

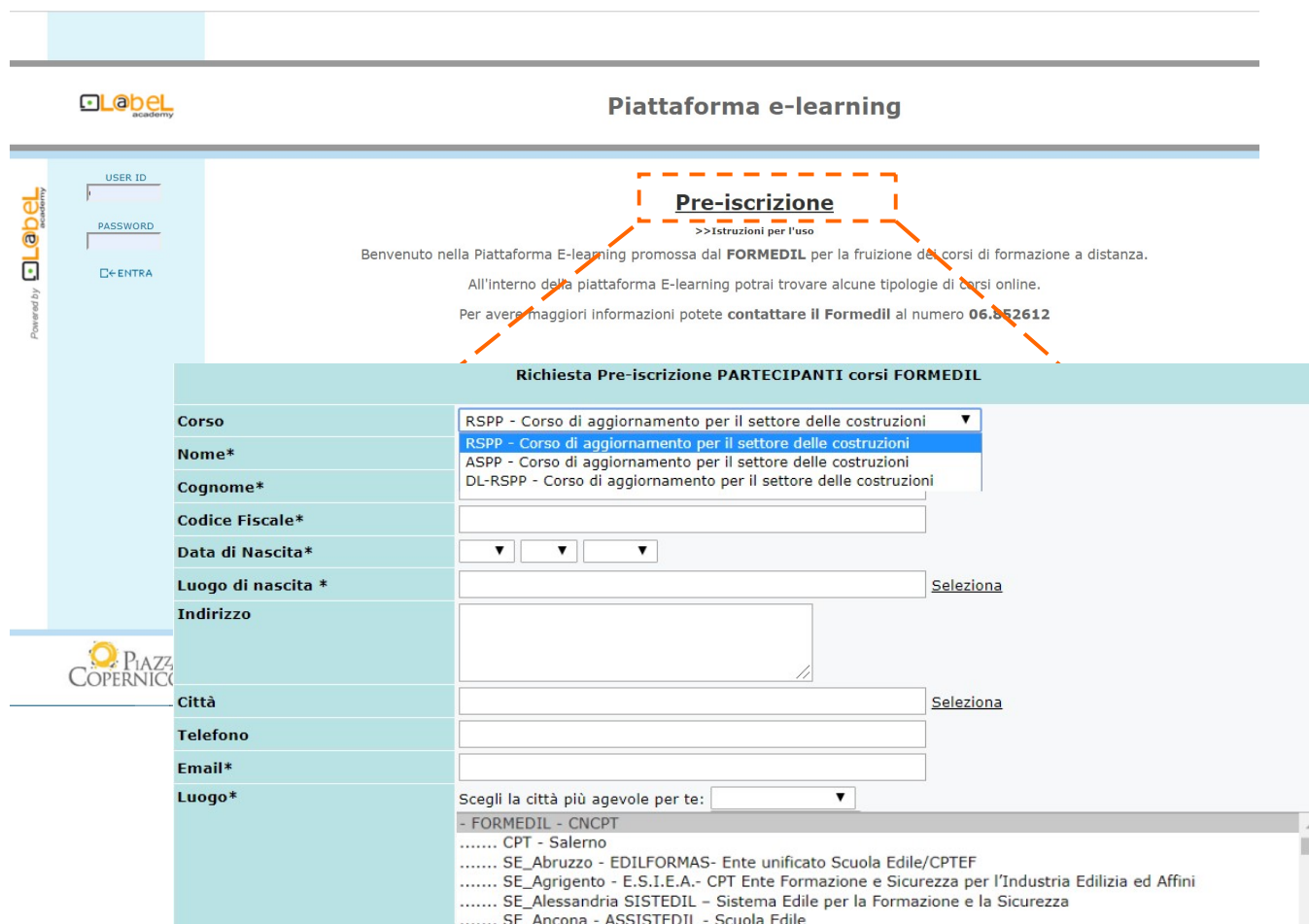
Guida partecipante alla Piattaforma FORMEDIL

Collegamento alla piattaforma

Per accedere alla piattaforma LMS, in cui si svolgeranno le attività formative del progetto, il partecipante deve collegarsi tramite Internet all'indirizzo: <http://formedil-cncpt.labelacademy.com>

Home page e pre-iscrizione ai corsi

Il partecipante per accedere al corso e ai servizi della piattaforma deve effettuare per prima cosa la **pre-iscrizione** cliccando sul relativo link:



The screenshot shows the 'Piattaforma e-learning' interface. On the left is a login section with fields for 'USER ID' and 'PASSWORD', and a 'ENTRA' button. The main content area is titled 'Piattaforma e-learning' and contains a 'Pre-iscrizione' link highlighted with a dashed orange box. Below this link is a welcome message and contact information. A 'Richiesta Pre-iscrizione PARTECIPANTI corsi FORMEDIL' form is displayed, featuring a dropdown menu for 'Corso' (currently showing 'RSPP - Corso di aggiornamento per il settore delle costruzioni'), and input fields for 'Nome*', 'Cognome*', 'Codice Fiscale*', 'Data di Nascita*', 'Luogo di nascita *', 'Indirizzo', 'Città', 'Telefono', 'Email*', and 'Luogo*'. The 'Luogo*' dropdown is open, showing a list of locations including 'FORMEDIL - CNCPT', 'CPT - Salerno', 'SE_Abruzzo - EDILFORMAS- Ente unificato Scuola Edile/CPTEF', 'SE_Agrigento - E.S.I.E.A.- CPT Ente Formazione e Sicurezza per l'Industria Edilizia ed Affini', 'SE_Alessandria SISTEDIL - Sistema Edile per la Formazione e la Sicurezza', and 'SE_Ancona - ASSISTEDIL - Scuola Edile'.

Nella maschera verrà richiesto di inserire alcune informazioni propedeutiche all'iscrizione al corso:

1. Selezionare il corso per il quale richiedere la pre-iscrizione
2. nome e cognome → campi obbligatori
3. data di nascita → campo obbligatorio
4. luogo di nascita → campo obbligatorio
5. indirizzo → campo facoltativo
6. città → campo facoltativo
7. telefono → campo facoltativo
8. e-mail di riferimento → campo obbligatorio
9. luogo (selezionare con un clic la città o la sede) → campo obbligatorio
10. il ruolo verrà compilato automaticamente in base alla scelta del corso richiesto (RSPP ASPP o DL-RSPP)
11. inquadramento (selezionare dal menu a tendina la propria qualifica: dipendente, libero
12. professionista, socio) → campo obbligatorio
13. nome azienda → campo obbligatorio
14. tipologia settore ATECO3 → campo obbligatorio
15. azienda iscritta alla Cassa Edile → campo obbligatorio

Verrà richiesto, una volta consultata la normativa sulla privacy, di accettarne i termini.

Completato l'inserimento dei dati è sufficiente cliccare su: **"invia richiesta"**.

A questo punto verrà recapitata sul proprio indirizzo e-mail una comunicazione con le indicazioni necessarie per richiedere l'attivazione delle credenziali di accesso alla piattaforma.

Salve,
di seguito un riepilogo dei dati di richiesta pre-iscrizione al Corso fruibile in Piattaforma:

Nome utente: Rossi Mario
Data di nascita: 01/01/1948
Luogo di nascita: Torino
Nome azienda: Edil2000
Tipologia settore ATECO3: Costruzioni (F)

Azienda iscritta alla Cassa Edile: Sì
Data richiesta: 06/10/2006
Corso: RSPP - Corso di aggiornamento per il settore delle costruzioni
Luogo: CPT - Aosta

la preghiamo di presentarsi presso una delle sedi della scuola scelta (VEDI ELENCO) con questa mail stampata per l'attivazione del suo account di accesso alla piattaforma.

ELENCO SEDI:
- P.zza Emilio Chanoux n.15 -11100 CPT - Aosta

Le auguro buon proseguimento nel Percorso E-learning.

