



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Presidenza del Consiglio dei Ministri

**Dipartimento della
Funzione Pubblica**

Webinar

I nuovi strumenti per la formazione del personale pubblico. La direttiva del Ministro per la PA e la piattaforma Syllabus

Intervento

Utilizzo della piattaforma da parte degli utenti
e monitoraggio delle attività

Anna Lucia Paoletti

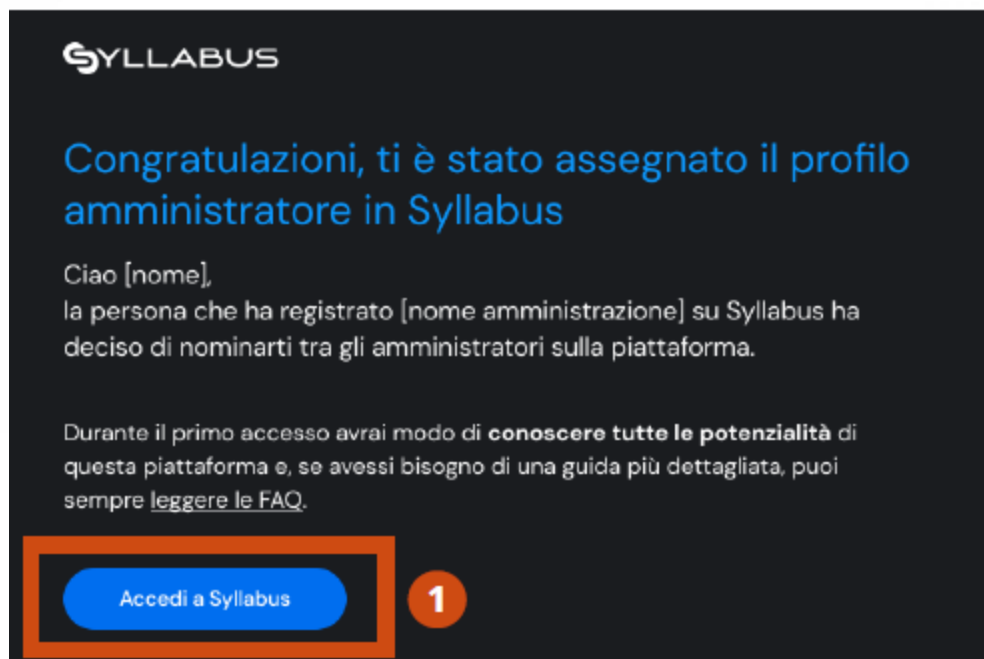
*Fun. Informatico - Ufficio per l'innovazione amministrativa, la
formazione e lo sviluppo delle competenze*

09 Giugno
2023

SYLLABUS

Accesso alla piattaforma

Da email



SYLLABUS

Congratulazioni, ti è stato assegnato il profilo amministratore in Syllabus

Ciao [nome],
la persona che ha registrato [nome amministrazione] su Syllabus ha deciso di nominarti tra gli amministratori sulla piattaforma.

Durante il primo accesso avrai modo di **conoscere tutte le potenzialità** di questa piattaforma e, se avessi bisogno di una guida più dettagliata, puoi sempre [leggere le FAQ](#).

Accedi a Syllabus **1**

Da portale



SYLLABUS Il programma ▾ Come funziona ▾ Entra **2**

S

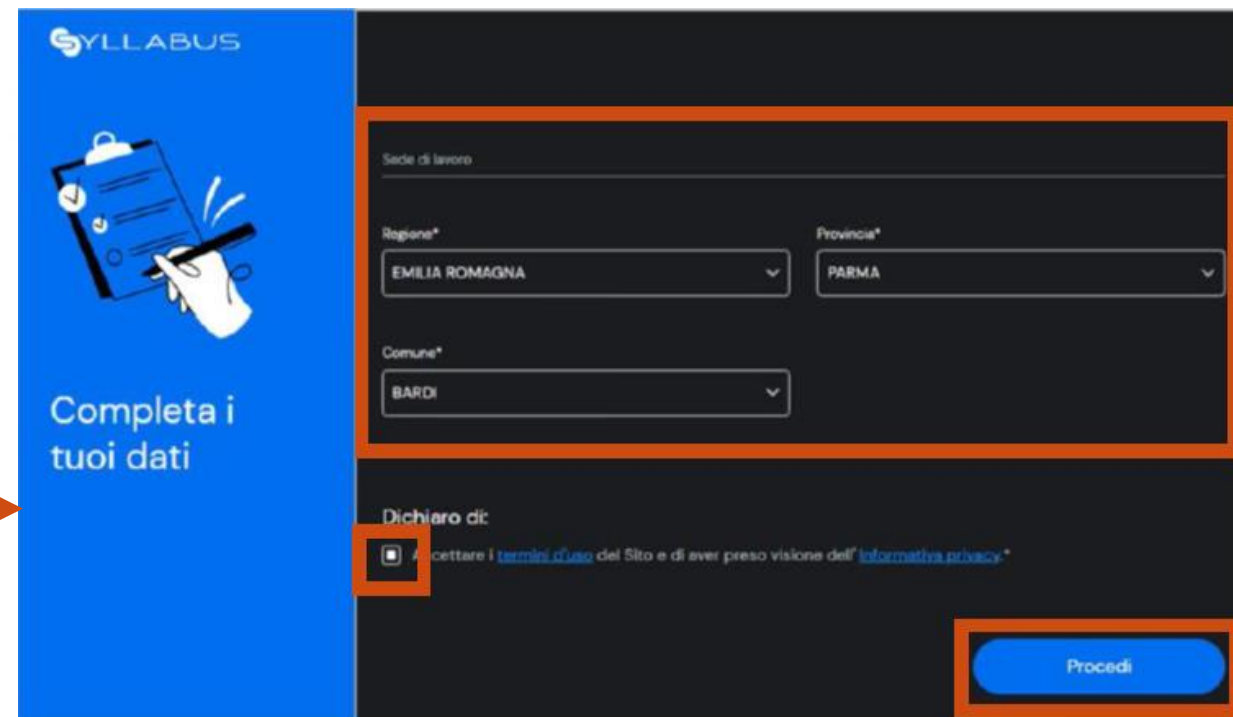
Nuove competenze per le Pubbliche Amministrazioni

Syllabus è la nuova piattaforma che diffonde conoscenze, competenze e cultura a tutte le persone della PA per crescere sul lavoro e come persone.

Accesso alla piattaforma (primo accesso)



