



Ministero dell'Istruzione e del Merito



CONI

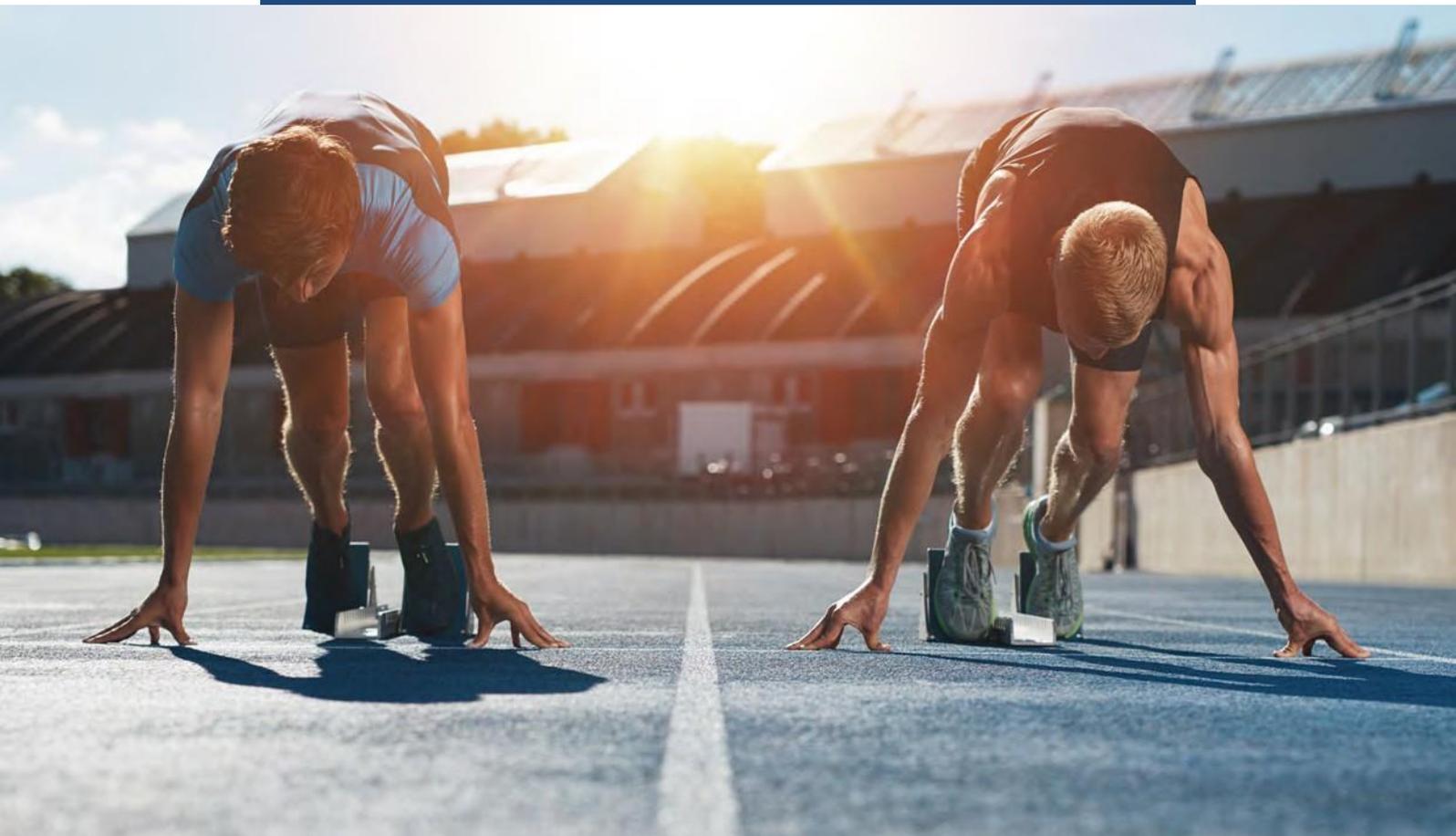


ITALIA
SPORT
E SALUTE



PROGETTO STUDENTE-ATLETA DI ALTO LIVELLO ANNO SCOLASTICO 2024/2025

GUIDA ALLA PROCEDURA ON-LINE DI INSERIMENTO DELLE DOMANDE



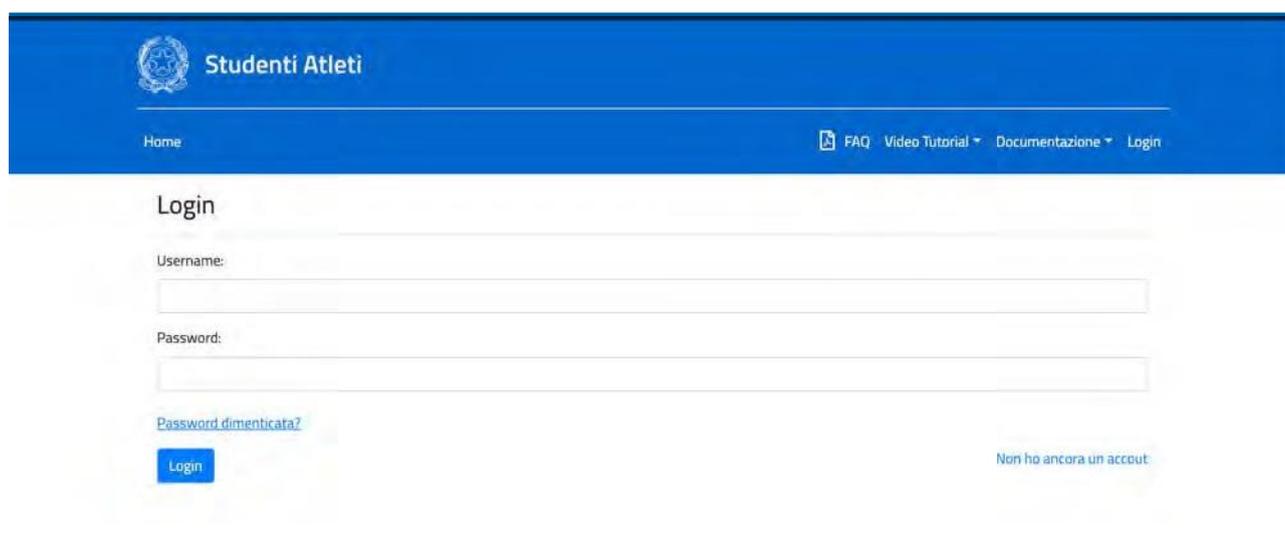
La guida alla procedura on-line di inserimento delle domande contiene le istruzioni operative utili per presentare la domanda di iscrizione, di uno o più studenti, al Progetto didattico sperimentale Studente-Atleta di Alto Livello.

Si specifica che per quanto concerne il **supporto tecnico inerente alla procedura on-line di iscrizione al progetto Studente-Atleta di Alto Livello**, è possibile scrivere al seguente indirizzo mail: assistenza@progettostudentiatleti.it
