



# Guida all'uso del gestionale CIVIS VII

CIVIS VII – FAMI PROG-48

# Indice

---

Scopi del gestionale

---

Accesso gestionale

---

Interfaccia

---

Procedure principali

---

Modelli da produrre

---

Procedure di completamento, modifica

---

Avvertenze

# Scopi del gestionale



MONITORARE ATTIVITÀ: CORSI,  
STUDENTI, CORRISPONDENZA  
TRA DOMANDA (RICHIESTE DEL  
CPIA) E L'OFFERTA FORMATIVA  
(N. CORSI DISPONIBILI E  
LIVELLO)



FORNIRE DATI SU ATTIVITÀ CIVIS  
VII PER AR FAMI E REGIONE  
VENETO (ANCHE PER  
CONTROLLARE COERENZA  
PROGETTO  
AUTORIZZATO/REGOLARITÀ  
PROCEDURE: LEGITTIMITÀ  
PARTECIPAZIONE STUDENTI,  
DURATA CORSI,  
RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI...)



FORNIRE SUPPORTO DI  
GESTIONE CHE PRODUCA  
DOCUMENTI UTILI PER CPIA +  
ATTESTAZIONI STANDARDIZZATE



CONTROLLARE ATTIVITÀ SVOLTE  
IN TEMPO REALE

# Accesso gestionale



[HTTPS://WWW.CIVISVI.IT/ACCESSCONTROL](https://www.civisvi.it/accesscontrol)



MAIL + PASSWORD INVIATA A OGNI  
OPERATORE

# Interfaccia e modalità di lavoro

L'interfaccia e le modalità per navigare nel portale e utilizzare le varie funzioni sono rimaste simili alla versione precedente

Per prendere dimestichezza con le diverse schermate è importante abituarsi a riconoscere le icone e le transizioni tra una schermata e quella successiva (è sempre possibile tornare indietro con la freccia del browser)

# Interfaccia gestionale

CPIA GEST 5.00



# Interfaccia gestionale

Con l'inserimento di studenti e corsi appariranno altre icone per altre modifiche, ricerche e monitoraggi.



# Procedure principali

---

inserire studenti

---

creare corsi

---

chiudere corsi, modificando  
eventualmente alcune informazioni

---

valutare studenti

---

stampare

# Passaggio 1: inserire studenti

- È necessario inserire i dati **indispensabili** alla prima iscrizione (cognome, nome, codice fiscale, documento d'identità, permesso di soggiorno)
- La **scheda anagrafica + privacy**: va stampata e fatta firmare allo studente e tenuta agli atti
- È opportuno inserire tutti gli altri dati: cittadinanza, indirizzo, tel., occupazione.... di ogni singolo studente

