



ALMA MATER STUDIORUM  
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

# **Orientamento Attivo nella transizione Scuola – Università**

## ***Indicazioni operative***

**ASES – Area Servizi Studenti**

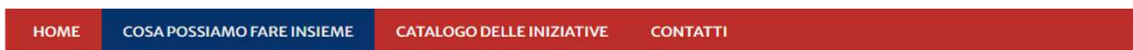
**Settore Orientamento**

[orientamento.pnrr@unibo.it](mailto:orientamento.pnrr@unibo.it)

<https://site.unibo.it/scuola-universita/it/>



ORIENTAMENTO SCUOLA - UNIVERSITÀ  
PIANI E ATTIVITÀ PER LE SCUOLE SUPERIORI



Home / Cosa possiamo fare insieme



Cosa possiamo fare insieme



Le iniziative da attivare per le classi dalla terza alla quinta



- ✦ Orientamento
    - Percorsi per favorire, sostenere e incoraggiare il passaggio nella transizione scuola-università
- [Orientamento Attivo nella transizione scuola-università](#)



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;

## Obiettivi delle azioni di orientamento



- 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:** 5 incontri da 3 ore l'uno o 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, sceglierà il numero degli incontri per ogni corso e proporrà i calendari all'interno del periodo indicato.

L'Università di Bologna individuerà i docenti-formatori ai quali attribuire tutti i corsi.

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

**Periodo:** da ottobre/novembre 2024 fino alla chiusura dell'anno scolastico.



## PERCORSO ARTICOLATO SU 5 INCONTRI

1. Possibilità formative post-diploma (3 ore)
2. I miei interessi (3 ore)
3. Rappresentazioni nello studio e nella scelta delle competenze trasversali (3 ore)
4. Transizioni nel mondo del lavoro e competenze trasversali (3 ore)
5. TOLC e bilancio finale dell'esperienza (3 ore)



## PERCORSO ARTICOLATO SU 6 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. TOLC 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**.

**IMPORTANTE:** Il D.M.MUR stabilisce che ogni studente può partecipare a questo progetto una sola volta nell'arco dell'ultimo triennio. Gli studenti o le classi che hanno già ricevuto l'attestato da altri Atenei o Istituzioni AFAM non possono partecipare nuovamente ai corsi.

## COME PARTECIPARE

### FASE 1: Convenzioni e dati necessari

Questa fase è composta da 3 passaggi fondamentali . Non è possibile passare alla fase 2 senza aver completato la fase 1.

Fase 1 A. Stipula della convenzione

+

Fase 1 B. Trasmissione dei docenti referenti per il progetto PNRR

+

Fase 1 C. Trasmissione elenco studenti partecipanti

+



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



Ministero  
dell'Università  
e della Ricerca



Italiadomani  
PIANO NAZIONALE  
DI RIPRESA E RESILIENZA



ALMA MATER STUDIORUM  
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

## COME PARTECIPARE

### FASE 2: Calendario corsi

Fase 2. Inserimento calendario corsi



## Fase 1 A. Stipula della convenzione

Per la partecipazione al progetto è necessaria la stipula di uno specifico **accordo Scuola-Università** predisposto dal MUR che **potrà avere anche durata biennale (2024/25-2025/26)**.

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
- Schema Accordo Università - Scuola [ .pdf 619Kb ]  
Fac-simile della convenzione a scopo esemplificativo

## Accordo Scuola - Università

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



**Indicare il codice meccanografico della sede principale.**

Sede principale  codice meccanografico

**Indicare tramite "aggiungi" il codice meccanografico di ogni eventuale indirizzo disciplinare.**

[Aggiungi](#)

Indirizzo disciplinare  codice meccanografico

con sede principale nel comune:

provincia:

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

codice fiscale dell'Istituto:

email dell'Istituto:

PEC dell'Istituto:



nome e cognome del/della Dirigente Scolastico/a:

nato/a:

il:

codice fiscale:

email:

### Durata della Convenzione

- annuale (a.s. 2024/2025)
- biennale (a.s. 2024/2025 e a.s. 2025/2026)

numero totale di alunni coinvolti (riferito alla durata della convenzione)

numero classi partecipanti (riferito alla durata della convenzione)





### Campo Obbligatorio

Elenco classi **solo per l'anno scolastico 2024/25:**

Inserire il nome della classe e l'indirizzo (es. 4 A professionale; 4 A tecnico).

