LABORATORIO SCIENTIFICO INTERATTIVO

OpenLab DiBEST

Guida alla prenotazione per le scuole

Questa guida accompagna i **docenti** nella prenotazione delle attività OpenLab per la propria classe: dalla scelta dell'esperienza fino al giorno in laboratorio e all'attestato di partecipazione.

In questa guida

1 Che cos'è OpenLab e cosa serve
2 Trovare l'attività giusta
3 Prenotare un turno
4 Dopo la prenotazione: email, ricevuta e lista d'attesa
5 L'Area personale: modificare, annullare, scrivere alla segreteria
6 Il giorno dell'attività: la presenza con il QR
7 Gli attestati: del docente e degli studenti della classe
8 La convenzione per la Formazione Scuola Lavoro
9 Regole da ricordare e domande frequenti
10 Privacy e trattamento dei dati

1. Che cos'è OpenLab e cosa serve

OpenLab è il laboratorio scientifico interattivo del DiBEST: gli studenti entrano nei laboratori, usano la strumentazione e svolgono esperienze pratiche guidate. Il programma è organizzato così:

- **Moduli didattici delle macro-aree** (per esempio Genetica, Biochimica, Fisiologia), ciascuno in due versioni: **in presenza** (laboratorio OpenLab, Cubo 4C) e **online** (Microsoft Teams);
- **Eventi speciali e giornate conclusive**, come UniStem Day o la giornata conclusiva della Formazione Scuola Lavoro.

Ogni modulo ha più **turni** (date e orari). Nelle attività in presenza ogni turno accoglie **una classe**.

Cosa ti serve

- Un **indirizzo email** che controlli (riceverai lì conferma, ricevuta e aggiornamenti);
- i dati della scuola: **istituto, città, provincia**, nome ed email del **docente di riferimento**;
- facoltativo ma consigliato: **SPID, CIE o credenziali Unical** per entrare nell'Area personale e gestire le prenotazioni.

> **DA SAPERE**
> OpenLab rientra anche nella **Formazione Scuola Lavoro**: una scuola può partecipare a una singola attività oppure costruire un percorso FSL completo (modulo generale, almeno un modulo online e uno in presenza). Per le attività di Formazione Scuola Lavoro serve la **convenzione** tra la scuola e il Dipartimento: vedi il punto 8.

2. Trovare l'attività giusta

1. **Apri il portale**
   Vai su **dibest2.unical.it/eventi**. Nella home trovi la scheda **OpenLab**: clicca **Esplora programma e prenota**.

2. **Scegli la macro-area**
   La pagina OpenLab elenca eventi speciali e moduli. Ogni scheda mostra luogo, posti liberi, numero di turni e la scadenza (*Prenota entro...*). Clicca **Scheda completa, turni e prenotazione**.

3. **Leggi la scheda**
   In alto trovi il riepilogo (turni, posti liberi, scadenza, luogo con link a Google Maps, modalità di presenza) e sotto la descrizione delle **esperienze** disponibili nel modulo. Con **Copia il link** puoi condividere la scheda con i colleghi.

3. Prenotare un turno

1. **Scegli la data**
   Nella sezione **Turni e prenotazione** ogni riga indica giorno, orario, scadenza e disponibilità:
   - **Prenota Ora**: il turno è libero;
   - sotto il turno può comparire il **termine per annullare o cambiare turno** (*Potrai annullare o cambiare turno fino al...*): tienilo presente prima di prenotare;
   - **Completo — Lista d'attesa**: il turno è occupato, ma puoi metterti in coda;
   - se la prenotazione non è ancora aperta o è scaduta, il pulsante non è disponibile.

2. **Compila il modulo**
   Si apre una finestra con data, orario e luogo del turno scelto. Compila i campi (quelli con * sono obbligatori):
   - **Nome, Cognome** di chi prenota (di norma il docente) ed **Email**, da scrivere due volte (*Ripeti l'email*): è l'indirizzo a cui arrivano conferma, promemoria e attestati;
   - **Scuola**: scrivi il nome o il comune e **scegli la scuola dall'elenco** che compare (è l'elenco ufficiale del Ministero). Scriverla a mano solo se non la trovi: scegliendola dall'elenco il portale riconosce la scuola, anche per la convenzione;
   - **Docente di riferimento** ed **email del docente di riferimento**;
   - **Seleziona l'esperienza**: scegli dall'elenco l'esperienza del modulo che la classe svolgerà;
   - **Numero di studenti**: compare nelle attività dedicate alle scuole (prenotazione per la classe).

3. **Rispondi sulla convenzione**
   Nelle attività di **Formazione Scuola Lavoro** il modulo chiede se la scuola ha già stipulato la **convenzione** con il Dipartimento. Se hai scelto la scuola dall'elenco e la convenzione è già registrata e valida, la risposta è data in automatico. Tutti i dettagli al punto 8.

