	0532 844411
Comune di Vigarano Mainarda	Via Municipio n.1 44049 Vigarano Mainarda (FE)	Amministrazione Comunale	0532 435428

Compila tutti i campi richiesti e clicca su **INSERISCI (2)** per salvare le informazioni inserite:

Dashboard / Gestione Enti / Inserisci Ente

**Inserisci Ente**

GENERALE

Denominazione:

Codice fiscale / Partita Iva:

Tipo ente:

Comune:

Località:

Indirizzo:

Cap:

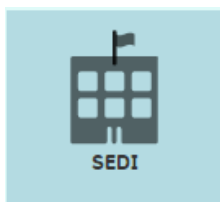
Referente:

Contatto:

CHIUDI INSERISCI 2

### 1.8.2.2 Inserire e gestire sedi

Per gestire le sedi cliccare sul pulsante **SEDI** dalla dashboard:



Per creare una nuova sede cliccare sul pulsante **CREA NUOVO** (1) in alto a sinistra (Attenzione! Per inserire una sede deve essere presente in banca dati l'ente di riferimento)

Dashboard / Sedi

**Sedi**

**CREA NUOVO** (1) **TABELLA**

Denominazione:

Punto PEI:

Comune:

Tipologia sede:

**CERCA** **RESET**

Risultati visualizzati 6 - Risultati da 1 a 6 su un totale di 6 - Pagina 1 di 1

Denominazione	Indirizzo	Nominativo referente	Punto PEI	Tipologia sede
Istituto Professionale Statale per i Servizi Commerciali	Via A. Manzoni 2, 44012 Bondeno (FE)		Punto PEI Alto Ferrarese	Scuola
Scuola Secondaria di Primo Grado Statale "Giorgio Gonnelli"	Via Giovecca 34, 44043 Mirabello (FE)		Punto PEI Alto Ferrarese	Scuola
Istituto Comprensivo "G. Bentivoglio"	Via Salvo d'Acquisto 5/7, 44028 Poggio Renatico (FE)		Punto PEI Alto Ferrarese	Scuola
Segreteria organizzativa Punto PEI Alto Ferrarese	Piazza Castello 1, 44028 Poggio Renatico (FE)	(nessun valore)	Punto PEI Alto Ferrarese	Sala Comunale
Istituto Comprensivo "Dante Alighieri"	Viale Europa 49, 44047 Sant'Agostino (FE)		Punto PEI Alto Ferrarese	Scuola
Centro multimediale Giovanile	Piazza Repubblica 7, 44049 Vigarano Mainarda (FE)		Punto PEI Alto Ferrarese	Centro giovanile

Compila tutti i campi richiesti nelle diverse tab e clicca su **INSERISCI** (2) per salvare le informazioni inserite:

Dashboard / Sedi / Inserisci sede

**Inserisci sede**

DETTAGLI ASSISTENZA IT AULE DRARE SERVIZI DISPONIBILITÀ DI UTILIZZO AULE

Ente:

Denominazione:

Cap:

Comune:

Indirizzo:

N. Civico:

Tipologia sede:

Telefono:

E-mail:

Altri contatti:

Accessibile ai cittadini:

Spazi di attesa:


Arredi:






**CHIUDI** **INSERISCI** (2)

Fai attenzione, per compilare i campi nelle tab **AULE (3)** e **SERVIZI (4)** devi prima salvare i dati inseriti nella tab **DETTAGLI**, attraverso il pulsante **INSERISCI (2)**.

Quando inserisci una nuova sede, il sistema inserisce automaticamente una nuova aula di default, per aggiungere altre aule, clicca sulla tab **AULE (3)** e clicca sul pulsante **INSERISCI AULA (5)** **Al termine dell'inserimento, modificare l'aula della sede, fornendo il maggior numero di informazioni, in particolar modo indicando la "Tipologia di aula" (Aula tradizionale, Aula informatica, etc.).**

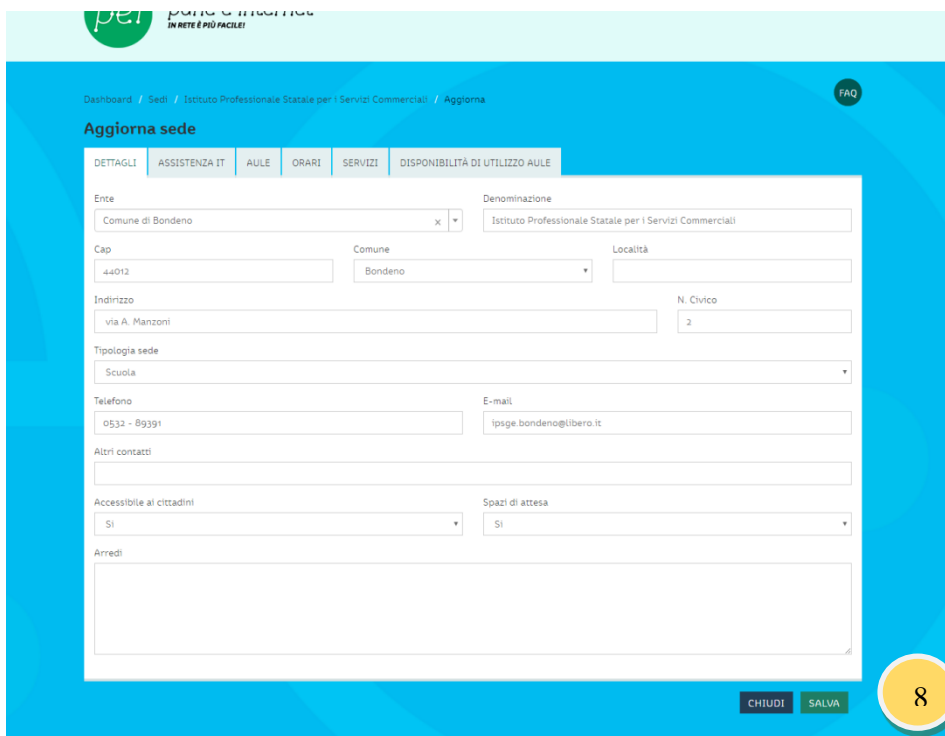
Si apre una nuova finestra in cui inserire i dettagli dell'aula che si vuole inserire, comprese le **dotazioni informatiche** che si trovano in una tab dedicata (6). Quando hai compilato tutti i campi clicca su **INSERISCI (7)** per salvare la nuova aula.

