



## Istruzioni per la corretta compilazione degli allegati Corsi Finanziati

L'allegato "**Format Verbali Esame e Certificati Competenze Corsi Finanziati**" offre agli operatori del settore un utile strumento per la redazione e la stampa dei verbali e delle certificazioni durante gli esami finali.

È stato realizzato per uniformare l'immagine di tutte le certificazioni rilasciate dalle strutture formative e garantire gli stessi criteri oggettivi di valutazione delle competenze per tutti gli allievi.

Il format del certificato prevede l'inserimento dei dati esclusivamente nei seguenti fogli:

- Foglio "**Logo**"
- Foglio "**Dati Esame**"
- Foglio "**Dati Allievi**"
- Foglio "**Valutazione**"

***Tutti i certificati, sino a un massimo di ventiquattro, sono riprodotti automaticamente per collegamento ai suddetti fogli di lavoro.***

Le **visualizzazioni** e le **stampe** dei certificati di competenza sono disponibili nei restanti fogli A1, A2, .... A24. Quelle del **verbale preliminare** e del **verbale d'esame**, invece, nei rispettivi fogli "**Preliminare**" e "**Verbale**".

### 1) Inserimento del logo della struttura formativa

- Aprire il foglio "**Logo**"
- cliccare sul menu "**INSERISCI**"
- scegliere "**Immagini**"
- selezionare l'immagine del logo della struttura formativa dalla finestra di dialogo,
- cliccare su "**Inserisci**"
- cliccare con il tasto destro del mouse sull'immagine inserita
- scegliere "Dimensioni e proprietà"
- nello spazio relativo **all'altezza specificare il valore 2,2**, avendo cura di lasciare attivo il segno di spunta su "**Blocca proporzioni**"
- eliminare l'immagine "LOGO AGENZIA FORMATIVA"
- trascinare il nuovo logo inserito nella cella B2
- **non modificare larghezza della suddetta cella B2**

### 2) Inserimento dei dati relativi al corso e agli esami

La formattazione tutte le celle con riempimento di colore azzurro indica che su queste celle va operata la selezione dei valori disponibili.

La valorizzazione di queste celle è obbligatoria in tutti i casi e, dopo la selezione, attiva il menu a tendina che offre la selezione dei contenuti. L'omissione comporta l'impossibilità di visualizzare dati essenziali al corretto funzionamento e alla stessa validità dei certificati e dei verbali.

Ad esempio, cliccando sulla cella CF10, relativa alla specifica del tipo di certificazione rilasciata, sarà visualizzata, a destra della cella, la freccia che consentirà di selezionare una delle certificazioni previste.



Compilare il foglio in tutte le sue parti e, relativamente ai contenuti previsti per le varie competenze, riportarli integralmente come presenti nelle rispettive sezioni del **Repertorio delle Qualificazioni della Regione Siciliana**, disponibile al seguente indirizzo:

<https://repertoriodellequalificazioni.siciliafse1420.it/repertorio>

In corrispondenza della riga destinata alla specifica della **"Persona incaricata di rappresentare la struttura agli esami"** è necessario specificarne il sesso, in modo da consentire la conseguente ed appropriata restituzione del valore della cella A246 nel FOGLIO **"Verbale"** collegato.

La sostituzione dei componenti della commissione esaminatrice è operata nella relativa area del foglio **"Dati Esame"**. In caso di sostituzione di un componente è necessario valorizzare la corrispondente cella con **"Si"** o **"No"**

In caso positivo il verbale preliminare riporterà per collegamento tutti i dati inseriti, e sarà visualizzata la frase: **"Sono state effettuate le sostituzioni dei componenti come di seguito specificato"**;

In caso negativo la frase: **"Nessuna sostituzione è stata effettuata rispetto al decreto di nomina della commissione."**

Inoltre, in caso negativo le celle destinate a tale scopo, rimarranno vuote, ed i titoli formattati con colore carattere bianco in modo da renderli invisibili.