Cordiali saluti
Amministratore di sistema

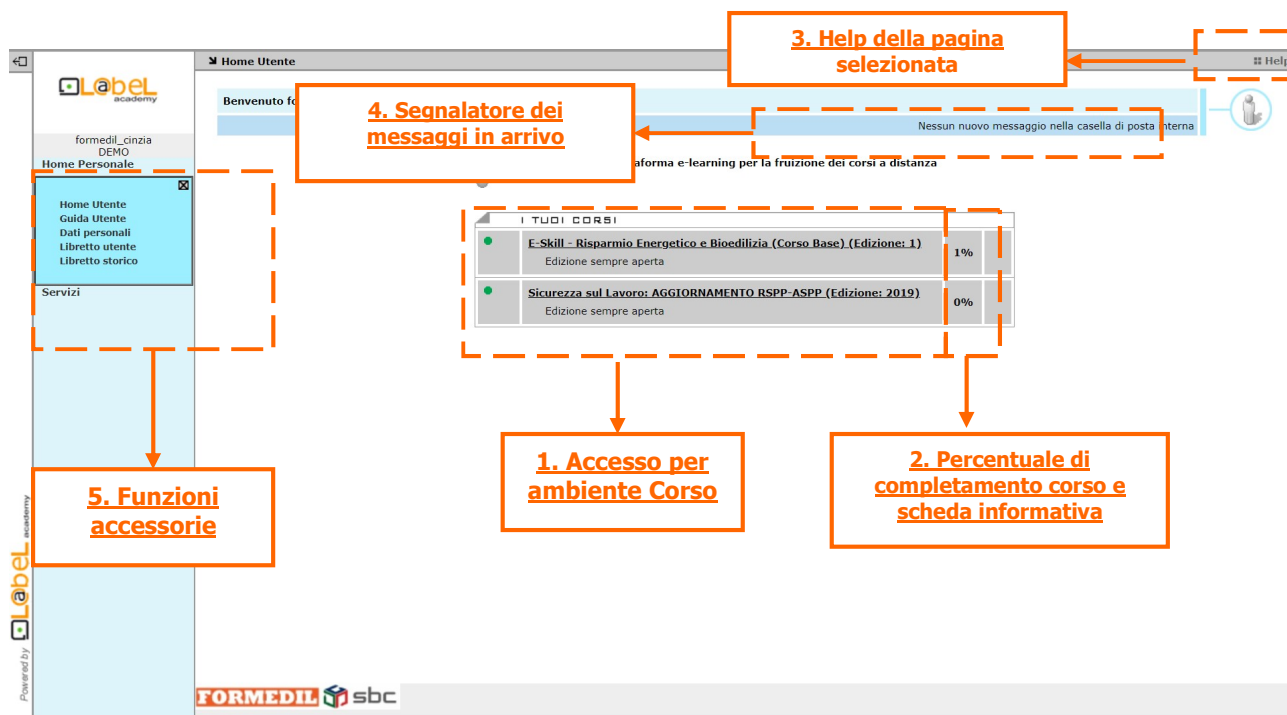
Il tutor della sede di appartenenza provvederà a fornire al partecipante la sua **id** e **password** di accesso.

Ambiente interno della piattaforma

Inseriti i dati personali nei campi corrispondenti si accede alla "**Home Utente**", da cui sarà possibile visualizzare i corsi abilitati e le funzioni accessorie per monitorare il proprio apprendimento.

L'ambiente della piattaforma è strutturato in due sezioni distinte:

1. menu funzionale (a sinistra)
2. ambiente corso (al centro)



La **sezione centrale**, relativa all'ambiente del corso, presenta le seguenti caratteristiche:

1. titolo del corso a cui si è iscritto → cliccando sul titolo si accede ai relativi contenuti
2. percentuale di completamento → sulla base dei contenuti fruiti dal partecipante verrà visualizzata la relativa percentuale di completamento del corso;
scheda informativa → sono presenti le informazioni riepilogative del corso (tempi, destinatari, metodologia di studio ecc.);
3. help → cliccando sull'help vengono fornite informazioni sulla pagina/funzione che si sta consultando;
4. segnalatore → ogni volta che arriva un messaggio nella casella di posta interna della piattaforma, il segnalatore indica il numero di messaggi che devono essere letti dall'utente. Il contatore si attiva nel momento in cui è presente almeno una nuova e-mail (cliccando sul relativo link si può accedere direttamente alla propria casella di posta).

Nella sezione sinistra sono presenti tutte le funzioni che consentono all'utente di monitorare il proprio apprendimento, di utilizzare la propria casella di posta, di verificare/modificare i propri dati personali.

L'ambiente del corso

Cliccando sul titolo si accede alla struttura generale del corso composta dai relativi **moduli formativi**. Per visualizzare l'elenco delle attività didattiche è sufficiente cliccare sull'icona "+" a sinistra del titolo del modulo.