Per domande relative al progetto Studente-Atleta di Alto Livello, come ad esempio lo stato di accettazione della domanda di iscrizione al progetto e il Percorso Formativo Personalizzato (PFP) è possibile scrivere al seguente indirizzo mail: sperimentazionestudentiatleti@istruzione.it

L'accesso alla procedura on-line di registrazione al progetto Studente-Atleta di Alto Livello avviene collegandosi alla seguente pagina web: <https://www.progettostudentiatleti.it/>

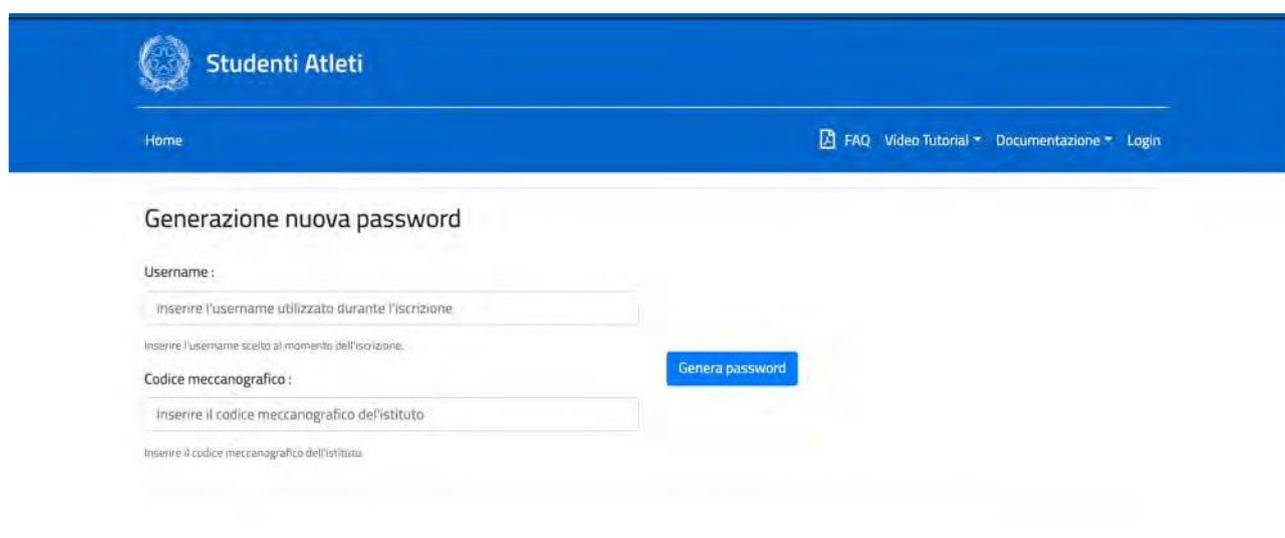
Per accedere alla procedura on-line è possibile fare il "Login" attraverso l'apposito pulsante di colore azzurro oppure procedere con la "Registrazione" utilizzando il relativo pulsante di colore giallo.

