

Manuale d'uso portale ESA: ISTRUTTORE

Guida per gli istruttori ESA all'Instructor Area di esaweb.net: allievi, certificazioni, classi, profilo pubblico e rinnovo dello stato di insegnamento.

ESA WEB srl · aggiornato il 7 Novembre 2026

Fatto con **Pandora**, il portale dei manuali di Plastic Jumper · pandora.plasticjumper.it

Manuale d'uso portale ESA: ISTRUTTORE

Di che cosa parla
Guida per gli istruttori ESA all'Instructor Area di esaweb.net: allievi, certificazioni, classi, profilo pubblico e rinnovo dello stato di insegnamento.

Azienda
ESA WEB srl

Ultimo aggiornamento
7 Novembre 2026, 23:58

PDF preparato il
8 Novembre 2026, 01:17

Versione online, sempre aggiornata
https://pandora.plasticjumper.it/manuale/32/manuale-istruttore-esa/

Formato
PDF/A accessibile: segnalibri, indice e struttura dei titoli per i lettori di schermo; le immagini hanno il testo alternativo.

Pandora, il portale dei manuali di Plastic Jumper · pandora.plasticjumper.it

Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

Questo manuale è per gli istruttori ESA che usano l'**Instructor Area** di esaweb.net. Ti spiega come tenere in ordine allievi, classi e certificazioni, come curare il tuo profilo pubblico e come rinnovare il tuo stato di insegnamento.

Non serve conoscere il portale: serve conoscere la didattica ESA. Quando hai finito di leggere, sai:

- controllare lo stato di insegnamento e la scadenza;
- aggiungere gli allievi e gestire le classi;
- emettere le certificazioni e seguire l'approvazione di ESA;
- curare il profilo pubblico e le affiliazioni agli ESA Point;
- chiedere il rinnovo dello stato di insegnamento.

I nomi di pulsanti e voci di menu sono in **grassetto**, come li vedi nella versione in inglese del portale. Nomi, email e numeri degli esempi sono inventati.

Se qualcosa nel portale non funziona, scrivi a ESA da **Manage reports and requests**.

Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

Indice

Introduzione **7**
A chi serve questo manuale 7
Come è fatta l'Area Istruttore 7

Primi passi **9**
Entrare nel portale 9
Leggere la tua base istruttore 9
Capire lo stato di insegnamento 9

Allievi e certificazioni **11**
Aggiungere un allievo 11
Cercare un allievo 12
Emettere una certificazione 12
Dopo l'approvazione di ESA 13
Correggere una certificazione non approvata 14
Vedere chi è pronto per il livello successivo 14

Le classi **15**
Creare una classe 15
Aggiungere gli allievi 16
Aprire le iscrizioni con il link 18
Preparare il programma 18
Avvisi e materiali 19
Certificare tutta la classe 20
Chiudere il corso 21
Invitare altri istruttori 21

Profilo pubblico e ESA Point **23**
Compilare il profilo pubblico 23
Scegliere se farti trovare 24
Chiedere un'affiliazione 24
Cambiare l'ESA Point principale 25

Stato di insegnamento e rinnovi **27**
Capire quale stato ti serve 27
Chiedere il rinnovo 27
Leggere la risposta di ESA 27

Formazione personale, materiali e richieste **29**
Documenti e foto 29
Il tuo logbook 29
Materiali didattici 29
Ordini 30

Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

Segnalazioni a ESA 30

Problemi frequenti 31

Non riesco a emettere una certificazione 31

A un allievo mancano foto o certificato medico 31

Non compaio nella ricerca istruttori 31

Glossario e aiuto 33

Glossario 33

A chi chiedere aiuto 33

Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

MODULO 1

Introduzione

1.1 A chi serve questo manuale

Questo manuale serve a te se sei un istruttore ESA e usi l'**Area Istruttore** del portale **esa-web.net**.

Ti è utile se:

- è la prima volta che entri e vuoi sapere da dove cominciare;
- devi aggiungere un allievo o emettere un brevetto;
- gestisci un corso con una classe, il programma e le iscrizioni;
- vuoi compilare la tua scheda pubblica e chiedere o rinnovare un teaching status;
- devi chiedere un'affiliazione a un ESA Point.

Il manuale non spiega le tecniche di insegnamento né i programmi dei corsi: per quelli usa il materiale formativo ESA.

1.2 Come è fatta l'Area Istruttore

L'**Area Istruttore** è la tua base. La apri dal menu in alto con **Area Istruttore**. In cima vedi il tuo stato di insegnamento e, sotto, quattro numeri della tua attività: allievi brevettati, brevetti emessi, immersioni confermate e classi attive.

Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

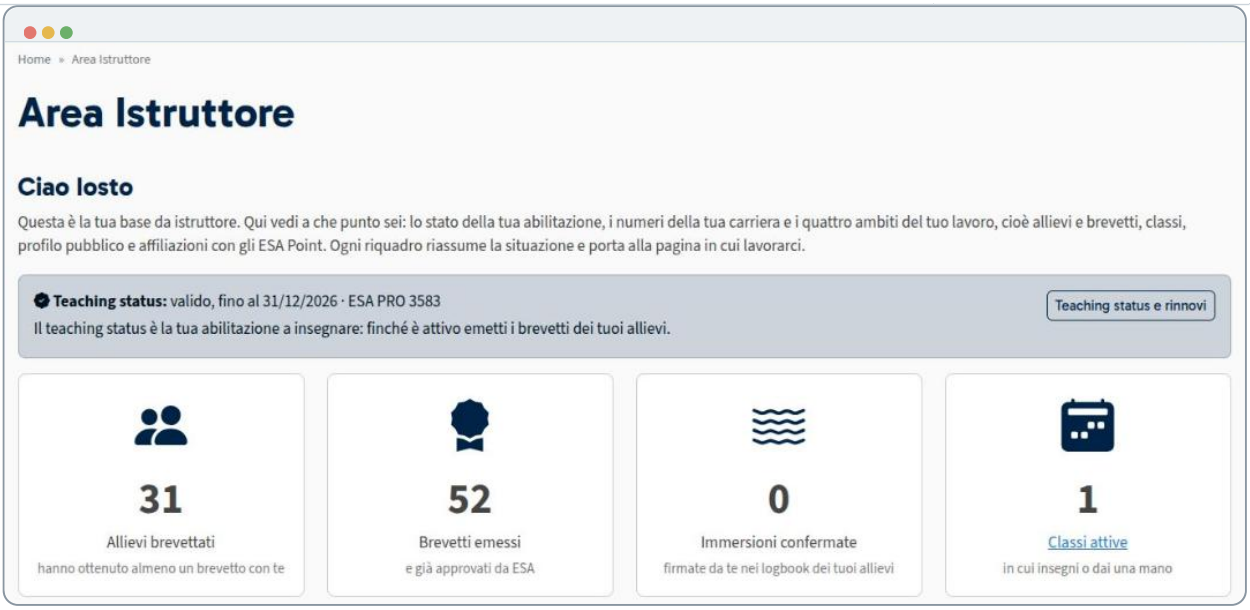


Figura 1 Pagina Area Istruttore con teaching status, riquadri con i numeri e i quattro ambiti di lavoro