PERCORSO FORMATIVO	APPROFONDIMENTI
- Modulo 1 - QUADRO NORMATIVO ITALIANO - WB T SCORM - L'aggiornamento della normativa - WB T SCORM - Composizione del nuovo accordo Stato Regioni del 7 luglio 2016 - WB T SCORM - Evoluzione della normativa per gli RSPP-ASPP - WB T SCORM - I soggetti formatori e la figura dell'RSPP - WB T SCORM - La nuova articolazione del percorso formativo (focus sui moduli A e B) - WB T SCORM - Il modulo C - corso di specializzazione per le sole funzioni di RSPP - WB T SCORM - Gli obblighi delle figure coinvolte - WB T SCORM - L'importanza della formazione - WB T SCORM - Test fine modulo	- Titolo del modulo - Titolo dell'attività

Per accedere ai contenuti del corso è sufficiente cliccare sul titolo dell'attività.

La schermata successiva mostra la lezione che può essere selezionata dal partecipante. Al termine di ogni sessione verrà visualizzato lo stato di completamento dell'unità visionata (per maggiori dettagli cliccare sulla voce "**Legenda**").

L'aggiornamento della normativa

 L'aggiornamento della normativa

Legenda [Indietro](#) →

-  **Unità non vista**
-  **Unità incompleta**
-  **Unità completa**
-  **Unità fallita**

WBT

Il WBT (Web Based Training) è un materiale multimediale che attraverso l'interazione tra testo, audio e grafica consente di veicolare i contenuti necessari all'apprendimento del partecipante.

Titolo modulo **QUADRO NORMATIVO ITALIANO** **Titolo unità didattica** **FORMEDIL**
L'AGGIORNAMENTO DELLA NORMATIVA

L'IDENTIFICAZIONE DELL'ESPOSIZIONE E LA VALUTAZIONE DEI RISCHI **Titolo pagina**

Aggiornamento dopo un periodo di cinque anni

- Accordo Stato-Regioni del 7 luglio 2016.

Il corso è valido per tutti i **MODULI B** comuni/specialistici dei nuovi settori produttivi.

1 2 3 4 5 6 7

Indicatore pagina vista

Indicatore pagina in fruizione (segnalibro)

Indicatore pagina da fruire

Pulsanti di navigazione

Tasto per avviare la fruizione della pagina	
Per ricaricare la pagina fare clic sul pulsante	
Per andare alla pagina successiva fare clic sul pulsante	
Per andare alla pagina precedente fare clic sul pulsante	

Al termine di ogni sessione tutti i dati vengono tracciati dalla piattaforma e sono riepilogati nel libretto personale dell'utente (menu funzionale).

Test

Il test è presente al termine di ogni modulo e, come il wbt, può essere effettuato più volte. Ogni test è composto da una batteria di domande e per essere superato occorre raggiungere un punteggio soglia di 60.

Al completamento del test verrà rilasciato un feedback dove viene riepilogato il punteggio ottenuto e il dettaglio delle risposte fornite.

Il menu funzionale

Come accennato in precedenza, il menu funzionale (sezione di sinistra) consente al partecipante di:

- verificare e/o modificare i propri **dati personali** forniti in fase di iscrizione;
- monitorare il proprio stato di apprendimento attraverso le funzioni presenti nel "**Libretto utente**" e "**Libretto storico**";
- utilizzare la casella di posta elettronica leggendo le comunicazioni arrivate e di scrivere al tutor per richiedere informazioni, risolvere criticità di natura tecnica ecc.
- consultare le **FAQ** del corso per risposte a domande e/o problemi comuni.

HOME PERSONALE > Dati personali

La funzione, "**Dati Personali**" (voce del menu Home Personale) consente di inserire e gestire i propri dati e modificare la propria password d'accesso.

L'utilizzo di questa area operativa è intuitivo in quanto è sufficiente compilare i vari campi ed effettuare il salvataggio per modificare i propri dati.

Login *	provaprova	
Password *	formedil	
Verifica Password *		
Cognome *	prova	Es. Campi non modificabili
Nome *	prova	
Email	prova@xx.it	Es. Campi modificabili
Profilo *	Partecipante	
Reparto *	SE_Roma - CE.F.M.E. - Centro Formazione Maestranze Edili di Roma	
Note personali	Dipendente	
Telefono		
indirizzo		
citta		
provincia		
cap		
tel2		

Nota: I campi con l'asterisco (*) sono necessari

[Salva](#) / [Annulla](#)

HOME PERSONALE > Libretto utente

Attraverso questa funzione è possibile consultare le proprie attività all'interno della piattaforma. Nella prima schermata vengono riportate informazioni relative a:

- tempo totale permanenza all'interno del corso,
- il numero di accessi al corso,
- la percentuale generale di completamento (presente anche nella home page personale)
- lo stato del corso.

