PERCORSI FSL (EX PCTO) DEL DIBEST

Formazione Scuola Lavoro

Iscrizione della scuola ed elenco studenti per gli attestati

Questa guida è per il **docente referente** che iscrive la propria scuola a un percorso di Formazione Scuola Lavoro del DiBEST e, alla fine, ottiene gli **attestati di partecipazione** per i propri studenti.

In questa guida

1 Come funzionano le iscrizioni
2 Trovare il progetto e leggere la scheda
3 Accedere e iscrivere la scuola
4 La convenzione con il Dipartimento
5 Dopo l'iscrizione: conferma, lista d'attesa, Area personale
6 Inserire l'elenco degli studenti
7 Ricevere, stampare e verificare gli attestati
8 Domande frequenti, messaggi e privacy

1. Come funzionano le iscrizioni

- L'iscrizione la effettua il **docente referente della scuola**, accedendo con **SPID, CIE o credenziali Unical**. Non servono account o password dedicati.
- Ogni progetto (o ciascuna sua **edizione**) accoglie **una sola scuola**.
- Se il posto è già occupato, la scuola entra in **lista d'attesa** in **ordine di arrivo**: se la scuola iscritta rinuncia, il posto passa alla prima in lista.
- Se un progetto ha più edizioni, una scuola può iscriversi a **una sola edizione** dello stesso progetto.
- Al momento dell'iscrizione si indica il **numero di studenti** partecipanti, entro i limiti del progetto.
- Serve una **convenzione** tra la scuola e il Dipartimento valida per **tutto il periodo del progetto** (punto 4).

> **DA SAPERE**
> Dopo l'iscrizione verrai contattato dal **referente del percorso** per concordare il calendario delle attività.

2. Trovare il progetto e leggere la scheda

1. **Apri la pagina dei percorsi**
   Vai su **dibest2.unical.it/eventi** e, nella scheda **Formazione Scuola Lavoro**, clicca **Esplora programma e prenota**.

2 **Cerca e filtra**

Sopra l'elenco puoi:

- scrivere nel campo **Cerca progetto**;
- mostrare **Tutti** o solo quelli con **Iscrizioni aperte**;
- filtrare per **Struttura** (corso di laurea) e scegliere l'ordinamento con **Ordina per**.

Ogni card mostra periodo, ore, numero di edizioni, studenti ammessi (per esempio "da 8 a 20 studenti"), classi destinatarie e disponibilità (*Posto disponibile* oppure *2 edizioni disponibili su 2*). Clicca **Dettagli**.

> **DA SAPERE**
> Alcuni percorsi si prenotano in un'altra pagina del portale: al posto di **Dettagli** la card mostra un pulsante come **Vai a OPENLAB**. Cliccandolo si apre la pagina giusta, dove si prenota come spiegato nella **Guida OpenLab**.

3 **Leggi la scheda del progetto**

Nella scheda trovi:

- **In sintesi**: calendario, edizioni, studenti per scuola, modalità (in presenza / online);
- **Il progetto**, gli **obiettivi formativi**, le conoscenze e competenze, l'**articolazione** in moduli (ore, sede, modalità);
- **Edizioni e iscrizione**: per ogni edizione il periodo di iscrizione, il numero di studenti e la disponibilità;
- **Contatti**: referente e responsabile Unical, con email.

3. Accedere e iscrivere la scuola

1 **Accedi**

In fondo alla scheda premi **Accedi con SPID/CIE per iscrivere la scuola**. Dopo l'accesso torni alla stessa scheda.

2 **Scegli l'edizione**

Premi **Iscrivi la scuola**; se il progetto ha più edizioni, usa il pulsante dell'edizione che preferisci. Ogni edizione ha le sue date di apertura e chiusura delle iscrizioni e il suo numero massimo di studenti.

3 **Compila il modulo**

Nome e cognome sono già compilati con i dati del tuo accesso. Poi:

- scrivi l'**email** a cui ricevere conferme e attestati e ripetila in *Ripeti l'email*;
- nel campo **Scuola** scrivi il nome o il comune e **scegli la scuola dall'elenco** ufficiale del Ministero (scriverla a mano solo se non la trovi): così il portale riconosce la scuola e la sua convenzione;
- indica il **numero di studenti partecipanti** (tra minimo e massimo del progetto o dell'edizione) e gli altri dati richiesti;
- rispondi alla domanda sulla **convenzione** con il Dipartimento (punto 4).

4 **Conferma**

Spunta **Ho letto l'informativa sul trattamento dei dati personali** e conferma. In cima alla pagina compare l'esito con il **codice** dell'iscrizione.