Poi trovi quattro aree di lavoro. Ognuna ha un riquadro che riassume la situazione e ti porta alla pagina dove lavori:

1. **Brevetti e allievi**: i tuoi allievi e i brevetti da emettere.
2. **Classi**: i corsi, con programma e iscrizioni.
3. **Profilo pubblico**: la tua scheda nella Ricerca istruttori.
4. **Affiliazioni**: gli ESA Point con cui lavori.

In fondo trovi **Materiale e riferimenti** e l'elenco di tutti i teaching status.

Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

MODULO 2

Primi passi

2.1 Entrare nel portale

Per lavorare come istruttore entra nel portale con il tuo account ESA.

1. Apri esaweb.net.
2. Entra con il tuo account.
3. Nel menu in alto scegli **Area Istruttore**.

Il menu in alto ha anche **Dashboard**, **Formazione Personale**, **Downloads**, **I miei ordini** e **Segnalazioni**. Se la voce **Area Istruttore** non compare, scrivi a ESA da **Segnalazioni**.

2.2 Leggere la tua base istruttore

In cima all'**Area Istruttore** una riga ti dice se puoi insegnare. Un esempio inventato: «Teaching status: valid, until 31/12/2099 · ESA PRO 0000». Contiene lo stato, la scadenza e il tuo numero ESA.

Sotto leggi quattro numeri:

- **Allievi brevettati**: gli allievi che hanno ottenuto almeno una certificazione con te;
- **Brevetti emessi**: le certificazioni emesse e già approvate da ESA;
- **Immersioni confermate**: le immersioni che hai firmato nei logbook degli allievi;
- **Classi attive**: le classi in cui insegni o dai una mano.

Nei riquadri delle quattro aree trovi altri contatori, per esempio le certificazioni in attesa di ESA o da correggere. Guardali ogni volta che entri.

2.3 Capire lo stato di insegnamento

Lo stato di insegnamento è la tua autorizzazione a insegnare. Finché è attivo puoi emettere certificazioni per i tuoi allievi.

Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

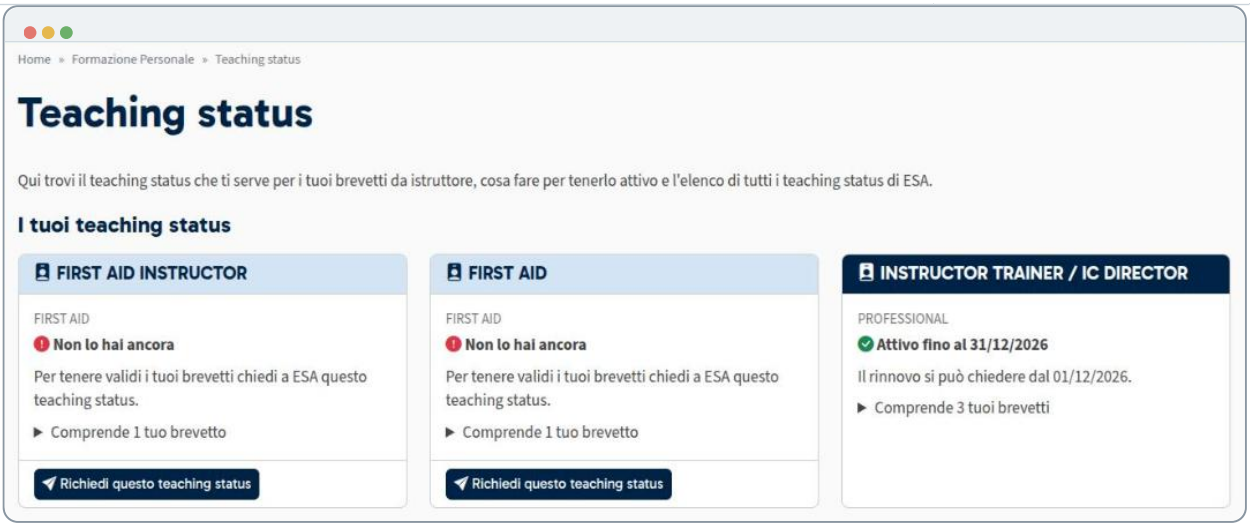


Figura 2 Pagina Teaching status con le schede degli stati di insegnamento, quello attivo e quelli da richiedere

Ha una scadenza. Senza uno stato attivo non puoi emettere certificazioni e non compari nella ricerca istruttori.

Per sapere quale stato ti serve e come rinnovarlo apri **Teaching status e rinnovi** nell'**Area Istruttore**. Il capitolo «Stato di insegnamento e rinnovi» spiega la procedura.

Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

MODULO 3

Allievi e certificazioni

3.1 Aggiungere un allievo

Aggiungi un allievo quando non ha ancora un profilo ESA. L'allievo riceve un'email per accedere alla sua area personale. Da lì in poi puoi emettere le sue certificazioni.

