Ministero dell'Istruzione

Guida Rapida

S.O.F.I.A.
Gestione delle iniziative formative

v. 10.0

Indice

1. Introduzione ... 4

2. Accesso alle funzionalità di gestione delle iniziative formative ... 7

2.1 Accesso del referente di una Istituzione Scolastica statale ... 10

3. Le mie iniziative formative ... 12

4. Inserisci una iniziativa formativa ... 15

4.1 Primo step: Iniziativa Formativa ... 15

Sezione Iniziativa formativa ... 15

Sezione Programma ... 16

Sezione Mappatura delle competenze, Destinatari, Tipologie verifiche finali, Direttore responsabile, Durata ... 17

Iniziativa formativa di una scuola statale ... 19

4.2 Secondo step: Documentazione ... 21

4.3 Terzo Step: Edizioni ... 23

Sezione Iniziativa formativa ... 23

Sezione Edizione ... 24

Sezione Sede di svolgimento ... 25

Sezioni Relatori/Formatori/Facilitatori, Contatti e Documentazione varia ... 26

Sezioni Voucher Carta del Docente e Link di perfezionamento dell'iscrizione ... 27

Sezione Numero massimo di iscrizioni ... 30

5. Modifica, cancella, visualizza l'anteprima e pubblica una Iniziativa Formativa ... 32

6. Gestione edizioni di una Iniziativa Formativa ... 36

6.1 Inserisci una nuova edizione ... 38

6.2 Modifica, cancella e annulla edizione ... 39

7. Gestione iscrizioni e frequenze ... 42

7.1 Attestato di partecipazione ad una edizione ... 45

7.2 Visualizza edizione, lista iscritti, rifiuta iscrizione, registra frequenze ... 45

Rifiuta iscrizione 49

Registrazione delle frequenze 51

Registra frequenze da web 51

Registra frequenze da csv 54

Scarica file – Lista iscritti 58

8. Gestione dei questionari di gradimento 60

9. Catalogo delle Iniziative Formative 67

9.1 Catalogo – Funzioni di ricerca 73

10. Obbligatorietà e tipologia dei campi 78

1.Introduzione

Il presente documento descrive le funzionalità, presenti sulla piattaforma S.O.F.I.A., per la gestione delle Iniziative Formative.

Tutti i soggetti che hanno ottenuto un accreditamento, una qualificazione o il riconoscimento di un singolo corso (nazionale o regionale) oppure tutti i soggetti di per sé qualificati *(Università, Dipartimenti universitari, Consorzi universitari e interuniversitari, Istituzioni dell'Alta formazione artistica, musicale e coreutica, Enti pubblici di ricerca, Istituzioni museali, Enti culturali rappresentanti i Paesi le cui lingue sono incluse nei curricoli scolastici italiani, Scuole paritarie, Istituti Tecnici Superiori, Enti Governativi Nazionali o Sovranazionali, Altri Enti Governativi – MAECI)* e le Istituzioni Scolastiche statali di ogni ordine e grado, possono proporre Iniziative Formative per l'aggiornamento professionale del personale della scuola (Docenti, Insegnanti di religione cattolica, Personale Educativo e Personale ATA).

In questo contesto bisogna distinguere due concetti che serviranno nell'utilizzo delle funzionalità descritte successivamente:

Iniziativa formativa

L'iniziativa formativa è il "contenitore" che descrive il progetto formativo che un soggetto vuole erogare per la formazione del personale della scuola.

E' caratterizzata da:

- Titolo;
- Identificativo (ID) che individua univocamente l'iniziativa nel catalogo;
- Descrizione;
- Obiettivi;
- Ambiti formativi;
- Destinatari;
- Mappatura delle competenze;
- Metodi di verifica finale;
- Durata (espressa in ore)
- Frequenza necessaria (espressa in ore);

- Costo a carico dei destinatari (espresso in €);
- Carta del Docente (che indica se l'iniziativa può essere acquistata utilizzando la carta del docente);
- Responsabile dell'iniziativa;
- Programma;
- Allegati (documentazione a corredo).

Nel caso in cui l'iniziativa formativa sia erogata da una scuola statale sarà possibile classificarla per il 'Piano Nazionale di Formazione dei Docenti'.

Gli step operativi per inserire le informazioni di un'iniziativa formativa sono i seguenti:

- Iniziativa Formativa
- Documentazione
- Edizioni

Un'iniziativa formativa è erogata mediante una o più edizioni.

Edizioni distinte di un'iniziativa formativa condividono tutte le caratteristiche sopra indicate ma possono differire tra loro, oltre che nei periodi di svolgimento, anche per le modalità con cui sono erogate.

Le iniziative formative sono pubblicate dai soggetti erogatori sul catalogo on line delle iniziative formative. I discenti possono accedere e consultare il catalogo per scegliere i corsi utili al loro percorso formativo e per iscriversi all'edizione che preferiscono.

Edizione di un'iniziativa formativa

L'edizione specifica l'erogazione e lo svolgimento di un'iniziativa formativa. Un'iniziativa formativa è erogata mediante una o più edizioni.
Un'edizione è caratterizzata da:

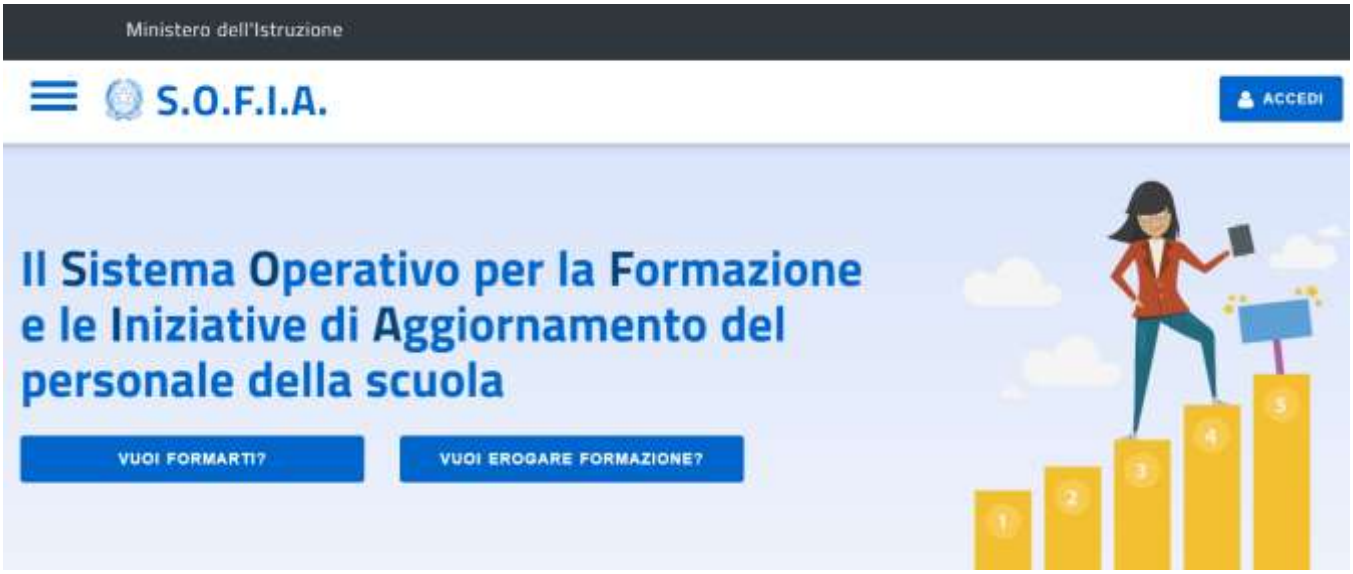
- Identificativo (ID) che individua univocamente l'edizione nel catalogo;
- Periodo di iscrizione;
- Periodo di svolgimento;
- Sede di svolgimento;
- Informazioni logistiche;
- Link (nel caso in cui si tratti di erogazione on line);

- Materiali e tecnologie utilizzate;
- Contatti;
- Numero chiuso (nel caso in cui ci sia un massimo di iscritti ammesso);
- Responsabili, Relatori, Formatori, Facilitatori;
- Allegati (documentazione a corredo);

2. Accesso alle funzionalità di gestione delle iniziative formative

Per accedere alle funzioni di gestione delle iniziative formative vai sul sito della piattaforma S.O.F.I.A:

https://sofia.istruzione.it/



In alto a destra clicca sul pulsante ACCEDI ed effettua il login con l'utenza SIDI o le tue credenziali digitali (SPID o CIE).

Tutti i soggetti che hanno ottenuto l'accreditamento del proprio Ente, la qualificazione della propria Associazione oppure tutti i Soggetti di per sé qualificati e le Istituzioni Scolastiche statali di ogni ordine e grado, hanno a disposizione, dopo aver effettuato il login, l'icona "GESTORE INIZIATIVE FORMATIVE" indicata nella figura seguente:

I soggetti ai quali sono stati riconosciuti solamente singoli corsi (nazionali o regionali) hanno a disposizione, dopo aver effettuato il login, l'icona "GESTORE SINGOLE INIZIATIVE FORMATIVE" indicata nella figura seguente:

Selezionando le icone suddette si accede alla pagina così caratterizzata:

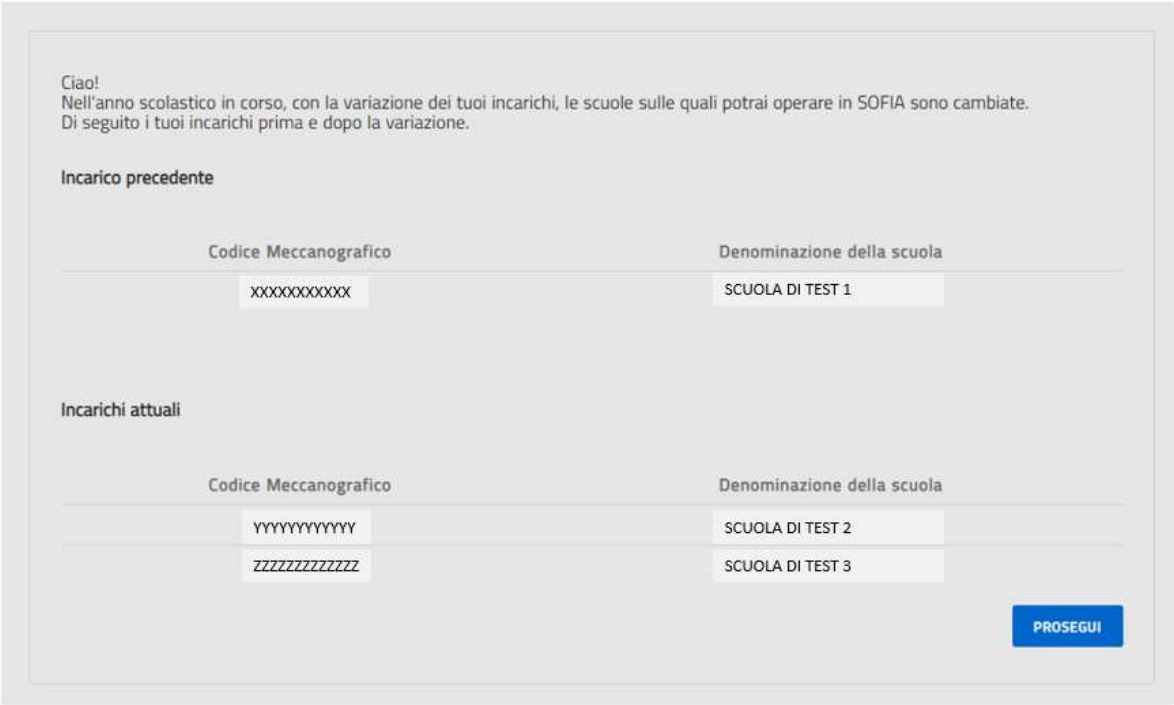
- **Intestazione della pagina**: riporta il profilo correntemente in uso da parte dell'utente seguito dal contesto che indica l'ente/scuola che l'utenza loggata rappresenta;
- **LE MIE INIZIATIVE FORMATIVE**: consente l'accesso alle funzionalità per l'inserimento delle iniziative formative nel catalogo on line;

- **GESTIONE ISCRIZIONI E FREQUENZE**: consente l'accesso alle funzionalità per gestire iscrizioni e frequenze alle edizioni erogate;

- CATALOGO INIZIATIVE FORMATIVE: consente l'accesso alle iniziative formative già inserite nel catalogo.

2.1 Accesso del referente di una Istituzione Scolastica statale

Il referente di una scuola statale (il Dirigente Scolastico o il DSGA) può accedere alla gestione delle iniziative formative sulla base dei contesti (codici meccanografici delle scuole) di sua competenza.
A seguito delle variazioni di assegnazione degli incarichi, intervenute all'avvio di un nuovo anno scolatico, sulla piattaforma saranno aggiornati automaticamente i contesti del Dirigente Scolastico, al fine di consentirgli la gestione delle corrette iniziative formative.
Pertanto al primo accesso, effettuato dall'utente dopo la variazione, il sistema visualizzerà un messaggio opportuno contenente gli Incarichi precedenti e gli Incarichi attuali risultanti per l'anno scolastico in corso.



Nel caso in cui il Dirigente Scolastico sia abilitato ad operare su più contesti dopo avere selezionato il profilo di 'Gestore Iniziative Formative' gli verrà visualizzata una pagina in cui potrà selezionare la scuola per la quale vuole gestire le iniziative formative e le presenze dei discenti alle iniziative suddette.

3. Le mie iniziative formative

Cliccando su LE MIE INIZIATIVE FORMATIVE si accede alle funzionalità a disposizione dell'utente per la gestione delle iniziative formative che il soggetto vuole proporre a catalogo.

La prima schermata che viene proposta all'utente contiene una tabella che, inizialmente vuota, riepilogherà tutte le Iniziative Formative che l'utente ha già inserito.

La tabella visualizza, per tutte le iniziative formative inserite, le seguenti informazioni:

- **ID:** Identificativo dell'iniziativa formativa;
- **Titolo:** titolo dell'iniziativa formativa;
- **Anno**: anno scolastico di competenza dell'iniziativa formativa;
- **Stato:** può assumere i seguenti valori:
    - **In fase di definizione:** proprio di una iniziativa in lavorazione da parte dell'utente e non ancora pubblicata;
    - **Pubblicata:** proprio di una iniziativa formativa pubblicata sul catalogo.
    - **Bozza:** proprio di una iniziativa formativa pubblicata sul catalogo di cui risultano annullate tutte le edizioni associate
- N. edizioni: numero delle edizioni inserite per quella iniziativa formativa.

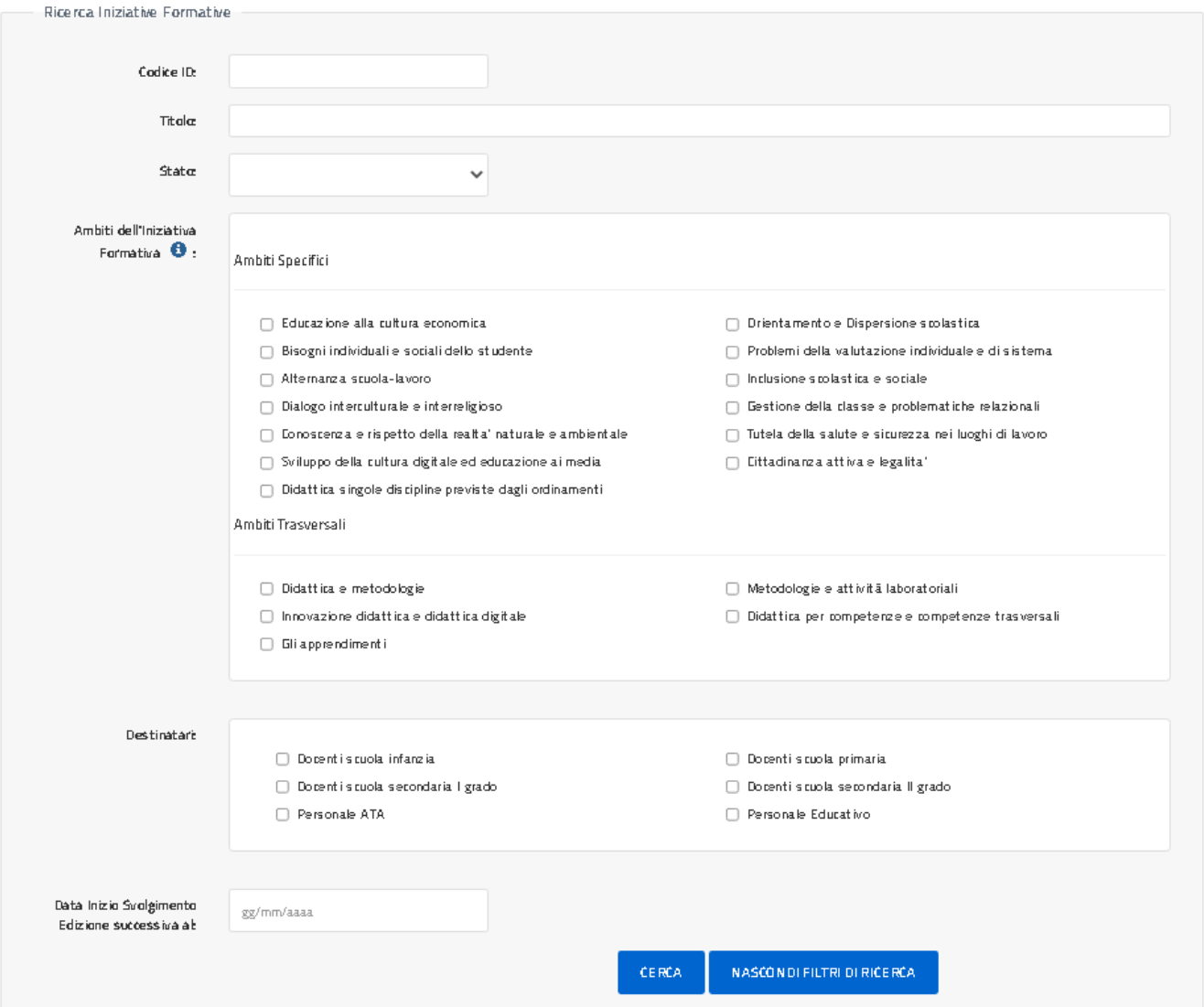
La tabella inoltre visualizza, per ogni iniziativa formativa, le azioni che possono essere svolte su questa.

In particolare per le iniziative in fase di definizione saranno disponibili:

- **Modifica**
- **Cancella**
- **Anteprima/Pubblica**
- **Edizioni**

Le informazioni dell'elenco possono essere filtrate mediante l'apposito pulsante VISUALIZZA FILTRI DI RICERCA.

Alla sua selezione si accede alla pagina in cui è possibile definire i criteri di ricerca:

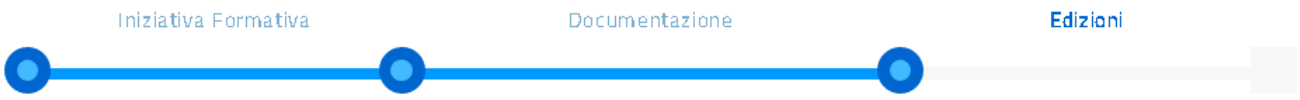


Inoltre le informazioni presenti in elenco possono essere ordinate mediante un clic sulla colonna che si vuole ordinare (in senso ascendente e discendente) ed è possibile anche effettuare una ricerca libera del testo mediante la digitazione nel campo Cerca posto in alto a destra della tabella.

4.Inserisci una iniziativa formativa

Selezionando il pulsante NUOVA INIZIATIVA FORMATIVA l'utente inserisce i dati relativi a una nuova iniziativa formativa.

L'inserimento dei dati dell'iniziativa formativa si effettua con tre step guidati.

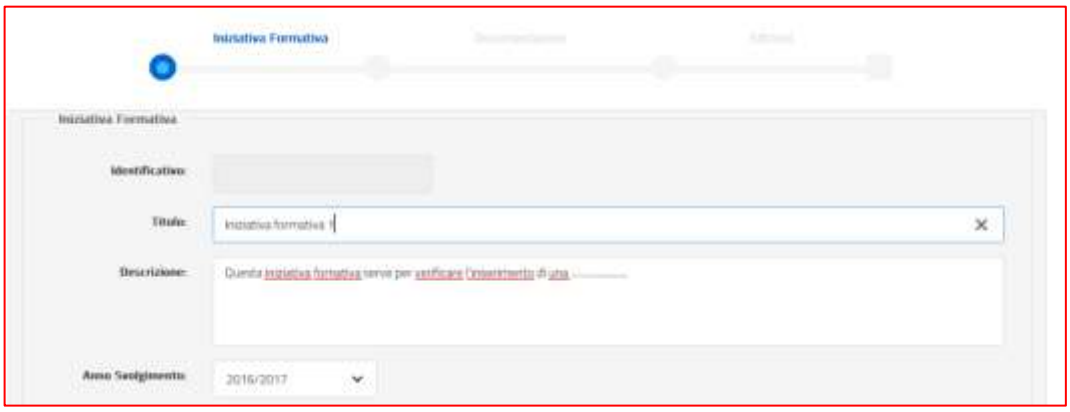


- **Iniziativa formativa**: step operativo che consente agli utenti di inserire tutte le informazioni che caratterizzano l'iniziativa;
- **Documentazione:** step per l'inserimento di tutta la documentazione a corredo dell'iniziativa;
- **Edizioni**: step per l'inserimento delle edizioni in cui si articolano le iniziative formative.

4.1 Primo step: Iniziativa Formativa

L'utente deve compilare le seguenti sezioni:

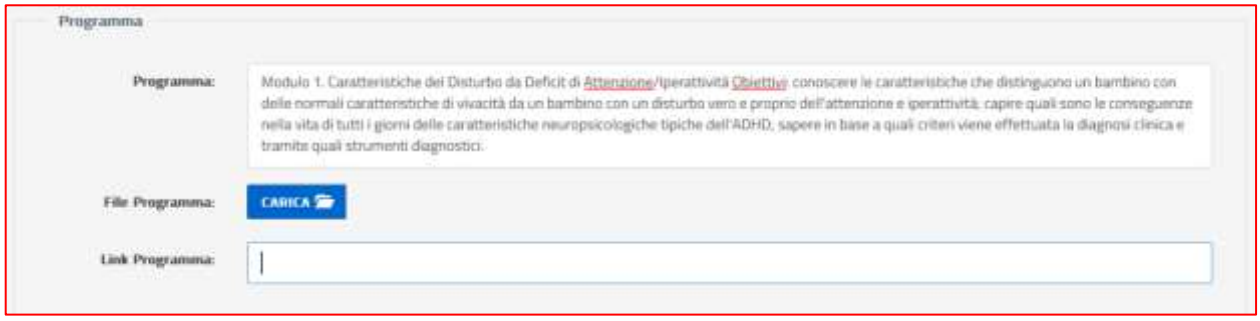
Sezione Iniziativa formativa



La sezione contiene le informazioni che identificano e caratterizzano un'iniziativa formativa:

- Identificativo: assegnato automaticamente dal sistema;
- Titolo : descrizione breve dell'iniziativa formativa;
- Descrizione: descrizione estesa dell'iniziativa formativa
- Anno svolgimento: anno scolastico di svolgimento;
- Ambiti: ambiti a cui afferisce l'iniziativa formativa, sia specifici che trasversali (necessari per facilitare la ricerca da parte dei docenti all'interno del catalogo);
- Obiettivi

Sezione Programma



La sezione contiene le informazioni specifiche relative al programma dell'iniziativa formativa:

- Programma
- File programma: tasto funzione che consente di caricare un file esplicativo relativo al contenuto del programma dell'iniziativa formativa;
- Link al programma: eventuale link al sito dell'ente erogatore che spiega il programma.