Per completare il "Login" è necessario inserire Username e Password negli appositi campi selezionando successivamente il pulsante blu "Login". Nell'immagine di seguito si evidenzia la schermata relativa al "Login".



The screenshot shows the 'Login' page of the 'Studenti Atleti' website. The header is blue and contains the logo on the left and navigation links (Home, FAQ, Video Tutorial, Documentazione, Login) on the right. The main content area is white and features a 'Login' section. It includes a 'Username:' label above an input field, a 'Password:' label above another input field, a 'Login' button, and a link for 'Password dimenticata?'. A link for 'Non ho ancora un account' is also visible.

Qualora dovessero essere state smarrite le credenziali è possibile recuperarle attraverso la funzione "Password dimenticata?". Di seguito la schermata che appare selezionando la funzione appena citata.

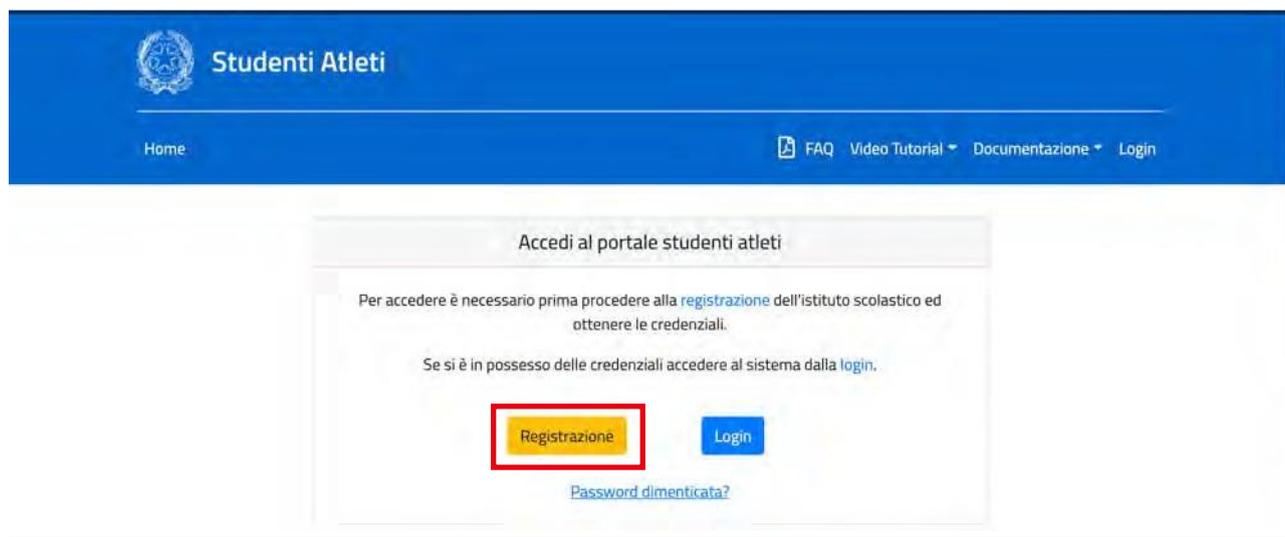


The screenshot shows the 'Generazione nuova password' page of the 'Studenti Atleti' website. The header is blue and contains the logo on the left and navigation links (Home, FAQ, Video Tutorial, Documentazione, Login) on the right. The main content area is white and features a 'Generazione nuova password' section. It includes a 'Username:' label above an input field with the placeholder text 'Inserire l'username utilizzato durante l'iscrizione', a 'Codice meccanografico:' label above an input field with the placeholder text 'Inserire il codice meccanografico dell'istituto', and a 'Genera password' button. A link for 'Password dimenticata?' is also visible.

Per generare le nuove credenziali seguire le indicazioni visualizzate nella schermata e cliccare il tasto azzurro “Genera password”. Eseguito quanto descritto si riceveranno le credenziali all’indirizzo e-mail istituzionale della scuola e sarà possibile completare la fase di Login.

