

Ministero dell'Istruzione e del Merito



LE GUIDE RAPIDE

COME VISUALIZZARE, VERIFICARE E IMPORTARE SUL CURRICULUM DELLO STUDENTE LE INFORMAZIONI SUI PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO (PCTO)

Per la segreteria scolastica





🐼 Ministero dell'Istruzione e del Merito -









Visualizza (1/3)

| DATI PROFILO 🗸 | Applicazioni | AVVISI | D | DCUMENTI E | e Manual | I ASSIS | TENZA | |
|---|-------------------------------|---------------------------------------|---------------------|-----------------------------|---------------------------------|--------------------------------------|----------------------------|----------------------------------|
| | | Applicazion | i SIDI | | | Filtra: | Inserisci le prime | lettere |
| | | Alunni | | | | | | ^ |
| | | Gestione Alunni | | | | | | |
| | | Iscrizioni Online | | | | - | | |
| | | Assistenza | | | | | | ~ |
| | | Gestione Ann | o Scolastico | | | | | ~ |
| | | Gestione Ute | nze | | | | | ~ |
| | | Altro | | | | | | ~ |
| | | UTENTE | Profilo Utente | 0 🗸 | | | | |
| | | ٨ | 2020-21 V | | | | | |
| | | Se | cuole trovate: 1 | | | | | |
| Codice istituto principale principale | Codice Scuola Scuola | ninazione 🝦 Tipologia di stituto | Scelta operativa | Data scelta operativa | Data chiusura ‡ attivita' | Data consolidamento ^{\$} | Dichiarazione frequenze | Dichiarazio frequenze a.s. |
| • | | | | | | | | |
| Vista da 1 a 1 di 1 elementi | | | | | | | Precede | nte 1 Succe |
| | | G | | ר | | | | |

 Accedi all'area riservata con le tue credenziali (Username e Password) oppure con SPID, CIE o eIDAS

urriculum ente

- Tra le Applicazioni SIDI seleziona «Alunni» e quindi la voce «Gestione Alunni»
- Seleziona il profilo utente, l'anno scolastico e l'istituto di interesse (qualora ne sia disponibile più di uno)
- Clicca su «Avanti» per accedere al menu di Anagrafe
 Nazionale degli Studenti



Visualizza (2/3)

| Menu | × | = | | | | Torna alla home del portale | | |
|--|------------------|----------------------------------|--|--|-------------------------|---|-----------------------------------|------------------------------------|
| | | Anagrafe Nazional Studenti | e | | | | | |
| Utilita' | 0 | | | | | | | |
| Anaprafe Nazionale | studenti O | ANS - Anagrafe N | azionale Studenti | | | | | |
| Alternanza Scuola (| Lavoro O | Per accedere alle fur | azionalită disponibili | nel menu servizi cliccare i | sull'icona posta ir | n alto a sinistra. | | |
| Scrutini Finali Anali | itici O | | | | | | | |
| - Esami di Stato | | | | | | | | |
| Documenti | 0 | | | | | | | |
| · Cruscotto dati di | sintesi | | | | | | | |
| - Curriculum Stude | inte | | | | | | | |
| Torna a lista scut | ole | | | | | | | |
| Toma al portale 5 | sidi | | | | | | | |
| - Andamento scrut | ini parentali | | | | | | | |
| - Managara and Control | met construction | | | | | | | |
| | I (| Curriculum | | | | | | |
| 22.03 | _ | Studente | Gestione Curricu | lum - Benco Classi | | | | |
| UCIRIA | 0 | | | | | | | |
| | | 4 | In questo cruscotto s chiarimento sulle ope | ono messe a disposizione le fun. razioni da effettuare. | zioni generali di consi | olidamento del Curriculum per ognuna | delle classi che sosterrà l'esa | ame di Stato. Si rinvia alle guide |
| Gestione Curriculum | | | | | 500.0 | an a | | |
| Altre informazioni | | | | | Ricerci | a per classe corso 🔽 Sezione 🔽 Sede 🗌 | ~ | |
| - Terns ad Anagrafe | Nazionale | | | | | | | |
| Studenti | Constantine - | | | | Ricerca | s per raggruppamento- lzione | Y | |
| Terns al pertale Sid | | | | | | | | |
| | | | | | | Totals Charle 3 | ORICERCA | |
| | | Classe | | Totale Studenti | | Consolidamento | Consolidamento | Dettag |
| | | 91 - 01 | ISTO ISTITUTO | Distantistica e | 1 | massivo pre Esame | massivo post Esame | per sir |
| | | CANDID | ATLESTERNI | | 1 | - | | 2 |
| | | | | | ~ | 127 | | |
| Curri | iculum | | | | | | | |
| | | estione Curriculum - Elenco | Classi | | | | | |
| | Inc. | | | | | | | |
| | chia | imento sulle operazioni da effe | opolizione le runzioni gen ituare. | enar or consolicamento del Currico | rum per ognuna onse | Casso the sosterna resame to statu, si re | wa we guine specificite per o | 24 |
| | | | | Ricerca per classe | | | | |
| | | | | Anno corso 💽 👻 Sezone | v Sede | ~ | | |
| | | | | Ricerca per rappropamento | - | | | |
| | | | | Descrizione | • | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | (| ORICERCA | | |
| | | | | Consolidamento | ale Classi: 2 | Conselletamento | Dettanlin | |
| | Classe | | Totale Studenti | Tot Consolidamento massivo pre Exame | ale Classi: 2 | Consolidamento massivo post Esame | Dettaglio per singolo studente | |