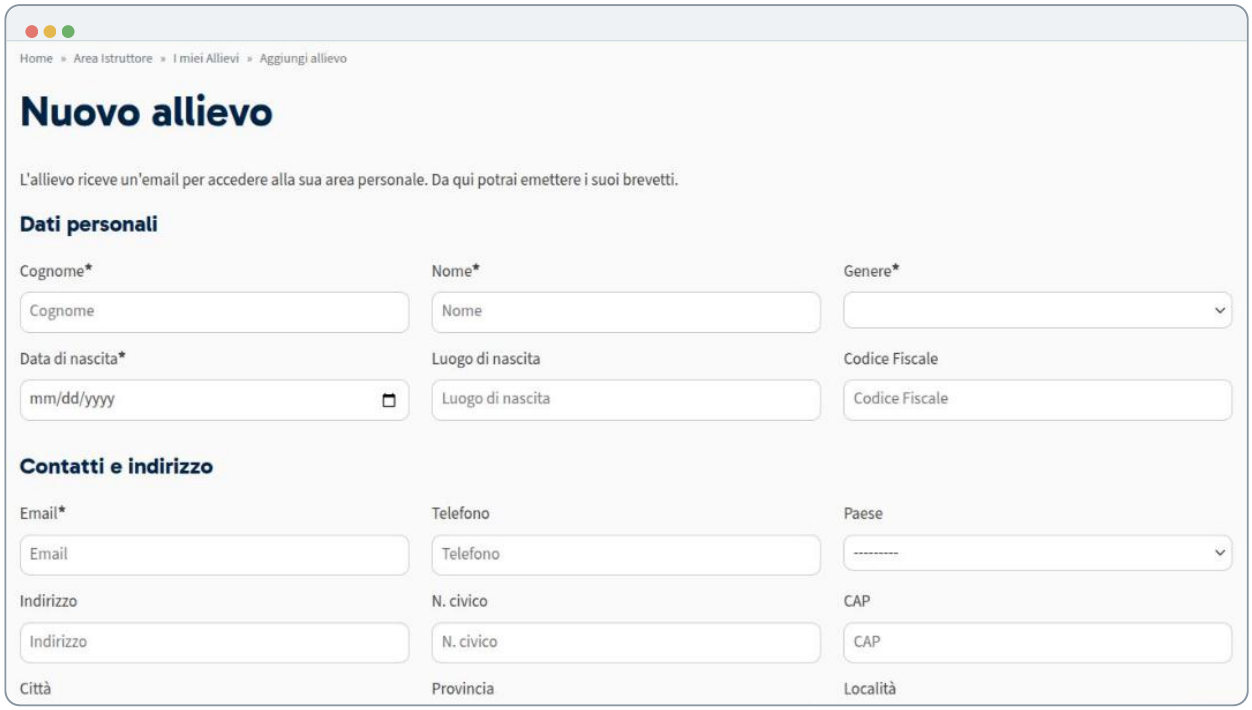


Figura 3 Modulo Nuovo allievo con dati personali, contatti e indirizzo

1. Nell'**Area Istruttore** scegli **Nuovo allievo**. Puoi anche aprire **I tuoi allievi** e scegliere **Aggiungi allievo**.
2. Compila i dati personali: cognome, nome, genere, data e luogo di nascita, codice fiscale.
3. Compila contatti e indirizzo: email, telefono, paese, indirizzo, numero civico, CAP, città, provincia e località.
4. Carica la foto per la certificazione: una foto formato tessera, in jpg, jpeg o png. È quella stampata sulla certificazione.
5. Controlla i dati e scegli **Crea il profilo**.

Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

Prima di creare un profilo, cerca la persona: potrebbe averne già uno (vedi «Cercare un allievo»).

3.2 Cercare un allievo

Nella pagina **I tuoi allievi** trovi i tuoi allievi. In alto ci sono quelli aggiunti o certificati più di recente.

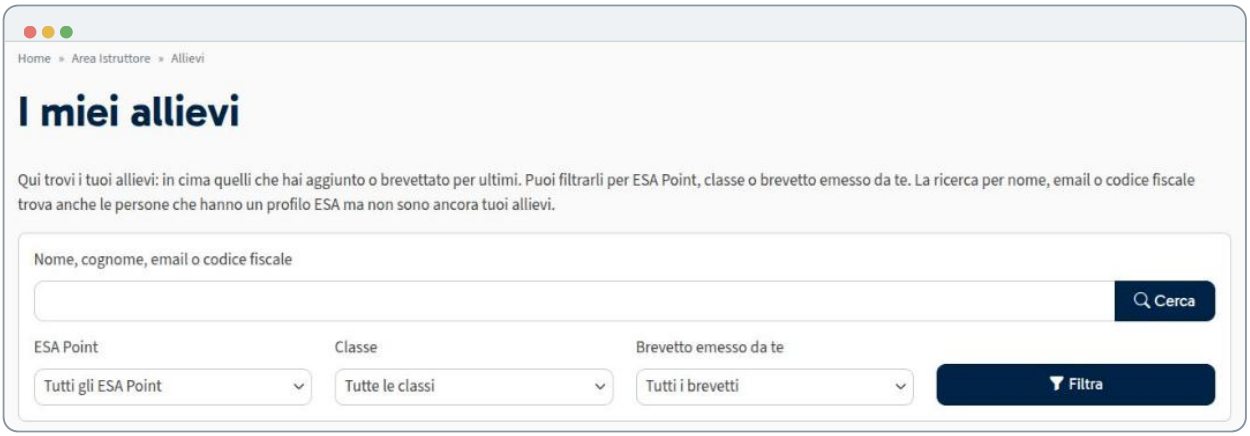


Figura 4 Pagina I tuoi allievi con la casella di ricerca e i filtri per ESA Point, classe e brevetto

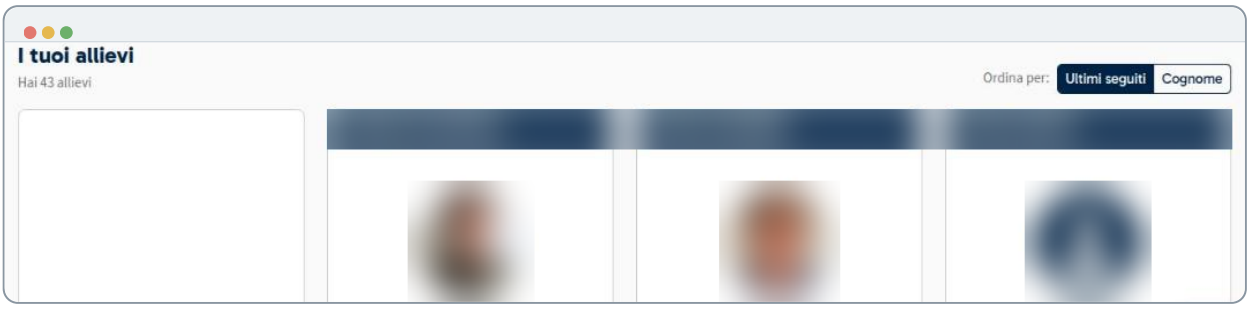


Figura 5 Elenco dei tuoi allievi con i pulsanti Visualizza profilo ed Emetti brevetto (nomi e foto sfocati)

- Per cercare, scrivi nome, cognome, email o codice fiscale e scegli **Cerca**. La ricerca trova anche persone che hanno un profilo ESA ma non sono ancora tuoi allievi.
- Per filtrare, scegli un **ESA Point**, una **Classe** o una certificazione emessa da te (**Brevetto emesso da te**) e premi **Filtra**.
- Per ordinare, scegli **Ultimi seguiti** oppure **Cognome**.

