



SELF

Il Sistema di E-Learning Federato
per la PA in Emilia-Romagna

Allegato 5A – COMPONENTI SELF

| | |
|--|----|
| Introduzione | 2 |
| 1. Il tema..... | 2 |
| 1.1. Funzionalità | 2 |
| 1.2. Plugins aggiuntivi..... | 4 |
| 2. Il catalogo | 4 |
| 2.1. Gestione categorie | 5 |
| 2.2. Report..... | 5 |
| 2.3. Promozioni..... | 5 |
| 2.4. Informazioni corso..... | 6 |
| 2.5. Visualizzatore catalogo corsi | 6 |
| 2.6. Interfaccia..... | 6 |
| 2.7. Menu principale..... | 7 |
| 2.8. Presentazione | 7 |
| 2.9. Categorie e gruppi | 7 |
| 2.10. Informazioni (footer) | 7 |
| 3. Gestione del Catalogo Lato Helpdesk..... | 8 |
| 3.1. Fase 1 – Creare le categorie | 8 |
| 3.2. Fase 2 – Creare la scheda del corso..... | 11 |
| 4. Funzione “Creazione e Gestione corsi”- versione 2.1 | 13 |
| 4.1. Fase 1 – Accedere alla Creazione e Gestione Corsi | 13 |
| 4.2. Fase 2 – Creazione della richiesta nuovo corso (vuoto, duplicato, da Catalogo)..... | 14 |
| 4.3. Fase 3 – Modifica, Invia o Elimina una richiesta..... | 17 |
| 4.4. Reportistica corsi | 21 |

Introduzione

Il presente documento elenca alcuni elementi che caratterizzano il Sistema di E-learning Federato della Pubblica amministrazione. Gli elementi presentati in uso sono il Tema e il Catalogo. L'attuale versione della funzionalità della "creazione e gestione corsi" è in fase di sperimentazione e aggiornamento; pertanto, si affianca al sistema di gestione delle richieste dei tutor che avviene prevalentemente ancora tramite comunicazioni via mail tra l'helpdesk dei SELF e i tutor.

1. Il tema

Il tema Moodle è un tema dinamico, flessibile e personalizzabile **integrato e indipendente**: integrato in quanto è conforme alle linee guida di sviluppo e compatibilità previste dalla piattaforma; indipendente in quanto può essere applicato a diversi livelli

Le principali caratteristiche sono:

| | |
|-------------------------|---|
| Accessibile | Il tema migliora il livello di accessibilità della piattaforma Moodle superando alcune problematiche non risolte in quelli disponibili sia in commercio che nella comunità di Moodle. |
| User centered | Ogni utente può modificare la struttura di base (a colonne) della pagina di Moodle in funzione delle sue esigenze e capacità |
| Personalizzabile | Il tema è personalizzabile con l'uso dei fogli di stile. Un tema può avere n fogli di stile. Lo stesso tema può essere applicato indifferentemente sia a n corsi che al site e ognuno (site o corsi) può avere un aspetto (logo, colori, font, ecc) diverso grazie ai fogli di stile. Le funzionalità e le caratteristiche di base (accessibilità, usabilità, ecc.) restano comuni a tutti i livelli di Moodle, facilitando l'uso della piattaforma, mentre l'aspetto può cambiare. |
| Dinamico | Il menu che il tema mette a disposizione si adatta (ovvero presenta le voci di menu appropriate) al contesto nel quale si trova l'utente, corsi, dashboard, amministrazione, ecc. |

1.1. Funzionalità

Il tema supporta diverse funzionalità.

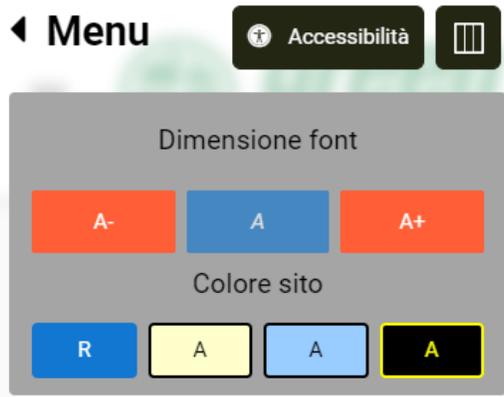
Gestione layout

Possibilità di personalizzazione delle colonne da visualizzare. Questa impostazione è possibile definirla a livello globale e ogni singolo utente può decidere di personalizzarla per il proprio profilo.



Accessibilità

All'interno del menu è possibile attivare funzionalità dedicate all'accessibilità.



- Possibilità di definire la dimensione del carattere
- Possibilità di definire diversi contrasti colore

Il tema è conforme alle Linee Guida sull'Accessibilità degli strumenti informatici pubblicate da Agid, in vigore dal 10 gennaio 2020. In fase di installazione è possibile abilitare tale supporto per permettere alle persone con disabilità di poter navigare da tastiera o via Screen Reader l'intero catalogo corsi esposto attraverso questo strumento.

