

**REGIONE TOSCANA – SISTEMA INFORMATIVO MUSEI**  
**LE ATTIVITA' EDUCATIVE**

Dal 2012 le attività educative sono inserite tramite la procedura web facente parte del sistema informativo cultura. Vediamo le principali caratteristiche:

- ✓ attraverso la scheda è possibile inserire le attività educative rivolte alla scuola e università e le attività educative rivolte ad altri utenti al di fuori dell'ambito scolastico;
- ✓ l'inserimento delle attività educative avviene direttamente da parte del museo tramite il sistema informativo;
- ✓ l'inserimento può avvenire in qualunque momento dell'anno, indicando il calendario di svolgimento delle attività. Si raccomanda comunque di inserire le attività educative per la scuola e università durante il mese di settembre in modo da dare la possibilità agli insegnanti di visionare le iniziative promosse dai musei in tempo per la programmazione scolastica;
- ✓ per le attività scolastiche è possibile di anno in anno rinnovare le attività che vengono svolte in maniera stabile, effettuando la copia della scheda esistente e modificando solo il titolo e la parte inerente al calendario (ed apportando solo se necessario eventuali altre modifiche);
- ✓ l'accesso al nuovo sistema informativo avviene tramite il sito web della Regione Toscana all'indirizzo **<http://web.rete.toscana.it/sistcult/>**. Se il museo accede per la prima volta al sistema e non si sia ancora registrato è necessario fare richiesta di un'utenza alla Regione Toscana all'indirizzo di posta elettronica *toscanamusei@regione.toscana.it*, indicando le seguenti informazioni:
  - museo o musei per i quali si vogliono inserire attività educative
  - ente di appartenenza (eventuale)
  - nome e cognome dell'utente
  - recapito telefonico
  - e-mail
  - nome utente scelto (fra 6 e 25 caratteri alfanumerici)
  - password scelta (fra 6 e 10 caratteri alfanumerici)
- ✓ le informazioni relative ad Edumusei Card, ed in particolare modifiche ed integrazioni alle agevolazioni che il museo fornisce ai possessori di tale carta (modalità e tariffe di ingresso, sconti e omaggi, etc.) devono essere comunicati ai referenti per la Regione Toscana (*toscanamusei@regione.toscana.it*)

L'accesso alla procedura è alla pagina:

<http://web.rete.toscana.it/sistcult/>

## SISTEMA CULTURA

Utente:	<input type="text" value="Utente"/>
Password:	<input type="password" value="....."/>
<input type="button" value="ENTRA"/>	

Sistema ottimizzato per Internet Explorer 7.x e Mozilla Firefox 3.x

**Si raccomanda di utilizzare per navigare i pulsanti ed i link messi a disposizione dall'applicazione e non quelli del browser.**

Una volta riconosciuti come utenti, si deve confermare il proprio profilo di accesso e proseguire per accedere al menù principale.

The screenshot shows the 'SISTEMA CULTURA' login page. At the top left, it says 'SISTEMA CULTURA'. On the top right, there is a 'Logout' link. The main content area is titled 'Scelta Profilo' and contains a blue header with 'SISTEMA CULTURA'. Below the header, it says 'Benvenuto NomeUtente CognomeUtente,' followed by 'seleziona il profilo da utilizzare...'. A section titled 'SELEZIONE DEL PROFILO DELL'UTENTE' contains the text: 'Il profilo specifica le operazioni che l'utente può compiere. Se è la prima volta che effettui il login, il tuo profilo è 'OPERATORE' dell'ente per cui ti sei registrato.' Below this text is a dropdown menu for 'Profilo' with 'Operatore MUSEO' selected, a 'Conferma' button, and a 'Cambia Profilo' button. At the bottom right, there is a 'Prosegui >>' button.

Selezionare la terza voce inerente alle ‘Attività educative’:

Home [utente: NomeUtente CognomeUtente - Operatore MUSEO] [Cambia Profilo] Logout

- Musei
- Eventi
- Attività Educative
- Visualizza Schede

Seleziona una voce dal menu di sinistra.

