

Piattaforma di gestione dei dati iscritti ai CPIA di Brescia

L'accesso si effettua tramite la maschera raggiungibile dall'indirizzo:
<http://www.educazioneadulti.brescia.it/cpiabrescia1/i>

dove inserire

- 1) Il **Codice Meccanografico** dell'istituto
- 2) La **PassWord**

E quindi cliccare sul tasto [**invia**]

Si apre la finestra con le indicazioni per la gestione della piattaforma.

Nella barra dei menu visualizzata sotto il logo del CPIA 1 si trovano i collegamenti per le diverse sezioni.



- 1) Amministrazione
- 2) Docenti
- 3) Certificati

Amministrazione

- 1) **Visualizza** Elenchi
- 2) **Gestisce** appuntamenti
- 3) **Ricerca** per Codice Fiscale
- 4) **Ricerca** Cognome e Nome
- 5) **Inserimento** nuovo corsista

Visualizza Elenchi

La pressione del tasto [Vedi Elenchi] apre la finestra che elenca, in prima battuta, tutti gli iscritti alla sede del CPIA abilitata.

**Dati CPIA Brescia 1
Sede Foscolo**

Modulo di visualizzazione elenco iscritti n° totale 795

Per informazioni su come usare i comandi della pagina clicca sul pulsante: [Mini Guida](#)

Filtro sul tipo di corso: TUTTI

Per **ricercare un nominativo all'interno dell'elenco** usare la combinazione di tasto **Ctrl** e **F** es. premere il tasto **Ctrl** e **tenendolo premuto** premere il tasto **F** comparirà un **campo di ricerca** dove inserire il **dato da ricercare**

| id | Cognome | Nome | Codice Fiscale | Sede | Verifica patto | Modifica | Dossier | Stampa | Patto Formativo |
|------|-----------|-----------|------------------|------|----------------|----------|---------|--------|-----------------|
| 3297 | PINKOF | PALLINSKI | | F | | | | | |
| 3296 | SHERAZARE | FATIMA | | F | Stipulato | | | | |
| 3295 | ALI | BABA | ALIBBA91A01E001E | F | Stipulato | | | | |
| 3294 | BISCARO | BRACCO | SBTNL47B06D91BQ | F | Stipulato | | | | |
| 3290 | abra | cadabra | | F | Stipulato | | | | |

È possibile filtrare l'elenco corsisti secondo i tre livelli di iscrizione:

1. Lingua Italiana
2. Licenza Media
3. Ampliamento

Possiamo anche ordinare le colonne id, Cognome Nome, Sede in ordinamenti crescenti o decrescenti per facilitare la ricerca, con il simbolo.

Con un clic si ordina in un senso, ad esempio discendente (Z- A, maggior-minore), ripetendo il clic nel senso opposto, ascendente (A-Z, minore-maggiore)

I tasti a destra di ciascuna riga permettono di operare sui singoli corsisti per



Modificare, aggiungere **dati anagrafici**



Completare il Dossier personale del corsista



Stampare la **domanda d'iscrizione**



Stipulare il Patto Formativo

Gestisce Appuntamenti

La finestra ripete la struttura della pagina Elenco Generale filtrato sui corsisti che ancora non hanno definito la data del colloquio e con un pulsante per la stampa del calendario degli appuntamenti da consegnare ai docenti.

Modulo di visualizzazione elenco iscritti per gestione COLLOQUI n° totale 784

Per informazioni su come usare i comandi della pagina clicca sul pulsante: [Mini Guida](#)

Filtro sul tipo di corso: TUTTI

Stampa appuntamenti per colloquio

Per **ricercare un nominativo all'interno dell'elenco** usare la combinazione di tasto **Ctrl** e **F** es. premere il tasto **Ctrl** e **tenendolo premuto** premere il tasto **F** comparirà un **campo di ricerca** dove inserire il **dato da ricercare**

Ricerca per Codice Fiscale

Ricerca presenza corsista tramite **Codice Fiscale**

CODICE FISCALE CORSISTA

Conferma Codice Fiscale

Ricerca Cognome e Nome

Se **ricerca** precedente **infruttuosa** provare con Cognome Nome

COGNOME:

NOME:

Conferma Cognome Nome

Viene effettuata la ricerca in base alla chiave inserita e si apre la finestra con i dati anagrafici del corsista
Nel caso si debba effettuare una nuova iscrizione cliccare su pulsante [Nuovo Inserimento] come indicato.

Altrimenti passare **direttamente alla maschera di Inserimento**

Nuovo Inserimento

Pagina di inserimento dati anagrafici

| | | |
|--|-----------------------|---|
| Cognome: | <input type="text"/> | * |
| Nome | <input type="text"/> | * |
| Sesso | F ▾ | |
| Luogo di nascita: | <input type="text"/> | * |
| Nazione | Scegli Nazione ▾ | * |
| Cittadinanza | Scegli cittadinanza ▾ | |
| Data di nascita: | <input type="text"/> | * (gg/mm/aaaa) |
| Abitante a | Scegliere Comune ▾ | Prov: BS |
| Indirizzo | <input type="text"/> | * |
| C.A.P. | <input type="text"/> | |
| Telefono: | <input type="text"/> | |
| Cellulare | <input type="text"/> | |
| E-mail | <input type="text"/> | |
| CODICE FISCALE | <input type="text"/> | |
| elementi che completano il profilo di prima accoglienza | | |
| Situazione Lavorativa | Disoccupato ▾ | |
| Totale anni di frequenza scolastica | <input type="text"/> | |
| Grado di istruzione | Nessuno ▾ | |
| Versamento per assicurazione | Sì ▾ | |
| Orario da concordare | MATTINO ▾ | |
| Corso di (scegliere da menu) | LINGUA ITALIANA ▾ | |
| Verifica Disponibilità date per appuntamenti Tabella colloqui | | |
| Data colloquio | <input type="text"/> | nel formato (gg/mm/aaaa es. 03/04/2016) |
| Ora colloquio | <input type="text"/> | nel formato (hh,mm es 09,00) |
| Istituto | Scegli l'istituto ▾ | |
| SOLO PER MINORENNI | | |
| Da compilare tutto o in parte se il corsista è minorenne, la scheda può essere completata anche in un secondo momento | | |
| Dati anagrafici genitore/tutore/altro | | |