Se, invece, non si è in possesso delle credenziali è necessario procedere con la fase di “Registrazione”. In prima istanza occorre procedere alla registrazione dell’istituto scolastico ed ottenere le credenziali di accesso. Per iniziare la registrazione, cliccare sul pulsante di colore giallo “Registrazione”. Questa procedura sarà ultimata fornendo le informazioni richieste relative all’istituto scolastico.

Nell’immagine di seguito si evidenzia il pulsante da selezionare.



Come specificato, dopo aver selezionato il pulsante giallo “Registrazione” la procedura prosegue con la sezione “Registrazione istituto” che fornisce la possibilità di inserire i dati della scuola. Inserendo il codice meccanografico dell’istituto scolastico nel campo “Codice meccanografico”, i relativi campi “Denominazione istituto”, “Provincia”, “Regione”, “Indirizzo”, “Città” e “CAP” si compilano autonomamente. In alternativa la procedura fornisce la possibilità di inserimento manuale dei diversi campi. Successivamente si dovranno inserire i campi relativi al Dirigente Scolastico (DS) digitando “Cognome”, “Nome” e “Codice Fiscale”. Al termine di questa fase dovrà essere spuntata la casella relativa alla presa visione dell’**informativa sulla protezione dei dati personali**, per questo si invita a scaricarla e a prenderne visione prima della registrazione. **Attenzione: se non si flagga la casella il form di registrazione non sarà attivato.** Se le informazioni fornite sono complete ed è stata dichiarata la presa visione dell’informativa, sarà possibile selezionare il tasto azzurro “Invia”.

Le scuole che non dovessero avere una casella e-mail istituzionale, possono contattare l’assistenza tecnica inviando una mail specificando questa casistica al seguente indirizzo: assistenza@progettostudentiatleti.it

Di seguito la schermata che appare dopo aver compilato i campi richiesti e selezionato la casella relativa all’informativa sulla protezione dei dati personali. In evidenza il tasto azzurro “Invia”, che sarà possibile selezionare solo dopo aver fornito i dati richiesti.

The screenshot shows the 'Registrazione istituto' form on the 'Studenti Atleti' website. The form is divided into two main sections: 'Istituto Scolastico' and 'Dirigente'. The 'Istituto Scolastico' section includes fields for 'Codice meccanografico', 'Denominazione istituto', 'Provincia', 'Regione', 'Indirizzo', 'Città', and 'CAP'. The 'Dirigente' section includes fields for 'Cognome', 'Nome', and 'Codice fiscale'. Below the form, there is a checkbox for 'DICHIARA DI AVER PRESO VISIONE DELL'INFORMATIVA SULLA PROTEZIONE DEI DATI' and a blue 'Invia' button.

Dopo aver terminato la scheda "Registrazione istituto", cliccare sul tasto azzurro "Invia".

The screenshot shows the 'Esito registrazione istituto' page on the 'Studenti Atleti' website. The page features a green success message: 'Registrazione conclusa con successo!'. Below this, the text reads: 'La procedura di registrazione si è conclusa con successo e le informazioni per l'attivazione dell'account sono state inviate all'indirizzo email istituzionale. Per inserire le candidature degli Studenti Atleti è necessario attivare la username mediante il link fornito nell'email sopra detta.'

Se la registrazione è conclusa con successo, l'istituto scolastico riceverà sulla **casella e-mail istituzionale** di riferimento della scuola (cioè l'indirizzo mail che contiene il codice meccanografico e l'estensione istruzione.it; ad esempio: `codicemeccanografico@istruzione.it`) le informazioni relative alla registrazione avvenuta con successo e le istruzioni per l'attivazione dell'account.

Per inserire le candidature degli studenti atleti è necessario attivare la username mediante il link fornito nell'email ricevuta.

Ecco un esempio della mail ricevuta dopo aver compilato correttamente la scheda "Registrazione istituto".



