

Guida agli Open Badge di ECOLE

Benvenuto nel tutorial di ECOLE dedicato agli Open Badge. Una volta completato il percorso formativo, riceverai una mail a te riservata, contenente un link da cliccare per accedere al tuo badge.

Il mittente della mail è:

“ECOLE via OBF” obf@openbadgefactory.com.

L’oggetto della mail è:

“ECOLE [nome del badge]: puoi ritirare il tuo Badge”
(per esempio: “ECOLE Soft Skills: puoi ritirare il tuo Badge”).

Per rilasciare i propri Open Badge, ECOLE utilizza **Open Badge Factory**, un servizio cloud dedicato all’emissione dei certificati digitali. Per creare il profilo in cui visualizzare e gestire i propri badge, ciascun utente ha a disposizione la piattaforma **Open Badge Passport**, messa a disposizione da Open Badge Factory.

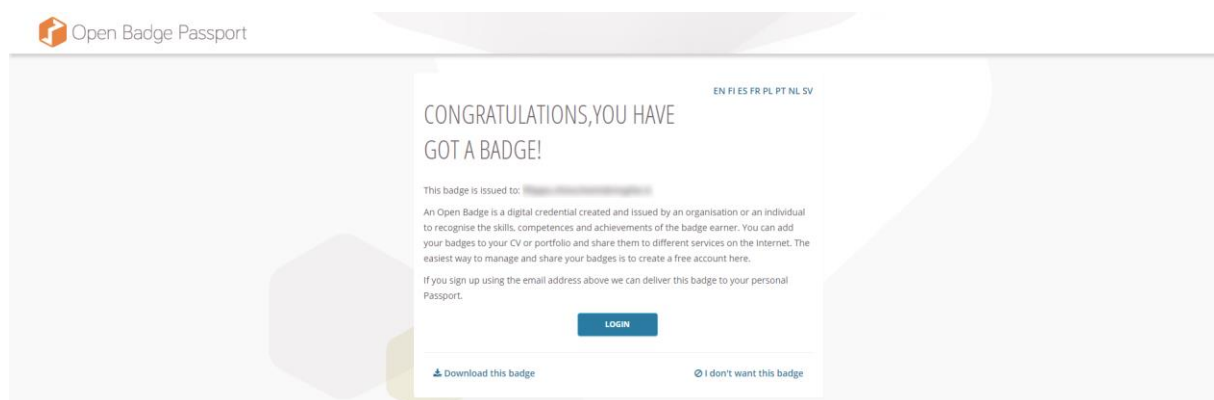
Una volta ricevuta la mail e cliccato sul link, si viene indirizzati a una pagina all’interno del sito Open Badge Factory. La pagina è in inglese (al momento l’italiano non è tra le lingue supportate). Il contenuto è il seguente:

You have received a Badge!

ECOLE has sent you an Open Badge via Open Badge Factory using your email address and possibly other personal data. Please read the Open Badge Factory Privacy Notice below to see how your personal data is used.

Viene richiesto di mettere un segno di spunta per accettare la notifica relativa alla privacy. Una volta accettato e cliccato sul tasto “Continua”, si viene indirizzati al sito Open Badge Passport in cui i badge sono effettivamente conservati e possono essere gestiti (cioè visualizzati, stampati, caricati su LinkedIn).

La seguente immagine è relativa alla pagina iniziale di Open Badge Passport:



Ora si procede **cliccando il tasto “LOGIN”** per registrarsi sulla piattaforma, **evitando di cliccare** su “Download this badge”. Infatti, effettuando il login sarà possibile scaricare, oltre all’immagine, anche una **versione pdf del badge con i propri dati personali**. Sarà inoltre possibile gestire i propri badge, visualizzarli su LinkedIn e sfruttare appieno tutte le funzionalità della piattaforma.

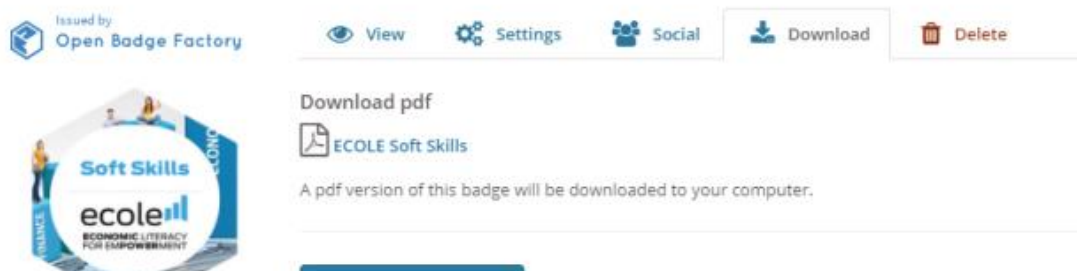
Per registrarsi occorre indicare come username la propria e-mail (lo stesso indirizzo su cui è arrivata la mail di OBF) e scegliere una password. È anche possibile fare il login direttamente via Facebook, LinkedIn o Google, grazie agli appositi tasti.