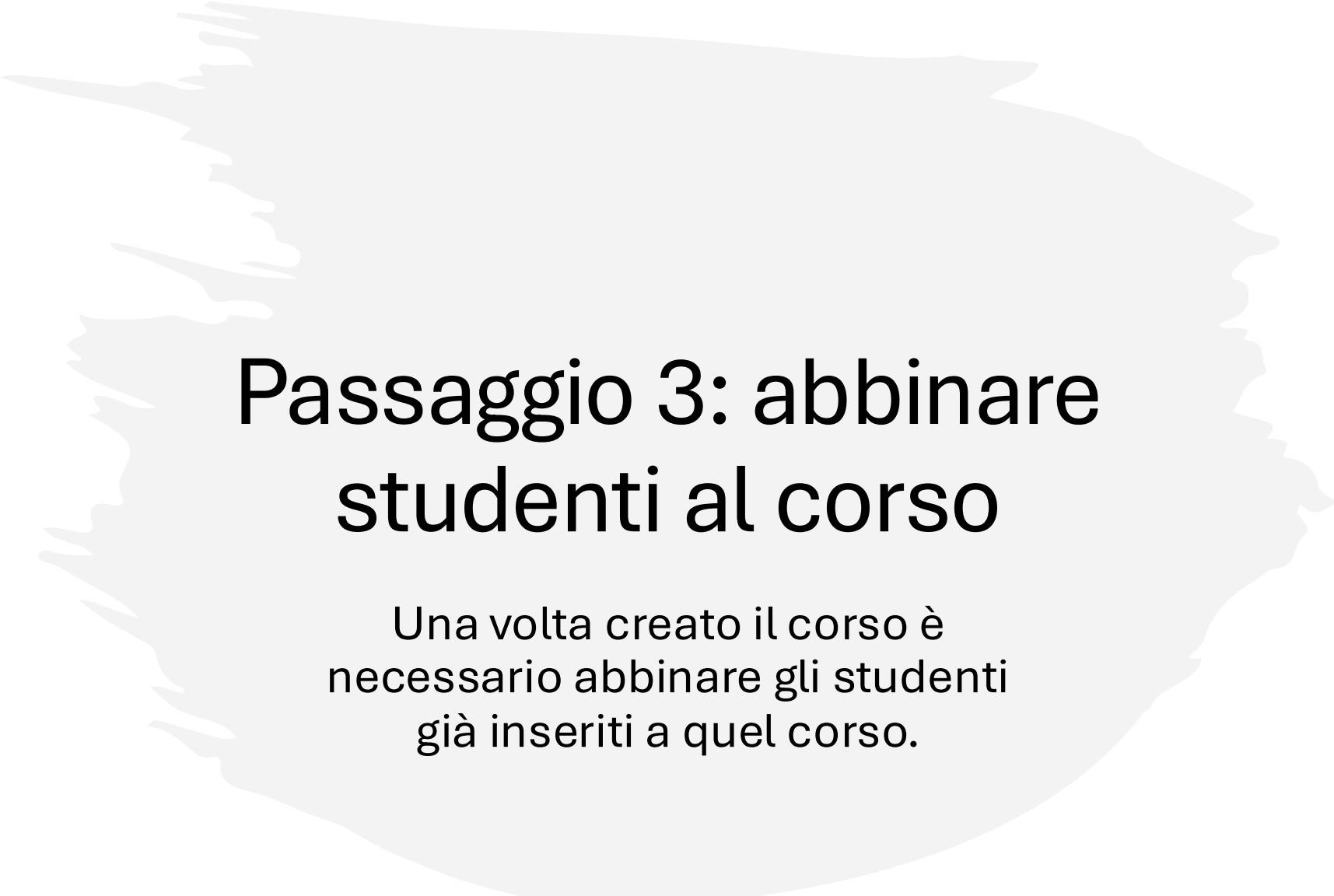


# Passaggio 2: creare il corso

Inserire i dati **indispensabili** all'avvio del corso:

- sede di svolgimento (*indicare se sede interna CPIA, quindi sede associata o punto di erogazione o se sede esterna, quindi sede non utilizzate per i corsi CPIA*)
- livello del corso
- cadenza settimanale
- **data certa dell'avvio (non si può modificare)**
- data ipotetica del termine (si può modificare al momento della effettiva chiusura del corso)
- almeno un docente (si può inserire il secondo docente, il tutor al momento della creazione del corso fino al momento della sua chiusura)





## Passaggio 3: abbinare studenti al corso

Una volta creato il corso è  
necessario abbinare gli studenti  
già inseriti a quel corso.

# Passaggio 4: chiudere un corso

Al momento della chiusura di un corso è possibile modificare eventualmente alcune informazioni (ore di tutoraggio, docenti, tutor):

- È necessario inserire i dati aggiuntivi e indispensabili alla chiusura del corso:
  - **data certa della conclusione**
  - **durata effettiva in ore** (che costituirà il parametro sul quale il sistema calcola la percentuale di frequenza degli studenti)
- Questi dati non sono modificabili
- È opportuno inserire tutti i dati relativi al corso: ore di tutoraggio, testo in dotazione...

# Valutare gli studenti

*Per questa fase è necessario inserire i dati del Registro delle attività corsuali (frequenza) ed eventualmente del registro d'esame (competenza)*

- Inserire il numero di ore di frequenza individuale, la partecipazione al test (per i corsi di livello Prea A1, A1, A2, B1, B2) ed eventuale valutazione delle quattro competenze dimostrate nel test (ascolto, lettura, produzione/interazione orale e scrittura)
- Inserire eventuale fruizione di servizi di trasporto, mediazione culturale/linguistica, baby sitting, trasporti...



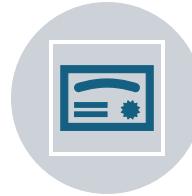
# Stampare attestati



Si possono stampare da gestionale attestati di frequenza per tutti i corsi



Si possono stampare da gestionale attestati di competenza per i corsi Pre A1 – A1 – A2, B1 e B2



I modelli di attestati per i corsi ALFA e per i moduli specifici sono caricati nel drive condiviso dai CPIA

# Modelli scaricabili

- scheda anagrafica dello studente, ai fini della privacy (con firma obbligatoria vincolante per l'iscrizione e la partecipazione ai corsi) : può essere richiesta dal Ministero dell'Interno
- scheda dati, completa di tutti i dati inseriti nelle schermate inserisci, completa e/o modifica corsi
- scheda corso, completa di tutti i dati inseriti nelle schermate inserisci e completa/modifica/chiudi corsi
- elenchi di studenti iscritti a corsi, copiabili o stampabili in quattro formati
- attestato di frequenza e competenza o attestato di sola frequenza
- varie esportazioni in formato excel ...

# Procedure di completamento, modifica

Alcuni dati inseriti non sono modificabili dal CPIA, mentre la maggior parte dei dati è modificabile o inseribile durante l'attività e comunque al momento della chiusura dei corsi. Si segnalano:

- i dati anagrafici degli studenti che consentono la prima iscrizione non sono modificabili. Si prega di prestare la massima attenzione nel procurarsi la documentazione essenziale (codice fiscale, identità e permesso di soggiorno) e di riportare correttamente i dati necessari alla registrazione al gestionale
- tutti gli altri dati degli studenti sono modificabili, molti sono inseribili durante le attività e comunque entro la chiusura del corso

# Procedure di completamento, modifica

- la data di inizio del corso deve essere quella effettiva (corrispondente a quella indicata nel registro delle attività corsuali), mentre la data del termine del corso da indicarsi inizialmente è presunta, da confermare o meno nella schermata di chiusura del corso
- luogo del corso e livello non sono modificabili.

# Alcune avvertenze

- La stampa degli attestati – per gli studenti che hanno partecipato al test finale del corso - è un'operazione che va gestita con attenzione desumendo i dati dal registro del test firmato dai docenti
- **Valutazioni delle competenze, numeri di registro degli attestati, data non sono modificabili**
- Eventuali modifiche ai dati inseriti – dopo la chiusura dei corsi – possono essere richieste al webmaster previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e a condizione che esse non siano in contrasto con il registro delle attività corsuali
- Registro attività corsuali e registro dei test devono essere vidimati dal Dirigente Scolastico