GUIDA PRATICA

Dal primo accesso all’attestato

Come entrare nel corso, svolgere le attività e arrivare alla verifica finale del percorso.

Il tuo corso,
un passaggio alla volta.

01 Accedi e cambia la password

02 Leggi i documenti e conferma la presa visione

03 Segui le lezioni e completa i test

04 Attendi la validazione e scarica l’attestato

A chi serve

Ai corsisti iscritti ai percorsi Formaonline. Segui le indicazioni del tuo corso anche quando il numero di lezioni, la durata o i nomi delle prove sono diversi dagli esempi.

Come usare la guida

Le frecce rosse numerate indicano dove inserire i dati o cliccare. Gli schemi sono esempi in italiano; non sono riproduzioni esatte di tutte le pagine della piattaforma.

Il punto da ricordare

Aprire il corso non completa il percorso. Controlla le condizioni di ogni attività e, alla fine, la disponibilità dell’attestato.

FORMA ONLINE
WWW.FORMAONLINE.NET
VIA CAPPELLO VECCHIO 15, SALERNO
089 70 10 680 - 334 59 87 717
SEGRETERIA@FORMAONLINE.NET

IL PERCORSO E L’INDICE

Trova subito il passaggio

Clicca su una voce dell’indice per andare alla pagina corrispondente.

Accesso con le credenziali ricevute	3
Cambio password al primo accesso	4
Apertura del corso e navigazione	5
Documentazione iniziale	6
PRESA VISIONE e conferme richieste	7
Avvio delle lezioni LO / SCORM	8
Ripresa e salvataggio dello studio	9
Test intermedi e test finale	10
Stato delle attività e contenuti bloccati	11
Validazione RD e download dell’attestato	12
Problemi frequenti e uso da telefono	13
Controllo finale e richiesta di assistenza	14

La sequenza da seguire

Documenti iniziali > presa visione > lezioni e prove nell’ordine del corso > verifica del Responsabile Didattico > attestato.

Le condizioni mostrate nel corso definiscono quali passaggi sono obbligatori. Non tutti i percorsi hanno lo stesso numero di LO o la stessa articolazione dei test.

01 / CREDENZIALI

Accedi alla piattaforma

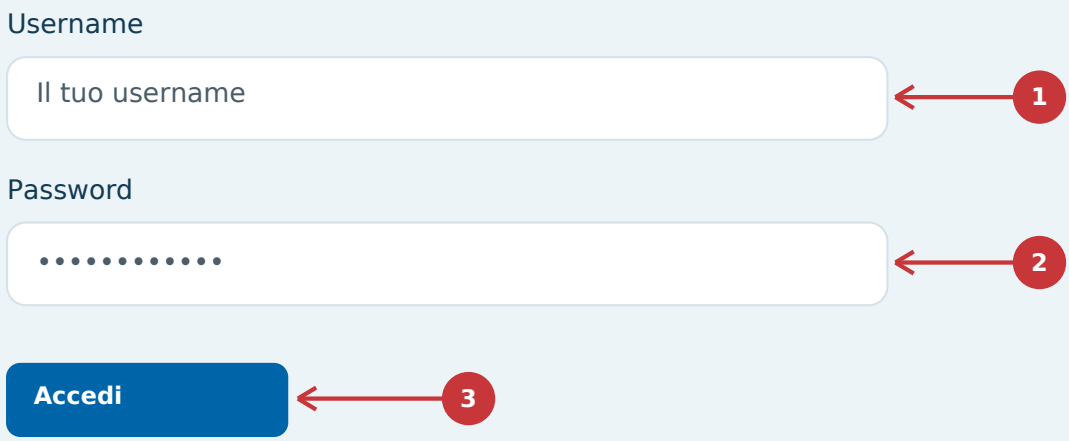
Tieni a portata di mano username e password ricevuti con la comunicazione di iscrizione.

