

EasyInternship – Guida al Referente del Corso integrato

Gentile Coordinatore,

EasyInternship è un sistema informatico basato su tecnologia web, il quale non richiede installazione di alcun software sul PC utilizzato.

In seguito spiegheremo nel dettaglio le procedure a Lei riservate dal sistema informatico EasyInternship.

La ringraziamo in anticipo per la Sua preziosa collaborazione.

Indice degli argomenti trattati

Come effettuare il primo accesso al sistema?	2
Gestione dei dati	3
Periodo.....	3
Studenti tirocinanti	3
Associazione studente-reparto	4
Gestione presenze.....	5
Presenze studenti	5
Gestione libretto	7

Come effettuare il primo accesso al sistema?

L'accesso al sistema informatico EasyInternship può essere effettuato tramite browser web (Mozilla Firefox, Google Chrome e Safari) dal seguente link:

<https://easyacademy.unipr.it/login.php>

Il link La porterà al portale di autenticazione, da cui attraverso l'**Autenticazione di Ateneo** potrà procedere con l'inserimento delle sue credenziali fornite dall'Ateneo.



Accedi alle pagine pubbliche:



Vai alla pagina pubblica di EasyRoom



Vai all'agenda web per studenti e docenti



Consulta lo storico degli orari delle lezioni



Consulta lo storico degli appelli di esame

EasyAcademy

la suite informatica per le università

Accedi al sistema di gestione:



Autenticazione di Ateneo



Autenticazione locale

cosa significa

cosa s

Inserire le proprie credenziali di Ateneo per poter accedere al sistema

Successivamente all'inserimento delle credenziali, il sistema La indirizzerà ad una schermata intermedia, nella quale potrà accedere al modulo EasyInternship cliccando sul link "EasyInternship".

Benvenuto in EasyAcademy

Benvenuto TEST EASYSTAFF,

hai avuto accesso alla suite EasyAcademy, potrai accedere al modulo di tuo interesse cliccando su una delle voci che compaiono sulla parte destra di questa pagina. Ti ringraziamo per la tua collaborazione e ti auguriamo un buon lavoro.

EasyAcademy

la suite informatica per le università

Seleziona il modulo al quale vuoi accedere



Orario lezioni

EasyCourse



EasyInternship

EasyInternship



Dati Personali

Cliccare sulla voce "EasyInternship" per accedere al modulo

Esci



Gestione dei dati

Dal livello **Gestione dei dati** avrà accesso alle seguenti schede:

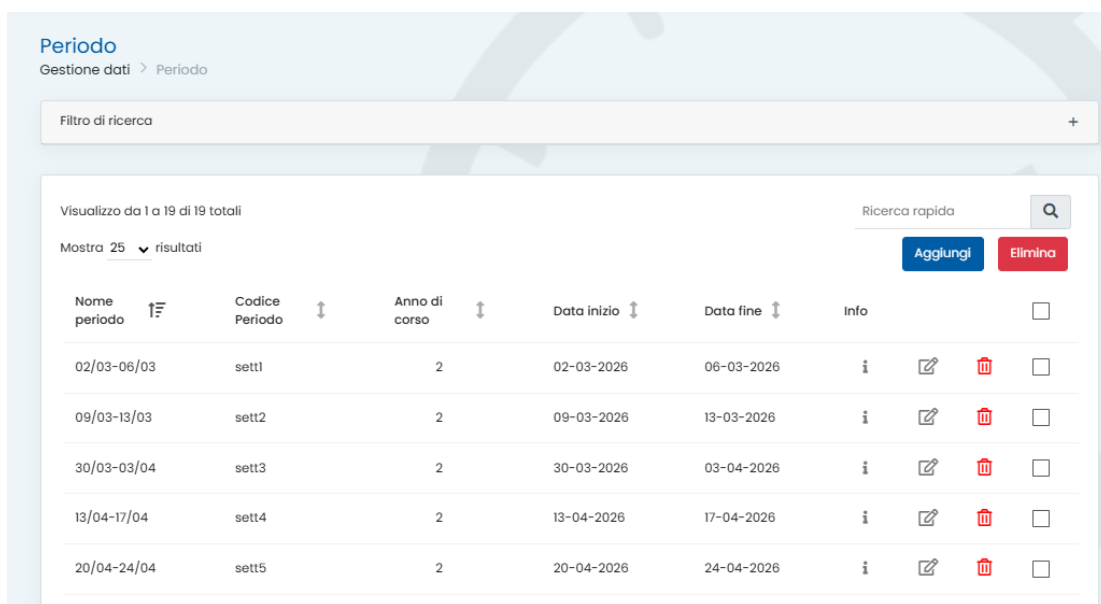
- **Periodo**
- **Studenti tirocinanti**
- **Associazione studente-reparto**

Da queste sezioni potrà visualizzare e gestire le informazioni relative ai periodi e agli studenti a Lei assegnati.