Campo ricerca

Questo campo permette di filtrare in modo dinamico il contenuto del menu contestuale.

Personalizzazione

Un'altra caratteristica del tema è il livello di personalizzazione, nella sezione di configurazione del tema è possibile personalizzare diversi elementi della struttura.



Il Catalogo consente di gestire le seguenti le impostazioni di seguito descritte.

2.1. Gestione categorie

Le categorie, a più livelli, permettono di raggruppare e visualizzare i corsi presenti nel catalogo, dare a loro un ordine di visualizzazione, importanza, metadati e colori per mettere in evidenza categorie considerate importanti. La gestione delle categorie del catalogo è utile solo al contesto catalogo e non alla gestione categorie interna a Moodle.

2.2. Report

La sezione della reportistica è utile che capire quali corsi sono associati a quali categorie per avere una visione d'insieme.

2.3. Promozioni

Il catalogo consente la definizione di una o più promozioni, che permettono, per un certo periodo di tempo, di mettere in evidenza o corsi specifiche o categorie specifiche.

Create promozioni per il catalogo

Nome della promozione

Categorie Nessuna categoria selezionata

Corsi Nessun corso selezionato

Tipo promozione

Inizio promozione

Fine promozione

2.4. Informazioni corso

Gli utenti abilitati possono definire le informazioni e caratteristiche per ogni singolo corso:

- Visibilità all'interno del catalogo (sì/no)
- Immagine di copertina
- Immagini e video di anteprima
- Loghi e stickers
- Descrizione e titoli
- Autore e anno
- Metadati utili alla parte descrittiva del corso

2.5. Visualizzatore catalogo corsi

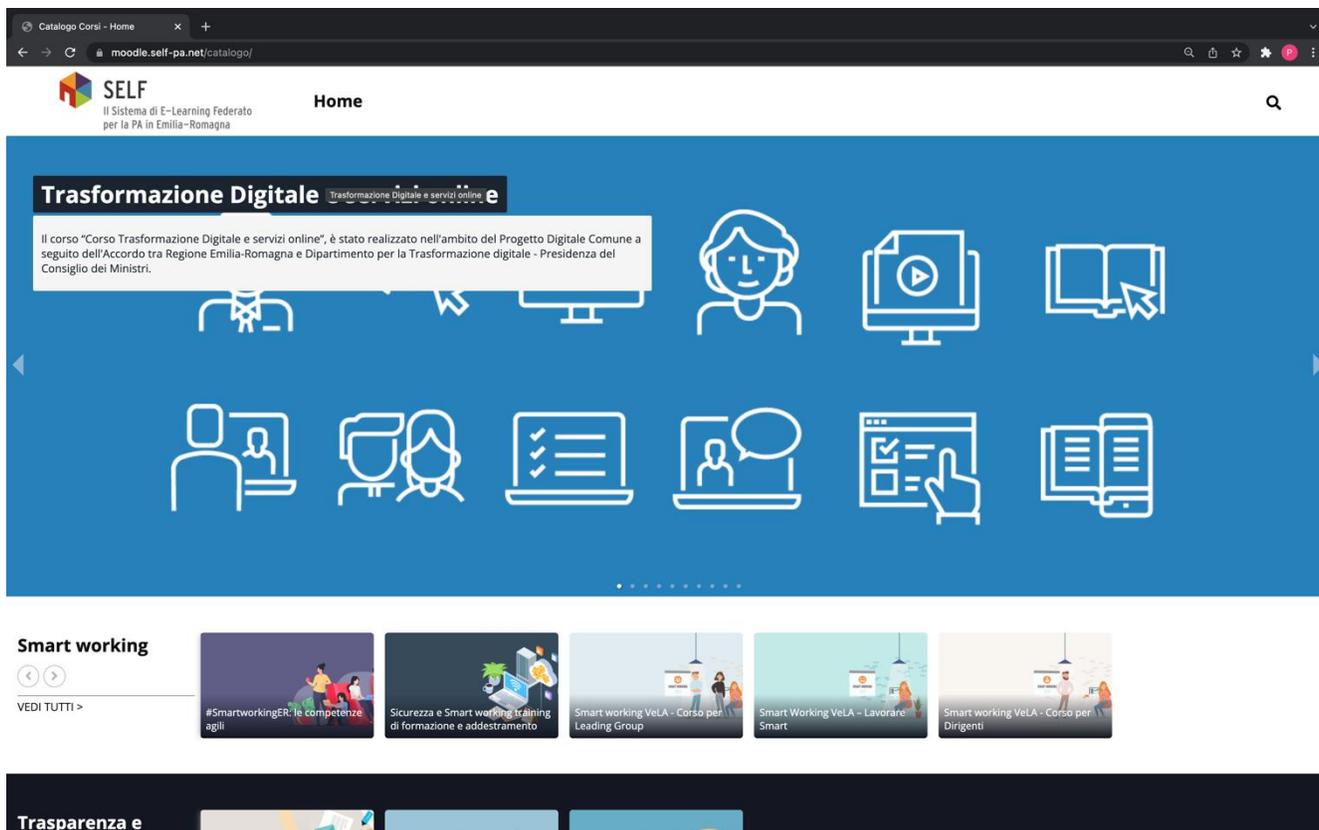
Il visualizzatore è un sito web dinamico (anche su server diversi da quelli di Moodle), che, connesso ad una o più istanze di Moodle con il plugin catalogo installato, visualizza il catalogo corsi configurato per ogni singola istanza. La visualizzazione avviene interrogando i servizi esposti (vedi plugins).

