



ORIENTAZIONE
le azioni per scegliere il tuo percorso universitario

PORTALE ORIENTAZIONE

guida operativa



ORIENTAZIONE
le azioni per scegliere il tuo percorso universitario

Guida operativa del portale Area Scuole

ELENCO RUOLI PER LA SCUOLA

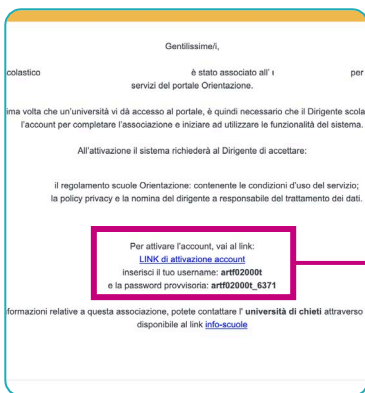
RUOLO	FUNZIONALITÀ PRINCIPALI
DIRIGENTE SCOLASTICO	<ul style="list-style-type: none">• crea e modifica gli altri profili della propria scuola• prenota prove (PPS/SAF) e le assegna agli studenti e studentesse• accede alla piattaforma di Data Visualization• gestisce gli ausili persone con disabilità/DSA
REFERENTE AZIONI ORIENTAMENTO	<ul style="list-style-type: none">• crea e modifica gli altri profili della propria scuola• prenota prove (PPS/SAF) e le assegna agli studenti e studentesse• gestisce gli ausili persone con disabilità/DSA• sovrintende gli studenti durante lo svolgimento delle prove• accede alla piattaforma di Data Visualization
DELEGATO RISULTATI	<ul style="list-style-type: none">• accede alla piattaforma di Data Visualization
REFERENTE AMMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none">• inserisce contatti amministrativi della scuola
DELEGATO AZIONI ORIENTAMENTO	<ul style="list-style-type: none">• prenota prove (PPS/SAF) e le assegna agli studenti e studentesse• gestisce gli ausili persone con disabilità/DSA• sovrintende gli studenti durante lo svolgimento delle prove• accede alla piattaforma di Data Visualization
TECNICO	<ul style="list-style-type: none">• offre supporto tecnico durante lo svolgimento delle prove• inserisce e modifica le Aule per lo svolgimento delle prove (PPS/SAF)



ACCESSO AL SISTEMA

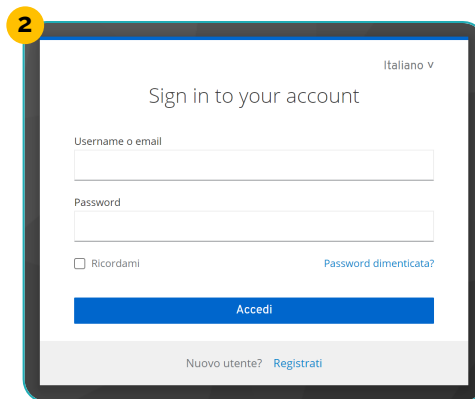
COME EFFETTUARE IL PRIMO ACCESSO

1 Al momento dell'associazione Scuola-Università, le istruzioni per attivare l'account del «Dirigente Scolastico» arrivano alla PEC della scuola.

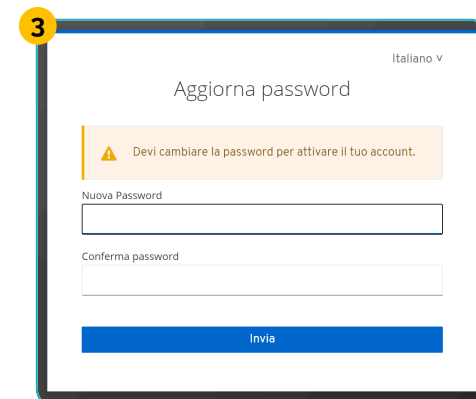


Nella PEC sono presenti:

- **Link** per effettuare l'accesso al sistema
- **Username e Password provvisoria** per il primo accesso del Dirigente Scolastico