Per modificare o aggiornare le sedi già inserite, clicca sull'icona  corrispondente alla sede che vuoi modificare:




				
Denominazione	Indirizzo	Nominativo referente	Punto PEI	Tipologia sede
Istituto Professionale Statale per i Servizi Commerciali	via A. Manzoni 2, 44012 Bondeno (FE)		Punto PEI Alto Ferrarese	Scuola
				  

Sei abilitato a modificare solo le sedi di pertinenza del tuo Punto PEI.

Una volta cliccato sull'icona della matita, accedi alla scheda della sede e puoi aggiornare i campi, una volta terminate le modifiche clicca su **SALVA (8)**



Per ogni sede trovi tre diversi pulsanti:

	Ti permette di visualizzare i dati della sede
	Ti permette di modificare i dati della sede
	Ti permette di eliminare la scheda della sede

### 1.8.3 Pianificare attività formative. Materiali e registro di classe

Per pianificare nuove attività formative clicca sul pulsante **ATTIVITÀ FORMATIVE**.

Si specifica che le attività non si esauriscono esclusivamente nella realizzazione di corsi di alfabetizzazione informatica, ma comprendono, come da tabella delle codifiche ([cfr. tabella capitolo 1.7](#)), anche gli eventi di cultura digitale, la facilitazione e la competenza digitale.



Clicca sul pulsante **CREA NUOVA EDIZIONE (1)** per pianificare una nuova attività

Dashboard / Attività Formative (Edizioni)

## Attività Formative (Edizioni)

**CREA NUOVA EDIZIONE** 1 TABELLA

Aree Formative

Seleziona ...

Titolo edizione

Sede

Codice attività

Provincia

Digita il nome della provincia

Comune

Digita il nome del comune

Punto Pei

Seleziona un punto pei ...

Data inizio

✕

Data fine

✕

Stato

Seleziona ...

Catalogo

Digita il titolo del corso

**CERCA** **RESET**

Esportazione di tutte le attività

Esportazione delle attività in griglia

Titolo edizione	Sede	Data inizio	Data fine	Stato	Codice Attività	Posti disponibili	Numero partecipanti
Il 730 web: istruzioni	Webinar Online	29/06/2022	29/06/2022	Pubblicata	ATT 1721	90	0

Scegli il corso da catalogo su cui basare la nuova attività e poi premi su **INSERISCI (2)**.

Dashboard / Attività Formative (Edizioni) / Inserisci attività formativa

## Inserisci attività formativa

CORSO PADRE

Corso attività da catalogo

Digita il Corso attività da catalogo

Assegno unico e nuova IRPEF. Cosa cambia nella busta paga 2022? -

Bufale online -

Come gestire i propri file su dispositivi diversi -

Comprare (e vendere) online -

Corso di alfabetizzazione al PC - Base -

Corso di alfabetizzazione al PC - Intermedio -

2

Compila tutti i campi nelle diverse tab: **Generale**, **Tag**, **Documenti**, **Dati Economici**, **Calendario**, **Docenti e Tutor** e clicca su **INSERISCI (3)** per creare una nuova attività e inserirla nell'elenco delle attività disponibili sulla Piattaforma PEI.

Dashboard / Attività Formative / Inserisci attività formativa

## Inserisci attività formativa

GENERALE TAG DOCUMENTI DATI ECONOMICI CALENDARIO DOCENTI E TUTOR ALLIEVI

Titolo  Stato

Descrizione

Edizione  Codice Attività

Sede

Data inizio  Data fine

Annotazioni

3

I campi da compilare all'interno di ogni tab sono utili per dare una descrizione la più dettagliata possibile del corso:

- **Generali** – contiene le informazioni base riguardanti l'attività formativa, il codice attività formativa viene generato automaticamente e non può essere più modificato.
- **Tag** – Ereditati dall'attività scelta in fase di creazione dell'attività formativa
- **Documenti** – permette di annotare le date di invio o ricezione di diverse tipologie di documenti.
- **Dati economici** – è la sezione che permette di indicare i costi dell'attività e di inserire un eventuale ticket di ingresso per i partecipanti.
- **Calendario** – qui è possibile inserire le date delle lezioni previste nel corso.
- **Docenti e tutor** – attraverso questa tab associ i docenti e i tutor al corso che stai creando, puoi scegliere solo professionalità già registrate sulla Piattaforma PEI.

La compilazione della scheda dell'attività formativa avviene con lo stato impostato in **BOZZA (4)**, nel momento in cui la compilazione è terminata è possibile rendere pubblico il corso cambiando lo stato in **PUBBLICATA (4)**, sarà così resa visibile in front end (nella mappa del sito e sulle pagine del Punto PEI) a tutti i visitatori.

