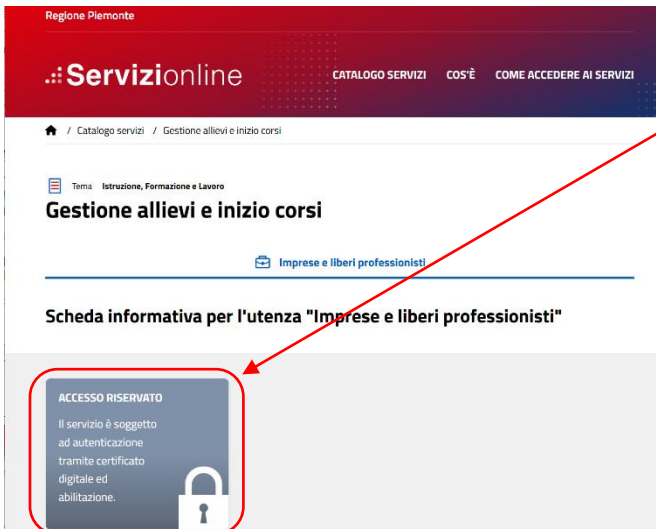
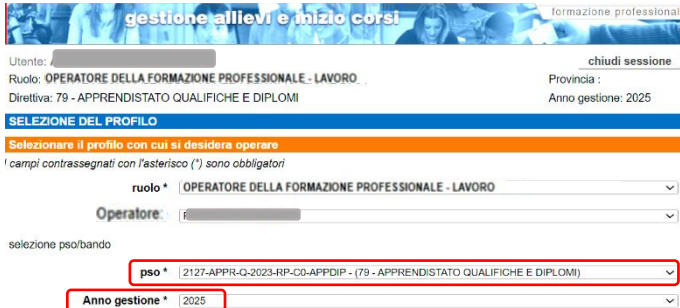


INDICAZIONE OPERATIVE PER LA VIDIMAZIONE DEL REGISTRO DEL TUTOR SCOLASTICO E LA COMUNICAZIONE DI AVVIO ATTIVITÀ (Procedura Gestione allievi e inizio corsi - Gelscr)

A) Accesso alla procedura Gelscr

Per accedere alla procedura **Gelscr** cliccare il link: [Gestione allievi e inizio corsi](#)

	Dalla pagina di accesso premere il pulsante grigio “ACCESSO RISERVATO”. Per accedere alle procedure è necessario essere abilitati con certificato digitale di tipo CNS (Carta Nazionale dei Servizi) emesso da un Ente Certificatore accreditato presso AgID (Agenzia per l’Italia Digitale).
	Nella home page di Gelscr selezionare: - il proprio <u>ruolo</u>: OPERATORE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE - LAVORO; - la <u>scuola</u> per la quale si sta operando; - la <u>PSO</u>: 2127-APPR-Q-2023-RP-CO-APPDIP (79 - APPRENDISTATO QUALIFICHE E DIPLOMI); - l'<u>anno di gestione</u> della domanda es: 2025).
	Nella pagina iniziale per cercare le attività finanziate è necessario premere il tasto “<u>ricerca per corsi</u>”.

APPRENDISTATO PER IL DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
Comunicazione avvio attività - Gelscr

Home > ricerca corsi

Ricerca corsi

Criteri di ricerca

I campi contrassegnati dall'asterisco () sono obbligatori*

titolo del corso:

settore:

comparto:

certificazione:

provincia sede del corso: (*)

comune sede del corso:

protocollo domanda: n° data (gg/mm/aaaa)

progressivo provvisorio: attività accorpamento

progressivo definitivo: attività accorpamento

stato:

orario:

Id attività:

operatore: gruppo A codice 949

sede corso:

determina di approvazione:

avvio anticipato:

risultati per pagina:

[indietro](#) [Effettua la ricerca](#) [vai](#)

Dalla schermata “ricerca corsi”, selezionare la provincia (filtro obbligatorio), e premere il tasto “Effettua la ricerca” per accedere all’elenco delle attività finanziate.

È possibile affinare la ricerca filtrando, ad es., per sede corso, determina di approvazione etc...

Le voci/sezioni oscurate non sono pertinenti.