Il visualizzatore può essere personalizzato (colori, loghi, ecc), attualmente si è deciso di adottare una visualizzazione dinamica in stile piattaforma di streaming.

Questa scelta permette di avere un layout responsivo, la navigazione può avvenire con diversi dispositivi ed è altamente adattabile nel tempo potendo aggiungere dinamicamente categorie e corsi e gestire la parte delle promozioni.

2.6. Interfaccia

Le aree principali del visualizzatore sono tre e gestiscono tutti i contenuti.



2.7. Menu principale

Il menu principale permette di mostrare la categoria in evidenza e il link alla pagina iniziale del corso, inoltre, è presente un campo di ricerca e un'eventuale pagina di accesso alla piattaforma Moodle, se configurata in fase di installazione.

2.8. Presentazione

L'area presentazione mostra le categorie e/o corsi che sono stati inseriti in promozione oppure che sono stati configurati per essere visualizzati nell'intestazione. La presentazione è a scorrimento automatico, mostra l'immagine di anteprima associata al corso/categoria, il titolo e la descrizione. Cliccando sull'elemento visualizzato si accede alla relativa pagina informativa.

2.9. Categorie e gruppi

Come terzo elemento visualizzato, vengono mostrare tutte le categorie impostate come visualizzazione nella pagina principale. Questa struttura è relativa a una categoria per riga con i relativi corsi associati. Cliccando sul titolo della categoria si visualizza la pagina di dettaglio con tutti i corsi e le sottocategorie associate. Cliccando sul corso è possibile visualizzare la pagine descrittiva del corso.

2.10. Informazioni (footer)

Come ultimo segmento di pagina è presente il footer del sito regionale.

3. Gestione del Catalogo Lato Helpdesk

Nelle schermate che seguono vengono indicate le operazioni necessarie alla gestione del Catalogo Lato servizio di supporto (Helpdesk) di SELF.

3.1. Fase 1 – Creare le categorie

Accesso a SELF

attualmente per accedere alla funzione di creazione e modifica delle categorie del Catalogo, occorre avere un account Moodle ed essere iscritti con il ruolo di amministratore.

Accesso alla funzione “Impostazioni catalogo”

Dal menu “Amministrazione del sito” cliccare la voce “Aspetto” → “Impostazioni catalogo”.

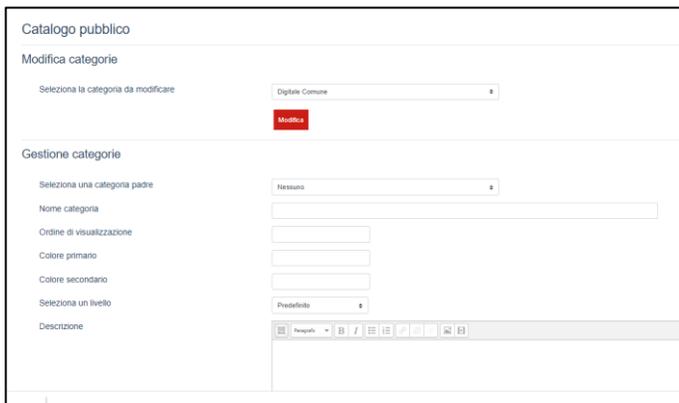


Creare o modificare una categoria

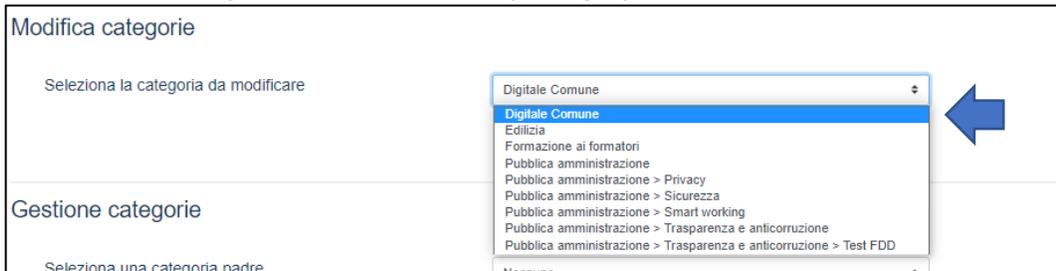
Si apre un menu dedicato



Cliccare su “Gestione categorie”
Nella scheda dedicata



E' possibile:
Selezionare la categoria da modificare tra quelle già presenti:



Cliccare sul pulsante “Modifica” per visualizzare i dati già inseriti rispetto a quella categoria, modificarli e, completate le operazioni, cliccare sul pulsante “Aggiorna categoria”.