ATTENZIONE
Se la scuola è già iscritta, o in lista d'attesa, a un'altra edizione dello stesso progetto, l'iscrizione non viene registrata. Per cambiare edizione annulla prima l'iscrizione esistente dall'Area personale.

4. La convenzione con il Dipartimento

Per partecipare la scuola deve avere una **convenzione di Formazione Scuola Lavoro** con il Dipartimento, con il suo **Allegato A** (programma e docente tutor). La convenzione dura **un anno dalla stipula** e deve essere valida **per tutto il periodo del progetto**, dal primo all'ultimo giorno: se scade prima della fine, ne va stipulata una nuova.

Cosa succede nel modulo

Situazione	Cosa succede
Convenzione già registrata e valida	Se hai scelto la scuola dall'elenco, il portale la riconosce: compare *non devi inviare nulla* e l'iscrizione è confermata.
Convenzione registrata ma non valida per il periodo	Il portale avvisa che **va stipulata una nuova convenzione**: l'iscrizione resta in attesa finché non arriva.
Rispondi "No"	L'iscrizione resta **in attesa della convenzione**. Il posto è comunque tenuto per la scuola.

Come inviare la convenzione

1. **Scarica i modelli**
   Nel riquadro sotto la domanda, nella pagina di conferma e nell'email trovi i link per scaricare dal portale il **modello di Convenzione** e l'**Allegato A**.

2. **Compila e firma**
   Compila i dati della scuola e del Dirigente scolastico; nell'Allegato A indica il **docente tutor**. I documenti vanno **firmati digitalmente**.

3. **Invia via PEC**
   Invia convenzione e Allegato A alla PEC **dipartimento.best@pec.unical.it**.

4. **Conferma**
   Appena la convenzione è registrata l'iscrizione si conferma e ricevi un'email. Se non arriva, ti mandiamo un promemoria ogni 7 giorni (al massimo 3).

CONSIGLIO
La convenzione vale per tutte le attività della scuola che rientrano nel suo periodo, anche le attività OpenLab: una volta registrata, le iscrizioni successive si confermano senza inviare altro.
Anche se la scuola è già iscritta, potresti ricevere dalla segreteria la richiesta di una nuova convenzione, quando quella registrata non copre tutto il periodo del progetto.

5. Dopo l'iscrizione

Stato	Che cosa significa
Confermata	La scuola è iscritta. Ricevi un'email di conferma con la ricevuta.
Lista d'attesa	Il posto era già occupato. Nell'Area personale vedi la **posizione** della scuola. Se il posto si libera, ricevi un'email.
Posto disponibile	Se ti viene chiesto di confermare, premi **Conferma ora** nell'Area personale **entro 24 ore**: altrimenti il posto passa alla scuola successiva in lista.
In attesa della convenzione	Il posto è tenuto per la scuola: l'iscrizione si conferma quando arriva la convenzione (punto 4).

Nell'Area personale

Accedi all'**Area personale** (SPID, CIE o credenziali Unical). Per ogni iscrizione trovi:

Pulsante	A cosa serve
Modifica	Aggiorna i dati del modulo, compreso il numero di studenti (sempre entro i limiti del progetto).
Annulla	Ritira l'iscrizione: il posto passa alla prima scuola in lista d'attesa. Se l'edizione ha un termine, accanto all'iscrizione leggi *Annullabile fino al…*; dopo il termine si scrive alla segreteria.
Assistenza	Chat con la segreteria del progetto. Le risposte arrivano anche per email.
Ricevuta / QR	La ricevuta dell'iscrizione.
Elenco studenti (n)	Solo se il progetto rilascia attestati: qui inserisci gli studenti (vedi punto 6). Tra parentesi quanti ne hai già inseriti.
Attestati degli studenti	Compare quando gli attestati sono stati emessi (vedi punto 7).

6. Inserire l'elenco degli studenti

Se il progetto prevede gli attestati, servono **cognome e nome** di ogni studente partecipante. L'elenco si compila quando l'iscrizione è **confermata**, in qualsiasi momento prima della fine del progetto. Dall'Area personale premi **Elenco studenti**: si apre la pagina con il contatore **studenti inseriti / studenti dichiarati**.

Puoi scegliere il metodo che preferisci:

Metodo A — Scrivere i nomi

1. **Una riga per studente**
   Scrivi **Cognome** e **Nome** nelle due caselle. Per aggiungere righe premi **Aggiungi studente**; per toglierne una premi la **×** rossa.

2. **Salva**
   Premi **Salva l'elenco**. In una riga iniziata servono entrambi i campi: se manca un cognome o un nome, l'elenco non viene salvato.

Metodo B — Incollare da Excel

1. **Copia le due colonne**
   Nel tuo file Excel seleziona le colonne **Cognome** e **Nome** (anche molte righe insieme) e copiale.