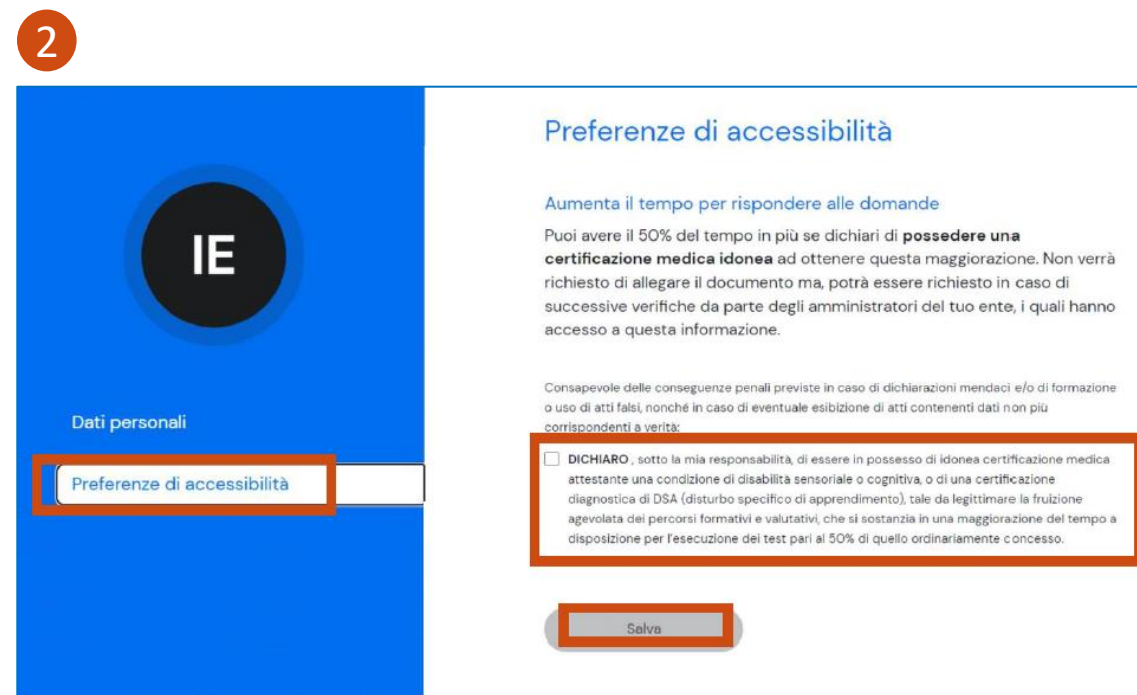
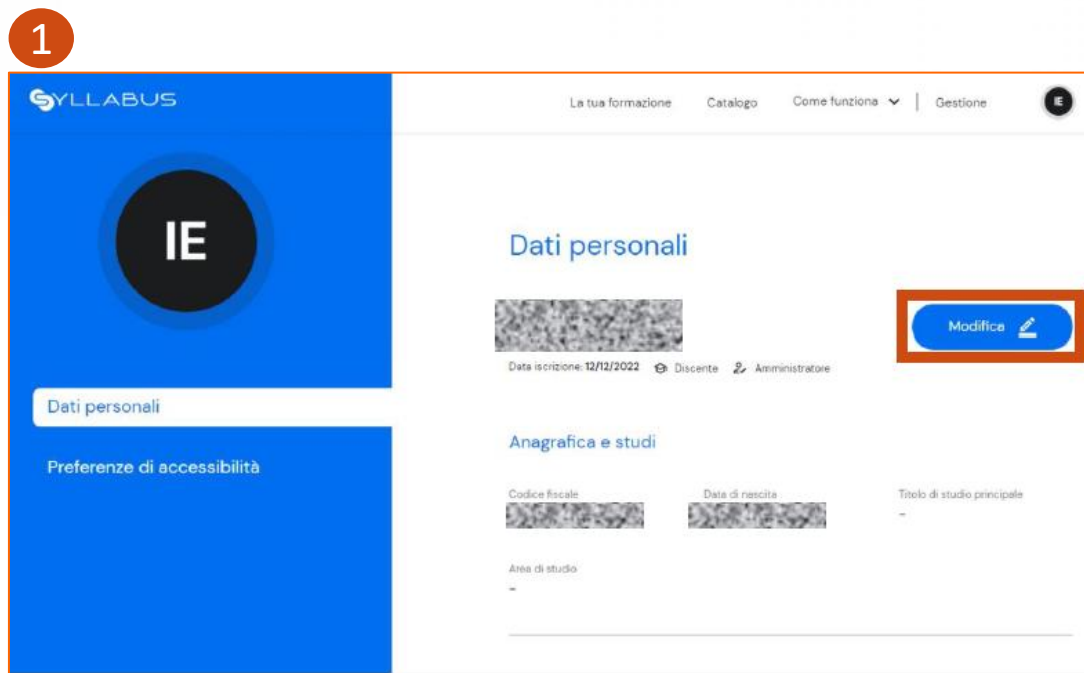
- Completamento profilo
- Termini d'uso e policy privacy



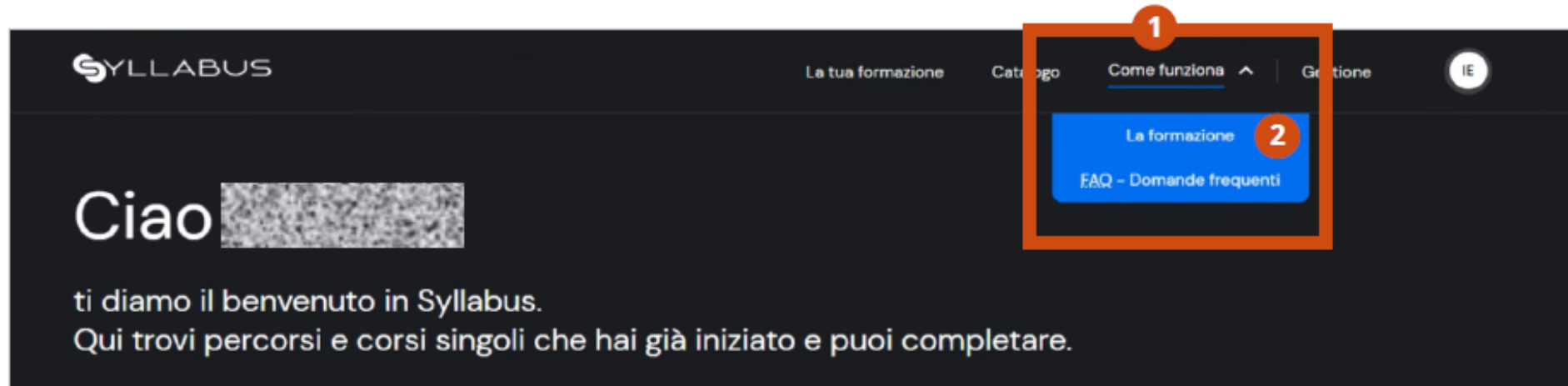
Gestione profilo



1. Modifica Dati personali.
2. Impostazione maggiorazione tempo.



Guide – FAQ - Assistenza



1. menù **Come funziona** → **La formazione**:
 - Guida all'organizzazione della formazione;
 - concetti chiave;
 - output di Syllabus;
2. menù **Come funziona** → **FAQ – Domande frequenti**:
 - Domande frequenti categorizzate per ruolo utente;
 - manuale operativo;
 - form per scrivere all'assistenza;



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Presidenza del Consiglio dei Ministri

**Dipartimento della
Funzione Pubblica**

Ruolo AMMINISTRATORE

SYLLABUS

Home AMMINISTRATORE (1/2)

SYLLABUS

La tua formazione Catalogo Come funziona Gestione UG

Ciao UTENTE

ti diamo il benvenuto in Syllabus.
Qui trovi le amministrazioni che puoi gestire e registrarne di nuove.

Amministratore Discente

Scegli quale amministrazione vuoi gestire

Amministrazione 1 Amministrazione 2

Raggiungi facilmente le azioni principali

Abilita alla formazione
Scarica il template, compilalo con tutti i dati richiesti e caricalo per inserire l'elenco dei discenti.
[Vai ad anagrafica](#)

Crea gruppi
Puoi raggruppare i discenti in gruppi di persone per indirizzare al meglio la formazione.
[Vai ai gruppi](#)

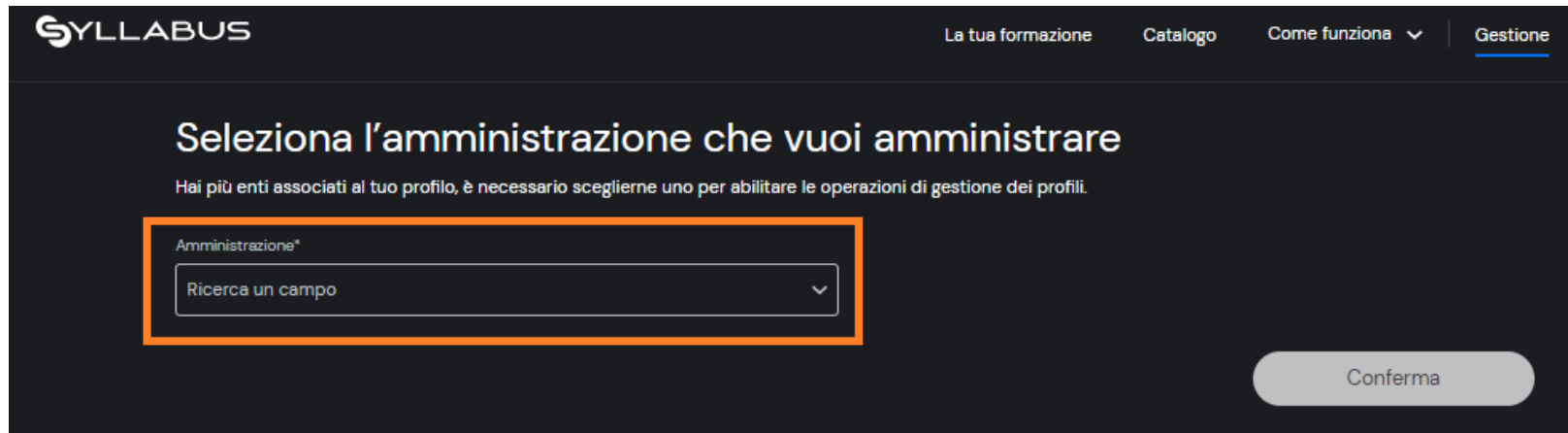
Assegna e gestisci la formazione
Scegli il programma e le competenze che vuoi assegnare e definisci a chi e quando attivare la formazione.
[Vai alla formazione](#)

Monitora l'andamento
Tieni sotto controllo i numeri e i trend sullo svolgimento e il superamento della formazione.
[Vai al monitoraggio](#)

- 1 Cambio ruolo.
- 2 Menù di accesso alle funzionalità:
 - Accesso al proprio ruolo discendente;
 - Catalogo corsi;
 - Guide, Faq, Assistenza;
 - Accesso alle funzionalità Amministratore.
- 3 Selezione dell' Amministrazione da gestire.
- 4 Funzionalità per la gestione della formazione:
 - Abilitazione utenti;
 - Creazione gruppi;
 - Assegnazione formazione;
 - Reportistica.