Sezione Mappatura delle competenze, Destinatari, Tipologie verifiche finali, Direttore responsabile, Durata

L'ultima sezione del primo step contiene informazioni circa lo svolgimento dell'iniziativa stessa. Questa sezione è diversa a seconda della natura del contesto loggato, ossia della natura del promotore dell'iniziativa formativa:

Se l'utente loggato è il **referente di un ente, un'associazione o un soggetto di per sè qualificato**, la sezione è caratterizzata dai campi:

- **Mappatura delle competenze**: competenze maturate al termine dell'iniziativa formativa;
- **Destinatari:** tipologie di destinatari dell'iniziativa formativa previste

Nel caso in cui l'iniziativa formativa sia erogata dal *Soggetto di per sè qualificato* di tipo 'Altri Enti Governativi – MAECI' il referente potrà selezionare uno o più tra i seguenti destinatari:

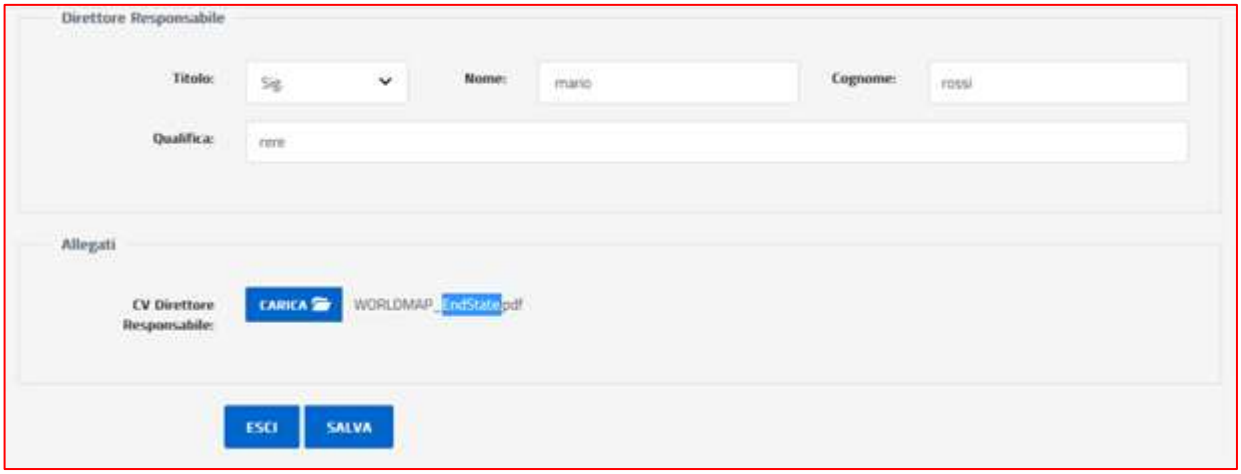
- Docenti scuola infanzia Com. Estero
- Docenti scuola primaria Com. Estero
- Docenti scuola secondaria I grado Com. Estero
- Docenti scuola secondaria II grado Com. Estero
- Personale ATA Com. Estero

In tutti gli altri casi l'utente potrà selezionare uno o più tra i seguenti destinatari:

- Docenti scuola infanzia
- Docenti scuola primaria

- Docenti scuola secondaria I grado
- Docenti scuola secondaria II grado
- Personale ATA
- Personale Educativo

- **Tipologie di verifiche finali**: tipologie di verifiche previste al termine dell'iniziativa formativa;
- **Direttore Responsabile**: tramite il tasto funzione INSERISCI/MODIFICA si apre la maschera seguente con le informazioni necessarie per caratterizzare il direttore responsabile dell'iniziativa formativa, compreso il file del curriculum vitae da inserire in forma di allegato.



- **Durata (ore):** durata dell'iniziativa formativa espressa in ore (minimo 4 ore);
- **Frequenza necessaria (ore)**: numero minimo di ore di frequenza necessarie per attestare la partecipazione all'iniziativa formativa (75% della durata complessiva);
- **Carta del docente:** deve assumere il valore 'SI' se il docente può acquistare il corso mediante i 500 euro previsti dalla carta docente per la formazione, 'NO' in caso contrario;
- **Costo a carico destinatari:** importo a carico del destinatario;
- **Contatti:** contatti per richiedere informazioni aggiuntive.

Iniziativa formativa di una scuola statale

Se l'utente loggato è il **referente di una scuola statale (DS o DSGA)** , la sezione è così caratterizzata:

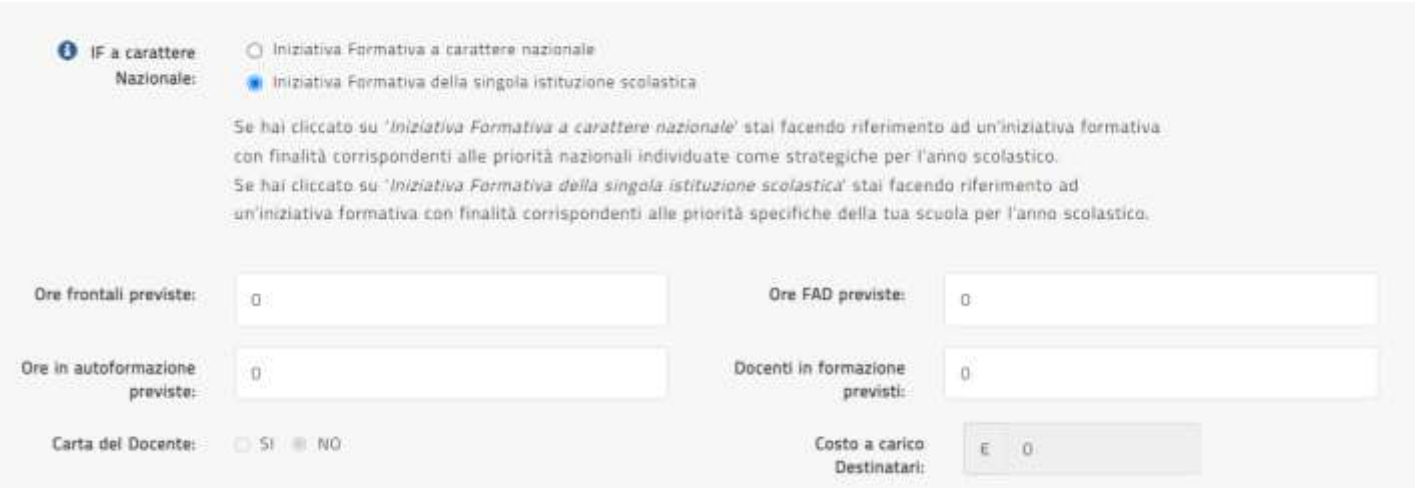
- **Mappatura delle competenze**: competenze maturate al termine dell'iniziativa formativa;
- **Destinatari:** tipologie di destinatari dell'iniziativa
    - Docenti scuola infanzia
    - Docenti scuola primaria
    - Docenti scuola secondaria I grado
    - Docenti scuola secondaria II grado
    - Personale ATA
    - Personale Educativo

- **Tipologie di verifiche finali**: tipologie di verifiche previste al termine dell'iniziativa formativa;
- **Direttore Responsabile:** tramite il tasto funzione INSERISCI/MODIFICA si apre la maschera con le informazioni necessarie per caratterizzare il direttore responsabile dell'iniziativa formativa, compreso il file del curriculum vitae da inserire in forma di allegato.
- **Durata (ore):** durata dell'iniziativa formativa espressa in ore (minimo 4 ore);
- **Frequenza necessaria (ore):** numero minimo di ore di frequenza necessarie per la partecipazione all'iniziativa formativa (75% della durata complessiva);
- **Caratterizzazione iniziativa formativa:** 'Piano Nazionale Formazione Docenti', 'Direttiva 170/2016'. Nel caso in cui si selezioni 'Piano Nazionale Formazione Docenti' il sistema imposterà automaticamente la 'Carta del docente' al valore NO ed impedirà l'inserimento del 'Costo a carico del destinatario' permettendo l'inserimento del 'Costo totale del percorso formativo'.
- **Carta del docente:** deve essere impostato a 'SI' se il docente può acquistare il corso mediante i 500 euro previsti dalla carta docente per la formazione, 'NO' in caso contrario;
- **Costo a carico destinatari:** importo a carico del destinatario;
- **Contatti:** contatti per richiedere informazioni aggiuntive.

Al termine dell'inserimento delle informazioni previste e descritte per il primo step l'utente può salvare le informazioni ed uscire (SALVA ED ESCI) oppure proseguire nell'inserimento delle informazioni previste negli step successivi mediante il pulsante PROSEGUI.

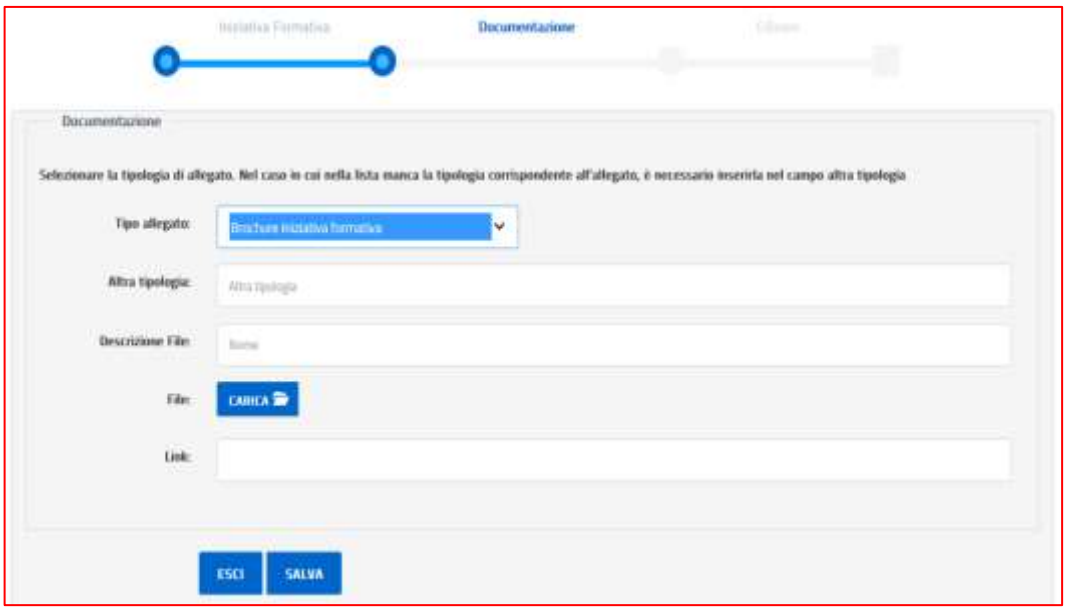
Nel caso in cui il DS o il DSGA scelga di classificare l'iniziativa per il Piano Nazionale Formazione Docenti' si aprirà una sezione dove sarà possibile inserire ulteriori dati di dettaglio per l'iniziativa:

- se a carattere nazionale oppure della singola istituzione scolastica
- ore frontali previste
- ore FAD previste
- ore in autoformazione previste
- docenti in formazione previsti



4.2 Secondo step: Documentazione

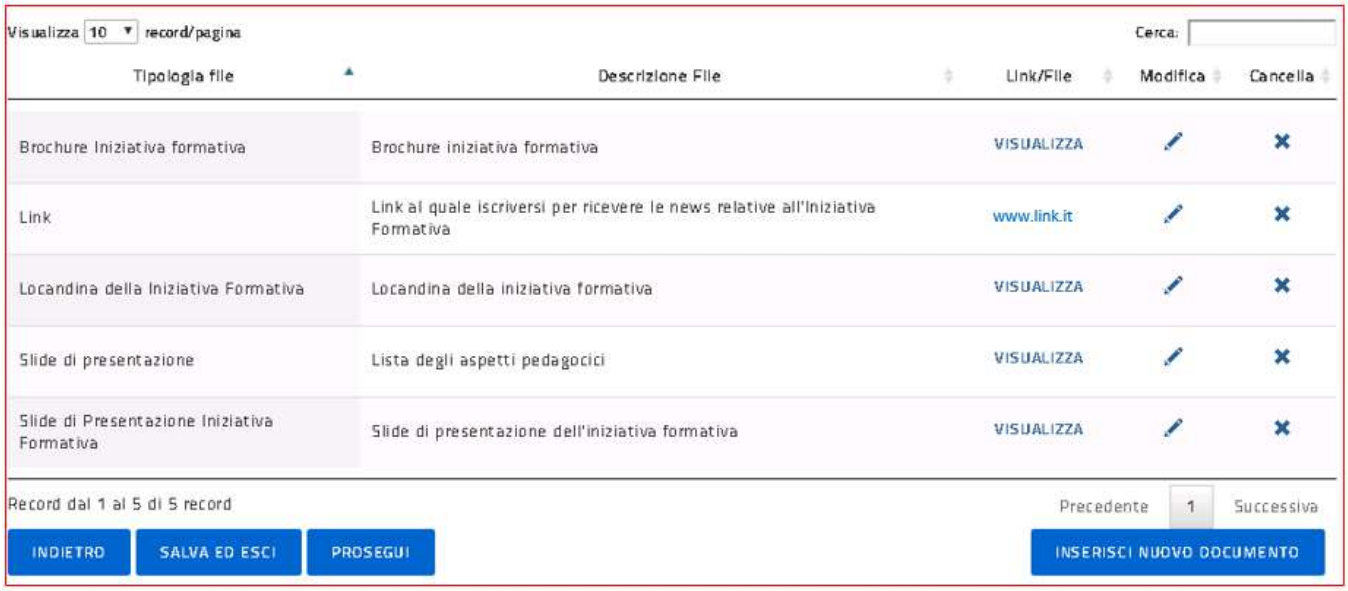
Il secondo step operativo nell'inserimento di un'iniziativa formativa prevede il caricamento di documentazione a corredo dell'iniziativa stessa.
All'inserimento del primo documento viene proposto un elenco vuoto e l'utente può iniziare nell'inserimento mediante il pulsante INSERISCI NUOVO DOCUMENTO che apre la maschera di inserimento seguente:



- **Tipologia di allegato**: selezione di una tipologia di allegato fra quelle predefinite;
- **Altra tipologia**: definizione di una tipologia di allegato diversa da quelle predefinite;
- **Descrizione file**;
- **File**: tasto funzione che consente di caricare il file descritto;
- **Link**: eventuale link al file descritto

Non è possibile inserire contestualmente sia un file sia un link.

Terminato l'inserimento delle informazioni relative alla documentazione viene proposto un elenco riassuntivo delle informazioni inserite, come nella figura seguente:



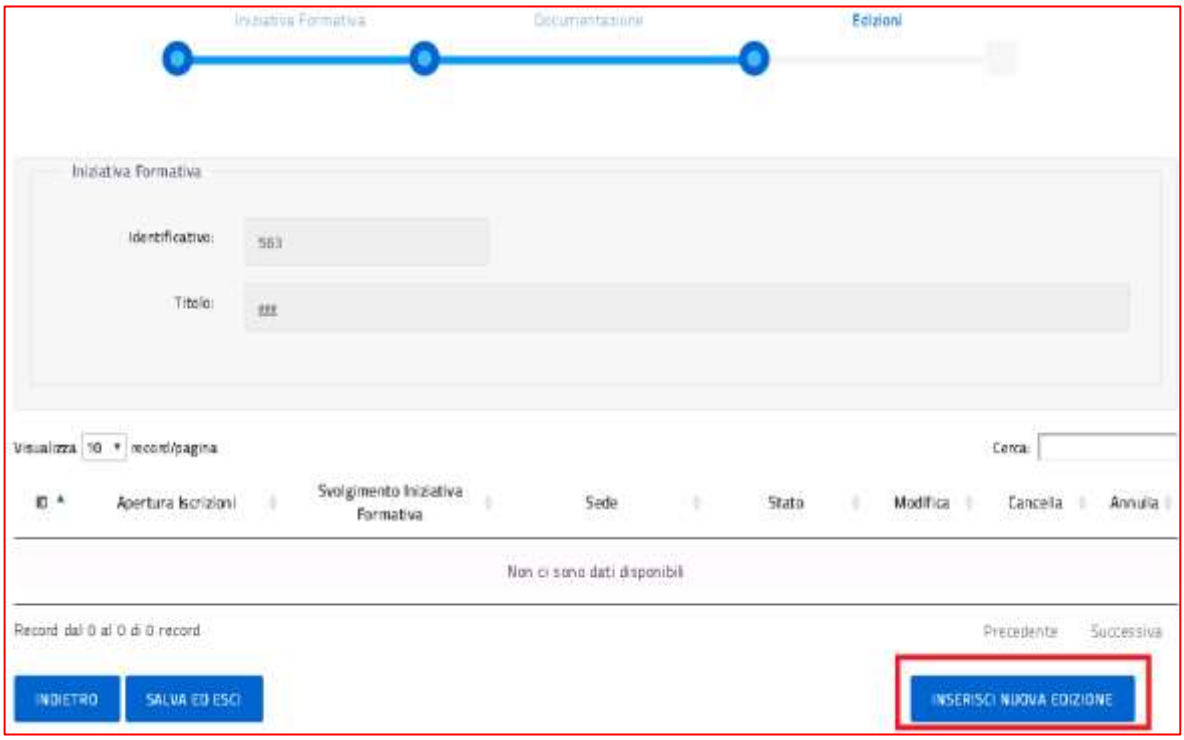
Nell'elenco sono presenti alcune funzioni per operare sul documento inserito: **VISUALIZZA** se si tratta di un file o direttamente il link, **Modifica** e **Cancella**

Il pulsante INSERISCI NUOVO DOCUMENTO in fondo all'elenco consente di inserire nuovi documenti.

Al termine dell'inserimento delle informazioni previste e descritte per il secondo step l'utente può salvare le informazioni ed uscire (SALVA ED ESCI) oppure proseguire nell'inserimento delle informazioni previste negli step successivi mediante il pulsante PROSEGUI.

4.3 Terzo Step: Edizioni

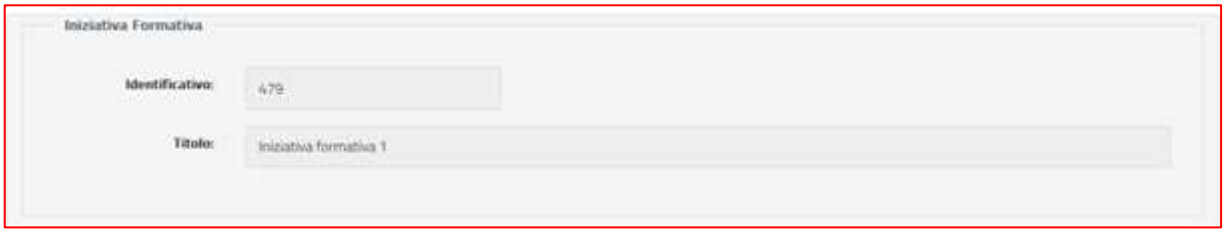
Il terzo step operativo nell'inserimento di un'iniziativa formativa prevede la definizione delle edizioni di svolgimento dell'iniziativa stessa.



Per definire una nuova edizione si deve selezionare il pulsante INSERISCI NUOVA EDIZIONE che apre una maschera di inserimento costituita delle seguenti sezioni:

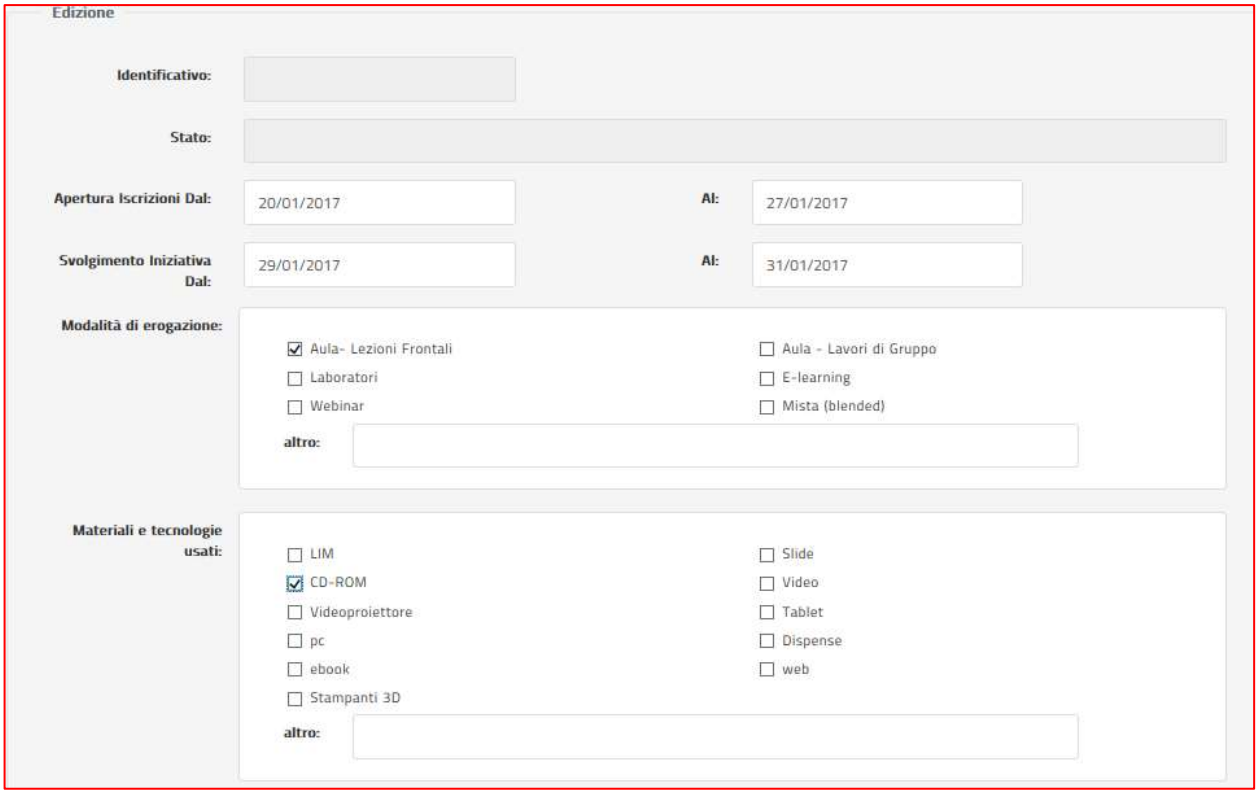
Sezione Iniziativa formativa

La sezione ripropone i dati identificativi dell'iniziativa formativa di riferimento.