Servizionline

gestione allievi e inizio corsi

home ricerca per corsi ricerca per allievi ricerca per aree di interesse contatti help

Utente: A [chiudi sessione](#)

Ruolo: OPERATORE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE - LAVORO Ente: [cambia profilo](#)

Direttiva: 79 - APPRENDISTATO QUALIFICHE E DIPLOMI anno gestione: 2024

Home > ricerca corsi: **elenco corsi**

Risultati della ricerca

ordina per: Anno Inizio Corso - Prog. Def. Attività - Prog. Accorpamento [conferma](#)

1 risultato trovato 1 pagine

identificativo:	Id Corso Finanziato 131382 Id 2585021 anno 2024 <Prog. provvisorio 1> <Prog. definitivo 1> <accorpamento def.0>
denominazione	IV ag 1.03 - Istituto professionale - Classe V - Manutenzione e assistenza tecnica - 12 Apr - V - 68 ore - Annualità 1/1 (Tipo rapporto NO)
operatore	
sede	
stato del corso	22 - FINANZIATO SENZA GRADUATORIA

1 risultato trovato 1 pagine

[iscrizione](#) [dati inizio corso](#)

[indietro](#) [nuova ricerca](#) [vai](#)

Nella schermata “elenco corsi” si trovano le attività autorizzate strutturate in moduli che riportano nella denominazione: tipo di istituto, classe di frequenza, indirizzo di studi, nr apprendisti, ore autorizzate per apprendista e annualità.

L’Id. di ogni modulo è l’identificativo unico che va riportato nel frontespizio del registro cartaceo del tutor scolastico.

Le attività vengono visualizzate in “Stato 22 - Finanziato senza graduatoria” dopo che la Regione le ha autorizzate e ne ha dato comunicazione via PEC alla scuola.

B) Vidimazione del registro di tutoraggio e comunicazione avvio attività

Dopo aver ricevuto la lettera di autorizzazione delle attività è necessario:

- 1) **Scaricare** il [Registro del tutor scolastico](#) e **compilarlo** con i dati già in possesso della scuola, in particolare modo quelli richiesti dal frontespizio. Il codice "ID attività modulo" da riportare nel frontespizio è il secondo codice numerico contenuto nella denominazione corso su Gelscr, nell'esempio sopra riportato è Id.2585021.
- 2) **Contattare gli uffici dalle sedi territoriali** per la **vidimazione dei registri**, per concordare un appuntamento per la consegna dei registri, seguendo quanto previsto nelle [Indicazioni per la vidimazione](#) dei registri.
I modelli di registro, per poter essere utilmente vidimati, dovranno essere accompagnati dal [modello di richiesta di vidimazione](#).
- 3) Compilare su Gelscr tutti i dati relativi alla data di avvio e conclusione prevista, il calendario del tutoraggio, i dati degli apprendisti e dei docenti coinvolti, ed effettuare la "**COMUNICAZIONE AVVIO ATTIVITÀ**" (per il dettaglio delle attività da effettuare vedi la successiva sezione C "[Compilazione dati su GelScr](#)").

Dopo la comunicazione di avvio: ritirare i registri vidimati e iniziare a compilare e firmare il registro cartaceo con le attività svolte. Le registrazioni devono essere successive alla data di inizio corso comunicata su Gelscr (vedi punto 3).

N.B. Il [prospetto di coprogettazione](#) non deve essere vidimato.

C) Compilazione dati su GelScr

Dopo aver effettuato l'[accesso a GelScr](#), come sopra descritto, procedere con i seguenti passaggi:

- 1) **Data AVVIO e CONCLUSIONE** - Inserire come "Data di inizio corso" una data successiva alla data concordata per la restituzione dei registri vidimati. Inserire come data di fine presunta il 31 agosto dell'anno scolastico in corso se si tratta di una classe IV e il 15 luglio dell'anno scolastico in corso se si tratta di una classe V.
NB: Anche per i percorsi biennali di IV, i corsi sono sempre di durata annuale quindi è necessario effettuare la comunicazione di avvio e di chiusura del corso della IV e, l'anno seguente, quello della V (che avrà un anno di gestione successivo).
- 2) **CALENDARIO** - Inserire una lezione a periodo da 56 ore per le sole ore di tutoraggio. Inserire come date di inizio e fine della lezione a periodo le stesse date inserite come date di avvio e conclusione di cui al punto 1.
N.B. Le ore di coprogettazione non vanno inserite a calendario.
- 3) **Dati ALLIEVI** - Inserire gli allievi associati al corso autorizzato con tutti i relativi dati richiesti.
- 4) **Dati DOCENTI** - Inserire i docenti coinvolti nell'attività con le relative ore di incarico, suddivise tra ore di coprogettazione e ore di tutoraggio, fino a raggiungere il totale delle ore autorizzate.
- 5) **Invio della comunicazione di AVVIO ATTIVITÀ** - Inviare tramite la procedura la comunicazione di avvio attività.

