

## Quadro generale di gestione del Portale

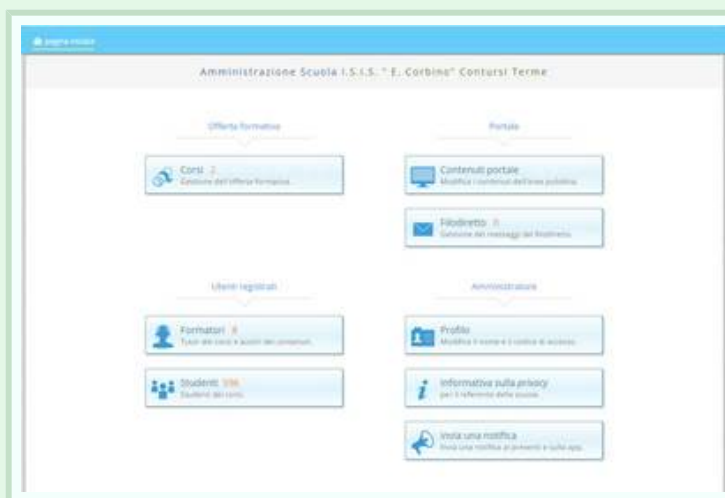
Da questa Pagina iniziale, l'Amministratore o l'Operatore incaricato, cliccando sui vari pulsanti può accedere alle varie **Aree funzionali** del Portale.

L' Area *Offerta formativa* comprende:

**-Corsi:** in cui si ha la possibilità di creare nuovi corsi, dare uno sguardo alla presentazione dei corsi già presenti in piattaforma, potendone modificare i contenuti, aggiungere un'eventuale descrizione o un allegato e vedere come il risultato finale risulti nell'area pubblica. Si possono gestire le preiscrizioni e iscrizioni, organizzare gli studenti in aule in base a diversi criteri e registrare i tutor d'aula e autori dei contenuti.

L' Area *Utenti registrati* comprende:

- **Formatori e studenti:** si possono gestire le iscrizioni dei suddetti e



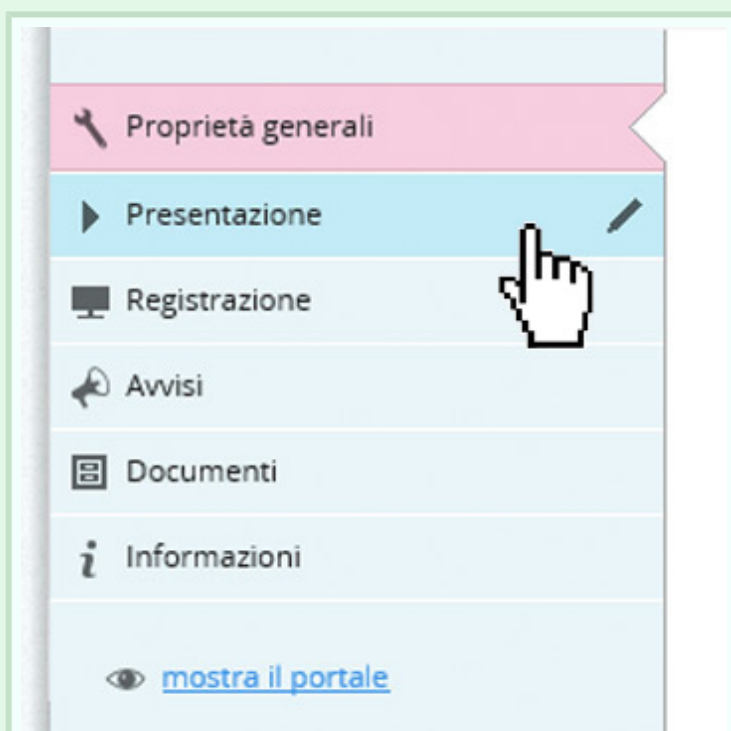
## Gestione del portale

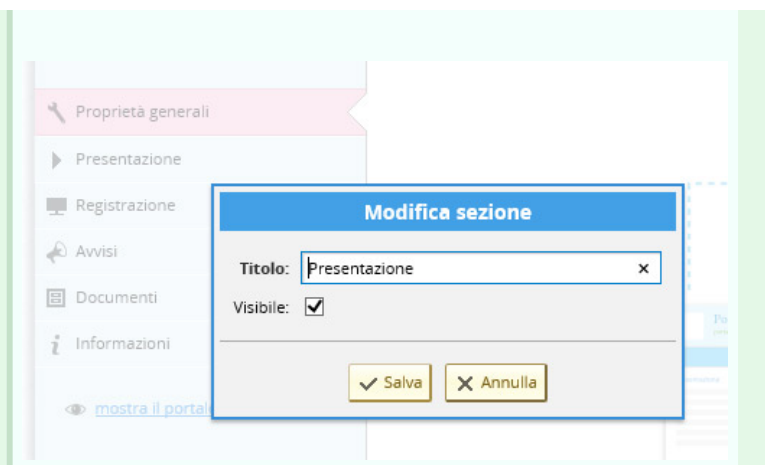
Dopo aver cliccato sul pulsante **"Contenuti del portale"** ci si ritrova in questa pagina, che dà la possibilità di organizzare e modificare le proprietà e i contenuti visibili nella home page del portale. Nella pagina, infatti, abbiamo a disposizione un menù laterale (raffigurato nell'immagine accanto) che è possibile modificare secondo le proprie necessità, e nel quale troviamo:

- proprietà generali
- presentazione
- registrazione
- avvisi
- documenti
- informazioni

Di default è selezionata la scheda **"Proprietà generali"** e di seguito sono visibili le altre sezioni visibili in home. Cliccando su ognuno di esse è possibile modificarne i contenuti.

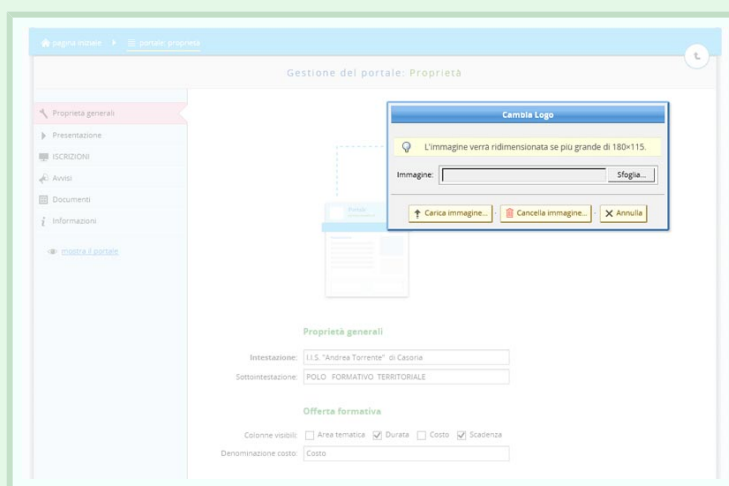
Passando il mouse sulle altre "linguette" si può notare come evidenziandosi le varie schede appaia anche una matita. Cliccando su di essa è possibile modificare il **titolo della sezione** ed indicare se rendere visibile o meno la sezione stessa, come raffigurato nell'immagine successiva.