Crearne una ex novo compilando gli appositi campi

Gestione categorie

Seleziona una categoria padre

Nome categoria

Ordine di visualizzazione

Colore primario

Colore secondario

Seleziona un livello

Descrizione

Paragrafo

Parso: p

Corso principale

Crea nuova categoria Indietro

Tra cui:

- Selezionare la categoria “padre” se necessario
- Inserire il nome con cui deve comparire nel catalogo la categoria
- Inserire un valore per indicare l’ordine di visualizzazione
- Inerire colore primario e secondario con il quale la si vuole contraddistinguere in Home page.
- Indicare il livello rispetto al quale si vuole rendere visibile la categoria tra quelle proposte

Seleziona un livello

Descrizione

Predefinito

Predefinito

Menu principale

Presente in Home

Nascondi dalla navigation

- Inserire una breve descrizione se necessaria
- Indicare il corso che deve essere visualizzato per primo (se ne sono presenti più di uno).

Completate le operazioni di modifica e/o inserimento, cliccare sul pulsante “Crea nuova categoria”.

3.2. Fase 2 – Creare la scheda del corso

Accesso a SELF

Per accedere alla funzione che permette di creare la scheda del corso, occorre avere un account Moodle e essere iscritti con il ruolo di amministratore.

Accesso alla funzione “Dettagli catalogo”

Dopo aver individuato il corso da mettere a catalogo, dal menu “Amministrazione del corso” cliccare la voce “Dettagli catalogo”.



Compilazione della scheda catalogo

Nella scheda “Catalogo pubblico” relativa al corso selezionato, potrai compilare i campi indicati.

The image shows the 'Catalogo pubblico' editor form. It includes the following fields and options:

- Corso:** A text input field containing 'Percorso formativo dei lavoratori in mat...'.
- Visibile:** A dropdown menu set to 'No'.
- Categorie:** A dropdown menu set to 'Nessuna categoria selezionata'.
- Immagine copertina:** A file upload area with a 'File' button and a dashed box for the image. A note indicates 'Dimensione massima dei file: Nessun limite, numero massimo di file: 1'.

Tra cui, nello specifico:

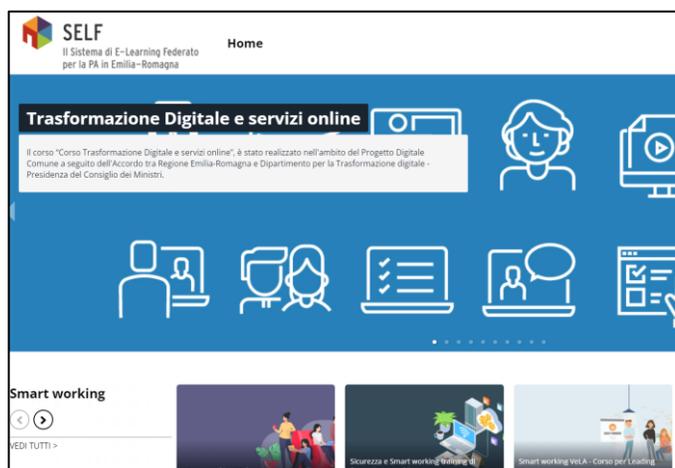
- l'impostazione della visibilità o meno della scheda a catalogo.
- L'appartenenza ad una delle categorie presenti a catalogo
- La possibilità di aggiungere una immagine di copertina, di anteprima, delle schermate del corso

- Un indirizzo di riferimento ad una anteprima video del corso pubblicata su un server media e disponibile in streaming
- Inserire dati relativi a: anno di produzione, autore, una descrizione breve ed una estesa, obiettivi del corso, destinatari, durata, requisiti, eventuale modalità di attivazione e contatti.

Completate le operazioni di modifica e/o inserimento, cliccare sul pulsante “Salva”.

