



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI  
C.F. 96071620189 - CODICE MECCANOGRAFICO: PVMM113005  
c/o Scuola Primaria Gabelli – Via Ponte Vecchio n. 59 – 27100 Pavia tel 0382/529855  
e – mail: [PVMM113005@ISTRUZIONE.IT](mailto:PVMM113005@ISTRUZIONE.IT) – [PVMM113005@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:PVMM113005@PEC.ISTRUZIONE.IT)

## **ISTRUZIONI PER L'UFFICIO DI SEGRETERIA – REGISTRO ELETTRONICO SOGI**

1. Creare il plesso (per tipologia inserire "punto di erogazione"). Il plesso va creato per i comuni nuovi. L'istituto principale sarà Pavia per i comuni limitrofi, Voghera o Vigevano per gli altri comuni.
2. Creare il corso con il nome del corso e l'indicazione del docente che tiene il corso (distinzione tra posizionamento e corso).
3. Inserire il corsista con nome, cognome e codice fiscale (senza codice fiscale non è possibile inserire il corsista). E' indispensabile inserire l'elenco dei corsisti per consentire al docente posizionatore di registrare le attività e le presenze. I documenti e tutti i dati dei corsisti verranno registrati dall'ufficio di segreteria dopo che il docente posizionatore ha concluso la sua attività e consegnato i documenti in ufficio. I corsisti non possono essere trasferiti o cancellati da un corso all'altro ma devono essere associati ad entrambe le attività. Durante il posizionamento il docente registra le presenze dei corsisti.
4. Abilitare il docente all'ampliamento dell'offerta formativa e selezionare dal menu a tendina "fami area linguistica". Nel caso di docente esterno registrarlo prima sul registro.
5. Associare il docente al corso corrispondente.

SI ALLEGANO LE ISTRUZIONI DEL CPIA DI MANTOVA.

**Il Dirigente Scolastico**  
**Ing. Daniele Stefano Bonomi**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi Dlgs 39/93 art.3 c. 2