

## Istruzioni per l'iscrizione dei corsisti alle Proposte Nazionali

---

### Nota tecnica: indicazioni operative

Per iscrivere i docenti alle Proposte Nazionali il Dirigente (o il docente incaricato della compilazione del Piano) deve accedere alla sezione “Bandi e compilazione dei Piani”, aprire il piano in via di definizione, selezionare “Area Formazione” (cioè i progetti FSE) e scegliere l’obiettivo B10.

Attraverso il pulsante “inserisci” è possibile indicare la Proposta Nazionale (per esempio, Matematica – Corso 1), il numero dei docenti che la scuola intende iscrivere e il loro livello di insegnamento. Premere “salva”, la finestra interattiva presenterà quindi la funzione di iscrizione per i corsisti: premere “iscrizioni dei partecipanti alla formazione”.

Si apre una pagina che presenta un percorso guidato, articolato in quattro aree:

- “Iscrizione docenti”,
- “Assegnazione a scuola presidio”,
- “Inoltro iscrizioni”
- “Stampa riepilogo iscrizioni”.

Il primo passo è l’inserimento delle anagrafiche dei docenti che frequenteranno le proposte di formazione; le anagrafiche possono essere già inserite nella banca dati della scuola, (cliccare su “ricerca nella banca dati anagrafiche della scuola”), oppure vanno aggiunte cliccando su “inserisci anagrafica”.

Una volta inserite tutte le anagrafiche l’istituto può scegliere presso quale presidio desidera che siano formati i suoi docenti. Il secondo passo quindi ; consente di iscrivere i docenti in una classe di una scuola presidio; cliccando su “assegnazione a scuola presidio”, si entra in una pagina di ricerca, che permette di visualizzare tutte le scuole presidio per la data disciplina (divise per regione e per provincia) o anche di individuarne una particolare. Il risultato della ricerca è la lista di scuole, o la scuola cercata, con anche le indicazione dei posti di formazione disponibili.

Attraverso il pulsante “scegli” si seleziona una scuola presidio e in modo automatico il sistema associa tutti i docenti già selezionati nell’area “iscrizione docenti” al presidio selezionato. In caso di errore è possibile cancellare l’iscrizione di un docente in usando il pulsante “togli”.

E’ possibile che il numero dei posti disponibili presso il presidio desiderato sia inferiore al numero di docenti corsisti indicati dall’istituto. La scuola ha due possibilità:

1. scegliere un presidio diverso: occorre pertanto selezionare un presidio che abbia sufficiente disponibilità e in modo automatico i docenti in eccesso vengono associati a esso.
2. se non è possibile scegliere un diverso presidio la scuola seleziona il presidio consapevole dell’”over booking”, in questo caso accadrà però che i docenti in eccesso, individuati dal sistema come le ultime anagrafiche docenti inserite, non verranno inseriti (sarà ancora presente la funzione assegna accanto ai loro dati che non appariranno in verde a differenza di quelli già assegnati). Il sistema in questo caso restituisce un messaggio con l’indicazione del numero di docenti iscritti rispetto al numero di docenti individuati dalla scuola.

Occorre a questo punto ritornare alla pagina di selezione dei presidi attivare la funzione prenota che appare quando un presidio è completo. Cliccando su “prenota” appare la lista dei docenti ancora non iscritti, che è possibile quindi iscrivere. In questa pagina la scuola può anche inserire una nota di comunicazione con gli operatori che regolano le iscrizioni. Il pulsante “Salva la prenotazione” conclude l’iscrizione.

Nell’area “assegnazione a scuola presidio” i docenti che si sono prenotati sono indicati con una lettera P.

Se poi tutti i presidi risultassero completi la scuola può seguire la procedura precedentemente descritta di prenotazione in “over booking” per tutti i propri docenti.

Completata l'iscrizione dei corsisti, si deve accedere all'area "inoltrato iscrizioni". Il sistema presenta un riepilogo comprendente il numero dei corsisti, l'informazione sulla completezza delle loro anagrafiche e il numero dei corsisti propriamente assegnati. Nel caso che tutti i dati siano stati correttamente inseriti e tutti i corsisti abbiano trovato posto, l'istituto potrà attivare il pulsante inoltrato, quest'azione è irreversibile.

In caso di anagrafiche incomplete, o di "over booking" il sistema inibisce l'inoltrato, la scuola quindi dovrà completare i dati anagrafici o contattare l'Agenzia Scuola. L'iscrizione e l'associazione alle scuole presidio è infatti costantemente monitorata dall'Agenzia Scuola che in tempi rapidi scioglie le prenotazioni. L'Agenzia contatta la scuola presidio, valuta con essa la possibilità di aumentare la disponibilità di classi, e si fa carico della costituzione di una nuova classe dove iscrive i docenti "in prenotazione". A questo punto contatta il Dirigente dell'istituto e comunica che è possibile effettuare l'inoltrato.

Per contattare l'Agenzia, a seconda dell'intervento di formazione di interesse, occorre scrivere ai seguenti indirizzi email

tic1pon-helpregistrazione@indire.it

tic2pon-helpregistrazione@indire.it

linguisticapon-helpregistrazione@indire.it

[matematicapon-helpregistrazione@indire.it](mailto:matematicapon-helpregistrazione@indire.it)

utilizzando l'indirizzo intranet della scuola [codicemeccanografo@istruzione.it](mailto:codicemeccanografo@istruzione.it).

La funzione "stampa riepilogo iscrizione" permette di visualizzare e stampare l'iscrizione dei docenti ai presidi selezionati.