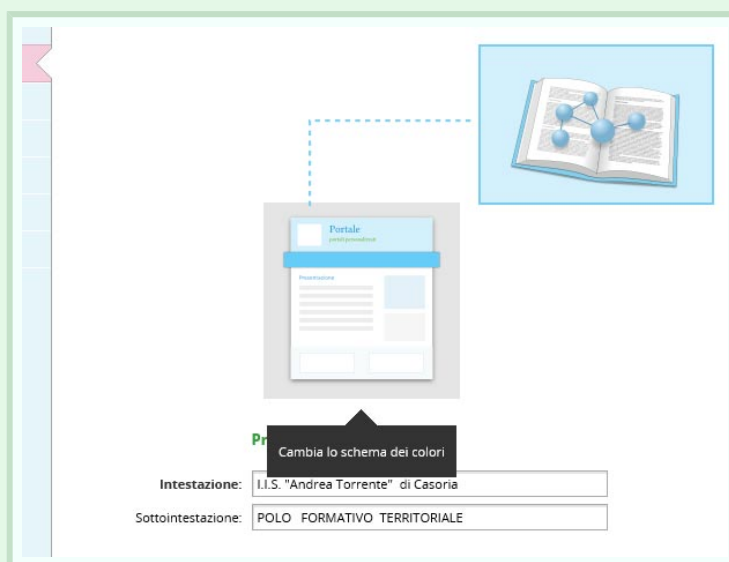
## LOGO

Per quanto riguarda la pagina delle proprietà generali c'è la possibilità di caricare un'immagine (caricando un file) o cancellare l'immagine selezionata per modificare il **logo del portale**.

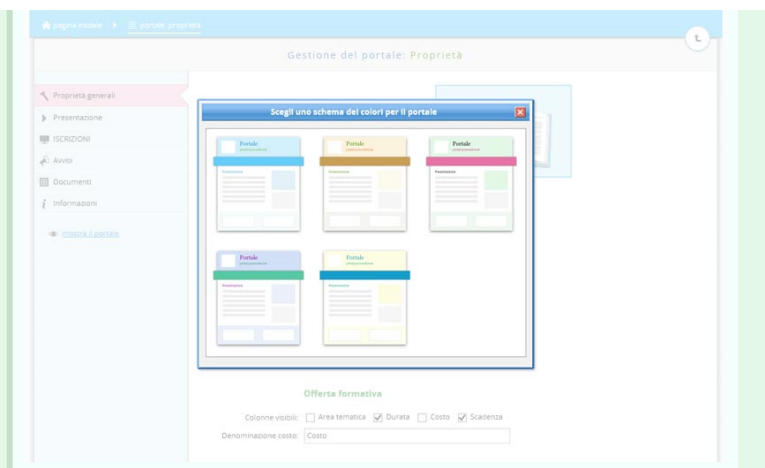


## GRAFICA

E' anche possibile cambiare lo schema dei colori della pagina per modificarne l'aspetto grafico.



Cliccando su una delle caselle l'aspetto grafico del portale sarà modificato secondo i diversi schemi di colore disponibili.



## PROPRIETA' GENERARI

Oltre a modificare l'aspetto grafico della pagina è possibile operare sui contenuti:

- L'**intestazione**
- La **sotto-intestazione**

che possono essere rinominate a piacimento.

## OFFERTA FORMATIVA

L'**offerta formativa** in cui decidere se rendere visibili o meno le varie caratteristiche dei corsi quali: **area tematica, durata, costo e scadenza**

## PREISCRIZIONI

In questa sezione è possibile consentire o meno la preiscrizione a più corsi e consentire o meno di scaricare la domanda di iscrizione vuota

**Proprietà generali**

**Intestazione:** Istituto Istruzione Superiore "DEMO"

**Sottointestazione:** POLO FORMATIVO TERRITORIALE

**Offerta formativa**

Colonne visibili: ☐ Area tematica ☒ Durata ☐ Costo ☒ Scadenza

**Denominazione costo:** Costo

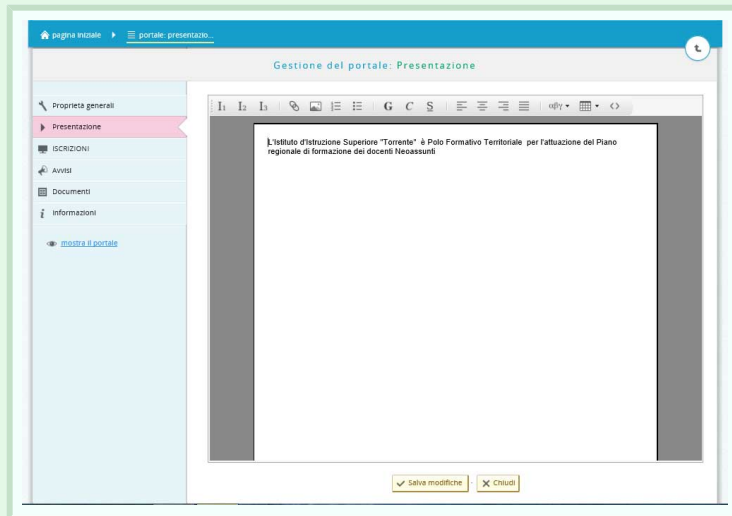
**Preiscrizioni**

☐ Permetti la preiscrizione a più corsi

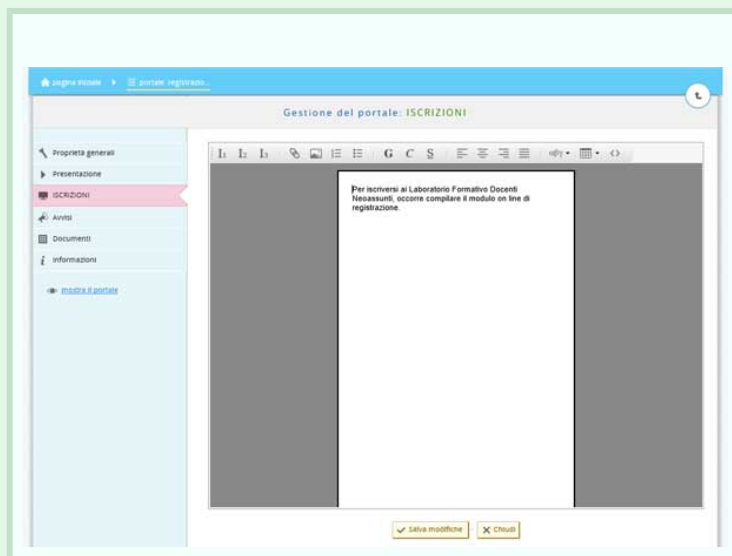
☐ Permetti di scaricare il pdf della domanda vuota

## Contenuti portale

La scheda **"PRESENTAZIONE"** contiene un editor di testo grazie al quale è possibile scrivere una introduzione al portale.