Parte Strettamente anagrafica

Elementi che completano il profilo di prima accoglienza

Tabella di verifica dei giorni e orari disponibili per il colloquio

Giorno e ora del colloquio

Parte riservata ai dati del genitore o tutore

Certificati

Il collegamento alla gestione dei certificati finali si apre sulla pagina di scelta della classe da “scrutinare”



Home Amministrazione Docenti **Certificati** Esci

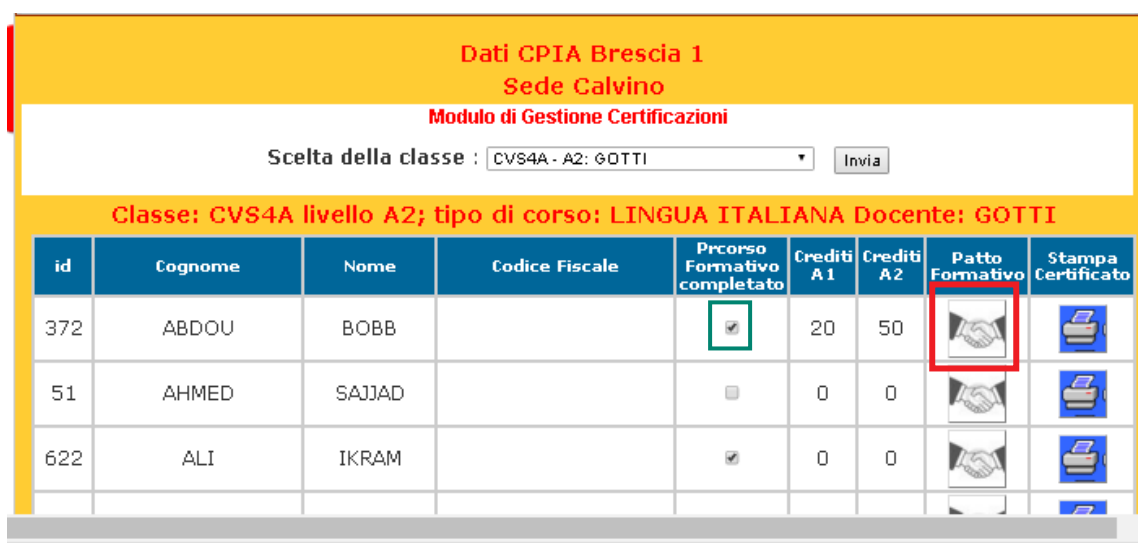
Dati CPIA Brescia 1
Sede Calvino

Modulo di Gestione Certificazioni

Scelta della classe : Scegli Classe Invia

termina le operazioni

E quindi, con la pressione (click) su tasto [invia], si visualizza l'elenco della classe.









Dati CPIA Brescia 1
Sede Calvino

Modulo di Gestione Certificazioni

Scelta della classe : CVS4A - A2: GOTTI Invia

Classe: CVS4A livello A2; tipo di corso: LINGUA ITALIANA Docente: GOTTI

| id | Cognome | Nome | Codice Fiscale | Percorso Formativo completato | Crediti A1 | Crediti A2 | Patto Formativo | Stampa Certificato |
|-----|---------|--------|----------------|-------------------------------------|------------|------------|---|---|
| 372 | ABDOU | BOBB | | <input checked="" type="checkbox"/> | 20 | 50 |  |  |
| 51 | AHMED | SAJJAD | | <input type="checkbox"/> | 0 | 0 |  |  |
| 622 | ALI | IKRAM | | <input checked="" type="checkbox"/> | 0 | 0 |  |  |

Tre sono gli elementi da considerare:

1. Il **rettangolino**, evidenziato in **verde**, per **confermare l'avvenuto completamento del percorso didattico** che deve essere acquisito dal sistema, prima di effettuare la stampa, cliccando sul tasto a pie di pagina



| | | | | | | | | |
|----|----|---------|----|-------------------------------------|---|---|---|---|
| 54 | YU | FENFANG | YU | <input checked="" type="checkbox"/> | 0 | 0 |  |  |
|----|----|---------|----|-------------------------------------|---|---|---|---|

Conferma completamento

Dopo la conferma dell'attestazione di percorso formativo **completato** è possibile **stampare la certificazione** di tutta la **classe** ed **esportare in excel** l'elenco, tramite i pulsanti **qui sotto**

Stampa certificazione **Esporta Elenco in Excel**

2. Il tasto con l'icona del patto formativo (evidenziato in rosso) per l'assegnazione dei crediti in caso di NON completamento del percorso formativo
3. Il tasto con l'icona della stampa per l'emissione e stampa dell'attestato, nel caso di livello A1 o A2 raggiunti, o di una certificazione dei crediti assegnati se non completato il percorso formativo.

N.B i corsi della licenza media rilasciano solo una certificazione in quanto l'avvenuto completamento del percorso didattico è attestato dal Diploma di licenza Media.