



REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE

“M. Rapisardi”

Liceo Classico - Paternò

Liceo Artistico-Architettura e Ambiente - Paternò

Liceo Scienze Umane ed Economico Sociale - Biancavilla

ITT Chimica - Biotecnologie Ambientali e Sanitarie - Biancavilla

Via degli Studi, 1 – tel : 095/6136650 - 95047 PATERNO'

Cod. Min. CTIS01200Q – Cod. Fiscale 80012510873

ctis01200q@istruzione.it - www.istitutorapisardi.edu.it - ctis01200q@pec.istruzione.it



Prot.
Paternò

Al DS Direttore delle UF
Agli Esperti
Ai Tutor didattici
Ai Docenti iscritti alle UF
Loro sedi

Oggetto: **Avvio ed utilizzo** piattaforma Moodle e documentazione presenze corsisti

La piattaforma Moodle è già disponibile al link <http://scuolapoloformativo.istitutorapisardi.eu>

Oltre alle attività didattiche ed ai materiali a corredo ed approfondimento delle azioni didattiche è necessario inserire i dati relativi alle presenze dei corsisti che devono corrispondere a quanto riportato nel registro delle firme che ogni tutor tiene per rendicontare le presenze utili a giustificare sia la validità che il rilascio dell'attesto di partecipazione al percorso formativo.

TUTOR, CORSISTI ED ESPERTI, potranno accedere alla piattaforma utilizzando come **username e password il proprio codice fiscale scritto in minuscolo**. Al primo accesso si consiglia di modificare la password.

Al fine di agevolare l'inserimento, da parte dei tutor didattici, dei dati di cui sopra si elencano di seguito i passaggi da effettuare per il corretto inserimento.

1) Accedere al sistema cometutor

- a) Scegliere il proprio corso
- b) Clic sulla rotellina dentata in alto a destra
- c) Scegliere “attivamodifiche”
- d) Andare sulla prima risorsa in alto e scegliere “Aggiungere un'attività o unarisorsa”
- e) Nel menù che apparirà scegliere “Presenze” e premere SALVA
- f) Fare clic su Presenze appena creato
- g) Scegliere “Aggiungilezione”
- h) Selezionare data della lezione e ora di inizio e fine. Premere SALVA
- i) Fare Clic sulla lezione appena creata
- j) Appare l'elenco in ordine alfabetico degli iscritti al corso
- k) Per ogni partecipante inserire:
 - a. P(presente)

- b. R(ritardo)
 - c. G(giustificato)
 - d. A(assente)
- 1) Premere SALVA
- 2) Ripetere la procedura per ogni giorno di dilazione

Per eventuali necessità rivolgersi alla prof.ssa Fisichella Maria mariafisichella@yahoo.com, per problemi inerenti Moodle, o alla prof.ssa Rapisarda Grazia rapisarda.grazia@libero.it o alla signora D'Orto Maria Grazia presso la nostra sede centrale per eventuali altre problematiche.
Si ringrazia per la solerte e attenta collaborazione.



Il Dirigente Scolastico
Scuola Polo per la Formazione
Luciano Maria Sambataro

Prof. S. Rapisarda