Ti ricordiamo di utilizzare i pulsanti ed i link messi a disposizione dall'applicazione per navigare le pagine e NON quelli del tuo browser.

Selezionare il museo che organizza l’evento (deve essere evidenziato in arancio) e cliccare sul bottone ‘Prosegui’

Home - Attività Educative

Attività Educative

SELEZIONE DEL MUSEO

Seleziona il museo su cui vuoi lavorare: cerca il museo nella tabella sotto riportata e clicca sulla riga corrispondente. Quindi premi il pulsante "Prosegui".

Museo	Provincia	Comune
MUSEO	Grosseto	Orbetello

Ricerca Museo

Denominazione:

Provincia: Tutte le province

Comune: Tutti i comuni

Annulla la ricerca Cerca

Prosegui >>

Come visto nella prima parte del documento la banca dati deve essere nuovamente alimentata, perché non è stato possibile recuperare i dati dal vecchio sistema. Dunque al primo accesso l’elenco delle attività educative risulterà privo di attività educative.

Home - Attività Educative - Elenco Attività Educative

Attività Educative

ATTIVITÀ DEL MUSEO

Per creare una nuova attività educativa premi il pulsante "Nuovo".  
Per modificare un'attività già creata cerca l'attività nella tabella sotto riportata, clicca sulla riga corrispondente e premi il pulsante "Modifica".  
Per inviare definitivamente un'attività educativa alla Regione Toscana cerca l'attività nella tabella sotto riportata, clicca sulla riga corrispondente e premi il pulsante "Valida".  
Una volta inviata l'attività a validare questa non sarà più visibile nella tabella delle attività educative e quindi non sarà più possibile effettuarvi alcuna modifica.

Anno inizio:  Stato della Pratica: Qualsiasi stato

Titolo attività	Museo	Provincia	Comune	Stato della Pratica
No data				

Nuovo Visualizza Elimina

Per inserire l’attività, selezionare il bottone ‘nuovo’ e compilare le forms via via proposte.

Attraverso la nuova scheda di registrazione delle attività educative, è possibile inserire sia attività per le scuole e università ed attività educative per altre tipologia di utenza. Questa selezione è richiesta all'inizio della scheda perché in base ad essa si modificano i campi da compilare.

**TIPO ATTIVITÀ**

Informazione obbligatoria

Attività educativa per le scuole e l'università  
 Attività educativa per altri utenti

**TITOLO ATTIVITÀ**

Informazione obbligatoria

(max 100 caratteri: usare carattere alto/basso e non tutto maiuscolo)

**DESCRIZIONE**

Informazione obbligatoria

(max 500 caratteri: usare carattere alto/basso e non tutto maiuscolo)

Per il titolo dell'attività e la sua descrizione **si raccomanda di usare il carattere alto/basso e non tutto maiuscolo, di non effettuare il copia/incolla solo da editor di file testo (esempio notepad ma non word) e di non utilizzare frequenti ritorni di paragrafo.**

Nel caso in cui sia stata selezionata l'attività educativa per la scuola e università deve essere compilata la prima parte del dettaglio sull'utenza, altrimenti la seconda parte con le altre tipologie di utenza. Si prega di leggere con attenzione le istruzioni per la compilazione dei campi sulla durata media dell'attività in giorni ed ore, con le quali si fa riferimento al numero di giorni e di ore che l'attività coinvolge mediamente lo stesso gruppo di utenti e non quello complessivo.

**UTENZA E DURATA ATTIVITÀ EDUCATIVA**

Indicare le utenze a cui è rivolta l'attività educativa e per ciascun tipo di utenza la durata dell'attività rivolta ad un singolo gruppo di utenti (si fa riferimento al numero di giorni e di ore che mediamente l'attività coinvolge un gruppo di utenti: es. se l'attività ha come utenza quella scolastica, ma per la scuola dell'infanzia e quella primaria è previsto un intervento di circa due ore presso il museo, mentre per le scuole secondarie sono previsti due interventi di 2 ore in classe e 3 ore in laboratorio al museo, si dovranno barrare tutte le quattro modalità relative all'utenza scolastica e per quella dell'infanzia e primaria si indica 1 giorno e 2 h; mentre per le scuole secondarie 2 giorni e 5 h)..  
Informazione obbligatoria