4 **Rispondi alla domanda di controllo**

Se prenoti **senza aver fatto l'accesso**, in fondo al modulo trovi un **controllo anti-robot**: una semplice somma (per esempio *Quanto fa 4 + 3?*). Scrivi il risultato in cifre. Chi accede con SPID, CIE o credenziali Unical non vede la domanda.

5 **Conferma**

Spunta la casella **Ho letto l'informativa sul trattamento dei dati personali** e premi **Conferma e Prenota**. In cima alla pagina compare l'esito con il **codice di prenotazione** e il pulsante **Stampa Ricevuta**.

CONSIGLIO

Usa sempre la **stessa email**: è quella con cui ritroverai le prenotazioni nell'Area personale (se accedi con SPID/CIE, il portale collega le prenotazioni fatte con l'email del tuo profilo).
I campi del modulo possono variare leggermente da un'attività all'altra: segui quelli che vedi a schermo.

4. Dopo la prenotazione

Stato	Che cosa significa
Confermata	Il posto è tuo. Ricevi un'email con il riepilogo, il pulsante per la **ricevuta PDF con QR** e i link per aggiungere l'appuntamento a **Google Calendar** o scaricare il file **.ics** (Outlook, Apple).
Lista d'attesa	Il turno era completo. Ricevi un'email di inserimento in lista. Nell'Area personale vedi la tua **posizione** (per esempio "Sei 2° in lista"). Se un'altra scuola annulla, ti avvisiamo per email.
Posto disponibile	Si è liberato un posto e ti chiediamo di confermarlo: entra nell'Area personale e premi **Conferma ora entro 24 ore**, altrimenti il posto passa al successivo in lista.
In valutazione	Per alcune attività la richiesta viene approvata dagli organizzatori: riceverai l'esito per email.
In attesa della convenzione	Attività di Formazione Scuola Lavoro senza una convenzione valida: il posto è tenuto per la classe, la prenotazione si conferma quando arriva la convenzione (punto 8).

ATTENZIONE

Non trovi l'email? Controlla la cartella **Spam / Posta indesiderata** e verifica di aver scritto correttamente l'indirizzo. La ricevuta si può sempre riscaricare dall'Area personale.

5. L'Area personale

Dal menu del portale scegli **Area personale** e accedi con **SPID, CIE o credenziali Unical**. Per ogni prenotazione trovi turno, data, orario, luogo, il codice (*Ticket*) e lo stato. I pulsanti disponibili:

Pulsante	A cosa serve
Ricevuta / QR	Apre la ricevuta da stampare o mostrare dal telefono, con il QR per la presenza.
Modifica	Cambia il turno (se ci sono posti) o correggi i dati inseriti nel modulo.

Pulsante	A cosa serve
Annulla	Cancella la prenotazione e libera il posto per chi è in lista d'attesa. Ti chiede una conferma. Se il turno ha un termine, accanto alla prenotazione leggi *Annullabile fino al…*; scaduto il termine compare *Non più annullabile* e per necessità si scrive alla segreteria.
Assistenza	Chat con la segreteria per quella prenotazione: le risposte arrivano anche per email.
Attestato	Compare dopo che la presenza è stata registrata (vedi punto 7).
Elenco studenti (n)	Solo nelle attività con attestati per la classe: qui inserisci cognome e nome degli studenti.
Attestati degli studenti	Compare quando gli attestati della classe sono stati emessi.

6. Il giorno dell'attività

1. **Arriva puntuale**
   Presentati con la classe nel luogo indicato (per le attività in presenza: **OpenLab, Cubo 4C**). Per le attività online le indicazioni per il collegamento a Teams sono nella scheda o vengono comunicate dagli organizzatori.

2. **Registra la presenza**
   La presenza si registra con il QR, in uno di questi due modi:
   - mostra al personale il **QR della ricevuta** (stampata o sul telefono): lo scansionano all'ingresso;
   - oppure, se in aula è esposto un QR, apri l'**Area personale** dal telefono, premi **Registra presenza (Scanner QR)** e inquadralo.

> **DA SAPERE**
> La presenza registrata è il requisito per ottenere l'**attestato di partecipazione**.

7. Gli attestati

L'attestato di chi ha prenotato

Dopo la registrazione della presenza, nell'Area personale compare il pulsante **Attestato** accanto alla prenotazione; puoi anche ricevere un'email con il link per scaricarlo. L'attestato è intestato alla persona indicata nella prenotazione e riporta un **codice** e un **QR di verifica**: chiunque può controllarne l'autenticità su **dibest2.unical.it/eventi/verifica_attestato.php**.

Per stamparlo o salvarlo in PDF, nella finestra di stampa scegli orientamento **Orizzontale**, margini **Nessuno** e attiva **Grafica in background**.

Gli attestati per gli studenti della classe

Alcune attività (lo indica la scheda) rilasciano un attestato **a ogni studente**. In questo caso, a prenotazione confermata, nell'Area personale compare il pulsante **Elenco studenti**: si inseriscono **cognome e nome** degli studenti, scrivendoli, incollandoli da Excel oppure caricando il modello Excel scaricabile dalla stessa pagina, entro il **numero di studenti** indicato nella prenotazione.

