

Progetto CTI4 Brescia 1

Note per la corretta acquisizione dei dati riguardanti i partecipanti ai corsi di “Certifica il tuo italiano” livello A2, B1,B2.....	2
Compiti del docente del corso incaricato della raccolta e inserimento dati	2
Istruzioni per l’accesso all’area riservata del progetto “Certifica il tuo italiano” 4^ edizione	3
2) “Maschera di inserimento dati corsisti”	4
3) “Stampa elenco corsisti”	5
4) “Stampa la tabella assenze”	5
5) “Stampa le domande di ammissione all’esame di certificazione”	5
Allegato 1) Domanda di ammissione al corso di preparazione all’esame di Certificazione	6
Allegato 2) Domanda di ammissione all’esame di certificazione	7
Allegato 3) Inserimento dati docenti	8

Note per la corretta acquisizione dei dati riguardanti i partecipanti ai corsi di “Certifica il tuo italiano” livello A2, B1,B2.

Premetto che questa è solo una proposta volta ad uniformare le modalità di acquisizione dei dati e a facilitare la trasmissione delle informazioni alla scuola capofila e al coordinatore di rete, nel rispetto di quanto richiesto da Regione Lombardia.

Compiti del docente del corso incaricato della raccolta e inserimento dati

(l'attività è prevista nelle 40/20 ore assegnate per il corso)

All'atto dell'iscrizione al corso **il docente**:

- **consegna** la domanda (modello allegato: “modulo iscrizioneCTI4.doc” o “modulo iscrizioneCTI4_non_strutturato.doc”) al candidato che la compila nelle sue parti e la firma e in una fase successiva inserisce i dati attraverso l'accesso riservato dal portale dei centri territoriali (www.istruzioneadulti.brescia.it) menu CERTIFICA IL TUO ITALIANO e seguendo le indicazioni della guida.
- **Oppure** ritirati i documenti **inserisce seduta stante** da terminale con le medesime modalità i dati del candidato e stampa la domanda completa per la firma in calce del candidato. I dati saranno disponibili on line da accesso riservato con la possibilità di stampare per ogni corso la tabella delle assenze e di scaricare in formato Excel l'elenco completo dei candidati del corso

Istruzioni per l'accesso all'area riservata del progetto "Certifica il tuo italiano" 4^a edizione



Dalla Home page di:

www.educazioneadulti.brescia.it

il menu di destra (Figura 1) contiene il collegamento alla pagina dedicata al Progetto CTI4 (cliccando sulla scritta)

Figura 1



Aperta la pagina nel menu di sinistra in alto troviamo il "pulsante" per aprire la pagina di accesso all'area riservata

È disponibile la guida per la gestione dei dati dei corsisti

Figura 2

A screenshot of a login page titled 'Progetto CTI4 Documentazione per la Rete DM 4 giugno 2010'. Below the title is 'PAGINA DI ACCESSO'. The form has a light blue background and contains three input fields: 'CODICE MECCANOGRAFICO DELLA SCUOLA O IDENTIFICATIVO DEI PARTNERS', 'PASSWORD', and 'DATA DI INIZIO DEL CORSO (gg/mm/aaaa)'. At the bottom are 'INVIA' and 'Cancella' buttons.

Inserire il Codice meccanografico della scuola per i CTP e l'identificativo Utente per i Partners.

La Password assegnata

La data di inizio corso

Cliccare su invia

Figura 3



Per scegliere l'operazione desiderata

1. **cliccare sul cerchietto** dell'opzione scelta (cambia il colore interno)
2. **cliccare su invia**