Dopo aver completato in pochi istanti la registrazione, si accede al proprio account. Una volta entrato devi cercare i badge di Ecole tra i “My pending badges” cioè tra i badge in attesa. Cliccando sull’immagine del badge si apre una nuova pagina che ne riassume le caratteristiche e presenta due bottoni, “Accept badge” e “Decline badge”, rispettivamente per accettare il badge o rifiutarlo. Una volta accettato il badge, esso comparirà nel proprio profilo.

Come effettuare il download della versione stampabile (pdf)

Per visualizzare e gestire gli open badge ottenuti bisogna entrare nel **profilo personale** dell’account, cliccando su “Profile” **nel riquadro in alto a destra** (dove compare il proprio nome e cognome). Nella prima riga del profilo, mettendo il segno di spunta accanto a “Publish and share”, si attivano le opzioni di condivisione che permettono di realizzare tutte le potenzialità del certificato digitale.

Cliccando sull’immagine del badge, sempre all’interno del proprio profilo, si apre una finestra che presenta in alto una serie di etichette, tra le quali si deve selezionare “Download”. Cliccando sul titolo del badge, sopra alla frase “Download PDF - A pdf version of this badge will be downloaded to your computer”, si otterrà una **versione pdf del badge con il proprio nome e cognome.**



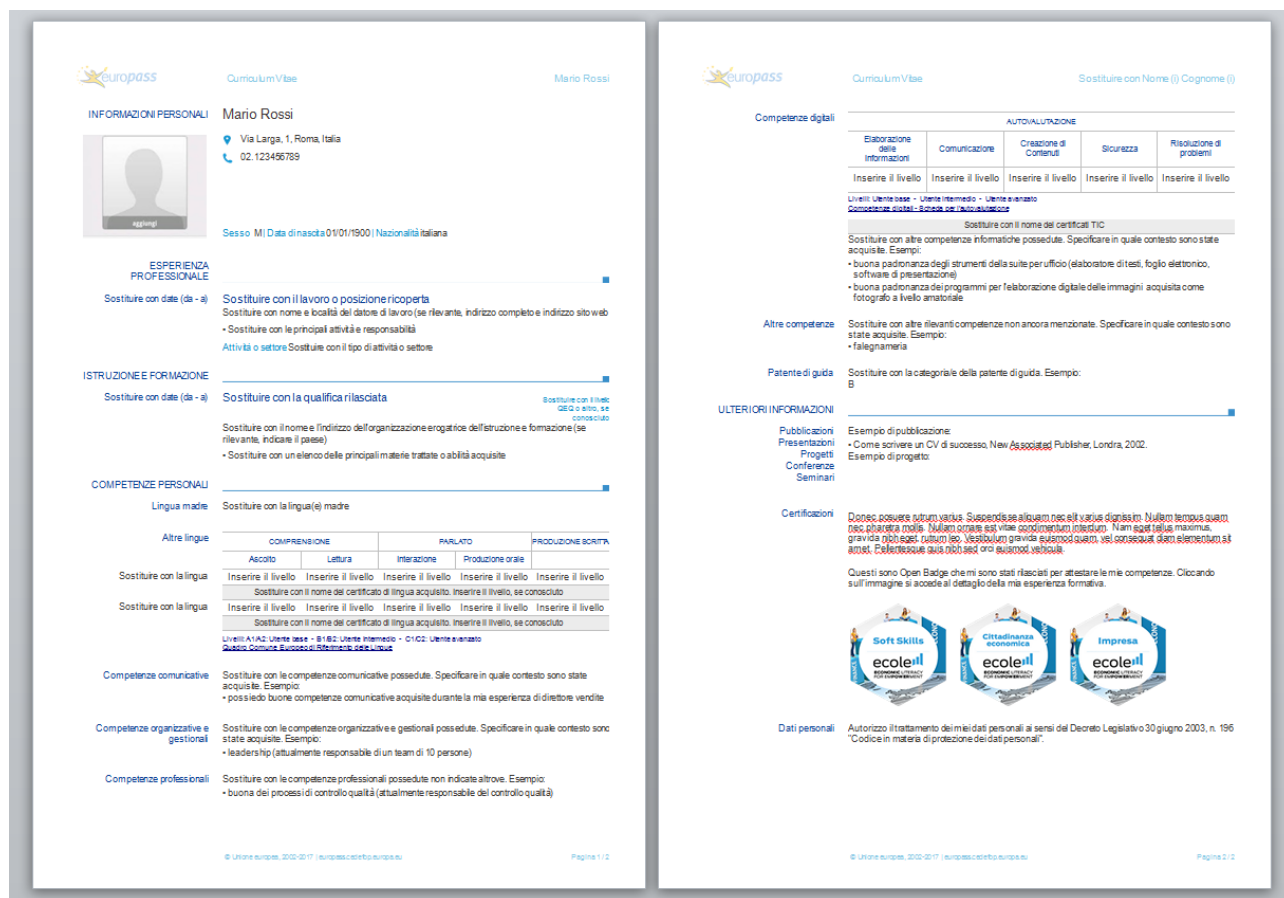
Come aggiungere il badge al proprio Curriculum Vitae