(\*) Durata media per singolo gruppo di utenti

		Giorni *	Ore * (hh:mm)
<b>Scolastica</b>			
<input type="checkbox"/>	Scuola dell'infanzia	0 <input style="width: 40px;" type="text"/>	00:00 <input style="width: 40px;" type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Scuola primaria	0 <input style="width: 40px;" type="text"/>	00:00 <input style="width: 40px;" type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Scuola secondaria di I grado	0 <input style="width: 40px;" type="text"/>	00:00 <input style="width: 40px;" type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Scuola secondaria di II grado	0 <input style="width: 40px;" type="text"/>	00:00 <input style="width: 40px;" type="text"/>
<b>Universitaria</b>			
<input type="checkbox"/>	Studenti universitari	0 <input style="width: 40px;" type="text"/>	00:00 <input style="width: 40px;" type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Dottorandi/ricercatori	0 <input style="width: 40px;" type="text"/>	00:00 <input style="width: 40px;" type="text"/>

	Altra utenza	Giorni *	Ore * (hh:mm)
<input type="checkbox"/>	Bambini da 0 a 0 anni	0	00:00
<input type="checkbox"/>	Ragazzi da 0 a 0 anni	0	00:00
<input type="checkbox"/>	Giovani da 0 a 0 anni	0	00:00
<input type="checkbox"/>	Adulti da 0 a 0 anni	0	00:00
<input type="checkbox"/>	Pensionati da 0 a 0 anni	0	00:00
<input type="checkbox"/>	Famiglie	0	00:00
<input type="checkbox"/>	Interculturale	0	00:00
<input type="checkbox"/>	Categorie svantaggiate	0	00:00

Cliccare sul bottone ‘**Successivo**’ per passare alla pagina seguente. Se non sono stati inseriti campi obbligatori il sistema evidenzia, accanto ai campi vuoti o contenenti errori, un **messaggio di attenzione in rosso** e non permette il proseguo del lavoro.

Inserire le informazioni sul calendario, orario e costi delle attività. Anche in questo caso si prega di leggere con attenzione le istruzioni. Non riportare in questa parte i recapiti per informazioni e prenotazioni per i quali sono previsti campi specifici.

CALENDARIO E ORARIO DELL'ATTIVITÀ EDUCATIVA		
<b>Informazione obbligatoria</b>		
Il calendario è obbligatorio, per il suo utilizzo indichiamo le seguenti istruzioni: - nel caso in cui l'attività si svolga in modo continuativo all'interno di un periodo di tempo, indicare la data di inizio e la data di fine di essa con eventuali note descrittive (es. "tutti i giorni con apertura dalle 8.00 alle 20.00" oppure "tutti i giorni festivi dalle 15.00 alle 18.00"); - nel caso in cui l'attività si svolga su più periodi temporali di singoli o più giorni, inserire tanti record quanti sono questi intervalli indicando la rispettiva data di inizio e di fine (che coincideranno nel caso di singoli giorni) e le relative note descrittive (es. ore 15.00 incontro con l'autore).		
Dal (gg/mm/aaaa)	<input type="text"/>	
Al (gg/mm/aaaa)	<input type="text"/>	
Note descrittive e orario		
<input type="text"/>		
<small>(max 200 caratteri: usare carattere alto/basso e non tutto maiuscolo)</small>		
<input type="button" value="Annulla"/>	<input type="button" value="Aggiungi"/>	
COSTI		
<b>Informazione obbligatoria</b>		
	<b>Prezzo totale massimo</b>	
<input type="checkbox"/>	Completamente gratuito	
<input type="checkbox"/>	Compreso nel costo del biglietto	euro <input type="text"/> (es. 10.50)
<input type="checkbox"/>	A pagamento supplementare	euro <input type="text"/> (es. 10.50)

Inserire le modalità utilizzate per lo svolgimento dell'attività; è possibile la risposta multipla.

