



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

Orientamento Attivo nella transizione Scuola – Università

Indicazioni operative

Franca Misciali

ASES – Area Servizi Studenti

Settore Orientamento

<https://almaorienta.unibo.it/it>

ALMA MATER STUDIORUM UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

ALMAORIENTA

- HOME
- FUTURI STUDENTI
- SCUOLE SUPERIORI**
 - Home / Scuole superiori / Orientamento
 - Servizi e attività Scuola - Università
 - Catalogo Multicampus di iniziative PCTO-PLS-POT a.a. 2023/24
 - Orientamento Attivo nella transizione Scuola - Università**
 - Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento (PCTO)
 - Piano Lauree Scientifiche (PLS)
 - Piani di orientamento e tutorato (POT)
- GENITORI
- CONTATTI

COSA SONO I... TAMENTO

Obiettivi delle azioni di orientamento

+

Destinatari

+

Struttura del percorso e modalità di erogazione

+

Contenuti degli incontri

+

Attestati di frequenza

+

Obiettivi delle azioni di orientamento



- a) **conoscere** il contesto della formazione superiore e del suo valore in una società della conoscenza, **informarsi** sulle diverse proposte formative quali opportunità per la crescita personale e la realizzazione di società sostenibili e inclusive;
- b) **fare esperienza** di didattica disciplinare attiva, partecipativa e laboratoriale, orientata dalla metodologia di apprendimento del metodo scientifico;
- c) **autovalutare**, verificare e consolidare le proprie conoscenze per ridurre il divario tra quelle possedute e quelle richieste per il percorso di studio di interesse;
- d) **consolidare** competenze riflessive e trasversali per la costruzione del progetto di sviluppo formativo e professionale;
- e) conoscere i settori del lavoro, gli sbocchi occupazionali possibili nonché i lavori futuri sostenibili e inclusivi e il collegamento fra questi e le conoscenze e competenze acquisite.

Destinatari



I corsi sono rivolti alle studentesse e agli studenti dell'**ultimo triennio** della scuola superiore.

Ogni studentessa e ogni studente può partecipare **una sola volta nell'arco temporale** suindicato.

L'Università di Bologna ha scelto di dedicare principalmente questo percorso alle **classi quarte**, ma sarà data possibilità di partecipare anche alle studentesse e agli studenti delle attuali classi quinte che non hanno aderito lo scorso anno.

Si consiglia di coinvolgere **classi intere**.

L'Ateneo di Bologna organizzerà tanti corsi quante saranno le classi o i gruppi classe che la scuola vorrà proporre.



Struttura del percorso e modalità di erogazione



Durata: 15 ore

Struttura: 6 incontri (tre incontri da 3 ore e tre incontri da 2 ore) in orario curricolare (opzione preferibile) o extra-curricolare.

La Scuola stessa, tenendo conto degli impegni scolastici delle studentesse e degli studenti, proporrà i calendari dei corsi all'interno del periodo indicato.

Ogni Istituto potrà anche prevedere lo stesso calendario per tutte le classi poiché l'Università di Bologna metterà a disposizione tanti docenti-formatori quanti sono i corsi.

Modalità: in presenza presso l'Istituto Scolastico; **solo il primo incontro può essere erogato on-line** (a scelta della Scuola).

Periodo: da novembre 2023 a giugno 2024



Contenuti degli incontri



1. Possibilità formative post-diploma (3 ore)
2. Riflessioni sui propri interessi e individuazione dell'ambito di interesse (3 ore)
3. Competenze trasversali (2 ore)
4. Rappresentazioni, stereotipi e metodo di studio (2 ore)
5. Transizioni nel mondo del lavoro (2 ore)
6. Test di ammissione e bilancio finale dell'esperienza (3 ore)

Attestati di frequenza



Il MUR, attraverso l'Università, rilascerà un **attestato di partecipazione** solo alle studentesse e agli studenti che avranno maturato **almeno il 70%** della frequenza.

Pertanto, si raccomanda la massima partecipazione da parte di coloro che aderiranno al progetto.

Il percorso di orientamento **potrà essere riconosciuto** dall'istituto superiore come attività all'interno dei **PCTO**.