Premi su "aggiungi" per inserire ogni nuova classe

[Aggiungi](#)

Denominazione della classe

Indirizzo specifico

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

Scegli file

Nessun file selezionato

Carica file



Invia

File caricato

## Fase 1 B. Trasmissione dei docenti referenti per il progetto PNRR



Oltre alla stipula dell'Accordo Scuola – Università, un secondo passaggio necessario prima dell'avvio dei corsi è la trasmissione dei dati riguardanti i referenti per l'Istituto e per i singoli corsi.

**Nota:** Ad ogni referente verrà richiesto, oltre all'indirizzo di posta elettronica e ad un recapito telefonico, anche il proprio **codice fiscale**, ai fini dell'abilitazione all'accesso alla piattaforma PNRR di Ateneo.

**I docenti abilitati riceveranno una comunicazione a tale proposito e potranno caricare i calendari dei corsi previa autenticazione SPID.**

## ■ Form: Dati referenti Istituto

### 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:

Invia



## Fase 1 C. Trasmissione elenco studenti partecipanti



Denominazione dell'Istituto - Selezionare dall'elenco:

[Scegli la risposta] ▼

Inserire l'email d'Istituto

Email





La Scuola scaricherà il file excel «PNRR – Dati studenti Istituto» e lo ricaricherà dopo aver inserito **TUTTI** i dati richiesti.

Prima del caricamento il file dovrà essere rinominato aggiungendo il nome dell'Istituto e della classe (es.: PNRR – Dati studenti Liceo Rossi 4A.xls)

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

**A tale proposito verrà chiesto un ultimo controllo ai referenti del corso nel momento in cui i nostri uffici predisporranno i registri per la rilevazione delle presenze.**

**ATTENZIONE: Gli studenti o le classi che hanno già ricevuto l'attestato da altri Atenei o Istituzioni AFAM non possono partecipare nuovamente ai corsi.**



<b>CLASSE:</b>								
<b>REFERENTE PER IL CORSO:</b>								
<b>E-MAIL REFERENTE:</b>						<b>CELL. REFERENTE:</b>		
<b>CODICE MECCANOGRAFICO SPECIFICO DELLA CLASSE:</b>								
<b>SEDE DI SVOLGIMENTO DEL CORSO:</b>								
<b>N. COMPLESSIVO STUDENTI CON DISABILITA'/DSA:</b>								
<b>ATTENZIONE: TUTTI I CAMPI SONO OBBLIGATORI          CONTROLLARE LA CORRETTEZZA DEI CODICI FISCALI E DEGLI INDIRIZZI DI POSTA ELETTRONICA          RIEMPIRE UNA CARTELLA PER CIASCUNA CLASSE</b>								
COGNOME	NOME	LUOGO DI NASCITA	DATA DI NASCITA	CODICE FISCALE	COMUNE DI RESIDENZA	PROVINCIA DI RESIDENZA	GENERE (M/F/NB)	EMAIL

Nel caso in cui le mail degli studenti abbiano un indirizzo istituzionale, chiediamo agli Istituti di abilitare questi indirizzi alla ricezione di comunicazioni provenienti da [orientamento.pnrr@unibo.it](mailto:orientamento.pnrr@unibo.it)

## FASE 2: Calendario corsi

### Fase 2. Inserimento calendario corsi

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

I docenti abilitati riceveranno il seguente messaggio:

**Da questo momento è stato abilitato ad accedere alla piattaforma al seguente link**

**<https://gfs.unibo.it/>**

**per poter caricare proposte di corsi.**

e potranno quindi caricare il calendario di ciascun corso. L'applicativo utilizzato prevede che ci siano almeno 15 giorni di tempo dal momento dell'invio fino al primo giorno di corso.

In caso di periodi inferiori non viene consentito l'invio del calendario.