Di seguito vediamo cosa succede caso per caso

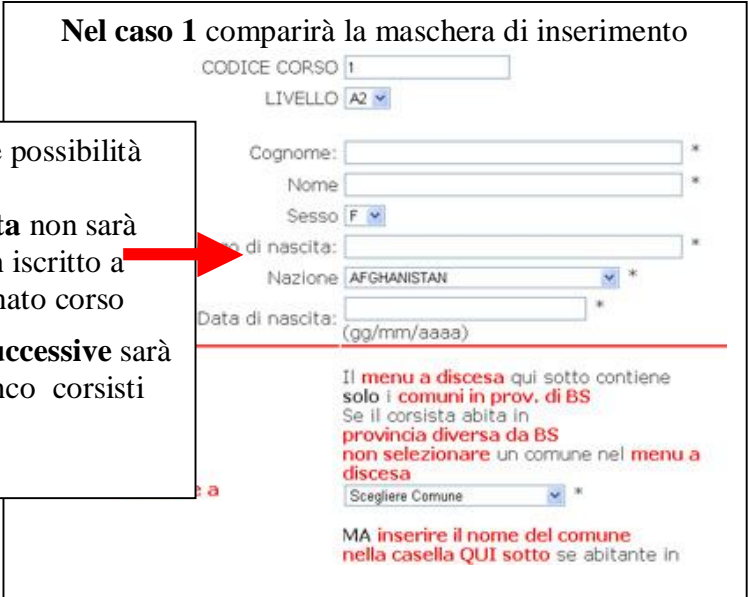
1) Scarica documenti apre la pagina nella quale sono elencati i documenti ritenuti importanti per il Progetto

2) "Maschera di inserimento dati corsisti".

Vediamo l'eventualità della scelta

Si apre il modulo di richiesta del codice identificativo del corso.

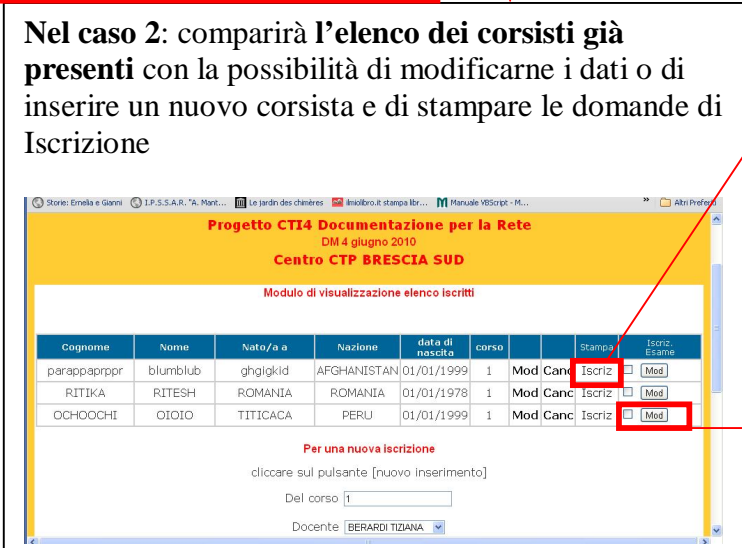
È **necessario assegnare un codice numerico identificativo per ciascun corso**. Pertanto il docente inserirà il codice numerico in ordine progressivo (1, 2, 3, ...) e sceglierà con un **click il docente** incaricato del corso (ricordo che un corso può partire con un minimo di 12 iscritti)



Si verificano due possibilità

1. la **prima volta** non sarà inserito alcun iscritto a quel determinato corso
2. dalle **volte successive** sarà visibile l'elenco corsisti già inseriti

Se il **docente incaricato non è presente nel database** si può aggiungere accedendo alla **maschera di inserimento docenti** come indicato nella scritta evidenziata. Vedi Allegato 3



Stampa la domanda di iscrizione al corso del singolo corsista. Vedi Allegato 1

Successivamente, in caso di ammissione all'esame, si potrà **modificare il marcatore che indica l'ammissione a sostenere l'esame di Certificazione** con un click e premendo il tasto [Conf.](Conferma). Compare la scritta **Stampa che permette di stampare la domanda di ammissione all'esame** dopo aver **completato i dati richiesti da Siena** riaprendo con la voce Mod la maschera di inserimento dati del corsista.