COME PARTECIPARE

1. Stipula della convenzione

+

2. Indicazione dei referenti per Scuola

+

3. Trasmissione elenco studenti partecipanti

+

4. Inserimento calendario corsi

+

1. Stipula della convenzione



Per la partecipazione al progetto è necessaria la stipula di uno specifico accordo Scuola-Università predisposto dal MUR di durata annuale.

L'Istituto Scolastico dovrà compilare un Form. I dati richiesti serviranno per predisporre la Convenzione che sarà restituita in formato PDF per la firma digitale da parte della/del Dirigente.

- [Form: Stipula convenzione](#)
- [Modello di convenzione \[.pdf 78Kb \]](#)
Fac-simile della convenzione a scopo esemplificativo

Accordo Scuola - Università 2023/2024

Compilare tutti campi richiesti per poter redigere la Convenzione.

Denominazione dell'Istituto - Selezionare dall'elenco:

- [Scegli la risposta] ▼
- [Scegli la risposta]
 - BO - ALBERGHETTI
 - BO - ALDINI - VALERIANI
 - BO - ALDROVANDI - RUBBIANI
 - BO - ARCANGELI
 - BO - ARCHIMEDE
 - BO - BEATA VERGINE DI SAN LUCA
 - BO - BELLUZZI - FIORAVANTI
 - BO - BOLDRINI

Scegliere l'istituto dall'elenco a tendina

Indicare il codice meccanografico.

Nel caso in cui un istituto abbia sedi/comuni/indirizzi disciplinari differenti è necessario specificare tutti i corrispondenti codici meccanografici.

Premere su "aggiungi" per inserire il codice meccanografico di ogni sede/comune/indirizzo disciplinare.

[Aggiungi](#)



Sede/comune/indirizzo disciplinare (es. via
Zamboni n. 33/Bologna/ Linguistico)

codice
meccanografico

con sede principale nel comune:

provincia:

indirizzo (via, n. civico, cap.):

codice fiscale dell'Istituto:

email dell'Istituto:

PEC dell'Istituto:

Se l'istituto ha **un solo codice** meccanografico, inserire i dati (sede/indirizzo, etc.), il relativo codice meccanografico e le restanti informazioni.

In caso di **sedi/indirizzi di studio diversi**, dopo l'inserimento di quello principale, cliccare su **Aggiungi**, indicando i dati richiesti e specificando i **differenti codici meccanografici**.

nome e cognome del/della Dirigente Scolastico/a:

nato/a:

il:

codice fiscale:

email:

numero totale di alunni coinvolti:

numero classi partecipanti:

Inserire i dati del Dirigente Scolastico, aggiungendo anche il numero totale delle classi e degli alunni che si pensa di coinvolgere

File caricato

Caricare il logo dell'Istituto che verrà posto sulla convenzione. L'accordo verrà restituito per email pronto per la firma del/della Dirigente.

Importante: una volta scelto il file premete sul bottone rosso "Carica file" e aspettate il messaggio di avvenuto caricamento.

Logo Istituto.pdf 0,01 mb [Scarica](#) | [Elimina](#)

Logo

Nessun file selezionato

Ogni convenzione deve contenere il logo dell'istituto in formato PDF o JPG

- con il bottone «**SCEGLI FILE**» selezionare il logo dal proprio computer;
- Con il bottone «**CARICA FILE**» si procede al caricamento sulla piattaforma
- Premere su «**INVIA**» solo dopo l'avvenuto caricamento

2. Indicazione dei referenti per Scuola



La stipula dell'Accordo Scuola - Università è un passaggio necessario prima dell'avvio dei corsi.

Tuttavia, in attesa che la convenzione sia perfezionata, è opportuno e utile procedere con la raccolta dei dati.

Nota: Al referente (i referenti) dell'Istituto verrà richiesto il proprio **codice fiscale**, ai fini dell'abilitazione all'accesso nella piattaforma PNRR di Ateneo.

I docenti abilitati potranno caricare i calendari dei corsi previa autenticazione SPID.

2. Indicazione dei referenti per Scuola



A ciascun Istituto sarà chiesto di tramettere i dati seguenti:

1. **Nominativo del referente dell'istituto Scolastico** che sarà abilitato dall'Università di Bologna per l'inserimento delle proposte di calendario;
2. **Nominativo del referente per ciascun corso** che ne seguirà la realizzazione e farà da riferimento per il formatore individuato dall'Ateneo per il medesimo corso.