L'applicativo è programmato in modo da prevedere di default, cliccando cioè direttamente sul bottone **Nuovo corso** quello distribuito su 6 incontri.

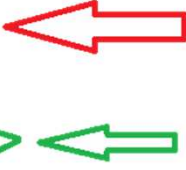
Nel caso in cui si preferisca l'opzione su 5 incontri da 3 ore l'uno, prima di iniziare il caricamento del calendario è necessario cliccare sulla freccina bianca che vi permetterà di scegliere fra i due percorsi:

**Corsi**

Mostra elenco  Istituto  Stato  Docente

**Nuovo corso** ▾

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





Nome corso

Corso orientamento attivo nella transizione scuola università

Classe

4C

Sede

VIALE ROMA

Istituto

I.S.I.S.S. "TONINO GUERRA" POLO SCOLAST

La schermata chiede al referente di selezionare da una tendina il codice meccanografico riferito alla classe per la quale sta inserendo il calendario.

La selezione è obbligatoria poiché trattasi di un dato fondamentale da caricare sulla piattaforma ministeriale.

Classe

4C

Sede

VIALE ROMA

Istituto

I.S.I.S.S. "TONINO GUERRA" POLO SCOLAST

Codice Meccanografico della classe


Seleziona Codice Meccanografico

Referente

Seleziona referente responsabile



**Seleziona Codice Meccanografico**

- RNTD00301Q - ISTITUTO TECNICO "L. EINAUDI" - Istituto Tecnico 
- RNPS00301X - LICEO "L. EINAUDI" - Liceo 
- RNRI003015 - ISTITUTO PROFESSIONALE "G. BENELLI" - Istituto Professionale 

Il codice scelto deve essere quello associato alla classe per la quale si intende inserire il calendario.

In caso di errata associazione la piattaforma ministeriale non riconosce gli studenti come appartenenti a quella classe e a quell'istituto.

## Referente

Seleziona referente responsabile

La tendina di selezione del referente conterrà tutti i nominativi che ci sono stati comunicati per quella scuola. Ogni referente inserirà il proprio nome.

Nel caso in cui sia il referente per l'istituto ad inserire i calendari, dovrà selezionare di volta in volta il referente di corso.

## 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



Una volta caricato il calendario comparirà, per tutti i referenti della scuola la seguente videata:

5944    IV A    I.S.I.S.S. "TONINO GUERRA" POLO SCOLAST    **Bozza**      

**Bozza**

Il calendario non è ancora stato inviato agli uffici



Sola visualizzazione



Il calendario può ancora essere modificato e inviato agli uffici



Invio diretto agli uffici per la presa in carico

Il calendario inviato agli uffici viene preso in carico e verificato prima di essere reso visibile ai docenti formatori dell'Ateneo per l'attribuzione:

5944

IV A

I.S.I.S.S. "TONINO GUERRA" POLO SCOLAST

Valutazione



Da questo momento non può più essere modificato in autonomia dalla scuola. Ogni variazione deve essere richiesta tramite mail all'indirizzo [orientamento.pnrr@unibo.it](mailto:orientamento.pnrr@unibo.it).

Il bottone

Valutazione

Comparirà fino a che il corso non sia stato attribuito ad un formatore



Una volta verificato ed approvato il corso, però, i referenti della scuola ricevono il seguente messaggio:

Il seguente corso ha appena ricevuto l'approvazione da parte di un operatore.

**Riepilogo corso:**

ID corso	Istituto	Classe
5884	ALESSANDRO MANZONI	prova

Il calendario, quindi, viene reso visibile ai formatori dell'Ateneo per la presa in carico.

Non è da intendersi definitivamente approvato fino a che non viene attribuito.







