



Con l'Europa investiamo nel vostro futuro

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE " FRANCESCO DEGNI"

Via Calastro, 35 – 80059 TORRE DEL GRECO

Centralino Sede Centrale Tel 081 8812480 – Fax 081 8812680 Dirigente Scolastico – D.S.G.A. Tel 081 8497442 Sede Succursale –
Piazza L. Palomba, 6 – Tel. 0818811360 – Fax. 0818811741 Sede Succursale – Via Cavallo,6 – Tel. 0818812939 – Fax 08119665080

EMAIL: nais048006@istruzione.it - PEC: nais048006@pec.istruzione.it - Web: www.isdegni.it

Al Personale docente

Alla DSGA

All'Albo

I.S. "FRANCESCO DEGNI"
Prot. 0003955 del 02/05/2024
IV (Uscita)

Al sito web

OGGETTO: Istruzioni per la gestione della piattaforma "Futura" PNRR Progetto Azioni di prevenzione e contrasto alla dispersione scolastica (D.M. 170/2022)

Con la presente, si forniscono le istruzioni per l'utilizzo della piattaforma "Futura", per la gestione del progetto indicato in oggetto.

- L'accesso deve essere effettuato tramite SPID.
- Dopo l'accesso i/le Docenti individuati/e, accreditati/e in piattaforma con il ruolo di Organizzatore/formatore/TEAM, cliccando il tasto verde "**VAI ALLA GESTIONE**", visualizzeranno tutte le sezioni dell'intero progetto, cliccare sui 3 puntini e scegliere "**MODIFICA**".
- I/le Docenti individuati/e, accreditati/e in piattaforma con il ruolo di formatore/TEAM, visualizzeranno l'intervento o più interventi per i quali risultano destinatari di nomina:
 - attività tecnica del Team per la prevenzione della dispersione scolastica
 - mentoring e orientamento
 - percorsi di potenziamento delle competenze di base, di motivazione e accompagnamento
 - percorsi di orientamento con il coinvolgimento delle famiglie
 - percorsi formativi e laboratoriali co-curriculari.

Ciascuna attività è numerata progressivamente; cliccare sui 3 puntini e scegliere "**MODIFICA**". Uno stesso utente può essere abilitato per più di una funzione. In questo caso dovrà fare particolare attenzione al momento dell'accesso alla piattaforma a scegliere il profilo con cui operare sulla base dell'attività da svolgere in piattaforma.

- Per inserire i partecipanti, cliccare a sinistra su "**PARTECIPANTI**", poi sul tasto blu in basso a destra "**AGGIUNGI PARTECIPANTI**"; digitare il cognome dello/a studente/studentessa nel campo vuoto "**FILTRA**", flaggare il nome scelto e cliccare il tasto verde "**AGGIUNGI**".
- Per inserire calendario e orari, cliccare a sinistra "**REGISTRO**"; poi cliccare il tasto blu in basso a destra "**AGGIUNGI LEZIONE/INCONTRO**"; selezionare la data inizio/fine incontro e l'orario - NB: la durata di ogni incontro deve sempre essere multiplo di ora intera - quindi cliccare il tasto blu "**PIANIFICA**".
- Per firmare/registrare le presenze, cliccare su ciascuna ora caricata per ogni incontro, flaggare i nomi di studente/esse presenti, cliccare sulla x accanto al proprio nominativo, flaggare il campo e la dichiarazione.
- Il pulsante "**ANNULLA**" permette sempre di tornare alla schermata precedente.

Per eventuali chiarimenti è possibile rivolgersi al team Dispersione.

Il Dirigente scolastico
Dott.ssa Benedetta ROSTAN
Fto digitalmente