Una volta inserite le credenziali provvisorie, il Dirigente **modifica** la propria password ed accede al sistema



4 Accettazione clausole specifiche

Accettazione della nomina a Responsabile del trattamento dei dati personali

Il CISIA promuove e coordina in assoluta autonomia di mezzi e di fini il servizio ORIENTAZIONE che gli Atenei propongono alle scuole affinché gli studenti in ingresso al sistema universitario, tramite i diversi strumenti, possano autovalutarsi e migliorare la preparazione in ingresso. Considerato che, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679, è Titolare chi definisce i mezzi e le finalità e che il trattamento di dati personali di studenti che utilizzano gli strumenti di ORIENTAZIONE è definito esclusivamente ed unicamente dal CISIA, ne consegue che CISIA ha i requisiti di legge per essere riconosciuto, nello svolgimento delle attività di cui al presente contratto la qualità di Titolare del trattamento.

Il CISIA, anche in conformità ai compiti definiti nello Statuto, opera infatti un trattamento di dati personali finalizzato all'erogazione del servizio oggetto del presente contratto e utilizza i dati in conformità dello Statuto per studi statistici e scientifici.

Altresì CISIA nel declinare la propria posizione di unico titolare del trattamento adotta tutte le misure organizzative e tecniche sia nel rispetto dell'art. 25 del Regolamento (UE) 2016/679 che nel rispetto delle norme di legge e del Regolamento (UE) 2016/679 e garantisce la massima sicurezza e riservatezza dei dati.

Accetto la nomina

Regolamento scuole

1. DEFINIZIONI

Il progetto ORIENTAZIONE è nato a seguito dei finanziamenti POT e PLS emanati dal MIUR - Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - nel 2018 con l'obiettivo di:

- aumentare la propensione a iscriversi all'Università;

Una volta effettuato il primo accesso, al Dirigente viene richiesto di accettare:

- il regolamento scuole Orientazione: contenente le condizioni d'uso del servizio
- la policy privacy e la nomina del dirigente a responsabile del trattamento dei dati
- l'associazione con gli Atenei che ne hanno fatto richiesta

La mancata accettazione della policy privacy e del regolamento pregiudica il funzionamento del profilo.

NOTA: dal secondo accesso in poi, il Dirigente potrà accedere al sistema utilizzando:

- come *username*: la PEC della Scuola o quello ricevuto al momento della prima associazione
- come *password*: quella impostata al momento del primo accesso

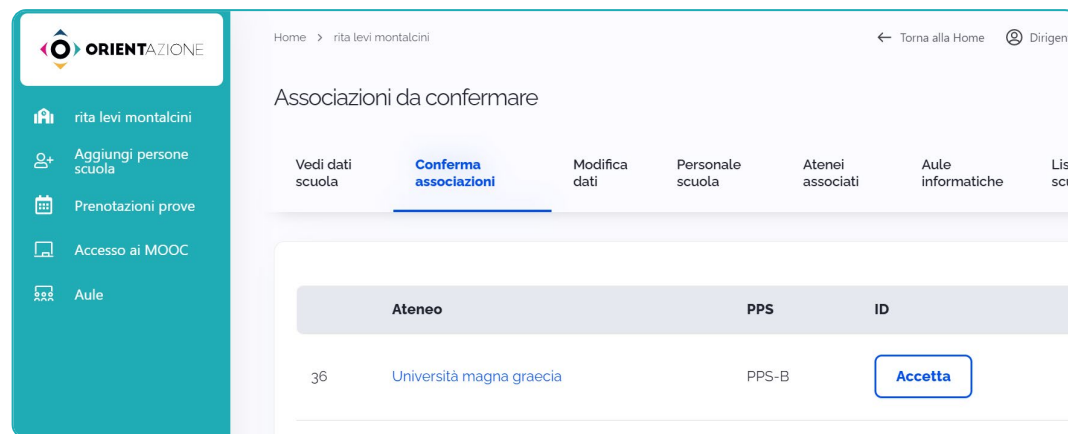
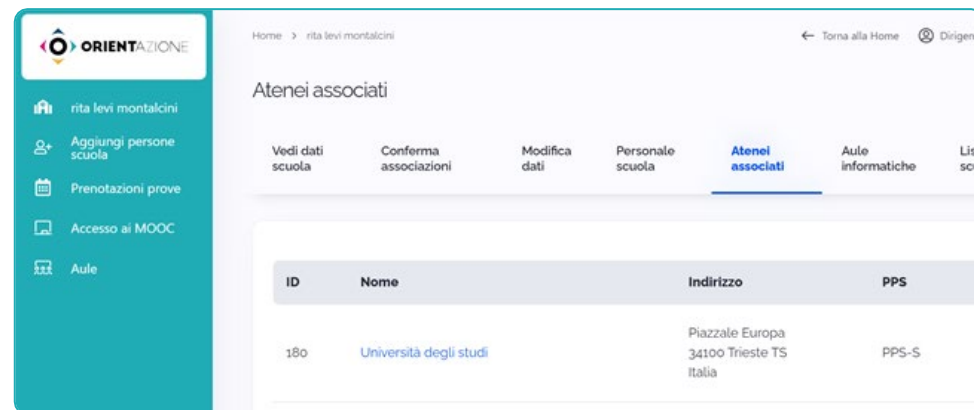