Di seguito è riportato il dettaglio dei passaggi da effettuare.

1) Inserire le date di avvio e conclusione dell'attività

Servizionline
gestione allievi e inizio corsi

home ricerca per corsi ricerca per allievi ricerca per aree di interesse contatti help

Utente: [] chiudi sessione
Ruolo: OPERATORE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE - LAVORO Ente: [] cambia profilo
Direttiva: 79 - APPRENDISTATO QUALIFICHE E DIPLOMI anno gestione: 2024

Home > ricerca corsi > elenco corsi

Risultati della ricerca

ordina per: Anno Inizio Corso - Prog. Def. Attività - Prog. Accorpamento conferma

1 risultato trovato 1 pagine

identificativo: Id Corso Finanziato 131382 Id.2585021 anno 2024 <Progr. provvisorio 1> <Progr. definitivo 1> <accorpamento def.0>
denominazione: IV ag.1 03 - Istituto professionale - Classe V - Manutenzione e assistenza tecnica - 12 Apr - V - 68 ore - Annualità 1/1 (Tipo rapporto NO)
operatore: []
sede: []
stato del corso: 22 - FINANZIATO SENZA GRADUATORIA

1 risultato trovato 1 pagine

iscrizione **dati inizio corso**

indietro nuova ricerca

Dalla schermata "elenco corsi" mettere il flag a fianco al corso e premere il tasto "dati inizio corso"

Inizio corso

Nessun uomo iscritto e nessuna donna iscritta

Sede del corso: []

Dati da trasmettere

Data di inizio corso (gg/mm/aaaa): 04/03/2025
Data di fine presunta (gg/mm/aaaa): 15/07/2025
Criterio utilizzato nella selezione dei destinatari: 1 - SELEZIONE IN BASE ALLE ATTITUDINI E ALLA MOTIVAZIONE
Note operatore avvio attività: (per il salvataggio di solo questa informazione è sufficiente premere il pulsante "Salva modifiche")
Docenti: gestione
Riepilogo dei docenti inseriti:
cognome nome codice fiscale livello di istruzione tipo lezione ore di incarico ore effettuate

indietro **Salva modifiche** Salva e termina avvio

Nella sezione "Dati da trasmettere", inserire:

Data di inizio:

- deve essere successiva alla data di autorizzazione e alla data di vidimazione del registro.

Data di fine presunta:

- per le **IV** → **31 agosto** dell'anno scolastico corrente (es. 31/08/2026);

- per le **V** → **15 luglio** dell'anno scolastico corrente (es. 15/07/2026).

N.B. Nel registro cartaceo del tutor scolastico possono essere registrate solo attività comprese all'interno di queste date.

Criterio di selezione: selezionare uno dei criteri previsti.

Inseriti i dati premere il tasto "Salva modifiche" a fondo pagina.

2) Inserire il CALENDARIO

Inizio corso

Nessun uomo iscritto e nessuna donna iscritta

Sede del corso:

Dati da trasmettere

Data di inizio corso (gg/mm/aaaa) *

Data di fine presunta (gg/mm/aaaa)

Criterio utilizzato nella selezione dei destinatari *

Note operatore avvio attività: (per il salvataggio di solo questa informazione è sufficiente premere il pulsante "Salva modifiche")

Docenti gestione

Riepilogo dei docenti inseriti

cognome	nome	codice fiscale	livello di istruzione	tipo lezione	ore di incarico	ore effettuate

Calendario delle lezioni gestione

Riepilogo calendario delle lezioni inserito

ordina per: Da Data - A Data, Giorno, Dalle Ore - Alle Ore conferma

Dalla schermata "Inizio corso", sezione "Calendario delle lezioni" premere il tasto "gestione" per inserire il calendario.