1. **Apri il sito.** Vai a formaonlinefad.areadesign.it e apri la pagina di accesso.

2. **Inserisci username e password.** Usa le credenziali ricevute, rispettando maiuscole e minuscole. Evita spazi aggiunti durante la copia.

3. **Clicca “Login” o “Accedi”.** Se compare il cambio obbligatorio della password, prosegui come indicato a pagina 4.

DOVE INSERIRE I DATI



Schema illustrativo: i comandi e la loro posizione possono variare.

Controllo prima di proseguire. Dopo l’accesso devi vedere il tuo account e poter aprire l’area dei corsi.

Email condivisa? Usa lo username

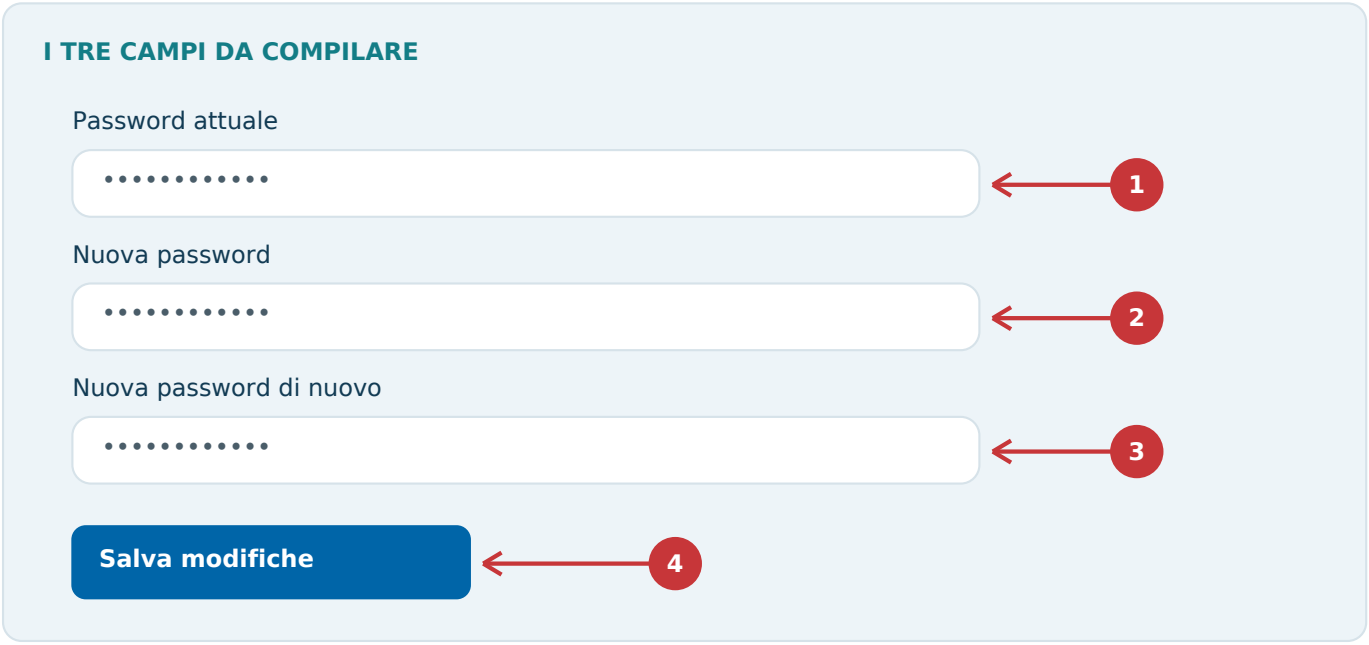
Più corsisti possono avere la stessa email. Per accedere usa lo username personale ricevuto: l’email non identifica necessariamente un solo account.

02 / PRIMO ACCESSO

Cambia la password temporanea

Se il sistema richiede il cambio password, completalo prima di iniziare il corso.