**Aggiorna attività formativa**

GENERALE	TAG	DOCUMENTI	DATI ECONOMICI	CALENDARIO	DOCENTI E TUTOR	ALLIEVI
Titolo Vigarano Mainarda ed. 1		Stato Pubblicata				

4

### 1.8.3.1 Gestire pre-iscrizioni e iscrizioni dalle Attività Formative

Clicca sul pulsante **ATTIVITÀ FORMATIVE (EDIZIONI)** sulla dashboard



Accedi così all'elenco delle attività formative disponibili. Puoi filtrarle e cercarle attraverso le seguenti chiavi di ricerca: **Provincia**, **Comune**, **Data inizio** e **Data fine**.

pei

pane e internet  
IN RETE È PIÙ FACILE!

Barra Calanca

Dashboard / Attività formative

FAQ

Attività formative

CREA NUOVO

TABELLA

Provincia

×

Comune

×

CERCA

RESET













Data inizio


×

Data fine

×

Risultati visualizzati 12 - Risultati da 1 a 12 su un totale di 12 - Pagina 1 di 1

Titolo	Sede	Data inizio	Data fine	Stato	
Bondeno ed. 1	Istituto Professionale Statale per i Servizi Commerciali	03/11/2015 alle 00:00	03/12/2015 alle 00:00	In bozza	
Mirabello ed. 1	Scuola Secondaria di Primo Grado Statale "Giorgio Gonelli"	19/10/2015 alle 00:00	07/12/2015 alle 00:00	In bozza	
Mirabello II livello	Scuola Secondaria di Primo Grado Statale "Giorgio Gonelli"	23/10/2015 alle 00:00	11/12/2015 alle 00:00	In bozza	
Poggio Renatico ed. 1	Istituto Comprensivo "G. Bentivoglio"	30/03/2015 alle 00:00	30/04/2015 alle 00:00	Publicata	
Poggio Renatico ed. 2	Istituto Comprensivo "G. Bentivoglio"	20/10/2015 alle 00:00	09/12/2015 alle 00:00	In bozza	
Poggio Renatico II livello	Istituto Comprensivo "G. Bentivoglio"	22/10/2015 alle 00:00	10/12/2015 alle 00:00	In bozza	
Sant'Agostino ed. 1	Istituto Comprensivo "Dante Alighieri"	21/05/2015 alle 00:00	25/06/2015 alle 00:00	Publicata	
Sant'Agostino ed. 2	Istituto Comprensivo "Dante Alighieri"	22/10/2015 alle 00:00	07/01/2016 alle 00:00	In bozza	
Sant'Agostino II livello	Istituto Comprensivo "Dante Alighieri"	27/10/2015 alle 00:00	12/01/2016 alle 00:00	In bozza	
Vigarano Mainarda ed. 1	Centro multimediale Giovanile	17/03/2016 alle 20:00	17/06/2016 alle 23:00	Publicata	
Vigarano Mainarda secondo livello	Centro multimediale Giovanile	13/10/2015 alle 00:00	24/11/2015 alle 00:00	In bozza	
Vigarano Mainarda ed. 2	Centro multimediale Giovanile	15/10/2015 alle 00:00	03/12/2015 alle 00:00	In bozza	

Per selezionare l'attività a cui pre-iscrivere o iscrivere l'utente è sufficiente cliccare sull'icona della matita in corrispondenza del corso scelto .

All'interno della scheda del corso clicca sulla tab **ALLIEVI** da dove gestire **ISCRIZIONI** o **PRE ISCRIZIONI**. Iscrivere un utente al corso significa assegnarlo direttamente all'attività prescelta, inserendolo in aula. La pre-iscrizione è pensata per creare una "lista di attesa" di persone che manifestano il loro interesse a partecipare al corso, e che verranno effettivamente associate all'attività in un secondo momento, quando verrà formato il gruppo classe, in base a criteri stabiliti dal Punto PEI stesso.



Dashboard / Attività formative / Vigarano Mainarda ed. 1 / Aggiorna

**Aggiorna attività formativa**

GENERALE TAG DOCUMENTI DATI ECONOMICI CALENDARIO DOCENTI E TUTOR **ALLIEVI**

**ALLIEVI ISCRITTI**

ISCRIVI GESTISCI ESITI / RITIRI REGISTRO PRESENZE

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Comune di residenza	Telefono	Data Iscrizione	Stato
Ertos	Fratti	FRTRTS47E7A9659	Non disponibile		(nessun valore)	Non assegnato
Onella	Borgni	BRGNLO63P4L866C	Non disponibile		(nessun valore)	Non assegnato
Patrizia	Minghelli	0	Non disponibile		(nessun valore)	Non assegnato
Andrea	Salii	GLLNDR53T25P036E	Non disponibile		(nessun valore)	Non assegnato
Maria Pia	Chiarotola	CHRHRR70P0L3283	Non disponibile		(nessun valore)	Non assegnato
Anila	Sulejmani	0	Non disponibile		(nessun valore)	Non assegnato
Patrizia	GHiesellini	GHSPR257M3A969D	Non disponibile		(nessun valore)	Non assegnato
Carmelinda	Cusano	CSNCML78P4L8399C	Non disponibile		(nessun valore)	Non assegnato
Orlana	Borgni	BRGNLO63P4L868W	Non disponibile		(nessun valore)	Non assegnato
Cecilia	Zaneija	ZNLCC15754D548D	Non disponibile	0532 43104	(nessun valore)	Non assegnato
Vjollica	Gjergji	0	Non disponibile	320 6666909	(nessun valore)	Non assegnato
Mario	Bianchi	BNCMRA70A20H501B	Vigarano Mainarda	0532901453	08/03/2016	Non assegnato

**PRE-ISCRITTI**

PRE-ISCRIVI

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Comune di residenza	Telefono
Nessun risultato trovato				

CHIUDI SALVA

### 1.8.3.2 Effettuare una pre-iscrizione

Nella parte dedicata ai pre-iscritti cliccare sul pulsante **PRE-ISCRIVI** (1)

**PRE-ISCRITTI**

**PRE-ISCRIVI** 1

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Comune di residenza	Telefono
Nessun risultato trovato				

CHIUDI SALVA

Nella schermata trovi tutti gli utenti iscritti alla Piattaforma PEI con residenza in uno dei comuni che costituiscono il Punto PEI. **Seleziona** l'utente che devi pre-iscrivere (2) e clicca su **SALVA** (3).