La sezione **"REGISTRAZIONE"** consente di raccogliere direttamente dalla home page le iscrizioni ai corsi proposti, nella cui scheda sia selezionata l'opzione "Permetti le preiscrizioni da area pubblica". Nella scheda stessa si può indicare anche se consentire l'iscrizione plurima o no. Il titolo "registrazione" può essere cambiato cliccando sulla matita che si evidenzia accanto al nome, così come per tutte le altre sezioni.



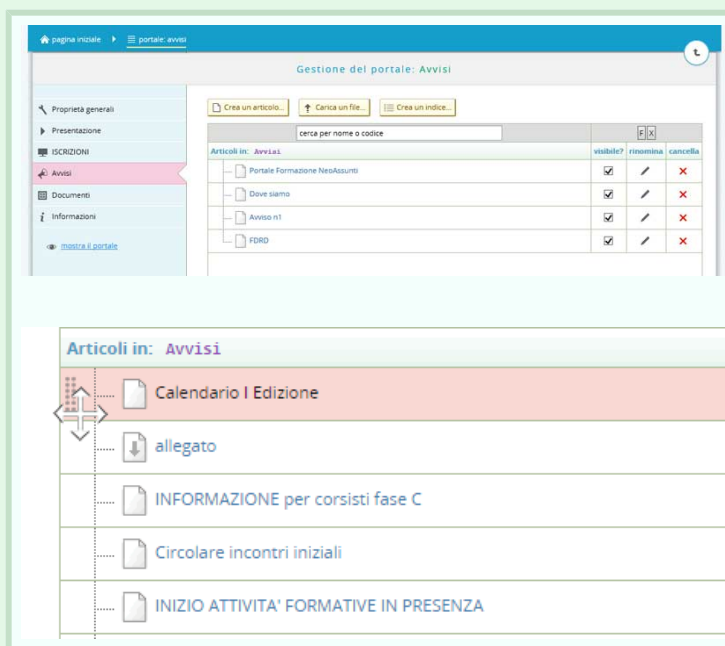
## Gestione portale: Avvisi - Documenti - Informazioni

La sezione **AVVISI** presenta l'elenco degli avvisi visibili sul portale nella sezione dedicata. Accanto ad ogni avviso ci sono dei pulsanti che permettono di rendere l'avviso visibile o meno, rinominarlo oppure cancellarlo.

Nella prima riga è presente una casella di testo utile per cercare un avviso o per filtrarli in base al nome o al codice.

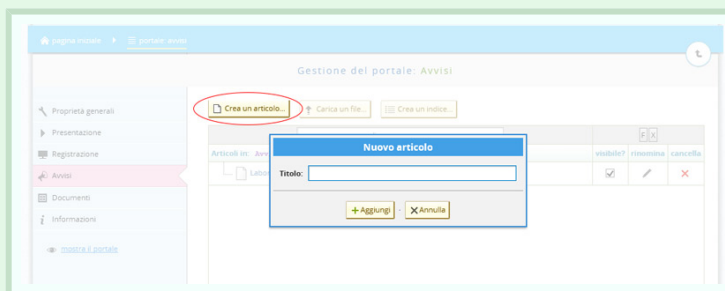
Cliccando su ogni singolo articolo sarà possibile modificarne il contenuto.

Inoltre passando il mouse accanto al titolo di ogni articolo la freccetta si trasformerà in puntatore a croce. Cliccare e trascinare verso l'alto o verso il basso per modificare l'ordine di visualizzazione degli articoli.

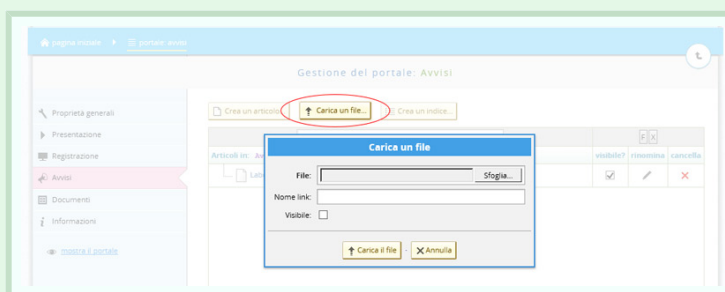


In alto ci sono dei pulsanti che consentono di inserire nuovi avvisi creandone di nuovi o caricando un file dal proprio PC.

Quindi cliccando sul pulsante **"Crea un articolo"** si aprirà un pop-up in cui inserire il titolo del nuovo avviso. Basta cliccare su "Aggiungi" e l'avviso sarà creato e sarà così presente nell'elenco degli articoli.



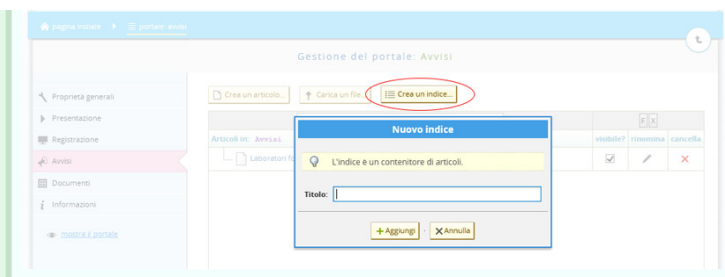
Cliccando invece su **"Carica un file"** si può caricare un file presente sul computer. Nel Pop-up che si aprirà basta cliccare su "Sfoglia..." e cercare il file che si vuole inserire.