Ministero dell'Istruzione e del Merito

- Dal menu di Anagrafe Nazionale degli Studenti clicca sulla voce «Curriculum Studente»
- Clicca su «Gestione Curriculum» e quindi su «Elenco classi» per visualizzare l'elenco delle classi interessate
- Dall'elenco delle classi, clicca sull'immagine della colonna «Dettaglio per singolo studente» per visualizzare tutti gli studenti della classe



Visualizza (3/3)

| Classe selezionata: | 5H - QUESTO ISTITUTO | | | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|-------------------------------|-------------------|---|------------------------------|----------------------|---|
| | | | | | Totale | Studenti : 13 | | | | |
| Codice Fiscale | Cognome Nome | D |)ata Nascita | Sesso | Consc ida pre es | san e Consolie | da post esame | Stato | Senera Surriculum | Funzione opzionale - conferma informazioni |
| CODICE FISCALE | COGNOME NOM | E | GG/MM/AA | F | | | | In lavorazione | 7 | Z |
| CODICE FISCALE | COGNOME NOM | E | GG/MM/AA | м | | 12 | | In lavorazione | 2 | |
| CODICE FISCALE | COGNOME NOM | E | GG/MM/AA | F | | E South | | In lavorazione | 7 | - Z |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| Curriculum Studente Gestion | e Curriculum - Elenco Classi | i » Elenco Stud | enti » Dettagi | io Studente | | | | | | |
| Curriculum Studente | e Curriculum – Elenco Classi Dati Stude Cognome: | i » Elenco Stud | ienti > Dettagi | io Studente | | | Nome: | | | |
| Curriculum Studente Gestion | e Curriculum – Elenco Classi (Dati Stude Cognome: Codice Fisc Data di Na | i) » Elenco Stud ente cale: scita: | ienti > Dettagi | io Studente | | | Nome: Sesso: Comune | Nascita: | | |
| Curriculum Studente Gestion | e Curriculum – Elenco Class Pati Stude Cognome: Codice Fiso Data di Ha Stato ester | i » Elenco Stud ente cale: soita: ro di Nascita: | ienti ≥ Dettagi | io Studente | | | Nome: Sesso: Comune Luogo e | Nasola: tero di Nasola: | | |
| Curriculum Studente Geston | a Curriculum - Elenco Gloss (Dati Stud Cogome: Coder First Data di Na Stato ester | P Elenco Stud ente cale: solta: ro di Nasolta: | enti e Dettagi | io Studente | | Concellete Data S | Nome: Sesso: Comune Luogo e | Nascita: tero di Nascita: | | |
| Curriculum Studente Gestion | a Curriculum - Elenco Classi Oati Stud Cogorne: Codor Firs Data di Na Stato ester | a) » Elenco Stud ente cale: soita: ro di Nasoita: | enti a Dettagi | io Studente | i visualizzazione | Consolida Pre E | Nome: Sesso: Comune Luogo e same | Nasola: tero di Nasola: | | |
| Carriculum Studente Gestion | e Curriculum Elenco Classi Otti Studi Cogome: Code Fina Stato ester Stato ester | a) » Elenco Stud ente cale: ssota: ro di Nasoita: | enti = Dettagi | io Studente Espand | i visualizzazione | Consolida Pre E | Nome: Sesso: Comune Luogo e same | Nasolta: tero di Nasolta: | | |
| Carriculum Studente Gentom | Corricolum Eleves Gless Out Stude Cogorere Data di Na Stato este Percorso di Studio Credito Scolastico | a) » Elenco Stud ente cale: sosta: ro di Nascita: | enti > Dettagi | lio Studente | i visualizzazione | Consolida Pre E | Nome: Sesso: Comune Luogo e same | Nacota: tero é Nacota: | | |
| Carriculum Studente Genton (+ - - - - | Controlum Elence Class Control Conter Fin Conter Fin Conter Fin State enter Perconso di Studio ordinis Scotastico Perconsi per le comp | a) » Elenco Stud ente cale: solta: ro di Nascita: | kati » Dettagi | io Studente Espand | i visualizzazione o (PCTO) | Consolida Pre E | Nome: Sessi: Luogo e same | Nasota: terro & Nasota: | | |
| Curriculum Studente (+ (- (- | Controlum Elence Class Dati Stud Codie Fig Codie Fig Dati Studi State cete Percons of Studio Codies Scalastice Codies | a) » Elenco Stud ente- cale: socia: ro di Nasota: Detenze trasver o scolastico | koti = Dettagi rsali e per l'or Tipologia pe | io Studente Espandi rientamento rrcorso | i visualizzazione | Consolida Pre E | Nome: Sesso: Lurgo e same Ore presso stru | Narcha: tero di Naroka: | Inserito dal | lo studentc |