Home AMMINISTRATORE (2/2)

Per accedere alle funzionalità operative dell'Amministratore è necessario selezionare l'Amministrazione da gestire qualora si fosse stati designati referenti di più Enti.



SYLLABUS

La tua formazione Catalogo Come funziona **Gestione**

Seleziona l'amministrazione che vuoi amministrare

Hai più enti associati al tuo profilo, è necessario sceglierne uno per abilitare le operazioni di gestione dei profili.

Amministrazione*

Ricerca un campo

Conferma

Gestione dei profili

Anagrafica **Gruppi** Formazione Monitoraggio



Completa la scelta di una
amministrazione per poter
caricare le informazioni

1. Anagrafica utenti

SYLLABUS

La tua formazione Catalogo Come funziona Gestione

AUT B VA

Gestisci un altro ente

Gestione dei profili

Anagrafica Gruppi Formazione Monitoraggio

Crea e gestisci profili discente e amministratore

1 Discenti (42) Amministratori (27) Totale utenti attivi: 69 Storico inserimenti 5

Tutti i discenti 3 Cerca Nuovi discenti + 2

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Email	Stato	Gruppi
AAA	BBB1	AAABBB01A01H501B		NON REGISTRATO	prova code 27
AAA	BBB2	AAABBB01A01H501C		NON REGISTRATO	prova code 2

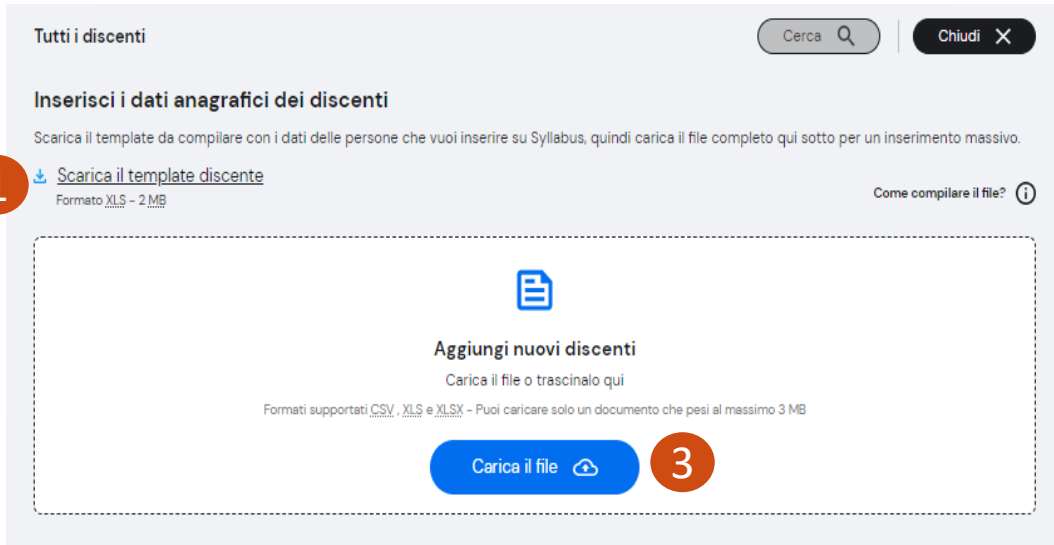
Mostra il profilo
Modifica il profilo 4

1. Selezione della categoria utenti da gestire (Discenti o Amministratori);
2. Inserimento nuovi utenti/mobilità utente per categoria (Discenti o Amministratori);
3. Ricerca utenti;
4. Visualizzazione dettaglio utente – Modifica dati/ruolo/disabilitazione utente;
5. Visualizzazione storico di tutti gli inserimenti eseguiti.

Inserimento massivo utenti

N.B. Selezione della categoria di utenti da inserire: Discenti o Amministratori.

Primo step



Tutti i discenti

Inserisci i dati anagrafici dei discenti

Scarica il template da compilare con i dati delle persone che vuoi inserire su Syllabus, quindi carica il file completo qui sotto per un inserimento massivo.

1 Scarica il template discente
Formato XLS - 2 MB

Come compilare il file? ⓘ

Aggiungi nuovi discenti

Carica il file o trascinalo qui

Formati supportati CSV, XLS e XLSX - Puoi caricare solo un documento che pesi al massimo 3 MB

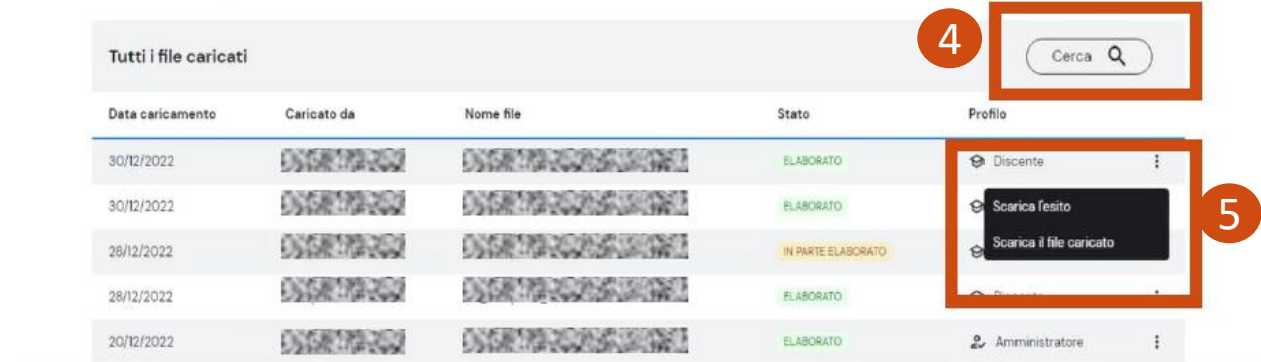
Carica il file

3

1. **Download** del template .xlsx per inserire i dati utente (nome, cognome, CF, email istituzionale);
2. **Compilazione** file (**NON** alterare la struttura);
3. **Caricamento** del file compilato.

Secondo step

Storico degli inserimenti



Tutti i file caricati

Data caricamento	Caricato da	Nome file	Stato	Profilo
30/12/2022			ELABORATO	Discente
30/12/2022			ELABORATO	Discente
28/12/2022			IN PARTE ELABORATO	Discente
28/12/2022			ELABORATO	Discente
20/12/2022			ELABORATO	Amministratore

4

5

4. Ricerca di un caricamento tramite filtri;
5. Download del:
 - file di input caricato;
 - file di esito (errori parlanti per la guida alla risoluzione).

2. Gestione gruppi

Gestione dei profili

Anagrafica **Gruppi** Formazione Monitoraggio

Crea e gestisci gruppi di discenti

Totale gruppi: 2 | [Storico inserimenti](#)

Cerca un gruppo per nome

1

Inserisci il nome del gruppo che vuoi cercare



Mostra

In ordine cronologico

4

2



Crea un nuovo gruppo

GRUPPO CON DISCENTI

9

amministrativi

Creato da

Data creazione: 24/02/2023

GRUPPO CON DISCENTI

5

Nuovi assu...

