



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE**  
**“G. LOMBARDO RADICE” – I CIRCOLO PATERNO’**



Via E. Bellia,166 – 95047 Paternò

☎ 095/842677 ☎ 095/859773 ✉ [CTEE06700T@istruzione.it](mailto:CTEE06700T@istruzione.it)

PEC: ✉ CTEE06700T@pec.istruzione.it

**Codice Meccanografico:** CTEE06700T - **Codice Fiscale:** 80013540879

**Codice Univoco Fatturazione:** UFMVZV

**Sito web:** [www.primocircolopaterno.gov.it](http://www.primocircolopaterno.gov.it)

Circ. n°44 - 2019/20

Paternò, 13.11.2019

- Ai Tutor didattici e, per il loro tramite, agli Esperti

- Ai Docenti iscritti

DELLE U.F. RETE AMBITO N°7

PLESSO CENTRALE E PLESSO VIA STUDI

**Oggetto:** Avvio ed utilizzo piattaforma Moodle e documentazione presenze corsisti U.F. RETE AMBITO N°7

Si comunica alle SS.LL. che la piattaforma Moodle è già disponibile al link <http://scuolapoloformativo.istitutorapisardi.eu>. Oltre alle attività didattiche ed ai materiali a corredo ed approfondimento delle azioni didattiche è necessario inserire i dati relativi alle presenze dei corsisti che devono corrispondere a quanto riportato nel registro delle firme che ogni tutor tiene per rendicontare le presenze utili a giustificare sia la validità che il rilascio dell'attesto di partecipazione al percorso formativo. TUTOR, CORSISTI ED ESPERTI, potranno accedere alla piattaforma utilizzando come username e password il proprio codice fiscale scritto in minuscolo. Al primo accesso si consiglia di modificare la password.

Al fine di agevolare l'inserimento, da parte dei tutor didattici, dei dati di cui sopra si elencano di seguito i passaggi da effettuare per il corretto inserimento'

1) Accedere al sistema come tutor

a) Scegliere il ProPrio corso b) Click sulla rotellina dentata in alto a destra c) Scegliere "attivamodifiche" d) Andare sulla prima risorsa in alto e scegliere "Aggiungere un'attività o una risorsa" e) Nel menù che apparirà scegliere „Presenze,, e premere SALVA f) Fare click su Presenze appena creato g) Scegliere "Aggiungi lezione" h) Selezionare data della lezione e ora di inizio e fine. Premere SALVA i) Fare Click sulla lezione appena crei j) Appare l'elenco in ordine alfabetico degli iscritti al corso k) Per ogni Partecipante inserire: a. P(Presente) b.R(ritardo) c. G(giustificato) d. A(assente) l) Premere SALVA .

2) Ripetere la procedura per ogni giorno di lezione.

Per eventuali necessità rivolgersi alla prof.ssa prof.ssa Fisichella Maria, per problemi inerenti Moodle, o alla prof.ssa Rapisarda o alla signora D'Orto Maria Grazia presso la sede centrale dell'IIS "Rapisardi" di Paternò. per eventuali altre problematiche.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Ornella Peri