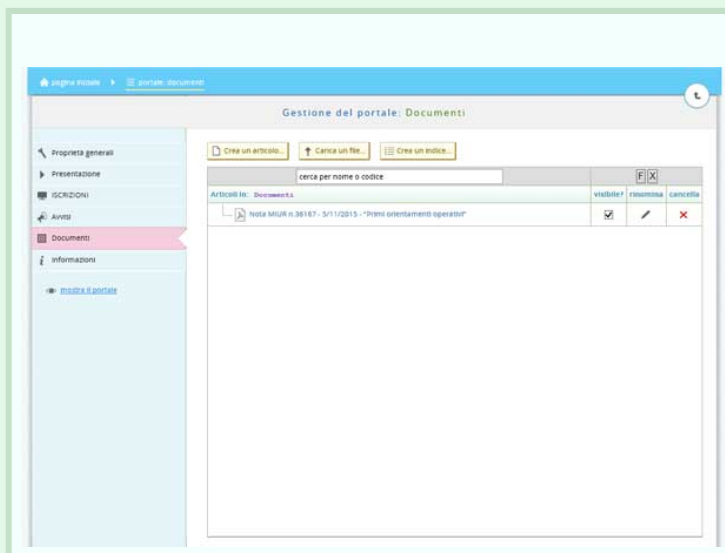
Il pulsante **"Crea un indice"** si aprirà un pop-up nel quale inserire il titolo

dell'indice stesso.

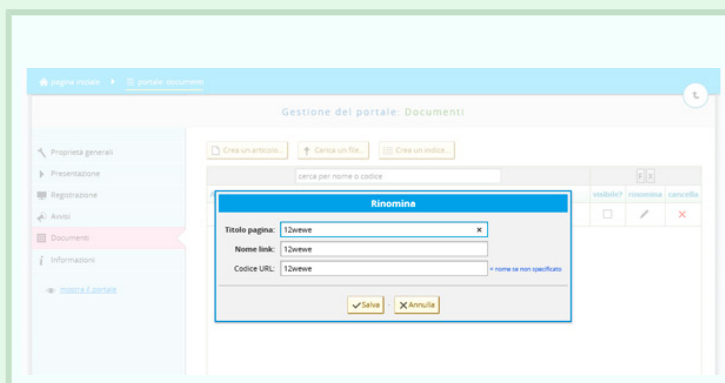
L'indice è un contenitore di articoli, utile per raggruppare avvisi dello stesso argomento.



Stesso discorso vale per la scheda **"Documenti"** e per quella **"Informazioni"**. La schermata presenta l'elenco dei documenti visibili sul portale. Anche qui abbiamo a disposizione gli stessi strumenti: rendere o meno visibile il documento, rinominarlo e cancellarlo, ed è possibile anche qui trascinare gli articoli per modificarne l'ordine.



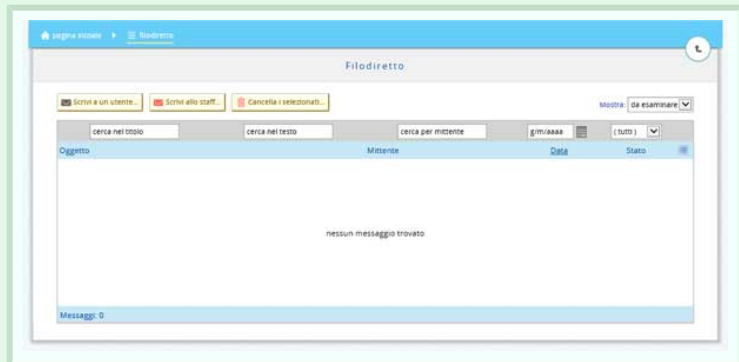
Come già detto, cliccando sulla matita accanto al nome della sezione è possibile rinominarla agendo nella schermata pop-up che si apre, visibile nell'immagine accanto.



# Filodiretto

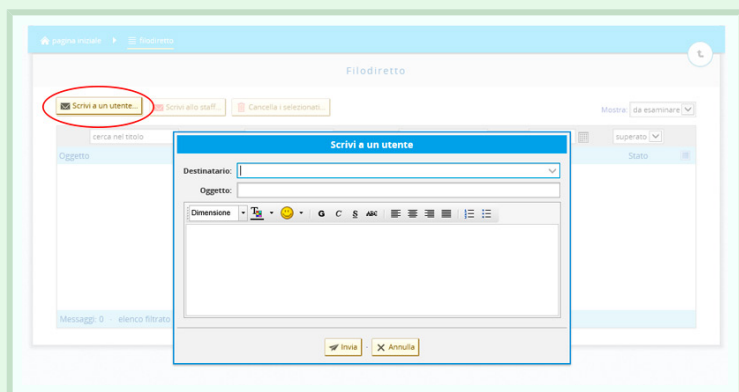
Il pulsante **filodiretto** apre la schermata di gestione della posta personale, dalla quale è possibile inviare messaggi a coloro che sono iscritti sulla piattaforma, siano essi utenti o membri dello staff.

E' possibile filtrare i messaggi in base a diversi criteri e visualizzarli a seconda che siano da esaminare o da lavorare.

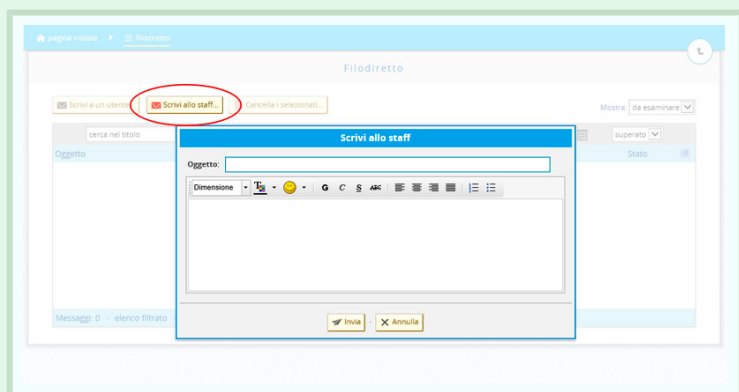


Cliccando sul pulsante **"Scrivi ad un utente"** si aprirà un pop-up nel quale inserire nome del destinatario, l'oggetto e il testo del messaggio, che può addirittura essere formattato grazie al piccolo editor presente al di sopra della casella di testo.

Cliccando su invia il messaggio sarà inviato, su annulla invece il messaggio sarà cancellato.



Stesso discorso vale per il pulsante **"Scrivi allo Staff"** nel quale non è necessario inserire il nome del destinatario, essendo esso un canale diretto per la comunicazione con il personale preposto al funzionamento della piattaforma.