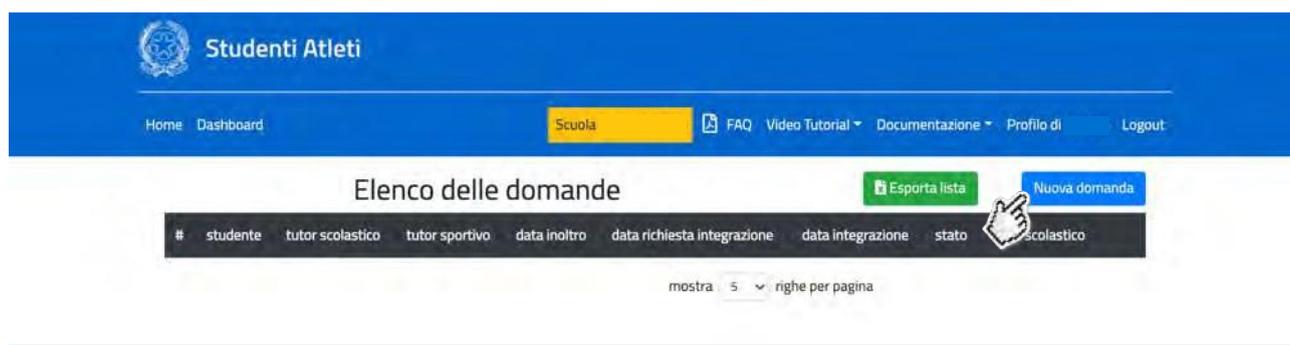
Per confermare la registrazione dell'operatore sarà necessario inserire i dati richiesti "Nome", "Cognome" e "Codice Fiscale" e nel campo "Utente" inserire invece "Username" e la "Password". La password impostata deve contenere minimo 6 e massimo 16 caratteri, includendo maiuscole e minuscole, numerici ed un carattere speciale tra [_ . , / - + * ! # @ ?] Al termine di questa fase dovranno essere spuntate le caselle relative all'**informativa sulla protezione dei dati personali** ed il **consenso al trattamento dei dati personali**. **Attenzione: se non si prestano i consensi, il form di registrazione non sarà attivato.** Dopo aver compilato i campi sarà possibile cliccare sul pulsante azzurro "Invia".

Completata con successo la conferma di registrazione cliccando sul link "Vai alla login" sarà possibile entrare nel sistema di registrazione.

Accedendo al link "Vai alla login" si aprirà una maschera che consentirà la procedura di registrazione. Per fare login si dovranno utilizzare "username" e "password" impostati durante la conferma di registrazione e selezionare il tasto azzurro "Login".

Eseguito il login sarà possibile visualizzare la seguente schermata che fornisce l'elenco delle domande. L'elenco permetterà di visualizzare, per ogni domanda inserita, il numero progressivo della stessa nella colonna denominata "#", lo studente-atleta nella colonna "studente", il tutor scolastico nella colonna "tutor scolastico", il tutor sportivo nella colonna "tutor sportivo", la data di inoltra nella colonna "data di inoltra", la "data richiesta integrazione" e la "data integrazione" per eventuali modifiche alla domanda, lo "stato" relativo all'esito di accettazione o richiesta di integrazioni e l' "anno scolastico" di riferimento della domanda.

Selezionando il tasto azzurro "Nuova domanda" si potrà procedere con l'inserimento delle domande di adesione al progetto studente atleta di alto livello. Di seguito la schermata con le colonne descritte precedentemente e il tasto "Nuova domanda".



Selezionando il tasto “Nuova domanda” si accederà alla seguente schermata.

Studenti Atleti

Home Dashboard Scuola FAQ Video Tutorial Documentazione Profilo di Logout

1 2 3 4 5 6

1 Studente/Atleta

Domanda

Tipo Domanda: Nuova

Studente

Nome: Nome Cognome: Cognome Codice fiscale: Codice fiscale

Indirizzo scolastico: Seleziona un indirizzo Sesso: Maschio Classe: seleziona la classe

Aderisce all'utilizzo della piattaforma IUL

Annulla Avanti

Le 6 sezioni disponibili sono navigabili liberamente e riguardano le informazioni necessarie al completamento della domanda.

Per ogni “Domanda” sarà necessario ripetere la seguente procedura.

Inizialmente si dovrà specificare il “Tipo Domanda” scegliendo fra le voci “Nuova” o “Rinnovo”. La prima dicitura si riferisce ad uno studente-atleta che non ha mai partecipato al programma in oggetto; la seconda, invece, riguarda uno studente atleta già iscritto al programma nel precedente anno scolastico per cui si può quindi procedere ad un rinnovo di adesione al progetto.

Successivamente si dovranno inserire i dati richiesti dello studente atleta per l’anno scolastico 2024/2025.

Inseriti i dati si ha la facoltà di scegliere se utilizzare la piattaforma di formazione IUL. La piattaforma digitale, di cui verrà data successiva comunicazione, è stata realizzata in collaborazione con l’Università Telematica degli Studi IUL ed è predisposta per contenere un ambiente di apprendimento e-learning e dei materiali didattici. Le scuole che intendono avvalersi dell’utilizzo di tale strumento dovranno spuntare la dicitura “Aderisco all’utilizzo della piattaforma IUL”.

Per proseguire nella compilazione della domanda sarà sufficiente selezionare il tasto azzurro “Avanti”.