Sezione Edizione

La sezione contiene i dettagli della specifica edizione dell'iniziativa formativa.



- **Apertura Iscrizioni Dal – Al**: data iniziale e finale del periodo in cui è possibile iscriversi all'edizione;
- **Svolgimento Iniziativa Dal – Al**: data iniziale e finale del periodo di effettivo svolgimento dell'edizione;
- **Modalità di erogazione**: modalità di erogazione della formazione

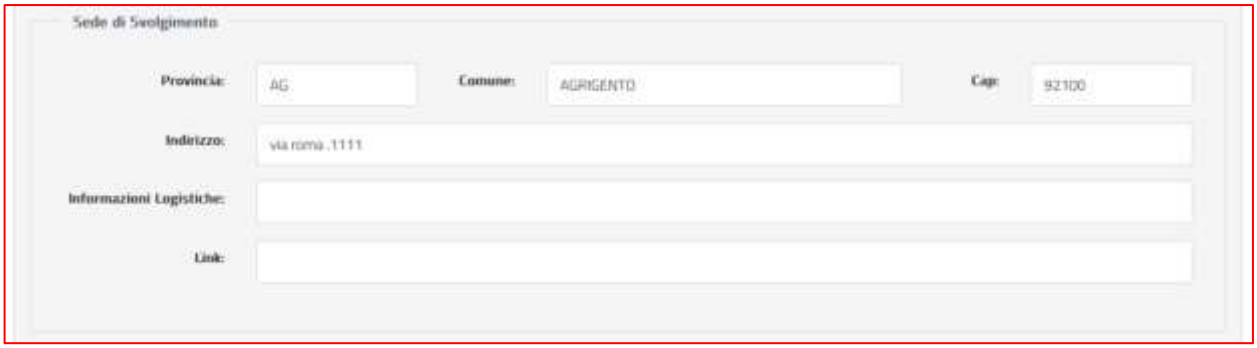
  Nel caso in cui l'iniziativa formativa sia erogata dal *Soggetto di per sè qualificato* di tipo 'Altri Enti Governativi – MAECI' il referente potrà selezionare uno o più tra le seguenti modalità di erogazione:

  - E-learning
  - Webinar

- **Materiali e tecnologie usati.**

Sezione Sede di svolgimento

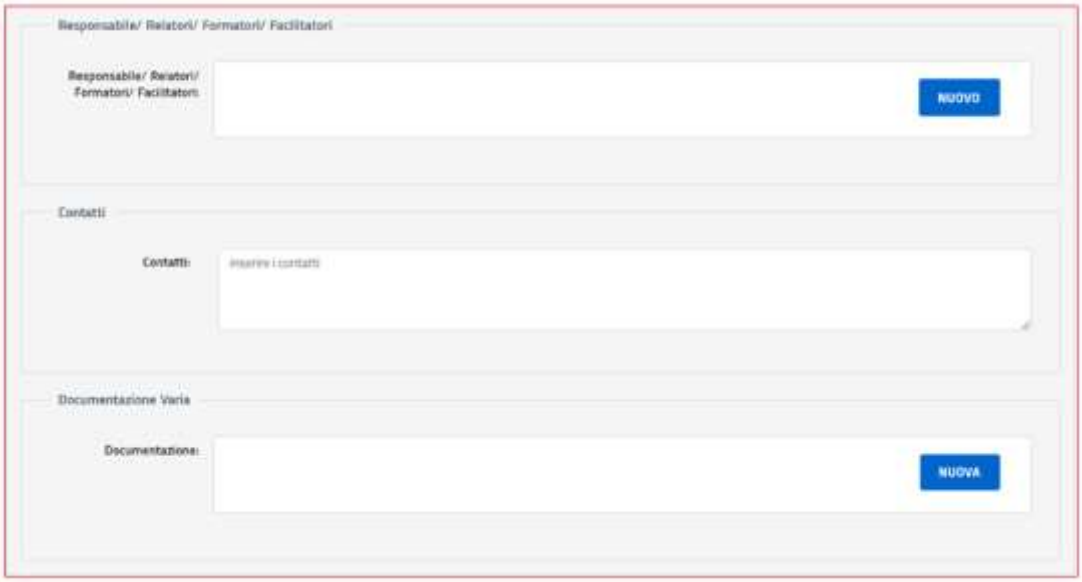
La sezione contiene la Sede di svolgimento dell'edizione o l'eventuale link della piattaforma per la formazione on line.



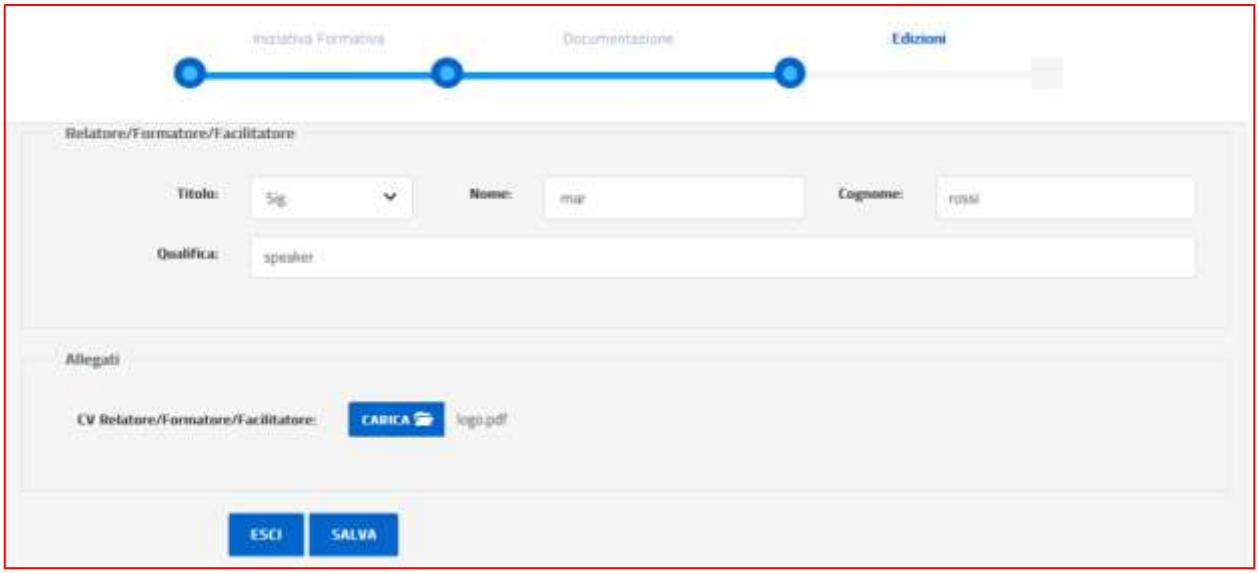
- Provincia, Comune, Cap;
- Indirizzo;
- Informazione logistiche;
- Link: eventuale link per la fruizione della formazione on line.

Sezioni Relatori/Formatori/Facilitatori, Contatti e Documentazione varia

In queste tre sezioni si possono inserire i seguenti dati:

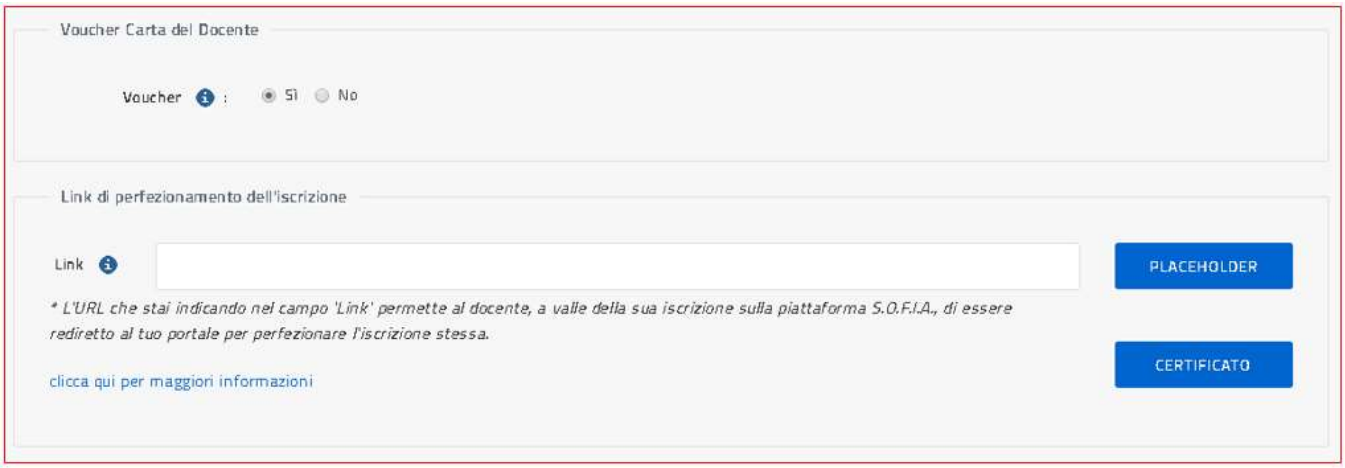


- **Responsabile/Relatori/Formatori/Facilitatori:** E' compilabile solo dopo aver salvato l'edizione in fase di inserimento e consente la definizione dei dati identificativi e del CV relativi a Responsabile/Relatori/Formatori/Facilitatori dell'edizione tramite la finestra di inserimento dati visualizzata nella figura sottostante;



- **Contatti;**
- **Documentazione Varia**.

Sezioni Voucher Carta del Docente e Link di perfezionamento dell'iscrizione



Voucher Carta del docente

Sebbene un'iniziativa formativa possa essere acquistata con la *Carta del docente*, l'ente formatore può scegliere di disabilitare alla digitazione il campo per l'indicazione del voucher. In questo caso, il discente che si iscrive all'edizione non potrà digitare il codice del voucher nel campo preposto.

L'ente dovrà indicare tale volontà sull'edizione specificando a NO il campo *Voucher* presente nella sezione *'Voucher Carta del Docente'*.

Nel caso in cui un'iniziativa formativa non possa essere acquistata con la *Carta del docente* non sarà possibile selezionare il campo *Voucher* presente nella sezione *'Voucher Carta del Docente'*.

Link di perfezionamento dell'iscrizione

Sulla piattaforma S.O.F.I.A. al termine dell'iscrizione ad un'edizione di un percorso formativo, il discente può essere informato della necessità di perfezionare l'iscrizione sul sito dell'ente formatore.

L'ente che eroga l'iniziativa formativa specifica questa sua esigenza proprio sull'edizione digitando nella sezione *'Link di perfezionamento dell'iscrizione'* il link del proprio portale/sistema al quale il discente deve essere reindirizzato.

	Si evidenzia che la piattaforma SOFIA a conclusione dell'iscrizione proporrà al discente il link specificato dall'ente formatore, ma non potrà comunque tenere traccia del fatto che l'utente abbia dato seguito o meno al perfezionamento richiesto. Tale informazione sarà a carico dell'ente che organizza l'iniziativa formativa.

Nel digitare il LINK l'ente potrà anche indicare uno o più 'placeholders' che saranno utilizzati per redirigere l'utente al portale dell'Ente stesso.

	Nel caso in cui l'ente formatore voglia indicare i 'placeholders' è obbligatorio l'uso del protocollo HTTPS.

Nella NOTA TECNICA, visualizzabile selezionando il pulsante *clicca qui per maggiori informazioni*, sono forniti on line tutti i dettagli tecnici.
La NOTA viene riportata per esteso di seguito.

NOTA TECNICA
Nell'indicare l'URL puoi anche indicare uno o più 'placeholders' che saranno utilizzati per redirigere l'utente al portale dell'Ente stesso, in questo caso è obbligatorio il protocollo https.

Il sistema sostituirà ad ogni placeholder il valore dell'informazione contenuta nella piattaforma S.O.F.I.A. (come ad esempio indirizzo email, codice fiscale del discente); in tal modo alla selezione dell'URL l'iscritto sarà rediretto al tuo portale.

I placeholders che puoi inserire sono i seguenti:

-(PH_EMAIL);

-(PH_CF)

Esempi:
https://www.sitoenteformatore.com/evento1/index.htm?email=(PH_EMAIL)
https://www.sitoenteformatore.com/evento1/index.htm?cf=(PH_CF)

https://www.sitoenteformatore.com/evento1/index.htm?email=(PH_EMAIL)&cf=(PH_CF)
https://www.sitoenteformatore.com/evento1/index.htm?cf=(PH_CF)&email=(PH_EMAIL)

Con il pulsante PLACEHOLDER il sistema controlla se hai indicato correttamente i placeholders mostrandoti solamente quelli formalmente validi.

Per consentire alla piattaforma dell'ente di verificare che le informazioni provengano dalla piattaforma S.O.F.I.A. (ed escludere quindi utilizzi anomali del servizio) all'URL inserito verrà aggiunto un token di controllo nel parametro denominato 'token'.

Tale token verrà generato a partire dalla concatenazione dei vari valori sostituiti ai placeholders, nell'ordine in cui sono presenti nell'URL e separati dal carattere '|' e per ultimo l'epochTimestamp di quando è stato generato.

La stringa ottenuta verrà cifrata con chiave RSA a 2048 bit e codificata in formato BASE64.

Il certificato relativo alla chiave pubblica RSA, da utilizzare per la decodifica della stringa, potrà essere scaricato tramite il pulsante CERTIFICATO (file public.pem).

Esempi di URL per la chiamata effettiva al tuo portale:

https://www.sitoenteformatore.com/evento1/index.htm?email=nome.cognome@istruzione.it&token=234ABB77109CAFDE

in questo caso il token decifrato sarà:
nome.cognome@istruzione.it|456654654

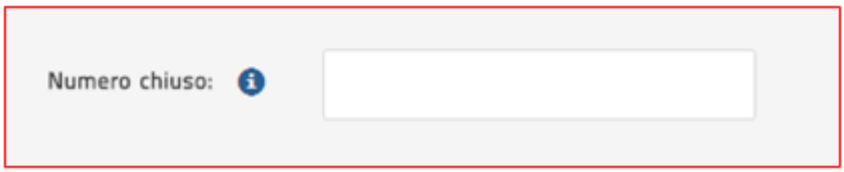
https://www.sitoenteformatore.com/evento1/index.htm?email=nome.cognome@istruzione.it&cf=XXXYYY77H77H777H&token=235ABB88E899DD

in questo caso il token decifrato sarà:
nome.cognome@istruzione.it|XXXYYY77H77H777H|456654654

https://www.sitoenteformatore.com/evento1/index.htm?cf=XXXYYY77H77H777H&email=nome.cognome@istruzione.it&token=234ABB77109CAFDE

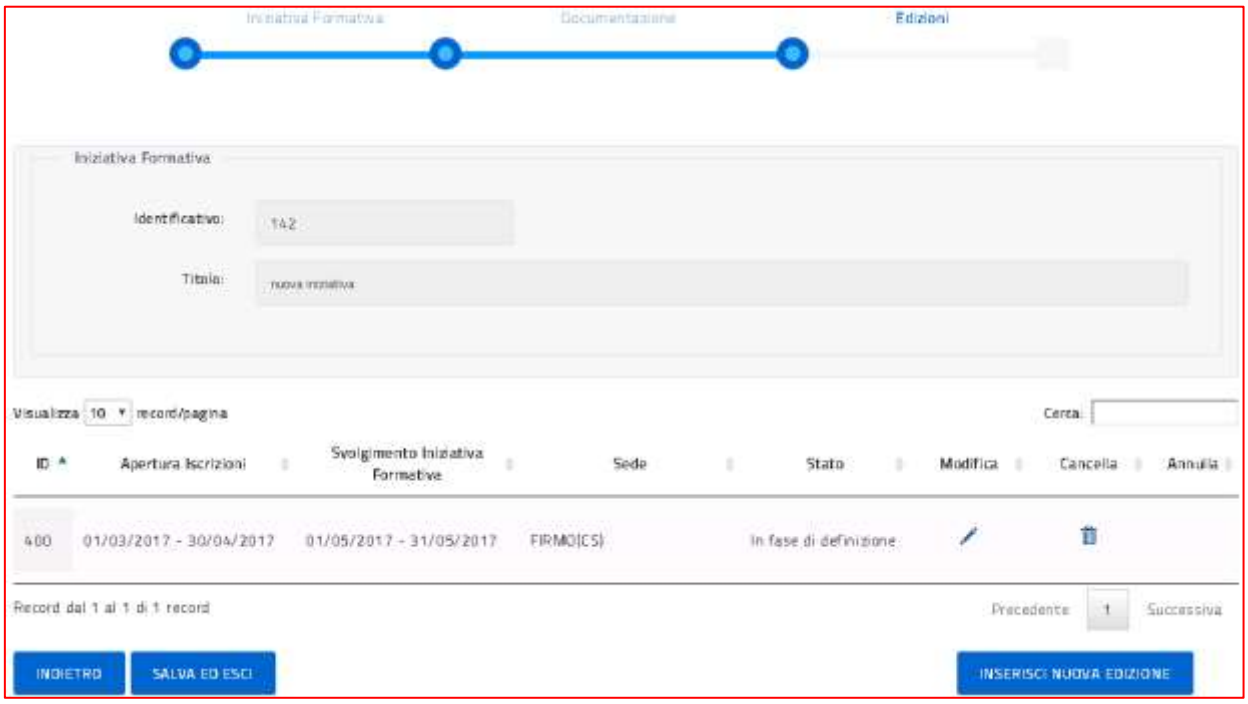
in questo caso il token decifrato sarà:
XXXYYY77H77H777H|nome.cognome@istruzione.it|456654654

Sezione Numero massimo di iscrizioni



Nel campo Numero chiuso, non obbligatorio, l'utente può specificare il numero massimo di docenti che possono partecipare all'edizione; il campo se valorizzato deve essere maggiore di zero.

Al termine dell'inserimento dei dati di tutte le sezioni dell'edizione viene proposto il riepilogo delle edizioni, comprensivo di quella appena inserita:

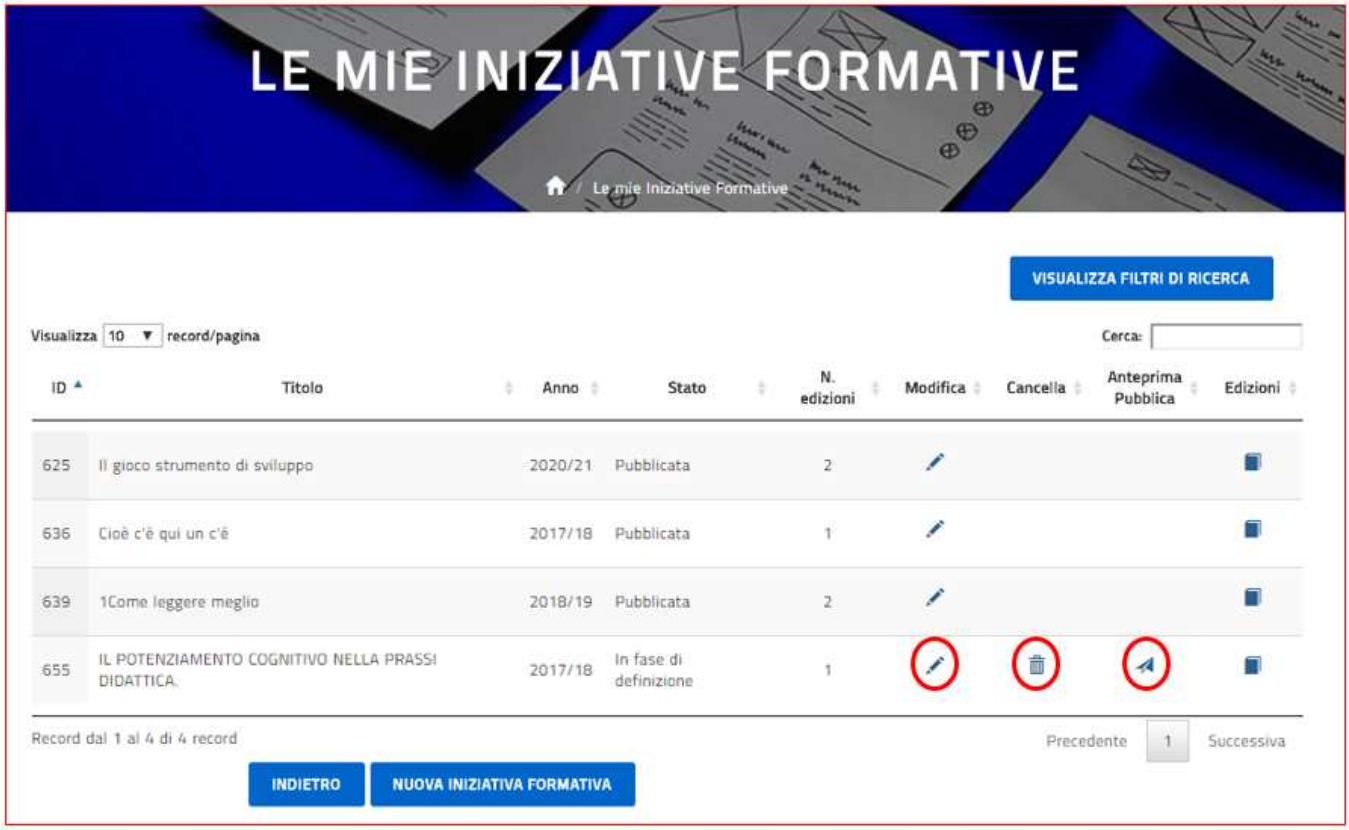


Lo step Edizioni è l'ultimo previsto per l'inserimento di un'iniziativa formativa. Al termine dell'inserimento delle informazioni previste e descritte per tale step l'utente può salvare le informazioni ed uscire (SALVA ED ESCI") oppure tornare ai dati degli step precedenti mediante il pulsante INDIETRO.
Uscendo dalla fase di inserimento si ritorna all'elenco delle iniziative formative da cui è possibile:

- Inserire una **NUOVA INIZIATIVA FORMATIVA** ripartendo dallo step 1;
- Modificare un'iniziativa formativa già inserita (**Modifica**);
- Cancellare un'iniziativa formativa già inserita e non ancora pubblicata (**Cancella**);
- Effettuare l'anteprima e Pubblicare un'iniziativa formativa non ancora pubblicata (**Anteprima / Pubblica**).

5. Modifica, cancella, visualizza l'anteprima e pubblica una Iniziativa Formativa

La modifica, la cancellazione, la visualizzazione dell'anteprima e la pubblicazione dei dati di una iniziativa formativa possono essere effettuate mediante le icone presenti per ciascun elemento della tabella.



L'azione Modifica apre la maschera che visualizza i dati che caratterizzano l'iniziativa formativa di riferimento, cosi come descritta in fase di inserimento al precedente paragrafo del presente documento.