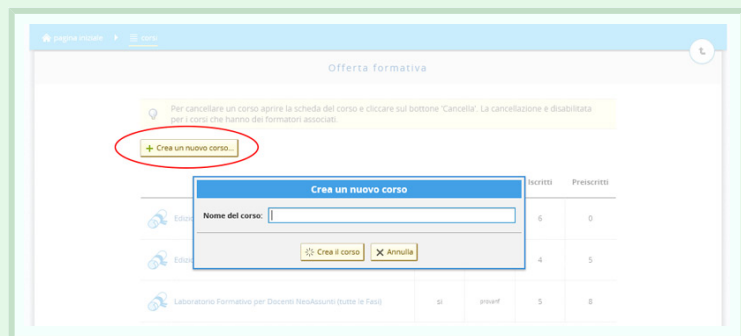


## Corsi: l'offerta formativa

Il pulsante "**Corsi**" ci porta nella pagina dell'offerta formativa. Quando non sono stati ancora creati corsi, la pagina è vuota.

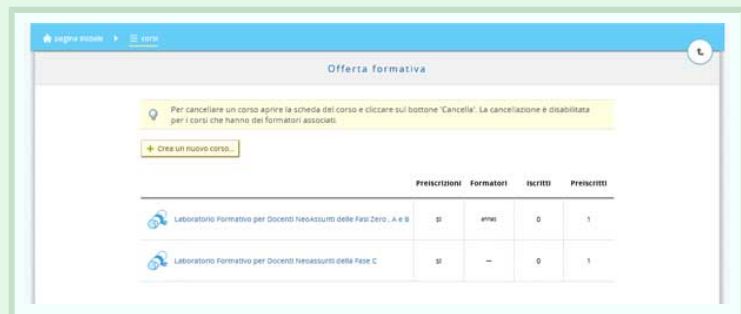


Cliccando sulla casella "**Crea un nuovo corso**" possiamo creare un nuovo corso inserendo il titolo di quest'ultimo.



Una volta creati i corsi, avremo l'elenco di essi, per ognuno dei quali visualizziamo quali sono i formatori e quanti iscritti e preiscritti ci sono.

Cliccando sul titolo del corso accederemo ad esso ed alla sua schermata di gestione.



## Corso: gestione e amministrazione

Dopo aver cliccato sul nome del corso si accederà a questa pagina generale di amministrazione del corso, da cui sarà possibile gestire i corsisti iscritti, le aule e i contenuti del corso.

The dashboard is divided into two main sections: 'Gestione iscrizioni' and 'Amministrazione corso'. Under 'Gestione iscrizioni', there are buttons for 'Iscritti 262' (Tutti gli iscritti al corso), 'Preiscritti 0' (Preiscritti da area pubblica), and 'Organizza in aule...' (Raggruppa gli iscritti in aule separate). Under 'Amministrazione corso', there is a 'Scheda del corso' button (Modifica le caratteristiche del corso). Below these is a table titled 'Aule del corso'.

	Iscritti	Tutor
Aula 1 AGROPOLI SA Aiello Maria	25	5
Aula 2 AGROPOLI SA Tosco Marcela	26	5
Aula 3 BATTIPAGLIA SA Dragone Aramando	21	5
Aula 4 CALITRI AV Bellino Fiorenza	23	5

Nell'area "Amministrazione Corso" cliccando su **"Organizza in aule"** c'è la possibilità di raggruppare gli iscritti in aule separate e suddividere gli iscritti in base a diversi criteri.

La funzione «Organizza in aule» consente di ripartire la platea degli ISCRITTI a un corso in gruppi separati, ciascuno dei quali costituirà un laboratorio formativo, gestito dai formatori a esso assegnati.

L'organizzazione in aule non si applica ai pre-iscritti (stato iniziale assegnato dal sistema ai richiedenti) ma soltanto alla platea degli iscritti (stato assunto alla conferma dell'iscrizione da parte del responsabile del corso).

Il funzionamento dell'aula-laboratorio si basa su due principi:

1. Tutte le aule condividono la

Nella tabella in basso, invece, dove è possibile gestire le aule, passando il mouse sul numero dei tutor e cliccando su di esso è possibile assegnare altri tutor alla classe o eliminarli scegliendoli dalla lista di tutor presenti nella scuola. Inoltre nel pop-up che si apre c'è un pulsante che consente di creare un nuovo tutor.

The 'Organizza in aule' dialog box is open, showing options to divide students into groups. It includes a section for 'Raggruppa gli iscritti per:' with radio buttons for 'Ordine alfabetico', 'Comune di residenza', 'Insegnamento', 'Sede di servizio', 'Data di iscrizione', and 'Casuale'. There is also a checkbox for 'Sostegno'. Below this is a section for 'Altre operazioni' with options to 'Aggiungi 1 aule vuote, da popolare manualmente' or 'Annulla la suddivisione e usa un'unica aula'. The 'Esegui' button is highlighted. In the background, the 'Organizza in aule...' button from the dashboard is circled in red.

pagina iniziale | corso | Edizione I - Laboratorio...

Corso Edizione I - Laboratorio Formativo per Docenti NeoAssunti delle Fasi Zero, A e B, passaggi e proroghe

Gestione iscrizioni

Assegna tutor

AULA 1

Tutor assegnati all'aula:

- ☐ CIANCIO ROSA
- ☒ DELLO LUORDO BERARDINA
- ☐ GUELMIS GELSOMINO
- ☒ I.S.I.S. "E. Corbino" Corsi Terme
- ☐ LONGO PAOLA
- ☒ MANCINO CARMELA
- ☐ MARTORANO VINCENZO
- ☒ NAPONELLO MARIA PIA

+ Registra un nuovo tutor...

Amministrazione corso

Scheda del corso  
Modifica le caratteristiche del corso.

Organizza in aule...  
Raggruppa gli iscritti in aule separate.

corso

	Iscritti	Tutor	
Aula 1	25	5	
Aula 2	26	5	
Aula 3	21	5	
Aula 4	23	5	

Inoltre cliccando sulla crocetta rossa possiamo decidere di eliminare l'aula.

Aule del corso

	Iscritti	Tutor	
Aula 1	25	5	
Aula 2	26	5	
Aula 3	21	5	
Aula 4	23	5	

Inoltre cliccando sulla crocetta rossa possiamo decidere di eliminare l'aula.

Aule del corso

	Iscritti	Tutor	
Aula 1	25	5	
Aula 2	26	5	
Aula 3	21	5	
Aula 4	23	5	

## Preiscritti

Cliccando su **"Preiscritti"** comparirà l'elenco di coloro che hanno fatto richiesta di iscrizione al corso.



The screenshot shows a web interface with a blue header containing navigation links: 'pagina iniziale', 'corsi', 'Laboratorio Format.', and 'preiscrizione'. The main title is 'Preiscritti al Corso Laboratorio Formativo per Docenti NeoAssunti delle Fasi Zero, A e B'. Below the title are three buttons: 'Conferma iscrizione...' (checked), 'Scarica come CSV', and 'Cancella i selezionati...'. A table lists the pre-registered students:

Nome	Nickname	Registrazione	Foglio istruzioni
Esposito Paolo	paoloe	1/2/2016 17:50:48	

Below the table, it says 'Preiscritti: 1'.