Creato da

Data creazione: 04/04/2023

Mostra dettagli

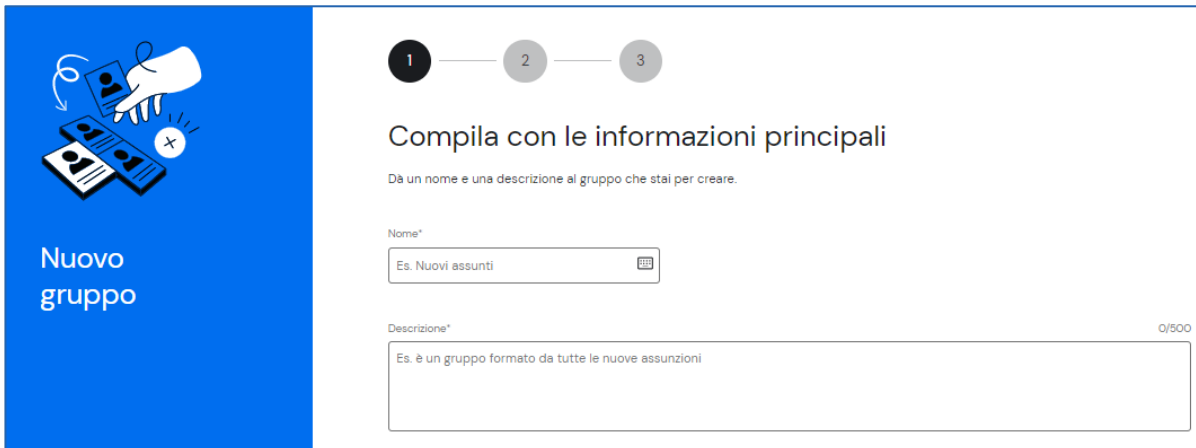
Modifica

Elimina il gruppo

3

1. Ricerca di un gruppo applicando i filtri presenti;
2. Creazione di un nuovo gruppo (partizionamento logico dei dipendenti);
3. Gestione del gruppo selezionato (modifica/cancellazione/aggiunta-rimozione-spostamento discenti);
4. Visualizzazione e download esito di tutte le attività di creazione gruppi eseguite.

Creazione nuovo gruppo



Nuovo gruppo

1 — 2 — 3

Compila con le informazioni principali

Da un nome e una descrizione al gruppo che stai per creare.

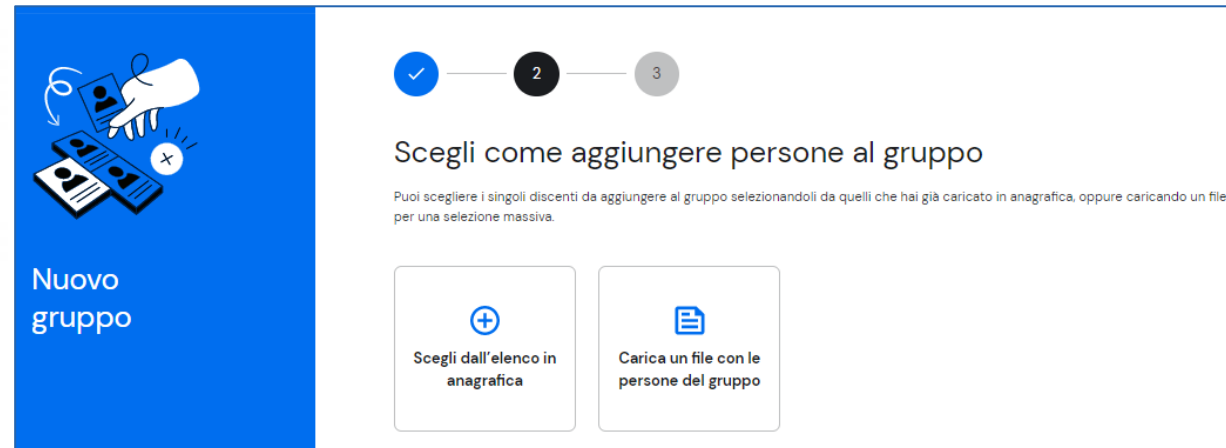
Nome*

Es. Nuovi assunti

Descrizione* 0/500

Es. è un gruppo formato da tutte le nuove assunzioni

Definizione attributi principali del gruppo



Nuovo gruppo

✓ — 2 — 3

Scegli come aggiungere persone al gruppo

Puoi scegliere i singoli discenti da aggiungere al gruppo selezionandoli da quelli che hai già caricato in anagrafica, oppure caricando un file per una selezione massiva.

Scegli dall'elenco in anagrafica

Carica un file con le persone del gruppo

Selezione discenti

NOTA: un utente può essere associato ad un solo gruppo.

Come inserire i componenti in un gruppo?

1. Scegliendo puntualmente i nominativi dall'elenco di anagrafica;
2. Caricando un file template contenente i discenti di interesse;
3. Procedendo in un secondo momento cliccando sul pulsante "Scegli dopo".

Creazione nuovo gruppo – Selezione da anagrafica

Progress indicator: 1 ✓, 2 ✓, 3 (3)

Scegli le persone dall'elenco in anagrafica

Aggiungi le persone al gruppo selezionandole dall'elenco che hai già caricato in anagrafica. Puoi anche cercarle tramite il codice fiscale o il cognome.

Persone nel gruppo Prova
Totale: -

Aggiungi persone al gruppo
Seleziona uno o più discenti tra quelli caricati in anagrafica.

Aggiungi da anagrafica (+)



Scegli le persone dall'elenco in anagrafica

Puoi cercare tramite il cognome o il codice fiscale. 0 selezionati

Scegli cosa cercare ▼ Prima scegli tra cognome o CF 🔍

<input type="checkbox"/>	Nome	Cognome	Codice fiscale	Email	Gruppo
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	amministr
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	amministr
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	amministr
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	amministr
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Nuovi assi
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	amministr
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	amministr

< 1 su 3 pagine >

Chiudi **Aggiungi**

- Selezione utenti tramite checkbox;
- Ricerca per cognome e CF;
- Possibilità di rimuovere un utente aggiunto per errore prima del salvataggio definitivo.

Creazione nuovo gruppo – Caricamento da file

Carica un file con le persone del gruppo

Seleziona le persone del gruppo tramite il caricamento di un file. Per semplificare questa operazione, scarica l'elenco dei discenti già caricati in anagrafica e lascia solo i dati delle persone che vuoi aggiungere al gruppo.

Aggiungi persone al gruppo

Scarica l'elenco precompilato con i dati dei discenti che non fanno ancora parte di un gruppo, lascia solo quelli delle persone che vuoi aggiungere, poi carica il file per un inserimento massivo.

1 [Scarica l'elenco discenti](#)

Formato CSV - 2 MB

Come compilare il file? ⓘ



Non sono presenti persone nel gruppo al momento

Carica il file o trascinalo qui

Formati supportati CSV, XLS e XLSX - Puoi caricare solo un documento che pesi al massimo 3 MB

2

Carica il file

1. **Scaricare** il file xlsx dell'elenco discenti che contiene tutti gli utenti non ancora assegnati ad alcun gruppo:
 - Lasciare solo le righe corrispondenti ai discenti di interesse ed eliminare quelle le restanti.
 - Salvare il file.
2. **Caricare** il file da elaborare.
È possibile consultare l'esito nella sezione "Storico inserimenti".

3. Gestione formazione

The screenshot shows the 'Gestione dei profili' interface with the 'Formazione' tab selected. The main heading is 'Assegna e gestisci la formazione per i discenti'. There are two tabs: 'Discenti' (marked with a red circle 1) and 'Assegnazioni' (marked with a red circle 2). A blue button 'Nuova assegnazione' (marked with a red circle 3) is in the top right. Below the tabs is a table titled 'Tutti i discenti registrati' with a search bar. The table has columns: Nome, Cognome, Codice Fiscale, Email, Stato, and Gruppi. Five rows of student data are visible. A blue button 'Mostra il profilo' (marked with a red circle 4) is positioned over the 'Gruppi' column of the second row. An orange arrow points from the 'Mostra il profilo' button to a summary box.

Assegnazioni:
11 percorsi di cui: 0 da iniziare, 10 iniziati, 1 conclusi e 0 tempo scaduto
0 ambiti con corsi singoli, tra questi: 0 iniziati, 0 conclusi

1. Consultare lo stato delle assegnazioni di ciascun **Discente**.
2. Consultare le assegnazioni **complessivamente** effettuate ai gruppi o a tutti i discenti con possibilità di modifica.
3. Procedere ad una nuova assegnazione.
4. Dettaglio percorsi formativi del discente.