19/02 20/02 21/02 22/02 23/02

26/02 27/02 28/02 01/03

indietro **Inserisci lezioni a periodo** riepilogo variazioni occasionali cancella lezioni per intervallo di date

N.B.: per la gestione di STAGE e FAD bisogna utilizzare il pulsante inserisci lezioni a periodo

Per inserire il calendario delle ore di tutoraggio premere il tasto in basso a sx "Inserisci lezioni a periodo".

Gestione calendario e registro

Utente: ci >

Ruolo: OPERATORE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE - LAVORO Operatore:

Gestione Calendario

Gestione calendario > Inserimento periodo

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori

Identificativo periodo

Tipo periodo di attività *

Tipo Lezione *

Periodo *

Totale ore previste nel periodo *

Note relative al periodo:

Non ci sono elementi da visualizzare.

aggiungi data/note

indietro **salva**

Nella schermata della lezione a periodo inserire per il tipo periodo di attività tutoraggio:

- totale ore previste nel periodo: è sempre **56 ore** a prescindere dal numero di apprendisti presenti nella domanda;
 - dal: inserire la stessa data inserita come "Data di inizio" inserita nella sezione "Dati da trasmettere" (vedi punto 1)
 - al: inserire la stessa data inserita come "Data di fine presunta" inserita nella sezione "Dati da trasmettere" (vedi punto 1).
- Al termine premere il tasto "salva".

3) Inserire i dati degli ALLIEVI (ISCRIZIONE)

The screenshot shows the 'gestione allievi e inizio corsi' interface. At the top, there are navigation tabs: 'home', 'ricerca per corsi', 'ricerca per allievi', 'ricerca per aree di interesse', 'contatti', and 'help'. Below this, user information is displayed: 'Utente: A...', 'Ruolo: OPERATORE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE - LAVORO', 'Ente: I...', 'Direttiva: 79 - APPRENDISTATO QUALIFICHE E DIPLOMI', and 'Anno gestione: 2024'. The main section is titled 'Risultati della ricerca' and shows '1 risultato trovato 1 pagina'. A red circle highlights a 'flag' icon next to the search result. Below the result, there are buttons for 'Iscrizione' and 'dati inizio corso'. Red arrows point from the text on the right to these elements.

Dalla schermata “elenco corsi” mettere un “flag” a fianco all’attività e premere il tasto “Iscrizione” per inserire i dati degli apprendisti associati alla domanda di contributi e al modulo, facendo attenzione alla denominazione per quel che riguarda indirizzo di studi, la classe di appartenenza e il numero di apprendisti da inserire (nel caso rappresentato: 12 apprendisti di una classe V di Manutenzione e assistenza tecnica).

The screenshot shows the 'gestione allievi e inizio corsi' interface. At the top, there are navigation tabs: 'home', 'ricerca per corsi', 'ricerca per allievi', 'ricerca per aree di interesse', 'contatti', and 'help'. Below this, user information is displayed: 'Utente: A...', 'Ruolo: OPERATORE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE - LAVORO', 'Ente: I...', 'Direttiva: 79 - APPRENDISTATO QUALIFICHE E DIPLOMI', and 'Anno gestione: 2024'. The main section is titled 'Ricerca allievo' and shows a search form with a 'Codice fiscale' field and a 'cerca' button. A red arrow points from the text on the right to the 'cerca' button.

Inserire il Codice Fiscale dell’apprendista e premere il tasto “cerca” per richiamare i suoi dati anagrafici.

The screenshot shows the 'gestione allievi e inizio corsi' interface. At the top, there are navigation tabs: 'home', 'ricerca per corsi', 'ricerca per allievi', 'ricerca per aree di interesse', 'contatti', and 'help'. Below this, user information is displayed: 'Utente: DEMO 21 CSI PIEMONTE', 'Ruolo: OPERATORE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE - LAVORO', 'Ente: I...', 'Direttiva: 89 - Test-C Test-C a APPRENDISTATO QUALIFICHE E DIPLOMI', and 'Anno gestione: 2017'. The main section is titled 'Stato allievo' and shows a search form with a 'Codice fiscale' field and a 'cerca' button. Below the search form, there are buttons for 'visualizza/modifica dati anagrafici', 'Contatti', 'Pre-iscrizioni', and 'Iscrizioni'. A red arrow points from the text on the right to the 'cerca' button. Another red arrow points to the 'Conferma e prosegui' button at the bottom.