Per confermare la loro iscrizione al corso bisogna selezionare gli studenti e cliccare su **"Conferma iscrizione"**.



This screenshot is identical to the previous one, but with a mouse cursor pointing at the 'Conferma iscrizione...' button, which is highlighted with a yellow background.

## Iscritti al corso

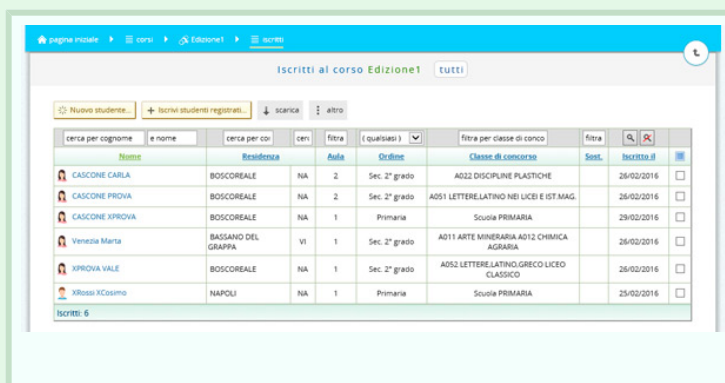
In questa pagina si visualizza l'elenco degli iscritti ad ogni singolo corso.

Cliccando su ogni nome si aprirà la scheda anagrafica dell'allievo.

In questa pagina è possibile iscrivere studenti ex-novo oppure iscrivere al corso studenti già registrati ed iscritti ad altri corsi, tramite i due pulsanti in alto: **"Nuovo studente"** e **"Iscrivi studenti registrati"**

Nella prima riga ci sono delle caselle di testo utili per effettuare delle ricerche tra gli studenti utilizzando vari filtri: si può cercare uno studente filtrandolo per cognome, per nome, per residenza, classe di concorso o aula.

Inoltre, cliccando sulle intestazioni di

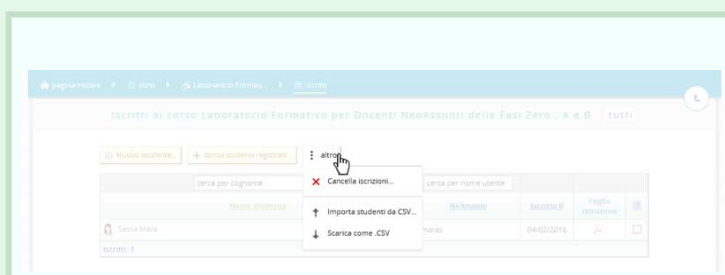


La pagina visualizza l'elenco degli iscritti al corso "Edizione1". In alto ci sono pulsanti per "Nuovo studente" e "Iscrivi studenti registrati", e un pulsante "altro". Sotto ci sono campi di ricerca per cognome, nome, residenza, aula, ordine, classe di concorso, sesso e data di nascita. La tabella elenca i seguenti studenti:

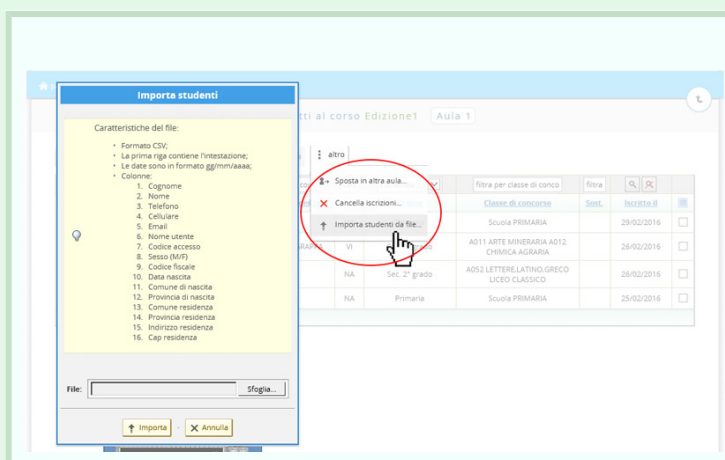
Nome	Residenza	Aula	Ordine	Classe di concorso	Sess.	Iscritto il
CASCONI CARLA	BOSCOREALE	NA	2	Sec. 2° grado	A022 DISCIPLINE PLASTICHE	26/02/2016
CASCONI PROVA	BOSCOREALE	NA	2	Sec. 2° grado	A051 LETTERE/LATINO NEI LICEI E IST. MAG.	26/02/2016
CASCONI XPROVA	BOSCOREALE	NA	1	Primaria	Scuola PRIMARIA	29/02/2016
Venezia Marta	BASSANO DEL GRAPPA	VI	1	Sec. 2° grado	A011 ARTE MINERARIA A012 CHIMICA AGRARIA	26/02/2016
XPROVA VALE	BOSCOREALE	NA	1	Sec. 2° grado	A052 LETTERE/LATINO-GRECO LICEO CLASSICO	26/02/2016
Xilossi KCosimo	NAPOLI	NA	1	Primaria	Scuola PRIMARIA	25/02/2016

In basso a sinistra è indicato "Iscritti: 6".

Cliccando su **"altro"** c'è la possibilità di cancellare le iscrizioni, importare studenti da CSV e scaricare come CSV.



Cliccando in alto su **"altro"** e selezionando **"Importa studenti da file"** è possibile caricare un file in formato .CSV dal proprio computer contenente l'elenco di allievi. Il pop-up aperto elenca le caratteristiche che deve avere il file importato.



## Scheda studente

Cliccando su "**Nuovo studente**" c'è la possibilità di aggiungere un nuovo studente, completando il modulo d'iscrizione inserendo: dati anagrafici, residenza, sede di servizio, classe di concorso e accesso al sistema.

A screenshot of a web application form titled "Aggiungi un nuovo studente". The form is divided into several sections: "Dati anagrafici" (Anagraphic Data) with fields for Cognome, Nome, Sesso (Maschio/Femmina), Comune di nascita, Data, Codice fiscale, and E-Mail; "Residenza e recapiti" (Residence and contacts) with fields for Indirizzo, Comune, CAP, Telefono, and Cellulare; "Sede di servizio" (Service location) with fields for Meccanografico (with a checkbox to copy data from the school's mechanographic), Tipo, Denominazione, and Comune; "Classe di concorso" (Concourse class) with a dropdown for Classe di nomina and a note for Classe di servizio; and a final "Documento di riconoscimento" section. The top of the form has a navigation bar with links to "pagina iniziale", "corsi", "Laboratorio Formativo", "iscritti", and "nuovo studente".