Successivamente bisognerà inserire nome, cognome, indirizzo e-mail del **Tutor Scolastico** e selezionare il tasto azzurro “Avanti”.

Studenti Atleti

Home Dashboard Scuola FAQ Video Tutorial Documentazione Profilo di Logout

1 2 3 4 5 6

2 Tutor Scolastico

Tutor scolastico

Nome: Nome Cognome: Cognome Email: Email

Indietro Avanti

Proseguendo nella compilazione della domanda si dovranno inserire, nella sezione **“Sport e Tutor Sportivo”** i dati relativi allo sport praticato dallo studente atleta e i dati del Tutor Sportivo. Per prima cosa è necessario selezionare il Comitato sportivo di riferimento (CONI o CIP) e poi selezionare, dal menu a tendina, la federazione/disciplina o lega e lo sport di riferimento. Effettuate le selezioni si dovranno indicare nome, cognome, indirizzo mail del Tutor Sportivo. In seguito, si potranno selezionare uno o più requisiti previsti nell’elenco numerato da 1 a 5.

Completate le operazioni descritte sarà possibile selezionare il tasto azzurro **“Avanti”** per procedere con la compilazione della domanda.

The screenshot shows the 'Sport e Tutor Sportivo' section of the 'Studenti Atleti' portal. The page has a blue header with the logo and navigation links. A progress bar at the top indicates the current step. The main content area is divided into three sections: 'Dati relativi allo sport praticato', 'Tutor Sportivo', and 'Requisiti'. The 'Dati relativi allo sport praticato' section includes a dropdown for 'Comitato Sportivo di riferimento' (CONI or CIP), a dropdown for 'Federazione/Disciplina/Lega', and a dropdown for 'Sport'. The 'Tutor Sportivo' section has input fields for 'Nome', 'Cognome', and 'Email'. The 'Requisiti' section contains a list of checkboxes with corresponding text describing various sports and categories. A blue 'Avanti' button is located at the bottom right of the form, with a hand cursor pointing to it.

Proseguendo nella compilazione della domanda, la procedura prevede la compilazione della sezione **“Attestazione sportiva”**. Attraverso il pulsante grigio **“Scegli file”** sarà possibile selezionare e caricare il file contenente l’attestazione sportiva. Selezionando il tasto azzurro **“Salva e procedi”** si accederà alla sezione **“PFP”**.

The screenshot shows the 'Attestazione sportiva' section of the 'Studenti Atleti' portal. The page has a blue header with the logo and navigation links. A progress bar at the top indicates the current step. The main content area is titled 'Attestazione Sportiva richiesta' and contains a form for uploading a sports certificate. The form includes a section for 'Carica attestazione sportiva' with instructions: 'Sono accettati solo file con estensione PDF, P7M, DOC o DOCX di dimensione massima 3MB'. Below this is a 'Scegli file' button and the text 'Nessun file selezionato'. There is also a field for 'File attualmente inserito:'. At the bottom of the form, there are two buttons: a blue 'Indietro' button on the left and a blue 'Salva e procedi' button on the right, with a hand cursor pointing to the latter.

La procedura prevede successivamente la compilazione della sezione “PFP”. Si dovrà quindi compilare il Percorso Formativo Personalizzato (PFP). Per compilare il PFP selezionare il tasto azzurro “Nuovo PFP” e procedere alla compilazione dei campi presenti.

Per ogni studente atleta sarà necessario compilare i campi richiesti nella sezione “PFP – Compilazione del modello” e selezionare il tasto azzurro “Avanti”.

Si specifica che se si seleziona la voce “intero anno scolastico” sarà poi impossibile aggiungere le date di “Inizio” e “Fine”, dato che si considera come periodo di riferimento l’intero anno scolastico 2024/2025. Al termine della compilazione è necessario selezionare il tasto azzurro “Avanti”.

I campi “Obiettivi Formativi” e “Percorsi per le Competenze Trasversali e per l’Orientamento (ex ASL)” prevedono una limitazione nei caratteri da digitare (massimo 2000 caratteri).

Successivamente troviamo la compilazione della sezione “PFP – Misure metodologiche/didattiche personalizzate adottate per disciplina”.

Prima di compilare questa sezione si può utilizzare come strumento di lavoro, da condividere con il CdC, il file “Rubrica_CdC”, riportato in piattaforma, così da avere, al momento della compilazione, tutte le misure personalizzate per il PFP adottate per ogni disciplina.

