

Guida Piattaforma Futura – Multilinguismo e STEM (DM 65 – DM 66)

In qualità di formatore, è essenziale inserire la propria presenza per ogni ora di lezione utilizzando **Futura**, la piattaforma ministeriale dedicata. Questa operazione deve essere completata **al termine** dell'ultima ora di formazione.

Il formatore non è tenuto all'inserimento delle presenze dei partecipanti quando farà lezione: quel compito spetterà al tutor. Tranne nel caso di corsi di **lingua inglese agli adulti**.

Tempistiche

Se hai svolto attività di formazione per più di un'ora di corso in un dato giorno (es. lunedì), la procedura dovrà essere svolta per ogni ora di formazione.

Procedura per l'inserimento della propria presenza:

1. Accedi alla piattaforma

- o Vai sul sito pnrr.istruzione.it.
- O Clicca su "AREA RISERVATA" in alto a destra.
- o Seleziona "SCUOLA/ITS" come tipologia di utente.
- o Accedi utilizzando il tuo account o tramite SPID.

2. Gestione corsi

 Dopo il login, clicca su "VAI ALLA GESTIONE" (nel caso non doveste avere la schermata come nella foto successiva, premere sul seguente link https://pnrr.pubblica.istruzione.it/pns1-gestioneavvisi-web/homeFormatore)

iNForma S.r.l. Tel. 06.79.80.02.51 Fax 06.23.31.09.83 e-mail: formazione@in-forma.net

Sede legale: Via Innocenzo XI, 8 – 00165 Roma



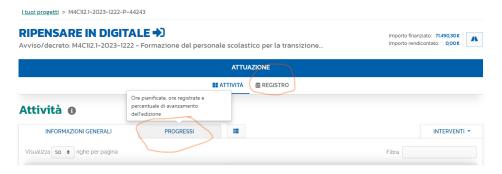


- o Nella nuova finestra, se richiesto indica la tua tipologia di utente (Profilo formatore/team), poi individua il corso in cui hai svolto l'attività di formazione.
- Clicca sui tre puntini accanto al corso e seleziona "VAI AL PROGETTO".



3. Inserimento delle presenze

Nella schermata successiva, seleziona "PROGRESSI" e poi "REGISTRO".



o Trova la data e l'ora di formazione e clicca sul riquadro corrispondente.

iNForma S.r.l. Tel. 06.79.80.02.51 Fax 06.23.31.09.83 e-mail: formazione@in-forma.net

Sede legale: Via Innocenzo XI, 8 – 00165 Roma





 Seleziona la tua tipologia professionale come "docente o esperto", flagga la tua presenza e spunta la dichiarazione di autocertificazione.



o Clicca su **SALVA** per completare l'inserimento delle presenze per l'ora specifica.

Nota Bene:

La procedura di validazione **deve essere ripetuta per ogni ora di formazione** svolta quel giorno. Pertanto, se hai svolto più di un'ora nello stesso giorno, dovrai dichiarare e confermare la presenza per ciascuna ora.