

Guida per i/le docenti IUFP, i/le responsabili di moduli e/o corsi per l'inserimento delle note e la gestione di offerte

INDICE

| | | |
|---|----------------------------------|---|
| 1 | INTRODUZIONE | 1 |
| 2 | REGISTRAZIONE SUL PORTALE ONLINE | 2 |
| 3 | FUZIONE REGISTRAZIONE DELLE NOTE | 4 |
| 4 | FUNZIONE GESTIRE LE OFFERTE | 6 |

1 INTRODUZIONE

La guida descrive la procedura di registrazione del primo accesso, del login, della registrazione delle note e della gestione di offerte.

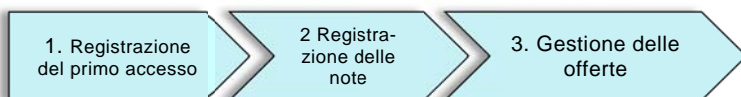
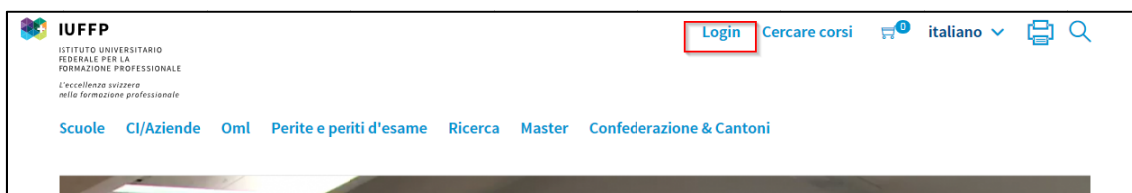


Figura: processo di registrazione, registrazione delle note e gestione delle offerte

2 REGISTRAZIONE SUL PORTALE ONLINE

2.1 www.iuffp.swiss, "Login"




The screenshot shows the top navigation bar of the IUFFP website. On the left is the IUFFP logo and name. On the right, there is a 'Login' button highlighted with a red box, followed by 'Cercare corsi', a language selector set to 'italiano', and a search icon. Below the navigation bar is a horizontal menu with links: 'Scuole', 'CI/Aziende', 'Oml', 'Perite e periti d'esame', 'Ricerca', 'Master', and 'Confederazione & Cantoni'.

2.2 "Registrazione"

