



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

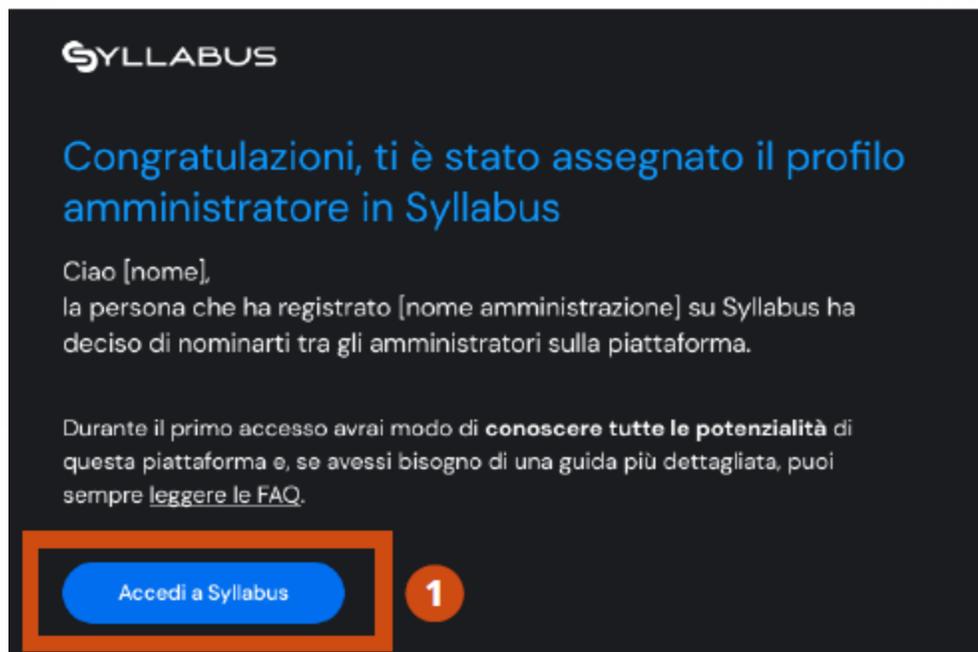
Fun. Informatico - Ufficio per l'innovazione amministrativa, la formazione e lo sviluppo delle competenze

22 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

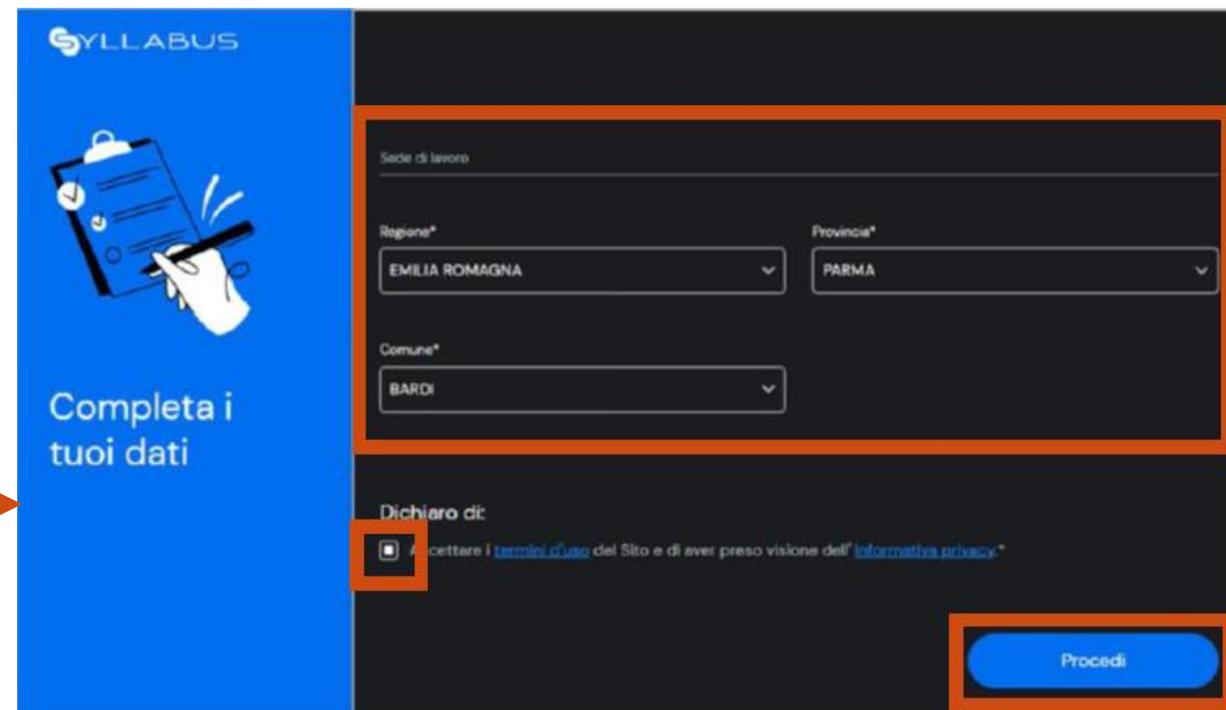
Nuove competenze per le Pubbliche Amministrazioni

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)