1. **Password attuale.** Inserisci quella temporanea ricevuta dalla segreteria.
2. **Nuova password.** Scegli una password personale e rispetta i requisiti indicati nella pagina. Ripetila nel campo di conferma.
3. **Clicca “Salva modifiche”.** Da questo momento usa la nuova password per i successivi accessi.



Schema illustrativo: i comandi e la loro posizione possono variare.

Controllo prima di proseguire. La schermata di cambio password si chiude senza messaggi di errore.

Se hai dimenticato la password

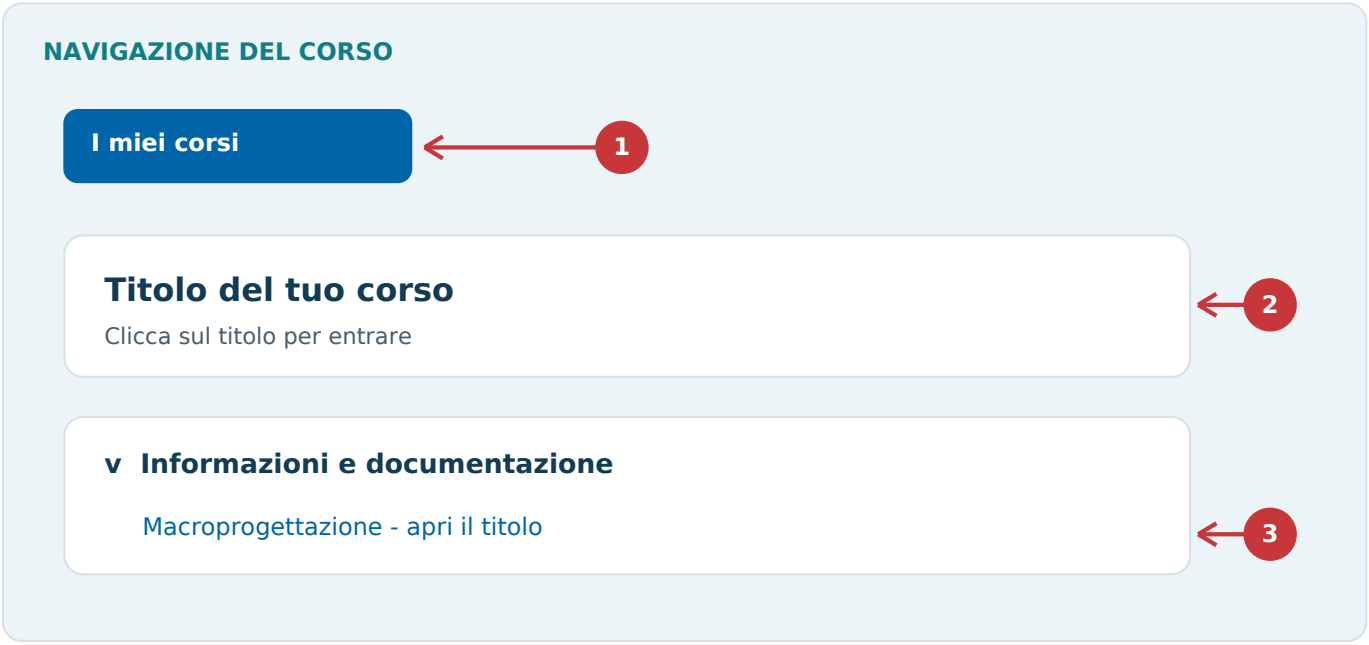
Usa il recupero nella pagina di accesso, preferibilmente indicando lo username. Se la casella email è condivisa o il recupero non riesce, contatta la segreteria.

03 / IL CORSO ASSEGNATO

Apri il corso e segui l’ordine

Controlla sempre il titolo completo: formazione iniziale, aggiornamento e livelli sono percorsi diversi.