Cliccare su ‘**Successivo**’ per passare alla pagina seguente (attenzione: se si torna alla pagina precedente vengono persi gli inserimenti della pagina: per evitare la perdita di dati, cliccare prima sul bottone ‘**Successivo**’ e poi riportarsi sulla pagina da modificare con il bottone ‘**Precedente**’).

**MODALITÀ UTILIZZATE PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ EDUCATIVA**

(sono possibili più risposte)  
**Informazione obbligatoria**

	Modalità svolgimento
<input type="checkbox"/>	Lezione frontale/Seminario
<input type="checkbox"/>	Visita animata
<input type="checkbox"/>	Visita guidata a tema
<input type="checkbox"/>	Giochi didattici
<input type="checkbox"/>	Laboratorio
<input type="checkbox"/>	Altre forme di comunicazione (attività teatrali, cinematografiche, ecc.)
<input type="checkbox"/>	Cicli di conferenze

Proseguire con le informazioni sugli interventi e servizi offerti, i sussidi, gli strumenti e altro materiale impiegato per l'attività educativa. Alcuni dei campi risulteranno compilabili o meno (in tal caso evidenziati in grigio) in base alla scelta iniziale che è stata effettuata sull'utenza dell'attività, cioè per la scuola o altra tipologia di utenza.

Per molte di queste informazioni è possibile inserire anche voci non presenti in elenco tramite i bottoni 'nuovo': si raccomanda però di non inserire voci simili a quelle presenti, che verranno in ogni caso corretti al momento del controllo. Le informazioni inoltre sono obbligatorie, dunque se non è presente alcun servizio o sussidio selezionare la voce a destra ('non sono previsti ...').

**INTERVENTI E SERVIZI PER L'ATTIVITÀ EDUCATIVA NELLE SCUOLE**

Per la presente attività educativa sono previsti i seguenti interventi e servizi  
**Informazione obbligatoria**

<input type="checkbox"/>	Incontro di presentazione delle attività agli insegnanti	<input type="checkbox"/> Non sono previsti interventi e/o servizi
<input type="checkbox"/>	Incontro di formazione con gli insegnanti	
<input type="checkbox"/>	Interventi degli operatori del museo direttamente presso le scuole	

**SUSSIDI E STRUMENTI IMPIEGATI PER L'ATTIVITÀ EDUCATIVA**

(sono possibili più risposte)  
**Informazione obbligatoria**

	Sussidi e strumenti	
<input type="checkbox"/>	Diapositive/audiovisivi	<input type="checkbox"/> Non sono previsti sussidi e/o strumenti
<input type="checkbox"/>	Multimediali/PERTESI	
<input type="checkbox"/>	Visite virtuali	
<input type="checkbox"/>	Kit per attività pratiche	
<input type="checkbox"/>	Internet	

**ALTRO MATERIALE INFORMATIVO INERENTE ALL'ATTIVITÀ EDUCATIVA**

(più risposte in entrambe le colonne)  
**Informazione obbligatoria**

		Per gli insegnanti	Per gli studenti/utenti
<input type="checkbox"/>	Depliant/dispense informative per la divulgazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Quaderni/dispense didattiche per la preparazione dell'attività	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Quaderni/dispense didattiche a supporto e durante lo svolgimento dell'attività	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Quaderni/dispense didattiche per la verifica a posteriori dell'attività	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Non è previsto altro materiale informativo

<<Precedente Successivo>>

E' possibile inserire un'immagine di formato .jpg e di dimensioni massime di 700 kb.

**IMMAGINE DELL'ATTIVITÀ**

Immagine (immagine non presente)

<<Precedente Successivo>>

Per il luogo di svolgimento dell'evento indicare se l'indirizzo è lo stesso del museo o di una sede secondaria: in questi casi i campi degli indirizzi saranno alimentati dai dati presenti nelle schede anagrafiche del museo.

Se il luogo di svolgimento o il recapito per il materiale sono diversi da quelli del museo o di una sede secondaria, selezionare la modalità 'altro indirizzo' e compilare tutti i campi richiesti.

Indicare la presenza o meno di accesso per i disabili – oltre ad eventuali note di dettaglio sull'accesso parziale.