Dashboard / Attività formative / Vigarano Mainarda ed. 1 / Pre-iscrizioni alla classe

**Vigarano Mainarda ed. 1**

RICERCA E SELEZIONE

Risultati visualizzati 3 - Risultati da 1 a 3 su un totale di 3 - Pagina 1 di 1

Nome	Cognome	Codice fiscale	
<input type="checkbox"/>	Andrea	Bergami	BRGNDR90140548X
<input type="checkbox"/>	Anna	Baccitieri	BCCNNA61P60F2350
<input checked="" type="checkbox"/>	Ilaria	Calanca	CLNLRI86H99G95P

ALLIEVI PRE-ISCRITTI

Nome	Cognome	Codice Fiscale
Ilaria	Calanca	CLNLRI86H99G95P

SALVA

### 1.8.3.3 Effettuare un'iscrizione

Nella parte dedicata agli iscritti clicca sul pulsante **ISCRIVI** (4)

Dashboard / Attività formative / Vigarano Mainarda ed. 1 / Aggiorna

**Aggiorna attività formativa**

GENERALE | TAG | DOCUMENTI | DATI ECONOMICI | CALENDARIO | DOCENTI E TUTOR | ALLIEVI

ALLIEVI ISCRITTI

**ISCRIVI** | GESTISCI ESITI / RITIRI | REGISTRO PRESENZE

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Comune di residenza	Telefono	Data Iscrizione	Stato
Ertes	Fracci	FRRTTS47E0H969G	Non disponibile		(nessun valore)	Non assegnato
Onetta	Bergini	BRGNLO63P46L888C	Non disponibile		(nessun valore)	Non assegnato

Nella schermata trovi tutti gli utenti iscritti alla Piattaforma PEI con residenza in uno dei comuni che costituiscono il Punto PEI. **Seleziona** l'utente che devi iscrivere (5) e clicca su **SALVA** (6).

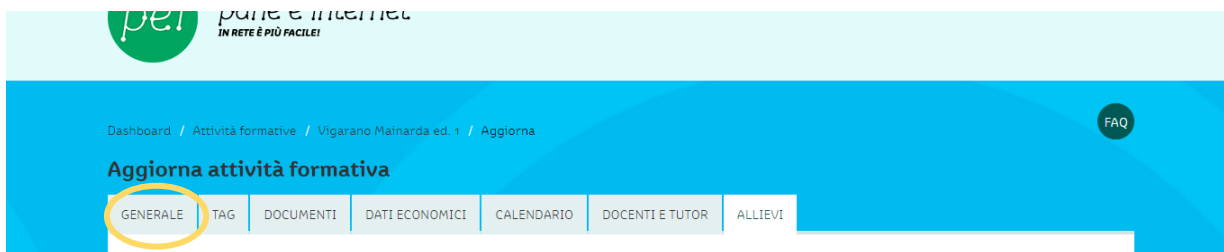
Se devi iscrivere un utente precedentemente pre-iscritto, è sufficiente che clicchi sull'**icona a fianco del nominativo dell'utente** (7). L'utente sarà automaticamente iscritto al corso e lo troverai tra gli allievi iscritti.

#### PRE-ISCRITTI

**PRE-ISCRIVI**

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Comune di residenza	Telefono
Anna	Baccitieri	BCCNNA61P60F2350	Poggio Renatico	0532849246

Una volta completati tutti questi step, è possibile generare i documenti necessari allo svolgimento del corso: il calendario e soprattutto il Registro presenze cartaceo, che potranno essere scaricati in formato .pdf tramite l'apposito tasto presente nel tab "Generale".



### 1.8.3.4 Registro di classe

Il registro presenze si gestisce, da parte della Segreteria organizzativa del Punto PEI attraverso la tab **ALLIEVI** dell'attività formativa selezionata, cliccando sul pulsante **REGISTRO PRESENZE** (1)

Nel registro presenze vengono segnate tutte le presenze degli allievi iscritti al corso attraverso un semplice **check box da spuntare a ogni lezione** (2). Una volta terminato di segnare i presenti clicca su **SALVA** (3).

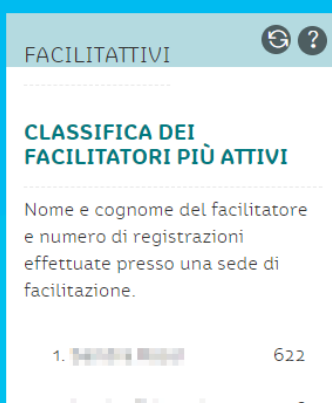


## Docente e tutor

Il ruolo di docente e tutor nel percorso formativo di “Pane e Internet” è fondamentale non solo dal punto di vista didattico ma anche organizzativo. Sono il punto di riferimento principale per i partecipanti e per la buona gestione dei corsi.

