

GUIDA GESTIONE MODULI PON

DOPO AVER EFFETTUATO L'ACCESSO CON LE MODALITA' DESCRITTA NELLA GUIDA DI AVVIO

ALL'INTERNO DELLA PIATTAFORMA CHI HA LE CREDENZIALI DI **TUTOR** DOVRA' AVERE CURA DI:

- STAMPARE I FOGLI FIRME (SCARICABILI DALLA SEZIONE **ATTIVITA'** - **STAMPA MODULO FIRME**)
- FAR FIRMARE ALUNNI, TUTOR ED ESPERTO
- SCANSIONARE IL FOGLIO (IL CUI ORIGINALE DEVE ESSERE CONSEGNATO IN SEGRETERIA)
- ENTRARE NELLA SEZIONE **CLASSE - GESTIONE PRESENZE** PER INSERIRE LE PRESENZE IN PIATTAFORMA E ALLEGARE IL FILE DELLA SCANSIONE PER OGNI GIORNO DI LEZIONE
- COMUNICARE IN SEGRETERIA L'AVVENUTO CARICAMENTO PER LA VALIDAZIONE DELLE PRESENZE
- NELLA SEZIONE **DOCUMENTAZIONE E RICERCA - SCHEDE DI OSSERVAZIONE** COMPILARE LE SCHEDE INIZIALI CONDIVIDENDO LE INFORMAZIONI CON I COORDINATORI DELLE CLASSI DEI CORSISTI ATTRAVERSO IL FILE **PDF** PRESENTE

ALL'INTERNO DELLA PIATTAFORMA CHI HA LE CREDENZIALI DI **ESPERTO** DOVRA' AVERE CURA DI:

- INSERIRE NELLA SEZIONE **ATTIVITA'** - **LEZIONI** UNA BREVE DESCRIZIONE DELLE LEZIONI SVOLTE