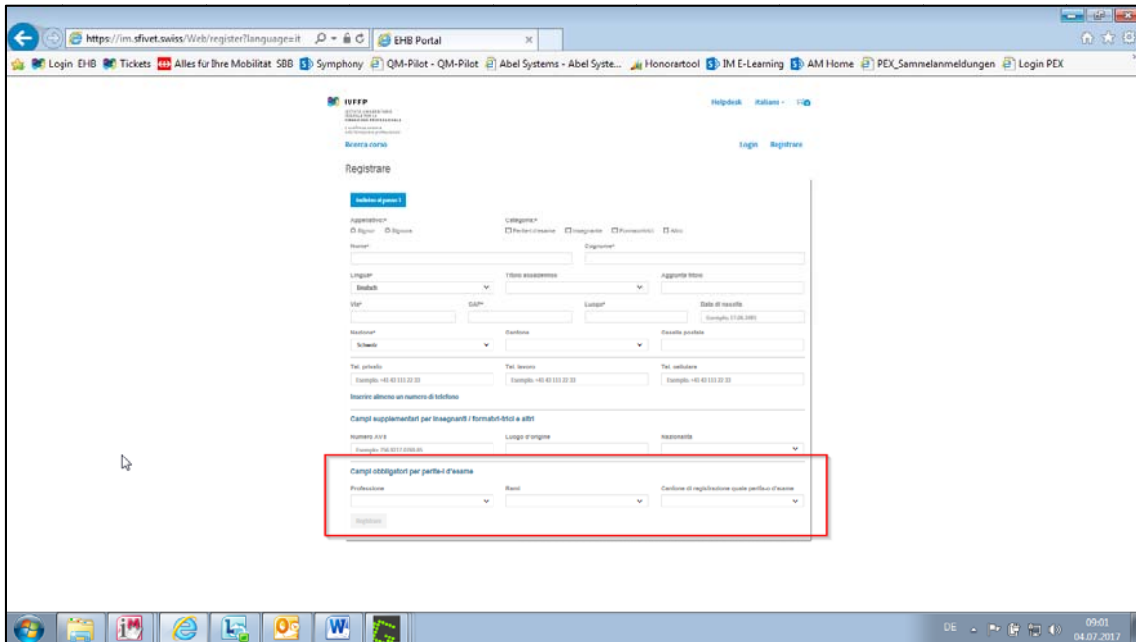


The screenshot shows the registration page on the IUFFP website. At the top is the same navigation bar as in the previous screenshot. The main heading is 'Login e registrazione per nuovi clienti'. Below it is a notice: 'La informiamo che i dati di accesso ottenuti prima del 22.05.2017 non sono più validi. Le chiediamo di registrarsi nuovamente.' There are four blue buttons: 'Login iscrizioni individuali', 'Login iscrizioni collettive', 'Login per insegnanti', and 'Registrazione'. The 'Registrazione' button is highlighted with a red box.

2.3 Indicare un indirizzo e-mail, una password e tutti i dati richiesti per la registrazione



The screenshot shows the registration form on the IUFFP website. The form is titled 'Registrazione' and is highlighted with a red box. It contains the following fields: 'Indirizzo e-mail*', 'Ripetere indirizzo e-mail*', 'Password*', and 'Ripetere password*'. At the bottom, there is a checkbox for 'Ich bin kein Roboter.' and a reCAPTCHA logo.



2.4 Contattare il/la collaboratore-ricerca specializzato-a addetto-a per il accesso sul webportal

2.5 Accesso con login personale

Login

[Login per capi periti, insegnanti, ecc. con login personale](#)

[Login per clienti esistenti con login personale](#)

[Registrazione per nuovi clienti](#)

Accedere

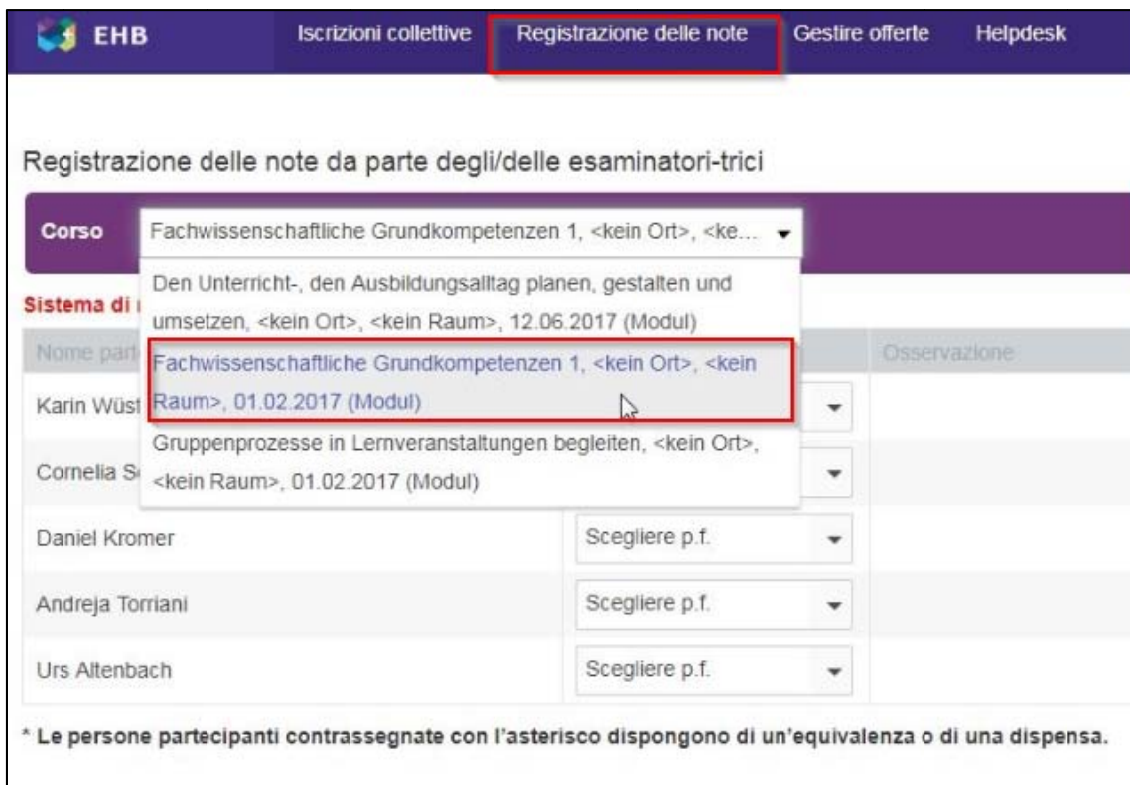
Qui può ripristinare le informazioni relative all'iscrizione..