L'icona di attivazione (matita) è abilitata per le iniziative formative negli stati:

- In fase di definizione
- Bozza
- Pubblicata

Al salvataggio lo stato della richiesta resta invariato.

	Per le iniziative formative inserite a sistema in maniera automatica a seguito dell'approvazione di una richiesta di riconoscimento singolo corso, i campi dichiarati nella proposta formativa non sono qui modificabili.

L'azione Cancella è abilitata solo per le iniziative formative nello stato 'In fase di definizione'; alla selezione dell'icona corrispondente il sistema avvisa che verranno cancellate anche tutte le edizioni censite .

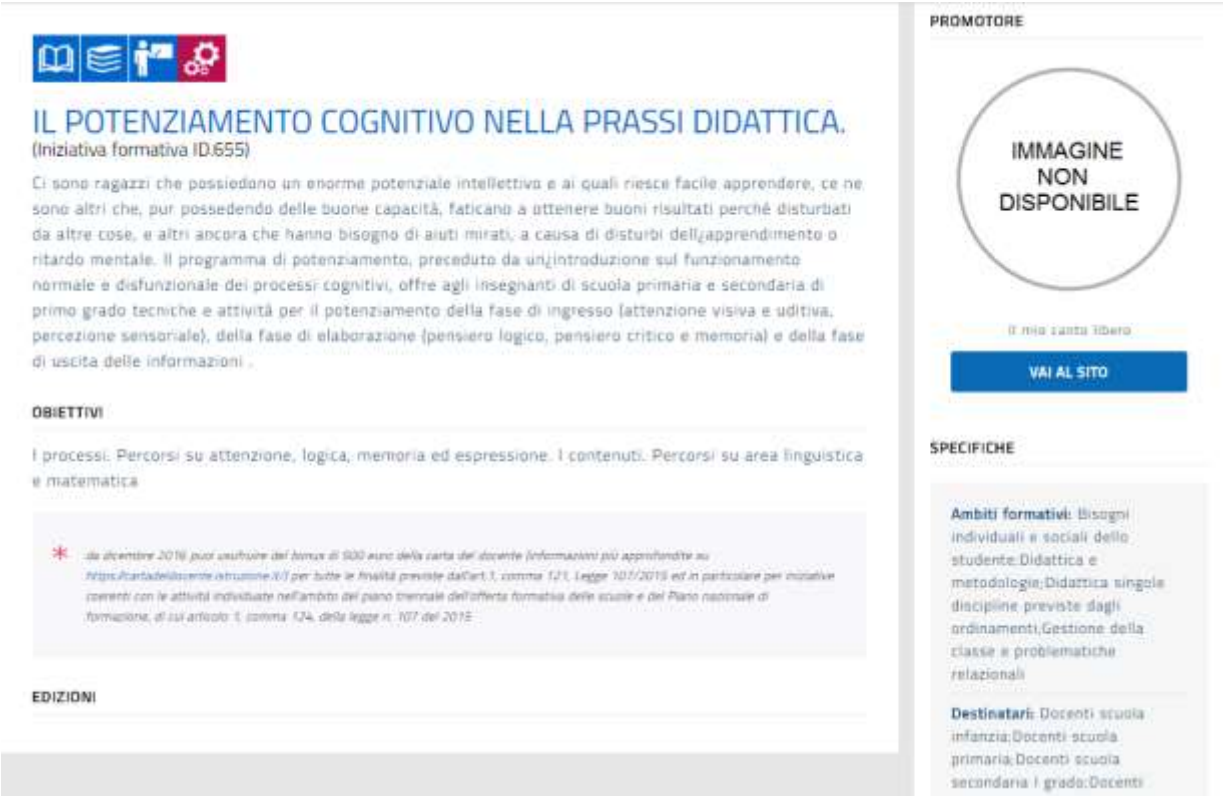
Alla conferma il sistema effettua una cancellazione fisica dell'iniziativa formativa (e delle edizioni associate), che quindi non verra' piu visualizzata nella lista delle iniziative formative.

L'azione Anteprima/Pubblica è abilitata solo per le iniziative formative nello stato 'In fase di definizione' e 'Bozza'.

	Per poter visualizzare l'anteprima eppoi pubblicare un'iniziativa formativa l'utente deve: 1) aver valorizzato i campi Titolo Iniziativa Formativa, Descrizione Iniziativa Formativa, Anno scolastico, Ambiti dell'Iniziativa Formativa (almeno un ambito e al massimo 5), Programma: il campo di testo e almeno uno tra file o link, Destinatari: almeno un valore tra queli proposti, Tipologie verifiche finali, Direttore Responsabile, Durata, Carta del docente 2) aver censito almeno un'edizione con data di inizio erogazione successiva alla data corrente.

Quando l'utente clicca il pulsante Anteprima/Pubblica Iniziativa il sistema apre una pagina dove sono presenti i tasti funzionali ANTEPRIMA e CONFERMA.

ANTEPRIMA: per visualizzare la preview della sola iniziativa formativa così come sarà poi presente a catalogo una volta pubblicata (di seguito è fornito un esempio).

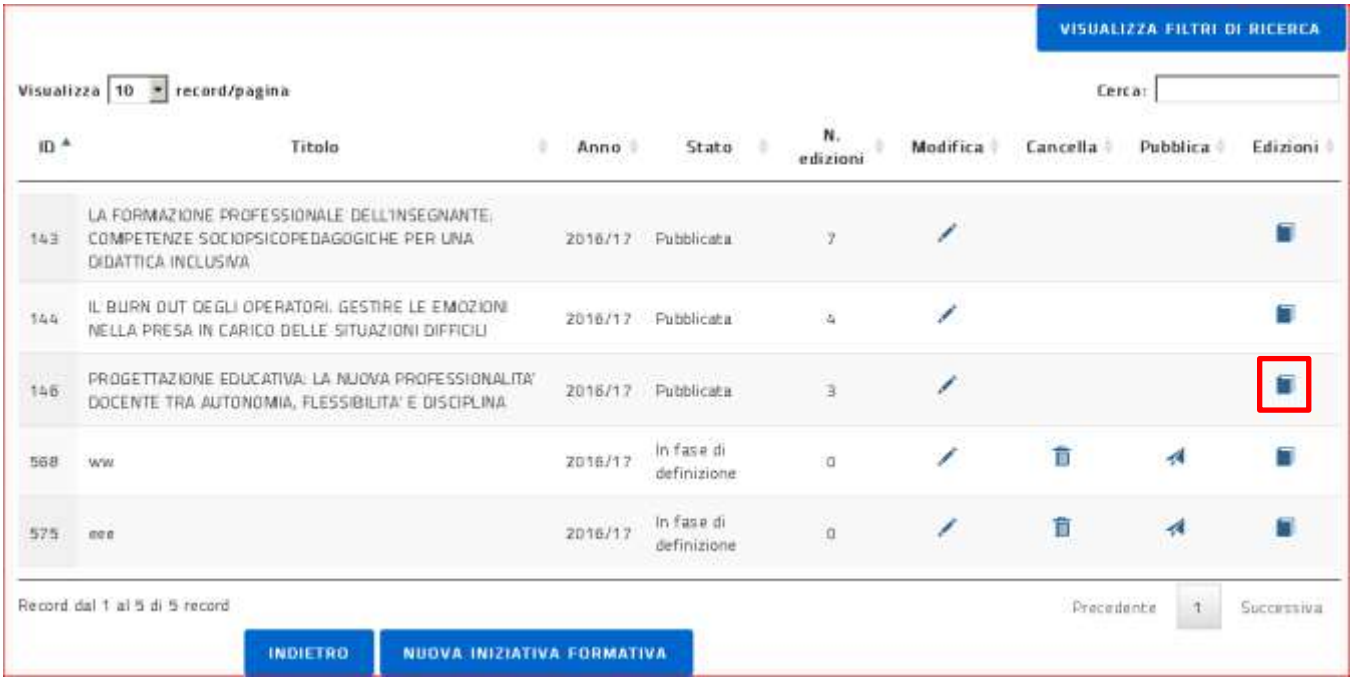


CONFERMA: per pubblicare a catalogo l'iniziativa formativa.

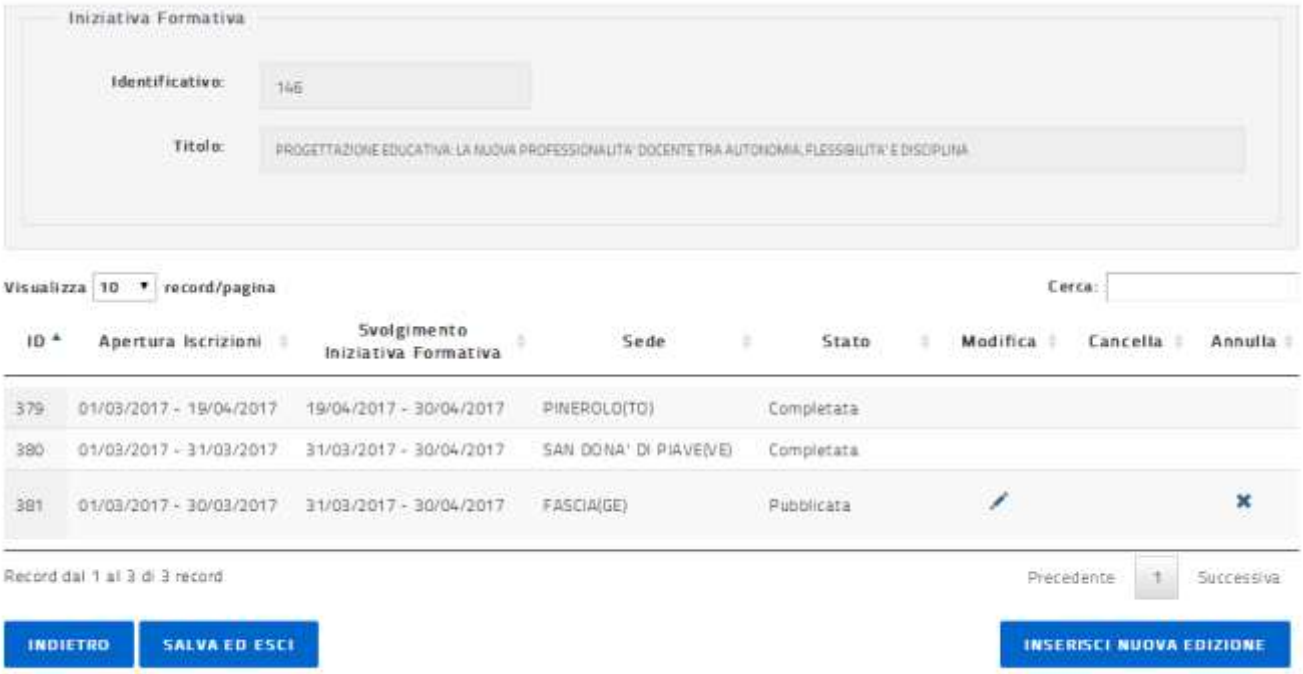
Una volta fatto clic sul pulsante Conferma l'iniziativa formativa è pubblicata nel catalogo on line della piattaforma.

6. Gestione edizioni di una Iniziativa Formativa

Alla gestione delle Edizioni di una Iniziativa formativa si accede, oltre che in fase di inserimento dell'iniziativa, come descritto al 4.3 Terzo Step: **Edizioni** nel presente documento, anche mediante l'icona presente per ciascun elemento della lista delle iniziative formative.



Cliccando su Edizioni si accede alla tabella che riepiloga tutte le edizioni che l'utente ha gia inserito per la corrispondente iniziativa formativa.



Nella parte superiore vengono riportati i dati di riferimento dell'Iniziativa formativa

- **Identificativo**: identificativo numerico dell'iniziativa formativa di riferimento;
- **Titolo**: titolo dell'iniziativa formativa di riferimento.

Nella parte inferiore la lista delle Edizioni, per ciascuna delle quali vengono riportati:

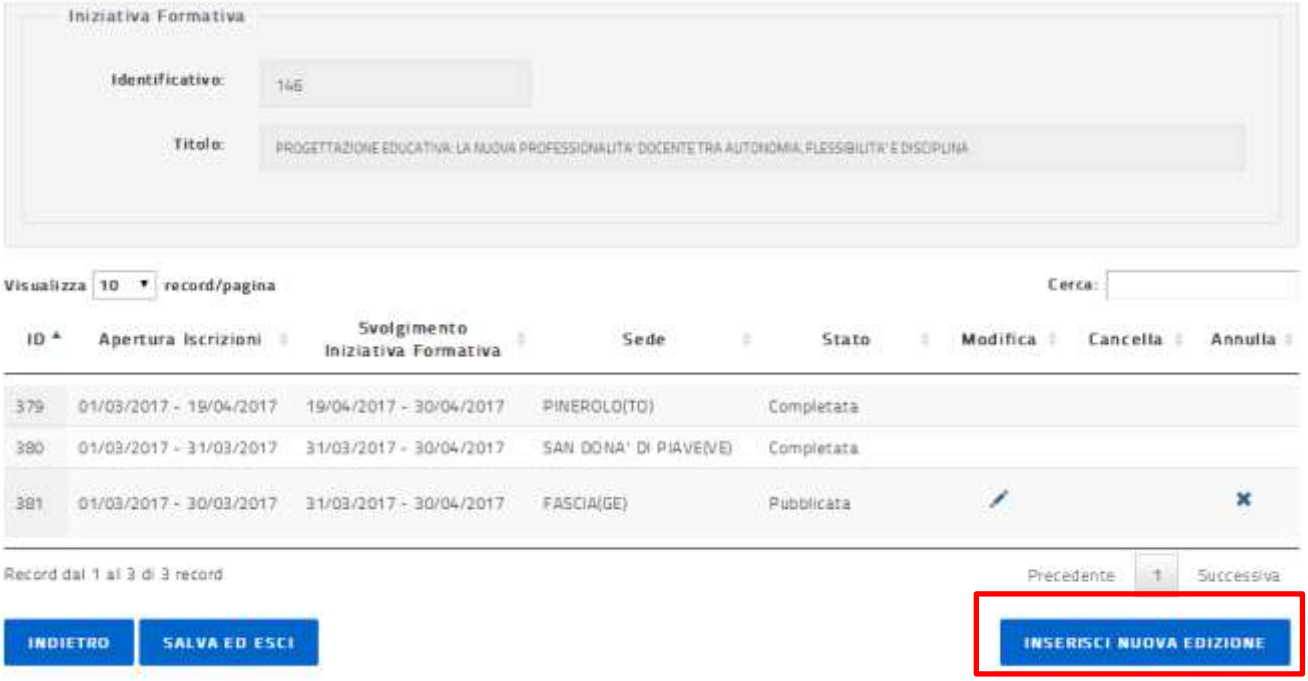
- **ID:** Identificativo dell'Edizione;
- **Apertura iscrizioni:** periodo di apertura delle iscrizioni all'Edizione
- **Svolgimento Iniziativa Formativa :** periodo di svolgimento dell'Edizione.
- **Sede svolgimento:** Comune (provicia) sede dell'Edizione .
- **Stato Edizione:** può assumere i seguenti valori:
  - **In fase di definizione:** proprio delle Edizioni in fase di definizione, ossia in lavorazione da parte dell'utente e non ancora pubblicate;
  - **Pubblicata:** proprio delle Edizioni pubblicate sul catalogo.

- **Annullata:** proprio delle Edizioni che dopo essere state pubblicate sul catalogo sono state annullate.
- **In fase di completamento / Completata":** proprio delle Edizioni per cui sono state registrate, in parte o in totale, le frequenze.

- **Funzioni:** Modifica, Cancella, Annulla e pulsante Inserimento Edizione.

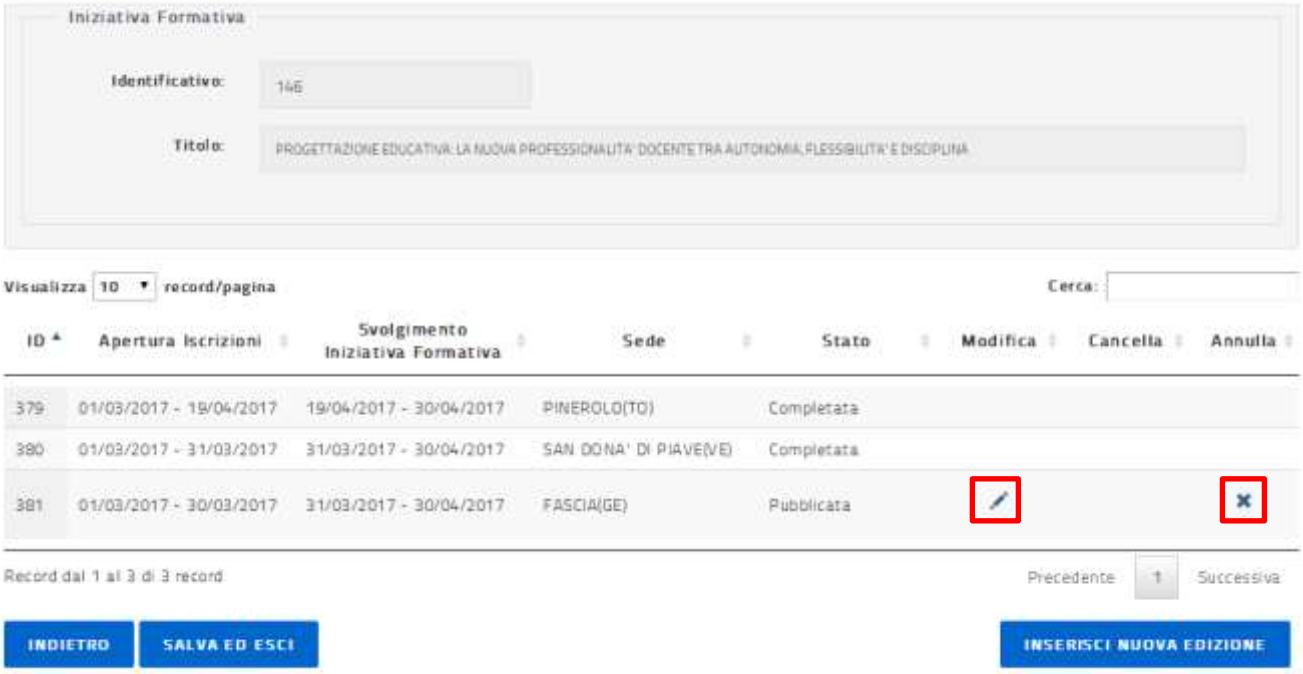
6.1 Inserisci una nuova edizione

Selezionando il pulsante INSERISCI NUOVA EDIZIONE (di seguito evidenziato) l'utente puo' inserire i dati relativi ad una nuova edizione cosi come descritto al paragrafo Terzo Step: Edizione del presente documento.



6.2 Modifica, cancella e annulla edizione

La modifica, la cancellazione e l'annullamento di una edizione possono essere effettuate mediante le icone presenti per ciascun elemento della tabella.



L'azione Modifica non è attiva per le Edizioni nello stato 'In fase di completamento / Completata' e 'Annullata', nè per quelle nello stato di 'Pubblicata' per le quali esistano iscrizioni associate e che inoltre hanno una data di fine svolgimento successiva alla data attuale .

Alla selezione dell'icona corrispondente il sistema apre la maschera che visualizza i dati che caratterizzano l'edizione di riferimento, cosi come descritto al paragrafo 4.3 Terzo Step: **Edizioni** del presente documento.

	Comunicazione agli iscritti Nel caso in cui all'edizione in modifica risultino associate iscrizioni e venga modificato almeno uno dei seguenti campi : Periodo di svolgimento dell'iniziativa formativa (DAL – AL), Periodo di apertura iscrizioni (DAL – AL), Metodologie, Materiali e tecnologie usate, Sede di svolgimento; Provincia – Comune – CAP - Indirizzo - Informazioni logistiche, al salvataggio il sistema invia automaticamente una e-mail a tutti gli iscritti per informarli che l'edizione è stata modificata in alcune sue caratteristiche
	Modifica del valore presente nel campo Numero chiuso Se l'utente modifica il campo numero chiuso di una edizione già pubblicata il sistema verifica che il valore imputato sia maggiore di zero e contestualmente non inferiore al numero degli iscritti raggiunti fino a quel momento.

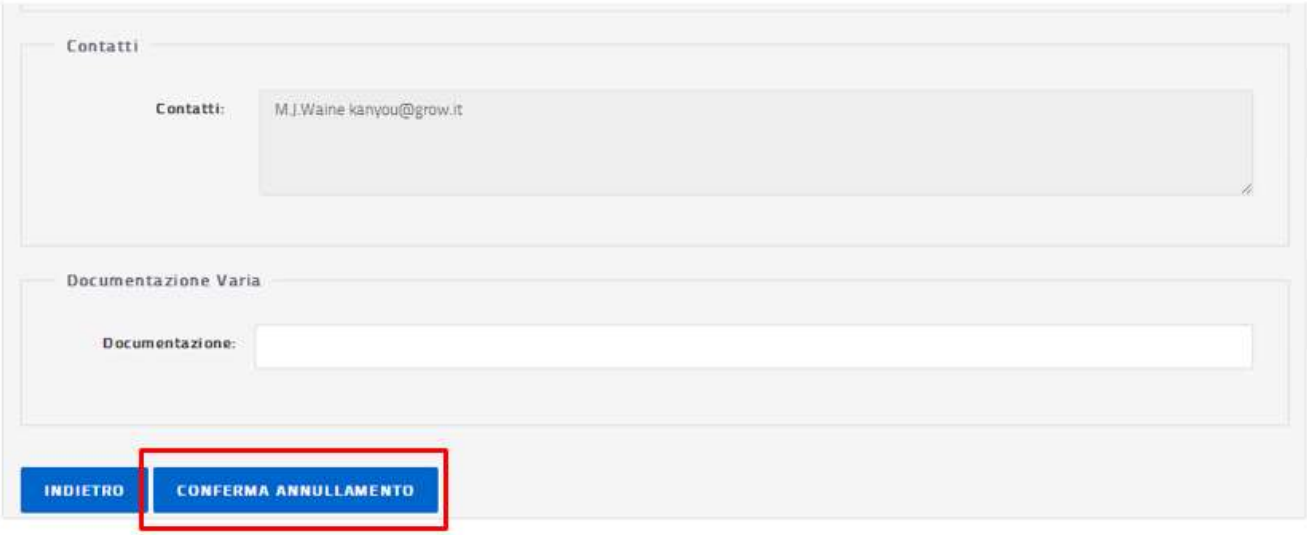
L'azione Cancella è attiva per le Edizioni nello stato 'In fase di definizione'.

Alla selezione dell'icona corrispondente il sistema visualizza i dati dell'edizione in lavorazione e chiede all'utente di confermare la richiesta selezionando il pulsante 'Cancella' .

Alla conferma il sistema effettua una cancellazione fisica dell'edizione che quindi non verra' piu visualizzata nella lista delle edizioni dell'iniziativa formativa di riferimento.