ACCETTAZIONE RICHIESTE DI ASSOCIAZIONE

1 Quando un'Università effettua una richiesta di associazione alla vostra scuola, arriva una PEC. Potete accettare la richiesta dalla sezione **Conferma associazioni**

2 Per visualizzare le associazioni della scuola sul portale, cliccate sul nome della scuola nel menù a sinistra, dopo di che:

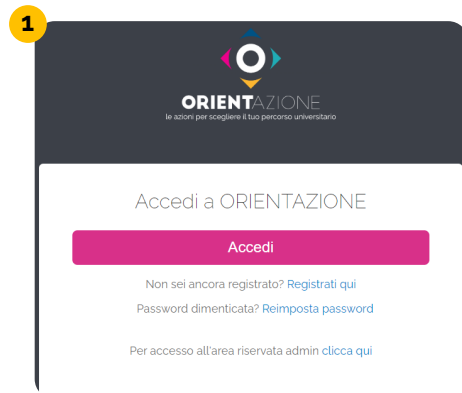
- cliccate su **Atenei associati** per visualizzare le richieste di associazione già accettate
- cliccate su **Conferma associazioni** per visualizzare le richieste di associazione in attesa di accettazione



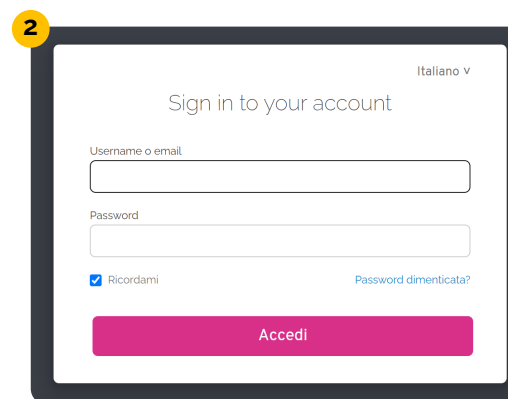
ACCESSO AL SISTEMA

COME ACCEDERE AL SISTEMA (dalla seconda volta in poi)

Accedere al portale cliccando [qui](#).



Utilizzare il pulsante **ACCEDI** per arrivare all'interfaccia di log-in



Effettuare il log-in utilizzando come *username* la mail istituzionale e la password scelta

NOTA: Il profilo del «Dirigente Scolastico» viene creato al momento dell'associazione tra Scuola e Università.

Tutti gli Altri profili della scuola vengono creati dal Dirigente scolastico (o dal Referente Azioni Orientamento) attraverso una funzione dedicata all'interno del portale.