2. **Incolla nella prima casella libera**
   Clicca nella prima casella **Cognome** vuota e incolla: le righe si riempiono da sole. L'eventuale intestazione "Cognome / Nome" viene ignorata. Poi premi **Salva l'elenco**.

Metodo C — Usare il modello Excel

1. **Scarica il modello**
   Premi **Scarica il modello**: ottieni un file con le colonne Cognome e Nome (contiene già i nomi eventualmente inseriti).

2. **Compila e carica**
   Compila il file, salvalo (.xlsx o .csv), selezionalo in **Carica il file compilato** e premi **Carica e sostituisci**.

> **ATTENZIONE**
> Il caricamento del file **sostituisce** tutto l'elenco attuale.
> Non puoi inserire più nomi del **numero di studenti dichiarato** all'iscrizione. Se la classe è cresciuta, aggiorna prima il numero con **Modifica** nell'Area personale (entro i limiti del progetto) o scrivi alla segreteria.

Fino a quando posso modificarlo?

Puoi correggere l'elenco tutte le volte che vuoi **fino all'invio degli attestati**. Dopo, la pagina diventa di sola lettura: per correzioni scrivi alla segreteria con il pulsante **Assistenza**. Se a 7 giorni dalla fine del progetto l'elenco è ancora vuoto, riceverai un'email di promemoria con il link diretto.

> **DA SAPERE**
> I nomi degli studenti servono solo a generare gli attestati e sono visibili a te e alla segreteria del dipartimento. Trascorsi **12 mesi** dalla fine del progetto vengono ridotti alle iniziali.

7. Ricevere, stampare e verificare gli attestati

Gli attestati vengono emessi **dopo la fine del progetto**, per le classi di cui è stata **registrata la presenza**. Riceverai un'email con il link; in alternativa, nell'Area personale compare il pulsante **Attestati degli studenti**.

La pagina degli attestati contiene un attestato per ogni studente dell'elenco (uno per foglio A4). Hai due possibilità:

Stampa / PDF unico	Un solo documento con tutti gli attestati. Nella finestra di stampa scegli **Orizzontale**, margini **Nessuno** e attiva **Grafica in background**. Per salvarlo, come stampante scegli "Salva come PDF".
Scarica ZIP	Un archivio con **un PDF per studente** (attestato_cognome_nome.pdf): comodo da inviare a ciascuno per email.

Ogni attestato riporta un **codice personale** (del tipo AT-XXXXXXXXXX) e un **QR**. Inquadrando il QR, o inserendo il codice su **dibest2.unical.it/eventi/verifica_attestato.php**, chiunque può verificare che

l'attestato sia autentico e a chi è stato rilasciato.

> **CONSIGLIO**
> Se uno studente in elenco non ha partecipato, la segreteria può escluderlo: nell'elenco compare con la dicitura *senza attestato* e il suo attestato non viene generato.

8. Domande frequenti, messaggi e privacy

Messaggio	Cosa fare
La scuola è già iscritta a un'altra edizione	Si può partecipare a una sola edizione per progetto. Annulla l'altra iscrizione per cambiare.
Iscrizione non registrata: numero di studenti…	Il numero indicato è fuori dai limiti (minimo/massimo) del progetto o dell'edizione. Correggilo.
Le prenotazioni non sono ancora aperte / sono chiuse	Sei fuori dal periodo di iscrizione indicato per l'edizione.
Per iscriverti devi prima accedere	Accedi con SPID, CIE o credenziali Unical e riprova.
Hai inserito più nomi del previsto	Riduci l'elenco o aggiorna il numero di studenti con Modifica.
Attestati non disponibili	Gli attestati si sbloccano a progetto concluso e dopo la registrazione della presenza della classe.
Le due email non coincidono	Riscrivi con attenzione l'email nei due campi: devono essere uguali.
Indica se la scuola ha già stipulato la convenzione	La risposta è obbligatoria (punto 4).
Va stipulata una nuova convenzione	La convenzione registrata non copre tutto il periodo del progetto: invia una nuova convenzione (punto 4).

Contatti

Per domande su un progetto usa i **contatti del referente** nella scheda, oppure il pulsante **Assistenza** dall'Area personale. Convenzioni firmate: PEC **dipartimento.best@pec.unical.it**; informazioni: **orientamento.dibest@unical.it**.

Privacy

I dati della scuola e i nomi degli studenti sono trattati solo per gestire il percorso e rilasciare gli attestati. L'informativa completa, con i tempi di conservazione e i contatti del Responsabile della protezione dei dati (rpd@unical.it), è su **dibest2.unical.it/eventi/privacy.php**. Il portale usa solo cookie tecnici.