Se i dati anagrafici vengono visualizzati è sufficiente premere il tasto “Conferma e prosegui” per passare alla sezione “Dati iscrizione”.

The screenshot shows the 'gestione allievi e inizio corsi' interface. At the top, there are navigation tabs: 'home', 'ricerca per corsi', 'ricerca per allievi', 'ricerca per aree di interesse', 'contatti', and 'help'. Below this, user information is displayed: 'Utente: DEMO 21 CSI PIEMONTE', 'Ruolo: OPERATORE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE - LAVORO', 'Ente: I...', 'Direttiva: 89 - Test-C Test-C a APPRENDISTATO QUALIFICHE E DIPLOMI', and 'Anno gestione: 2017'. The main section is titled 'Ricerca allievo' and shows a search form with a 'Codice fiscale' field and a 'cerca' button. Below the search form, there is a message: 'Attenzione! Il codice fiscale inserito non corrisponde ad alcun allievo presente in anagrafica. Se si vuole procedere con l'inserimento di un nuovo allievo occorre premere il pulsante inserisci nuovo allievo'. A red arrow points from the text on the right to the 'Inserisci nuovo allievo' button.

Nel caso in cui i dati non vengano visualizzati è necessario premere il tasto “Inserisci nuovo allievo”.

APPRENDISTATO PER IL DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
Comunicazione avvio attività - Gelscr

Dati anagrafici	
Cognome *	
Nome *	
Codice fiscale *	AAAAAA54A55A213A
Data di nascita (gg/mm/aaaa)(*)	
Nazione *	Italia ☒ estera ☐
Provincia *	-- Seleziona --
Comune *	-- Seleziona --
Stato estero *	-- Seleziona --
Città estera *	
Sesso *	M ☒ F ☐

Altri dati	
Cittadinanza *	☒ comunitaria ☐ extra comunitaria aggiorna
Residente in *	Italia ☒ estero ☐
Provincia *	-- Seleziona --
Comune *	-- Seleziona --
Stato estero di residenza *	-- Seleziona --
Città estera di residenza *	
Indirizzo *	
CAP *	
Recapito telefonico	
indietro	Conferma e prosegui Vai

I dati anagrafici con l'asterisco sono obbligatori.

Al termine dell'inserimento dei dati premere il tasto "Conferma e prosegui" per passare alla sezione "Dati iscrizione".

APPRENDISTATO PER IL DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

Comunicazione avvio attività - Gelscr

gestione allievi e inizio corsi formazione professionale

home ricerca per corsi ricerca per allievi ricerca per aree di interesse contatti help

Utente: /

Ruolo: OPERATORE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE - LAVORO Ente: RI

Direttiva: 79 - APPRENDISTATO QUALIFICHE E DIPLOMI Anno gestione: 2024

Home > ricerca corsi > elenco corsi > ricerca allievo > stato allievo > iscrizione

Iscrizione

Dati allievo

nome	cognome	luogo di nascita	data di nascita	indirizzo	comune

Inserimento dati iscrizione

I campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori

Uditore: ☐ Sì ☒ No

Data di iscrizione * (gg/mm/aaaa)

Livello di istruzione * Istruzione Secondaria Di Secondo Grado Che Non Permette L'accesso All'istruzione Terziaria (Percorsi Tri:)

Condizione occupazionale *

Disabilità/Vulnerabilità *

Condizione di svantaggio abitativo dell'allievo all'atto dell'iscrizione *

Cittadinanza * ☒ comunitaria ☐ extra comunitaria

Primo numero di telefono *

Secondo numero di telefono

Indirizzo e-mail *

Posizione registro cartaceo

Corso a cui iscrivere l'allievo

denominazione corso
2585021 - Istituto professionale - Classe V - Manutenzione e assistenza tecnica - 12 Apr - V - 68 ore

Crediti formativi

Attenzione!
Per inserire/modificare eventuali crediti formativi utilizzare la funzionalità "gestione crediti formativi" raggiungibile dall'home page, dopo aver completato l'operazione cliccando sul bottone "salva e prosegui"

Nella sezione "Dati iscrizione" è necessario inserire i seguenti campi obbligatori:

- Data di iscrizione: deve essere successiva alla data di assunzione.
- Livello di istruzione: selezionare "Istruzione secondaria di I grado/Licenza media" o, se il ragazzo ha già una qualifica, "Istruzione secondaria di II grado che NON permette l'accesso all'istruzione terziaria (percorsi triennali e quadriennali di leFP)"
- Condizione occupazionale: selezionare "Occupato"
- Disabilità/Vulnerabilità
- Condizione di svantaggio abitativo
- Cittadinanza
- Primo numero di telefono
- Indirizzo e-mail

Al termine della compilazione dei dati premere il tasto "Salva e prosegui".

gestione allievi e inizio corsi formazione professionale

home ricerca per corsi ricerca per allievi ricerca per aree di interesse contatti help

Utente: /

Ruolo: OPERATORE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE - LAVORO Ente: RI

Direttiva: 79 - APPRENDISTATO QUALIFICHE E DIPLOMI Anno gestione: 2024

Home > ricerca corsi > elenco corsi > ricerca allievo > stato allievo > iscrizione

Iscrizione

L'iscrizione di () è stata salvata correttamente

Allievi iscritti al corso

nome	cognome	luogo di nascita	data di nascita	indirizzo	comune

Se nel modulo sono presenti più allievi ripetere le operazioni per ogni allievo da iscrivere premendo il pulsante "Iscrivi un nuovo allievo al corso".

4) Inserire i dati dei DOCENTI

Inizio corso

Nessun uomo iscritto e nessuna donna iscritta

Sede del corso: I

Dati da trasmettere

Data di inizio corso (gg/mm/aaaa) * 04/03/2025

Data di fine presunta (gg/mm/aaaa) 15/07/2025

Criterio utilizzato nella selezione dei destinatari * 1 - SELEZIONE IN BASE ALLE ATTITUDINI E ALLA MOTIVAZIONE

Note operatore avvio attività: (per il salvataggio di solo questa informazione è sufficiente premere il pulsante "Salva modifiche")

Docenti **gestione**

Riepilogo dei docenti inseriti

cognome	nome	codice fiscale	livello di istruzione	tipo lezione	ore di incarico	ore effettuate
---------	------	----------------	-----------------------	--------------	-----------------	----------------

Dalla schermata "Inizio corso", sezione "Docenti" premere il tasto "gestione" per inserire i dati dei docenti coinvolti nelle attività di co-progettazione e tutoraggio.

gestione allievi e inizio corsi formazione professionale

home ricerca per corsi ricerca per allievi ricerca per aree di interesse contatti help

Utente: DEMO 21 CSI PIEMONTE **chiudi sessione**

Ruolo: OPERATORE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE - LAVORO Ente I **cambia profilo**

Direttiva: 69 - Test-C Test-C aAPPRENDISTATO QUALIFICHE E DIPLOMI anno gestione: 2017

corso selezionato: A

Home > ricerca corsi > elenco corsi > inizio corso > **gestione docenti**

Gestione docenti

I campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori

Ricerca docente

codice fiscale: AAAAAA54A55A213A

Effettua la ricerca >>> **val**

Attenzione!

Il codice fiscale inserito non corrisponde ad alcun docente presente in anagrafica.
Se si vuole procedere con l'inserimento di un nuovo docente occorre premere il pulsante inserisci nuovo docente

inserisci nuovo docente **indietro** **Salva e prosegui** >>> **val**

Come per gli apprendisti è possibile richiamare i dati dei docenti già presenti nell'anagrafica del CSI inserendo il Codice Fiscale e premendo il pulsante "Effettua la ricerca".

Se i dati non vengano visualizzati è necessario premere il tasto "inserisci nuovo docente" ed inserirli manualmente (come visto per l'inserimento allievi nel punto 3).

APPRENDISTATO PER IL DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
Comunicazione avvio attività - Gelscr

Gestione docenti

I campi contrassegnati con l'asterisco () sono obbligatori*

Ricerca docente

codice fiscale:

Effettua la ricerca >>> **vai**

Dati anagrafici del docente

nome	cognome	luogo di nascita	data di nascita	indirizzo	comune
					SAN GIORGIO MORGETO (RC)

visualizza/modifica dati anagrafici

Inserimento dati del docente

Livello di istruzione * Laurea Magistrale (2° Ciclo) - Master

Tipologia di lezione * Co-Progettazione **Elimina**

ore di incarico *:

Tipologia di lezione * -- Selezione -- **Elimina**

ore di incarico *:

aggiungi

Salva e prosegui >>> **vai**

Se i dati del docente vengono visualizzati (o dopo il loro inserimento manuale) si potrà procedere indicando:

- il livello di istruzione del docente;
- le ore di incarico per tipologia (ad es. 12 ore di co-progettazione e 56 ore di tutoraggio).