1. **Apri “I miei corsi”.** Su computer usa la voce in alto; da telefono cercala nel menu di navigazione.
2. **Clicca sul titolo del corso.** Scegli il percorso che ti è stato assegnato dalla segreteria.
3. **Espandi la prima sezione.** Apri il titolo dell’attività. Espandere una sezione, da solo, non completa le risorse che contiene.



Schema illustrativo: i comandi e la loro posizione possono variare.

Controllo prima di proseguire. Vedi le attività del tuo corso e puoi iniziare dalla documentazione.

Se il corso non compare

Rimuovi i filtri in “I miei corsi” e verifica l’account. Se manca ancora, chiedi alla segreteria di controllare iscrizione, ruolo Studente e periodo di accesso.

04 / PRIMA DELLE LEZIONI

Leggi la documentazione iniziale

La prima parte descrive durata, programma, modalità di fruizione e regole del percorso.

1. **Apri ogni risorsa richiesta.** Clicca sui titoli: Macroprogettazione, Microprogettazione, Scheda progettuale e sugli altri documenti previsti.
2. **Leggi il contenuto.** Se il criterio è “Visualizzare” o “accedere all’attività”, apri la risorsa con il tuo account corsista.
3. **Torna alla pagina del corso.** Controlla lo stato dopo la lettura; se necessario aggiorna una volta la pagina.



Schema illustrativo: la conferma può apparire come spunta o dicitura “Fatto”.

Controllo prima di proseguire. Le risorse richieste risultano completate. Se una richiede altre azioni, leggi i dettagli del completamento.

Documento letto, ma stato ancora incompleto?

Riapri la risorsa dallo stesso corso e controlla le condizioni. Se il problema resta, segnala titolo e orario al tutor: non serve creare un altro account.

05 / CONFERMA INIZIALE

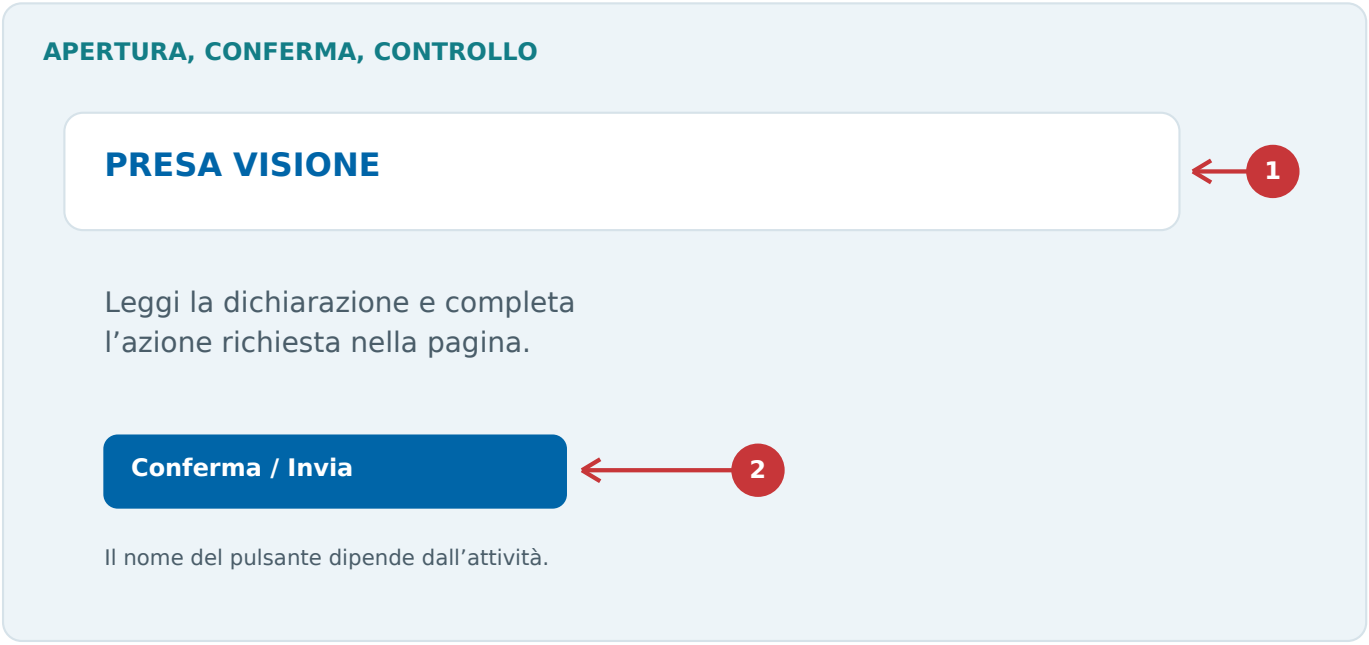
Completa “PRESA VISIONE”