Attenzione: nel caso in cui siano presenti degli errori nell'indirizzo e nei recapiti che compaiono automaticamente si raccomanda di **NON selezionare la modalità 'altro indirizzo'** per effettuare gli inserimenti corretti, ma di comunicare i recapiti da correggere per e-mail all'indirizzo [toscanamusei@regione.toscana.it](mailto:toscanamusei@regione.toscana.it), in modo che possano essere fatte le correzioni in anagrafe. Questo non impedisce che la scheda possa essere in ogni caso salvata, perché il collegamento con l'anagrafe avverrà successivamente ai controlli da parte della Regione Toscana, contestualmente alla pubblicazione su web.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO**

Indicare il luogo dove si svolge l'iniziativa.  
 \* = **informazione obbligatoria**

Stesso del museo     
  Sede secondaria     
  Altro indirizzo

Ubicazione/Edificio   
 (Es. Palazzo Comunale, Palazzo Pretorio, Castello di...)

Indirizzo \*

N° civico

Provincia \*

Comune \*

CAP \*

Località/Frazione

Telefono   
 (es. 055112233)

Fax   
 (es. 055112233)

E-mail   
 (un solo indirizzo)

---

**ACCESSIBILE AI DISABILI**

**Informazione obbligatoria**

Sì  
 No  
 Parziale

Se l'accesso è parziale specificare le parti visitabili e le modalità con cui è possibile effettuare la visita.

(max 200 caratteri)

Anche in questo caso se i campi obbligatori non sono stati inseriti o è stato errato il formato (ad esempio cap, telefono, e-mail) il sistema avverte di effettuare le correzioni.

Vengono richieste ora i dati sui referenti delle attività educative. La parte a sinistra fa riferimento al compilatore della scheda e dunque il referente per la Regione Toscana per i contenuti della scheda stessa. La parte a destra invece riguarda il referente da contattare da parte degli utenti per informazioni o prenotazioni, precisando se si tratta di una persona fisica o di una persona giuridica ed indicando tutti i dati richiesti.

**REFERENTI ATTIVITÀ**

**COMPILATORE DELLA SCHEDA**

Indicare il referente da contattare per informazioni sulla compilazione della scheda da parte della Regione Toscana.  
**Informazione obbligatoria**

Nome

Cognome

Telefono

E-mail

Note alla compilazione

**REFERENTE PER INFORMAZIONI E PRENOTAZIONI AGLI UTENTI**

Indicare il referente da contattare da parte degli utenti per informazioni sull'attività e per le prenotazioni.  
**Informazione obbligatoria**

Il referente è:  una persona fisica  
 una persona giuridica (es. cooperativa)

Nome

Cognome

Telefono

E-mail

<<Precedente
Salva



Al momento del salvataggio finale, il sistema effettua vari controlli di coerenza degli inserimenti, in particolare sulle date inserite nel calendario e sui campi testo. L'utente viene così avvisato dell'esito del salvataggio.

Home - [Attività Educative](#) - [Elenco Attività Educative](#) - Inserimento:

**Attività Educative**

Salvataggio eseguito correttamente

Per inserire e/o modificare una nuova attività educativa torna alla sezione 'Attività educative'.  
Per uscire torna alla 'Home' e clicca sul link logout.

**ATTENZIONE!**  
Per inviare l'attività educativa alla Regione Toscana torna alla sezione 'Attività educative', seleziona l'attività e premi il pulsante **'Valida'**.

Per vedere l'elenco delle attività inserite fino a quel momento si clicca sulla voce in alto 'Elenco Attività Educative' e si visualizza il loro stato in carico al museo.

Nel caso si vogliano effettuare delle modifiche di una scheda inserita, dovrà essere selezionata (evidenziata in arancione) e cliccare sul bottone **'Modifica'** per poter apportare le correzioni e integrazioni, ripetendo le operazioni di salvataggio descritte in precedenza.

