

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DEL REPOSITORY (2024/2025)

Tutte le studentesse e gli studenti del corso di laurea in Scienze della formazione primaria che dovranno sostenere gli esami di Tirocinio (T1, T2, T3, T4) per la consegna dei documenti necessari dovranno attenersi alle seguenti indicazioni:

1. procedere solo ed esclusivamente se in possesso dei requisiti per sostenere gli esami (regolarità pagamento tasse, avere completato le ore di tirocinio diretto/indiretto e dei seminari);

2. accedere al repository dal link <https://webapp.unikore.it/sfp/repository> con le proprie credenziali (Esse3);

STUDENTESSE E STUDENTI IN CORSO

3. nel menu a tendina scegliere l'anno di riferimento (anno accademico in corso);

4. verificare che i dati riportati (cognome, nome, matricola, anno di iscrizione ecc.) siano corretti. In caso contrario segnalare alla segreteria (sfp@unikore.it) eventuali errori e correzioni da apportare;

5. cliccare sull'anno di tirocinio di riferimento (es. T1);

6. effettuare l'upload, se in possesso, di un'eventuale delibera di riconoscimento di CFU/attività;

7. scegliere dal menù a tendina il proprio tutor coordinatore;

8. selezionare la sezione "Tirocinio diretto" ed effettuare l'upload dei documenti richiesti (progetto formativo, relazione, diario di bordo, registro presenze), completi in ogni loro parte di firme e timbri richiesti, in formato .pdf, scansionati, impaginati correttamente e non riprodotti da foto.

Si ricorda che, nel caso in cui durante lo svolgimento del tirocinio i tutor assegnati siano stati sostituiti, è necessario allegare al progetto formativo il decreto di sostituzione tutor.

9. completare tutte le sezioni successive inserendo i dati richiesti.

STUDENTI FUORI CORSO

Le studentesse e gli studenti fuori corso o che dovranno sostenere un esame di annualità diversa da quella a cui sono iscritti/e di default dovranno preliminarmente contattare il/la tutor organizzatore di riferimento per l'annualità per essere abilitati al caricamento dei dati e dei documenti richiesti (vedi punto 8).

Lo/a studente/ssa potrà modificare l'upload dei documenti e l'inserimento dei dati richiesti attenendosi scrupolosamente allo scadenziario pubblicato nel sito. Non sarà più possibile accedere a repository dopo il giorno e l'ora indicati nello scadenziario.

La comparsa della spunta verde accanto all'annualità di tirocinio (es. **T1 ✓**) indica che i dati e i documenti sono corretti e pertanto lo/a studente/ssa potrà sostenere gli esami. Al contrario, la comparsa del punto esclamativo rosso (es. **T1 !**) significa che gli uffici stanno effettuando i dovuti controlli. Qualora fossero riscontrati errori o incompletezza dei documenti lo/a studente/ssa, riceverà una mail automatica di alert con le indicazioni per risolvere le criticità emerse al fine di poter sostenere l'esame. Queste dovranno essere sanate entro e non oltre la data ultima prevista per l'iscrizione all'appello sulla piattaforma Cineca. Lo/a studente/ssa che non avrà completato correttamente la procedura sopradescritta non potrà sostenere gli esami. Si ricorda, inoltre, che il controllo documentale su repository avviene solo per gli studenti e le studentesse iscritte regolarmente all'esame su Cineca.

Si invita a non rispondere alla mail automatica ma di scrivere al Tutor organizzatore responsabile per ogni annualità:

T1: caterina.buffa@unikore.it

T2: massimiliano.campisi@unikore.it

T3: adele.pellitteri@unikore.it

T4: filippa.pollaccia@unikore.it

N. B. La presente procedura non sostituisce la prenotazione agli esami che deve avvenire comunque attraverso la piattaforma Cineca. Inoltre, l'ammissione all'esame tiene conto di ulteriori controlli effettuati dalla segreteria relativi alla regolarità amministrativa, alle ore di tirocinio indiretto effettivamente svolte e dei seminari frequentati.