- Per visualizzare le informazioni presenti nel Curriculum dello studente clicca su «Consolida pre-esame» (oppure «Visualizza scheda Curriculum per le classi non conclusive) o genera una versione PDF del Curriculum
- Visualizza le informazioni riportate nella sezione «Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento»

Se non visualizzi i percorsi PCTO o i dati presenti non sono aggiornati, effettua la verifica e l'importazione delle informazioni seguendo le indicazioni seguenti





STUDENTE LE INFORMAZIONI SUI PCTO O LE INFORMAZIONI **PRESENTI NON SONO** AGGIORNATE, ACCEDI **ALLA PIATTAFORMA** ALTERNANZA SCUOLA -LAVORO ED EFFETTUA LA VERIFICA



Verifica (1/4)

| | Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca | 2 Q | Gestione profili e scuola 😋 | Nome Cognome | 2 O |
|-------------------------|--|------------------------------|-----------------------------|--------------|------------------------|
| | Alternanza SCUOLA - LAVORO | | | | |
| | RICERCA/INSERIMENTO PROGETTAZIONE | SICUREZZA | | MONITORAGGIO | * |
| Dati utente: | NOME: Nome COSNOME: Cognome RUCIO: Dirigente scalastico | ISTITUT INDIRIZ CITTĂ: | 0: | | CODICE MECCANOGRAFICO: |
| Ricerca e inserimenta E | Progettazione e attivazione | SCRIVANIA | Gestione percorsi | Valutazi | |
| Stru | umenti e risorse | | MOTIZIE | | UMENTAZIONE |
| | | | | | |
| | | | | | |

| Introduzione Percorsi a consuntivo | | | | | | | _ |
|---------------------------------------|---|--|---------------------------------|-------------------------------------|---------------------|----------|-------------------------------|
| I miei percorsi | | Visualizza 10 veleme | nti | | Cerca: | | |
| | 7 | TITOLO | PERIODO | STATO | DATA AGGIORNAMENTO | AZIONI | |
| | | Artigianato, tra tradizione e sensibilizzazione | Dal 04/02/2019 al 01/05/2021 | ATTIVATO A CONSUNTIVO N° 4180124 | 26/04/2021 17:22:16 | | |
| | | Competenze e soft skills | Dal 20/04/2020 al 22/04/2020 | ATTIVATO A CONSUNTIVO N° 4439756 | 25/04/2021 18:43:02 | Ci Zi | REGISTRI A CONSUL |
| | | Progetto Nordic Walking | Dal 05/11/2019 al 04/12/2019 | ATTIVATO A CONSUNTIVO N° 4439738 | 25/04/2021 18:38:30 | 童 | ELIMINA |
| | | Corso sicurezza | Dal 01/10/2018 al 25/04/2019 | ATTIVATO A CONSUNTIVO N° 4439552 | 25/04/2021 17:51:34 | C. | AGGIUNGI STRUTTU OSPITANTE |
| | | Corso sicurezza | Dal 01/10/2018 al | ATTIVATO A CONSUNTIVO Nº 4439534 | 25/04/2021 17:48:46 | | ALLINEA DURATA PERCORSO |