Dettaglio formazione Discente - Assegnazioni

Discente ABC

Data di caricamento: 17/05/2023 REGISTRATO Gruppo: gruppo Gruppo Ultima modifica: 26/04/2023 Discente

1 Anagrafica **Formazione**

2 Monitora l'andamento della formazione

3 **Assegnazioni** Corsi

Percorsi **5 Programmi** **15 Competenze**
3 da iniziare 11 iniziati
1 conclusi 0 tempo scaduto

Corsi Singoli **0 Programmi**
0 corsi iniziati
0 corsi conclusi

4 Scegli un programma

5 **Gestire dati, informazioni e contenuti digitali** INIZIATO

Macroarea	Assegnato da	Data inizio percorso
Dati, informazioni e documenti informatici	DFP	29/01/2023
<input checked="" type="checkbox"/> Test in entrata Concluso	Livello Nessuna competenza	Data 20/07/2022
<input checked="" type="checkbox"/> Livello Base Raggiunto	Data di inizio corso 29/01/2023	Data del test in uscita 24/08/2022
<input type="checkbox"/> Livello Intermedio Da iniziare	Data di inizio corso -	Data del test in uscita -
<input type="checkbox"/> Livello Avanzato -	Data di inizio corso -	Data del test in uscita -

Produrra, valutare e gestire documenti informatici CONCLUSO +

1. 2. Selezione tab ‘Formazione’ e ‘Assegnazioni’.

3. Cruscotto numerico su:
- programmi assegnati (competenze associate) e loro andamento;
- corsi assegnati e loro andamento.

4. Selezione del programma formativo da verificare.

5. Elenco delle competenze del programma selezionato con il dettaglio di:
- **stato competenza** (da iniziare, iniziato, concluso,...)
- **test di autovalutazione iniziale** (se previsto): data e livello conseguito;
- **avvio del corso previsto**;
- **superamento test post-formazione** e data esecuzione.

Dettaglio formazione Discente - Corsi

Discente ABC

Data di caricamento: 17/05/2022 REGISTRATO Gruppo: gruppo Gruppo1 Ultima modifica: 26/04/2023 Discente

- 1 Anagrafica **Formazione**
- 2 Monitora l'andamento della formazione

Assegnazioni **Corsi**

Tutti i corsi del discente

14 Corsi 2 iniziati
12 conclusi
- 3
- 4 Scegli un programma

Seleziona un programma
- 5

14 corsi

Gestire dati, informazioni e contenuti digitali – Livello base (Edizione O2) CONCLUSO		
Competenza Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	Ultima partecipazione al corso Inizio: 23/08/2022 alle 16:06 Fine: 24/08/2022 alle 01:06	
Programma Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	Macroarea Dati, informazioni e documenti informatici	Durata 0 ore e 20 minuti
Livello Base	Fornitore Formez PA	Ripetizioni: 1 Inizio: 23/08/2022 alle 16:06 Fine: 24/08/2022 alle 01:06

Produrre, valutare e gestire documenti informatici – Livello avanzato (Edizione O2) CONCLUSO

1. 2. Selezione tab ‘Formazione’ e ‘Corsi’.
3. Cruscotto numerico su:
 - corsi avviati ma ancora non conclusi;
 - corsi conclusi.
4. Selezione del programma formativo di interesse.
5. Elenco di tutti i corsi fruiti dal Discente con i dettagli su:
 - stato del corso (da iniziare, iniziato, concluso)
 - programma, competenza di riferimento e livello di padronanza;
 - ultimo accesso al corso;
 - numero di fruizioni con i riferimenti temporali;
 - durata temporale del corso.

Assegnazione formazione (1 di 2)

1

2

Chiudi X

Scegli l'ambito

Scegli le competenze e come ottenere il livello iniziale

Seleziona una o più competenze definendo come i discenti otterranno il livello iniziale. È possibile scegliere una sola delle tre modalità per assegnazione.

Con test iniziale

Competenze selezionate 1

Tutte le competenze

[Competenza selezionata]

Il tuo livello iniziale è il più basso per tutti

Scegli le competenze

Procedi

NOTA: il pulsante “Nuova assegnazione” si abilita **solo se** ci sono programmi assegnabili.

1. Selezione **del programma formativo**
2. Selezione **di tutte o un sottoinsieme delle competenze** correlate al programma scelto;

Assegnazione formazione (2 di 2)

Tipo assegnazione Destinatari	Con test di autovalutazione iniziale	Livello iniziale impostato dall'Amministratore (SENZA test iniziale)	Livello iniziale più basso impostato di default (senza test iniziale)
Tutti i discenti	Impostazione di: 1) data inizio e fine formazione; 2) data fine test iniziale.		Impostazione di: 1) data inizio e fine formazione.
Gruppi	Impostazione di: 1) data inizio e fine formazione; 2) data fine test iniziale.	Impostazione di: 1) livello di padronanza iniziale; 2) data inizio e fine formazione.	
Discenti selezionati		Impostazione di: 1) livello di padronanza iniziale; 2) data inizio e fine formazione.	

4. Monitoraggio – dati Discenti

Gestione dei profili

Anagrafica Gruppi Formazione **Monitoraggio** 1

Monitora i dati sui discenti e sulla formazione

Discenti Assegnazioni

Abilitati: 1 Donne: 1 (100%) Uomini: 0 (0%) Dati aggiornati a: 10/09/2023

Donne 0 (0%) Uomini 0 (0%) Registrati* 0

Donne 1 (100%) Uomini 0 (0%) Non Registrati* 1

2

3 Discenti registrati per fasce di età

Età	Discenti
▼ minore di 30 anni	0 (0%)
▼ tra 31 e 40 anni	0 (0%)
▼ tra 41 e 50 anni	0 (0%)
▼ tra 51 e 60 anni	0 (0%)
▼ maggiore di 60 anni	0 (0%)
Totale	0

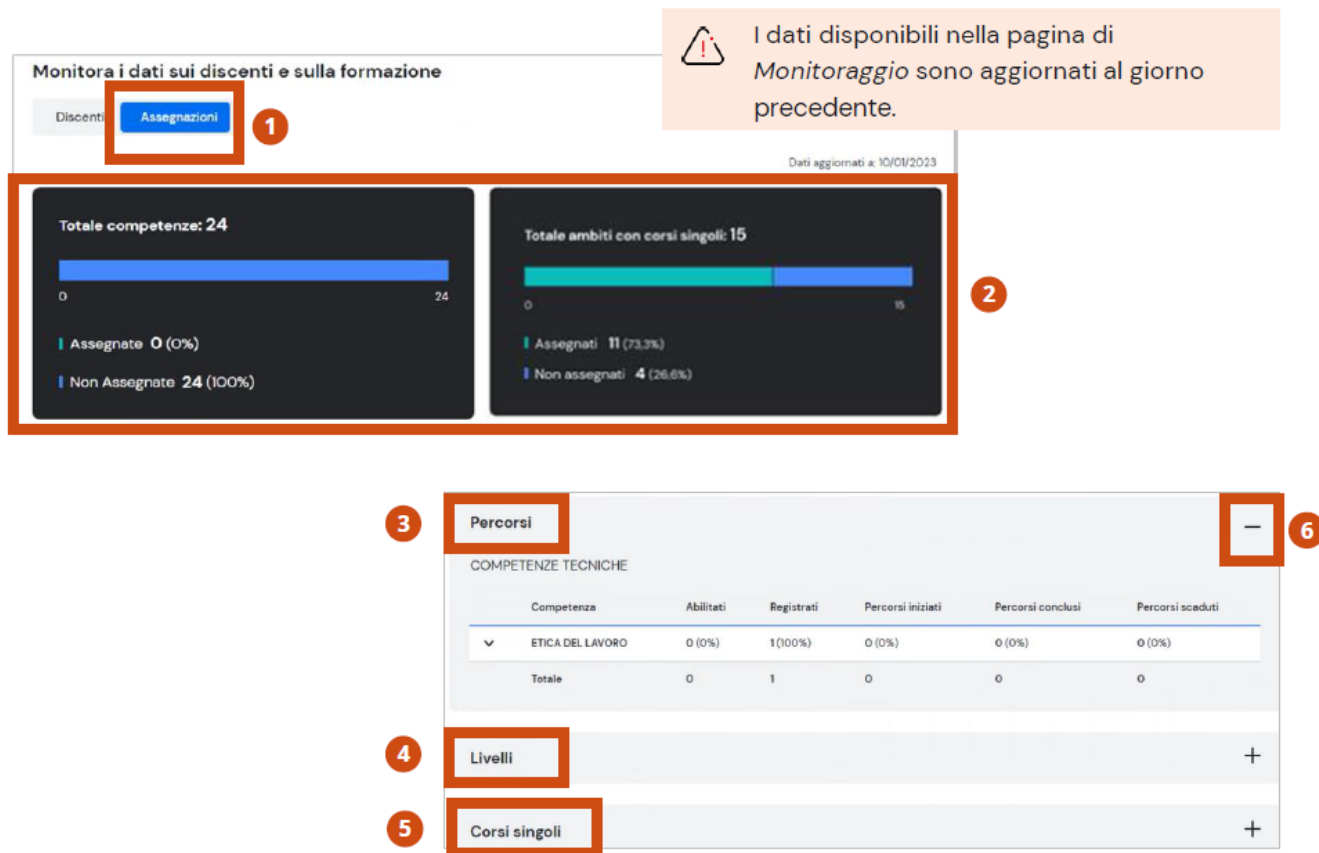
4 Discenti registrati per livello di istruzione

5

I dati disponibili nella pagina di *Monitoraggio* sono aggiornati al giorno precedente.