Libretto utente di: DEMO formedil_cinzia

Titolo Corso	Tempo totale	Numero Accessi	% Completamento	Stato
E-Skill - Risparmio Energetico e Bioedilizia (Corso Base) 1	00:00:12	1	1%	In corso
Sicurezza sul Lavoro: AGGIORNAMENTO RSPP-ASPP 2019	00:00:00	0	0%	In corso

[Stampa](#)

Cliccando sul titolo si accede ad un secondo livello di dettaglio, da dove è possibile consultare lo storico di tutte le fruizioni svolte durante il corso, dalla più recente alla più remota. In particolare vengono evidenziate:

- tipologia di attività svolta: wbt o test;
- inizio e fine della sessione;
- tempo totale di svolgimento;
- stato di superamento di un test o percentuale di completamento se si tratta di un wbt.

Titolo Corso	Aperto dal - al	Totale ore fruite	Totale Accessi
Sicurezza sul Lavoro: AGGIORNAMENTO RSPP-ASPP	17/06/2019 - 17/06/2019	00:02:29	1

Modulo	Tipo Attività	Titolo Attività	Inizio	Fine	Tempo totale (hh:mm:ss)	Punteggio/Presenza
Modulo 1 - QUADRO NORMATIVO ITALIANO	WBT SCORM	L'aggiornamento della normativa	26/06/2019 - 13:58:45	26/06/2019 - 14:01:14	00:02:29	0%/Iniziato

Pagina 1 di 1

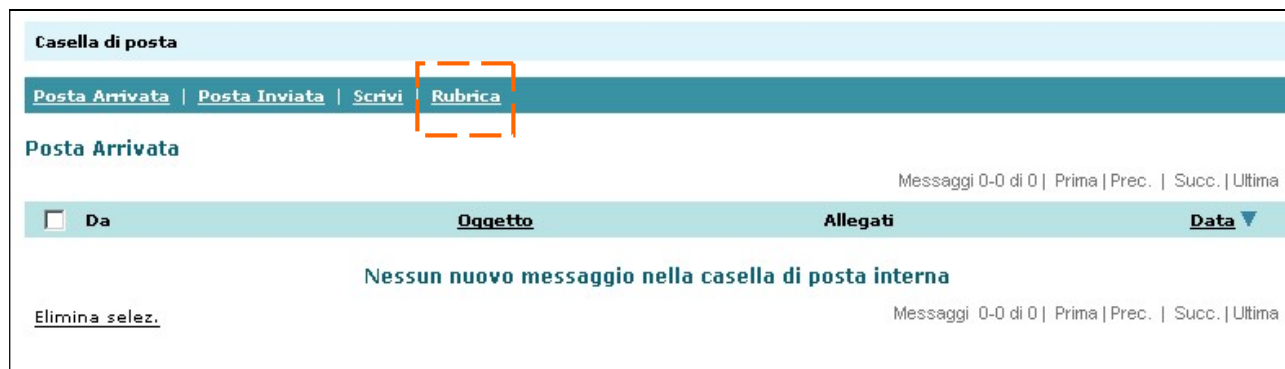
[Indietro](#) / [Stampa](#)

Nota: il "libretto storico" presenta lo stesso funzionamento del libretto personale, con la differenza che in questa funzione sono presenti le fruizioni dei corsi che il partecipante ha già portato a conclusione.