- Surriculum dello tudente
- Accedi alla piattaforma Alternanza Scuola Lavoro e seleziona la sezione «Gestione percorsi»
- Seleziona la voce «I miei percorsi» per visualizzare i percorsi inseriti
- Clicca sull'icona «Azioni» per visualizzare l'elenco delle funzioni disponibili



Verifica (2/4)



| SCHEDA PER LA PRESENTAZIONE DEI PROGETTI DI ALTERNANZA SCUOLA/LAVORO |
|--|
| Aggiornato al: 03/05/2021 |
| |
| RIEPILOGO PERCORSO N. |
| |
| Modalità di attuazione: |
| Periodo: dal al |
| Istituto Scolastico: |
| Struttura/e Ospitante/i: |
| |
| Totale ore Percorso: |
| Orientamento ore: |
| Formazione ore: |
| Attività pratiche: |
| Impresa formativa simulata: |
| |

Ministero dell'Istruzione e del Merito

- Surriculum dello tudente
- Dall'elenco «Azioni» seleziona la voce «Esporta»
- Visualizza in formato pdf le informazioni del percorso PCTO ed effettua una verifica dei dati presenti

Se dovesse essere necessario apportare una modifica o un aggiornamento alle informazioni, è riferimento possibile fare alle indicazioni riportate nella sezione «Guide» della piattaforma Alternanza Scuola - Lavoro



Verifica (3/4)

| ntroduzione | Thier percorsi | | | | |
|--|--|---|---|---|----------------------------------|
| Percorsi a consuntivo | | | | | |
| miei percorsi | Visualizza 10 veleme | enti | | Cerca: | |
| | TITOLO | PERIODO | STATO | DATA AGGIORNAMENTO | AZIONI |
| | Artigianato, tra tradizione e sensibilizzazione | Dal 04/02/2019 al 01/05/2021 | ATTIVATO A CONSUNT N° 4180124 | IVO 26/04/2021 17:22:16 | 0 |
| | Competenze e soft skills | Dal 20/04/2020 al 22/04/2020 | ATTIVATO A CONSUNT N° 4439756 | IVO 25/04/2021 18:43:02 | C REGISTRI A CONSUNT |
| | Progetto Nordic Walking | Dal 05/11/2019 al 04/12/2019 | ATTIVATO A CONSUNT N° 4439738 | TVO 25/04/2021 18:38:30 | â ELIMINA |
| | Corso sicurezza | Dal 01/10/2018 al 25/04/2019 | ATTIVATO A CONSUNT N° 4439552 | TVO 25/04/2021 17:51:34 | G AGGIUNGI STRUTTUR OSPITANTE |
| | Corso sicurezza | Dal 01/10/2018 al | ATTIVATO A CONSUNT | TVO 25/04/2021 17:48:46 | ALLINEA DURATA PERCORSO |
| | | 23/04/2013 | 14459554 | | |
| RICERCA/INSER | RIMENTO PROGETTAZIONE | SICUREZZA | GESTIONE V/ | ALLITAZIONE MONITORAGGI | 0 😤 |
| RICERCA/INSER STIONE PERCORSI | IMENTO PROGETTAZIONE | SICUREZZA | GESTIONE V | ALUTAZIONE MONITORAGGI 31490 - Nuovo Percors | o ¥ |
| RICERCA/INSER ESTIONE PERCORSI roduzione corsi a consuntivo | IMENTO PROGETTAZIONE | sicurezza | GESTIONE V/ | alutazione monitoraggi 31490 - Nuovo Percors | o 😫 |
| RICERCA/INSER ESTIONE PERCORSI roduzione corsi a consuntivo iei percorsi | RIMENTO PROGETTAZIONE Strutture Ospitant Visualizza 10 • ele | SICUREZZA | GESTIONE V/ | ALUTAZIONE MONITORAGGI 31490 - Nuovo Percors Cerca: | o ¥ 0 |
| RICERCA/INSER ESTIONE PERCORSI roduzione rcorsi a consuntivo ilei percorsi | RIMENTO PROGETTAZIONE | SICUREZZA ti associate al p menti | GESTIONE V/ | ALUTAZIONE MONITORAGGI 31490 - Nuovo Percors Cerca: CODICE FISCALE | 0 📽 |
| RICERCA/INSER ESTIONE PERCORSI roduzione rcorsi a consuntivo iei percorsi | NMENTO PROGETTAZIONE | sicurezza i associate al p menti De Nor | GESTIONE V Dercorso N°288 NOMINAZIONE me Struttura 1 | ALUTAZIONE MONITORAGGI 31490 - Nuovo Percors Cerca: CODICE FISCALE CODI FISCALE 1 | 0 ¥ 10 AZIONI |

Nome Struttura 3

Cod Fiscale 3

Inizio Precedente 1 Successivo Fine

- Dall'elenco «Azioni» seleziona la voce «Registri a consuntivo»
- Dall'elenco delle strutture ospitanti seleziona «Azioni» e quindi la voce «Registra ore»



n.a.