Compilati i suddetti campi è necessario premere il tasto "aggiungi".

Gestione docenti

I campi contrassegnati con l'asterisco () sono obbligatori*

Ricerca docente

codice fiscale:

Effettua la ricerca >>> **vai**

Riepilogo docenti inseriti

Tipo Lezione	Ore totali previste	Ore totali di incarico	Ore totali effettuate
Co-progettazione	144	144.0	
Tutoraggio	672	672.0	

In questa sezione sono elencati i docenti del corso, per eliminarne o modificarne qualcuno occorre prima selezionarlo.

	cognome	nome	codice fiscale	livello di istruzione	tipo lezione	ore di incarico	ore effettuate
☐				Laurea magistrale (2° ciclo) - Master	Co-progettazione	144	
					Tutoraggio	672	

modifica **elimina**

Salva e prosegui >>> **vai**

La procedura riporterà una tabellina con il totale delle ore di Co-progettazione e di Tutoraggio autorizzate.

NB: le "Ore totali di incarico" devono corrispondere alle "Ore totali previste" per poter procedere a comunicare l'avvio delle attività

Una volta assegnate tutte le ore di incarico previste cliccare sul pulsante "Salva e prosegui"

5) Comunicare l'AVVIO ATTIVITÀ

Inizio corso

Nessun uomo iscritto e nessuna donna iscritta

Sede del corso: /

Dati da trasmettere

Data di inizio corso (gg/mm/aaaa) * 04/03/2025

Data di fine presunta (gg/mm/aaaa) 15/07/2025

Criterio utilizzato nella selezione dei destinatari * 1 - SELEZIONE IN BASE ALLE ATTITUDINI E ALLA MOTIVAZIONE

Note operatore avvio attività: (per il salvataggio di solo questa informazione è sufficiente premere il pulsante "Salva modifiche")

Docenti gestione

Riepilogo dei docenti inseriti

cognome	nome	codice fiscale	livello di istruzione	tipo lezione	ore di incarico	ore effettuate

Calendario delle lezioni gestione

Riepilogo calendario delle lezioni inserito

ordina per: Da Data - A Data, Giorno, Dalle Ore - Alle Ore conferma

giorno	da data	a data	dalle ore	alle ore	tipo
Mercoledì	01/11/2017	01/11/2017	00:24	23:59	Tutoraggio
Giovedì	02/11/2017	02/11/2017	00:24	23:59	Tutoraggio
Venerdì	03/11/2017	03/11/2017	00:24	23:59	Tutoraggio
Sabato	04/11/2017	04/11/2017	00:24	23:59	Tutoraggio
Domenica	05/11/2017	05/11/2017	00:24	23:59	Tutoraggio

Allievi iscritti

cognome e nome	codice fiscale	telefono	data	sostegno	ritirato	isfol
				No	No	No

antepima di stampa

indietro Salva modifiche **Salva e comunica avvio**

Dalla schermata "Inizio corsi" dopo aver completato i precedenti passaggi:

- verificare la completezza e correttezza dei dati inseriti;
- premere il tasto **"Salva e comunica avvio"** per comunicare formalmente l'avvio attività.

gestione allievi e inizio corsi formazione

home ricerca per corsi ricerca per allievi ricerca per aree di interesse contatti help

Utente: DEMO 21 CSI PIEMONTE chiudi sessione

Ruolo: OPERATORE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE - LAVORO Ente I. cambia profilo

Direttiva: 89 - Test-C Test-C a APPRENDISTATO QUALIFICHE E DIPLOMI Anno gestione: 2017

corso selezionato: /

Home > ricerca corsi > elenco corsi > inizio corso

Inizio corso

Salvataggio dei dati inizio corso avvenuto con successo

Desideri comunicare l'inizio corsi?

si no

Confermare l'invio della comunicazione di inizio attività premendo il tasto **"si"**

Dopo la conferma dell'invio, l'attività passa dallo stato "22" allo stato **"30 - Avviato"**.