Visibilità sul Catalogo corsi

Effettuate le operazioni sopra indicate ed impostata la visibilità la scheda del corso sarà possibile visualizzarlo all’interno del catalogo nella categoria inserita: <https://moodle.self-pa.net/catalogo/>



4. Funzione “Creazione e Gestione corsi”- versione 2.1

La funzione “Creazione e Gestione corsi” è un’applicazione che consente ai tutor del SELF di:

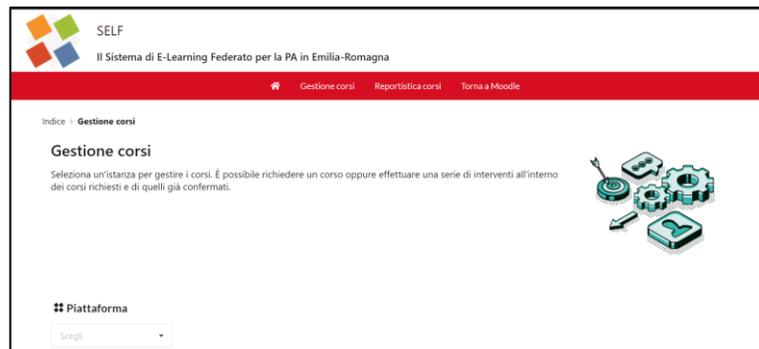
1. richiedere nuovi corsi (vuoti, duplicati da esistenti, duplicati da Catalogo)
2. gestire le iscrizioni degli utenti e le attività di monitoraggio di completamento dei corsi
3. visualizzare la reportistica dei corsi in gestione.

4.1. Fase 1 – Accedere alla Creazione e Gestione Corsi

A) Accesso a “creazione e Gestione Corsi”

Il tutor di SELF una volta autenticato, accede dalla front page al menu di destra “Creazione e Gestione corsi”.

Una volta entrati nella Gestione Corsi per tornare alla Dashboard occorre premere il tasto “Ritorna a Moodle”.



4.2. Fase 2 – Creazione della richiesta nuovo corso (vuoto, duplicato, da Catalogo)

B) Inserimento dati per la richiesta nuovo corso

- 1) Nuovo corso
- 2) Scelta del corso
- 3) Inserimento del titolo
- 4) Inserimento data inizio e data di fine.
- 5) Eventuali note

C) Creazione della richiesta nuovo corso

Dalla pagina “Gestione corsi”, nel caso il tutor possa accedere a più istanze del SELF, dovrà effettuare la scelta della piattaforma sulla quale richiedere la creazione del corso.

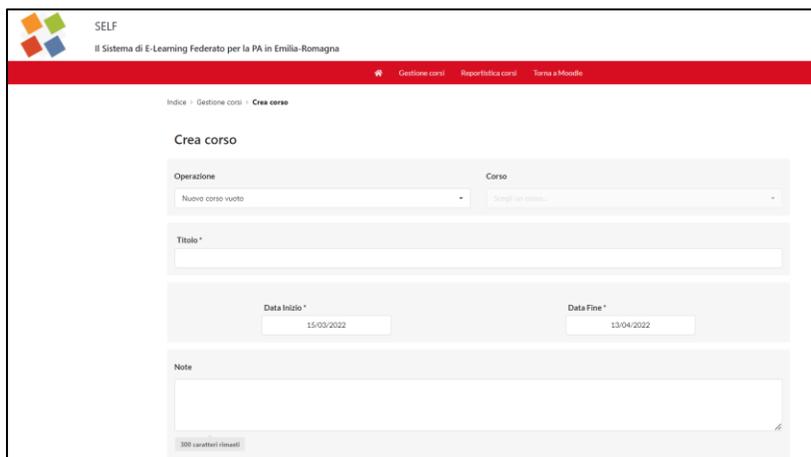
Dalla lista a discesa “Piattaforma” selezionare l’istanza di proprio interesse.

Il tutor può cliccare sul pulsante **“Richiedi nuovo corso”** per creare un nuovo corso.

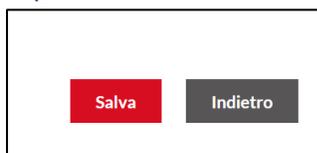
Nel form dedicato alla creazione di un corso il tutor deve comunicare i seguenti dati:

- Sceglie quale operazione effettuare, fra:
 - creare un nuovo corso vuoto
 - duplicare un corso esistente
 - duplicare un corso a catalogo
- Il titolo del corso
- La data di inizio e di fine del corso
- Un campo note eventuale con informazioni utili per l'Help Desk.

Una volta completate queste operazioni il tutor clicca sul pulsante "Salva" per inviare la sua richiesta.



The screenshot shows the 'Crea corso' (Create course) form in the SELF system. The header includes the SELF logo and the text 'Il Sistema di E-Learning Federato per la PA in Emilia-Romagna'. The breadcrumb trail is 'Indice > Gestione corsi > Crea corso'. The form fields are: 'Operazione' (set to 'Nuovo corso vuoto'), 'Corso' (with a 'Cerca un corso...' link), 'Titolo *' (text input), 'Data Inizio *' (15/03/2022), 'Data Fine *' (13/04/2022), and 'Note' (text area with a 300-character limit). A red navigation bar at the top contains 'Gestione corsi', 'Reportistica corsi', and 'Torna a Moodle'.