Docente e tutor, a seguito della stipula di incarico formale da parte del Punto PEI o del Centro Servizi Regionale, ricevono dalla Segreteria organizzativa del Centro Servizi Regionale le credenziali per la Piattaforma PEI.

La scrivania degli utenti con ruolo Docente e tutor ha le seguenti funzionalità:



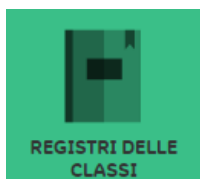
PLUG IN	ABILITAZIONE	NOTE
<b>Il mio profilo</b>	Leggi – Aggiorna (parziale)	Dal TAB Contatti può iniziare Conversazioni private. Dal TAB Docenze/Tutoraggi può vedere i corsi fatti
<b>Notizie</b>	Leggi	Può leggere le notizie inserite a lui destinate
<b>Catalogo attività</b>	Leggi	Visualizza il catalogo delle Attività formative
<b>Attività formative (edizioni)</b>	Leggi	Visualizza le Attività formative. Solo quelle dove loro sono Docenti
<b>Registro delle classi</b>	Leggi – Aggiorna	Aggiorna le presenze. Solo quelle dove loro sono docenti
<b>Compila Questionari</b>	Compila questionari	Può compilare i questionari a lui destinati

## 1.9 Come fare per...

In questa sezione sono descritti gli strumenti a disposizione del docente e del tutor e le modalità operative per utilizzarli.

### 1.9.1 Registro di classe

Per compilare il registro di classe cliccare sul pulsante REGISTRI DELLE CLASSI



L'utente accede alla pagina l'utente è stato associato come DOCENTE o TUTOR.

Per accedere al registro di classe, e quindi ai nominativi degli allievi iscritti clicca sull'icona (4).



4

Dashboard / Registri attività formative

### Registri attività formative

Risultati visualizzati 3 - Risultati da 1 a 3 su un totale di 3 - Pagina 1 di 1

Titolo	Edizione	Codice Attività	Data inizio	Data fine	Sede
Collecchio ed. 1	1	pp[redacted]an@5	05/05/2015 alle 00:00	14/07/2015 alle 00:00	Istituto Comprensivo - Scuola Galaverna
Collecchio ed. 2	2	pp[redacted]	05/10/2015 alle 17:00	29/01/2016 alle 19:00	Biblioteca di Collecchio
Montechiarugolo II livello	3	pp[redacted]h@7	19/09/2015 alle 00:00	14/11/2015 alle 00:00	Centro Polivalente di Monticelli Terme

Nel registro presenze vengono segnate tutte le presenze degli allievi iscritti al corso attraverso un semplice **check box da spuntare a ogni lezione (5)**. Una volta terminato di segnare i presenti clicca su **SALVA (6)**.

Dashboard / Attività formative / Vigarano Mainarda ed. 1 / Registro presenze dell'attività formativa

### Vigarano Mainarda ed. 1

Risultati visualizzati 13 - Risultati da 1 a 13 su un totale di 13 - Pagina 1 di 1

Nome	Cognome	Codice fiscale	Lezione 1	Lezione 2	Lezione 3	Lezione 4	Lezione 5	Lezione 6
Ortana	[redacted]	[redacted]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Onelia	[redacted]	[redacted]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Maria Pia	[redacted]	[redacted]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Carmelinda	[redacted]	[redacted]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ertes	[redacted]	[redacted]	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Andrea	[redacted]	[redacted]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Patrizia	[redacted]	[redacted]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vjolica	[redacted]	[redacted]	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Patrizia	[redacted]	[redacted]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anita	[redacted]	[redacted]	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cecilia	[redacted]	[redacted]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mario	[redacted]	[redacted]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ilaria	[redacted]	[redacted]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