Di seguito vengono riportate le descrizioni dettagliate dei livelli sopracitati.

Periodo

Il livello **Periodo** Le consente di visualizzare una tabella contenente tutti i periodi di tirocinio impostati per l'anno accademico corrente.



The screenshot shows the 'Periodo' management interface. At the top, there's a breadcrumb 'Gestione dati > Periodo' and a search filter 'Filtro di ricerca'. Below this, a table displays internship periods. The table has columns for 'Nome periodo', 'Codice Periodo', 'Anno di corso', 'Data inizio', 'Data fine', and 'Info'. There are 5 rows of data. To the right of the table, there are buttons for 'Aggiungi' (Add) and 'Elimina' (Delete), and a 'Ricerca rapida' (Quick search) button.

Nome periodo	Codice Periodo	Anno di corso	Data inizio	Data fine	Info
02/03-06/03	sett1	2	02-03-2026	06-03-2026	[Info] [Edit] [Delete] [Check]
09/03-13/03	sett2	2	09-03-2026	13-03-2026	[Info] [Edit] [Delete] [Check]
30/03-03/04	sett3	2	30-03-2026	03-04-2026	[Info] [Edit] [Delete] [Check]
13/04-17/04	sett4	2	13-04-2026	17-04-2026	[Info] [Edit] [Delete] [Check]
20/04-24/04	sett5	2	20-04-2026	24-04-2026	[Info] [Edit] [Delete] [Check]

Posizionandosi sull'icona , potrà visualizzare tutti gli studenti associati al periodo di tirocinio specifico.

Studenti tirocinanti

Il livello **Studenti tirocinanti** Le presenterà una tabella contenente l'elenco degli studenti che dovranno svolgere dei tirocini nell'anno accademico corrente. La tabella riporterà le seguenti informazioni: Matricola dello studente; Nome e cognome; Indirizzo e-mail; Anno di corso.

Matricola	Cognome	Nome	Mail	Anno di corso	Sedi
STUDENTE1.TEST1	TEST1	STUDENTE1		3	
STUDENTE2.TEST2	TEST2	STUDENTE2		1	

Selezionando l'icona , potrà visualizzare i reparti associati ai singoli studenti.

Associazione studente-reparto

Il livello **Associazione studente-reparto** Le consente di visualizzare una tabella riepilogativa con i dati relativi a ciascuno studente che sta svolgendo dei tirocini inerenti al suo Corso integrato e al reparto a cui è stato associato.

Matricola	Cognome	Nome	Anno di corso	Corso integrato	Sede	Reparto	Periodo	Ore di tirocinio	Stato tirocinio curriculare	Info
studente.test	Test	Studente	2	METODOLOGIA CLINICA	OSP. MAGGIORE - CENTRO DEL CUORE, PIANO 2	CARDIOCHIRURGIA DEGENZA	01/06-05/06 01/06/2026 05/06/2026		Concluso	 
studente.test	Test	Studente	2	METODOLOGIA CLINICA	OSP. MAGGIORE - ALA OVEST, PIANO 7	CHIRURGIA D'URGENZA	02/03-06/03 02/03/2026 06/03/2026		Attesa valutazione tutor	 

In corrispondenza della colonna "Ore di tirocinio" troverà una frazione numerica con riportato il monte ore complessivo del tirocinio nel denominatore, al numeratore le ore già confermate dal Tutor di riferimento fuori dalle parentesi e dentro quelle ancora non confermate.

In corrispondenza della colonna "Stato Tirocinio" avrà a disposizione un'indicazione sullo stato di avanzamento del tirocinio dello studente; le situazioni possibili sono le seguenti:

Non iniziato

Non è ancora stata inserita/confermata alcuna presenza per il tirocinio;

In corso

Vi sono delle presenze già confermate per il tirocinio ma il monte ore non è ancora stato raggiunto;

Attesa valutazione tutor

Lo studente ha raggiunto il monte ore e si risulta in attesa della valutazione del Tutor;

Concluso

Il tirocinio è stato portato a termine e il Tutor ha espresso la valutazione;

Idoneo

Lo studente ha raggiunto il monte ore del Corso integrato ed è stata da lei espressa la valutazione finale.

