

VADEMECUM COPERNICORSI

(versione 5 del 3 ottobre 2019)

www.liceocopernico.edu.it/corsi

Indice generale

INTRODUZIONE	3
VADEMECUM PER STUDENTI E FAMIGLIE	4
Registrazione sulla piattaforma	4
Accesso alla piattaforma	4
Reset password	4
Accesso alle lezioni con prenotazione	4
Accesso alle lezioni con iscrizione d'ufficio	5
Cancellazione delle lezioni	5
Assenza alle lezioni	5
Notifiche	5
Segnalazione di malfunzionamenti	5
VADEMECUM DOCENTI	7
Registrazione sulla piattaforma	7
Reset password e accesso alla piattaforma	7
Corsi e lezioni	7
Accesso alle prenotazioni	7
Cancellazione delle lezioni e delle prenotazioni	7
Firma registro e appello	8
Rendicontazione	8
Segnalazione di malfunzionamenti	8

INTRODUZIONE

Per fruire delle attività di recupero organizzate dal liceo, articolate in sportelli accessibili su prenotazione e in corsi a frequenza obbligatoria, gli studenti dovranno registrarsi sulla piattaforma online

CoperniCorsi

www.liceocopernico.edu.it/corsi

Questo vademecum, destinato a studenti e docenti, illustra le principali procedure e funzioni della piattaforma. Le informazioni contenute in questo documento sono anche disponibili nella guida consultabile online nell'area personale della piattaforma alla voce di menu *Help* → *Guida*.

Qualunque problema di natura didattica legato all'organizzazione delle lezioni (calendario attività, aule, orari, docenti, sovrapposizioni con altre attività, ...) deve essere segnalato alla prof.ssa Maria Francesca Agabiti, referente dell'istituto per le attività di recupero, scrivendo all'indirizzo recupero@liceocopernico.org

Per i problemi di natura tecnica relativi alla registrazione o all'uso della piattaforma si rimanda all'apposita voce del vademecum.

VADEMECUM PER STUDENTI E FAMIGLIE

Registrazione sulla piattaforma

L'accesso ai servizi della piattaforma richiede la compilazione di un modulo di registrazione online accessibile alla voce **Registrati** presente in alto a destra nel menù di navigazione. Per gli studenti minorenni la registrazione deve essere fatta da un genitore; in questo caso sulla piattaforma verranno creati un account per lo studente e uno per il genitore registrante. Gli studenti maggiorenni possono invece effettuare autonomamente la registrazione indicando solo i propri dati.

La registrazione richiede l'indicazione di un indirizzo email che viene associato in modo univoco all'account. A questo indirizzo email vengono inoltrate in modo automatico le notifiche delle lezioni a cui lo studente è iscritto e un sommario periodico delle attività svolte.

Gli studenti o genitori non in possesso di un indirizzo email sono invitati a procurarsi una casella di posta elettronica su una delle innumerevoli piattaforme (google.com, libero.it, virgilio.it, ...) che offrono questo servizio gratuitamente.

Ciascun utente (genitore o studente) deve completare la procedura di registrazione con la **verifica del proprio account**. Questa operazione prevede un semplice click sul link di conferma della registrazione presente nella email che viene inviata automaticamente all'utente (o agli utenti) all'atto dell'invio del modulo di registrazione. L'esito dell'operazione di conferma viene visualizzato su un'apposita pagina della piattaforma.

Le informazioni relative alla procedura di registrazione e una breve guida alla risoluzione dei possibili problemi tecnici sono disponibili nella guida online accessibile dalla homepage pubblica di CoperniCorsi cliccando sulla voce **Guida** presente in alto a destra nel menù di navigazione.

Una volta terminata la procedura di registrazione, per scoprire tutte le funzionalità di CoperniCorsi è sufficiente effettuare il login in piattaforma e nell'area privata consultare la versione integrale della guida cliccando sulla voce **Help** → **Guida**.

Accesso alla piattaforma

Terminata la procedura di registrazione e completata la procedura di verifica dell'email associata all'account, è possibile accedere alla piattaforma effettuando il login cliccando sulla voce **Login** nel menù dell'applicazione.