L'azione Annulla è attiva per le Edizioni nello stato 'Pubblicata' che non hanno alcuna iscrizione associata o con al piu' iscrizioni nello stato 'rifiutata'.

Alla selezione dell'icona corrispondente il sistema visualizza i dati dell'edizione in lavorazione e chiede all'utente di confermare la richiesta selezionando il pulsante Conferma Annullamento.

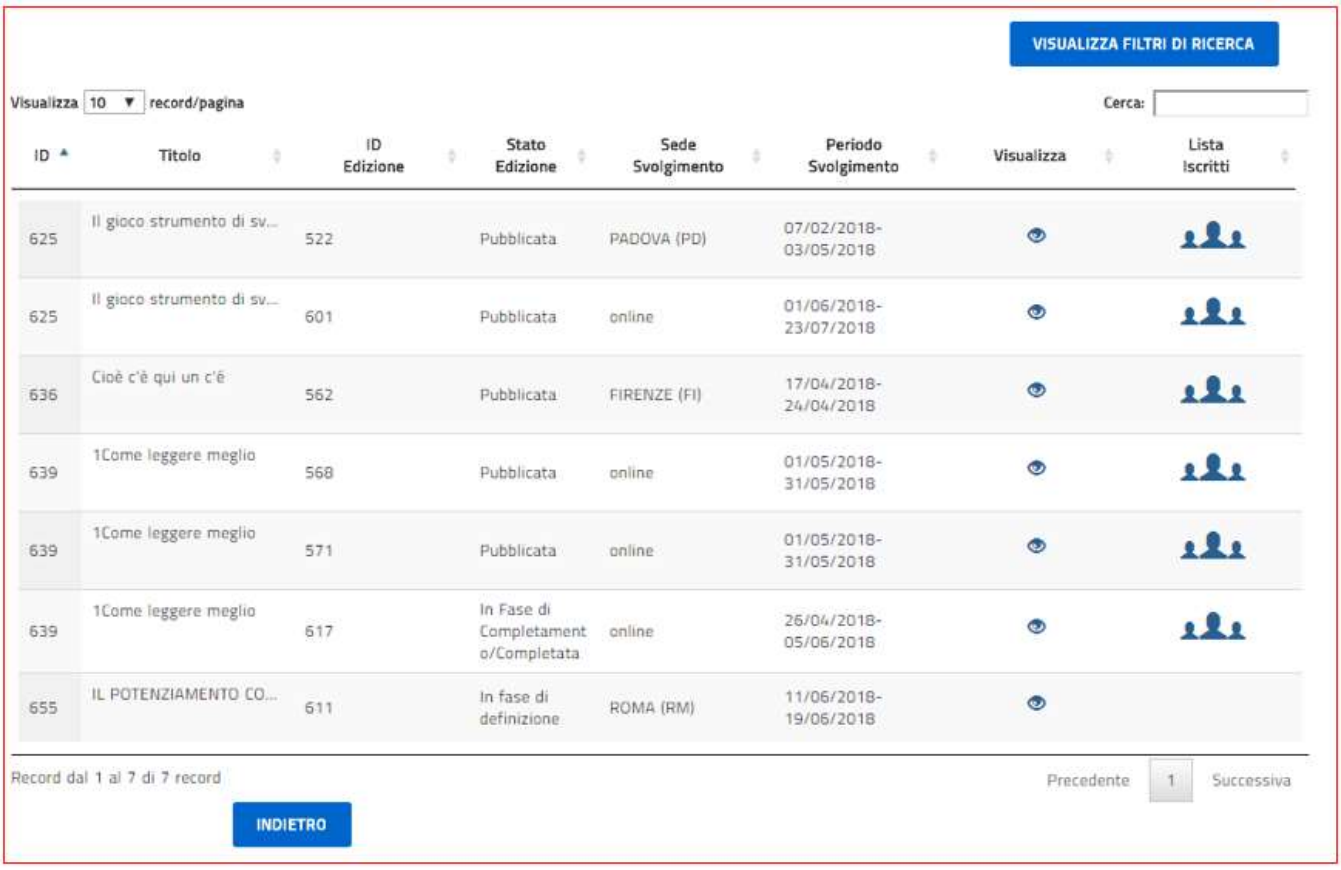


Alla conferma il sistema aggiorna lo stato dell'edizione in 'annullata'.

Circa l'iniziativa formativa di riferimento dell'edizione annullata, se non risultano per essa altre edizioni in uno stato diverso da 'annullata' questa viene messa nello stato di 'Bozza' (non piu' visibile quindi nel catalogo, ma disponibile nell'area riservata del gestore per eventuali modifiche) , altrimenti resta nello stato di 'pubblicata.

7. Gestione iscrizioni e frequenze

Cliccando sull'icona GESTIONE ISCRIZIONI E FREQUENZE si accede alle funzionalità per la gestione delle iscrizioni e delle frequenze alle edizioni.
La prima schermata che viene proposta all'utente contiene una tabella che riepiloga tutte le Edizioni delle Iniziative Formative che l'utente ha già inserito nell'area LE MIE INIZIATIVE FORMATIVE.



ID	Titolo	ID Edizione	Stato Edizione	Sede Svolgimento	Periodo Svolgimento	Visualizza	Lista Iscritti
625	Il gioco strumento di sv...	522	Pubblicata	PADOVA (PD)	07/02/2018-03/05/2018		
625	Il gioco strumento di sv...	601	Pubblicata	online	01/06/2018-23/07/2018		
636	Cioè c'è qui un c'è	562	Pubblicata	FIRENZE (FI)	17/04/2018-24/04/2018		
639	1Come leggere meglio	568	Pubblicata	online	01/05/2018-31/05/2018		
639	1Come leggere meglio	571	Pubblicata	online	01/05/2018-31/05/2018		
639	1Come leggere meglio	617	In Fase di Completamento/Completata	online	26/04/2018-05/06/2018		
655	IL POTENZIAMENTO CO...	611	In fase di definizione	ROMA (RM)	11/06/2018-19/06/2018		

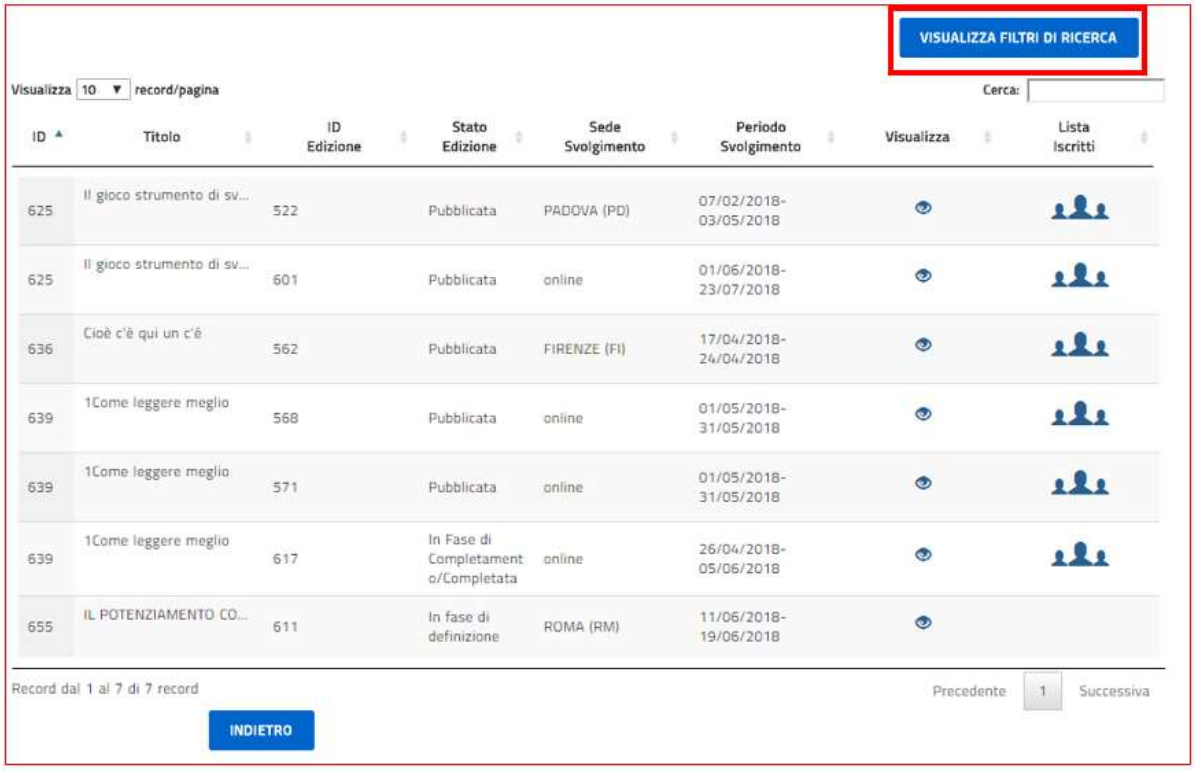
La tabella visualizza, per tutte edizioni delle iniziative formative gestite dall'utente loggato, le seguenti informazioni:

- **ID:** Identificativo dell'iniziativa formativa;
- **Titolo:** titolo dell'iniziativa formativa;
- **ID Edizione:** Identificativo dell'Edizione;
- **Stato Edizione:** può assumere i seguenti valori:

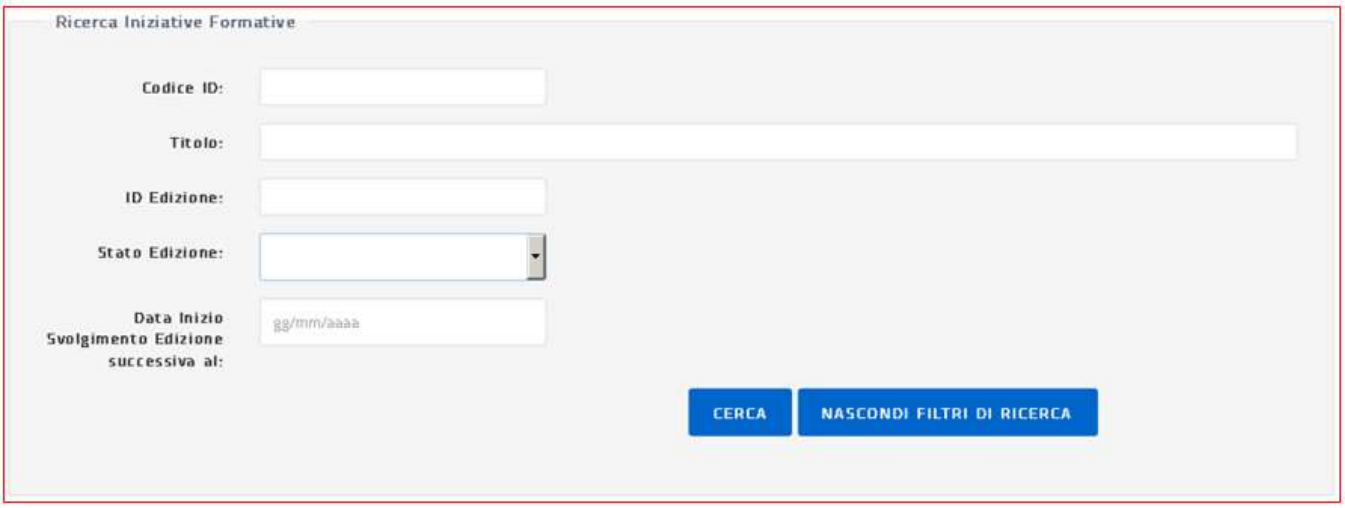
- **In fase di definizione:** proprio delle edizioni in fase di definizione, ossia in lavorazione da parte dell'utente e non ancora pubblicate;
- **Pubblicata:** proprio delle edizioni pubblicate sul catalogo.
- **Annullata:** proprio delle edizioni che dopo essere state pubblicate sul catalogo sono state annullate.
- **In fase di Completamento / Completata:** proprio delle edizioni per cui sono state registrate, in parte o in totale, le frequenze.

- **Sede svolgimento:** Comune (provicia) sede dell'Edizione .
- **Periodo svolgimento:** periodo di svolgimento dell'Edizione.
- **Funzioni: Visualizza edizione** e **Lista iscritti**

Le informazioni di questa tabella possono essere filtrate mediante l'apposito pulsante VISUALIZZA FILTRI DI RICERCA.



Selezionandolo si accede alla pagina in cui si possono definire i criteri di ricerca.



Le informazioni della tabella possono essere ordinate mediante un clic sulla colonna che si vuole ordinare (in senso ascendente e discendente) ed è possibile anche effettuare una ricerca libera del testo presente nella tabella mediante la digitazione nel campo Cerca posto in alto a destra della tabella.

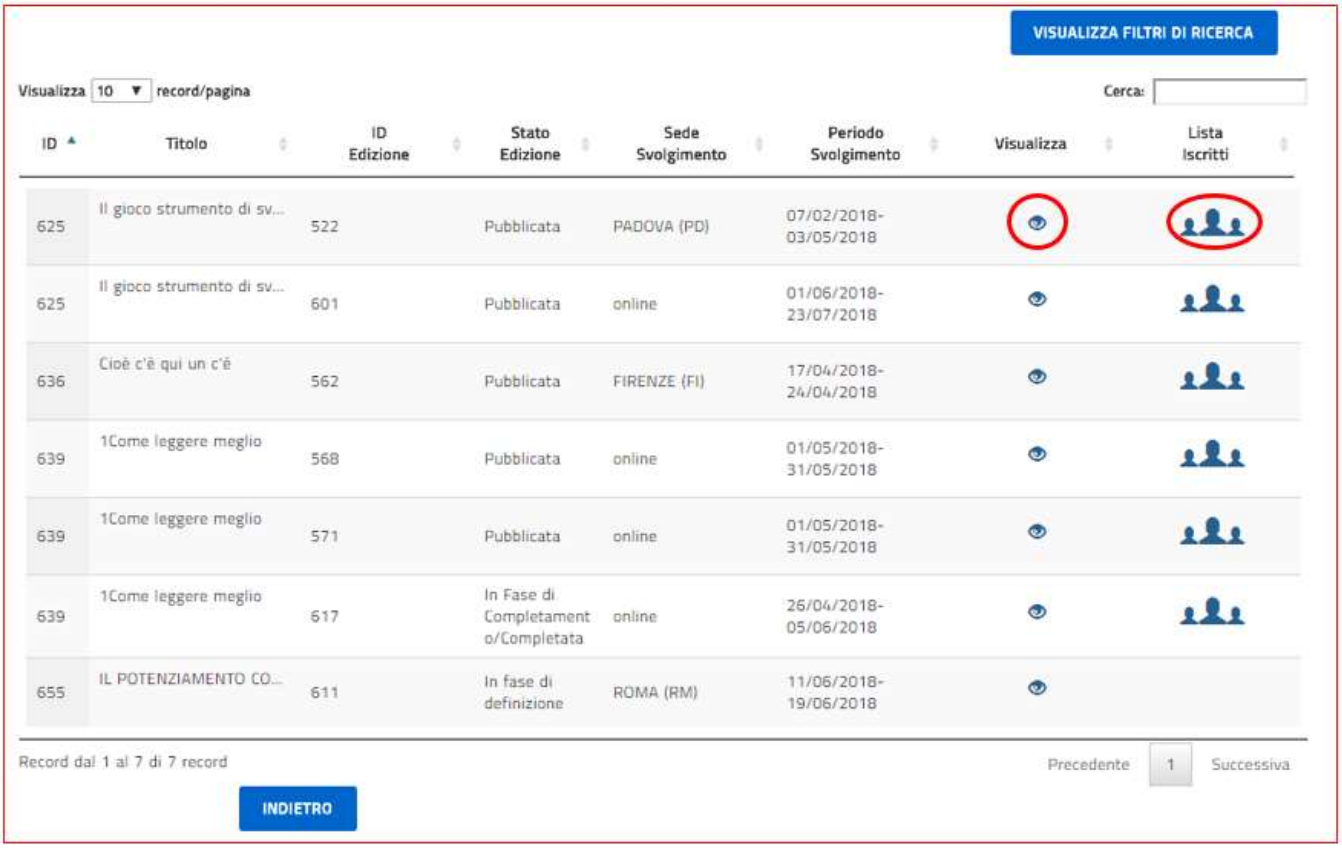
7.1 Attestato di partecipazione ad una edizione

	Attestato di partecipazione ad una Edizione La piattaforma S.O.F.I.A. genererà in automatico l'attestato non appena il discente, compilato ed inviato il questionario di gradimento on line, selezionerà il pulsante *Scarica Attestato* presente nella sua area privata. Il soggetto formatore potrà comunque visualizzare il fac-simile dell'attestato accedendo, nella sua area privata, ai suoi dati di anagrafica. L'attestato di partecipazione, generato in automatico dalla piattaforma della formazione S.O.F.I.A. , potrà contenere il logo dell'ente formatore soltanto se tale logo è stato opportunamente caricato dall'ente stesso tra le sue informazioni in anagrafica.

7.2 Visualizza edizione, lista iscritti, rifiuta iscrizione, registra frequenze

Dalla lista delle edizioni di GESTIONE ISCRIZIONI E FREQUENZE è possibile, tramite le icone:

- **Visualizza** - visualizzare i dati di dettaglio di una edizione
- **Lista Iscritti** - visualizzare la lista degli iscritti all'edizione



ID	Titolo	ID Edizione	Stato Edizione	Sede Svolgimento	Periodo Svolgimento	Visualizza	Lista Iscritti
625	Il gioco strumento di sv...	522	Pubblicata	PADOVA (PD)	07/02/2018-03/05/2018		
625	Il gioco strumento di sv...	601	Pubblicata	online	01/06/2018-23/07/2018		
636	Cioè c'è qui un c'è	562	Pubblicata	FIRENZE (FI)	17/04/2018-24/04/2018		
639	1Come leggere meglio	568	Pubblicata	online	01/05/2018-31/05/2018		
639	1Come leggere meglio	571	Pubblicata	online	01/05/2018-31/05/2018		
639	1Come leggere meglio	617	In Fase di Completamento/Completata	online	26/04/2018-05/06/2018		
655	IL POTENZIAMENTO CO...	611	In fase di definizione	ROMA (RM)	11/06/2018-19/06/2018		

L'azione Visualizza apre la maschera che visualizza i dati che caratterizzano l'edizione di riferimento.

L'azione Lista iscritti apre la maschera che visualizza gli iscritti dell'edizione selezionata.

Nella parte superiore vengono riportati i dati di riferimento dell'edizione.

- **Iniziativa formativa**: identificativo numerico dell'iniziativa formativa di riferimento e titolo della stessa;
- **Id. Edizione**: l'identificativo numerico dell'edizione;
- **Stato Edizione:** può assumere i seguenti valori:
    - **In fase di definizione:** proprio delle edizioni in fase di definizione, ossia in lavorazione da parte dell'utente e non ancora pubblicate;
    - **Pubblicata:** proprio delle edizioni pubblicate sul catalogo.
    - **Annullata:** proprio delle edizioni che dopo essere state pubblicate sul catalogo sono state annullate.
    - **In fase di completamento/Completata:** proprio delle edizioni per cui sono state registrate, in parte o in totale, le frequenze.
- **Periodo di svolgimento:** data iniziale e finale del periodo di effettivo svolgimento dell'edizione;
- **Sede di svolgimento**: Sede di svolgimento dell'edizione ('online' nel caso in cui l'edizione si svolga via web)

Nella parte inferiore la lista degli iscritti e per ciascuno i seguenti dati :

- **Cognome :** cognome del discente che ha registrato l'iscrizione ;
- **Nome**: nome del discente che ha registrato l'iscrizione;
- **Codice Fiscale: codice fiscale** del discente che ha registrato l'iscrizione;

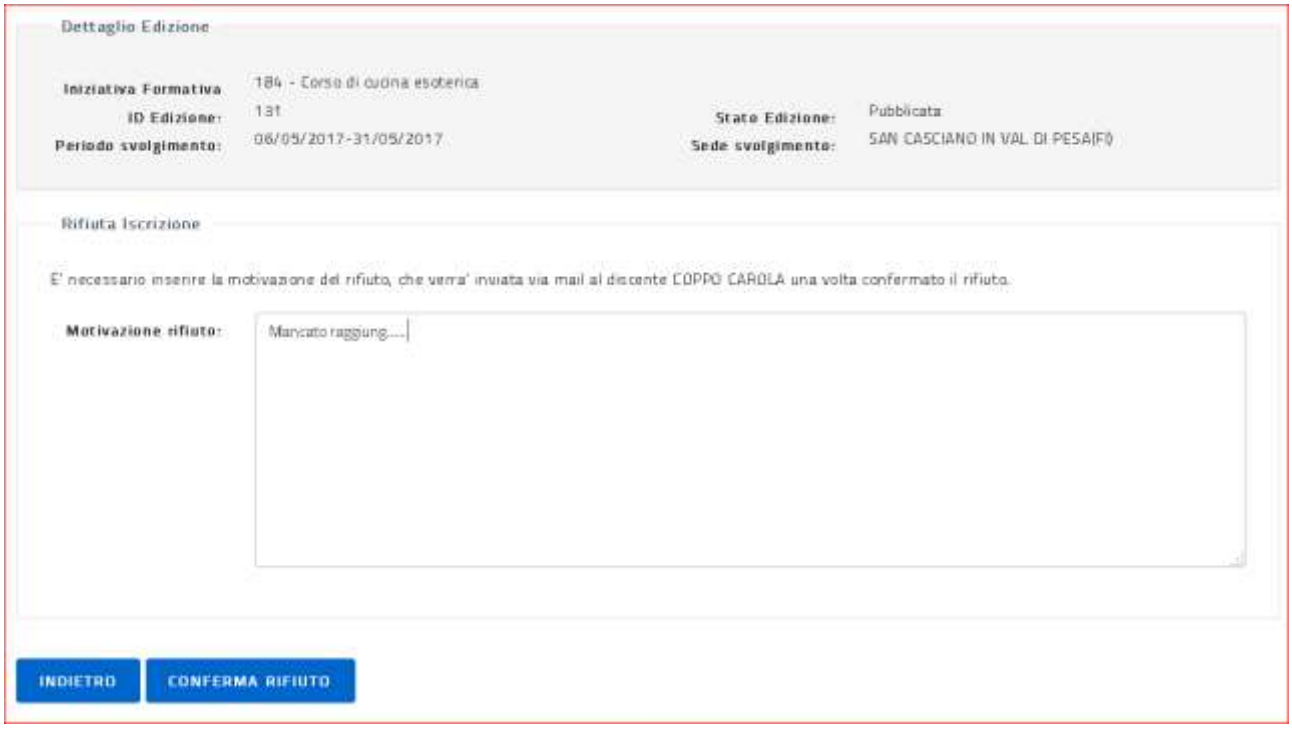
- **Tipologia personale**
- **Scuola:** codice meccanografico e denominazione della scuola di servizio se presente nel fascicolo del personale scuola oppure quella di titolarita';
- **Stato Iscrizione:** può assumere i seguenti valori:
    - **Iscrizione attiva:** proprio dell'iscrizione appena registrata dal discente;
    - **Edizione frequentata:** proprio dell'iscrizione per cui il referente dell'iniziativa formativa ha registrato la presenza;
    - **Edizione non frequentata:** proprio dell'Iscrizione per cui il referente dell'iniziativa formativa ha registrato l'assenza;
    - **Iscrizione rifiutata:** proprio dell'Iscrizione rifiutata dal referente dell'iniziativa formativa;
    - **Iscrizione cancellata:** proprio dell'iscrizione, prima registrata e poi cancellata dallo stesso discente;
    - **Questionario in bozza:** proprio dell'iscrizione per cui il discente, dopo l'inserimento della presenza, ha avviato la compilazione del questionario;
    - **Percorso formativo concluso:** proprio dell'iscrizione per cui il discente, dopo l'inserimento della presenza, ha completato la compilazione del questionario;
    - **Data iscrizione:** data in cui il discente ha registrato l'iscrizione;
    - **Voucher:** indicato dal discente in fase di registrazione dell'iscrizione;