Questa attività può richiedere una conferma esplicita prima dell’accesso alle lezioni.

1. **Apri “PRESA VISIONE”.** Clicca sul titolo dopo avere letto la documentazione iniziale.

2. **Leggi le istruzioni e rispondi.** Se sono richieste una dichiarazione, una scelta o una spunta, compila ciò che compare nella pagina.

3. **Conferma o invia, se richiesto.** Usa il pulsante disponibile, poi torna al corso e verifica il completamento.



Schema illustrativo: non tutti i corsi mostrano lo stesso modulo di conferma.

Controllo prima di proseguire. “PRESA VISIONE” risulta completata e puoi verificare se il primo LO è disponibile.

La sola apertura potrebbe non bastare

Quando è richiesta una risposta o una conferma, devi inviarla. Se non trovi il comando, scorri fino in fondo e leggi le condizioni dell’attività.

06 / LO E PACCHETTI SCORM

Avvia la prima lezione

Le lezioni possono chiamarsi LO, Learning Object o pacchetto SCORM. Segui la sequenza indicata nel corso.

1. **Clicca sul titolo del LO.** Inizia dal primo contenuto disponibile, per esempio “LO 1”.

2. **Scegli “Normale”, se richiesto.** Per lo studio usa la modalità ordinaria. “Anteprima” non va usata per dimostrare il completamento.

3. **Premi “Entra” o il comando di avvio.** Se il contenuto apre una nuova finestra, consenti l’apertura per il sito Formaonline.

ESEMPIO DI AVVIO DELLA LEZIONE



Schema illustrativo: i comandi e la loro posizione possono variare.

Controllo prima di proseguire. La lezione si apre e mostra i propri contenuti, menu e comandi di navigazione.

La durata è quella indicata nel tuo corso

Aprire il LO non equivale a completarlo. Segui tutte le parti richieste e rispetta le condizioni e i tempi previsti per quella lezione.

07 / DURANTE LO STUDIO

Completa e salva ogni lezione

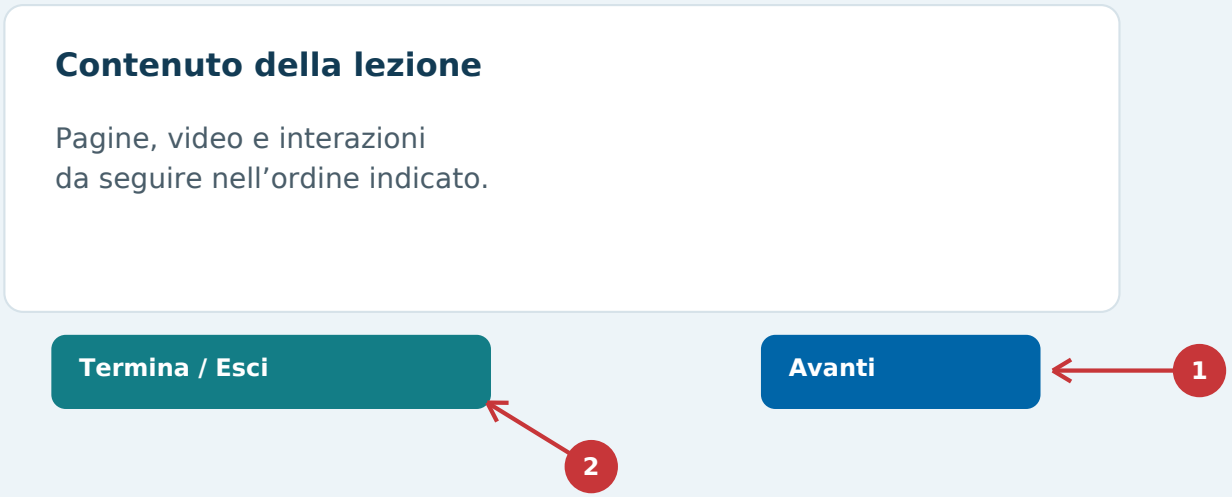
Usa i comandi del contenuto e verifica il risultato sulla pagina del corso.