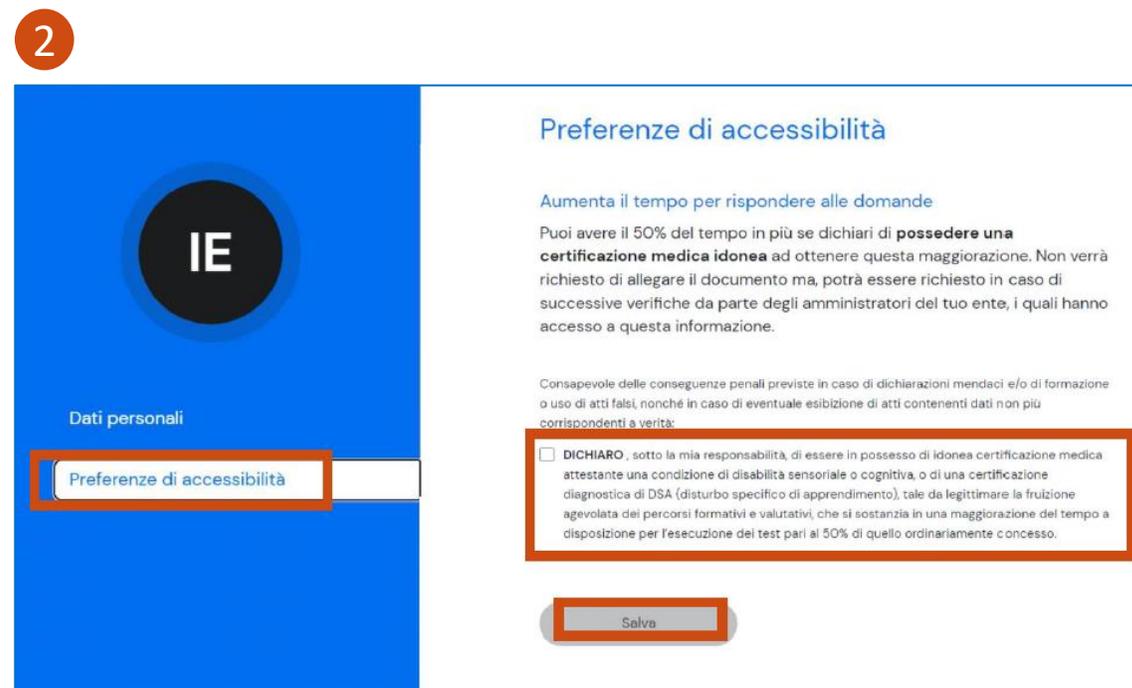
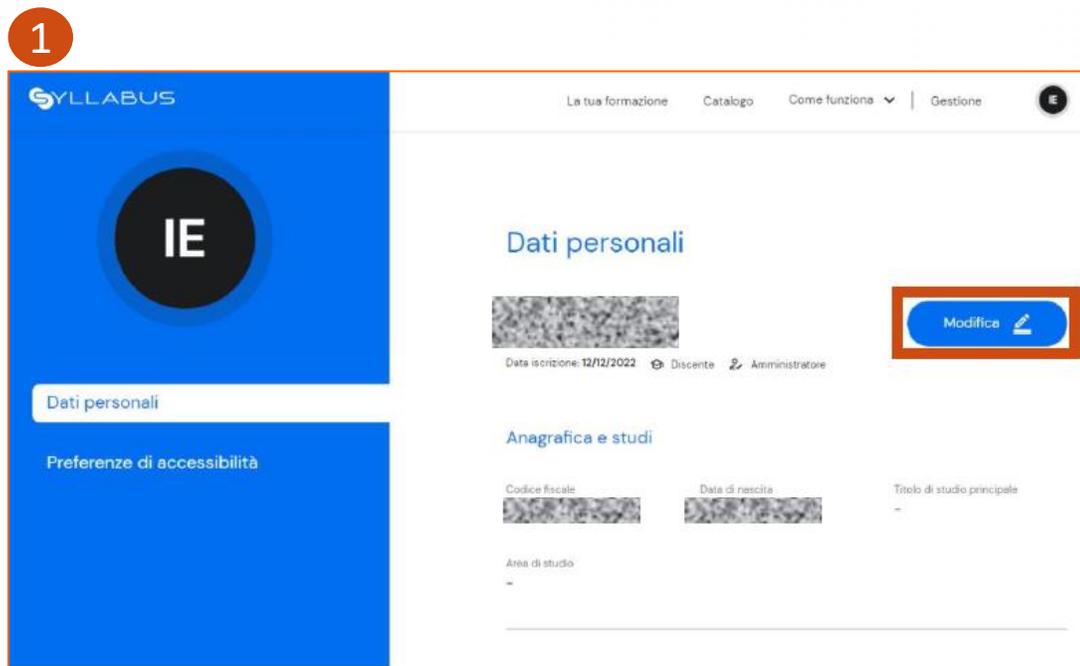
- Completamento profilo
- Termini d'uso e policy privacy