1. Accesso tramite il tab **Monitoraggio** – dati aggregati su Discenti e Assegnazioni.
2. Utenti **registrati** (che hanno effettuato il primo accesso a Syllabus) e **non registrati** (che non hanno ancora effettuato il primo accesso) suddivisi per genere.
3. Dati sui **registrati** suddivisi per fascia di età e genere.
4. Dati sui **registrati** suddivisi per livello di istruzione e genere.
5. Pulsanti di espansione/collasso sezioni di interesse.

Monitoraggio – dati Assegnazioni



1. 2. grafici di **riepilogo numerico** sulle competenze e ambiti assegnati e non.

3. Andamento di partecipazione sui percorsi formativi dei diversi ambiti (avviati, conclusi e scaduti).

4. Distribuzione in percentuale dei livelli di padronanza rilevati con i test iniziali e miglioramenti tramite formazione per ciascuna competenza.

5. Monitoraggio numerico sui corsi singoli (avviati, conclusi e scaduti).

6. Pulsanti di espansione/collasso sezioni di interesse.



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Presidenza del Consiglio dei Ministri

**Dipartimento della
Funzione Pubblica**

Ruolo DISCENTE

SYLLABUS

Home DISCENTE

SYLLABUS

La tua formazione Catalogo Come funziona

Ciao [nome]

ti diamo il benvenuto in Syllabus.
Qui trovi percorsi e corsi singoli che hai già iniziato e puoi completare.

Segui la tua formazione

Percorsi Corsi singoli

Vai alla tua formazione

TRANSIZIONE DIGITALE
Trasformazione digitale
Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale

TRANSIZIONE DIGITALE
Servizi on-line
Erogare servizi on-line

TRANSIZIONE DIGITALE
Dati, informazioni e documenti informatici
Produrre, valutare e gestire documenti informatici

TRANSIZIONE DIGITALE
Comunicazione e collaborazione
Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione

La tua crescita, i tuoi successi

I percorsi e i corsi conclusi

Ritorna sulle tappe della tua formazione, puoi riaccedere ai corsi che hai già seguito e scaricare i report di partecipazione.

Vai allo storico della formazione

Tutti i traguardi raggiunti

È la collezione dei digital badge che hai ottenuto nei tuoi percorsi formativi, suddivisi per ambito e sempre a disposizione per essere condivisi.

Vai ai digital badge

1. 2. accesso al proprio percorso formativo elaborato per colmare i gap rilevati.

3. Accesso al **Catalogo** che contiene tutta l'offerta formativa presente.

4. Accesso alle FAQ, manuale utente, form di assistenza.

5. Focus e accesso diretto a:

- i percorsi già assegnati e **da iniziare**;
- **nuove assegnazioni** di competenze attribuite dal proprio Amministratore.

6. Accesso allo storico di tutta la formazione svolta e ai badge digitali conseguiti.

La tua formazione – Tab “Corsi e percorsi”

Corsi e percorsi Storico formazione Digital badge

I numeri della tua formazione

11 Percorsi formativi	4 da continuare 7 da iniziare 0 conclusi	0 Corsi singoli	0 da continuare 0 da iniziare 0 conclusi
------------------------------	--	------------------------	--

Segui la tua formazione

Questi sono i percorsi formativi che hai iniziato, ma non ancora completato.

TRANSIZIONE DIGITALE
Servizi on-line
Conoscere l'identità digitale
Livello Base
Percorso da continuare

TRANSIZIONE DIGITALE
Dati, informazioni e documenti informatici
Conoscere gli Open Data
Percorso da continuare

TRANSIZIONE DIGITALE
Dati, informazioni e documenti informatici
Gestire dati, informazioni e contenuti digitali
Percorso da continuare

TRANSIZIONE DIGITALE
Sicurezza
Proteggere i dispositivi
Percorso da continuare

Guida alla formazione

Competenze, percorsi e digital badge sono solo alcuni dei concetti base per la struttura formativa della piattaforma. In questa sezione potrai approfondire come funziona Syllabus.

[Leggi la guida](#)

- 3 tab per accedere a:
 - Percorsi: cosa devo completare o iniziare;
 - Storico formazione: quale formazione ho concluso;
 - Badge digitali acquisiti: successi conseguiti.
- I numeri della tua formazione:
 - Percorsi: da proseguire, da iniziare, conclusi.
 - Corsi singoli: da proseguire, da iniziare, conclusi.
- Elenco dei percorsi avviati e da concludere.
- Elenco dei percorsi da iniziare.
- Elenco dei corsi singoli da seguire.
- Guida alla formazione, concetti chiave e output del Syllabus.

La tua formazione – Tab “Storico formazione”

La tua formazione

Qui potrai accedere ai tuoi percorsi e corsi singoli da iniziare, continuare e conclusi, e a tutti i tuoi certificati ottenuti.

Corsi e percorsi **1** Storico formazione Digital badge

Ritorna sulla formazione passata e scarica i report di partecipazione

Percorsi Corsi singoli **2**

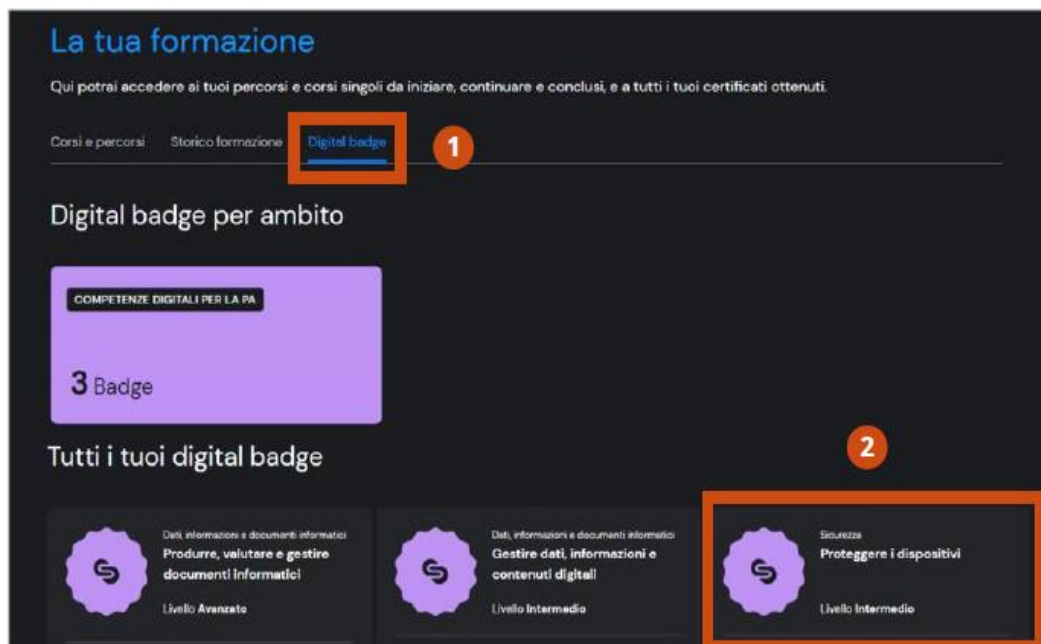
Filtra per ambito Filtra per livello Filtra per stato Ordina per

Percorso	Ambito	Livello	Data conclusione	Stato
3 Produrre, valutare e gestire documenti informatici	Competenze digitali 2.0	Avanzato	11/01/2023	CONCLUSO

Righe per pagina 1 di 1 pagine

1. Visualizzazione dell’elenco completo di tutti i percorsi e corsi **conclusi e scaduti (non più fruibili)**.
2. Applicazione dei filtri di ricerca previsti per accedere allo storico di interesse.
3. Selezione di un record: **recap** di tutte le tappe svolte:
 - test iniziali (se previsti);
 - corsi (possibilità di seguirli nuovamente);
 - test di verifica post-formazione.