CREAZIONE PROFILI SCUOLA

1

Home > IT, COMM. E TECNOL "FOSSATI/DA PASSANO" < Torna al sito ☆ Scorciatoie

Modifica *NOME SCUOLA*

Vedi dati scuola Modifica dati **Personale scuola** Atenei associati Aule informatiche Lista scuole

+ Aggiungi personale scuola

User	Roles	Updated	Iscritto	Attivo	Operations
Nessun utente disponibile.					

È possibile accedere alla funzionalità in 2 diversi modi:

PRIMO – percorso fucsia

1. Cliccare sul **nome della propria scuola** nel menù laterale
2. Aprire la scheda **personale scuola** nel menù in alto
3. Cliccare su **+ Aggiungi personale scuola**.

SECONDO – percorso giallo

Cliccare comando **+ Aggiungi persone scuola** nel menù laterale.

2

Crea utente scuola

Aggiungi utente per scuole IT, COMM. E TECNOL "FOSSATI/DA PASSANO"

Selezione ruolo dentro scuola

Dirigente scolastico

Dirigente POT-PLS

Dirigente risultati

Referente POT-PLS

Referente tecnico

Referente amministrativo

Tecnico

Indirizzo e-mail *

Nome utente *

Firstname *

User first name

Lastname *

User last name

Genere

F

M

Telefono

Per aggiungere un nuovo utente è necessario compilare un *modulo* con:

- Selezione ruolo dentro scuola
- Indirizzo e-mail
- Nome utente
- Nome
- Cognome
- Telefono



PROFILO
CREATO

Cliccare su **Salva** al termine della compilazione

3

Vedi dati scuola Modifica dati **Personale scuola** Atenei associati Aule informatiche Lista scuole

User	Roles	Updated	Iscritto	Attivo	Operations
Paolo Rossi	• Dirigente scolastico	25/01/2022 - 14:22	25/01/2022 - 14:22	SI	Modifica ruolo

- Nella scheda **personale scuola** appare il nuovo utente nell'elenco
- L'utente creato riceve una mail dal sistema per completare la registrazione e creare la propria password.





ORIENTAZIONE
le azioni per scegliere il tuo percorso universitario

Guida per la prenotazione e l'erogazione PPS

LE PROVE DI POSIZIONAMENTO (PPS)

TIPOLOGIA PPS	DESCRIZIONE
PPS-I: corrispondenti al TOLC-I , utilizzato dai corsi di Ingegneria e per l'accesso ad alcuni corsi di Scienze e Tecnologie.	<ul style="list-style-type: none"> • Durata: 110 minuti • Sezioni: Matematica, Logica, Scienze, Comprensione Verbale • Dettagli: link syllabo e struttura
PPS-E: corrispondenti al TOLC-E , utilizzato dai corsi di laurea in Economia, Statistiche e Scienze Sociali	<ul style="list-style-type: none"> • Durata: 90 minuti • Sezioni: Matematica, Logica, Comprensione del testo • Dettagli: link syllabo e struttura
PPS-B: corrispondenti al TOLC-B , utilizzato dai corsi di laurea in Biotecnologie e Scienze Biologiche	<ul style="list-style-type: none"> • Durata: 110 minuti • Sezioni: Matematica di base, Biologia, Fisica, Chimica. • Dettagli: link syllabo e struttura
PPS-S: corrispondenti al TOLC-S , utilizzato dai corsi di Scienze	<ul style="list-style-type: none"> • Durata: 110 minuti • Sezioni: Matematica di base, Ragionamento e problemi, Comprensione del testo e Scienze di base. • Dettagli: link syllabo e struttura
PPS-F: corrispondenti al TOLC-F , utilizzato dai corsi di laurea di Farmacia, Scienze e Tecnologie Farmaceutiche (CTF) e da alcuni corsi per l'accesso a Scienze Motorie	<ul style="list-style-type: none"> • Durata: 72 minuti • Sezioni: Biologia, Chimica, Matematica, Fisica, Logica. • Dettagli: link syllabo e struttura
PPS-SU: corrispondenti al TOLC-SU , utilizzato dai corsi di laurea di Studi Umanistici e Scienze Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Durata: 100 minuti • Sezioni: Comprensione del testo e conoscenza della lingua italiana, Conoscenze e competenze acquisite negli studi, Ragionamento logico. • Dettagli: link syllabo e struttura
PPS-AV: corrispondenti al TOLC-AV , utilizzato dai corsi triennali dell'Area di Agraria e Veterinaria	<ul style="list-style-type: none"> • Durata: 100 minuti • Sezioni: Biologia, Chimica, Fisica, Matematica, Logica, Comprensione verbale • Dettagli: link syllabo e struttura
PPS-PSI: corrispondenti al TOLC-PSI , utilizzato dai corsi triennali dell'Area di Psicologia	<ul style="list-style-type: none"> • Durata: 100 minuti • Sezioni: Comprensione del testo, Matematica di base, Ragionamento verbale, Ragionamento numerico, Biologia • Dettagli: link syllabo e struttura

