

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.

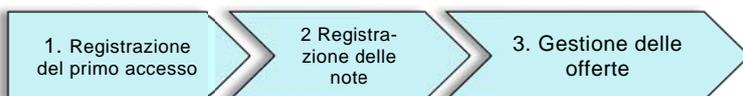
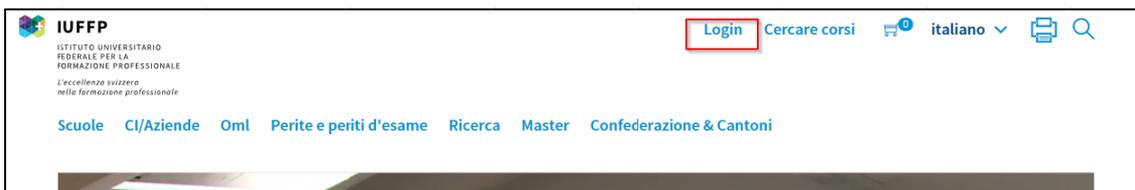


Figura: processo di registrazione, registrazione delle note e gestione delle offerte

2 REGISTRAZIONE SUL PORTALE ONLINE

2.1 www.iuffp.swiss, "Login"



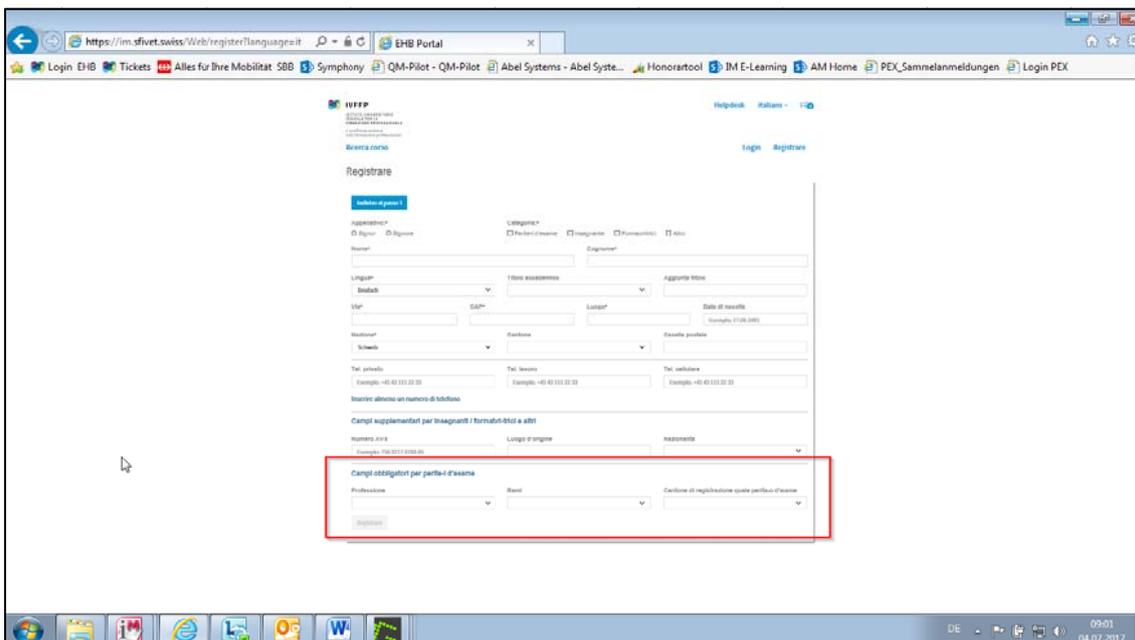
2.2 "Registrazione"



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



The screenshot shows the registration form titled "Registrazione" (highlighted with a red box). It contains four input fields: "Indirizzo e-mail*", "Ripetere indirizzo e-mail*", "Password*", and "Ripetere password*". At the bottom, there is a checkbox labeled "Ich bin kein Roboter." next to a reCAPTCHA logo and the text "reCAPTCHA" and "Datenschutzerklärung - Nutzungsbedingungen".



2.4 Contattare il/la collaboratore-ricer 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.

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	

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

FX

E

D

C

B

.

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**

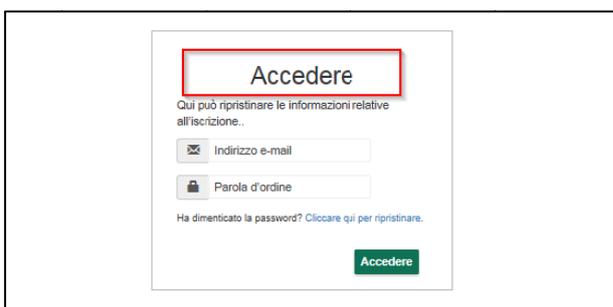
Successo

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” i rispettivi corsi e attivano la casella di controllo “**accesso webportal**” nella scheda “**Informazioni organizzative**”.