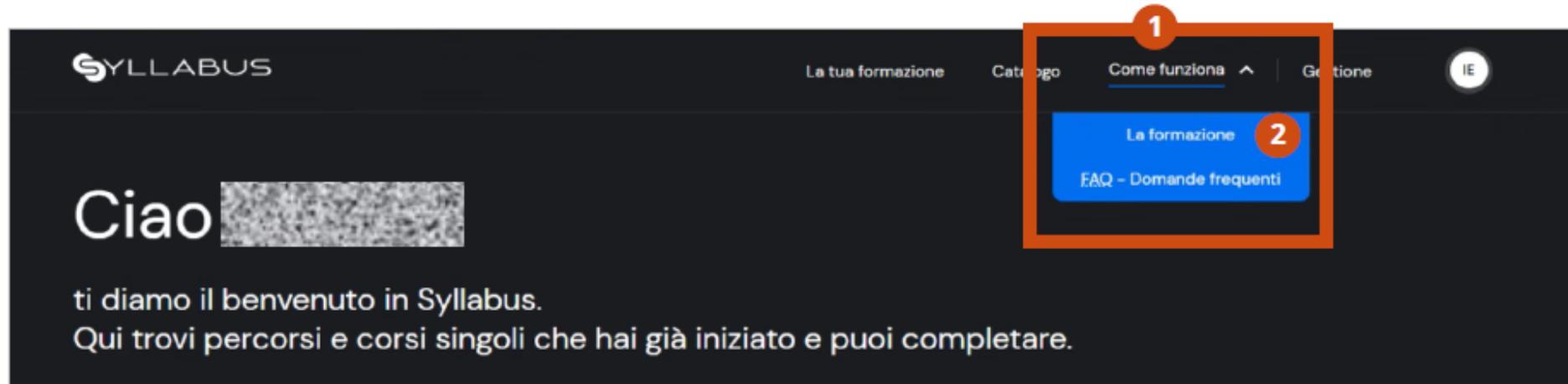
Gestione profilo



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](#)

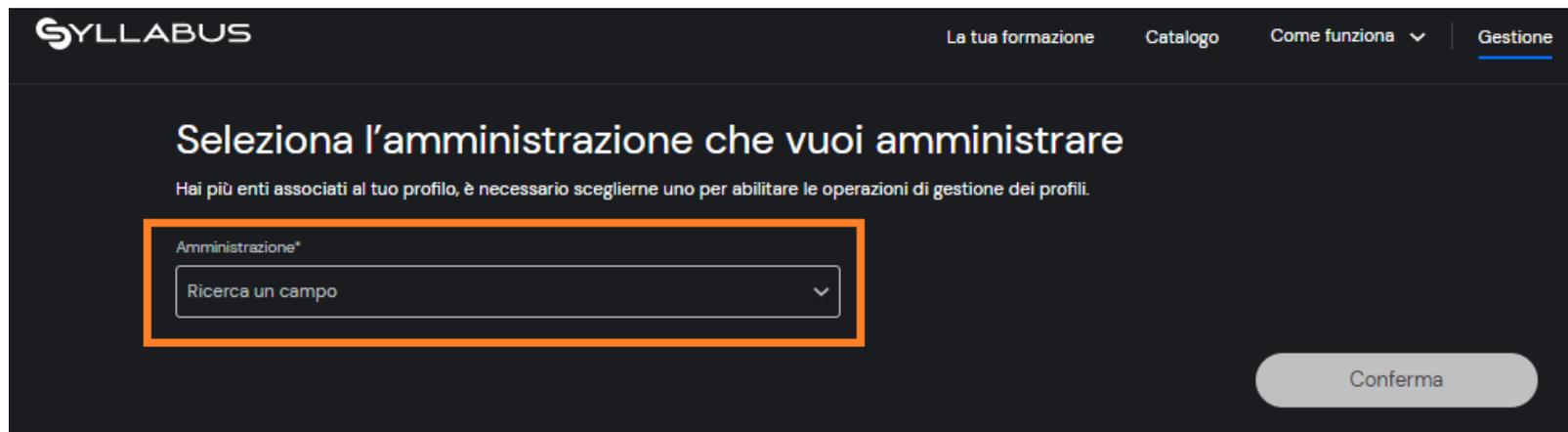
Assegna e gestisci la formazione
Scegli il programma e le competenze che vuoi assegnare e definisci a chi e quando attivare la formazione.
[Vai alla formazione](#)

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

The screenshot shows the SYLLABUS user management interface. At the top, there is a navigation bar with the SYLLABUS logo and links for 'La tua formazione', 'Catalogo', 'Come funziona', and 'Gestione'. Below this is a blue header with the text 'AUT [redacted] B VA [redacted]' and a button 'Gestisci un altro ente'. The main content area is titled 'Gestione dei profili' and has sub-tabs for 'Anagrafica', 'Gruppi', 'Formazione', and 'Monitoraggio'. The 'Anagrafica' tab is active. Below the tabs, there is a section 'Crea e gestisci profili discente e amministratore'. This section contains two buttons: 'Discenti (42)' (marked with a red circle 1) and 'Amministratori (27)'. To the right, it shows 'Totale utenti attivi: 69' and a link 'Storico inserimenti' (marked with a red circle 5). Below this is a search bar 'Cerca' (marked with a red circle 3) and a button 'Nuovi discenti +' (marked with a red circle 2). A table of users is displayed with columns: Nome, Cognome, Codice Fiscale, Email, Stato, and Gruppi. The table has two rows of data. A context menu is open over the second row, showing 'Mostra il profilo' and 'Modifica il profilo' (marked with a red circle 4).

