

## PROCEDURA PROGETTO FORMATIVO ONLINE

# STUDENTI

## FINE ATTIVITA'

Prima di procedere con le procedure previste dal sistema SmartEdu occorre:

- **STUDENTE** - compila i documenti di fine attività ( Diario + Relazione, da scaricare alla pagina Tirocini dal sito del CdS); invia i documenti al docente.

- **DOCENTE** - verifica e firma i documenti di fine attività.

### 1. ENTE

Chiude il progetto

2. Lo **STUDENTE** compila il questionario di valutazione del tirocinio

- Portale SmartEdu - con le proprie credenziali

> Tirocini > storico > questionario di valutazione

### 3. Il **DOCENTE** valuta l'attività

- Il sistema, automaticamente, modifica il PdS dello studente, inserendo un codice di tirocinio progressivo al posto del preesistente (Tirocinio formativo curriculare) e lo prenota su un Appello fittizio a nome del Presidente del CdS.

3. Il **PRESIDENTE DEL CDS**, o su sua delega la COMMISSIONE TIROCINI, registra i crediti di tirocinio sulla carriera dello studente.

Registrati i crediti, la procedura è conclusa.