Ha dimenticato la password? [Cliccare qui per ripristinare.](#)

Accedere

3 FUZIONE REGISTRAZIONE DELLE NOTE

3.1 Selezionare l'opzione "Registrazione delle note". Ora nel menu a tendina è possibile scegliere il "Corso" per il quale si desidera inserire le note.



The screenshot shows the IUFFP web interface with the 'Registrazione delle note' menu item highlighted in red. Below the menu, the page title is 'Registrazione delle note da parte degli/delle esaminatori-trici'. A dropdown menu is open, showing a list of courses. The first course, 'Fachwissenschaftliche Grundkompetenzen 1, <kein Ort>, <ke...', is selected. Below the dropdown, a table lists participants with their names, the course they are registered for, and a 'Scegliere p.f.' button. The course 'Fachwissenschaftliche Grundkompetenzen 1, <kein Ort>, <kein Raum>, 01.02.2017 (Modul)' is highlighted in red in the dropdown and is the course listed for Karin Wüst in the table. Other participants listed are Cornelia S., Daniel Kromer, Andreja Torriani, and Urs Altenbach. A footer note states: '* Le persone partecipanti contrassegnate con l'asterisco dispongono di un'equivalenza o di una dispensa.'

| Nome part | Sistema di | Osservazione |
|------------------|---|----------------|
| Karin Wüst | Fachwissenschaftliche Grundkompetenzen 1, <kein Ort>, <kein Raum>, 01.02.2017 (Modul) | |
| Cornelia S. | Gruppenprozesse in Lernveranstaltungen begleiten, <kein Ort>, <kein Raum>, 01.02.2017 (Modul) | |
| Daniel Kromer | | Scegliere p.f. |
| Andreja Torriani | | Scegliere p.f. |
| Urs Altenbach | | Scegliere p.f. |

3.2 Sono visualizzati i/le partecipanti. Assegnare ora una nota a ogni persona e se necessario inserire un commento.

Registrazione delle note da parte degli/delle esaminatori-trici

Corso: Fachwissenschaftliche Grundkompetenzen 1, <kein Ort>, <ke...

Sistema di notazione impiegato: *Alphasystem A-F

| Nome partecipante | Nota | Osservazione |
|-----------------------|----------------|--------------|
| Karin Wüst-Hengartner | C | |
| Cornelia Schenk | A | |
| Daniel Kromer | Scegliere p.f. | |
| Andreja Torriani | Scegliere p.f. | |
| Urs Altenbach | F | |
| | FX | |
| | E | |
| | D | |
| | C | |
| | B | |
| | . | |

* Le persone partecipanti contrassegnate con l'asterisco dispongono di un'equivalenza o di una dispensa.

3.3. Cliccare in alto a destra "Salvare note". In basso sarà visualizzata una barra verde con la scritta "Successo", essa indica che la nota è stata inserita correttamente nel sistema.

EHB | Inscritti collettivi | Registrazione delle note | Gestione offerte | Helpdesk | andrea.deyer@ethz.ch | Salvo

Registrazione delle note da parte degli/delle esaminatori-trici

Corso: Fachwissenschaftliche Grundkompetenzen 1, <kein Ort>, <ke...

Sistema di notazione impiegato: *Alphasystem A-F

| Nome partecipante | Nota | Osservazione |
|-----------------------|------|--------------|
| Karin Wüst-Hengartner | C | |
| Cornelia Schenk | A | |
| Daniel Kromer | C | |
| Andreja Torriani | B | |
| Urs Altenbach | E | |

* Le persone partecipanti contrassegnate con l'asterisco dispongono di un'equivalenza o di una dispensa.

Annullare **Salvare note**

Successo



4 FUNZIONE GESTIRE LE OFFERTE

Questa funzione è prevalentemente utilizzata per la creazione del programma dei corsi di formazione continua, può però servire anche ad altri scopi. I corsi inseriti sul portale amministrativo e le modifiche apportate sono riportati direttamente in IM.

Persone esterne possono elaborare solamente offerte assegnate loro dai/dalle collaboratori specializzati-e addetti-e. Essi assegnano alle persone con il ruolo di “7° esaminatori-rici” i rispettivi corsi e attivano la casella di controllo “**accesso webportal**” nella scheda “**Informazioni organizzative**”.