La tua formazione – Tab “Badge conseguiti”



1. Elenco di tutti:
 - **digital badge**: test post-formazione superati con successo per i livelli inferiori al massimo previsto;
 - **open badge**: ottenimento dei livelli massimi previsti per le competenze.
2. Accesso al **dettaglio** del singolo badge.

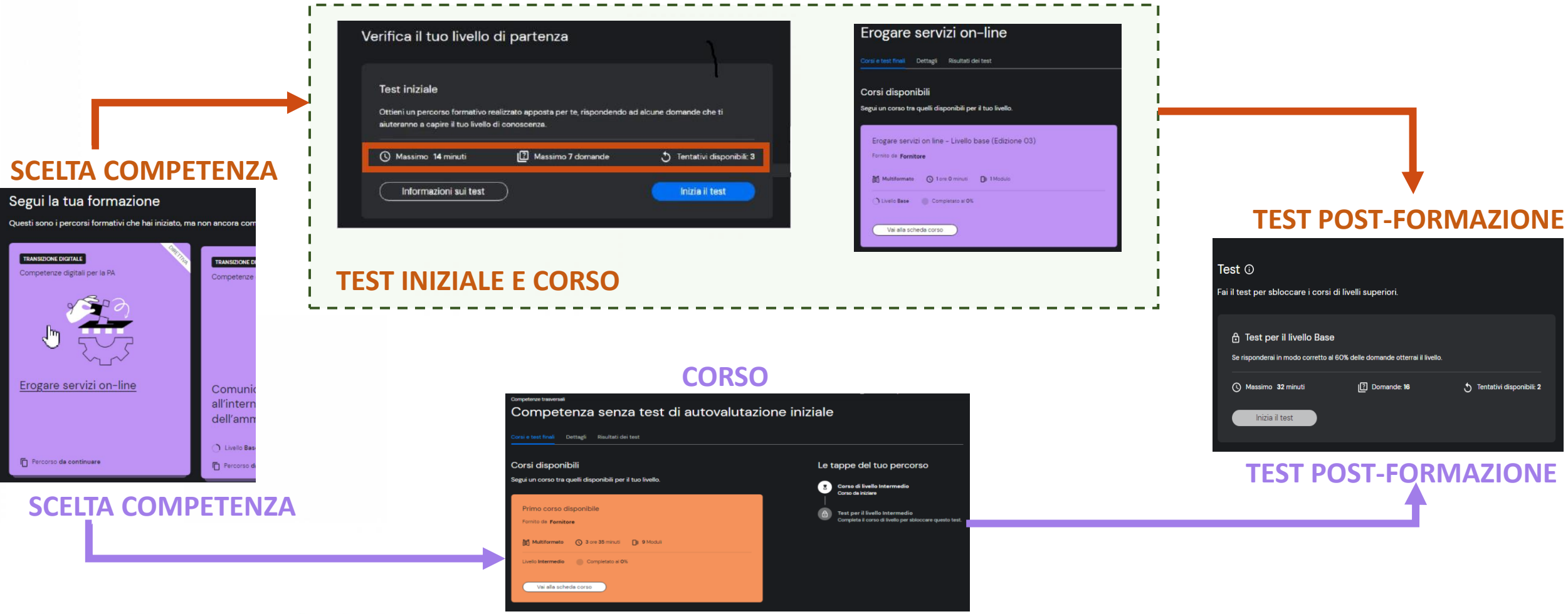


3. Competenza.
4. Livello acquisito tramite test post-formazione.
5. Accesso a .Bestr per visualizzare il dettaglio (solo se open badge).
6. Elenco dei digital badge ottenuti precedentemente.
7. Accesso a tutte le tappe svolte nel percorso.

Come si svolge un percorso formativo?

● Percorso **CON** test di autovalutazione iniziale

● Percorso **SENZA** test di autovalutazione iniziale



Scelta competenza - Scheda di dettaglio

COMPETENZE DIGITALI PER LA PA

Dati, informazioni e documenti informatici

Gestire dati, informazioni e contenuti digitali

Corsi e test finali

1 2

3

4

Corsi disponibili

Segui un corso tra quelli disponibili per il tuo livello.

Gestire dati, informazioni e contenuti digitali - Livello base (Edizione 02)

Fornito da: FormezPA

Multiformato 0 ore 20 minuti 1 Modulo

Livello Base Completato al 0%

Vai alla scheda corso

Le tappe del tuo percorso

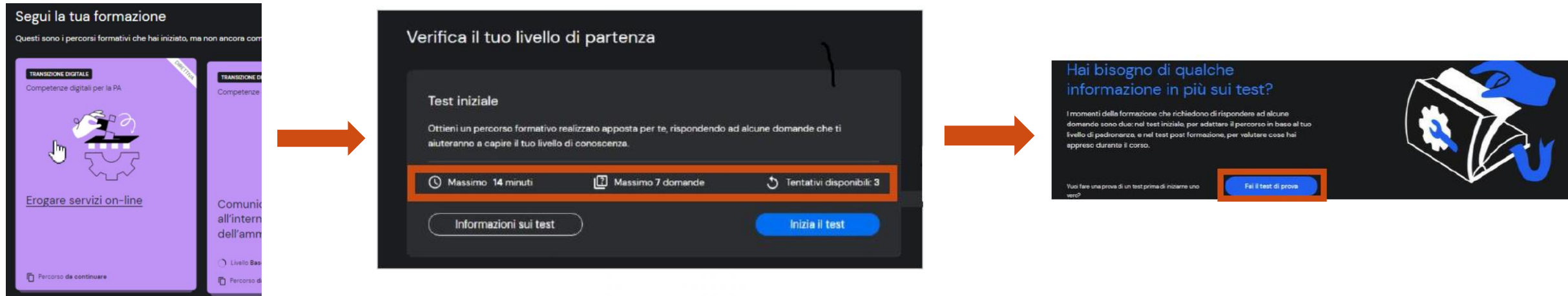
- ✓ Test iniziale
Hai ottenuto il Livello Nessuna competenza
Completato il 10/02/2023
- 👤 Corso di livello Base
Corso da iniziare
- 🔒 Test per il livello Base
Completa il corso di livello per sbloccare questo test.
- 🔒 Corso di livello Intermedio
Per sbloccare, completa le tappe precedenti.

Formazione guidata: vengono abilitate solo le attività previste per lo step corrente:

- test di autovalutazione iniziale se previsto;
- corsi disponibili e coerenti con il livello attuale;
- test post-formazione.

1. Descrizione degli obiettivi e goal dei diversi livelli di padronanza;
2. lo storico e dettaglio di **tutti i test svolti** per quella competenza: iniziali (se previsti) e post-formazione;
3. L'attività corrente da svolgere: test o corsi disponibili con il pulsante di accesso;
4. le tappe del proprio percorso: cosa è stato già completato e cosa bisogna ancora fare.

Test iniziale di autovalutazione

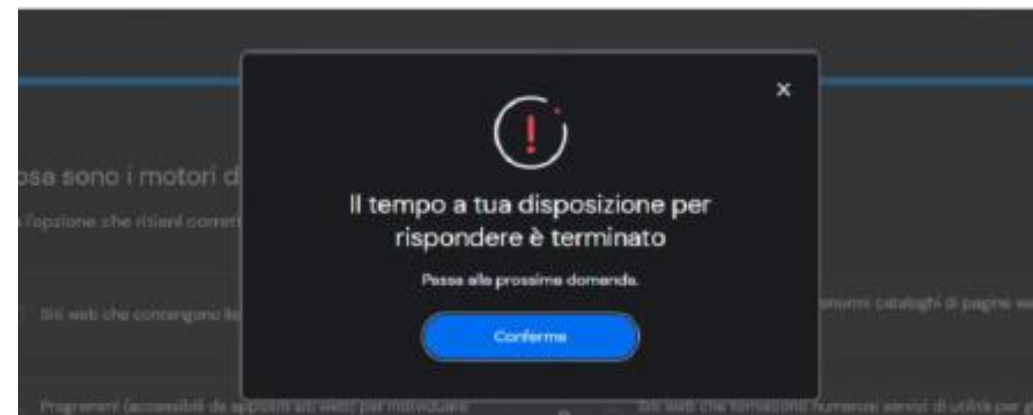


1. Click sulla card della competenza di interesse.
2. Dettagli su: tempo max di esecuzione, numero domande del test, numero tentativi residui.
3. "Informazioni sui test": approfondimento su
 - tipologia domande,
 - tempistiche di esecuzione;
 - **modifica accessibilità**: maggiorazione del tempo di esecuzione del test per gli aventi diritto.
4. Possibilità di svolgere una simulazione di test prima di affrontare quello reale.