NOTA: le PPS non includono la sezione di inglese che invece è presente nei TOLC.

COME FUNZIONANO LE PROVE DI POSIZIONAMENTO

- Chi le sostiene può svolgere una sola volta ogni tipo di PPS;
- Se lo studente esce dalla prova (per esempio, per errore o per un problema di connessione) deve aspettare che il docente che gestisce la Prova clicchi su "riattiva" (freccia tonda). Subito dopo può rientrare.

COME E QUANDO PRENOTARLE

prima di **prenotare la PPS è necessario:**

1. Inserite nel sistema l'aula (indipendentemente che la PPS si svolga a scuola o a distanza, vedi pag. 7 del manuale scuole);
 2. Fate registrare i partecipanti in autonomia al [portale](#), indicando la classe di appartenenza all'interno della scuola.
- **È possibile prenotare la PPS entro le 12:00 di 3 giorni prima del suo svolgimento.**
Esempio: se volete fare la prova giovedì dovete prenotarla entro le ore 12 del lunedì precedente.
 - **E' possibile sia cancellare che modificare una prenotazione.**
È possibile modificare: Tipo PPS, aula, orario e lista studenti partecipanti.

COME FARE SE I PARTECIPANTI VOGLIONO FARE PPS DIVERSE IN UNA STESSA CLASSE

- Prenotate i diversi tipi di PPS nello stesso giorno alla stessa ora. Assegnando ogni prova ai partecipanti desiderati dall'elenco del gruppo classe.



COME PRENOTARE LE PPS – FASE 2: ASSEGNAZIONE PROVA A STUDENTI E STUDENTESSE

1 Lista eventi • Aggiungi prenotazione

ID	Nome	Data	PPS	SAF	Stato	Azioni
144	PPS-I	20 Gen 2022, 16:45	PPS-I		Da confermare	Vedi

1. Cliccate sul **nome della PPS** da assegnare nella lista eventi.

2 Informazioni Evento prenotato

Aula: Aula informatica | Data: 08/03/2022 17:45
Tipo: PPS | PPS: PPS-S
Descrizione: prova

Studenti partecipanti

• Aggiungi prenotazioni per questo evento

Cognome	Nome	Scuola
Nessuno studente disponibile		

2. Cliccate su **Aggiungi prenotazioni per questo evento** in basso.

3 Crea prenotazioni per evento

Tempo restante
00:05:21:05:19
0 settimane, 5 giorni, 21 ore, 5 minuti, 19 secondi restanti. Cattura rettangolare
Tempo rimanente per modificare l'evento

Istituto: IstPROVA
Evento: PPS prova
08 Mar 2022, 16:45 in Aula informatica di prova 001

Scuola
- Scegliere -
Indicare la scuola

Anno di corso
- Scegliere -
Indicare la classe

Crea prenotazioni per evento

Sezione: A
Indicare la sezione

Studenti*

<input type="checkbox"/>	Cognome	Nome
<input checked="" type="checkbox"/>	StdProvaC-1	StdProvaN-1
<input checked="" type="checkbox"/>	StdProvaC-2	StdProvaN-2
<input type="checkbox"/>	StdProvaC-3	StdProvaN-3
<input checked="" type="checkbox"/>	StdProvaC-4	StdProvaN-4
<input type="checkbox"/>	StdProvaC-5	StdProvaN-5

Per assegnare una PPS è necessario compilare un *modulo* per identificare gli studenti e le studentesse da includere.