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Email	Stato	Gruppi
AAA	8881	AAABBB01A01H501B	[redacted]	NON REGISTRATO	prova code 27
AAA	8882	AAABBB01A01H501C	[redacted]	NON REGISTRATO	prova code 2

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

Cerca 🔍 Chiudi ✕

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

4 Cerca 🔍

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

5

- Scarica l'esito
- Scarica il file caricato

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

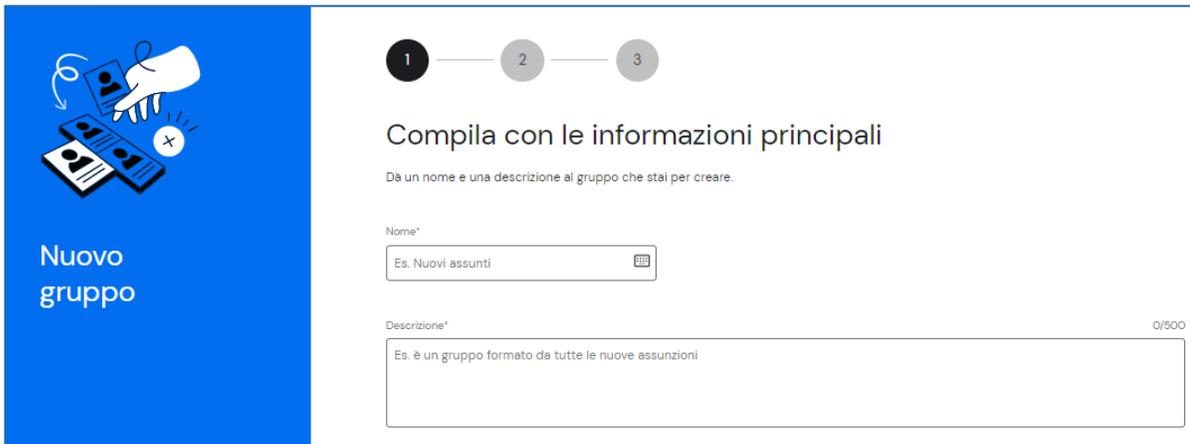
Modifica

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.

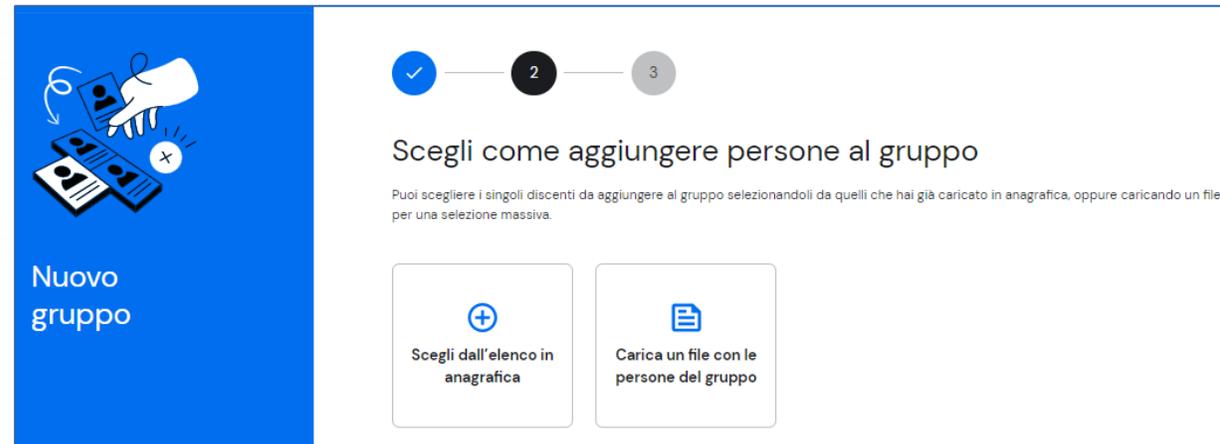
Nome*

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.