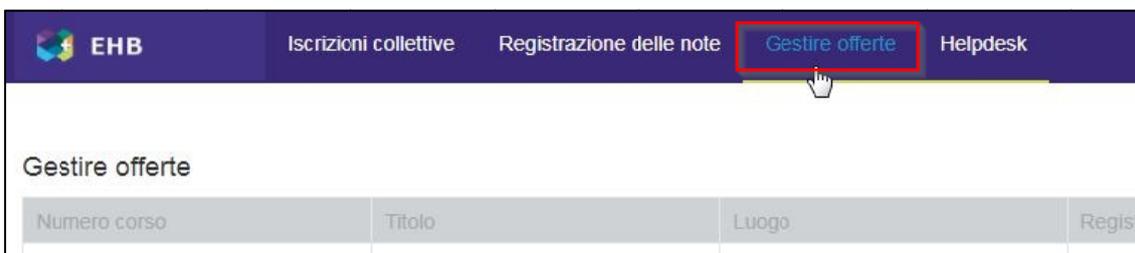
4.1 Accedere con i dati del login



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 for visibility.
- Input field: "Parola d'ordine" with a lock icon for security.
- Text: "Ha dimenticato la password? [Cliccare qui per ripristinare.](#)"
- Green button: "Accedere"

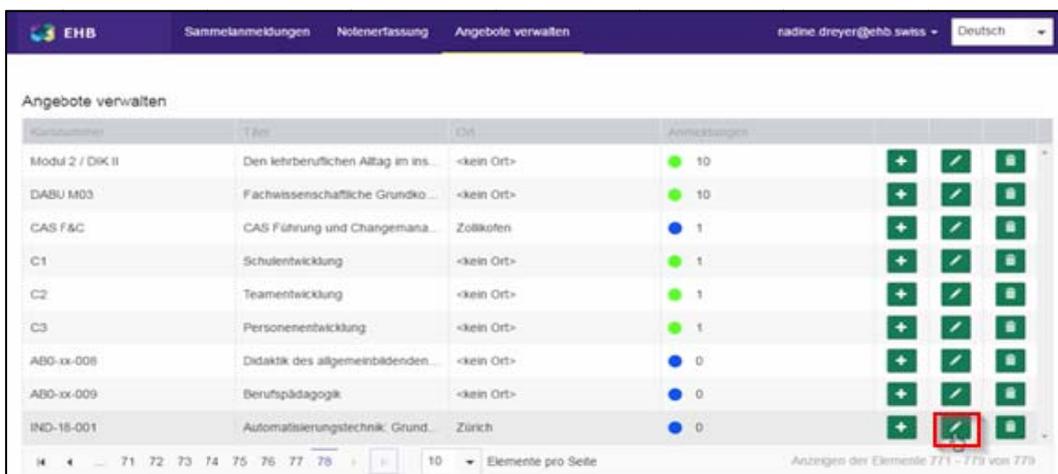
4.2 Selezionare il menu gestire offerte



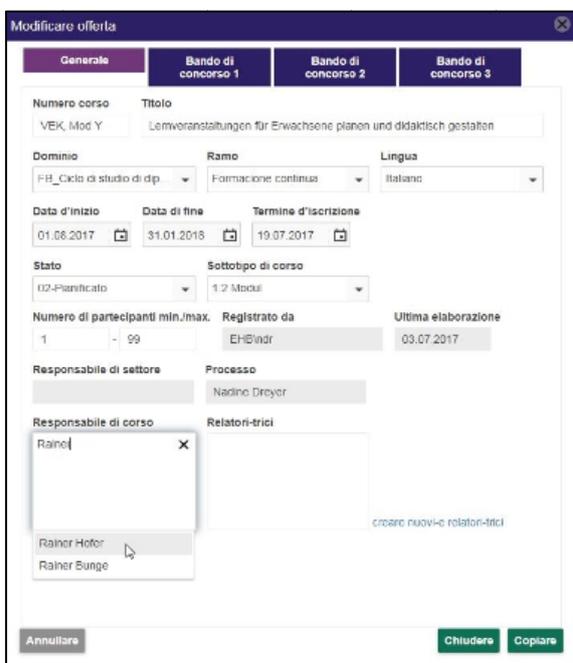
The screenshot shows the navigation menu of the EHB system. The "Gestire offerte" menu item is highlighted with a red box and a mouse cursor. Below the menu, a table header is visible:

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	Anmeldeplätze			
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

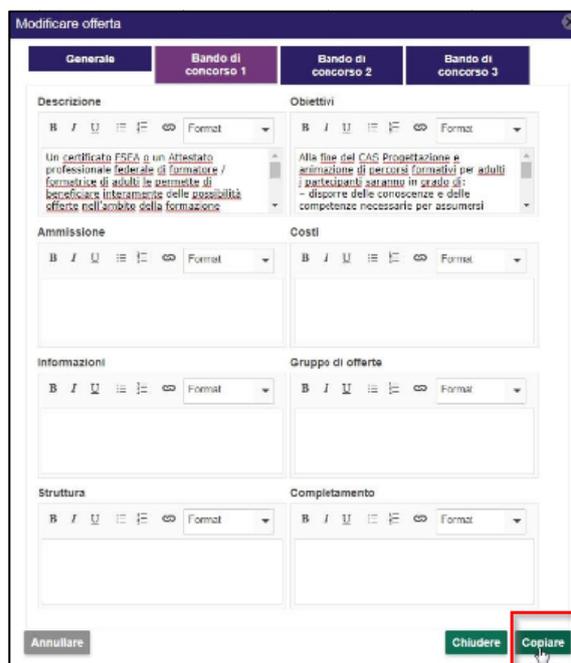
Stato: 02-Planificato | Sottotipo di corso: 1.2 Moduli

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

Responsabile di settore: Nadine Dreyer | Processo: Nadine Dreyer

Responsabile di corso: Raine | Relatori-trici: Rainer Hofer, Rainer Sünge

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:
 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.