Tramite l'icona , inoltre, avrà la possibilità di visualizzare l'elaborato che lo studente ha importato a sistema.

Gestione presenze

Il livello **Gestione presenze** consente di visualizzare i livelli relativi alle presenze degli studenti che stanno svolgendo dei tirocini inerenti al suo Corso integrato e la loro relativa gestione.

Presenze studenti

Il livello **Presenze studenti** consente di visualizzare l'elenco completo di tutti gli studenti assegnati al suo Corso integrato e gestire le loro presenze.

Presenze studenti 

Gestione presenze > Presenze studenti

Filtro di ricerca +

Visualizzo da 1 a 11 di 11 totali
Mostra 25 ▼ risultati Modifica presenza

Studente ↑	Anno di corso ↑	Sede ↑	Reparto ↑	Turno ↓	Durata	Stato	Argomenti	Periodo	☰
TEST STUDENTE	2	OSP. MAGGIORE - PRONTO SOCCORSO, PIANO 0	PRONTO SOCCORSO - TRIAGE	lunedì 09 marzo 2026 08:30:00 - 17:00:00	08:30 - 17:00	Presente	vbds	09/03-13/03	⚙️ ✎️ 🗑️ ☑️
TEST STUDENTE	2	OSP. MAGGIORE - ALA OVEST, PIANO 7	CHIRURGIA D'URGENZA	giovedì 05 marzo 2026 08:30:00 - 12:00:00	08:30 - 12:00	Da confermare	prova	02/03-06/03	⚙️ ✎️ 🗑️ ☑️
TEST STUDENTE	2	OSP. MAGGIORE - ALA OVEST, PIANO 7	CHIRURGIA D'URGENZA	mercoledì 04 marzo 2026 15:00:00 - 20:00:00	15:00 - 20:00	Assente	tes	02/03-06/03	⚙️ ✎️ 🗑️ ☑️

Le informazioni presenti all'interno di questo livello saranno le seguenti:

- **Studente**: indicazione sullo studente specifico;
- **Anno di corso**: indicazione dell'anno di corso dello studente;
- **Sede**: indicazione sulla sede;
- **Reparto**: indicazione sul reparto;
- **Turno**: indicazione sulla giornata di turno dello studente. Di default il sistema Le permetterà di visualizzare il turno odierno;
- **Durata**: indicazione sulla durata di presenza dello studente al turno. Di default sarà corrispondente alla durata del turno stesso;
- **Stato**: indicazione sullo stato di presenza/assenza dello studente. Le opzioni potranno essere le seguenti:

Assente

Nel seguente caso lo studente risulterà assente al turno

Presente

Nel seguente caso lo studente risulterà presente per tutta la durata turno.

Da confermare

Nel seguente caso la presenza è in attesa della presa in carico del Tutor;

- **Argomenti:** argomenti svolti durante il turno di tirocinio;
- **Periodo:** range temporale in cui deve essere necessariamente svolto il turno.

Da questa sezione, in evenienza, anche Lei potrà gestire direttamente le presenze e le assenze degli studenti attraverso il pulsante “Da confermare”; così facendo, lo stato dello studente automaticamente diventerà di colore verde con la dicitura “Presente” e la colonna della durata si popolerà con la durata complessiva del turno di lavoro.

Per segnalare una “Assenza” sarà necessario cliccare nuovamente sul badge verde “Presente”.

Il pulsante “Modifica presenza” consente di gestire in modo massivo le presenze degli studenti assegnati a un turno di tirocinio. Per utilizzarlo è necessario selezionare gli studenti interessati spuntando l’apposita checkbox accanto ai loro nominativi e quindi cliccare sul pulsante Modifica Presenza.

	Durata	Stato	Presenza tutor	Argomenti	
					☐
25 00:00	08:30 - 12:00	Assente	Gestisci	  	☐
25 00:00	08:30 - 12:00	Presente	Gestisci	prova   	☐
Esporta					

Gestione libretto

Dal livello **Gestione libretto** il sistema Le consente di visualizzare, per ciascuno studente associato al suo Corso integrato, il relativo andamento formativo. Le verrà proposta una tabella riepilogativa contenente le seguenti informazioni: Matricola dello studente, Nome e cognome, Anno di corso, Sezione didattica e Dettagli attività formative.