Ogni allievo ha tre pulsanti: **Visualizza profilo**, **Emetti brevetto** e **Aggiungi a una classe**. Vedi anche le sue certificazioni attive e se ESA le ha approvate.

3.3 Emettere una certificazione

Emetti il brevetto quando l'allievo ha completato il corso. ESA lo controlla e lo approva dopo: da quel momento è valido e l'allievo lo trova nella sua area personale.

Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

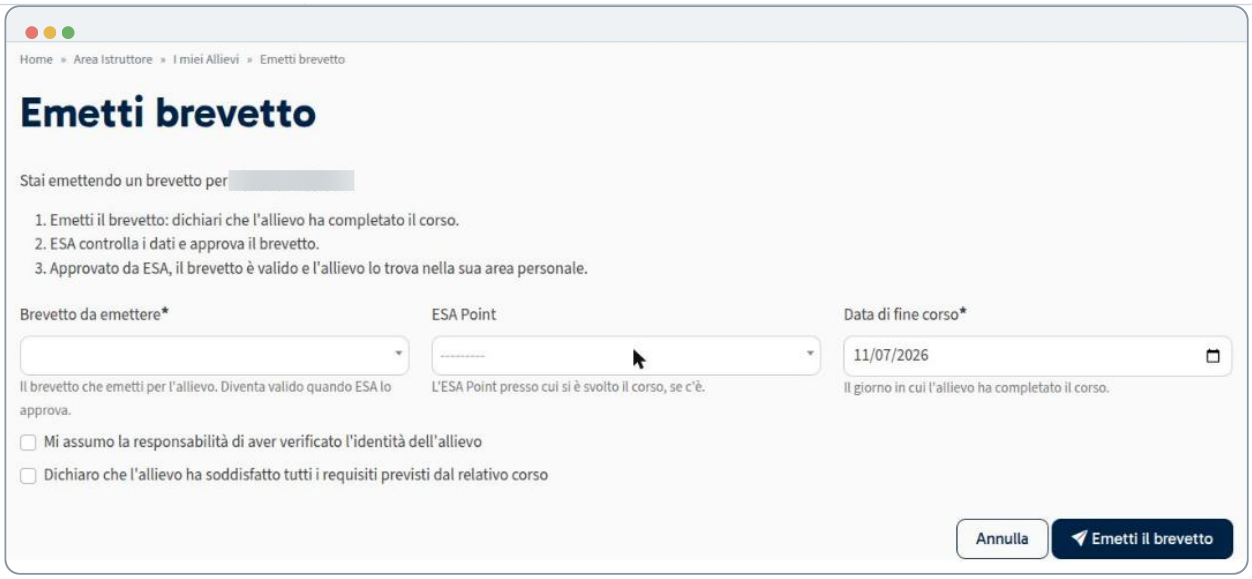


Figura 6 Modulo Emetti brevetto con brevetto, ESA Point, data di fine corso e le due dichiarazioni (nome dell'allievo sfocato)

1. Apri **Area Istruttore** e scegli **I tuoi allievi**.
2. Trova l'allievo e scegli **Emetti brevetto** sulla sua scheda.
3. Scegli il **Brevetto da emettere**.
4. Se il corso si è svolto presso un ESA Point, scegli l'**ESA Point**. È facoltativo.
5. Controlla la **Data di fine corso**: è il giorno in cui l'allievo ha completato il corso. Il portale propone la data di oggi.
6. Spunta le due dichiarazioni: di aver verificato l'identità dell'allievo e che l'allievo ha soddisfatto tutti i requisiti previsti dal corso.
7. Scegli **Emetti il brevetto**. Per uscire senza emetterlo scegli **Annulla**.

Se il corso è in una classe, puoi emettere i brevetti di tutti insieme dalla classe: vedi il capitolo «Le classi».

Per emettere serve un teaching status attivo. Servono anche i documenti dell'allievo, per esempio la foto per il brevetto e il certificato medico. Nella pagina della classe, accanto al nome dell'allievo, il portale segnala che cosa manca (per esempio «Manca: foto, certificato medico»).

3.4 Dopo l'approvazione di ESA

Dopo l'emissione la certificazione è in attesa di ESA. La conti nel riquadro **Brevetti in attesa di ESA** dell'**Area Istruttore**.

Quando ESA la approva, accanto all'allievo vedi la scritta **Approvato da ESA**. L'allievo la trova tra le sue certificazioni e può scaricare il diploma.

Da quel momento la persona è un tuo allievo: segui i suoi progressi, vedi chi è pronto per il livello successivo e chi non si immerge da più di un anno.

Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

3.5 Correggere una certificazione non approvata

Nell'**Area Istruttore**, nel riquadro **Brevetti e allievi**, la riga **Brevetti non approvati, da correggere** ti dice quanti brevetti ESA non ha approvato.

Se il numero non è zero, scrivi a ESA da **Segnalazioni** e chiedi che cosa devi correggere.

3.6 Vedere chi è pronto per il livello successivo

In fondo alla pagina **I tuoi allievi** c'è l'elenco **Pronti per il brevetto successivo**. Per ogni certificazione vedi gli allievi che hanno i requisiti per il livello successivo.

Con **Crea la classe** crei una classe che parte già con quella certificazione e con quegli allievi.

Nell'**Area Istruttore** trovi anche il contatore **Lontani dall'acqua da più di un anno**: ti dice quanti allievi non si immergono da più di un anno.

Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

MODULO 4

Le classi

4.1 Creare una classe

Ogni corso è una classe: raggruppa gli allievi, il programma e le certificazioni finali.