Nella pagina tramite opportuni pulsanti è possibile accedere alle seguenti funzioni:

- **Rifiuta iscrizione**
- **Registra frequenze da web**
- **Registra frequenze da csv**
- **Scarica File – Lista iscritti**

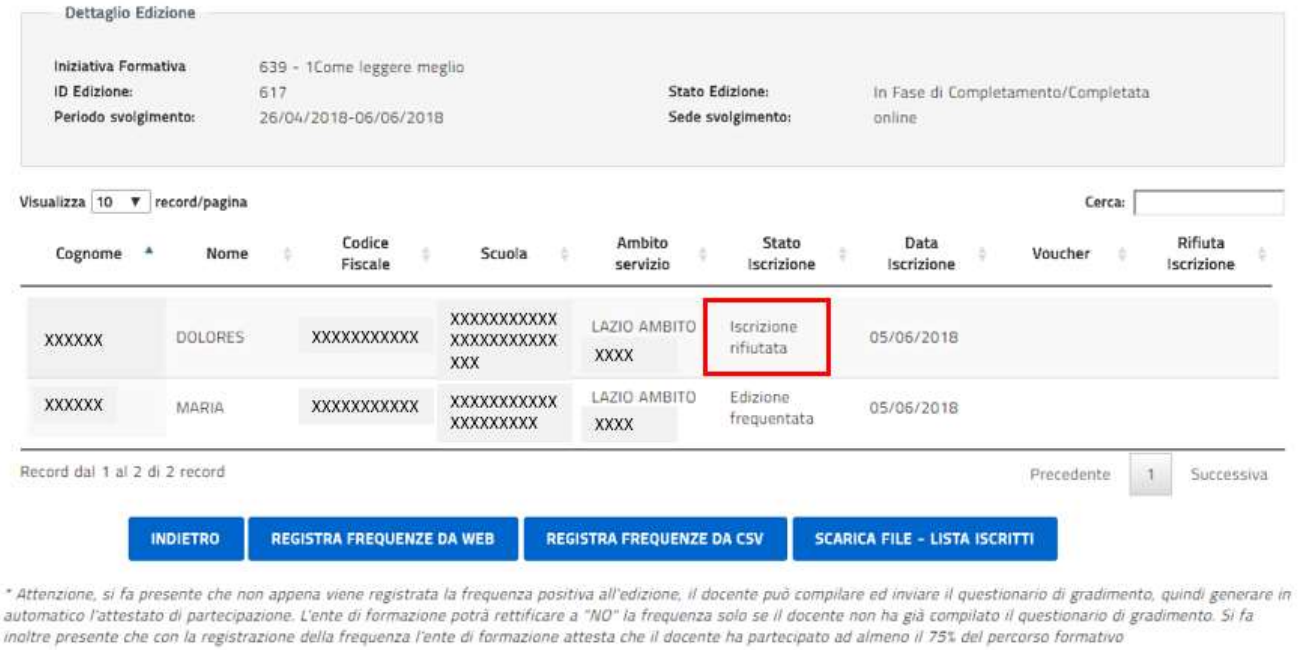
Rifiuta iscrizione

	L'azione ***Rifiuta iscrizione*** è abilitata solo per le iscrizioni che si riferiscono ad edizioni con data di inizio svolgimento successiva alla data corrente e che sono nello stato 'Iscrizione attiva'. Alla sua attivazione si apre la maschera che visualizza i dati riassuntivi dell'Edizione di riferimento nella parte superiore, e nella parte inferiore consente all'utente di descrivere la motivazione del rifiuto.



Alla conferma del rifiuto il sistema:

- invia alla casella di posta del discente iscritto una e-mail per informarlo del rifiuto
- aggiorna lo stato dell'iscrizione in rifiutata.



Dettaglio Edizione

Iniziativa Formativa: 639 - 1Come leggere meglio
ID Edizione: 617
Periodo svolgimento: 26/04/2018-06/06/2018
Stato Edizione: In Fase di Completamento/Completata
Sede svolgimento: online

Visualizza 10 record/pagina — Cerca:

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Scuola	Ambito servizio	Stato Iscrizione	Data Iscrizione	Voucher	Rifiuta Iscrizione
XXXXXX	DOLORES	XXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXX	LAZIO AMBITO XXXX	Iscrizione rifiutata	05/06/2018		
XXXXXX	MARIA	XXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXX XXXXXXXXX	LAZIO AMBITO XXXX	Edizione frequentata	05/06/2018		

Record dal 1 al 2 di 2 record — Precedente 1 Successiva

INDIETRO | REGISTRA FREQUENZE DA WEB | REGISTRA FREQUENZE DA CSV | SCARICA FILE - LISTA ISCRITTI

** Attenzione, si fa presente che non appena viene registrata la frequenza positiva all'edizione, il docente può compilare ed inviare il questionario di gradimento, quindi generare in automatico l'attestato di partecipazione. L'ente di formazione potrà rettificare a "NO" la frequenza solo se il docente non ha già compilato il questionario di gradimento. Si fa inoltre presente che con la registrazione della frequenza l'ente di formazione attesta che il docente ha partecipato ad almeno il 75% del percorso formativo*

Registrazione delle frequenze

	Le presenze degli iscritti all'edizione possono essere registrate gradualmente con salvataggi intermedi dell'operazione. L'edizione sarà comunque presente a catalogo finchè la data di fine svolgimento non sarà stata superata.

	Si fa presente che non appena viene registrata la frequenza positiva del discente all'edizione, egli potrà compilare ed inviare il questionario di gradimento, quindi generare in automatico l'attestato di partecipazione. L'ente di formazione potrà rettificare a "NO" la frequenza solo se il discente non ha già compilato il questionario di gradimento. Si fa inoltre presente che con la registrazione della frequenza l'ente di formazione attesta che il discente ha partecipato ad almeno il 75% del percorso formativo.

Registra frequenze da web

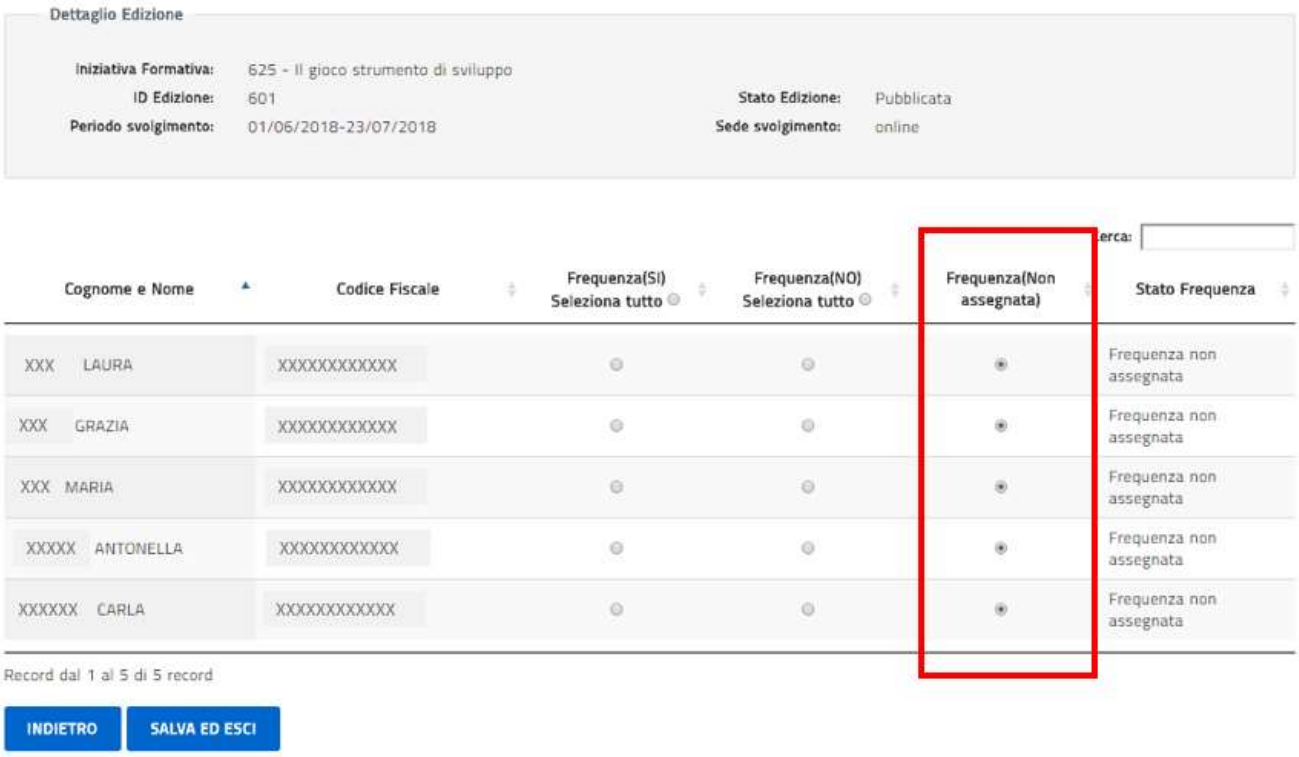
In basso alla pagina dove è visualizzata la lista degli iscritti all'edizione è presente il pulsante Registra frequenze da web .

Dal pulsante si accede alla funzionalità per registrare puntualmente la presenza di ciascun iscritto all'edizione in lavorazione nel caso in cui quest'ultima sia nello stato 'Pubblicata' oppure 'In Fase di Completamento/Completata'.

Se per un'edizione gli iscritti sono più di 100 allora il sistema prospetta una pagina intermedia che suddivide gli iscritti in gruppi da cento organizzati per *Cognome* in ordine alfabetico.
Accanto ad ogni gruppo c'è il tasto funzionale 'Aggiornamento' che permette all'utente di accedere alla pagina 'Registra frequenze web' e di effettuare l'aggiornamento delle frequenze relative al set selezionato. Se l'edizione ha meno di 100 iscritti il sistema

prospetta direttamente la pagina 'Registra frequenze web' ove è possibile registrare la presenza all'edizione (Frequenza SI) o l'assenza (Frequenza NO) per ciascun discente.

Se la presenza (positiva o negativa) ancora non è stata registrata il sistema mostra un flag sulla colonna Frequenza (Non assegnata).



La pagina è costituita da due sezioni, in quella superiore vengono riportati i dati dell'Edizione in lavorazione:

- **Iniziativa Formativa**
- **Identificativo Edizione**
- **Stato Edizione**
- **Periodo di svolgimento**
- **Sede di svolgimento**

Nella sezione inferiore il sistema prospetta la lista degli iscritti all'edizione in lavorazione con stato pari a:

- 'Iscrizione attiva',
- 'Edizione frequentata'

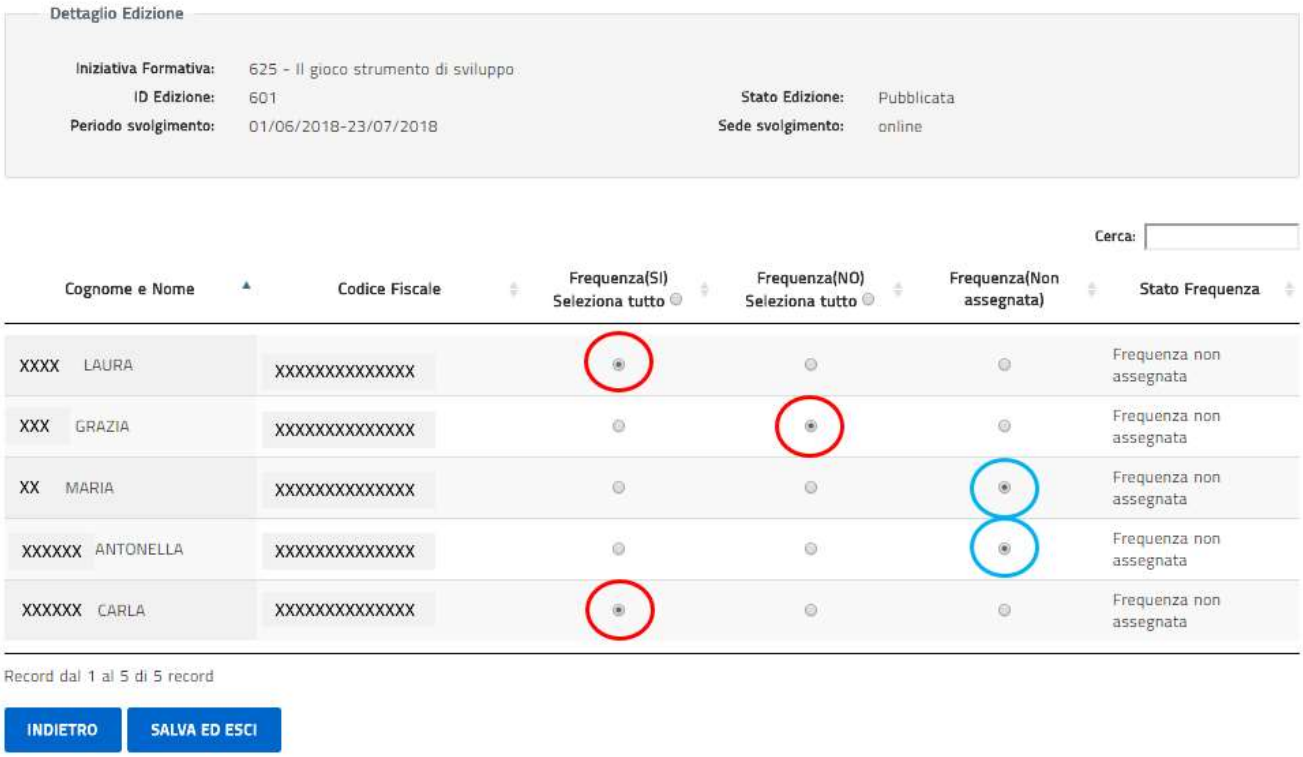
- 'Edizione non frequentata'

Per ogni iscritto sono prospettati:

- **Cognome e Nome**
- **Codice fiscale**
- **Frequenza SI**
- **Frequenza NO**
- **Frequenza Non Assegnata**
- **Stato Frequenza:** campo che può essere utilizzato per ordinare la lista

Sono inoltre presenti i pulsanti 'Seleziona tutto (SI) Seleziona tutto(NO)' che agevolano l'utente per la selezione multipla.

Selezionate le Frequenze (SI) e le Frequenze (NO) alla conferma ('Salva e Esci') il sistema aggiorna lo stato delle iscrizioni sull'edizione in lavorazione (*'Edizione frequentata'* oppure *'Edizione non frequentata'*) e lascia ad '*Iscrizione attiva'* lo stato delle iscrizioni per le quali non è ancora stata inserita la presenza.



Dettaglio Edizione

Iniziativa Formativa: 625 - Il gioco strumento di sviluppo
ID Edizione: 601
Periodo svolgimento: 01/06/2018-23/07/2018
Stato Edizione: In Fase di Completamento/Completata
Sede svolgimento: online

Visualizza 10 record/pagina — Cerca:

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Scuola	Ambito servizio	Stato Iscrizione	Data Iscrizione	Voucher	Rifiuta Iscrizione
XXXXXX	LAURA	XXXXXXXXX	XXXXXXXXX	LAZIO AMBITO 0026	Edizione frequentata	21/05/2018	AAARTYUI	
XXXXXX	GRAZIA	XXXXXXXX	XXXXXXXXX	LAZIO AMBITO 0019	Edizione non frequentata	21/05/2018	HHHTYUI	
XXXXXX	MARIA	XXXXXXXXX	XXXXXXXXX	LAZIO AMBITO 0007	Iscrizione attiva	30/05/2018		
XXXXXX	ANTONELLA	XXXXXXXXX	XXXXXXXXX XXXXXXXXX	LAZIO AMBITO 0020	Iscrizione attiva	21/05/2018	ZZXDERTY	
XXXXXX	CARLA	XXXXXXXXX	XXXXXXXXX XXXXXXXXX XXXXXXXXX	CAMPANIA AMBITO 0013	Edizione frequentata	21/05/2018	DFERTYUI	

Record dal 1 al 5 di 5 record — Precedente 1 Successiva

INDIETRO | REGISTRA FREQUENZE DA WEB | REGISTRA FREQUENZE DA CSV | SCARICA FILE - LISTA ISCRITTI

Registra frequenze da csv

In basso alla pagina dove è visualizzata la lista degli iscritti all'edizione è presente il pulsante Registra frequenze da csv.

Dal pulsante è possibile accedere alla funzionalità che consente di registrare tramite il caricamento e l'elaborazione di un file in formato csv, la presenza di ciascun iscritto all'edizione in lavorazione, nel caso in cui quest'ultima sia nello stato 'Pubblicata' oppure 'In Fase di Completamento/Completata'.

	Per la registrazione delle frequenze l'utente deve predisporre un file in formato CSV. Il file può contenere una o più occorrenze e per ognuna delle quali devono essere presenti le seguenti informazioni: o Progressivo dell'edizione per la quale si stanno registrando le frequenze

	○ Codice fiscale del discente per il quale si vuole registrare la presenza ○ Flag presenza (S, N) Il file non deve contenere le intestazioni dei campi. Un contenuto di esempio è riportato di seguito: 601;CODICEFISCALE001;S; 601; CODICEFISCALE002;S; 601;CODICEFISCALE003;N; 601; CODICEFISCALE004;N;

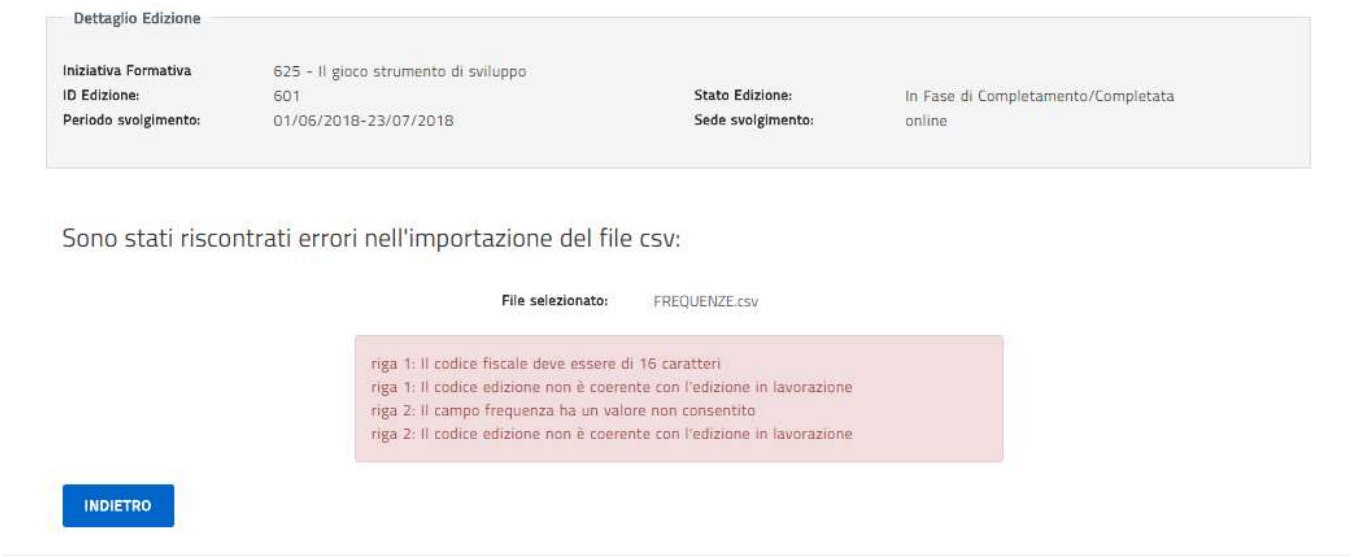
La funzionalità di Registra frequenze da csv è composta dalla sequenza di passi:

1. **Primo passo:** Upload del file
2. **Secondo passo:** Controlli formali sui contenuti del file.

I controlli formali eseguiti dalla piattaforma sono i seguenti:

- deve essere presente almeno un record nel file;
- il numero dei campi di una riga deve essere pari a 3;
- il progressivo dell'edizione deve essere un numerico,intero, positivo;
- il codice fiscale deve avere una lunghezza pari a 16 caratteri;
- lo stesso codice fiscale non deve essere presente più volte nel file;
- la frequenza può assumere solamente i valori S/N;
- il progressivo dell'edizione indicato deve corrispondere al progressivo dell'edizione in lavorazione.

Se i controlli formali sono superati il sistema passa al passo successivo, altrimenti blocca l'elaborazione con esito 'KO' e fornisce all'utente una diagnostica a video. Di seguito è riportato un esempio.