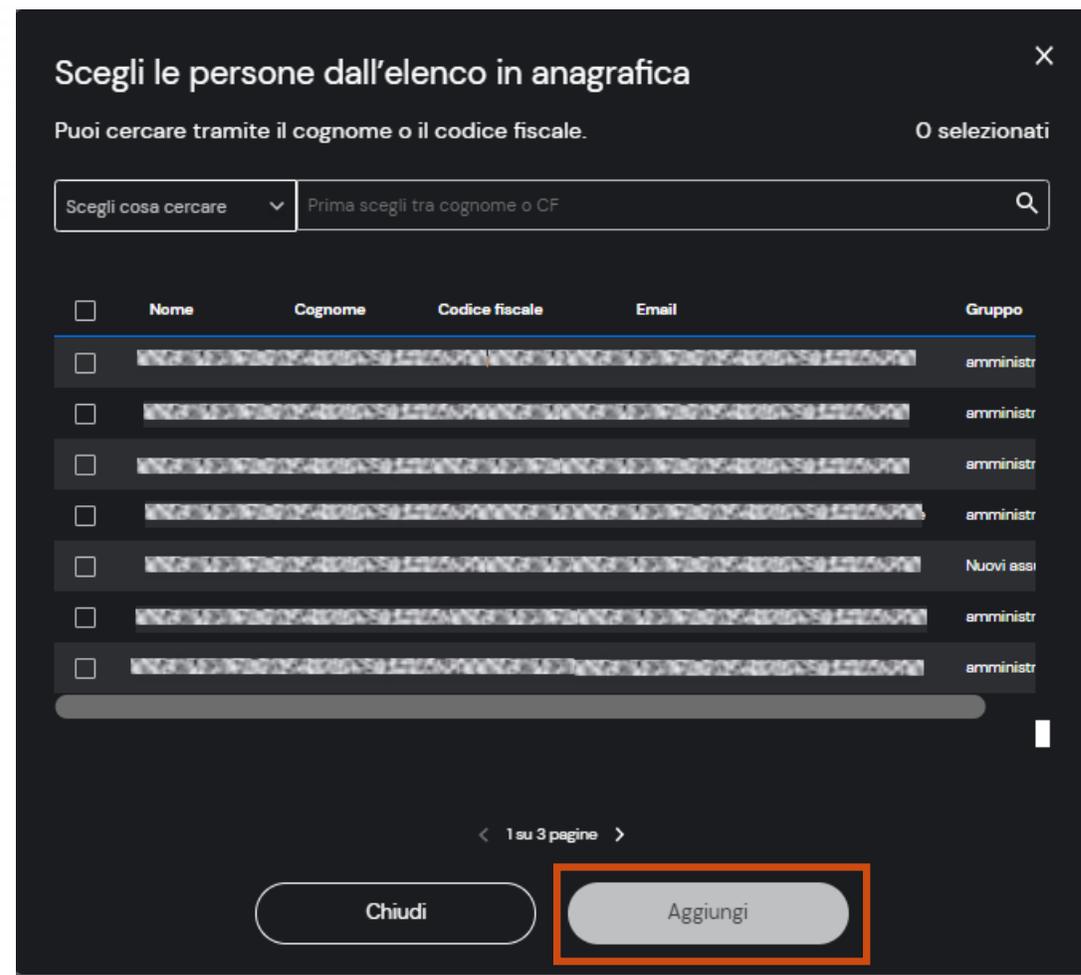
Come inserire i componenti in un gruppo?

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



The screenshot shows a progress indicator at the top with three steps: the first two are completed (blue circles with checkmarks), and the third is active (black circle with the number 3). Below the title, there is a sub-header 'Scegli le persone dall'elenco in anagrafica' and a descriptive paragraph. A section titled 'Persone nel gruppo Prova' shows 'Totale: -'. A large light blue box contains a plus icon and the text 'Aggiungi persone al gruppo'. Below this, a smaller text says 'Seleziona uno o più discendenti tra quelli caricati in anagrafica.' At the bottom of this box is a blue button with the text 'Aggiungi da anagrafica' and a plus icon, which is highlighted with an orange border.



The screenshot shows a dark-themed selection interface. At the top, it says 'Scegli le persone dall'elenco in anagrafica' and 'Puoi cercare tramite il cognome o il codice fiscale.' with '0 selezionati' on the right. A search bar contains the text 'Scegli cosa cercare' and 'Prima scegli tra cognome o CF'. Below is a table with columns: 'Nome', 'Cognome', 'Codice fiscale', 'Email', and 'Gruppo'. The table contains several rows of placeholder text. At the bottom, there is a pagination indicator '1 su 3 pagine' and two buttons: 'Chiudi' and 'Aggiungi', with the 'Aggiungi' button highlighted by an orange border.

- 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' (Profile Management) interface. At the top, there are tabs for 'Anagrafica', 'Gruppi', 'Formazione', and 'Monitoraggio'. The 'Formazione' tab is active. Below the tabs, there is a header 'Assegna e gestisci la formazione per i discenti' and a 'Nuova assegnazione' button. A search bar is also present. The main content area is titled 'Tutti i discenti registrati' and contains a table of students. The table has columns for 'Nome', 'Cognome', 'Codice Fiscale', 'Email', 'Stato', and 'Gruppi'. There are five rows of student data. A 'Mostra il profilo' button is visible next to the second row. An orange arrow points from the 'Mostra il profilo' button to a detailed view of the student's training assignments.

1 Discenti **2** Assegnazioni **3** Nuova assegnazione **4** Mostra il profilo

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Email	Stato	Gruppi
AAA	8881	AAA8880M0H00E	00000000	NON REGISTRATO	prima code 27
AAA	8882	AAA8880M0H00C	00000000	NON REGISTRATO	prima code 2
AAA	8883	AAA8880M0H00D	00000000	NON REGISTRATO	prima code 2
AAA	8884	AAA8880M0H00E	00000000	NON REGISTRATO	prima code 5
AAA	8885	AAA8880M0H00F	00000000	NON REGISTRATO	prima code 8

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

3 **14** Corsi **2** iniziati **12** conclusi

4 Scegli 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	

Produce, valutare e gestire documenti informatici – Livello avanzato (Edizione O2) **CONCLUSO** +

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)

Nuova assegnazione

Scegli l'ambito

1

Scegli le competenze e come ottenere il livello iniziale

2

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 programma 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.	Impostazione di: 1) 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 I dati disponibili nella pagina di *Monitoraggio* sono aggiornati al giorno precedente.