Allegato 1) Domanda di ammissione al corso di preparazione all'esame di Certificazione



CORSO DI PREPARAZIONE - Esame Certificazione CILS

MODULO ISCRIZIONE - CORSO GLOTTODIDATTICA

CTP / Associazione CTP BRESCIA NORD Livello: A2

*SCRIVERE IN STAMPATELLO / PLS WRITE IN BLOCK LETTERS / ECRIRE EN LETTRES
CAPITALES*

COGNOME / SURNAME / NOM _____ JWPNCPOW

NOME / GIVEN NAMES / PRENOM _____ DDGFREB

Nata a HJOLP Nazione BIELORUSSIA

Il 12/12/1993 F

di cittadinanza BIELORUSSIA

residente in: indirizzo VIA VATTE

Città BERLINGO CAP

tel. cell. email

IN ITALIA DAL (MM/AAAA)

STUDI FATTI ALL'ESTERO

Firma

Allegato 2) Domanda di ammissione all'esame di certificazione

Mod. I



UNIVERSITÀ PER STRANIERI DI SIENA
P.zza C. Rosselli 27/28 - 53100 SIENA (Italia) - Fax 0577 283163
PROPOSTA DI ADESIONE ALL'ESAME CILS
Certificazione di Italiano come Lingua Straniera

**SCRIVERE IN STAMPATELLO / PLS WRITE IN BLOCK LETTERS / ECRIRE EN
LETTRES CAPITALES**

COGNOME / SURNAME / NOM: _____ **LAZAR**
NOME / GIVEN NAMES / PRENOM: _____ **IULIANA**



Sesso: F Nato/a **burubum** Nazione **BANGLA DESH** il **01/09/1997**

di cittadinanza **BANGLA DESH** residente in _____

INDIRIZZO COMPLETO IN PATRIA _____

indirizzo completo in Italia : **GALLARATE (MI) 3 CAP 20987**
emai: tel.023456 _cell [37685900]

LIVELLO:
SEDE BRESCIA NORD DATA ESAME 0.00.00

Dichiaro che: ho sostenuto un esame CILS, ma devo ancora sostenere le seguenti prove ascolto,
produzione scritta per ottenere il certificato CILS B1

Allegare:

- ricevuta del pagamento della tassa di esame
- fotocopia di un documento di identità.

LE TASSE PAGATE NON VENGONO RIMBORSATE

data ___/___/___

firma _____

il certificato verrà inviato al Centro sede di esame

Timbro della scuola di appartenenza

Allegato 3) Inserimento dati docenti

Progetto CTI4 Documentazione per la Rete
DM 4 giugno 2010
Centro CTP BRESCIA NORD

Istruzioni per la compilazione:
1) inserire il **denominativo del corso**:
un **codice numerico** in ordine progressivo (1, 2, 3,...)
2) scegliere con un **click** il **nominativo del docente** incaricato dall'elenco sottostante
3) premere **Invia**

Codice Corso:

Docente:

Se non è presente il docente incaricato
Inserirlo cliccando qui

La pagina di **inserimento/modifica** e cancellazione dei dati dei docenti si apre cliccando sulla scritta

Inserirlo cliccando qui

Progetto CTI4 Documentazione per la Rete
DM 4 giugno 2010
Centro CTP BRESCIA NORD

DOCENTI:

Per modificare i dati di un docente:
1) scegliere con un click il docente
2) premere il tasto **Mod**.
Nei campi sottostanti compariranno i dati da modificare.

altrimenti per un **nuovo inserimento** inserire direttamente i dati nella tabella sottostante e premere **Invia**

Modifica:

La pagina si compone di **due parti**.

La prima contiene l'elenco dei docenti già inseriti.

Questa parte contiene le modalità per attivare la seconda parte con i dati del docente da modificare.

- 1) **Selezionare il nominativo** del docente da modificare
- 2) Premere il tasto **Mod**

2) premere il tasto **Mod**.
Nei campi sottostanti compariranno i dati da modificare.

altrimenti per un **nuovo inserimento** inserire direttamente i dati nella tabella sottostante e premere **Invia**

Modifica:

Cognome nome:

data di nascita:

Titolo di studio:

Eventuali specializzazioni:

Inserimento Nuovo docente:

torna alla maschera di inserimento corsisti

torna inizio pagina

La seconda (far scorrere la pagina verso il basso)

- 1) permette di **modificare** i dati del docente selezionato con le modalità del quadro precedente
- 2) **Oppure**, saltando la prima parte, **inserire nei campi vuoti** i dati del nuovo docente

Per **togliere dall'elenco** un docente non più incaricato basta **cancellare**, in fase di modifica, il dato inserito nel campo **Cognome Nome** lasciando il campo vuoto e confermando con il tasto **Invia**