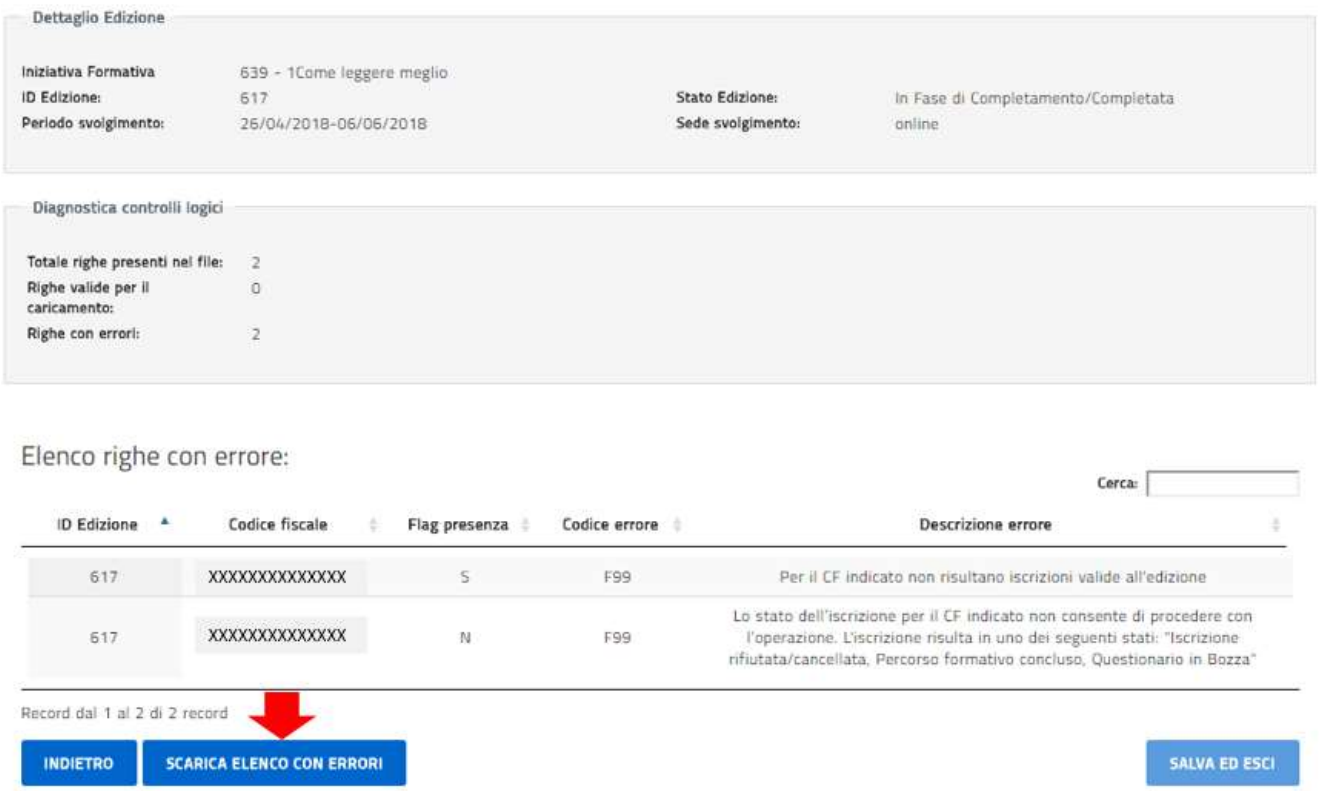


3. **Terzo passo :** Controlli logici sui contenuti del file.

I controlli logici che vengono eseguiti dalla piattaforma sono i seguenti:

- per il Codice Fiscale indicato deve essere presente un'iscrizione all'edizione in lavorazione;
- per il Codice Fiscale indicato l'iscrizione deve essere in uno stato pari a *Iscrizione attiva, Edizione frequentata, Edizione non frequentata,* stati per i quali è possibile effettuare un aggiornamento della presenza;
- per il Codice Fiscale indicato deve essere presente una sola iscrizione all'edizione in lavorazione.

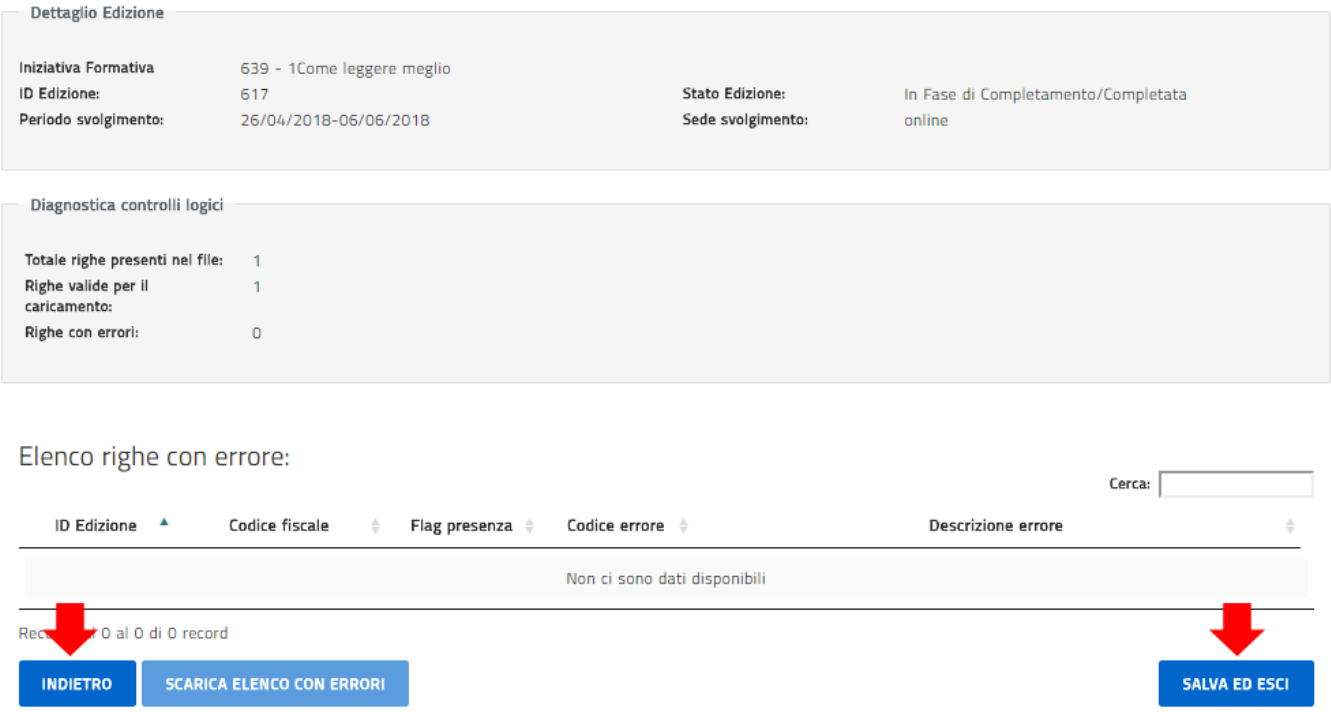
Se i controlli logici non vengono superati il sistema prospetta all'utente una pagina con la diagnostica a video.
L'utente può scaricare la diagnostica in un file in formato csv selezionando il pulsante apposito **Scarica elenco con errori**.
Di seguito è fornito un esempio.



4. **Quarto passo :** Elaborazione dei contenuti del file.

Se il terzo passo si conclude con esito positivo il sistema presenta all'utente un'anteprima dell'elaborazione e l'utente può decidere di:

- proseguire con l'aggiornamento delle frequenze così come indicato nel file caricato, selezionando il tasto **'Salva ed Esci'**
- non proseguire con l'aggiornamento delle frequenze così come indicato nel file caricato, selezionando il tasto **'Indietro'**.



Scarica file – Lista iscritti

E' possibile scaricare in un file in formato csv, tramite la selezione del pulsante Scarica file - Lista iscritti, la lista degli iscritti ad una determinata edizione.

Il file contiene le seguenti informazioni:

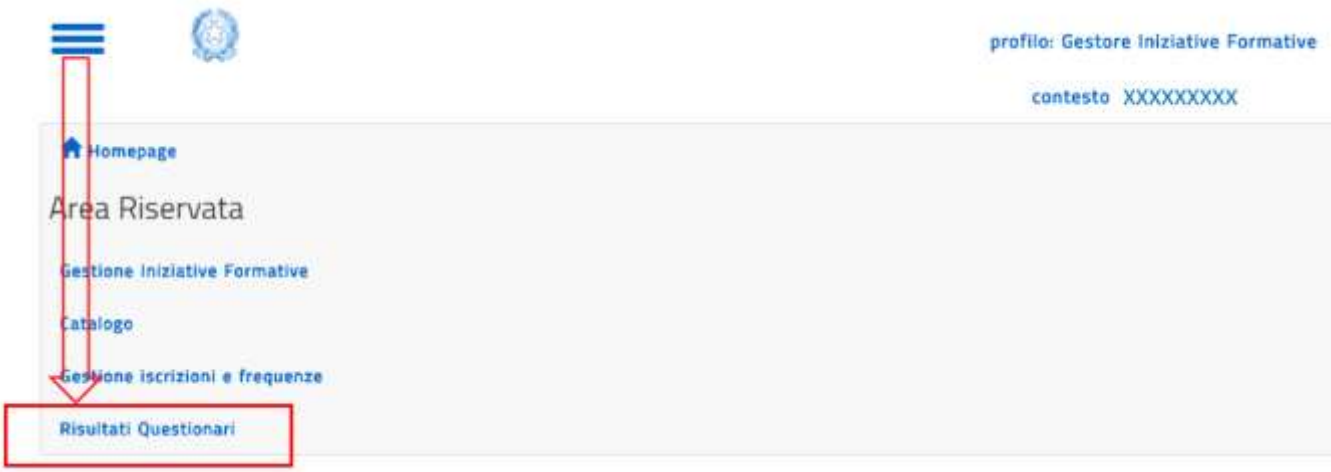
- Identificativo iniziativa formativa
- Titolo iniziativa formativa
- Identificativo edizione
- Stato edizione
- Sede di svolgimento
- Periodo di svolgimento
- la lista degli iscritti all'edizione ed in particolare per ciascuno di questi:
    - Cognome
    - Nome

- Codice Fiscale
- Indirizzo email
- Scuola
- Ambito servizio
- Voucher
- Data iscrizione
- Stato iscrizione

8. Gestione dei questionari di gradimento

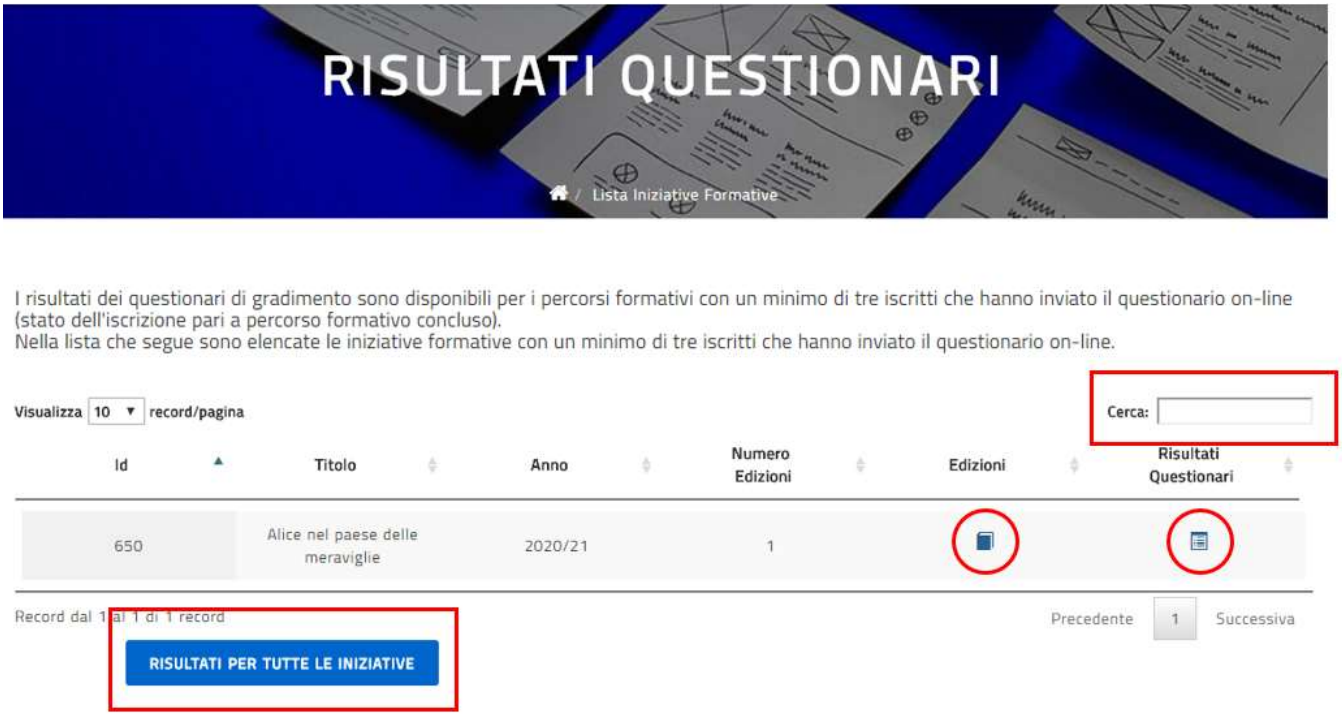
La funzione, che si attiva dalla voce di menu 'Risultati Questionari' per gli utenti con profilo di tipo '*Gestore iniziative formative*' e '*Gestore singole Iniziative Formative*', consente di visualizzare i risultati dei questionari per le iniziative formative di competenza dell'ente contesto dell'utente loggato.

La piattaforma SOFIA permetterà l'accesso ai risultati dei questionari per le sole iniziative formative con una edizione che ha almeno tre iscrizioni in stato 'Percorso formativo concluso' in altre parole con tre iscritti che hanno compilato ed inviato on-line il questionario.



Nel caso in cui per l'ente di formazione, contesto dell'utente loggato, non esista alcuna iniziativa formativa con un'edizione per la quale tre iscritti hanno compilato ed inviato on-line il questionario, il sistema visualizzerà la seguente pagina:

In caso contrario il sistema proporrà la pagina *Lista Iniziative Formative* contenente la lista delle sole iniziative formative che verificano il criterio suddetto.



Sulla pagina *Lista Iniziative Formative* sono presenti:

- il campo 'Cerca' per lanciare la funzione di ricerca nella lista delle iniziative con i seguenti parametri:
  - **Id:** identificativo dell'iniziativa;
  - **Titolo:** titolo dell'iniziativa Formativa;
  - **Anno:** anno scolastico di svolgimento dell'iniziativa;
  - **Numero Edizioni** dell'iniziativa

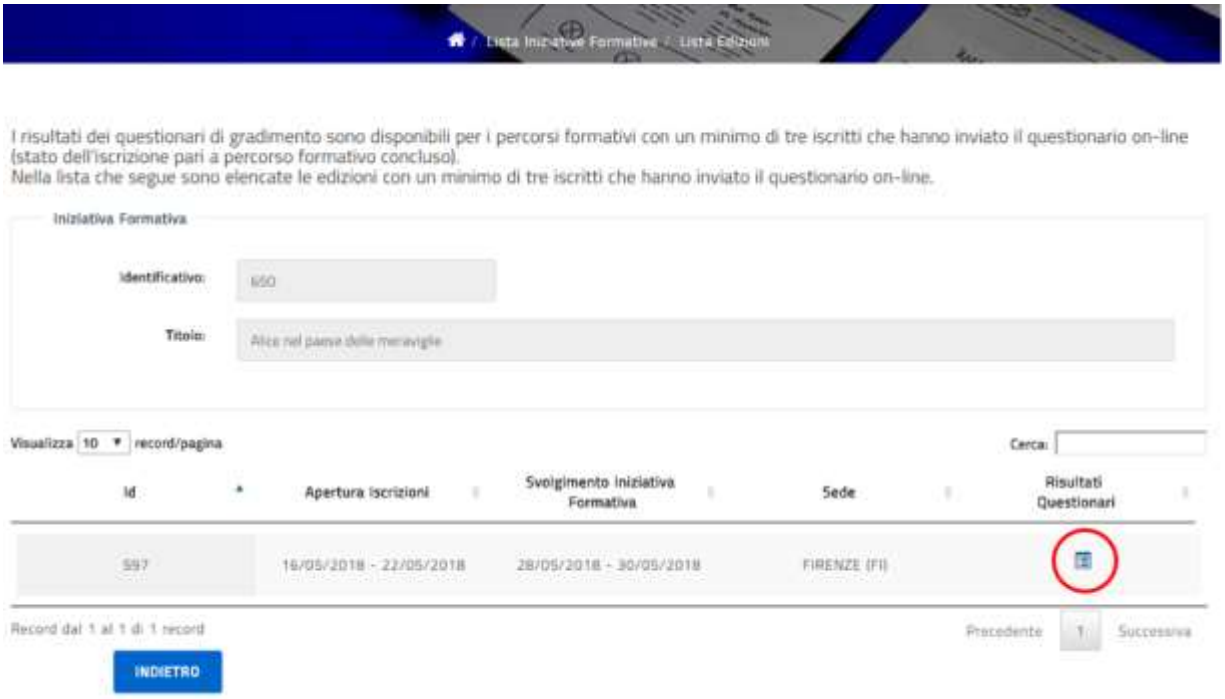
- l'elenco delle Iniziative Formative risultato della ricerca.
  L'elenco è popolato di default con le iniziative formative dell'ente formatore, contesto dell'utente loggato, che rispettano il criterio suddetto ed ha un ordinamento decrescente per identificativo dell'iniziativa formativa. E' possibile tuttavia (selezionando l'apposita colonna) ordinare l'elenco per 'Id', 'Titolo', 'Anno', 'Numero Edizioni'.

  I dati che caratterizzano ogni elemento dell'elenco sono:
  - **Id:** identificativo dell'iniziativa;

- **Titolo:** titolo dell'iniziativa;
- **Anno:** anno scolastico di svolgimento dell'iniziativa;
- **Numero Edizioni:** numero di edizioni dell'iniziativa per le quali vi sono almeno tre iscrizioni in stato 'Percorso formativo concluso';

- i tasti funzionali:

Edizioni: per l'accesso alla lista delle edizioni dell'iniziativa formativa selezionata, sulle quali vi sono almeno tre iscrizioni in stato 'Percorso formativo concluso'.



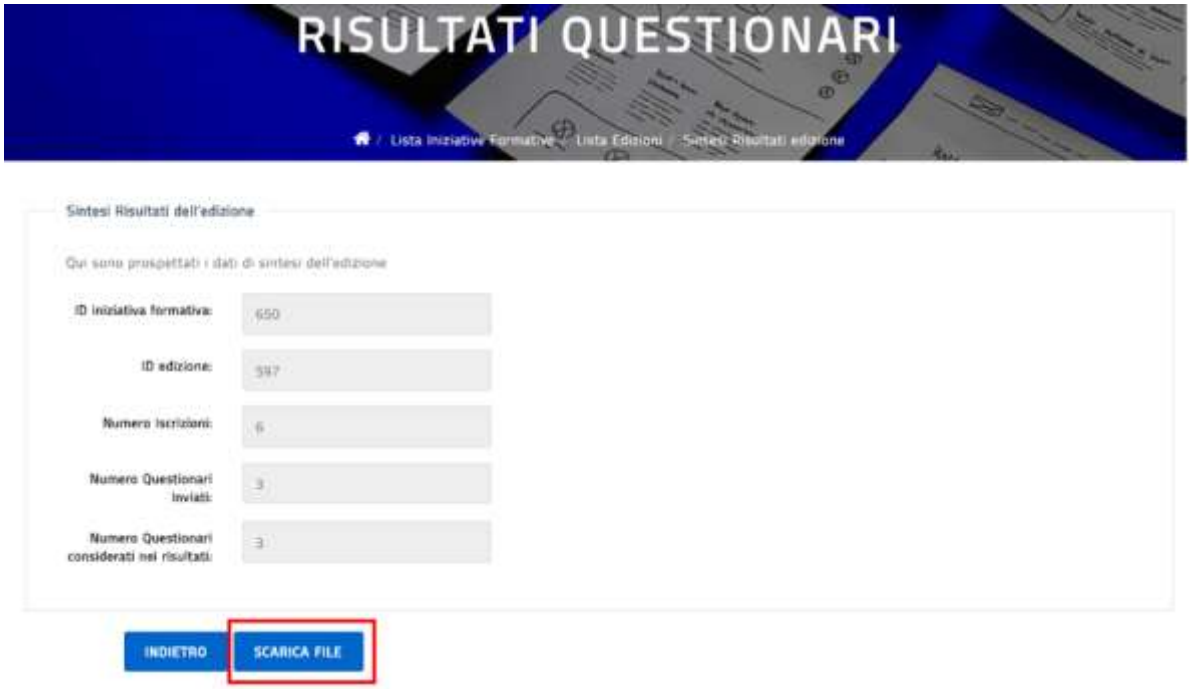
Sulla pagina *Lista Edizioni* sono presenti:

- il campo 'Cerca' per lanciare la funzione di ricerca nella lista delle edizioni con i seguenti parametri:

  - Id: identificativo dell'edizione;
  - Apertura iscrizioni: periodo di apertura delle iscrizioni all'edizione;
  - Svolgimento Iniziativa Formativa: periodo di svolgimento dell'edizione;
  - Sede: sede di svolgimento dell'edizione;

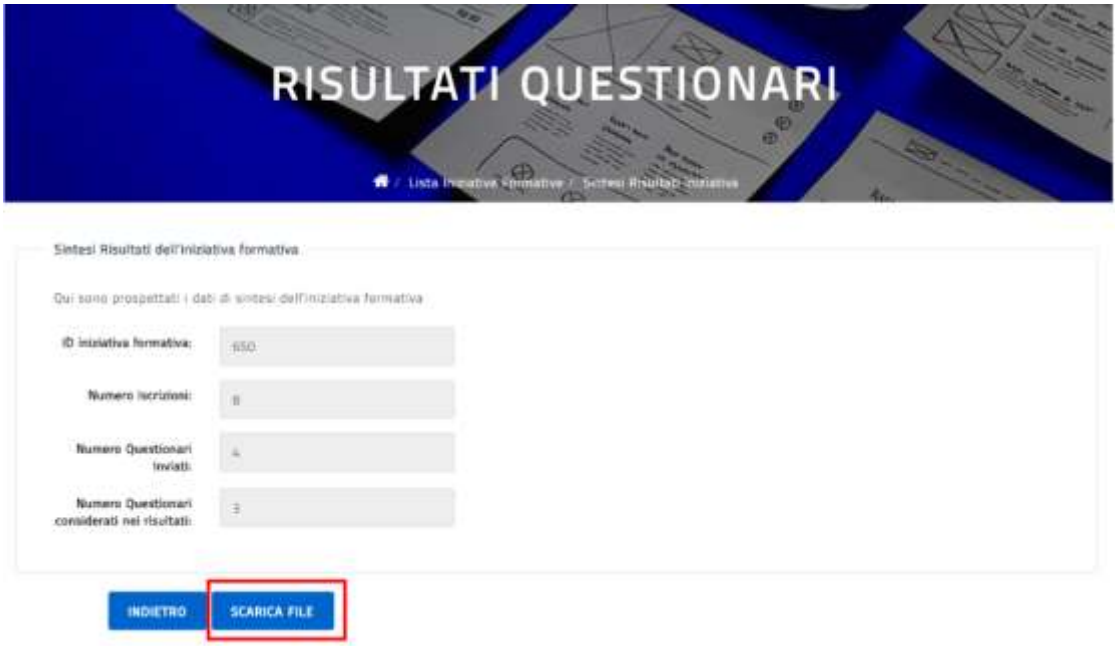
- il tasto funzionale **Risultati Questionari:** che consente all'utente di visualizzare la pagina *Sintesi Risultati Edizione*.
  Sulla pagina *Sintesi Risultati Edizione* sono presenti:

  - le informazioni di sintesi relative all'edizione selezionata;
  - il tasto funzionale **Scarica file** per scaricare un file in formato csv con i risultati dei questionari di gradimento dell'edizione.
    I campi presenti nel file in formato csv sono:
    - ID Iniziativa
    - Titolo iniziativa
    - ID edizione
    - Progressivo questionario
    - Titolo questionario
    - Progressivo sezione
    - Sezione questionario
    - Progressivo domanda
    - Tipo domanda
    - Domanda
    - Progressivo risposta
    - Risposta
    - Numero risposte



Risultati Questionari: consente l'accesso alla pagina *Sintesi Risultati iniziativa*.
Sulla pagina *Sintesi Risultati iniziativa* sono presenti:

- le infomazioni di sintesi relative all'iniziativa formativa selezionata;
- il tasto funzionale **Scarica file** per scaricare un file in formato csv con i risultati dei questionari di gradimento dell'iniziativa formativa.
  I campi presenti nel file in formato csv sono:
    - ID Iniziativa
    - Titolo iniziativa
    - Progressivo questionario
    - Titolo questionario
    - Progressivo sezione
    - Sezione questionario
    - Progressivo domanda
    - Tipo domanda
    - Domanda
    - Progressivo risposta
    - Risposta
    - Numero risposte



Risultati per tutte le iniziative: consente l'accesso alla pagina *Sintesi Risultati*.
Sulla pagina *Sintesi Risultati* sono presenti:

- le infomazioni di sintesi relative a tutte le iniziative formative di sua competenza;
- il tasto funzionale **Scarica file** per scaricare un file in formato csv con i risultati dei questionari di gradimento di tutte le iniziative formative presenti nella lista.

