Prot. n. 0015398 del 07/02/2023 - [UOR: 6 - Classif. V/1]





PORTALE ORIENTAZIONE guida operativa





Guida operativa del portale Area Scuole



ELENCO RUOLI PER LA SCUOLA

RUOLO	FUNZIONALITÀ PRINCIPALI
DIRIGENTE SCOLASTICO	 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	 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 sovraintende gli studenti durante lo svolgimento delle prove accede alla piattaforma di Data Visualization
DELEGATO RISULTATI	accede alla piattaforma di Data Visualization
REFERENTE AMMINISTRATIVO	inserisce contatti amministrativi della scuola
DELEGATO AZIONI ORIENTAMENTO	 prenota prove (PPS/SAF) e le assegna agli studenti e studentesse gestisce gli ausili persone con disabilità/DSA sovraintende gli studenti durante lo svolgimento delle prove accede alla piattaforma di Data Visualization
TECNICO	 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.

Image: Construction of the constru

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 eda ICISIA, 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.

Altresi CISIA nel declinare la propria posizione di unico titolare del trattamento adotta tutte le misure organizzative e tecniche sia nel rispetto dell'art. 25

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 <u>qui</u>.



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



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.

Crea utente scu	ola	
Aggiungi utente per scuola I.T.	COMM. E TECNOL "FOSSATI/DA PASSANO"	
Seleziona ruolo dentro scuola		
O Dirigente scolastico		
O Delegato POT-PLS		
O Delegato risultati		
Referente POT-PLS		
Referente tecnico		
O Referente amministrativo		
Tecnico		
Indirizzo e-mail		
Un indirizzo e-mail valido. Tutte le e-ma Lle-mail non sarà pubblica e verrà utiliz password o se vuoi ricevere notizie e a	il dal sistema verranno inviate a questo indirizzo. zata sottanto se desideri ricevere una nuova visi mediante e-mait.	
Un indirizzo e-mail valido. Tutte le e-ma Llo-mail non sarà pubblica e vernà utiliz passworti o se vuoi ricevere notizie e as Nome utente *	il dd Jaberna verranno invide a questo indritzo. Ata solathor le devider incievere una nuova vrisi mediante e-mail.	
Un indirizzo e-mail valido Tuto te even utiliz bernal non sara pubblica e vene utiliz password o se vuol ricevere nolizie e a Nome utente " Acuri cantteri speciali sono permessi, undersizere C, e il arroboto g.	Al del Jaleman versiono mindra a queden professo anticipat y an el delos financies del constructor non modelinare e-mail.	
Un indicato e-mail valdo. Tutte la e-m. Uemant non san particular e un	I dia dalam venero midera agueso indicaso dalam de de dela dela dela dela dela dela del	
Un indiza e-mail visão. Tate la e-m Usema fran san parto disclea e-wa visit passavarto a e-vuol ricovete notize e a Nome utente * Acun: casateri special sono permessi. Pirstname *	Ki di alahim vimoro ngkat a garab ngkata ng matata ang ngkata ng matata ang ngkata ng matata ngkata ngkat garab ng ngkat ng hatine Hi geotende (1,	
Un indiza e-mail visão. Tate la e-m Demanton san parto disclea e-wa visito paravorto a e-vuol ricovere notice e a Nome utente * Acura casteri special sono permessi. unesnece (), e i aimbolo (). Firstname *	Kid alabima vimorum nikilar a guedo hiráldoo novo mediatate email medias gesene virgidal il trattine i-la apostorito ().	
Un indicate emails allas Tatas e ema lementon sana padrese evens sital pasaredo se su colonome indicate e al Nome utento" Alcuni cantiteri speciali sono permessi underscore (, e il amboto al Findanme) Luter fratame	A da datam environ make a guesto helidoo da data data de de de data da data da data da data da data da data da no mediar legato e resti incluai gazon virgosi () tudino (), gestorio (),	
Un indicate email walks. Takine even and an email an email and an email an email and an email and an email an em	d od alabim venoro nojeka e auceo tradicio o no modente e muit: incluai gestes, vingola (1 trattere i i a gestendo (),	
Un indicate email walks. Taking is emailed to the email of the answer of the email of the answer of the email of the e	Kini alabim ummor najme a queto indicas o un moderno e muiti incluia gazino integrale el functione i i a questando fin	
Un indicate emails wilds. Tables in email in the same and the email of the same and the same and the same wild of the same and the same and the same and the same and the Maxim control is a same and the same Alaxim control is a same and the Firstmane" [A da datam en den omrom milder a guedo helidioo nogo medizane e den den den den den den den den den	
Un indicate environments indicate prevents indicate the indicatence indicate and indicatence ind	K di alaham ummor nging a ganta padata ng madata e muit. Indiai gasta wingda () tuatina () aganta ().	
Unindicate environmental Tables - environmental - termental net series devices and tables - termental net series devices - termental - land - and - an	Ki di alahim ummor maka ayana bakaba o ya madata e maki makaa gazon wigata it tastino ita gazon bol makaa gazon wigata it tastino ita gazon bol 1.	
Un indicate environmental subset from the environmental subset fro	d de alacime unerone multite a queste molicitus e or enderate e enuit.	