A box containing two buttons: a red 'Salva' button and a grey 'Indietro' button.

Qui di seguito si approfondiscono le 3 opzioni possibili sopraelencate.

1. Creazione di un NUOVO CORSO VUOTO

Il tutor chiede che venga aperto un **nuovo corso vuoto** nel quale provvederà lui stesso a caricare i contenuti.



The screenshot shows a web form for creating a course. At the top, there are two dropdown menus: 'Operazione' (set to 'Nuovo corso vuoto') and 'Corso' (set to 'Scegli un corso...'). Below these is a 'Titolo *' field containing 'La formazione per la didattica a distanza - Edizione 01'. There are two date fields: 'Data Inizio *' (21/03/2022) and 'Data Fine *' (29/04/2022). A 'Note' text area is empty, with a '300 caratteri rimasti' indicator. At the bottom, there are 'Salva' and 'Indietro' buttons. A note at the bottom states 'I campi contrassegnati con "*" sono obbligatori'.

Il tutor deve selezionare **“Crea un nuovo corso vuoto”** e compilare i seguenti campi:

- Indicare il titolo del corso
- Indicare la data di inizio e di fine dello stesso (obbligatorio).
- Inserire un campo note con informazioni utili per l’Help Desk, come ad esempio:
 - richiesta di un messaggio di benvenuto personalizzato
 - attività o risorse particolari da inserire nel corso.
- Cliccare su Salva.

2. Creazione di un **DUPLICATO DI UN CORSO**

Il tutor chiede che venga aperto un duplicato di un corso già esistente, opzione che avviene nei casi di nuove edizioni dello stesso corso.

Selezionando questa opzione si dovrà selezionare dal menu a discesa con l’elenco **dei corsi nei quali si ha il ruolo di tutor**. Il nome del corso (titolo lungo) sarà riportato in automatico. Il tutor potrà cambiarlo sia qui che accedendo alle impostazioni del corso dopo che sarà stato creato.

The screenshot shows the same 'Crea corso' form, but with 'Operazione' set to 'Duplicato di un corso' and 'Corso' set to 'Formazione STACP'. The 'Titolo *' field is pre-filled with 'Formazione STACP - Edizione 02'. The 'Data Inizio *' field is set to 28/03/2022 and the 'Data Fine *' field is set to 18/04/2022. The 'Note' field is empty. The 'Salva' and 'Indietro' buttons are at the bottom. The same note about mandatory fields is present.

Il tutor deve selezionare **“Duplicato di un corso”** e compilare i seguenti campi:

- Selezionare il corso che si intende duplicare dalla lista a discesa CORSO.

- Indicare la data di inizio e di fine dello stesso (obbligatorio).
- Inserire un campo note con informazioni utili per l'Help Desk, come ad esempio:
 - o richiesta di un messaggio di benvenuto personalizzato
 - o attività o risorse particolari da inserire nel corso
- Cliccare su Salva.

3. Creazione di un CORSO PRESENTE A CATALOGO

Il tutor chiede che venga aperto un **corso pubblicato nel catalogo** scegliendo dal menu a discesa con *l'elenco dei corsi del catalogo di SELF*. Il nome del corso (titolo lungo) sarà riportato in automatico. Il tutor potrà cambiarlo sia qui che accedendo alle impostazioni del corso dopo che sarà stato creato.

Il tutor deve selezionare **“Corso dal catalogo”** e compilare i seguenti campi:

- Selezionare il corso che si intende duplicare dalla lista a discesa CORSO.
- Indicare la data di inizio e di fine dello stesso (è obbligatorio).
- Inserire un campo note con informazioni utili per l'Help Desk, come ad esempio:
 - o richiesta di un messaggio di benvenuto personalizzato
 - o attività o risorse particolari da inserire nel corso
- Cliccare su Salva.

4.3. Fase 3 – Modifica, Invia o Elimina una richiesta

Il corso salvato verrà visualizzato nella sezione **“Conferma le tue richieste”** che è in gestione del tutor per:

- aggiungere ulteriori informazioni alla richiesta (es.: elenco iscritti e azioni di tutoraggio) mediante il tasto **“Modifica”**
- Inviare la richiesta all'helpdesk attivando il processo di creazione del corso mediante il tasto **“Invia”**
- Eliminare la richiesta fatta mediante il tasto **“Elimina”**.

Queste azioni possono essere fatte immediatamente al termine della fase precedente o in un momento successivo anche dopo essere usciti dall'applicazione *“Creazione e Gestione corsi”* e aver fatto un nuovo accesso (es.: il giorno successivo o dopo).

Conferma le tue richieste

In questa sezione puoi modificare le informazioni del corso. Ti ricordiamo che le richieste dovranno essere inoltrate tramite l'apposito tasto "Invia" per consentire all'help desk di provvedere alla creazione dei corsi. I corsi inoltrati saranno visibili nella lista sottostante.