Nell'ultima sezione, relativa all'articolazione didattica, elencare tutti i moduli del corso, compreso lo stage, specificando la correlazione con le diverse competenze e la durata.

Nella cella a sinistra del **"Totale ore corso"**, sarà visualizzato un messaggio di errore nel caso in cui il totale è diverso da quello indicato nella sezione **"DATI CORSO"**

### **3) Inserimento dei dati relativi agli allievi**

Compilare tutte le celle.

Si raccomanda di operare la scelta del tipo di stage cliccando sulle celle formattate con riempimento in colore azzurro e assegnare ad ogni allievo le **ore di stage effettivamente svolte, i dati della struttura ospitante, il numero del foglio, del rigo e del repertorio della certificazione che verrà riprodotto nel rispettivo certificato.**

Il giudizio di ammissione è generato automaticamente a seguito dell'inserimento del voto di ammissione.

Particolare rilevanza riveste la valorizzazione delle celle relative al voto conseguito a seguito della somministrazione della **"verifica strutturata e documentata"** prevista al termine di ciascun modulo formativo, come previsto all' **Art. 5 punto 6 dell'Avviso2/18.**

La media delle valutazioni di queste verifiche è assunta come **"voto delle prove propedeutiche"**, così rinominate in quanto considerate concorrenti alla determinazione delle valutazioni finali.

Le ore destinate a tale scopo concorrono alla durata della parte conclusiva dell'esame, svolta in presenza del Presidente della commissione d'esame.

**La durata della fase finale, pertanto, è prevista per sei ore.**

Tutti i certificati, secondo delle competenze previste, devono essere riprodotti in due o tre pagine, da stampare in modalità **"Fronte/retro"**.

In caso di difformità dovute alle diverse stampanti o versioni del software utilizzato, adeguare le interruzioni di pagina, utilizzando il menu **"VISUALIZZA"**. Scegliere **"Anteprima interruzioni di pagina"**, selezionare quelle tratteggiate e trasportarle su quelle continue.

Il foglio **"Dati allievi"** provvede a calcolare automaticamente tutte le **statistiche ed i dati di riepilogo** previsti nei due verbali, a condizione che il foglio sia correttamente compilato in tutte le sue parti.

In caso di errata compilazione il foglio **segnala** il relativo **errore** nelle **celle AK2 e AL2**, posizionate a destra di tutte quelle destinate all'inserimento dei dati.



Ad esempio, per un **esaminato interno idoneo**, le seguenti celle elencate nella tabella sottostante dovranno esse valorizzate come di seguito descritto:

Cella	Valore
Provenienza esaminati	Interno
Ammesso agli esami	Si
Presenza agli esami	Si
Esaminato interno	Si
Esaminato esterno	No
Idoneo interno	Si
Idoneo esterno	No

L'età degli allievi è calcolata in base alla data di compilazione del format, prelevata dal computer.

**Pertanto, al fine di del corretto calcolo dei dati statistici, è necessario accertarsi delle impostazioni "Data e ora" del sistema operativo in uso.**

#### **4) Valutazione finale delle competenze**

Nel foglio "**Valutazione**" i dati relativi a "**Presenza agli esami**", "**Voto Ammissione**" e "**Voto prove propedeutiche**" sono riportati per collegamento dal foglio "**Dati allievi**".

**È necessario immettere solamente i voti relativi alla prova scritta, al colloquio ed alla prova pratica nelle relative celle.**

L'incidenza dei singoli voti sulla valutazione finale è calcolata automaticamente, come descritto nel verbale preliminare.

I valori sono arrotondati all'unità intera superiore.

L'esito "**Idoneo**" è visualizzato e riportato nel verbale, solo in caso **valutazione finale delle competenze pari o superiore a 70/100**.

Negli altri casi sarà visualizzato e riportato nel verbale l'esito "**Non idoneo**" o "**Assente**".

L'Istruttore Direttivo  
F.to(Riti Rosario)

Visto  
Il Dirigente del Servizio  
F.to(Dr. Carlo Alfano)