## Scheda del corso

Cliccando su "**Scheda del corso**" viene visualizzata la schermata che contiene tutte le opzioni relative ad esso. Qui possiamo decidere quali caratteristiche rendere visibili agli studenti, esse saranno poi presenti nel modello di iscrizione.

Da qui è anche possibile eventualmente cancellare il corso stesso tramite il pulsante presente in basso "**Cancella**".

The screenshot shows a web application interface for managing courses. The breadcrumb trail at the top indicates the path: "pagina iniziale" > "corsi" > "Laboratorio Formativo" > "Scheda corso". The main title of the form is "Scheda del corso".

The form contains the following fields and sections:

- Denominazione:** A text input field containing "Laboratorio Formativo per Docenti NeoAssunti".
- Descrizione:** An empty text input field.
- Opzioni scheda studente:** A section with several checkboxes:
  - ☒ Dati anagrafici completi
  - ☒ Residenza ( ☒ solo comune)
  - ☐ Recapiti telefonici
  - ☐ Sede di iscrizione
  - ☒ Sede di servizio
  - ☒ Classe di concorso
  - ☐ Estremi del documento di riconoscimento
  - ☒ Periodo di formazione
- Opzioni modulo prescrizione:** A section with two checkboxes:
  - ☒ Informativa sul trattamento dei dati personali
  - ☒ Dichiarazione di responsabilità dei dati inseriti
- Prescrizioni:** A section with two checkboxes:
  - ☒ Permetti le prescrizioni da area pubblica
  - ☒ Mostra i dati d'accesso dopo la prescrizione

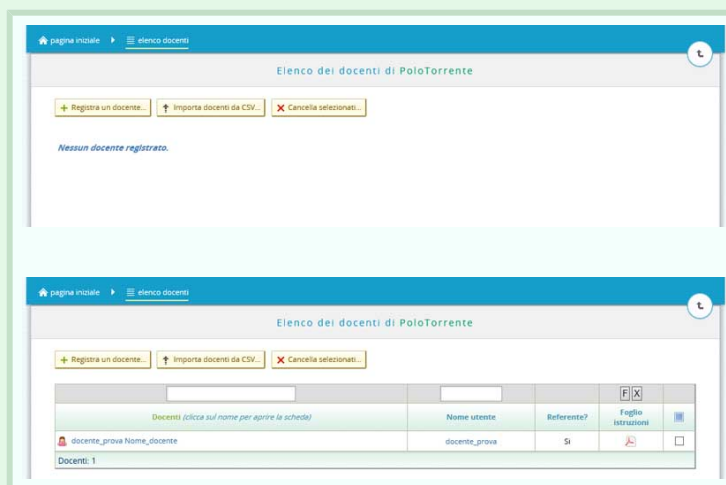
At the bottom of the form, there are three buttons: "✓ Salva le modifiche", "✕ Chiudi", and "Cancella..." (highlighted in red).

## Elenco docenti

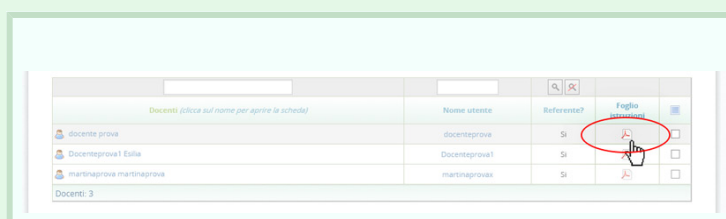
In questa pagina troviamo l'elenco dei docenti registrati. Inoltre tramite gli strumenti a disposizione è possibile registrare nuovi docenti, cancellare quelli già registrati e importare un elenco di docenti da un file presente sul nostro PC.

Cliccando sul nome dei singoli docenti è possibile visualizzare i suoi dati ed eventualmente modificarli.


La stessa scheda si aprirà cliccando su **"Registra un docente"**, in questo caso però la scheda risulterà vuota e pronta per essere compilata.



Cliccando su pulsante accanto ad ogni iscritto si possono scaricare le istruzioni di accesso e inviare le istruzioni via email.



Ecco il file che viene scaricato



### Istituto Istruzione Superiore "DEMO"

POLO FORMATIVO TERRITORIALE  
<http://poloprova1.neodocens.it>

#### Istruzioni per l'accesso

Gentile **Esilia Docenteprova1** la sua registrazione è avvenuta regolarmente, le credenziali per l'accesso sono le seguenti:

Nome utente: **Docenteprova1**  
Codice d'accesso: **XXXXXXXX**  
Indirizzo: **<http://poloprova1.neodocens.it>**

In attesa le porgiamo distinti saluti,  
lo Staff.



## Dati docente

Cliccando sul pulsante **"registra un nuovo docente"** si aprirà la scheda che da la possibilità di inserire in piattaforma un nuovo docente compilando il form con i dati anagrafici, di accesso e professionali.

The screenshot shows the 'Registrazione di un nuovo docente' form. The 'Dati essenziali' tab is active, and the 'Indirizzo e recapiti' sub-tab is selected. The 'Dati anagrafici' section includes fields for 'Cognome' (docente\_prova), 'Nome' (Nome\_docente), 'Sesso' (Maschio/Femmina), 'Comune di nascita' (ROMA), 'Codice fiscale' (DCNDC50B66H501), and 'Data' (26-02-1990). The 'Accesso al sistema' section has a checked checkbox and fields for 'Nome utente' (docente\_prova) and 'Codice d'accesso' (docente\_prova). The 'Dati professionali' section includes 'Grado della scuola' (Primaria) and 'Insegnamento' (Posto Comune). A checkbox for 'Referente della scuola' is also present. At the bottom are 'Registra' and 'Annulla' buttons.

Si possono inoltre aggiungere indirizzo e recapiti del docente nella scheda facoltativa aggiunta.

The screenshot shows the 'Registrazione di un nuovo docente' form, specifically the 'Indirizzo' and 'Recapiti' sections. The 'Indirizzo' section has fields for 'Comune' and 'Via'. The 'Recapiti' section has fields for 'Telefono' and 'Cellulare'. At the bottom are 'Registra' and 'Annulla' buttons.

## Corsi assegnati

Cliccando sulla scheda **"Corsi assegnati"** si può visualizzare l'elenco dei corsi assegnati al tutor ed il relativo numero di studenti iscritti ad ognuno di essi.