Lo stesso docente può essere referente per più corsi.

■ Form: Dati referenti Istituto



2. Indicazione dei referenti per Scuola



REFERENTE SCOLASTICO PER L'ISTITUTO

cognome:

nome:

codice fiscale:

e-mail:

cellulare:

REFERENTE SCOLASTICO PER IL CORSO

Premere su "aggiungi" per inserire un nuovo referente di corso

[Aggiungi](#) 

classe:

cognome:

nome:

codice fiscale:

e-mail:

cellulare:

Inserire i dati del referente di ciascuna corso, specificando la classe.

- nel caso fosse sempre lo stesso referente, dopo aver compilato una sola volta le maschere con i dati richiesti, cliccare su «[INVIA](#)»;
- nel caso i referenti fossero più di 1, cliccare su «[AGGIUNGI](#)» e procedere all'inserimento dei dati richiesti e cliccare su «[INVIA](#)»

Invia



3. Trasmissione elenco studenti partecipanti



Attraverso il form "Dati Studenti Istituto" ogni Scuola sarà chiamata a compilare e trasmettere un file contenente i dati delle studentesse e degli studenti partecipanti a ciascun corso.

Dai dati richiesti dovranno essere esclusi gli studenti trasferiti, ritirati, o comunque assenti per lungo periodo e che certamente non parteciperanno al corso.

3. Trasmissione elenco studenti partecipanti



Le chiediamo di scaricare il file [PNRR- Dati studenti Istituto.xlsx](#)[11kb .xls] e di compilarlo inserendo i dati degli studenti partecipanti ai corsi di orientamento PNRR.

Dai dati richiesti dovranno essere esclusi gli studenti trasferiti, ritirati, o comunque assenti per lungo periodo e che certamente non parteciperanno al corso.

Denominazione dell'Istituto - Selezionare dall'elenco:

[Scegli la risposta] ▼

Inserire l'email d'Istituto

Email

3. Trasmissione elenco studenti partecipanti



CLASSE:
REFERENTE PER IL CORSO:
E-MAIL REFERENTE:
CELL. REFERENTE:
CODICE MECCANOGRAFICO INDIRIZZO/SEDE:
N. COMPLESSIVO STUDENTI CON DISABILITA'/DSA:

Per ciascuna classe, inserire nel foglio excel i dati

- Indicazione della classe, email referente della classe, cellulare del referente, codice meccanografico, n° studenti con disabilità/DSA nella classe
- L'elenco degli alunni partecipanti, riportando per ciascuno i dati richiesti

COGNOME	NOME	LUOGO DI NASCITA	DATA DI NASCITA	CODICE FISCALE	COMUNE DI RESIDENZA	PROVINCIA DI RESIDENZA	GENERE (M/F/NB)	EMAIL
ATTENZIONE: TUTTI I CAMPI SONO OBBLIGATORI RIEMPIRE UNA CARTELLA PER CIASCUNA CLASSE								

IV A elenco_studenti | **IV F elenco_studenti** (+)



3. Trasmissione elenco studenti partecipanti

Compilare il file excel contenente l'elenco dei partecipanti e rinominarlo con la denominazione dell'istituto.

Le chiediamo di scaricare il file [PNRR- Dati studenti Istituto.xlsx](#) [11kb .xls] e di compilarlo inserendo i dati degli studenti partecipanti ai corsi di orientamento PNRR.

Dai dati richiesti dovranno essere esclusi gli studenti trasferiti, ritirati, o comunque assenti per lungo periodo e che certamente non parteciperanno al corso.

Denominazione dell'Istituto - Selezionare dall'elenco:

[Scegli la risposta] ▼

Scegliere l'istituto dall'elenco a tendina

Inserire l'email d'Istituto

Email

3. Trasmissione elenco studenti partecipanti



Le chiediamo di scaricare il file [PNRR- Dati studenti Istituto.xlsx](#) [11kb .xls] e di compilarlo inserendo i dati degli studenti partecipanti ai corsi di orientamento PNRR.

Dai dati richiesti dovranno essere esclusi gli studenti trasferiti, ritirati, o comunque assenti per lungo periodo e che certamente non parteciperanno al corso.