- l'elenco si può correggere fino all'invio degli attestati; se è ancora vuoto a ridosso dell'attività ricevi un'email di promemoria;

- gli attestati vengono emessi **dopo il giorno dell'attività**, se la presenza della classe è stata registrata;
- ricevi un'email con il link e nell'Area personale compare **Attestati degli studenti**: puoi stampare tutto in un unico PDF o scaricare uno **ZIP con un PDF per studente**. Ogni attestato ha il proprio codice e QR di verifica.

8. La convenzione per la Formazione Scuola Lavoro

Le attività di **Formazione Scuola Lavoro** richiedono una **convenzione** tra la scuola e il Dipartimento, con il suo **Allegato A**. La convenzione dura **un anno dalla stipula** e deve essere valida **nel giorno dell'attività**: se scade prima, ne va stipulata una nuova.

1. **Nel modulo**
   Rispondi alla domanda *La scuola ha già stipulato la convenzione con il Dipartimento?*
   - se hai scelto la scuola dall'elenco e la convenzione è registrata e valida, compare *La scuola ha già una convenzione valida per il periodo dell'attività: non devi inviare nulla* e la prenotazione è confermata;
   - se la convenzione registrata non copre la data dell'attività, il portale avvisa che **va stipulata una nuova convenzione**;
   - se rispondi **No**, la prenotazione resta **in attesa della convenzione**: il posto è comunque tenuto per la classe.
2. **Scarica e compila i modelli**
   Nel riquadro che compare (e nell'email) trovi i link per scaricare dal portale il **modello di Convenzione** e l'**Allegato A**. Nell'Allegato A la scuola indica anche il **docente tutor**.
3. **Invia via PEC**
   Invia convenzione e Allegato A **firmati digitalmente** alla PEC **dipartimento.best@pec.unical.it**.
4. **Conferma**
   Quando la convenzione è registrata, la prenotazione 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: una volta registrata, le prenotazioni successive si confermano senza inviare altro.

9. Regole da ricordare e domande frequenti

- Ogni attività in presenza ospita al massimo **18 studenti**.
- Le prenotazioni sono consentite fino a **48 ore prima** dell'attività. Il termine per **annullare o cambiare turno** è quello indicato sotto ciascun turno e nell'Area personale.
- Con la stessa email si può prenotare **una sola volta lo stesso turno**.
- Referente scientifico: **Prof.ssa Paolina Crocco** (paolina.crocco@unical.it). Convenzioni FSL: PEC dipartimento.best@pec.unical.it, informazioni a orientamento.dibest@unical.it.

Messaggi che potresti vedere

Messaggio	Cosa fare
Prenotazione già esistente	Hai già prenotato quel turno con la stessa email. Controlla l'Area personale.
Posti esauriti	Il turno si è riempito mentre compilavi. Scegli un altro turno o mettiti in lista d'attesa.
Prenotazioni chiuse / non ancora aperte	Sei fuori dalla finestra di prenotazione del turno: guarda le date indicate.
Per iscriverti devi prima accedere	L'attività è riservata: accedi con SPID, CIE o credenziali Unical e riprova.
Errore di registrazione	Manca un campo obbligatorio: ricontrolla il modulo.
La risposta alla domanda di controllo non è corretta	Rifai la somma e scrivi il risultato in cifre. Se la domanda è scaduta, ricarica la pagina.
Modulo inviato troppo in fretta	Attendi qualche secondo dopo l'apertura del modulo e invia di nuovo.
Troppe prenotazioni da questa connessione	Capita quando molte persone prenotano dalla stessa rete (per esempio quella della scuola): riprova più tardi oppure accedi con SPID/CIE.
Non è più possibile annullare questa prenotazione	Il termine del turno è passato: scrivi alla segreteria con il pulsante Assistenza.
Indirizzo email non valido / 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	Nelle attività di Formazione Scuola Lavoro la risposta è obbligatoria (punto 8).
Va stipulata una nuova convenzione	La convenzione registrata della scuola non copre la data dell'attività: invia una nuova convenzione (punto 8).

> **CONSIGLIO**
> Per qualsiasi dubbio su una prenotazione usa il pulsante **Assistenza** dall'Area personale: il messaggio arriva direttamente alla segreteria dell'attività.

10. Privacy e trattamento dei dati

I dati inseriti nel modulo servono solo a gestire la prenotazione, la presenza e gli attestati. L'informativa completa (titolare, finalità, tempi di conservazione, diritti e contatti del Responsabile della protezione dei dati) è su **dibest2.unical.it/eventi/privacy.php**, raggiungibile anche dal link **Privacy** in fondo a ogni pagina. Il portale usa solo cookie tecnici e non carica risorse da siti esterni.