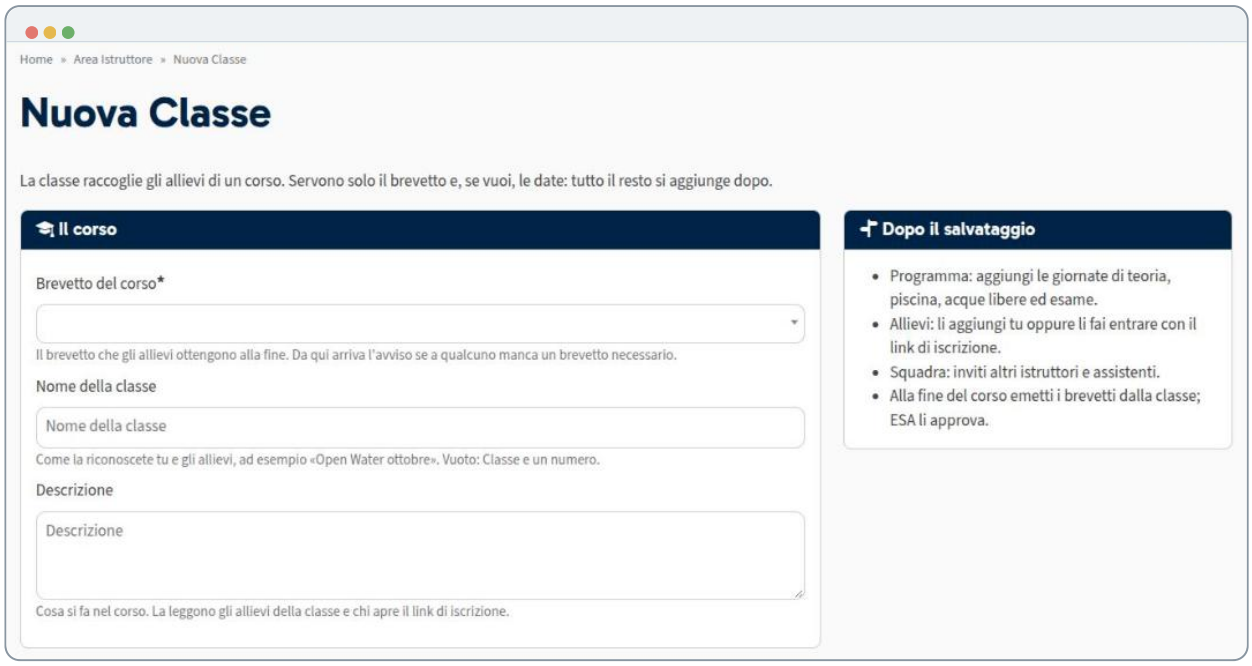


Figura 7 Modulo Nuova classe con il brevetto del corso, il nome e la descrizione

Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

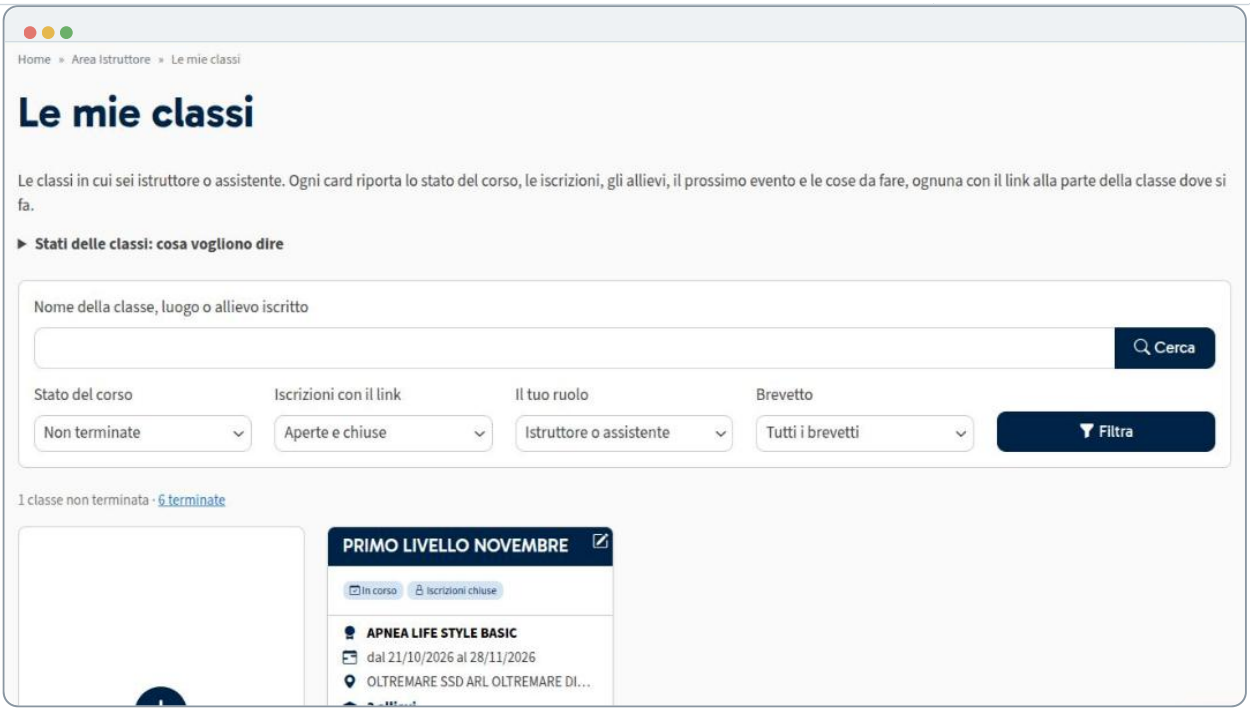


Figura 8 Pagina Le mie classi con ricerca, filtri e la scheda di una classe in corso

1. Nell'**Area Istruttore** scegli **Nuova classe**. Puoi anche aprire **Le mie classi** e scegliere **Aggiungi classe**.
2. Scegli la certificazione del corso (**Brevetto del corso**). È obbligatoria: il portale la usa per avvisarti se a qualcuno manca una certificazione richiesta.
3. Se vuoi, scrivi il nome della classe, per esempio «Open Water ottobre», e la descrizione. La descrizione la leggono gli allievi e chi apre il link di iscrizione. Senza nome il portale usa «Classe» e un numero.
4. Indica inizio e fine prevista del corso, se li conosci.
5. Scegli l'**ESA Point** e scrivi il **Luogo**.
6. Se vuoi un limite, scrivi i posti disponibili (**Posti disponibili**). Lascia vuoto per nessun limite.
7. Scegli **Crea la classe**.

Tutto il resto lo aggiungi dopo.

4.2 Aggiungere gli allievi

Puoi aggiungere gli allievi in due modi.

Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

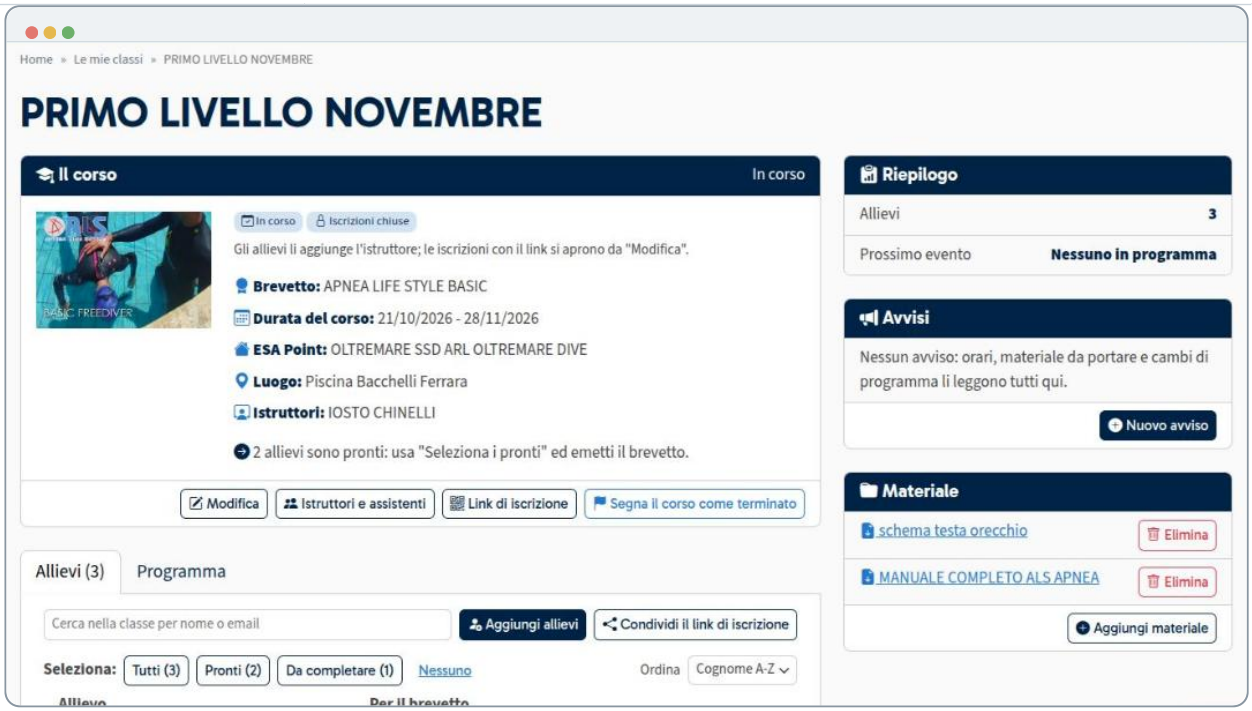


Figura 9 Pagina di una classe con i dati del corso, i pulsanti Modifica, Istruttori e assistenti, Link di iscrizione, Avvisi e Materiale



Figura 10 Scheda Allievi della classe con ricerca, selezione e azioni: Emetti brevetto, Registra un'immersione, Scrivi agli allievi (nomi sfocati)

- **Li aggiungi tu**: apri la classe e scegli **Aggiungi allievi**. Dalla pagina **I tuoi allievi** puoi anche usare **Aggiungi a una classe** sul singolo allievo.
- **Si iscrivono da soli**: condividi il link di iscrizione (vedi la sezione seguente).

Nella classe ogni allievo mostra se è **Pronto per il brevetto** oppure che cosa gli manca, per esempio la foto o il certificato medico. Per selezionare più allievi usa **Tutti**, **Pronti**, **Da completare** o **Nessuno**. Per togliere un allievo dalla classe scegli **Rimuovi dalla classe**.

Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

4.3 Aprire le iscrizioni con il link

Con il link di iscrizione chi lo riceve chiede di entrare nella classe. Tu accetti o rifiuti ogni richiesta.

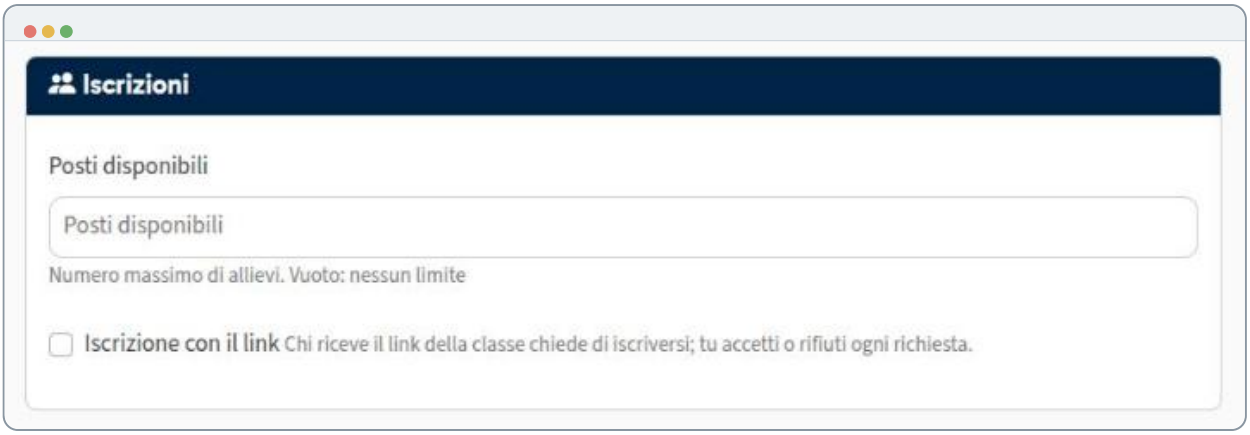


Figura 11 Sezione Iscrizioni del modulo classe con i posti disponibili e la casella Iscrizione con il link

1. Apri la classe e scegli **Modifica**.
2. Nella parte **Iscrizioni** spunta **Iscrizione con il link**. Se vuoi, indica i **Posti disponibili**: se lasci vuoto, non c'è un limite.
3. Salva le modifiche.
4. Torna alla classe e scegli **Link di iscrizione**, oppure **Condividi il link di iscrizione**, per ottenere il link da inviare.