The screenshot shows the 'Gestione libretto' interface. At the top, there is a search bar labeled 'Filtro di ricerca'. Below it, a message says 'Visualizzo da 1 a 1 di 1 totali' and 'Mostra 25 risultati'. A 'Download' button is visible. The table has the following columns: Matricola, Cognome, Nome, Anno corso, Sezione didattica, Dettagli Attività formative, METODOLOGIA CLINICA, and Libretto completo. The first row of data shows a student with matricola 'studente.test', cognome 'Test', nome 'Studente', anno corso '2', and a detailed list of clinical rotations. The 'METODOLOGIA CLINICA' column shows a green 'Idoneo' status. The 'Libretto completo' column has a checkbox.

Matricola	Cognome	Nome	Anno corso	Sezione didattica	Dettagli Attività formative	METODOLOGIA CLINICA	Libretto completo
studente.test	Test	Studente	2	OSP. MAGGIORE - CENTRO DEL CUORE, PIANO 2, OSP. MAGGIORE - ALA OVEST, PIANO 7, OSP. MAGGIORE - PRONTO SOCCORSO, PIANO 0, OSP. MAGGIORE - TORRE MEDICINE, PIANO 4		Idoneo	☐

Saranno presenti numerose colonne specifiche a seconda del numero di Corsi integrati per i quali risulta essere Referente; per ogni Corso integrato e ogni studente avrà a disposizione degli stati che identificano lo stato di avanzamento dei tirocini associati al Corso integrato. Le situazioni possibili potranno essere:

Non iniziato

Non è ancora stata inserita/confermata alcuna presenza per i tirocini programmati;

In corso

Vi sono delle presenze già confermate per almeno un tirocinio ma il monte ore non è ancora stato raggiunto;

Attesa valutazione tutor

Lo studente ha raggiunto il monte ore e si risulta in attesa della valutazione del Tutor;

Attesa valutazione referente

Il tirocinio è stato valutato dal Tutor, il monte ore del Corso integrato è stato raggiunto e si è in attesa della Sua valutazione;

Idoneo

Lo studente ha raggiunto il monte ore del Corso integrato ed è stata da lei espressa la valutazione finale di idoneità.

Non idoneo

Lo studente ha raggiunto il monte ore del Corso integrato ma è stata espressa da lei una valutazione non sufficiente.

In corrispondenza della colonna “Dettagli attività formative”, cliccando sull'icona , potrà accedere alla scheda di dettaglio nella quale sarà possibile gestire la valutazione di idoneità finale dello studente specifico associato al suo Corso integrato.

Corso integrato	Reparti	Totale ore	Libretto	Stato libretto
METODOLOGIA CLINICA	1 / 2	$\frac{71}{48}$		Idoneo

Le verrà mostrata una tabella contenente le seguenti informazioni:

- **Corso integrato:** indicazione sul suo Corso integrato per cui lo studente ha svolto i tirocini;
- **Reparti:** indicazione sul numero di reparti in cui lo studente ha svolto i tirocini;
- **Totale ore:** frazione numerica con riportato il monte ore complessivo di presenza del Corso integrato nel denominatore e al numeratore le ore di presenza confermate dal Tutor di riferimento.
- **Stato libretto:** indicazione sullo stato di avanzamento del libretto specifico del suo Corso integrato; le situazioni possibili sono le seguenti:

Ore di tirocinio insufficienti

Lo studente non ha ancora raggiunto il monte ore del Corso integrato;

Libretto non visualizzato

Lo studente ha raggiunto il monte ore e per poter valutare deve necessariamente visualizzare il libretto;

Valuta

Lo studente ha raggiunto il monte ore e visionato precedentemente il libretto, risulta disponibile la valutazione;

Idoneo

Lo studente ha raggiunto il monte ore ed è stata da lei espressa la valutazione positiva di idoneità;

Non idoneo

Lo studente ha raggiunto il monte ore ma è stata espressa una valutazione non sufficiente.

Affinchè sia dunque disponibile il pulsante “Valuta” sarà necessario prendere visione del libretto dello studente cliccando sull'icona ; sarà disponibile in formato PDF il libretto specifico del suo Corso integrato, contenente tutte le presenze dello studente ai vari tirocini e le valutazioni espresse dai Tutor di riferimento.

A seguito di questa operazione, cliccando sullo stato “Valuta” avrà la possibilità di effettuare la valutazione di idoneità.

Valutazione finale - Corso integrato

Valutazioni > Test Studente > Valutazione finale - Corso integrato

Esecuzione	Valutazione
Idoneità finale	☒

IndietroSalva

Nel caso di valutazione di non idoneità, sarà obbligatorio anche inserire una motivazione testuale.

Sarà inoltre presente un pulsante che permetterà la rimozione della valutazione effettuata allo studente.