



*Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Liguria
Ufficio Terzo*

Via Assarotti, n. 38 — 16122 Genova

direzione-liguria@istruzione.it

www.istruzioneeliguria.it

Allegato A- istruzioni per l'utilizzo della piattaforma di accreditamento

Accesso alla piattaforma

Ogni Istituto Scolastico Statale/Scuola Paritaria della Liguria (da ora in poi genericamente indicato con "Scuola") è stato accreditato nella piattaforma <https://moodle.istruzioneeliguria.it>, e può recuperare le credenziali con la procedura di recupero raggiungibile dalla pagina di login, indicando la mail istituzionale (scuole Statali) o la mail dichiarata ufficialmente (Scuole paritarie).

Una volta ottenute le credenziali aprire la pagina iniziale ed eseguire un *click* su **Scuole Accoglienti**.

Si aprirà la pagina di accesso, in cui vanno inserite le credenziali ottenute tramite la procedura di recupero. Quindi si viene dirottati allo spazio **Scuole accoglienti**, contraddistinto nel menu a sinistra dalla sigla **SA**.

La sezione in alto è utilizzata dagli operatori di USR Liguria e DISFOR per comunicare con le Scuole. In particolare il forum **Annunci staff** è utilizzato per inviare comunicazioni alle scuole, la cartella **Documenti condivisi** per depositare documenti da far pervenire a tutte le scuole.

Di seguito sono presenti quattro sezioni contraddistinte dalle sigle di provincia.

Inserimento dati e documenti

Ogni utente, nella provincia di servizio, troverà un database e due cartelle (per la trasmissione di documenti dalle scuole a DISFOR e viceversa) per ogni scuola correlata alla propria utenza (una per gli Istituti Statali, una o più per le Scuole paritarie). Contengono nel nome il codice meccanografico dell'Istituto/Scuola.

Il database va utilizzato per inserire i dati previsti, secondo le indicazioni (tipologia di dato e data di scadenza per la compilazione).

Si invita a nominare ogni file inserendo nel nome il codice meccanografico o altro codice univoco della Scuola e l'indicazione del documento presentato (es. geic999999-cv_rossi_federico, svic88888-allegato_b), utilizzando solo caratteri alfanumerici non accentati e di interpunzione, e ad assicurarsi dell'effettivo caricamento dei documenti sulla piattaforma.

Per accedere al database fare *click* sul simbolo relativo.

Per inserire i dati utilizzare la voce del menu orizzontale **Inserisci**.

Le voci **Elenco** e **Cerca** sono utili per cercare un *record* già inserito ed effettuare modifiche.

I dati vanno inseriti nel rispetto dei tempi previsti nella nota USR relativa.

Modifica dati database

È possibile modificare i record già inseriti andando sulla scheda **Dettagli** e facendo *click* sull'icona a forma di ingranaggio presente nel fondo della pagina.

Assistenza tecnica

Eventuali problemi relativi all'utilizzo della piattaforma vanno comunicati all'indirizzo mail moodle@istruzioneeliguria.it