Corsi assegnati al tutor:	Iscritti
Edizione1: Aula 2	2
Edizione2: Aula 1	2
Laboratorio Formativo per Docenti NeoAssunti (tutte le Fasi)	5

## Elenco dei formatori

Dalla pagina iniziale, cliccando su **"Formatori"** si aprirà la pagina che contiene l'elenco dei formatori iscritti sul portale. Da qui è possibile registrare nuovi formatori, si possono cancellare i formatori selezionati e caricare un elenco di formatori da file .CSV.

Formatori (clicca sul nome per aprire la scheda)	Nome utente	Referente?	Foglio Istruzioni	
formatore provan	provanf	SI		<input type="checkbox"/>
Ponzi Massimo	XMassimo	SI		<input type="checkbox"/>
XMasice XMagila	XMasice	SI		<input type="checkbox"/>

Formatori: 3

## Scheda personale del formatore/studente

Per registrare nuovi formatori (o nuovi studenti) basta compilare il form con i dati personali.

The screenshot shows the 'Nuovo formatore' (New tutor) registration form. It includes fields for personal data (Cognome, Nome, Sesso, Comune di nascita, Data, Codice fiscale, E-Mail), system access (Nome utente, Codice d'accesso), and residence/contact information (Indirizzo, Comune, CAP, Telefono, Cellulare). There is a checkbox for 'Referente della scuola' and buttons for 'Registra' and 'Annulla'.

Dopo aver compilato tutti i campi basta cliccare sul pulsante "Salva modifiche" per rendere effettiva la registrazione del formatore / studente.

The screenshot shows the 'Scheda del formatore' (Tutor's profile) page. It displays the filled-in information from the registration form, including a profile picture. At the bottom, there are buttons for 'Salva modifiche' (Save changes) and 'Chiudi' (Close).

La scheda corsi assegnati contiene l'elenco dei corsi di cui il formatore è responsabile (o i corsi a cui lo studente è iscritto). Accanto ad ognuno di essi è presente il numero degli iscritti per quel corso; è anche presente il simbolo del cestino che consente di cancellare l'assegnazione per quel corso.

The screenshot shows the 'Corsi assegnati' (Assigned courses) table. The table lists courses assigned to the tutor 'formatore provan'. It includes columns for the course name, the number of enrolled students ('Iscritti'), and a delete icon (trash can).

Corsi assegnati al tutor:	Iscritti	
Edizione2: Aula 1	2	
Laboratorio Formativo per Docenti NeoAssunti (tutte le Fasi)	5	

## Elenco studenti

Dalla pagina iniziale, cliccando su **"Studenti"** si accederà a questa pagina, che contiene l'elenco di tutti gli studenti registrati sul portale.

Da qui si possono registrare nuovi studenti, cliccando su **"Registra uno studente"**, si possono cancellare gli studenti selezionati, caricare un elenco di studenti da un file .csv, oppure scaricare l'elenco come file .csv.

Nella prima riga della tabella sono presenti delle caselle di testo che consentono di effettuare delle ricerche sugli studenti dalla lista filtrandoli in base a diversi criteri quali il nome, il nickname e a seconda se siano abilitati o meno.

Cliccando sul nome dei singoli studenti verrà visualizzata la scheda personale dello studente che consente di visualizzare i suoi dati ed

Studenti (clicca sul nome per aprire la scheda)	Username	Abilitato?	Data Registrazione	Ultimo Accesso	
PROVA1 VALE	valap2	Si	27/02/2016	-	<input type="checkbox"/>
CASONE XPROVA	xprovac	Si	27/02/2016	27/02/2016	<input type="checkbox"/>
Valeria Maria	mariaV3	Si	26/02/2016	-	<input type="checkbox"/>
PROVA VALE	valap	Si	26/02/2016	-	<input type="checkbox"/>
Rossana Villancci	villancci	Si	26/02/2016	-	<input type="checkbox"/>
Rossi Nicotina	Nicotina	Si	26/02/2016	-	<input type="checkbox"/>
valdellVillancciC eddellVillancci	gildellVillancci	No	26/02/2016	-	<input type="checkbox"/>
valdellVillancciC eddellVillancci	valdellVillancci	No	26/02/2016	-	<input type="checkbox"/>
prova ppp	pppp	No	26/02/2016	-	<input type="checkbox"/>
prova valap2	valap2	No	26/02/2016	-	<input type="checkbox"/>
TUFANO CARLO	carlot	Si	26/02/2016	-	<input type="checkbox"/>
CASONE ELEONORA	eleonorac	No	26/02/2016	-	<input type="checkbox"/>
CASONE CARLA	carlac2	Si	26/02/2016	-	<input type="checkbox"/>
vale raffa	raffa2	No	26/02/2016	-	<input type="checkbox"/>

## Profilo scuola

Si può visualizzare il profilo potendone modificare la denominazione, il nome utente o il codice d'accesso.



The screenshot shows a web application interface for managing a school profile. The page is titled "Profilo" and is part of a system with a blue header bar. The header bar contains a home icon and the text "pagina iniziale" followed by a right arrow and the word "profilo". A user profile icon with the letter "t" is in the top right corner. The main content area is titled "Profilo" and contains a form with the following fields:

- Denominazione:** A text input field containing the value "POLO FORMATIVO TERRITORIALE".
- Accesso al sistema:** A section containing two input fields:
  - Nome utente:** A text input field containing the value "PaioTorrente".
  - Codice d'accesso:** A text input field containing the value "PaioTorrente".

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Salva modifiche" (Save changes) and "Chiudi" (Close).

## Scheda del corso

Cliccando su "**Scheda del corso**" viene visualizzata la schermata che contiene tutte le opzioni relative ad esso. Qui possiamo decidere quali caratteristiche rendere visibili agli studenti.

Da qui è anche possibile eventualmente cancellare il corso stesso tramite il pulsante presente in basso "**Cancella**".

pagina iniziale > corso > Laboratorio Formativo > Scheda corso

### Scheda del corso

Denominazione: Laboratorio Formativo per Docenti NeoAssunti

Descrizione:

**Opzioni scheda studente:**

- ☒ Dati anagrafici completi
- ☒ Residenza ( ☒ solo comune)
- ☐ Recapiti telefonici
- ☐ Sede di iscrizione
- ☒ Sede di servizio
- ☒ Classe di concorso
- ☐ Estremi del documento di riconoscimento
- ☒ Periodo di formazione

**Opzioni modulo prescrizione:**

- ☒ Informativa sul trattamento dei dati personali
- ☒ Dichiarazione di responsabilità dei dati inseriti

**Prescrizioni:**

- ☒ Permetti le prescrizioni da area pubblica
- ☒ Mostra i dati d'accesso dopo la prescrizione

✓ Salva le modifiche    ✕ Chiudi    ⚠ Cancella...