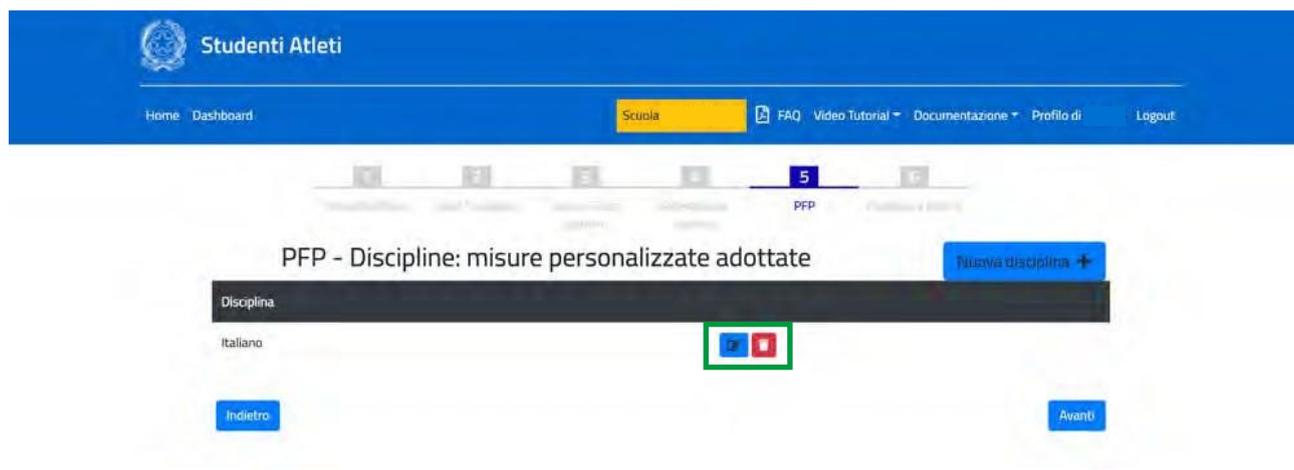
In questa fase, per ogni disciplina didattica, procedendo una per volta e nominandola nel campo “disciplina didattica”, è richiesto di indicare le rispettive misure metodologiche/didattiche personalizzate. Nei campi accanto alle misure selezionate, si ha la facoltà, opzionale, di descrivere l’intervento o gli interventi metodologici/didattici adottati (massimo 2000 caratteri). Inserita la disciplina e le relative misure metodologico/didattiche adottate si dovrà selezionare il tasto azzurro “Avanti”.

Si fa presente che se si sceglie “ALTRO” il campo di descrizione è obbligatorio.

Successivamente troviamo per la disciplina indicata anche la compilazione della sezione “PFP – Personalizzazione delle verifiche per disciplina”. Anche in questa fase è richiesto indicare una o più personalizzazioni delle verifiche. Nei campi accanto alla personalizzazione delle verifiche selezionate, si ha la facoltà, opzionale, di inserire esplicitamente specifiche indicazioni sui tempi e le modalità di verifica e valutazione degli apprendimenti disciplinari (massimo 2000 caratteri). Inserite le relative personalizzazioni delle verifiche scelte si dovrà selezionare il tasto azzurro “Avanti”.

Si fa presente che se si sceglie “ALTRO” il campo di descrizione è obbligatorio.

Inserita e salvata una disciplina se ne potranno aggiungere altre selezionando il tasto azzurro “Nuova disciplina +” e ripetendo quanto già descritto in precedenza. Terminato l’inserimento di una disciplina è sempre possibile, fino alla generazione del PFP e all’inoltro della domanda, modificare le misure selezionando il tasto di colore azzurro evidenziato nella schermata che segue. Con il tasto di colore rosso invece, è possibile eliminare la disciplina inserita. I tasti sono evidenziati in verde, nell’immagine che segue



