



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 – 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