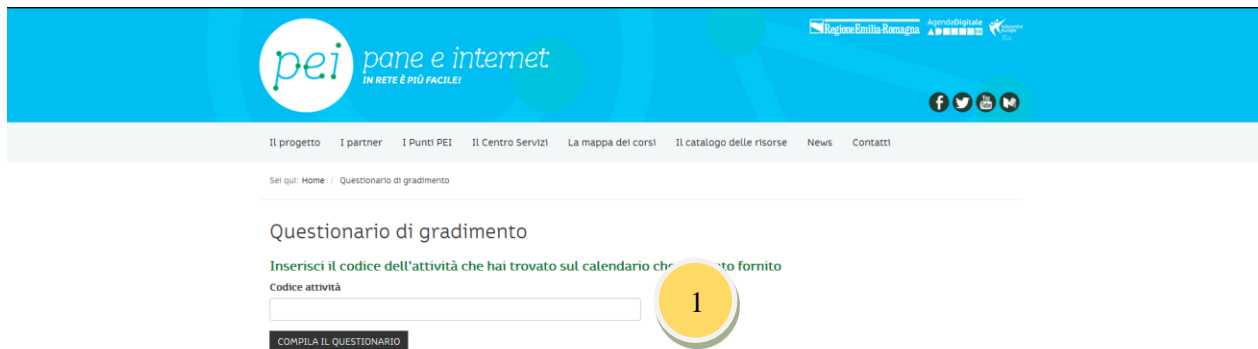
SALVA

6

## 1.9.2 Questionari di gradimento

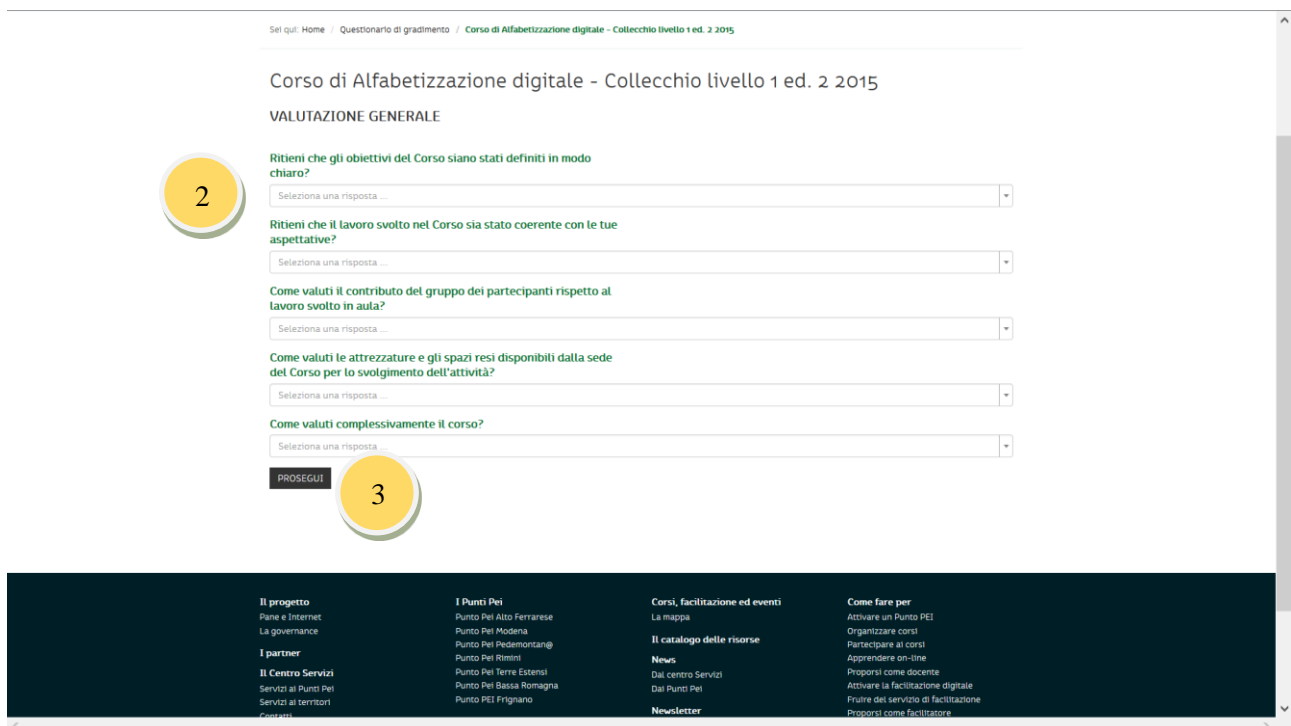
Ad ogni Attività Formativa viene assegnato un codice univoco automatico, che viene comunicato ai partecipanti tramite il foglio "Calendario" distribuito all'inizio del corso, presente anche sul frontespizio del registro di classe cartaceo. È cura del tutor assicurarsi che venga compilato, in maniera anonima, l'ultimo giorno di corso da tutti i corsisti, collegandosi al link <http://goo.gl/VxyPMU> e inserendo il codice dell'attività.

Inserire il **Codice Attività (1)** che si trova sul calendario cartaceo e sul registro cartaceo

