



SELF

SISTEMA DI E-LEARNING FEDERATO PER LA
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE IN EMILIA-ROMAGNA



Regione Emilia-Romagna

Procedura per l'apertura di un corso su SELF

Le azioni dell'Ente e dell'HelpdeskSELF

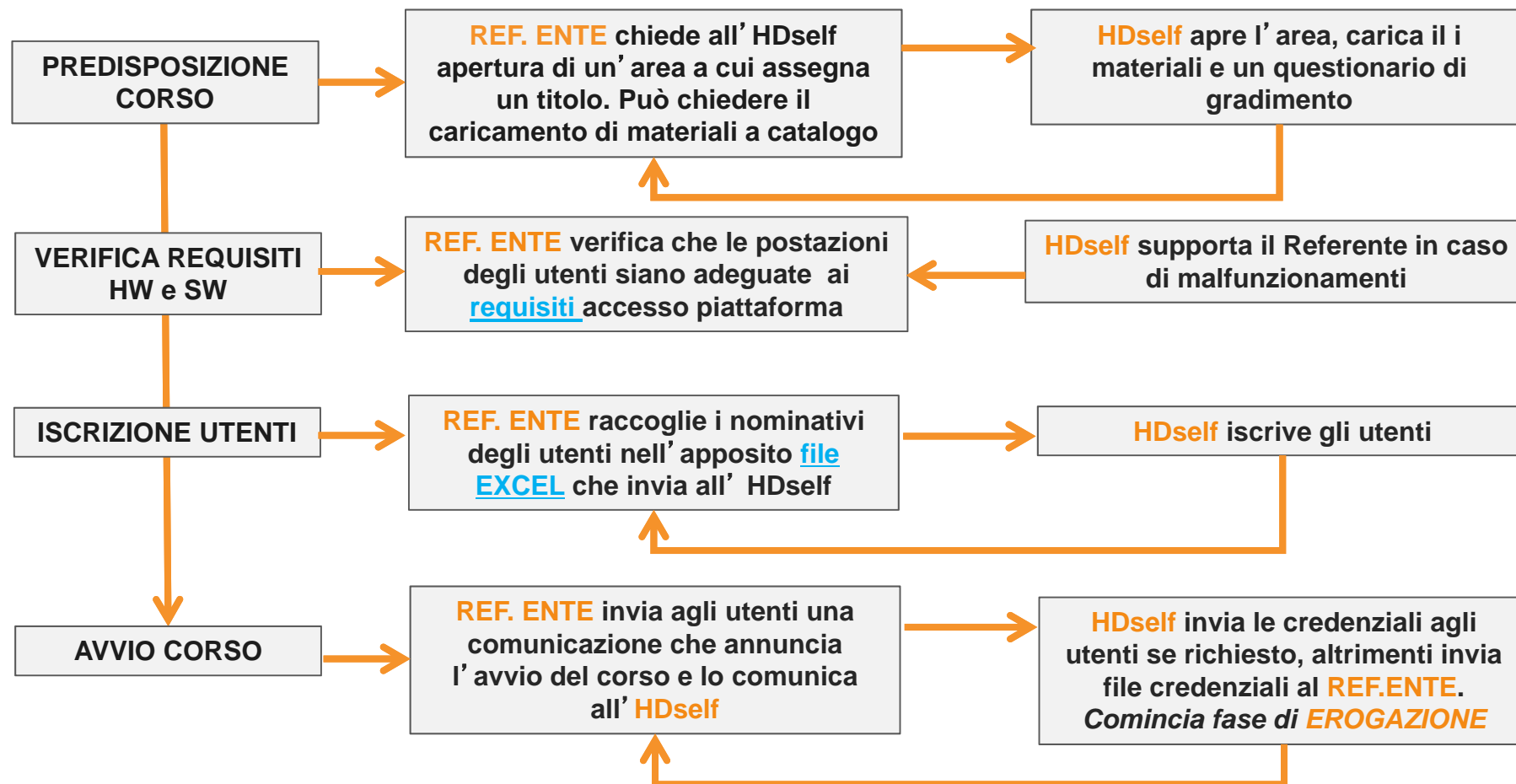
Il «corso base» SELF


Cosa deve fare l'Ente per attivare un corso

- **Designa** almeno **un proprio Referente** che comunica con il SELF per tutte le questioni amministrative e operative
- Eventualmente **seleziona il corso / i corsi da somministrare** dal catalogo SELF (SELF offre una credenziale per vedere integralmente i contenuti dei corsi)
- Verifica, anche con test, il **corretto funzionamento dei materiali didattici**, in base ai [requisiti hw e sw](#) indicati per la corretta visualizzazione dei corsi
- Contatta l'helpdesk SELF (helpdeskself@greenteam.it) e:
 - chiede che venga aperto uno spazio della piattaforma in cui caricare i corsi selezionati, a cui assegna un nome
 - informa del periodo dell'erogazione del corso (non meno di 10 giorni dopo l'invio della richiesta)
 - Invia i nominativi delle persone da iscrivere usando l'apposito [file EXCEL](#)
 - Se non segue direttamente il tutoraggio, chiede che l' HD attivi la propria procedura di tutoraggio
- Invia una mail agli utenti che annuncia l'avvio del corso
- Se non segue direttamente il tutoraggio, riceve dal tutor i report periodici sull'andamento delle attività
- Rilascia, a fine corso, l'**attestazione di frequenza** (SELF dispone di modelli di attestato per gli Enti che ne siano privi)

Il «corso base» SELF

Chi fa cosa, schematizzando





Procedura per l'apertura di un corso su SELF