Monitora i dati sui discenti e sulla formazione

Discenti Assegnazioni

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

2

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

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

3 Discenti registrati per fasce di età

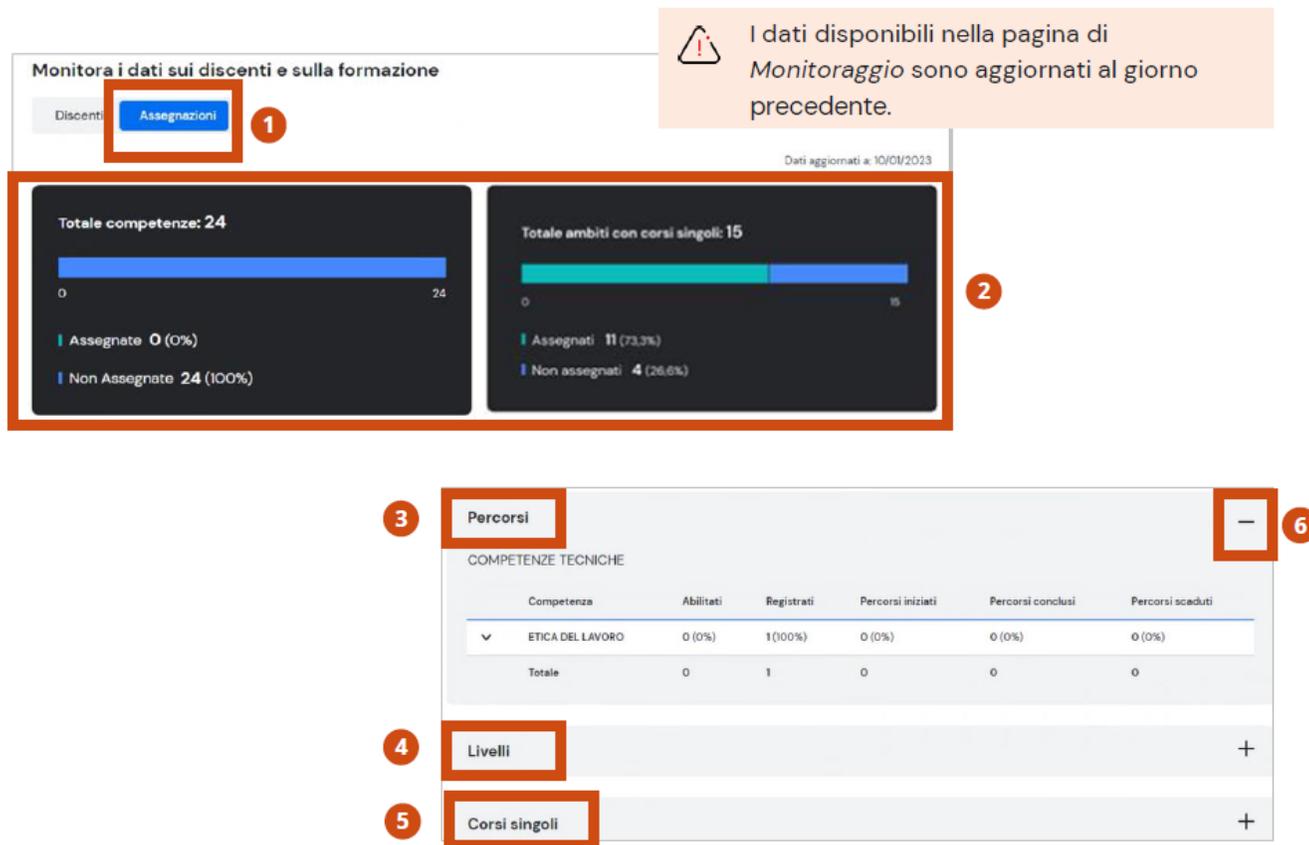
Età	Discenti
▼ minore di 30 anni	0 (0%)
▼ tra 31 e 40 anni	0 (0%)
▼ tra 41 e 50 anni	0 (0%)
▼ tra 51 e 60 anni	0 (0%)
▼ maggiore di 60 anni	0 (0%)
Totale	0

4 Discenti registrati per livello di istruzione

5

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

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”



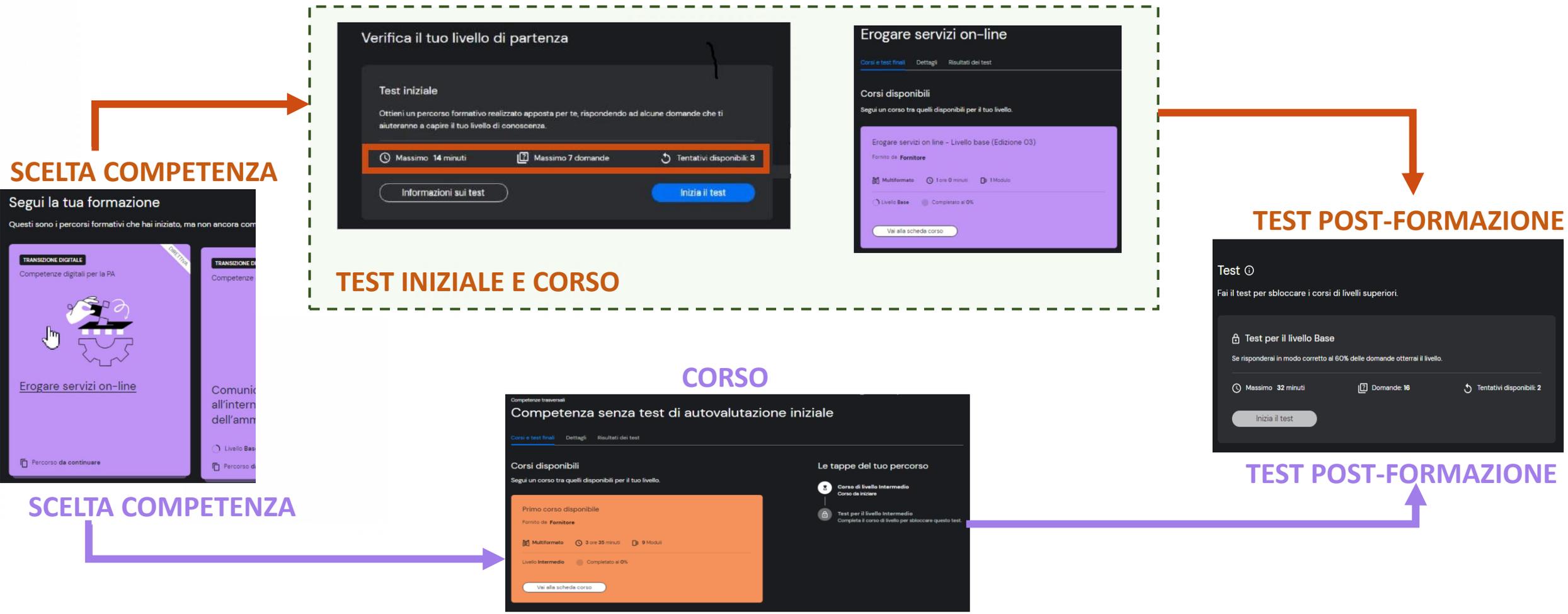
1. Elenco di tutti:
 - **digital badge**: test post-formazione superati con successo per i livelli inferiori al massimo previsto;
 - **open badge**: ottenimento dei livelli massimi previsti per le competenze.
2. Accesso al **dettaglio** del singolo badge.