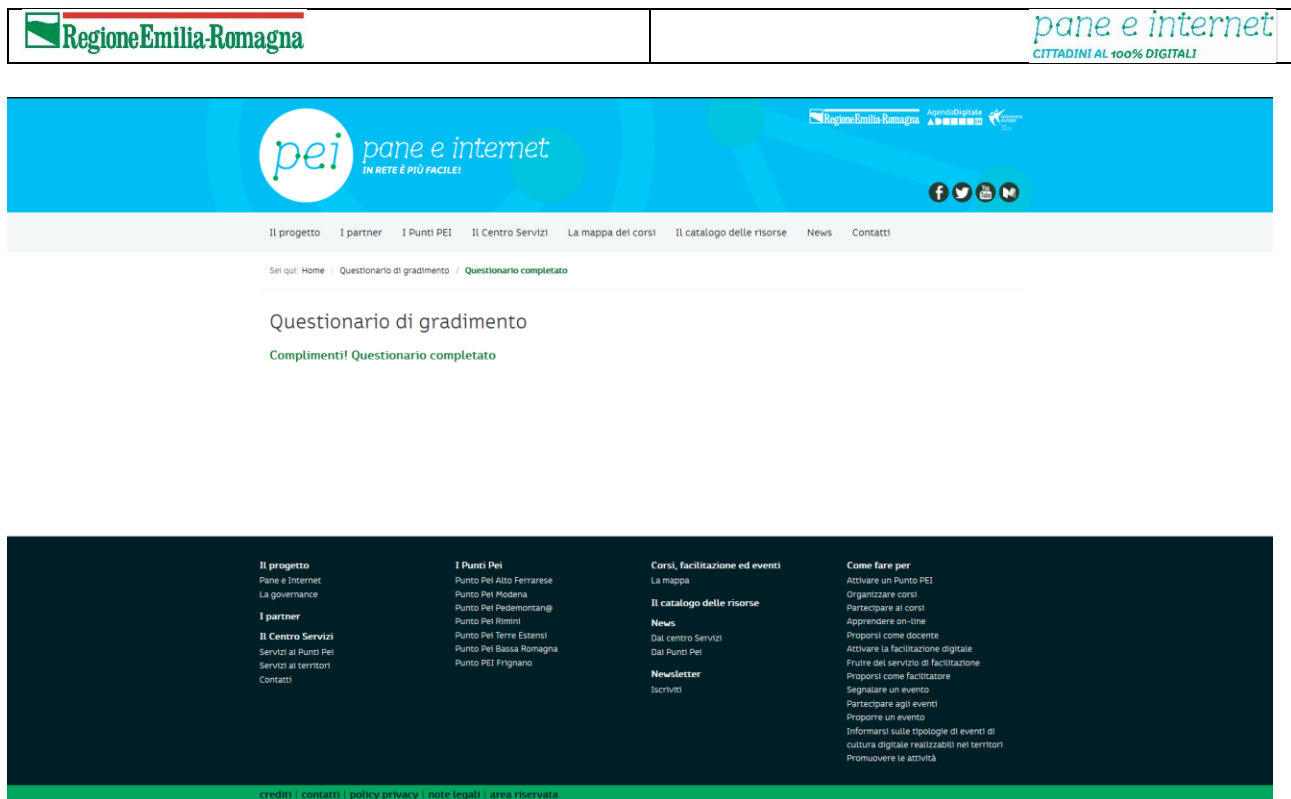



IL Questionario di Gradimento del Corso, raggiungibile all'url breve <http://goo.gl/VxyPMU>

Compilare le domande (2) e cliccare su “Proseguì” (3), si tratta di 5 schermate.



Verificare di aver completato il Questionario, visualizzando la pagina finale.



In conclusione, si evidenzia l'obbligo di compilare, al termine del corso, il questionario docenti.

## Facilitatore digitale

La facilitazione digitale è un'attività di supporto e accompagnamento al singolo cittadino per rispondere a suoi bisogni specifici relativi all'uso delle tecnologie digitali.

Il facilitatore è una figura appositamente formata dal Centro Servizi, in grado di offrire assistenza e supporto ai cittadini, principalmente nell'uso di Internet e dei servizi on line. Opera in sedi specificamente individuate dal Punto PEI per l'erogazione del servizio (in genere con cadenza settimanale).

Viene abilitato dalla Segreteria organizzativa ad accedere all' Piattaforma PEI. Una volta ricevute le credenziali via e-mail può accedere alla propria dashboard:



PLUG IN	PERMESSI	NOTE
<b>Il mio profilo</b>	Leggi – Aggiorna (parziale)	Dal TAB Contatti può iniziare Conversazioni private. Dal TAB Libretto formativo può vedere i corsi frequentati
<b>FAQ</b>	Leggi	Area FAQ a disposizione dei Facilitatori
<b>Notizie</b>	Leggi	Può leggere le notizie inserite a lui destinate
<b>Compila Questionari</b>	Compila questionari	Può compilare i questionari a lui destinati
<b>Registra accesso al servizio</b>	Registra	Può registrare gli accessi al servizio di Facilitazione, secondo le modalità riportate nella Scheda Obiettivo n. 9 del 17 luglio 2016
<b>Iscrizione pubblica</b>	Leggi	Link alla pagina pubblica del sito



## 1.10 Come fare per...

La scrivania di lavoro del facilitatore presenta due ambiti fondamentali: il primo è quello della partecipazione alla Community dei facilitatori digitali. In questo spazio sono presenti alcuni strumenti per favorire l'aiuto reciproco tra facilitatori, lo scambio di informazioni, documenti e la collaborazione informale.

### 1.10.1 Monitoraggio del servizio di facilitazione

Il secondo ambito essenziale è quello del monitoraggio del servizio di facilitazione, che dà la misura dell'efficacia e dell'efficienza del servizio. La rilevazione del numero di accessi e delle ore di servizio erogate viene effettuata con i seguenti passaggi.

Il Facilitatore verifica se l'utente che sta accedendo al servizio di Facilitazione è iscritto in Banca dati. Dal pulsante "REGISTRA ACCESSO", accede alla maschera di ricerca per verificare la presenza dell'utente in banca dati, ricercandolo per cognome, nome o codice fiscale.

Dashboard / Registro accessi

### Registro accessi

TABELLA

CERCA UTENTE

Cognome	Nome	Codice fiscale
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nessun risultato trovato

ACCESSI IN CORSO

MOSTRA TUTTI

Iscritto	Data e ora accesso	Durata accesso	Tipo accesso	Sede
----------	--------------------	----------------	--------------	------

Se non presente in Banca dati lo inserisce dalla pagina di iscrizione del portale pubblico, raggiungibile dal plug in "ISCRIZIONE PUBBLICA", presente sulla Dashboard.

## Iscrizione pubblica

Gentile utente,

utilizzando questo modulo, e previa la sua autorizzazione, gli operatori dei Punti PEI, dei Comuni e degli altri centri in cui è attivo il **servizio di facilitazione digitale** possono inserire i suoi dati personali al fine di iscriverla nella banca dati dei fruitori del servizio. I dati saranno utilizzati solo ed esclusivamente per le attività di monitoraggio del servizio e per informarla su altre opportunità di formazione, facilitazione e cultura digitale promosse nell'ambito di Pane e Internet, che potrebbero essere di suo interesse.

Nome *	Cognome *	Sesso *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> F <input type="radio"/> M
Codice Fiscale *	Data di nascita *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Nazione di nascita *	Provincia di nascita **	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Comune di nascita **	Nazionalità *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<b>Residenza</b>		
Provincia *	Comune *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Frazione/Località	Indirizzo	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Civico	CAP	Telefono *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Se presente in Banca dati, registra data e ora dell'accesso, cliccando sul pulsante a orologio posto a destra del nome (1)

pei

pane e internet


IN RETE È PIÙ FACILE!