Reset password

Terminata la procedura di registrazione e completata la procedura di verifica dell'account, cliccando sul link *Dimenticata la password?*, presente nel pannello di Login, si attiva la procedura di **reset password**. Questa procedura permetterà all'utente di impostare una nuova password di accesso alla piattaforma.

Accesso alle lezioni con prenotazione

Le lezioni con accesso tramite prenotazione (ad es. gli sportelli didattici) devono essere prenotate dall'utente. La prenotazione può essere anche disdetta. Seguono le specifiche procedure:

Prenotazione

Tramite la voce di menù *Lezioni* si accede alla lista delle lezioni disponibili. L'azione *Prenota*, ove disponibile, consente di iscriversi alla lezione prescelta. La prenotazione di

una lezione può essere effettuata nell'intervallo che va dai **10 giorni alle 24 ore** dal suo inizio. Tuttavia, nel caso in cui la lezione abbia già qualche iscritto, il termine di iscrizione è l'ora di inizio. La fruizione delle lezioni, salvo deroghe stabilite dal docente caso per caso, è consentita ai soli studenti prenotati.

Cancellazione delle prenotazioni

Con l'apposita azione *Cancella* è possibile cancellare una prenotazione, operazione che può essere fatta entro **6 ore** dall'inizio della lezione.

Accesso alle lezioni con iscrizione d'ufficio

L'iscrizione a questo tipo di lezioni (ad. es. le lezioni dei corsi di recupero a frequenza obbligatoria) viene fatta dall'Ufficio Didattica sulla base delle indicazioni dei docenti. Non è quindi possibile cancellare la prenotazione e l'eventuale assenza deve essere giustificata nella piattaforma (si veda la voce *Assenza alle lezioni*)

Cancellazione delle lezioni

Nel caso in cui il docente che tiene la lezione sia assente o la lezione venga comunque sospesa per qualche ragione, il sistema provvederà al tempestivo inoltro di tale informazione via email sia all'indirizzo dello studente sia a quello dell'eventuale genitore registrato.

Assenza alle lezioni

L'assenza ad una lezione la cui prenotazione non è stata cancellata nei tempi previsti, dovrà essere giustificata sulla piattaforma online entro **4 giorni** dal termine della lezione. Il modulo di giustificazione è accessibile dal pannello *Prenotazioni* cliccando sull'azione *Giustifica* nella riga della lezione corrispondente (accessibile selezionando le *lezioni passate*).

Analogamente alle giustificazioni delle assenze alle lezioni curricolari, il mancato rispetto dei tempi sopra indicati può determinare l'applicazione di una sanzione disciplinare.

Notifiche

Studenti e genitori ricevono via email notifiche relative alle lezioni imminenti e a quelle effettuate. In particolare, a **90 minuti** dall'inizio viene inoltrata una notifica della lezione. Entro **2 giorni** dalla fine della lezione viene inviato al genitore un report riguardante la lezione svolta. Lo stato di presenza/assenza alla lezione può anche essere visualizzato consultando l'indice delle lezioni svolte.

Segnalazione di malfunzionamenti

Riguardo alle problematiche tecniche si distinguono due situazioni:

Anomalie nella fase di registrazione/verifica

Si tratta di anomalie riscontrate nella fase di registrazione o errori di compilazione del modulo di registrazione che comportano l'impossibilità di completare la fase di registrazione e di effettuare il login in piattaforma. In questo caso si segnali l'anomalia al prof. Fabio Maria Antoniali scrivendogli all'indirizzo webmaster@liceocopernico.org, indicando:

account registrato (codice fiscale studente, nomi dello studente e del genitore, email dello studente e del genitore,);

una descrizione dettagliata anomalia.

Nel periodo di inizio delle attività di recupero sarà inoltre attivo un **helpdesk** a cui le famiglie potranno rivolgersi di persona per risolvere problemi tecnici inerenti la registrazione. Gli orari dell'helpdesk sono pubblicati nel sito dell'istituto alla voce *Comunicazioni* → *URP e orari uffici*.

Anomalie nell'uso della piattaforma

Eventuali anomalie relative all'uso della piattaforma non riconducibili a problemi di registrazione, devono essere invece segnalate tramite l'apposito modulo online disponibile nell'area personale della piattaforma alla voce di menu *Help* → *Ticket*.