Denominazione dell'Istituto - Selezionare dall'elenco:

BO - FERMI

Inserire l'email d'Istituto

Email orientamento.pnrr@unibo.it

Con il bottone «**SCEGLI FILE**» selezionare il file excel rinominato.

Il bottone «**CARICA FILE**» consente di allegare il file excel [Dati Studenti ...](#) alla scheda
Premere «**Invia**» solo dopo l'avvenuto caricamento

Una volta completato, prima di caricarlo, rinominare il file aggiungendo il nome del vostro istituto (es. PNRR - dati studenti - UniversitadiBologna.xls).

PNRR - Dati Studenti

Scegli file

Nessun file selezionato

Carica file

Invia



Le chiediamo di scaricare il file [PNRR- Dati studenti Istituto.xlsx](#) [11kb .xls] e di compilarlo inserendo i dati degli studenti partecipanti ai corsi di orientamento PNRR.

Dai dati richiesti dovranno essere esclusi gli studenti trasferiti, ritirati, o comunque assenti per lungo periodo e che certamente non parteciperanno al corso.

Denominazione dell'Istituto - Selezionare dall'elenco:

BO - FERMI

Inserire l'email d'Istituto

Email orientamento.pnrr@unibo.it

File caricato

Una volta completato, prima di caricarlo, rinominare il file aggiungendo il nome del vostro istituto (es. PNRR - dati studenti - UniversitadiBologna.xls).

PNRR- Dati studenti Istituto UniversitadiBologna.xlsx 0,01 mb [Scarica](#) | [Elimina](#)

PNRR - Dati Studenti

Scegli file

Nessun file selezionato

Carica file

Invia

4. Inserimento calendario corsi



Ricevuta la documentazione necessaria e una volta stipulata la Convenzione, gli Uffici del Settore Orientamento procedono con l'accreditamento della Scuola e dei suoi referenti.

Gli stessi referenti potranno quindi caricare ed inviare il calendario di ciascun corso. Tale passaggio deve essere concluso **almeno 15gg prima dell'inizio del corso stesso.**

Gli Uffici del Settore Orientamento pubblicano i calendari sulla piattaforma e attribuiscono il corso.

4. Inserimento calendario corsi



■ Inserimento calendario corsi

Entrare con SPID



Seleziona la modalità di accesso

- Entra con SPID ?
- Entra con CIE ?
- Entra con UNIBO ?



4. Inserimento calendario corsi



Corsi

Mostra elenco
Default ▾

Istituto
Tutti gli istituti ▾

Stato
Tutti ▾

Docente
Inserire nome o cognome ▾

Nuovo corso ▾

Nuovo corso (6 incontri)
Nuovo corso (5 incontri)

Inserimento nuovo corso

Premere sulla freccina per scegliere il numero degli incontri



Nuovo corso

Indietro

1

Informazioni

2

Lezioni

Nome corso

Corso orientamento attivo nella transizione scuola università

Classe

Istituto

Seleziona

Annulla

Successivo

- Nel campo «**CLASSE**», inserire la denominazione della classe (ad es. IVA, IV STR,..)
- Dall'elenco ISTITUTO selezionare il proprio istituto. La ricerca può essere fatta anche con parte del nome.
- Cliccare sul bottone «**SUCCESSIVO**»

Se il Docente è referente per l'orientamento in più Istituti saranno tutti visibili nella tendina

Lezione 1

Nome lezione

Primo incontro

Descrizione lezione

Possibilità formative post-diploma (3h)

Data lezione



Ora inizio

12:00



Ora fine



Online



Orario curricolare



Lezione 2

Nome lezione

Secondo incontro

Descrizione lezione

Riflessioni sui propri interessi e individuazione dell'ambito di interesse (3h)

Data lezione



Ora inizio



Ora fine



Online



Orario curricolare



Per ciascun INCONTRO/LEZIONE inserire

- «DATA», «ORA INIZIO», «ORA FINE», se è «ONLINE» e in «ORARIO CURRICOLARE»

Il documento può essere salvato in bozza temporaneamente
Solo una volta inviato sarà visualizzato dagli uffici

Invia

Salva bozza



Corsi

Nuovo corso

Il corso è stato creato

Richiesta di approvazione inviata

Mostra elenco: Default ▾
Istituto: Tutti gli istituti ▾
Stato: Tutti ▾
Docente: Inserire nome o cognome ▾
Situazione: Tutti ▾