Modifica: Aggiorna i dati della richiesta; **Invia:** Invia la richiesta; **Elimina:** Elimina la richiesta;

| | | | |
|---|--|---|---|
| ■ Il Barone Rampante (il_barone_rampante) |  Modifica |  Invia |  Elimina |
| ■ La formazione per la didattica a distanza - Edizione 01 (FormazioneDidatticaDistanzaEdizione01-01) |  Modifica |  Invia |  Elimina |
| ■ Formazione STACP - Edizione 02 (FormazioneStacpEdizione02-01) |  Modifica |  Invia |  Elimina |
| ■ SmartworkingER: le competenze agili - Edizione 01 (SmartworkingerCompetenzeAgiliEdizione01-01) |  Modifica |  Invia |  Elimina |

Qui di seguito di descrivono le singole funzionalità a disposizione del tutor PRIMA che la richiesta sia stata inviata all'Help Desk e quindi presa in carico dallo stesso.

1) Selezione tasto "Modifica" corsi

Cliccando su Modifica corsi il tutor può gestire il proprio corso svolgendo le seguenti operazioni funzionali all'avvio del corso:

- **Modificare titolo e Data Inizio e Fine corso**
- **Iscrivere gli utenti**
- **Configurare il monitoraggio automatico.**

Approfondiamo di seguito le funzioni di iscrizione degli utenti ed il monitoraggio automatico attualmente presente.

| Funzione | Descrizione |
|--------------------------|--|
| Iscrizione utenti | Dalla funzione modifica si apre la funzione "Carica Lista Utenti" che prevede l'upload di un file di Excel (o .csv) redatto secondo un determinato schema. Il file può essere scaricato da questo link https://www.self-pa.net/servizi-per-i-tutor/richiesta-di-iscrizione-utenti . In questo file andranno inseriti i dati degli utenti da iscrivere al corso (sia Studenti che Tutor). Una volta caricato il file verrà visualizzato nella stessa pagina in una riga sottostante. |

Monitoraggio

Dalla funzione modifica si apre la funzione “monitoraggio” per richiedere un monitoraggio dei corsi full distance con date chiuse. Il monitoraggio può essere impostato dal tutor chiedendo di norma l’invio del messaggio di Benvenuto agli iscritti al corso, e consente di impostare alcune date in cui inviare dei feedback agli utenti rispetto alla fruizione del corso. Per indicare quali monitoraggi il tutor vuole effettuare durante il periodo di fruizione del corso può utilizzare la funzione dedicata.



The screenshot shows a form titled "Monitoraggio". It has a date input field containing "14/03/2022", a dropdown menu with the text "Scegli il checkpoint..." and a downward arrow, and a red "Aggiungi" button.

Al click sulla lista a discesa verranno visualizzate le seguenti opzioni.



The screenshot shows the same "Monitoraggio" form, but the dropdown menu is open, displaying a list of options: "Benvenuto", "Benvenuto", "Mai", "Percentuale 30%", "Percentuale 50%", "Percentuale 80%", and "Completato". The "Aggiungi" button is still visible to the right.

Le opzioni proposte indicano i 3 momenti principali della vita di un corso:

- **Inizio del corso:** Alla data di inizio del corso il tutor può richiedere che venga mandata una e-mail di benvenuto ai discenti → scelta **BENVENUTO**.
- **Periodo tra la data di inizio e la data di fine del corso:** In questo periodo il tutor può richiedere che venga effettuato un monitoraggio sullo stato di avanzamento. Ci sono tre possibilità:
 - **Percentuale frequenza:** il tutor dovrà indicare un data e selezionare la percentuale da verificare → scelta **PERCENTUALE xx%**.
 - **Mai Acceduti:** Il tutor chiede di verificare gli utenti che ancora non fatto accesso al corso → scelta **MAI**.
 - **Completato:** Il tutor chiede di verificare gli utenti che hanno già completato il corso anche se non ancora scaduto. Il monitoraggio verifica che tutte le attività e risorse per le quali nel corso è stato tracciato il “completamento” → scelta **COMPLETATO**.
- **Data fine corso.** Il tutor può richiedere che venga effettuato un monitoraggio sul completamento del corso, Il monitoraggio verifica che tutte le attività e risorse per le quali nel corso è stato tracciato il “completamento” siano completate.

Selezionata l’azione desiderata il campo verrà inserito nella riga sottostante.