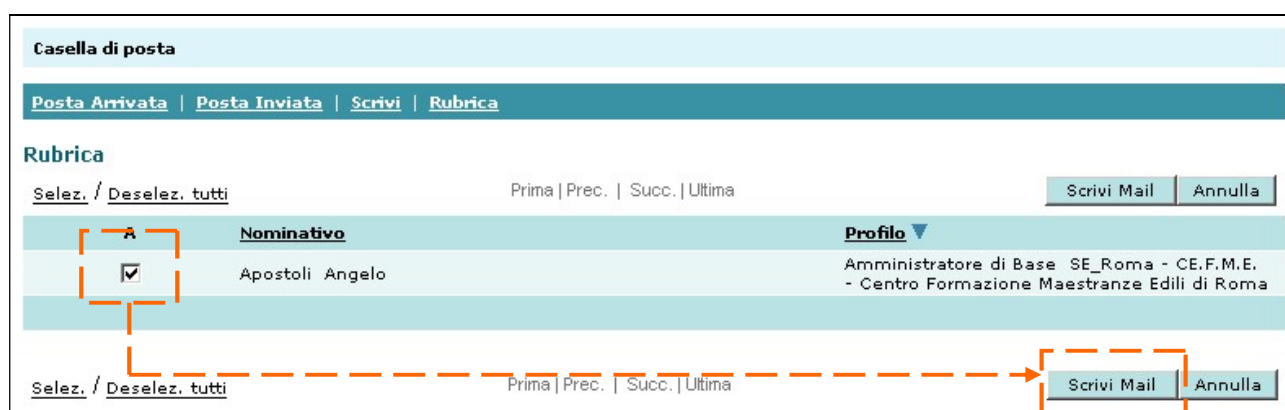
SERVIZI > Messaggi

Attraverso la funzione "**Messaggi**" il partecipante può comunicare con il tutor del corso a cui è iscritto. Il servizio di posta è interno alla piattaforma e per poter consultare e rispondere ai messaggi è necessario collegarsi al sistema.

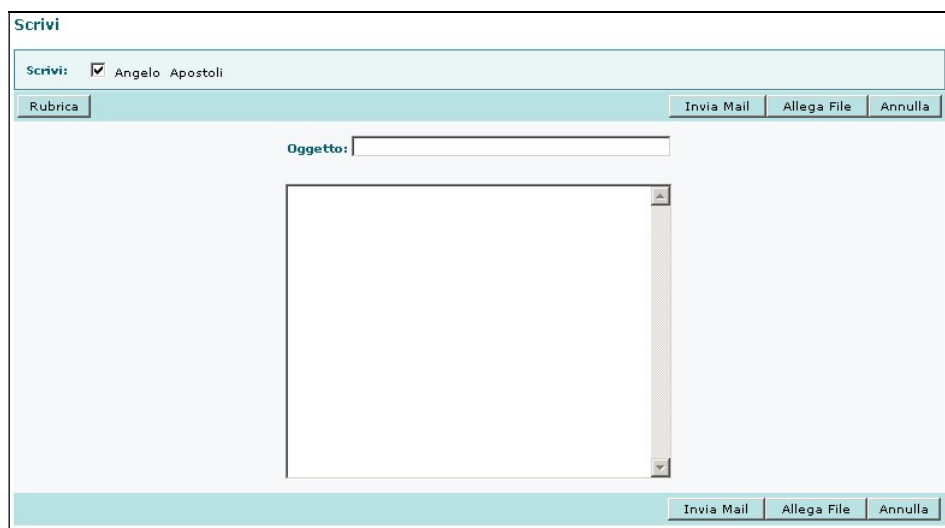
Cliccando sulla funzione Messaggi viene visualizzata la **Posta Arrivata**. In questa schermata viene indicato il mittente, l'oggetto, l'eventuale presenza di allegati e la data di invio del messaggio. Per visualizzare il contenuto della mail è sufficiente cliccare sull'**oggetto**.



Per scrivere una mail al tutor è sufficiente cliccare sulla voce **Rubrica**, selezionare il nominativo corrispondente e cliccare sul bottone **Scrivi Mail**.



La maschera che viene visualizzata consente la compilazione dei campi necessari per un corretto invio della mail.



È possibile inoltre, come in un qualunque programma di posta elettronica, inserire un file allegato.

Cliccando sul bottone **Allega File** si accede alla maschera da dove è possibile selezionare il file da inviare:

1. cliccare su **Sfoglia** e selezionare il file (si aprirà una finestra attraverso cui sarà possibile scegliere tra i file presenti sul proprio computer);
2. cliccare su **Allega**;
3. cliccare su **Allega file**.

Al termine di questa operazione il messaggio con il relativo allegato è pronto per essere spedito al tutor e verrà memorizzato nella sezione "**Posta Inviata**"

Allegati

Allega File Annulla

Cerca file in: Sfoglia... Allega

Dimensione massima degli allegati: 3000 Kb

Per allegare al messaggio i file elencati qui sotto, fai clic su 'Allega file'.

File Allegato: ☒ dettaglio accessi .xls (42 Kb)

Allega File Annulla