1. **Segui tutti i contenuti.** Leggi le pagine, guarda i video e svolgi le interazioni previste. Usa “Avanti” o il menu interno della lezione.

2. **Concludi con il comando previsto.** Quando disponibile usa “Termina”, “Esci” o “Torna al corso”. Attendi la conferma di salvataggio.

3. **Controlla lo stato del LO.** Torna al corso. Per riprendere, riapri lo stesso LO e scegli “Riprendi” o “Continua”, se disponibili.

I COMANDI SONO DENTRO LA LEZIONE



Schema illustrativo: i comandi e la loro posizione possono variare.

Controllo prima di proseguire. Il LO passa allo stato completato quando tutte le sue condizioni sono soddisfatte.

Per evitare problemi di salvataggio

Usa una sola finestra e un solo dispositivo per la stessa lezione. Per continuare non scegliere “Nuovo tentativo”, salvo indicazioni del tutor. Non lasciare il contenuto aperto come sostituto dello studio.

08 / VERIFICHE DELL’APPRENDIMENTO

Svolgi e consegna i test

Completa le verifiche intermedie e finali presenti nella sequenza del tuo corso.

1. **Apri il test e leggi le condizioni.** Controlla tempo, tentativi e soglia richiesta. Premi il pulsante per avviare il tentativo quando sei pronto.
2. **Rispondi e termina il tentativo.** Usa i comandi del quiz. Alla fine apri il riepilogo e controlla le risposte mancanti.
3. **Clicca “Invia tutto e termina”.** Conferma anche nella finestra successiva, se compare. Poi controlla l’esito disponibile.

LA CONSEGNA RICHIEDE IL PASSAGGIO FINALE



Schema illustrativo: i comandi e la loro posizione possono variare.

Controllo prima di proseguire. Il tentativo è consegnato e la prova soddisfa l’esito richiesto dal corso.

Chiudere la pagina non equivale a consegnare

Se il test non è superato, riprova solo quando il sistema lo consente. Non presumere che i tentativi siano illimitati. Con un tempo limite, il timer può proseguire anche se esci.

09 / AVANZAMENTO

Capisci cosa manca per proseguire

Accanto alle attività puoi trovare condizioni, spunte o indicazioni “Da fare”, “Visualizzare” e “Fatto”.

1. **Apri i dettagli del completamento.** Leggi l’azione richiesta accanto all’attività o nella sua pagina.
2. **Individua il primo requisito mancante.** Una lezione bloccata può dipendere da una risorsa, dalla presa visione o da una prova precedente.
3. **Completa quel passaggio e ricontrolla.** Torna al corso e aggiorna la pagina. Se resta bloccato, invia al tutor il messaggio visualizzato.

ESEMPIO DI SEQUENZA



Schema illustrativo: controlla sempre la condizione effettivamente indicata nel corso.

Controllo prima di proseguire. La prima attività mancante è completata e il contenuto successivo diventa accessibile, se non restano altre condizioni.