In seguito all'attribuzione del corso ad un nostro formatore, in piattaforma lo stato si modifica come segue:

<u>Corso n.</u>	<u>Classe</u>	<u>Istituto</u>	<u>Stato</u>	<u>Codice CINECA</u>	<u>Docente</u>
5924	4z	LICEO AUGUSTO RIGHI_BOLOGNA	Confermato		<a href="#">Pignataro Giuseppe</a>

E i referenti della scuola ricevono il seguente messaggio:

Gentile referente, uno o più corsi di Orientamento PNRR programmati presso il suo Istituto sono stati attribuito ad un docente dell'Università di Bologna. Le suggeriamo:

- di consultare la pagina web <https://gfs.unibo.it/corso/> per tutti i dettagli del corso incluso il nominativo del docente assegnato e il suo indirizzo di posta elettronica
- nel caso il primo incontro fosse previsto online di creare una stanza virtuale con l'applicativo che ha in uso e di inviare il link al docente assegnatario del corso
- in caso di dubbi sulla procedura di consultare le Indicazioni operative pubblicate sulla nostra pagina web

<https://almaorienta.unibo.it/it/scuole-superiori/orientamento-attivo-nella-transizione-scuola-universita> (Step 4. Inserimento calendari corsi)

Per qualsiasi dubbio o chiarimento potete scrivere a [orientamento.PNRR@unibo.it](mailto:orientamento.PNRR@unibo.it)

**ORA IL CALENDARIO PUO' INTENDERSI DEFINITIVAMENTE APPROVATO**

In qualunque momento la/il referente dalla Scuola potrà tornare sulla piattaforma per verificare lo stato dei corsi da lei/lui proposti anche utilizzando i filtri a disposizione.

## Corsi

Nuovo corso ▾

Mostra elenco

Default ▾

Istituto

Tutti gli istituti ▾

Stato

Tutti gli stati ▾

Docente

Inserire nome o cognome ▾

Situazione

Tutti ▾



- Da approvare
- Approvati
- Senza docente
- Con docente



Nel caso in cui un formatore del nostro Ateneo debba, per cause di forza maggiore, rinunciare al corso a lui assegnato, viene inviata immediatamente alla Scuola una mail contenente un testo simile a quello di seguito riportato:

«Il formatore del corso 5884 – classe 4A ha rinunciato all'incarico, per cui lo stato del corso è tornato **DA APPROVARE**.

Per monitorare la nuova attribuzione e possibile accedere al seguente link: (sarà indicato il link specifico)



## IMPORTANTE

- Procedere appena possibile con la stipula della convenzione e l'invio dei dati, indipendentemente dalla pianificazione dei calendari
- Compilare i file con tutti i dati richiesti dopo averne accertata l'esattezza (soprattutto CF e mail)
- Importantissimo l'invio dei codici meccanografici esatti (oltre a quello generico della scuola)
- Verificare che le classi coinvolte nel progetto non abbiano già effettuato lo stesso percorso con altri Enti nel qual caso non potranno partecipare nuovamente al progetto
- Escludere dall'elenco studenti gli alunni ritirati/trasferiti/assenti per lungo periodo e segnalare tempestivamente al docente formatore qualunque cambiamento
- Abilitare per gli studenti con mail istituzionale la ricezione di mail provenienti da [orientamento.PNRR@unibo.it](mailto:orientamento.PNRR@unibo.it)

## IMPORTANTE

- E' possibile effettuare una sola lezione online (preferibilmente la prima). Non è prevista una modalità mista. Gli studenti devono essere tutti presenti o tutti da remoto.
- Ogni richiesta di variazione sul calendario già pubblicato, anche in seguito ad eventuali accordi con i nostri formatori dovrà essere per tempo verificata e condivisa con gli Uffici del Settore Orientamento del nostro Ateneo ([orientamento.pnrr@unibo.it](mailto:orientamento.pnrr@unibo.it))
- E' importante che eventuali segnalazioni di problematiche eccezionali rispetto alla procedura fino ad ora illustrata vengano segnalate appena possibile agli uffici del Settore Orientamento del nostro Ateneo ([orientamento.pnrr@unibo.it](mailto:orientamento.pnrr@unibo.it)).



ALMA MATER STUDIORUM  
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

**Settore Orientamento**

**ASES – Area Servizi Studenti**

**[orientamento.pnrr@unibo.it](mailto:orientamento.pnrr@unibo.it)**

[www.unibo.it](http://www.unibo.it)