Il **timer** indica il tempo rimanente **per assegnare e/o modificare la PPS**.

Sono richiesti i campi:

- scuola
- anno di corso
- sezione
- selezione dei partecipanti

Nota: la lista dei partecipanti selezionabili è generata dal sistema sulla base di studenti e studentesse che si sono registrati sul portale ed anno indicato la classe di appartenenza.

Cliccare su **Salva** al termine della compilazione.

IL GIORNO DELLA PPS

1

Lista eventi + Aggiungi prenotazione

ID	Nome	Data	PPS	SAF	Stato	Azioni
144	PPS-I	20 Gen 2022, 16:45	PPS-I		Da confermare	Vedi

Cliccate sul **nome della PPS** da gestire, nella lista eventi.

2

Evento

Informazioni Evento prenotato

Aula: Aula informatica | Data: 21/02/2022 11:00
 Tipo: PPS | PPS: PPS-S

Gestione PPS studenti

Studenti partecipanti

Cognome	Nome	Scuola
StdProvaC-1	StdProvaN-1	CISIASCUPROVA

Cliccate su **Gestione PPS studenti**.

3

PPS - Interfaccia Docente

Turno: M2, Aula: Aula informatica di prova 001, Ora: 12:30

N.	Cognome	Nome	Stato	Riattiva
1	StdProvaC-2	StdProvaN-2	■	⌂
2	StdProvaC-3	StdProvaN-3	■	⌂
Avanzamento sezioni:				
3	StdProvaC-4	StdProvaN-4	■	⌂
4	StdProvaC-5	StdProvaN-5	■	⌂
5	StdProvaC-6	StdProvaN-6	■	⌂
6	StdProvaC-7	StdProvaN-7	■	⌂
7	StdProvaC-8	StdProvaN-8	■	⌂
8	StdProvaC-9	StdProvaN-9	■	⌂
9	StdProvaC-10	StdProvaN-10	■	⌂
10	StdProvaC-11	StdProvaN-11	■	⌂
11	StdProvaC-12	StdProvaN-12	■	⌂
12	StdProvaC-13	StdProvaN-13	■	⌂
13	StdProvaC-14	StdProvaN-14	■	⌂
14	StdProvaC-15	StdProvaN-15	■	⌂
15	StdProvaC-16	StdProvaN-16	■	⌂
16	StdProvaC-17	StdProvaN-17	■	⌂
17	StdProvaC-18	StdProvaN-18	■	⌂
18	StdProvaC-19	StdProvaN-19	■	⌂
19	StdProvaC-20	StdProvaN-20	■	⌂
20	StdProvaC-21	StdProvaN-21	■	⌂

Il docente avrà a disposizione un **pannello di controllo della PPS**, per:

- monitorare lo stato di avanzamento della PPS: ogni barra colorata rappresenta una sezione della prova. La barra si «riempie» man mano che il dato studente risponde alle domande della sezione
- icona che indica lo stato dello studente
 - PPS attiva
 - ⌚ PPS da riattivare
 - 📄 PPS in corso
 - 🚩 PPS completata
- icona che consente al docente di riattivare la PPS allo studente uscito involontariamente dalla prova ⌂

Nota: quando viene riattivata la PPS dello studente, appare un messaggio in alto a destra della pagina (vedi immagine sotto).

← Torna alla Home | Credenziali di StdProvaN-4 StdProvaC-4 riattivate