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

• Selezione ruolo dentro scuola

PROFILO

CREATO

- Indirizzo e-mail
- Nome utente
- Nome
- Cognome
- Telefono

Cliccare su **Salva** al termine della compilazione

Vedi dati scuola	Modifica dati Per	sonale scuola Aten	ei associati	Aule informatich	e	Lista scuole	
User ≡	Roles	Updated	Ŧ	Iscritto	Ŧ	Attivo	Operations
Paolo Rossi	 Dirigente scolastico 	25/01/2022 - 14	.22	25/01/2022 - 14:22		Sì	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.



COMPLETAMENTO ANAGRAFICA SCUOLA AL PRIMO ACCESSO

CARICAMENTO SEZIONI DELLA SCUOLA

Mod	lifica A	IOME SCUC	DLA	
Vedi d	ati scuola	Modifica dati	Personale scuola	Atenei associati

Al primo accesso, il **DIRIGENTE SCOLASTICO** o **il REFERENTE AZIONI PER L'ORIENTAMENTO** indica le sezioni della propria scuola. Per farlo:

- 1. Cliccate sul nome della scuola nel menù laterale
- 2. Aprite la scheda Modifica dati nel menù in alto
- 3. Compilate il campo Sezioni inserendo le sezioni dell'istituto (Es. A,B,C,D...)
- 4. Cliccate sul pulsante SALVA

NOTA: Quando **studentesse e studenti** si registrano ad Orientazione, **indicano** la **scuola di appartenenza**, **la classe che frequentano (quarta o quinta)** e la **sezione**. La sezione verrà selezionata da un menù a tendina alimentato con le sezioni che il Dirigente/REFERENTE scuola compilano in questa fase.

CARICAMENTO AULE PER LO SVOLGIMENTO PROVE PPS/SAF

Accesso ai MOOC	(O) ORIENTAZIONE	Home > LT. COMM.ET_ ← Toma al sito 🏠 Scorciatoie 🔘
Aule Nome* Note R 7 (m m) to 10 Screete	Accesso ai MOOC	Satv
Nome*	Aule	
Note		Nome '
Note		
R. T. an		Note
		B I ∞ ∞ := := >> Ea Formato - ⊙ Sorgente

Per prenotare una prova (PPS o SAF), il **DIRIGENTE SCOLASTICO** o **il REFERENTE AZIONI PER** L'ORIENTAMENTO, o il **TECNICO** dovranno creare le «Aule». Per farlo:

- 1. Cliccate sul pulsante Aule nel menù laterale e sul pulsante + Aggiungi aule
- 2. Inserite il Nome dell'Aula
- 3. Aggiungete delle Note, se necessario
- 4. Cliccate sul pulsante SALVA

NOTA: Durante la prenotazione della prova viene richiesto di indicare l'Aula in cui verrà svolta . La scelta dell'aula avverrà da un menù a tendina alimentato con le Aule che vengono inserite in questa fase





Guida per la prenotazione e l'erogazione PPS



LE PROVE DI POSIZIONAMENTO (PPS)

TIPOLOGIA PPS	DESCRIZIONE
PPS-I: corrispondenti al <u>TOLC-I</u> , utilizzato dai corsi di Ingegneria e per l'accesso ad alcuni corsi di Scienze e Tecnologie.	 Durata: 110 minuti Sezioni: Matematica, Logica, Scienze, Comprensione Verbale Dettagli: <u>link sillabo e struttura</u>
PPS-E: corrispondenti al <u>TOLC-E</u> , utilizzato dai corsi di laurea in Economia, Statistiche e Scienze Sociali	 Durata: 90 minuti Sezioni: Matematica, Logica, Comprensione del testo Dettagli: <u>link sillabo e struttura</u>
PPS-B: corrispondenti al <u>TOLC-B</u> , utilizzato dai corsi di laurea in Biotecnologie e Scienze Biologiche	 Durata: 110 minuti Sezioni: Matematica di base, Biologia, Fisica, Chimica. Dettagli: <u>link sillabo e struttura</u>
PPS-S: corrispondenti al <u>TOLC-S</u> , utilizzato dai corsi di Scienze	 Durata: 110 minuti Sezioni: Matematica di base, Ragionamento e problemi, Comprensione del testo e Scienze di base. Dettagli: <u>link sillabo e struttura</u>
PPS-F: corrispondenti al <u>TOLC-F</u> , utilizzato dai corsi di laurea di Farmacia, Scienze e Tecnologie Farmaceutiche (CTF) e da alcuni corsi per l'accesso a Scienze Motorie	 Durata: 72 minuti Sezioni: Biologia, Chimica, Matematica, Fisica, Logica. Dettagli: <u>link sillabo e struttura</u>
PPS-SU: corrispondenti al <u>TOLC-SU</u> , utilizzato dai corsi di laurea di Studi Umanistici e Scienze Umane	 Durata: 100 minuti Sezioni: Comprensione del testo e conoscenza della lingua italiana, Conoscenze e competenze acquisite negli studi, Ragionamento logico. Dettagli: <u>link sillabo e struttura</u>
PPS-AV: corrispondenti al <u>TOLC-AV</u> , utilizzato dai corsi triennali dell'Area di Agraria e Veterinaria	 Durata: 100 minuti Sezioni: Biologia, Chimica, Fisica, Matematica, Logica, Comprensione verbale Dettagli: <u>link sillabo e struttura</u>
PPS-PSI : corrispondenti al <u>TOLC-PSI</u> , utilizzato dai corsi triennali dell'Area di Psicologia	 Durata: 100 minuti Sezioni: Comprensione del testo, Matematica di base, Ragionamento verbale, Ragionamento numerico, Biologia Dettagli: <u>link sillabo e struttura</u>



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 1: PRENOTAZIONE PROVA

ORIENT AZIONE	Home			←	Torna al sito	☆ Scorciatoie @	
IA NOME SCUOLA △+ Aggiungi persone scuola	Lista ev	venti					• Aggiungi prenotazione
🛗 Prenotazioni prove	ID	Nome	Data	PPS	SAF	Stato	Azioni
🗔 Accesso ai MOOC	144	PPS-I	20 Gen 2022, 16:45	PPS-I		Da confermare	Vedi v

Aggiungi evento Aggiungi evento Aggiungi evento La checone da Gareniae caza a fantera são fretorane caza Imagiungi evento Imagiungi evento

Per prenotare una prova è necessario compilare un *modulo* con:

- nome della prova
- descrizione della prova
- data e ora
- aula in cui si svolgerà (da quelle inserite durante il caricamento aule)
- NOTA: Questi 4 elementi verranno visualizzati nell'area di studentesse e studenti che effettueranno la prova
- tipo di prova (PPS o SAF);
- selezione della prova specifica (Es. PPS-I, PPS-F etc.);
- indicazione di quali profili della scuola potranno vedere i risultati della PPS.