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

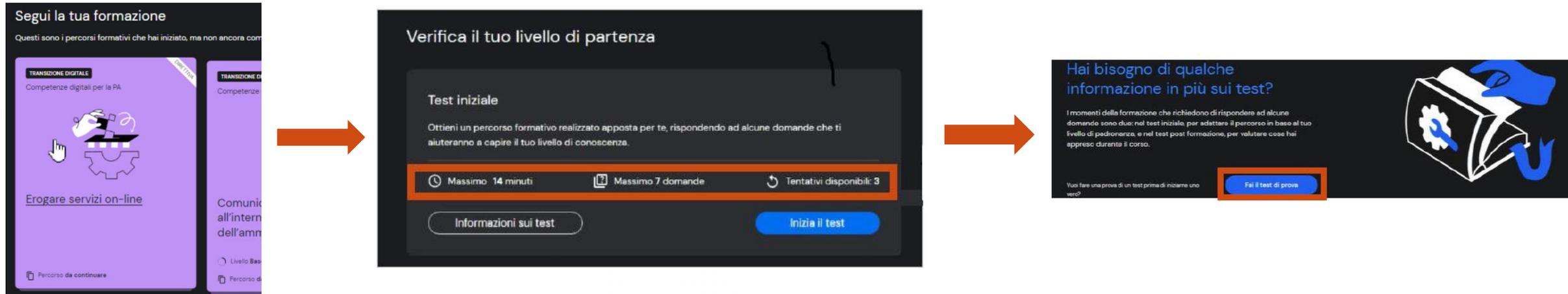
- ✓ Test iniziale
Hai ottenuto il Livello Nessuna competenza
Completato il 10/02/2023
- 👤 Corso di livello Base
Corso da iniziare
- 🔒 Test per il livello Base
Completa il corso di livello per sbloccare questo test.
- 🔒 Corso di livello Intermedio
Per sbloccare, completa le tappe precedenti.

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.