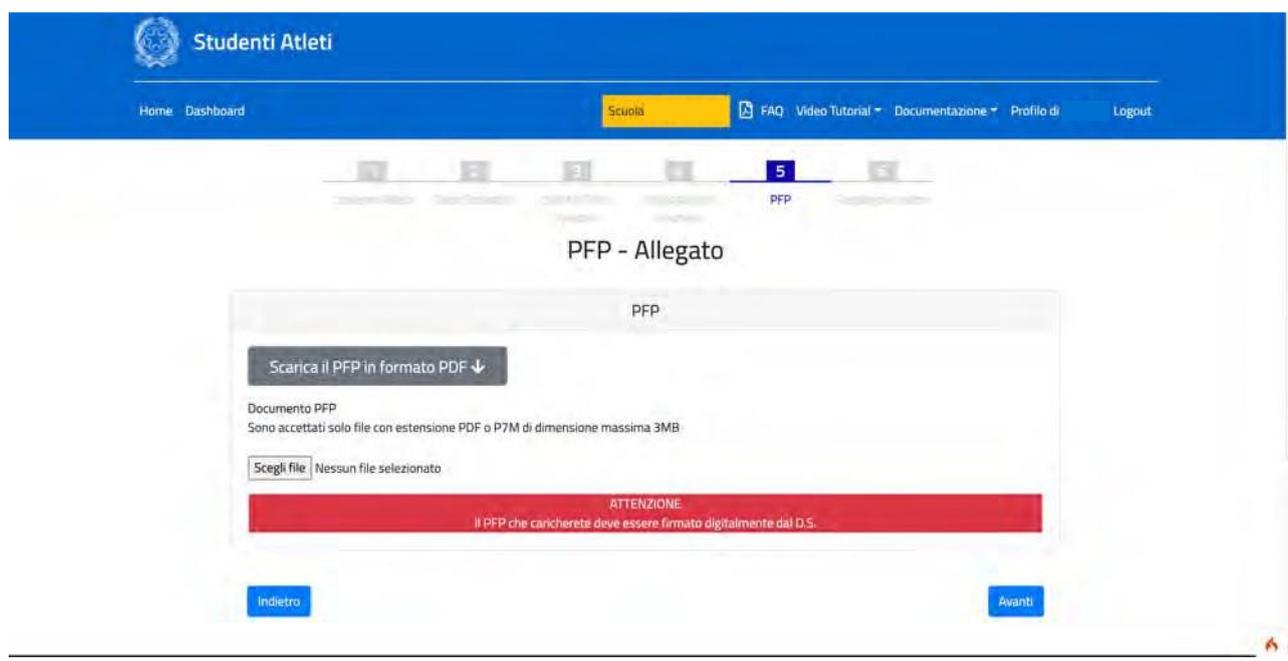
Una volta terminato l'inserimento delle discipline e delle relative misure adottate si potrà procedere con la compilazione della domanda selezionando il tasto azzurro "Avanti".

Al fine di generare il PFP è necessario compilare le informazioni richieste nella sezione "PFP – chiusura documento" e selezionare il tasto "Avanti".

Dopo aver selezionato il tasto azzurro "Avanti" si aprirà una schermata riepilogativa dei dati inseriti per la compilazione del PFP.

Al termine del riepilogo dei dati, per finalizzare la domanda, sarà necessario spuntare le due diciture "Il dirigente scolastico con la firma attesta l'acquisizione agli atti del presente documento firmato da tutte le componenti" e "Il dirigente con la firma attesta la conformità dell'atto allegato con le dichiarazioni rese nella compilazione". Solo dopo questa operazione sarà possibile selezionare il tasto azzurro "Avanti".

Completata questa procedura si visualizzerà la seguente schermata che darà la possibilità di scaricare il PFP in formato PDF attraverso l'apposito pulsante grigio "Scarica il PFP in formato PDF". Il PFP dovrà essere firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico e caricato attraverso il pulsante grigio "Scegli file".



Completata questa procedura si potrà accedere all'ultima sezione "Riepilogo e inoltra".

In questa sezione è possibile visualizzare le informazioni relative alla domanda e sarà possibile modificare l'attestazione sportiva attraverso il pulsante grigio "Vai alla compilazione", modificare il PFP selezionando il pulsante grigio "Vai al modulo PFP", generare una nuova versione del PFP (comprensiva delle eventuali modifiche) con il pulsante grigio "Vai all'allegato".

Se invece si vuole procedere con l'inoltra della domanda, finalizzando la procedura di iscrizione al progetto studente atleta per l'anno scolastico 2024/2025, si deve selezionare il tasto verde "Inoltra domanda".

Dopo aver inoltrato la domanda, apparirà una schermata che riporterà data e orario dell'inoltra. Selezionando il tasto azzurro "Torna alla lista" sarà possibile tornare alla lista delle domande, mentre selezionando il tasto giallo "Stampa riepilogo" sarà possibile stampare il riepilogo della domanda.

Una volta tornati alla lista delle domande si potrà inoltrare una "Nuova domanda" selezionando l'apposito pulsante di colore azzurro.

Si fa presente che, se non si inoltra la domanda, nell' "Elenco delle domande" rimarrà la domanda precompilata per essere completata in seguito selezionando il tasto Modifica . Una volta inoltrata, la domanda potrà essere visualizzata attraverso il tasto Visualizza .

Selezionando il tasto verde "Esporta lista" è possibile esportare in un file Excel l'elenco delle domande inoltrate.

Per ogni domanda dell'elenco, selezionando il tasto grigio "Rimuovi inoltra" sotto la colonna "Stato", sarà possibile modificare lo stato della domanda rendendola nuovamente "Da inoltrare". Questa operazione sarà possibile fino al termine ultimo che sarà comunicato dall'Ufficio V Politiche sportive scolastiche.