4.1 Accedere con i dati del login

The screenshot shows a login form with the following elements:

- A red box highlights the word "Accedere" at the top of the form.
- Text: "Qui può ripristinare le informazioni relative all'iscrizione.."
- Input field: "Indirizzo e-mail" with an eye icon.
- Input field: "Parola d'ordine" with a lock icon.
- Text: "Ha dimenticato la password? [Cliccare qui per ripristinare.](#)"
- Green button: "Accedere"

4.2 Selezionare il menu gestire offerte

The screenshot shows the EHB navigation menu with the following items:

- EHB logo
- Iscrizioni collettive
- Registrazione delle note
- Gestire offerte** (highlighted with a red box and a mouse cursor)
- Helpdesk

Below the menu, the heading "Gestire offerte" is visible above a table with the following columns:

| Numero corso | Titolo | Luogo | Regist |
|--------------|--------|-------|--------|
|--------------|--------|-------|--------|



4.3 Sono ora visualizzati tutti i corsi a cui i/le collaboratori-rici specializzati-e hanno dato l'accesso ai/alle referenti/responsabili del corso. I/le referenti/responsabili tramite il “simbolo più” possono ora copiare i corsi presenti (questi corsi possono anche essere completamente sovrascritti per inserire nuove offerte), per modificarli utilizzare la funzione “Modificare”, per cancellarli il “Cestino”. Se una persona elabora o copia un'offerta, si apre una maschera di 4 pagine. Nella prima pagina è possibile inserire le informazioni generali relative al corso, ad esempio dati, responsabili del corso, ecc... Nelle pagine seguenti è possibile inserire informazioni dettagliate relative all'offerta. Si tratta degli stessi campi presenti nella scheda “Bandi di concorso” in IM.

| Kursnummer | Titel | Ort | Anmeldezettel | | | |
|------------------|--------------------------------------|------------|---------------|---|---|---|
| Modul 2 / DIK II | Den lehrberuflichen Alltag im ins... | <kein Ort> | 10 | + | ✍ | 🗑 |
| DiABU M03 | Fachwissenschaftliche Grundko... | <kein Ort> | 10 | + | ✍ | 🗑 |
| CAS F&C | CAS Führung und Changemana... | Zollikofen | 1 | + | ✍ | 🗑 |
| C1 | Schulentwicklung | <kein Ort> | 1 | + | ✍ | 🗑 |
| C2 | Teamentwicklung | <kein Ort> | 1 | + | ✍ | 🗑 |
| C3 | Personenentwicklung | <kein Ort> | 1 | + | ✍ | 🗑 |
| ABO-xx-008 | Didaktik des allgemeinbildenden... | <kein Ort> | 0 | + | ✍ | 🗑 |
| ABO-xx-009 | Berufspädagogik | <kein Ort> | 0 | + | ✍ | 🗑 |
| IND-18-001 | Automatisierungstechnik: Grund... | Zürich | 0 | + | ✍ | 🗑 |

Modificare offerta

Generale | Bando di concorso 1 | Bando di concorso 2 | Bando di concorso 3

Numero corso: VEK, Mod Y | Titolo: Lernveranstaltungen für Erwachsene planen und didaktisch gestalten

Domino: FH_Ciclo di studio di dip | Ramo: Formazione continua | Lingua: Italiano

Data d'inizio: 01.08.2017 | Data di fine: 31.01.2018 | Termine d'iscrizione: 19.07.2017

Stato: 02-Planificato | Sottotipo di corso: 1.2 Moduli

Numero di partecipanti min./max.: 1 - 99 | Registrato da: EHBindr | Ultima elaborazione: 03.07.2017

Responsabile di settore: Nadine Dreyer

Responsabile di corso: Raine | Relatori-trici: [creare nuovi-e relatori-trici]

Buttons: Annullare | Chiudere | Copiare

Modificare offerta

Generale | Bando di concorso 1 | Bando di concorso 2 | Bando di concorso 3

Descrizione: Un certificato ESFA o un Attestato professionale federale di formatore / formatrice di adulti in seguito al...
Obiettivi: Alla fine del CAS Progettazione e animazione di percorsi formativi per adulti i partecipanti saranno in grado di...
Ammissione: [] | Costi: []
Informazioni: [] | Gruppo di offerte: []
Struttura: [] | Completamento: []

Buttons: Annullare | Chiudere | Copiare

4.4 Se tutto è inserito correttamente, i/le referenti/responsabili del corso cliccando in basso a destra sul tasto “Copiare” riporteranno i dati in IM.