PROVA

CREATA

Cliccate su Salva al termine della compilazione

Lista ev	enti					• Aggiungi prenotazione
ID	Nome	Data	PPS	SAF	Stato	Azioni
144	PPS-I	20 Gen 2022. 16:45	PPS-I		Da confermare	Vedi v

- Nella pagina «Lista eventi» verrà aggiunta la prova prenotata nell'elenco
- La prova prenotata apparirà nell'area riservata di studentesse e studenti che effettueranno la prova.



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

ista eve	enti					+ Aggiungi prenotaz
ID	Nome	Data	PPS	SAF	Stato	Azioni

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

Aula Aula informatica Tipo PPS Descrizione Drova Identi partecipanti Aggiungi prenotazioni per q	2 Cathon references	Data 08/03/2022 17:45 PPS PPS-S	2.	Cliccate su Aggiungi prenotazioni per que evento in basso.

Crea prenotazioni per evento	Sezio	ea pren ne	iolazioni per evento	
Tempo restante	A	re la sezione	•	
o settimane. 5 giorni. 21 ore. 5 minuti. 19 secondi restanti. Cattura rettangolare Tempo rimanente per modificare l'evento	si	tudenti '		
Istituto: IstPROVA			Cognome	Nome
Evento: PPS prova			-	
08 Mar 2022, 16:45 in Aula informatica di prova 001			StdProvaC-1	StdProvaN
Scuola			StdProvaC-2	StdProvaN
Indicare la scuola			StdProvaC-3	StdProvaN
Anno di corso			StdProvaC-4	StdProvaN
Indicare la classe			StdProvaC-5	StdProva

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

_ista ev	enti					• Aggiungi prenotazi
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.

Evento	propotato		
Aula Aula informatica Tipo PPS Cestione PPS studen		Data 21/02/2022 11:00 PPS PPS-S	Cliccate su Gestione PPS studenti.
itudenti partecipan	ti		
Cognome	Nome	Scuola	
StdProvaC-1	StdProvaN-1	CISIASCUPROVA	

latarfa a sia Da a	auta			
Interfaccia Doc	ente			
Turno: Ma Aula: Aula inform	atica di prova posi. Ora: 13:30			
N.	Cognome	Nome	Stato	
1.	StdProvaC-2	StdProvaN-2		
	StdProvaC-3	StdProvaN-3		-
2 Avanzamento	sezioni:			
3.	StdProvaC-4	StdProvaN-4		1
4 -	StdProvaC-5	StdProvaN-5		-
5-	StdProvaC-6	StdProvaN-6	, I	-
6.	StdProvaC-7	StdProvaN-7		
7.	StdProvaC-8	StdProvaN-8		-
8.	StdProvaC-9	StdProvaN-9		-
9 🗸	StdProvaC-10	StdProvaN-10	A	
10 🗸	StdProvaC-11	StdProvaN-11	I	
11 🗸	StdProvaC-12	StdProvaN-12		
12 -	StdProvaC-13	StdProvaN-13	Д	
13 -	StdProvaC-14	StdProvaN-14	Д	
14 🗸	StdProvaC-15	StdProvaN-15	N	
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	Щ	

Il docente avrà a diposizione 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

← Torna alla Home

🔀 PPS da riattivare 🛛 🔚 PPS in corso

🔀 PPS completata

• icona che consente al docente di riattivare la PPS allo studente uscito involontariamente dalla prova C

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