The screenshot shows the "Monitoraggio" form with two rows of data. The first row has a date field with "14/03/2022", a dropdown menu with "Benvenuto", and a red "Aggiungi" button. The second row has a date field with "21/3/2022", a dropdown menu with "Benvenuto", and a grey "Elimina" button.

| | |
|--|---|
| | <p>Il tutor può annullare l'operazione cliccando sul tasto "Elimina" associato al monitoraggio che desidera eliminare. Ad ognuna di queste azioni corrisponde l'invio di una e-mail al discente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • BENVENUTO Il tutor chiede che venga inviata una comunicazione ai discenti all'inizio del corso. La mail contiene di default Nome del corso, Nome dell'utente, data Inizio e data fine, Credenziali (le credenziali non vengono inviate nel caso di autenticazione integrata es.: Regione Emilia-Romagna). Nel caso lo richieda dovrà indicare una data (<= alla data di inizio del corso) e selezionare la voce "Benvenuto". • PERCENTUALE Il testo della e-mail che verrà inviata è standard e contiene Nome del corso, Nome dell'utente, data fine, Stimolo alla fruizione nel caso in cui il discente non sia in linea con la percentuale di frequenza monitorata, Complimenti nel caso in cui il discente sia in linea con la percentuale di frequenza monitorata). • MAI Il testo della e-mail che verrà inviata è standard e contiene Nome del corso, Nome dell'utente, data fine, Stimolo alla fruizione. • COMPLETATO Il testo della e-mail che verrà inviata è standard e contiene Nome del corso, Nome dell'utente Complimenti. Nel caso di corso "Non completato" il testo della e-mail che verrà inviata contiene Nome del corso, Nome dell'utente Azioni da fare se richieste dal Tutor (es.: iscrizione a nuova edizione, contattare il tutor, ecc.). Il testo della mail di Non Completato potrà contenere anche delle personalizzazioni (in aggiunta ai campi di default che comunque saranno presenti) che il tutor dovrà indicare nel campo "Note" con il seguente formato Non Completato: "testo personalizzato". |
|--|---|

A conclusione delle operazioni il tutor clicca sul pulsante "**Salva**" per registrare i dati inseriti.

Approfondimento

Perché queste fasi sono distinte e il tutor non può fare subito l'invio?

I motivi sono principalmente tre:

- Il tutor può rivedere i dati o completarli in momenti successivi (ad esempio necessita di ulteriori informazioni prima di creare il corso, può quindi fare un salvataggio di quello che ha inserito e completarlo in un secondo momento). Eliminare un corso dopo averlo creato (ad esempio con dati o contenuti errati) è un'operazione manuale che può fare solo l'help desk al quale occorrerà fare una richiesta e attendere i tempi tecnici
- Il tutor può decidere come impostare i tutoraggi anche in momenti successivi alla creazione del corso.
- Il tutor può inviare più volte i file di iscrizione a fronte di una creazione di un corso. Premendo il tasto "Invia" il tutor viene iscritto automaticamente al corso creato anche senza inviare il file di Microsoft Excel con le iscrizioni dei discenti.

2) Selezione tasto "Invia"

Nella sezione "Conferma le tue richieste" il tutor può cliccare sul tasto "invia" per inviare la sua richiesta. Una volta cliccato il pulsante si apre una finestra di dialogo che chiede la conferma dell'operazione. Cliccando sul

pulsante “Conferma” compare una ulteriore finestra di dialogo che segnala la presa in carico dell’Help Desk della richiesta effettuata.



Ora il tutor la troverà nella sezione dedicata “Gestisci le tue richieste” con lo stato “in fase di approvazione”.



La richiesta verrà inoltrata all’help desk che provvederà a:

- creare il corso
- iscrivere il richiedente come tutor
- comunicare al richiedente l’avenuta Creazione del corso.

3) Selezione tasto “Elimina”

Nella sezione “Conferma le tue richieste” il tutor può cliccare sul tasto “Elimina” per eliminare la sua richiesta.

4.4. Reportistica corsi

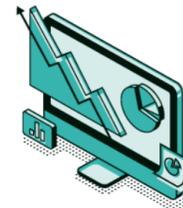
Il tutor dispone anche della funzionalità “Reportistica corsi” disponibile dal menu principale, attraverso la quale può ottenere un report dettagliato delle attività svolte dai discenti in base al corso selezionato.

Cliccando sulla voce “Reportistica corsi” il tutor può scaricare alcuni report relativi alle attività da lui gestite, in base alla selezione delle seguenti liste a discesa:

- della istanza (PA, Sanità, Cittadini e Scuola)
- del corso presente nella istanza selezionata di cui si vogliono esportare i dati
- del tipo di dato che si desidera estrarre tra:
 - numero utenti
 - rapporto frequentati/iscritti
 - statistiche di completamento

Reportistica corsi

Reportistica corsi all'interno di una istanza di SELF, un corso pubblicato, hai la possibilità di generare una serie di reports utili per la tua attività di tutoraggio. Scegli quindi il tipo di report e il formato di esportazione e clicca su Crea report.



🏠 Piattaforma

Scegli

📄 Corso

Scegli un corso...

📊 Report

Scegli il report...

☰ Formato

Visualizza report

Crea report