Corso n.	Classe	Istituto	Stato	Docente
1183	IV A	I.P.S. "A.OLIVETTI - C. CALLEGARI"	ATTIVO	
1222	IV AA	I.P.S. "A.OLIVETTI - C. CALLEGARI"	DA APPROVARE	

Visualizza calendario lezioni



Descrizione

Classe

IV AA

Istituto

I.P.S. "A.OLIVETTI - C. CALLEGARI"

VIA UMAGO, 18 - RAVENNA

Titolo	Descrizione	Data	Dalle	Alle	Modalità	Orario Curricolare
Primo incontro	Possibilità formative post-diploma (3h)	24/10/2023	09:00	12:00	online	Si
Secondo incontro	Riflessioni sui propri interessi e individuazione dell'ambito di interesse (3h)	25/10/2023	10:00	13:00	in presenza	Si
Terzo incontro	Competenze trasversali (2h)	26/10/2023	14:00	16:00	in presenza	Si
Quarto incontro	Rappresentazioni, stereotipi e metodo di studio (2h)	30/10/2023	08:00	10:00	in presenza	Si
Quinto incontro	Transizioni nel mondo del lavoro (2h)	31/10/2023	09:00	11:00	in presenza	Si
Sesto incontro	TOLC + Questionario e bilancio finale dell'esperienza (3h)	08/11/2023	11:00	14:00	in presenza	Si

Corsi

Nuovo corso

Mostra elenco: Default ▾
Istituto: Tutti gli istituti ▾
Stato: Tutti ▾
Docente: Inserire nome o cognome ▾
Situazione: Tutti ▾
[🔍] [✕]

Corso n.	Classe	Istituto	Stato	Docente
1242	IV E	I.P.S. "A.OLIVETTI - C. CALLEGARI"	BOZZA	[👁] [✏] [✓]
1183	IV A	I.P.S. "A.OLIVETTI - C. CALLEGARI"	ATTIVO	[👁]
1222	IV AA	I.P.S. "A.OLIVETTI - C. CALLEGARI"	DA APPROVARE	[👁]

Visualizza calendario lezioni

Modifica calendario lezioni

Salva e invia



4. Inserimento calendario corsi



- L'Istituto scolastico riceverà comunicazione all'indirizzo di posta istituzionale circa il buon esito della procedura e l'attribuzione del corso.
- In qualunque momento la/il referente dalla Scuola potrà tornare sulla piattaforma per verificare lo stato dei corsi proposti dalla Scuola anche utilizzando i filtri a disposizione.



4. Inserimento calendario corsi



Ricerca docente UNIBO **Verifica situazione corso**

Ricerca per stato corso

Corsi **Nuovo corso**

Mostra elenco Istituto

Stato Docente Situazione

- Tutti
- Da approvare
- Non attivo
- Senza lezioni
- Senza docente
- Docente assegnato

- Tutti
- Da avviare
- In corso
- Concluso



IMPORTANTE

- Per ognuno dei passaggi fin qui illustrati la scuola riceverà conferma all'indirizzo di posta istituzionale fornitoci
- Nel caso in cui i dati relativi agli studenti non vengano caricati in un'unica soluzione, per ogni caricamento successivo al primo, correzione o integrazione il file dovrà contenere, oltre ai nuovi dati, anche quelli precedentemente inviati.
- Come previsto dal MUR, la piattaforma consente di effettuare un'unica lezione online.



IMPORTANTE

- Se il primo incontro sarà previsto con questa modalità chiederemo alla Scuola di creare una stanza virtuale con l'applicativo che ha in uso e di inviare il link al docente UNIBO di riferimento
- La rilevazione giornaliera sarà effettuata a cura del docente UNIBO incaricato del corso con il supporto del referente della Scuola
- Ogni richiesta di variazione o segnalazione di problematiche eccezionali rispetto alla procedura fino ad ora illustrata dovrà essere preventivamente comunicata e concordata con gli Uffici del Settore Orientamento del nostro Ateneo (orientamento.pnrr@unibo.it).



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

Settore Orientamento

ASES – Area Servizi Studenti

orientamento.pnrr@unibo.it

www.unibo.it