L’indirizzo web del tuo profilo è pubblico: puoi darlo a tutti coloro che desideri vedano il tuo Badge. Si tratta di un URL del tipo: <https://openbadgepassport.com/app/badge/info/123456>. (le ultime 6 cifre cambiano e identificano ciascun utente).

Il modo migliore per inserire i badge nel tuo CV è linkare l’immagine al tuo profilo utente. Vediamo come.

1. Nella scheda Download che abbiamo visto in precedenza, clicca sul tasto “Download badge image” per scaricare sul tuo computer un’immagine del badge in formato .png.
2. Apri il file del tuo curriculum (per es. CurriculumVitae.doc) con un programma di scrittura (per es. Word) e clicca su Inserisci e poi su Immagine. In questo modo l’immagine del badge verrà incollata nel punto del testo che hai selezionato.
3. Ora aggiungi all’immagine del Badge il link al tuo profilo personale su Open Badge Passport. Per es. in Word dovrai cliccare con il tasto destro sull’immagine del Badge che hai appena incollato nel tuo file, e selezionare la voce “Collegamento ipertestuale”. Nella finestra che si aprirà, incolla l’URL del tuo profilo e dai l’OK. Come abbiamo visto, si tratta di un URL del tipo: <https://openbadgepassport.com/app/badge/info/123456>.

Il risultato finale sarà simile al CV che vediamo nella seguente immagine:



Una volta salvato in formato .doc o .pdf, il tuo CV conterrà delle immagini cliccabili: facendoci clic sopra, in una finestra del browser si aprirà il tuo profilo personale su Open Badge Passport, con tutte le informazioni relative alle competenze attestate dal tuo badge.

Se lo ritieni opportuno, puoi aggiungere nel Curriculum una riga di testo dopo i tuoi Badge, per spiegare a chi lo leggerà di cosa si tratta. Ad esempio potresti scrivere: “Questi Open Badge mi sono stati rilasciati per attestare le mie competenze. Cliccando sull’immagine si accede al dettaglio della mia esperienza formativa”.

Come inserire il badge su LinkedIn

La piattaforma LinkedIn è predisposta per riconoscere e valorizzare gli Open Badge. LinkedIn ha purtroppo disattivato la procedura automatica di caricamento che era precedentemente attiva; è disponibile comunque un **video tutorial** avviato automaticamente da LinkedIn durante il caricamento del badge.

Puoi caricare il badge su LinkedIn direttamente dal tuo profilo su Open Badge Passport, cliccando in alto sull’etichetta “Share” e poi su “Visible in Passport and can be publicly shared”. A quel punto devi selezionare l’icona di LinkedIn e seguire i passaggi successivi, copiando i dati presenti nella form di Open Badge Passport e incollandoli nella form di LinkedIn (la trovi in basso, ridotta a icona nella barra delle applicazioni):

The image shows a screenshot of the LinkedIn 'Add certification' form. The form is titled 'Add certification' and has a close button (X) in the top right corner. It contains the following fields and options:

- Certification name:** A text input field with a placeholder 'Ex: CFA' below it.
- Certification authority:** A text input field with a small icon of a document on the left.
- License number:** A text input field.
- Time period:** Two columns of dropdown menus. The left column is labeled 'From' and has 'Month' and 'Year' options. The right column is labeled 'To' and has 'Month' and 'Year' options.
- Expiration:** A toggle switch labeled 'This certification does not expire'.
- Certification URL:** A text input field.
- Share profile changes:** A toggle switch labeled 'Share profile changes' with the subtext 'If enabled, your network may see this change.' and the word 'No' to its left.
- Save:** A blue button in the bottom right corner.

Conclusa la procedura, nella sezione “Licenze e certificazioni” del tuo profilo LinkedIn comparirà un testo simile al seguente:

ECOLE Soft Skills

Issuing authority: ECOLE - Economic Literacy for Empowerment

Credential Identifier: Credential ID OPENBADGEPASSPORT-140198

[See credential](#)