Il completamento riguarda le attività

Espandere una sezione o vedere una percentuale non dimostra, da solo, che siano soddisfatti tutti i requisiti. Non spuntare un’attività manualmente per sostituire studio o test.

10 / ULTIMO PASSAGGIO

Dalla verifica RD all’attestato

Nel percorso con emissione controllata, il Responsabile Didattico verifica le evidenze prima dell’autorizzazione.

1. **Completa tutte le tue attività.** Controlla documenti, presa visione, LO, prove ed eventuali questionari obbligatori.
2. **Attendi la verifica del Responsabile Didattico.** “FINE REVISIONE” o “AUTORIZZAZIONE EMISSIONE ATTESTATO”, se visibili, sono passaggi del personale.
3. **Apri l’attività “Attestato”.** Quando disponibile, usa il comando per visualizzare o scaricare il PDF e salvalo sul dispositivo.



Schema del flusso Formaonline: il nome dell’attività e del comando PDF può variare.

Controllo prima di proseguire. Apri tutte le pagine dell’attestato e controlla nome, cognome, codice fiscale, titolo e durata del corso.

Se l’attestato non è ancora disponibile

Leggi la condizione mostrata. Se tutte le attività sono complete, chiedi alla segreteria lo stato della revisione. Segnala eventuali dati errati prima dell’emissione o della rettifica.

11 / PROBLEMI E TELEFONO

Se qualcosa non funziona

Prima di ripetere una lezione, identifica il punto esatto in cui il percorso si interrompe.

Il corso non compare

Controlla l’account e i filtri di “I miei corsi”. Chiedi alla segreteria di verificare l’iscrizione.

Ho letto, ma l’attività non è completa

Apri le condizioni. Se è prevista una conferma o una risposta, inviala. Torna al corso e aggiorna una volta.

Il LO non si apre o lo schermo è tagliato

Controlla eventuali finestre bloccate. Da telefono prova l’orientamento orizzontale; se necessario usa un computer.

Il LO resta incompleto

Controlla pagine, interazioni e tempi richiesti; usa l’uscita interna. Segnala il problema se lo stato non cambia.

Il test o l’attestato sono bloccati

Leggi il requisito indicato sotto l’attività e confrontalo con i passaggi già svolti. Potrebbe essere in attesa della verifica RD.

Quando chiedi assistenza

Indica corso, attività, giorno e ora, dispositivo e messaggio di errore. Allega una schermata del problema senza password o informazioni non necessarie.

12 / PRIMA DI CHIUDERE

La tua checklist finale

Usa questo elenco prima di chiedere la verifica per l’emissione dell’attestato.

- [ ] Ho controllato i miei dati anagrafici.
- [ ] Ho letto la documentazione iniziale richiesta.
- [ ] Ho inviato le conferme di PRESA VISIONE previste.
- [ ] Ho completato tutti i LO obbligatori e le relative condizioni.
- [ ] Ho consegnato e superato le prove richieste.
- [ ] Ho compilato gli altri eventuali questionari obbligatori.
- [ ] Ho controllato gli stati delle attività nella pagina del corso.
- [ ] Se tutto è completo, ho verificato se manca la validazione RD.

Assistenza Formaonline

segreteria@formaonline.net
Indica nome e cognome, username, corso e attività. Usa anche il recapito del tutor riportato nel tuo percorso.

Nota sulle immagini e sui percorsi

Gli schemi sono ricostruzioni esplicative in italiano con frecce numerate. Titoli, pulsanti e condizioni possono variare. La guida segue il percorso Formaonline condiviso; per durata, tentativi, soglie e scadenze valgono le indicazioni del corso assegnato.

Riferimenti per la redazione

Moodle 5.0 - Uso dei quiz

Moodle 5.0 - Uso delle lezioni SCORM

Moodle 5.0 - Certificato personalizzato