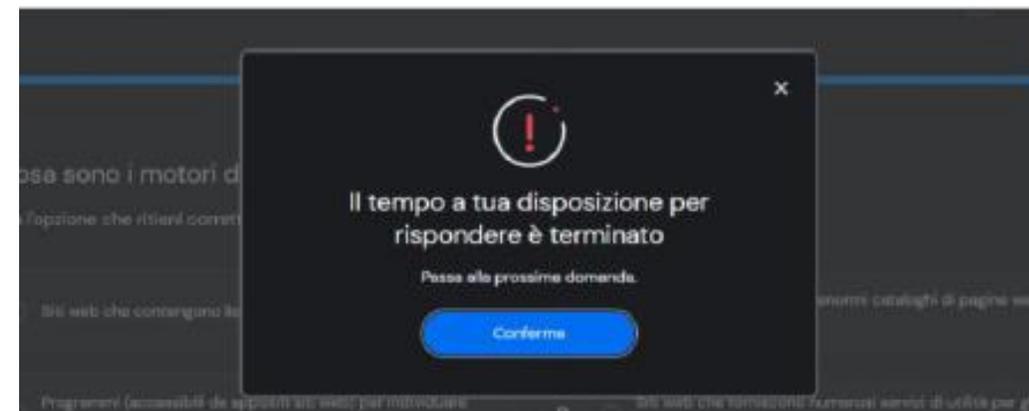
Test iniziale di autovalutazione



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

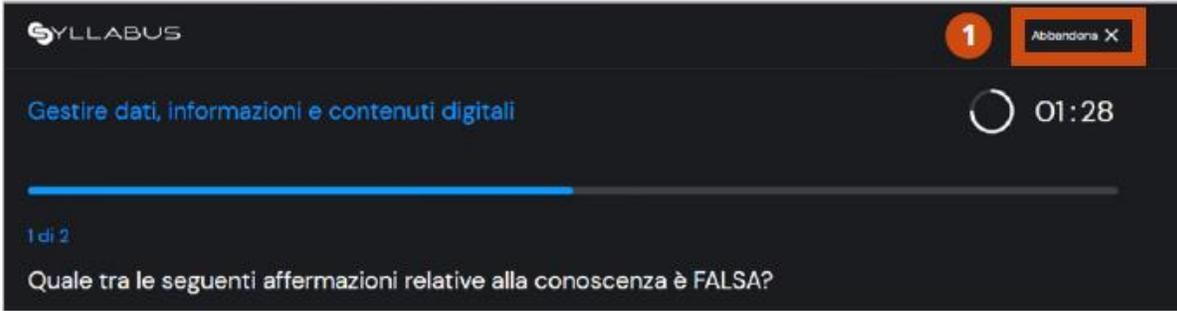
The screenshot shows the SYLLABUS test interface. At the top left, the SYLLABUS logo is visible. The main header reads "Gestire dati, informazioni e contenuti digitali". In the top right corner, there is a timer showing "01:28" with a circular progress indicator. Below the header, the question is: "Quale tra le seguenti affermazioni relative alla conoscenza è FALSA?". The instruction says "Seleziona l'opzione che ritieni corretta.". There are four options: A, B, C, and D. Option C is selected. At the bottom left, there is a checkbox labeled "Non so rispondere" which is also selected. At the bottom right, there is a button labeled "Prossima".



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.

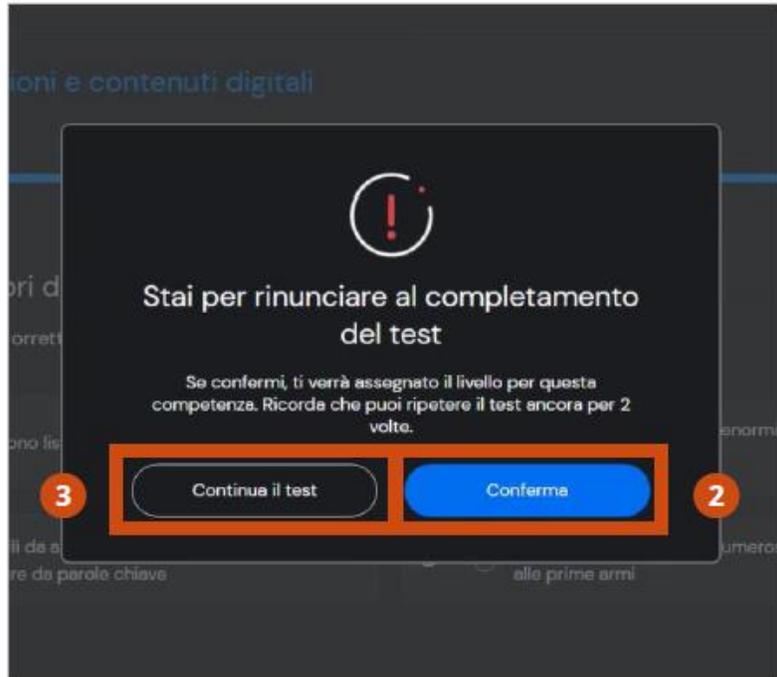
Abbandonare un test



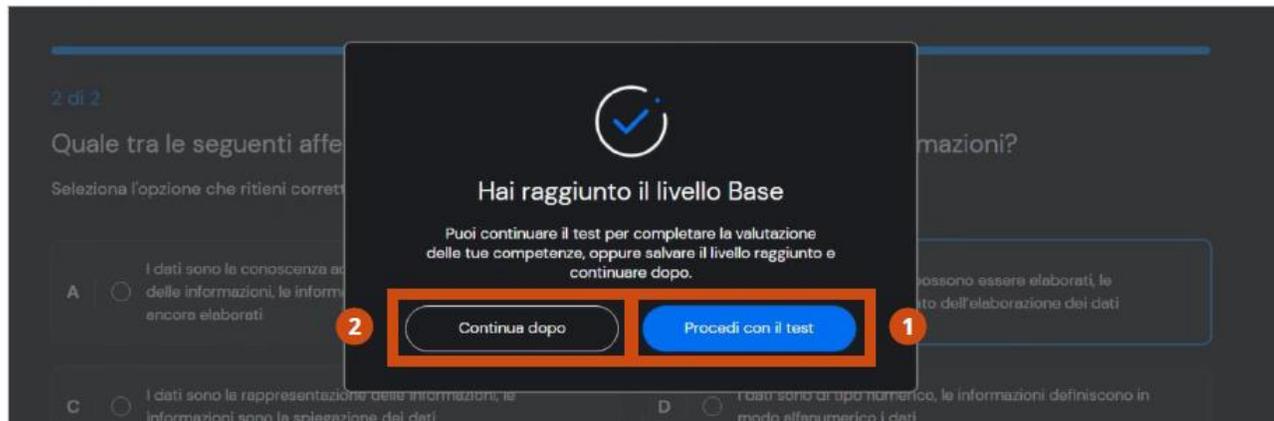
1) È possibile abbandonare il test prima di averlo concluso, cliccando su **Abbandona**.

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

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

2

Altri contenuti

Dispensa del corso
Vai al modulo

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

3

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