Home - [Attività Educative](#) - [Elenco Attività Educative](#)

**Attività Educative**

**ATTIVITÀ DEL MUSEO**

Per creare una nuova attività educativa premi il pulsante 'Nuovo'.  
Per modificare un'attività già creata cerca l'attività nella tabella sotto riportata, clicca sulla riga corrispondente e premi il pulsante 'Modifica'.  
Per inviare **definitivamente** un'attività educativa alla Regione Toscana cerca l'attività nella tabella sotto riportata, clicca sulla riga corrispondente e premi il pulsante 'Valida'.  
Una volta inviata l'attività a validare questa non sarà più visibile nella tabella delle attività educative e quindi non sarà più possibile effettuare alcuna modifica.

Anno inizio:  Stato della Pratica:

Attività Educative					
Titolo attività ↓	Museo ↓	Provincia ↓	Comune ↓	Stato della Pratica ↓	
Attività per le famiglie	MUSEO	Grosseto	Orbetello	In carico museo	
Laboratorio di infanzia	MUSEO .	Grosseto	Orbetello	In carico museo	

Per poter rivedere e controllare la scheda in modo sintetico, si utilizza il bottone **'Visualizza'**, naturalmente dopo aver effettuato la sua selezione.

**Infine per effettuare il passaggio definitivo alla Regione Toscana è necessario selezionare l'evento e effettuarne la validazione, tramite il bottone 'Valida', sempre dopo aver effettuato la selezione dell'evento.**

Una volta che l'evento è stato validato dal museo, esso non compare più nell'elenco del museo, perché non possono essere fatte modifiche su una scheda passata alla Regione Toscana (cioè con il nuovo stato in 'basket RT').

Il museo può comunque visualizzare la scheda, attraverso la voce del menù principale **'Visualizza schede'** a sinistra del video.

Home [utente: NomeUtente CognomeUtente - Operatore MUSEO] [Cambia Profilo] Logout

- Musei
- Eventi
- Attività Educative
- Visualizza Schede

Seleziona una voce dal menu di sinistra.

Ti ricordiamo di utilizzare i pulsanti ed i link messi a disposizione dall'applicazione per navigare le pagine e NON quelli del tuo browser.

Qui si applica il filtro **'Attività Educative'** nella tendina **'Tipo'**, e si procede con **'Cerca'**.

Home - Schede

Schede

Utilizza il pannello sottostante per effettuare la ricerca delle schede.

ATTENZIONE: più la ricerca è generica e più tempo il sistema potrebbe impiegare per restituire il risultato.

**Cerca scheda**

Stato: Qualsiasi stato

Tipo: **Attività Educative**

Provincia: Tutte le province N.B. per i tipi *evento* e *attività* la provincia è intesa come quella del museo di riferimento.

Comune: Tutti i comuni N.B. per i tipi *evento* e *attività* il comune è inteso come quello del museo di riferimento.

Ufficio: Qualsiasi ufficio

Annulla la ricerca Cerca

Compare l'elenco delle attività presenti nel sistema con il relativo stato: nell'esempio qui sotto un'attività è stata inviata alla Regione Toscana, mentre altre due sono ancora in carico al museo.

Home - Schede

Schede

Schede						
N. Pratica	Ultima modifica	Tipo	Pratica	Ufficio	Stato	
5079	09/08/2010	Attività Educative	Attività per le famiglie	MUSEO	In carico museo (Utente)	
5078	09/08/2010	Attività Educative	Attività per le scuole	MUSEO	Basket RT	
5080	09/08/2010	Attività Educative	Laboratorio di infanzia	MUSEO	In carico museo (Utente)	

Trovate 3 schede

Visualizza

Una volta selezionata l'attività in stato **'Basket RT'** è possibile visualizzare la scheda sintetica.

Nel caso in cui il museo di accorga di cambiamenti da apportare alla scheda successivamente alla validazione, è necessario contattare la Regione Toscana per indicare le correzioni da apportare oppure, in caso di modifiche consistenti, richiedere il rilascio della scheda.

A questo punto l'evento sarà nuovamente in carico al museo, che potrà effettuare tutte le integrazioni e correzioni necessarie in modalità modifica.

**Si ricorda che poi l'evento dovrà essere nuovamente salvato e validato per la nuova pubblicazione.**

### **Assistenza**

Per ogni dubbio e necessità sulla scheda e la compilazione delle maschere nella procedura web ci si può rivolgere a *toscanamusei@regione.toscana.it*