  I campi presenti nel file in formato csv sono:

  - Progressivo questionario
  - Titolo questionario
  - Progressivo sezione
  - Sezione questionario
  - Progressivo domanda
  - Tipo domanda
  - Domanda
  - Progressivo risposta
  - Risposta
  - Numero risposte

RISULTATI QUESTIONARI
Sintesi Risultati
Qui sono prospettati i dati di sintesi di tutte le tue iniziative formative
Numero Iscrizioni
Numero Questionari Inviati
Numero Questionari considerati nei risultati
INDIETRO
SCARICA FILE

9. Catalogo delle Iniziative Formative

Il catalogo delle iniziative formative è il punto di incontro tra l'offerta dei corsi proposti dai diversi soggetti erogatori e la domanda dei discenti per accrescere la propria formazione professionale.

Per accedere al catalogo gli utenti devono selezionare l'icona CATALOGO INIZIATIVE FORMATIVE.

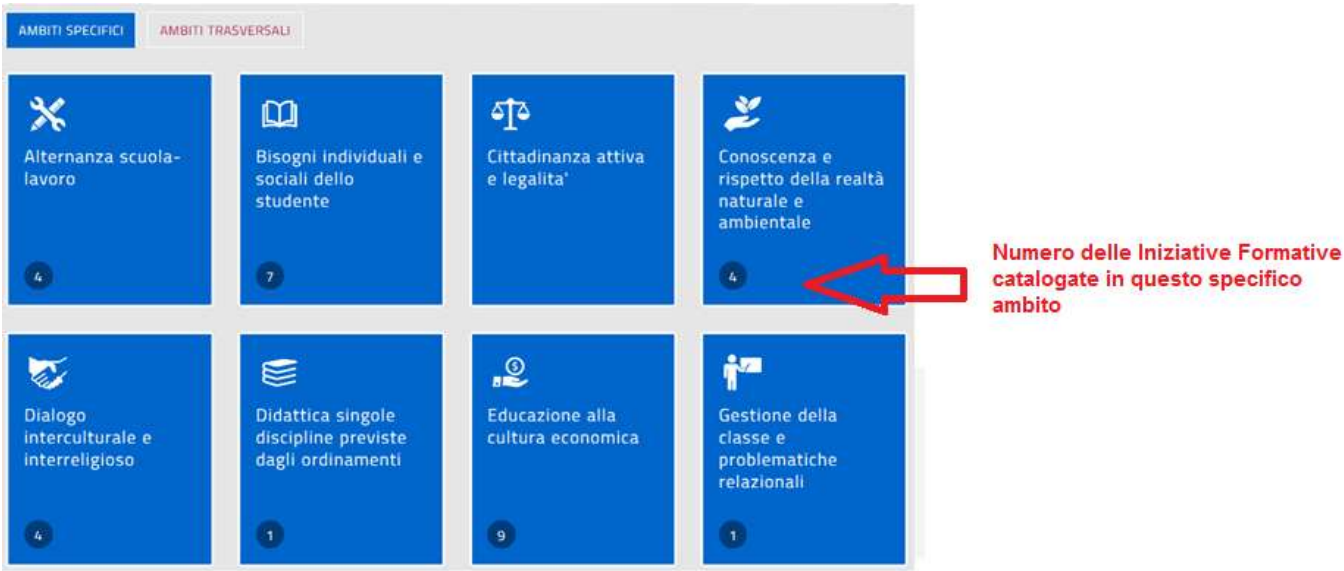
	Le iniziative formative presenti sul catalogo sono quelle in stato PUBBLICATA e con almeno un'edizione: ▪ in stato 'PUBBLICATA' o 'IN FASE DI COMPLETAMENTO/COMPLETATA' ▪ e con data di fine svolgimento non superata Le iniziative formative con modalità di erogazione a distanza o meno, per le quali le presenze sono già state parzialmente registrate, continueranno ad essere visualizzate a catalogo finchè la data di fine svolgimento dell'edizione non sarà stata superata.

La prima pagina che viene proposta è così composta:

Il corpo centrale del Catalogo è costituito da un raggruppamento delle Iniziative Formative classificate in base agli Ambiti Specifici (in blu) oppure agli Ambiti trasversali (in rosso).

La stessa iniziativa formativa può essere presente in entrambi gli Ambiti.

Il numero riportato nel box di ciascun ambito rappresenta il numero delle iniziative formative presenti nel catalogo che hanno quell'ambito formativo.



Cliccando sul box di un singolo ambito, sia specifico (blu) che trasversale (rosso) si apre il dettaglio delle iniziative formative in esso presenti.

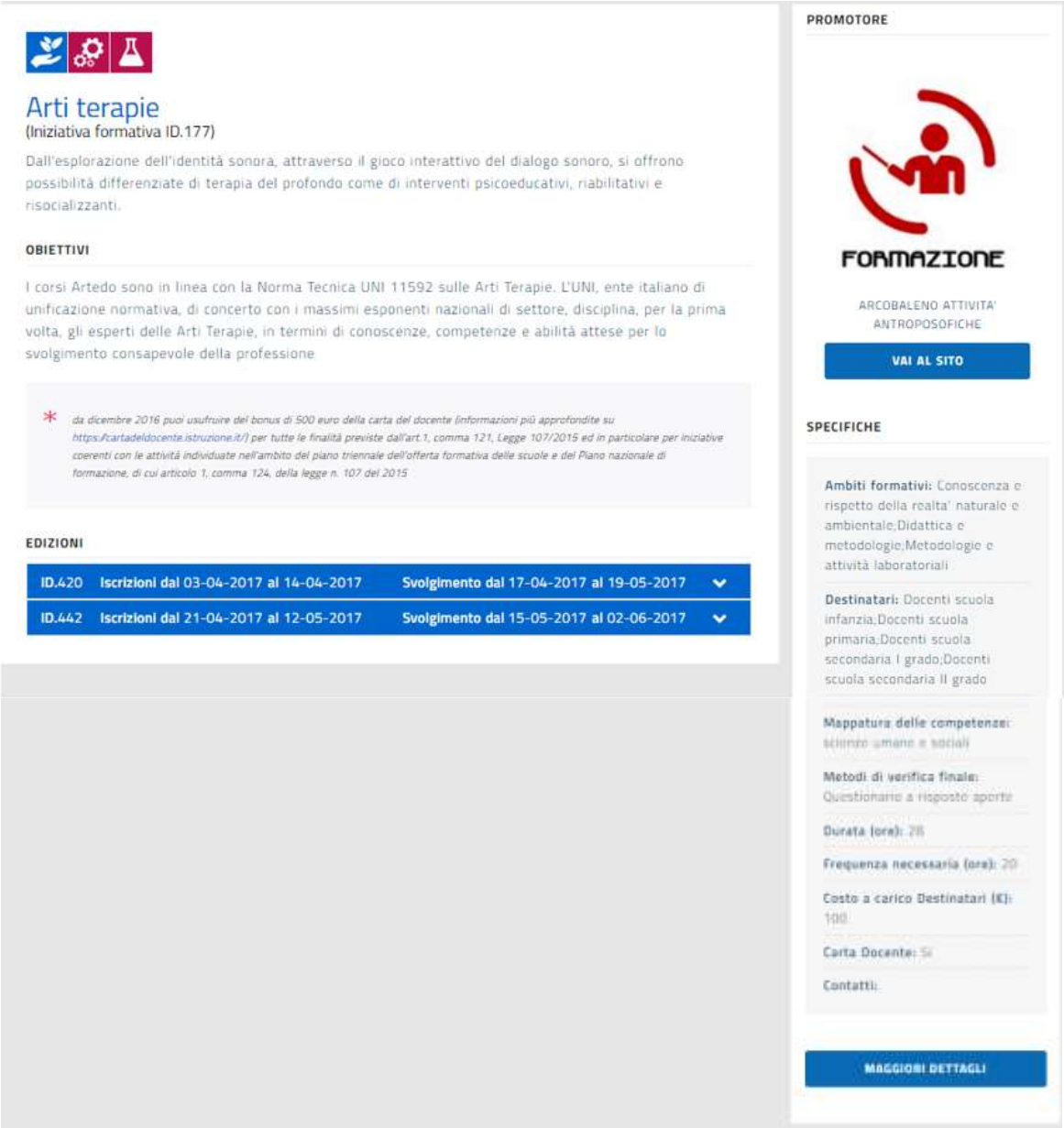
Ad esempio cliccando sul box relativo a *Alternanza scuola-lavoro* viene proposto l'elenco delle iniziative classificate dai soggetti erogatori come attinenti a questo ambito.

Cliccando sul box di una singola iniziativa formativa viene aperta la rispettiva scheda

La scheda della singola Iniziativa Formativa è costituta da:

- un'intestazione che evidenzia il titolo
- un corpo centrale che riporta le seguenti informazioni di dettaglio:
  - **Titolo**;
  - **Identificativo** (ID attribuito in automatico dal sistema);
  - **Descrizione**;
  - **Obiettivi**;
  - **Edizioni** (elenco sintetico delle edizioni con indicazione dei periodi di iscrizione e di svolgimento dell'iniziativa per la specifica edizione)
- una barra laterale che riporta le seguenti informazioni specifiche:
  - **Ambiti formativi**
  - **Destinatari**
  - **Mappatura delle competenze**

- **Metodi di verifica finale**
- **Durata**
- **Frequenza necessaria**
- **Costo a carico dei destinatari**
- **Carta del docente**
- **Contatti**



Arti terapie
(Iniziativa formativa ID.177)

Dall'esplorazione dell'identità sonora, attraverso il gioco interattivo del dialogo sonoro, si offrono possibilità differenziate di terapia del profondo come di interventi psicoeducativi, riabilitativi e risocializzanti.

OBIETTIVI

I corsi Artedo sono in linea con la Norma Tecnica UNI 11592 sulle Arti Terapie. L'UNI, ente italiano di unificazione normativa, di concerto con i massimi esponenti nazionali di settore, disciplina, per la prima volta, gli esperti delle Arti Terapie, in termini di conoscenze, competenze e abilità attese per lo svolgimento consapevole della professione

* *da dicembre 2016 puoi usufruire del bonus di 500 euro della carta del docente (informazioni più approfondite su https://cartadeldocente.istruzione.it/) per tutte le finalità previste dall'art.1, comma 121, Legge 107/2015 ed in particolare per iniziative coerenti con le attività individuate nell'ambito del piano triennale dell'offerta formativa delle scuole e del Piano nazionale di formazione, di cui articolo 1, comma 124, della legge n. 107 del 2015*

EDIZIONI

ID.420	Iscrizioni dal 03-04-2017 al 14-04-2017	Svolgimento dal 17-04-2017 al 19-05-2017
ID.442	Iscrizioni dal 21-04-2017 al 12-05-2017	Svolgimento dal 15-05-2017 al 02-06-2017

PROMOTORE

FORMAZIONE

ARCOBALENO ATTIVITA' ANTROPOSOFICHE

VAI AL SITO

SPECIFICHE

Ambiti formativi: Conoscenza e rispetto della realta' naturale e ambientale;Didattica e metodologie;Metodologie e attività laboratoriali

Destinatari: Docenti scuola infanzia;Docenti scuola primaria;Docenti scuola secondaria I grado;Docenti scuola secondaria II grado

Mappatura delle competenze: scienze umane e sociali

Metodi di verifica finale: Questionario a risposte aperte

Durata (ore): 28

Frequenza necessaria (ore): 20

Costo a carico Destinatari (€): 100

Carta Docente: Si

Contatti:

MAGGIORI DETTAGLI

EDIZIONI

ID.980 Iscrizioni dal 03-04-2022 al 08-04-2022 Svolgimento dal 09-04-2022 al 20-04-2022

Modalità di erogazione:	Webinar
Sede di svolgimento:	
Informazioni logistiche:	
Link:	
Materiali e tecnologie utilizzate:	CD-ROM; LIM
Contatti:	
Numero chiuso:	

APPROFONDISCI ISCRIVITI ORA

Cliccando sul pulsante APPROFONDISCI si apre una specifica pagina relativa all'edizione con le informazioni tra le quali il CV dei relatori e gli eventuali allegati.

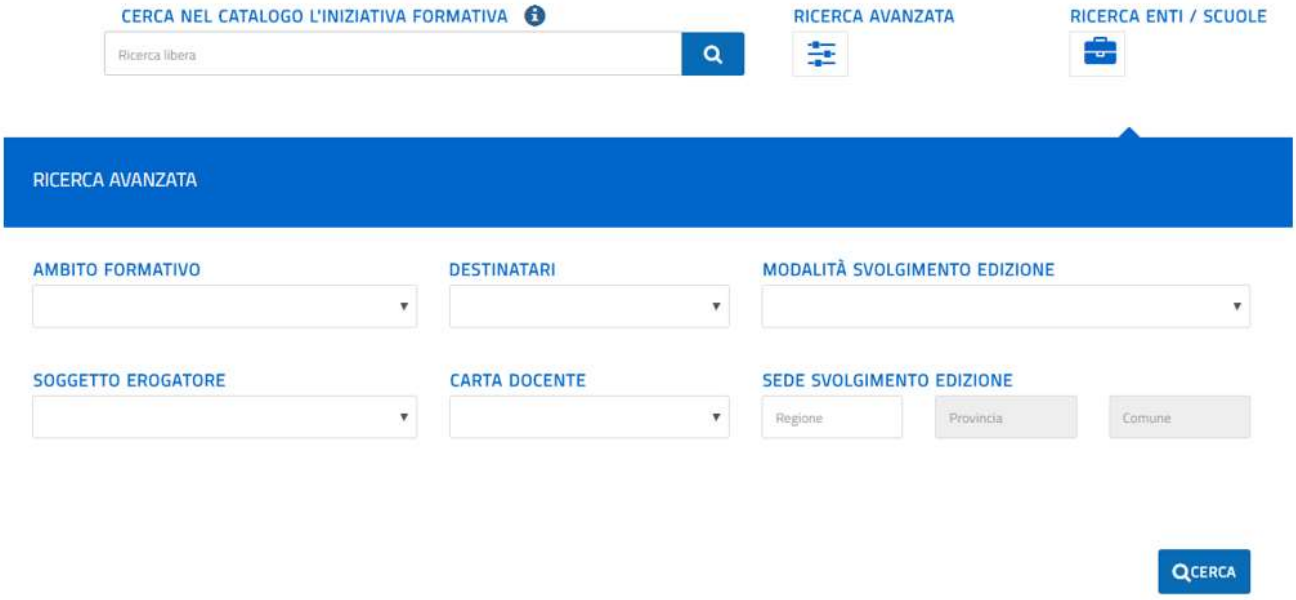
Cliccando sul pulsante MAGGIORI DETTAGLI viene aperta una specifica pagina relativa all'iniziativa formativa con le informazioni tra le quali il CV del direttore responsabile, il programma e gli eventuali allegati.

9.1 Catalogo – Funzioni di ricerca

Sono disponibili tre modalità di ricerca delle iniziative formative nel catalogo.

- **Ricerca libera**: consente di ricercare nel catalogo un'iniziativa formativa tramite la digitazione di un testo nello specifico campo. Tale testo sarà ricercato nel titolo e nella descrizione dell'iniziativa.
  E' possibile effettuare anche la ricerca di un'iniziativa formativa presente nel catalogo digitando l'identificativo univoco (ID) dell'iniziativa stessa o dell'edizione ad essa relativa.
  La ricerca libera viene attivata selezionando il pulsante (*lentina*) accanto al campo omonimo.

- **Ricerca avanzata**: consente di ricercare nel catalogo un'iniziativa formativa utilizzando più parametri di ricerca.



- **Ambito formativo**: l'utente potrà selezionare l'ambito dall'elenco degli ambiti formativi specifici e trasversali di attinenza;
- **Destinatari**: selezionabile dall'elenco dei destinatari;
- **Modalità di svolgimento dell'edizione**: selezionabile dall'elenco delle modalità;
- **Soggetto erogatore**: selezionabile dall'elenco della tipologia di soggetto erogatore;
- **Carta Docente** (SI/NO che indica se è previsto o meno il pagamento tramite il bonus 'Carta del docente');
- **Sede di svolgimento dell'edizione** (Regione/Provincia/Comune): l'utente può digitare la regione, la provincia quindi il comune di interesse.

La ricerca avanzata viene attivata selezionando il pulsante ***Cerca***.

- **Ricerca ENTI/SCUOLE**: consente di ricercare gli Enti e le Scuole statali che hanno almeno un'iniziativa formativa pubblicata a catalogo.

Dal pulsante **Ricerca ENTI/SCUOLE** si apre la pagina con le due sezioni **SOGGETTI EROGATORI DI FORMAZIONE** e **SCUOLE STATALI**.

Nella sezione **SOGGETTI EROGATORI DI FORMAZIONE** l'utente potrà ricercare:

- un Ente digitando la sua denominazione;
- una Scuola paritaria digitando la sua denominazione o il suo codice meccanografico.

Durante la fase di digitazione il sistema mostrerà i soggetti che soddisfano i criteri di ricerca fino ad arrivare all'individuazione di un singolo o di nessun elemento.

Se la ricerca va a buon fine saranno visualizzate le seguenti informazioni:

- il logo del soggetto erogatore, se presente sulla piattaforma S.O.F.I.A.;
- la denominazione del soggetto erogatore;
- il numero delle sue iniziative formative presenti a catalogo.

Selezionando il singolo soggetto erogatore la piattaforma mostra la la lista delle sue iniziative formative presenti a catalogo.

E' possibile quindi accedere alle informazioni di dettaglio della singola iniziativa formativa selezionandola.

Nella sezione **SCUOLE STATALI** l'utente potrà ricercare:

- una Scuola digitando la sua denominazione o il suo codice meccanografico. Durante la fase di digitazione il sistema mostrerà le scuole che soddisfano i criteri di ricerca fino ad arrivare all'individuazione di un singolo o di nessun elemento.

Selezionando il pulsante *Visualizza* si accederà alla lista delle iniziative formative, presenti a catalogo, della scuola selezionata, quindi alle informazioni di dettaglio della singola iniziativa.

10. Obbligatorietà e tipologia dei campi

Di seguito è riportato l'elenco dell'obbligatorietà e tipologia di tutti i campi presenti nelle maschere precedentemente descritte.

Nuova Iniziativa Formativa

Nome Campo	Formato campo	Lunghezza massima del campo	Obbligatorietà campo
Titolo:	txt	150	SI
Descrizione:	textArea	1000	SI in fase di pubblicazione
Ambiti:	checkbox	massimo 5	SI
Programma:	textArea	1024	SI in fase di pubblicazione
Obiettivi:	textArea	1024	NO
Link Programma:		256	NO
Mappatura delle competenze:	textArea	1024	NO
Destinatari:	checkbox		SI in fase di pubblicazione
Tipologie verifiche finali:	checkbox/txt	255	Obbligatorio check o altro
Durata (ore):	numerico	6	SI in fase di pubblicazione
Frequenza necessaria (ore):	numerico	6	NO
Costo a carico Destinatari:	numerico	11	NO
Contatti:	textArea	1024	NO

Nuova iniziativa formativa - Direttore Responsabile (OBBLIGATORIO)

Nome Campo	Formato campo	Lunghezza massima del campo	Obbligatorietà campo
Nome:	txt	26	SI in fase di pubblicazione
cognome:	txt	36	SI in fase di pubblicazione
Qualifica:	txt	255	SI in fase di pubblicazione
CV Direttore Responsabile:	pdf	massimo 20MB	SI in fase di pubblicazione

Documentazione (NON OBBLIGATORIA)

Nome Campo	Formato campo	Lunghezza massima del campo	Obbligatorietà campo
Altra tipologia:	txt	255	SI se 'Tipo allegato' non è selezionato.
Descrizione File:	txt	255	SI
Link:	txt	255	Obbligatorio o file o link
Carica (documentazione a corredo della Iniziativa Formativa)	pdf	massimo 20MB	Obbligatorio o file o link

Inserisci Edizione

Nome Campo	Formato campo	Lunghezza massima del campo	Obbligatorietà campo
Apertura Iscrizioni Dal:	data: gg/mm/aaaa	10	SI
Al:	data: gg/mm/aaaa	10	SI
Svolgimento Iniziativa Dal:	data: gg/mm/aaaa	10	SI
Al:	data: gg/mm/aaaa	10	SI
Modalità di erogazione:	checkbox/txt	255	Obbligatorio check o altro
Materiali e tecnologie usati:	checkbox/txt	255	Obbligatorio check o altro
Provincia:	txt	2	SI se 'Modalità di erogazione' è diverso da webinar/e-learning
Comune:	txt	50	SI se 'Modalità di erogazione' è diverso da webinar/e-learning
Cap:	numeri interi [0-9]	5	SI se 'Modalità di erogazione' è diverso da webinar/e-learning
Indirizzo:	txt	255	SI se 'Modalità di erogazione' è diverso da webinar/e-learning
Informazioni Logistiche:	txt	255	NO
Link:	txt	255	NO
Contatti:	textArea	1024	NO

Inserisci edizione - Relatore/Formatore/Facilitatore (NON OBBLIGATORIO)

Nome Campo	Formato campo	Lunghezza massima del campo	Obbligatorietà campo
Nome:	txt	36	SI
Cognome:	txt	36	SI
Qualifica:	txt	255	SI
CV	pdf	massimo 20MB	SI

Inserisci edizione – Documentazione (NON OBBLIGATORIA)

Nome Campo	Formato campo	Lunghezza massima del campo	Obbligatorietà campo
Altra tipologia:	txt	255	SI se 'Tipo allegato' non è selezionato.
Descrizione File:	txt	255	SI
Link:	txt	255	Obbligatorio o file o link
Carica:	pdf	massimo 20MB	Obbligatorio o file o link