Vista da 1 a 3 di 3 elementi



| | | | :2: | - | - / | ^ | / A \ |
|-------|-----------------------|----------------|---------------|----------|-------------|--------------|--------------|
| | | er | ITI | Ca | 3 (| 4/ | 4) |
| | - | — | | | | | -/ |
| 4 | RICERCA/INSERIMENTO | PROGETTAZIONE | SICUREZZA | GESTIONE | VALUTAZIONE | MONITORAGGIO | * |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| itude | enti associati al per | corso N°288149 | 90 - Nuovo Po | ercorso | | | |

| O SCO | ASTICO MONTE O | IRE | | ORE SCUOLA | | ORE STRUTTURA | OSPITANTE | |
|------------|---------------------------|---------------------------|----------------|------------|-------------------|-------------------------|--------------------|-----------------|
| 2017/20 | 018 | | • | 4 | | 4 | | |
| attività | sono state svolte a | nche durante il periodo e | stivo70 SI# NO | | | | | |
| associar | re uno studente n | on presente in elenco c | licca qui | | | | | |
| | | | | | | | | |
| lisualizza | a 10 🔻 elem | enti | | | | | Cerca: | |
| 8 | COGNOME | NOME | CODICE FIS | SCALE | TOTALE ORE SCUOLA | TOTALE ORE STR | UTTURA OSPITANTE | AZIONI |
| 1 | COGNOME | NOME | CODICE F | ISCALE | 4 | 4 | | • |
| 6 - B | COGNOME | NOME | CODICE F | ISCALE | 4 | 4 | | • |
| | COGNOME | NOME | CODICE F | ISCALE | 4 | 4 | | • |
| | COGNOME | NOME | CODICE F | ISCALE | 4 | 4 | | 0 |
| - | - | | | | | | | |
| | Contraction of the second | | | | | | Indio Precedente 1 | SUCCESSIVO Fine |
| denti | i selezionati | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| ERONIC | A BARDELLI - BRI | JVNC02A61E514A | | | LUCREZIA E | ARON - BRNLRZOOE49E514N | | |
| PANCES | CO GIAROLA - GR | (ENCO1506E801) | | | RICCARDO | | | |
| | | | | | 10001001 | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

- Inserisci l'anno scolastico e le ore svolte presso la scuola e la struttura ospitante
- Seleziona gli studenti (per inserire uno studente nell'elenco visualizzato clicca sull'apposita funzionalità)
- Clicca su «Salva» per confermare l'inserimento delle ore per ogni studente selezionato

Terminate le verifiche sulla piattaforma Alternanza Scuola – Lavoro, esegui i passaggi della sezione «Importa» per visualizzare sul Curriculum dello studente le informazioni aggiornate











Importa (1/3)

| Filtre: Inserisci le prime lettere |
|---|
| ^ |
| |
| |
| |
| · · · |
| × |
| ~ |
| ~ |
| |
| |
| Cerca: |
| a Data consolidamento Consolidamen |
| |
| Precedente 1 Succes |
| |

Accedi all'area riservata con le tue credenziali (Username e Password) oppure con SPID, CIE o eIDAS

Surriculum 🖦

- Tra le Applicazioni SIDI seleziona «Alunni» e quindi la voce «Gestione Alunni»
- Seleziona il profilo utente, l'anno scolastico (corrispondente all'annualità delle informazioni da importare) e l'istituto di interesse (qualora ne sia disponibile più di uno)
- Clicca su «Avanti» per accedere al menu di Anagrafe
 Nazionale degli Studenti

Importa (2/3)





- Clicca sulla voce di menu «Alternanza Scuola Lavoro»
- Clicca sulla voce «Alunni in alternanza scuola lavoro» per visualizzare il dettaglio delle classi





Importa (3/3)





- Surriculum dello tudente
- Seleziona la classe di interesse e clicca su «Ricerca»
- Seleziona l'alunno / gli alunni per cui effettuare l'importazione delle informazioni e clicca su «Importa»
- Accedi al Curriculum dello studente per visualizzare le informazioni importate