Esecuzione test

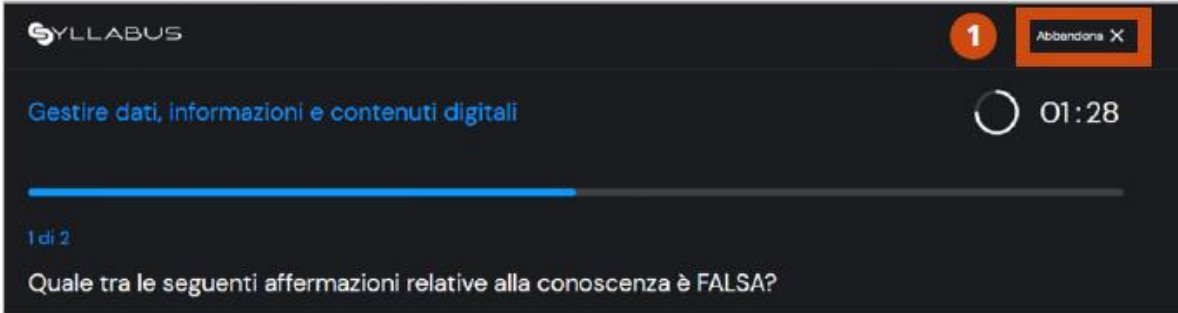


1. Timer per ciascuna domanda;
2. Opzione **Non so rispondere** equivale ad una risposta **non corretta** ;
3. Click su Prossima per passare alla domanda successiva.



4. Scaduto il tempo senza aver dato risposta, compare un messaggio di errore che obbliga a passare alla domanda successiva.

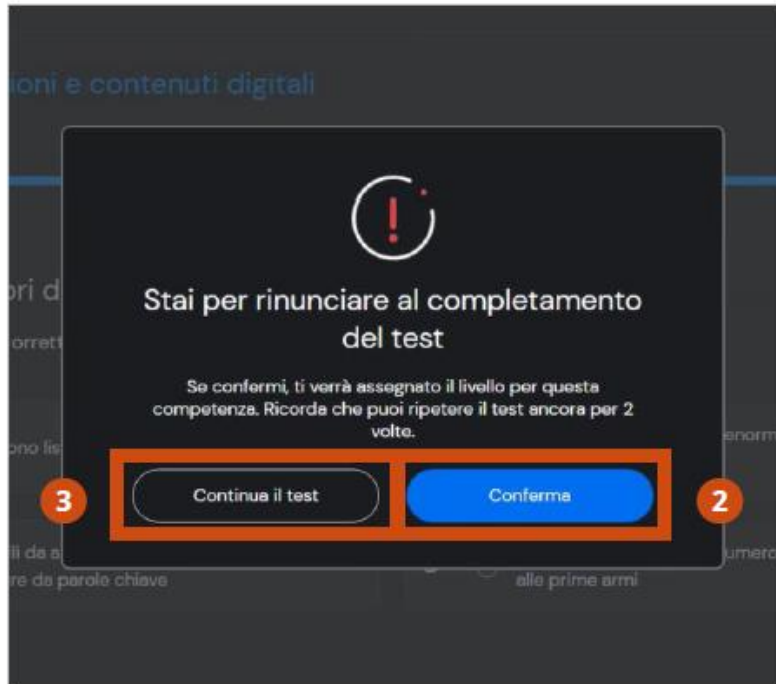
Abbandonare un test



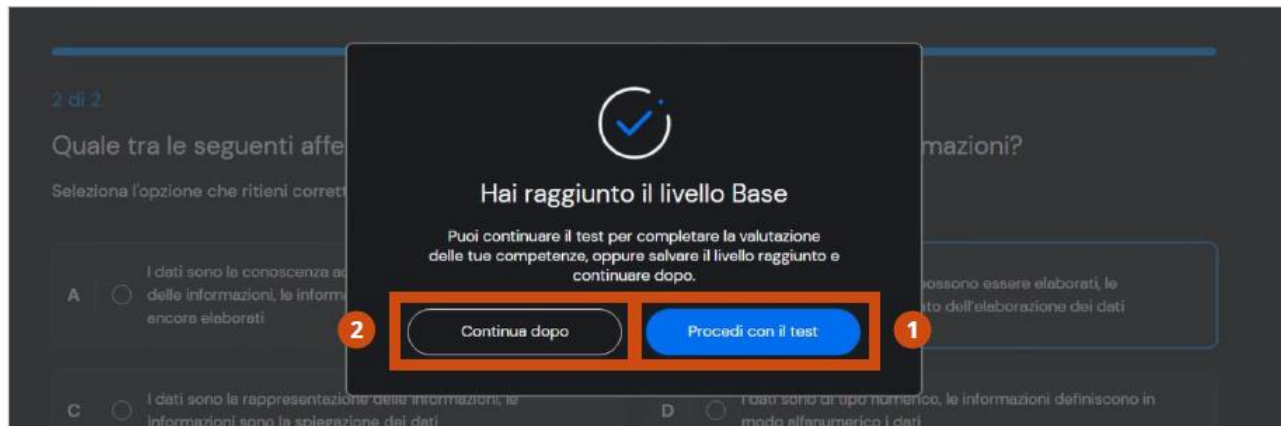
1) È possibile abbandonare il test prima di averlo concluso, cliccando su **Abbandona**.

2) Il test verrà considerato un tentativo valido, valutato con esito negativo.

3) Nel pop-up di conferma abbandono, viene riportato il numero residuo di tentativi a disposizione per ripetere il test di valutazione della specifica competenza.



Conclusione test iniziale di autovalutazione



- 1) **Procedi con il test:** per affrontare il test del livello superiore.
- 2) **Continua dopo:** per salvare il livello raggiunto e continuare il test del livello superiore in un momento successivo.

Si approda in una schermata che consente di cliccare su:

- **Vai al test** avviare il test del livello superiore;
- **Accettare il livello** (generazione report del test) **oppure aver esaurito i tentativi : chiude** la fase del test di assessment ed avvia la formazione per colmare il proprio gap per la specifica competenza.



Corsi

Gestire dati, informazioni e contenuti digitali – Livello base

Il corso descrive la differenza tra dato ed informazione e illustra le principali funzionalità di navigazione e ricerca su internet, ponendo l'accento sull'importanza di dati e informazioni del settore pubblico, come patrimonio da valorizzare.

1 Differenza tra dato e informazione
La lezione multimediale ti presenta la differenza tra dato e informazione.
Da completare
Vai al modulo

2 Ricerca di dati e informazioni su Internet
La lezione multimediale ti presenta la ricerca di dati e informazioni su Internet.
Da completare
Vai al modulo

3 Altri contenuti

Dispensa del corso
Vai al modulo

Registrazione webinar Gestire dati, informazioni e contenuti digitali
Vai al modulo

Report di partecipazione

Condizioni per l'accesso:
L'attività deve risultare spuntata come completata.
L'attività deve risultare spuntata come completata.
Vai al modulo

Il corso è non ancora iniziato
Moduli conclusi 0 di 2
Concludi tutti i moduli per ottenere il tuo report di partecipazione


Si seleziona la card competenza di interesse

- 1 I primi moduli** sono obbligatori e la loro visione integrale determina il completamento del corso.
- 2 Altri contenuti:** materiale facoltativo e di approfondimento (dispense, webinar, interviste).
- 3 Report di partecipazione** generato solo dopo il completamento del corso e recuperabile in qualsiasi momento.




Test post-formazione

Test ⓘ

Fai il test per sbloccare i corsi di livelli superiori.

 **Test per il livello Base**

Se risponderai in modo corretto al 60% delle domande otterrai il livello.

 Massimo **32 minuti**  Domande: **16**  Tentativi disponibili: **2**

Inizia il test

1. **Concluso** il corso è possibile accedere al test di verifica formazione per conseguire il livello successivo.
2. Il test di valutazione ha le stesse modalità esecutive di quello iniziale (abbandona, numero tentativi,..).
3. Se si falliscono tutti i tentativi a disposizione è **obbligatorio** seguire di nuovo il corso.
4. Se si conclude positivamente il test si **ottiene** un digital badge.



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Presidenza del Consiglio dei Ministri

**Dipartimento della
Funzione Pubblica**

GRAZIE!

SYLLABUS