Dashboard / Registro accessi

Registro accessi

TABELLA

CERCA UTENTE

Cognome	Nome	Codice fiscale	
lombardelli			
Lombardelli	Annalisa	LMBNLS73L52D548U	

Registra l'acce

e conferma le informazioni riportate, cliccando su registra (2)

Dashboard / Registro accessi / Registra accesso

### Registra accesso

GENERALE

Iscritto:  Tipo accesso:


Sede del facilitatore:  Data e ora accesso:

**CHIUDI** **REGISTRA** 2

Dopo aver erogato il servizio, registra l'uscita dell'utente. Clicca sull'icona orologio di fianco al nome (3)

ACCESSI IN CORSO

**MOSTRA TUTTI**

Iscritto	Data e ora accesso	Durata accesso	Tipo accesso	Sede	
Annalisa Lombardelli	3 minuti fa	minuti	Individuale	Biblioteca di Collecchio	 <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">3</span>

Completa la registrazione dell'accesso al servizio di facilitazione

indica quali attività di Facilitazione sono state erogate all'utente (4) durante la sessione e clicca su prosegui (5)

pei pane e internet  
IN RETE È PIÙ FACILE!

Dashboard / Compila il questionario: Registra i servizi di Facilitazione erogati

### Compila il questionario: Registra i servizi di Facilitazione erogati

Registra fabbisogni

Indicare i tipi di servizi erogati all'utente durante la sessione di Facilitazione Digitale

- ☐ ABC per usare un dispositivo: Avviare il pc; avviare il Tablet, aprire un documento, usare la tastiera e il mouse
- ☐ Cercare informazioni in internet: utilizzare un motore di ricerca, cercare e valutare informazioni, salvare e archiviare informazioni
- ☒ Comunicare con internet: creare e gestire account, usare la posta elettronica, comunicare in sincrono
- ☒ Usare servizi online
- ☒ Usare i social network: usare bacheche, microblogging, creare un profilo social
- ☐ Privacy e aspetti legali: proteggere i dati personali, privacy, copyright
- ☐ Sicurezza digitale: garantire la sicurezza del tuo dispositivo
- ☐ Cultura digitale: consapevolezza uso internet, uso critico tecnologie, uso creativo
- ☐ Navigare in internet: come usare internet, usare un browser (Firefox, Chrome, Explorer, etc...)
- ☐ Nessuna rilevazione

**CHIUDI** **PROSEGUI** 5

e conferma data e ora di chiusura della sessione di Facilitazione erogata cliccando sul pulsante salva (6)

### Aggiorna accesso

GENERALE

Iscritto:  Tipo accesso:

Sede del facilitatore:  Data e ora accesso:

Data Ora Fine Accesso:

**CHIUDI** **SALVA**

6

A conclusione del servizio chiede all'utente di compilare il Questionario di Gradimento del servizio di Facilitazione ricevuto, rispondendo alle domande del questionario pubblico

**pei** pane e internet  
IN RETE È PIÙ FACILE!

Regione Emilia-Romagna Agende Digitali

Il progetto I partner I Punti PEI Il Centro Servizi La mappa dei corsi Il catalogo delle risorse News Contatti

Sei qui: Home / Questionari pubblici / GRADIMENTO DEL SERVIZIO DI FACILITAZIONE DIGITALE

### GRADIMENTO DEL SERVIZIO DI FACILITAZIONE DIGITALE

Alcune brevi domande sul Servizio di Facilitazione Digitale

Con questo breve sondaggio ti chiediamo di esprimere un parere sul Servizio di Facilitazione che hai ricevuto.

Dove ha fruito del servizio di facilitazione digitale (indicare il Comune della sede di Facilitazione)?

Può indicare il tipo di Sede dove ha fruito del Servizio?

In che misura è soddisfatto del servizio ricevuto?

In che misure ritiene utile il servizio di facilitazione digitale?

Pensa di fruire nuovamente del servizio di facilitazione?

☐ Sì ☐ No

**PROSEGUI**

oppure informa l'utente sulla possibilità di compilarlo anche in un secondo momento, accedendo all'indirizzo web <https://goo.gl/Kq6pLs>

## Comunicare con il Centro Servizi

Per comunicare con il Centro Servizi Pane e Internet consulta la pagina sul sito [www.paneeinternet.it](http://www.paneeinternet.it) ; di seguito trovi i contatti suddivisi per area di competenza.

### Area Networking e Rapporti col Territorio

Per informazioni sulle modalità di attivazione dei Punti PEI e per una richiesta di servizi a supporto delle attività di inclusione digitale

e-mail: [centroservizi@paneinternet.it](mailto:centroservizi@paneinternet.it)

### Area Organizzazione

Per questioni relative all'organizzazione dei corsi, ai calendari delle attività e alle iniziative che si svolgono nel territorio emiliano-romagnolo

e-mail: [segreteria@paneinternet.it](mailto:segreteria@paneinternet.it)

### Area Formazione

Per informazioni circa i progetti formativi di alfabetizzazione digitale e le relative risorse didattiche, ed in generale sull'offerta formativa di Pane e Internet

e-mail: [formazione@paneinternet.it](mailto:formazione@paneinternet.it)

### Area Comunicazione

Per segnalare eventi ed iniziative di interesse nel territorio e per informazioni sulle modalità di promozione delle attività di Pane e Internet promosse nei territori

e-mail: [comunicazione@paneinternet.it](mailto:comunicazione@paneinternet.it)

### Area ICT

Per segnalare criticità o suggerire migliorie al portale e alla Piattaforma PEI.

e-mail: [ict@paneinternet.it](mailto:ict@paneinternet.it)