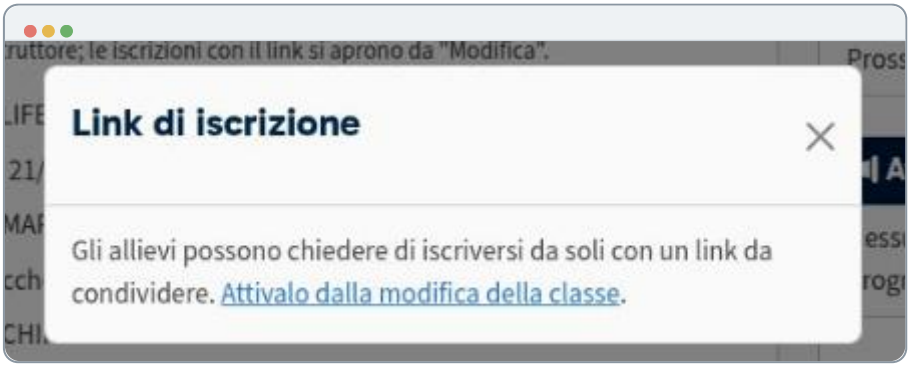


Figura 12 Finestra Link di iscrizione, che rimanda alla modifica della classe per attivare le iscrizioni

Se le iscrizioni con il link non sono attive, la finestra **Link di iscrizione** ti rimanda alla modifica della classe. La scheda della classe dice se le iscrizioni sono aperte o chiuse (per esempio **Iscrizioni chiuse**). Prima di condividere il link controlla il numero di posti.

4.4 Preparare il programma

Nella scheda **Programma** della classe prepari il programma: teoria, piscina, mare, esame o altre attività.

Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it



Figura 13 Scheda Programma di una classe, ancora vuota, con il pulsante Nuovo evento

1. Apri la classe e poi la scheda **Programma**.
2. Scegli **Nuovo evento** e inserisci i dati dell'evento.

Gli allievi vedono subito l'evento e rispondono se partecipano. Finché non aggiungi eventi, la classe mostra «No events scheduled».

4.5 Avvisi e materiali

Nella classe trovi due spazi per comunicare con gli allievi.

Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

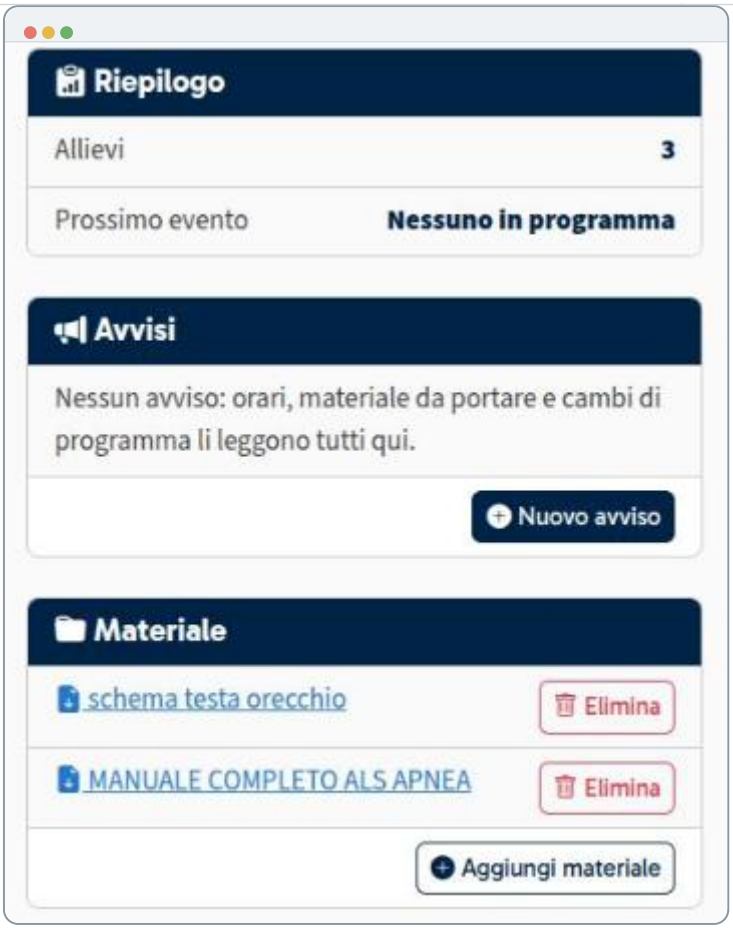


Figura 14 Riquadri Avvisi e Materiale della classe, con i pulsanti Nuovo avviso e Aggiungi materiale

- **Avvisi**: le comunicazioni per gli allievi, per esempio orari, cose da portare e cambi di programma. Li leggono tutti. Per scriverne uno scegli **Nuovo avviso**.
- **Materiale**: documenti e dispense. Per aggiungerne uno scegli **Aggiungi materiale**. Per toglierlo usa **Elimina**.

Per scrivere solo ad alcuni allievi selezionali e scegli **Scrivi agli allievi**.

4.6 Certificare tutta la classe

A fine corso emetti le certificazioni di tutti dalla classe.

1. Apri la classe. Se alcuni allievi sono pronti, il portale lo scrive sopra l'elenco.
2. Scegli **Pronti** per selezionare chi è pronto. Puoi anche spuntare gli allievi a mano.
3. Scegli **Emetti brevetto**.

Chi non è pronto resta in **Da completare**: guarda che cosa gli manca. Per registrare un'immersione seleziona gli allievi e scegli **Registra un'immersione**.

ESA approva poi le certificazioni, come per un singolo allievo.

Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

4.7 Chiudere il corso

Quando il corso è finito, puoi segnarlo come terminato dalla pagina della classe.



Figura 15 Finestra di conferma Segna il corso come terminato, con i pulsanti Annulla e Segna come terminato

1. Apri la classe da **Le mie classi**.
2. Scegli **Segna il corso come terminato**.
3. Leggi l'avviso e scegli **Segna come terminato**. Se ci ripensi scegli **Annulla**.

Dopo averlo segnato, la classe esce da quelle in corso e resta consultabile in sola lettura, con allievi, programma, avvisi e materiale. Le iscrizioni con il link non sono più possibili. I brevetti si possono ancora emettere e un istruttore può riaprire il corso.

In **Le mie classi** puoi filtrare le classi con **Stato del corso**. Gli stati sono: **Non terminate**, **In programma**, **In corso**, **Da segnare come terminate**, **Date da definire**, **Terminate** e **Tutte**.

- **Date da definire**: la classe non ha ancora la data di inizio.
- **In programma**: il corso inizia più avanti.
- **In corso**: il corso è iniziato e non è ancora stato segnato come terminato.
- **Da segnare come terminate**: la data di fine è passata, ma nessun istruttore ha ancora segnato il corso come terminato. La classe resta tra quelle in corso: di solito c'è ancora da emettere i brevetti.
- **Terminate**: un istruttore ha segnato il corso come terminato.

4.8 Invitare altri istruttori

In una classe puoi lavorare con altri istruttori e con assistenti. Apri la classe e scegli **Istruttori e assistenti** per gestire il team.

Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

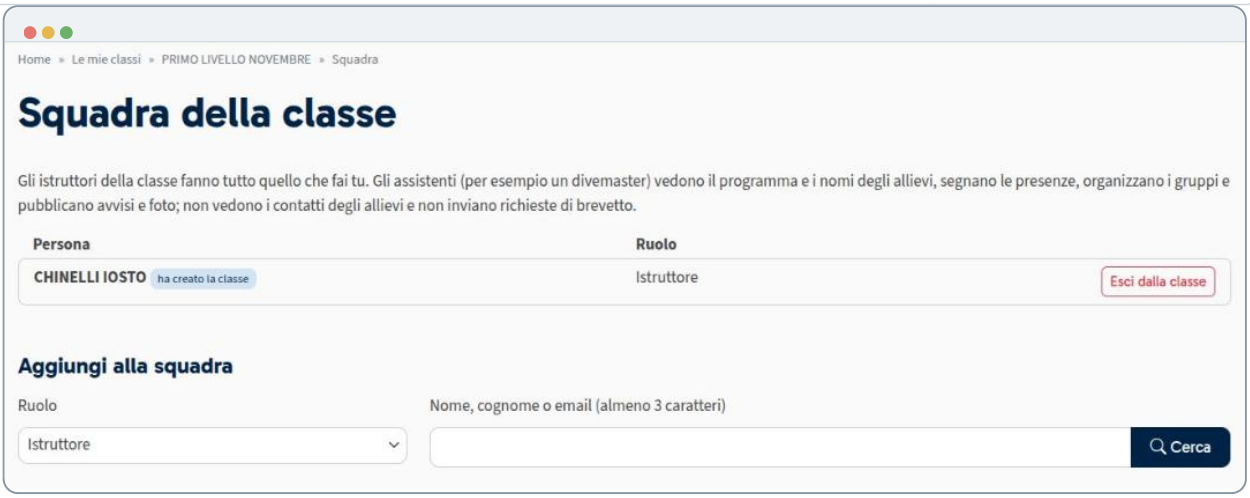


Figura 16 Pagina Squadra della classe con l'elenco di istruttori e assistenti e il modulo Aggiungi alla squadra

In **Le mie classi** vedi le classi in cui sei istruttore o assistente. Puoi filtrarle per ruolo con **Istruttore** o **Assistente**.

Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

MODULO 5

Profilo pubblico e ESA Point

5.1 Compilare il profilo pubblico

Il profilo pubblico è il tuo biglietto da visita: chi cerca un istruttore ti trova nella **Ricerca istruttori**.

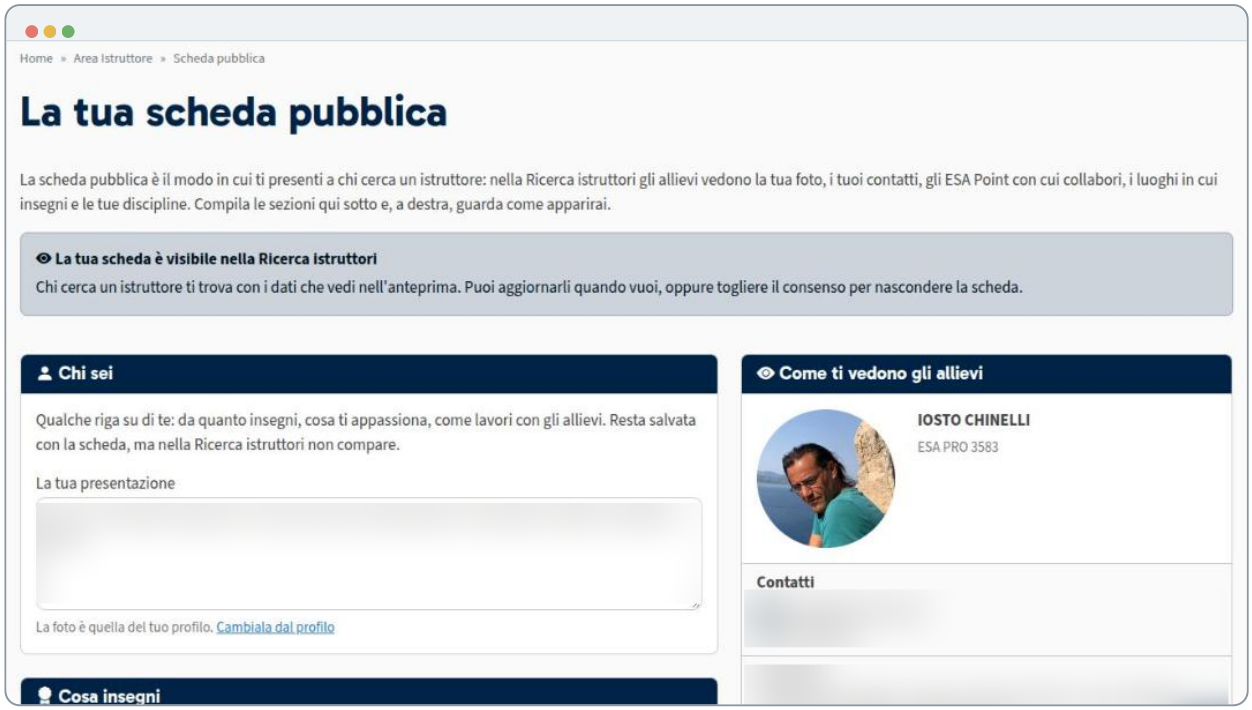


Figura 17 Pagina La tua scheda pubblica con il campo di presentazione e l'anteprima Come ti vedono gli allievi (contatti sfocati)

1. Nell'**Area Istruttore** scegli **Modifica la scheda**.
2. In **Chi sei** scrivi poche righe su di te. Questo testo non compare nella ricerca.
3. In **Cosa insegni** scegli le tue discipline.
4. In **Dove insegni** cerca i luoghi dove lavori. Se un luogo non c'è, scrivilo per intero e premi Invio: ESA lo controlla prima di renderlo disponibile a tutti.
5. In **Come contattarti** scrivi email e telefono da mostrare. Possono essere diversi da quelli del tuo account, che restano privati. Lascia vuoto ciò che non vuoi pubblicare.
6. Scegli **Salva la scheda**.

Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

A destra vedi l'anteprima **Come ti vedono gli allievi**. Il portale indica anche quante parti del profilo hai completato, per esempio 3 su 4.

5.2 Scegliere se farti trovare

Sei tu a decidere cosa mostrare. Finché il tuo stato di insegnamento è attivo compari sempre nella ricerca con nome, numero ESA (PRO o REC) ed ESA Point.

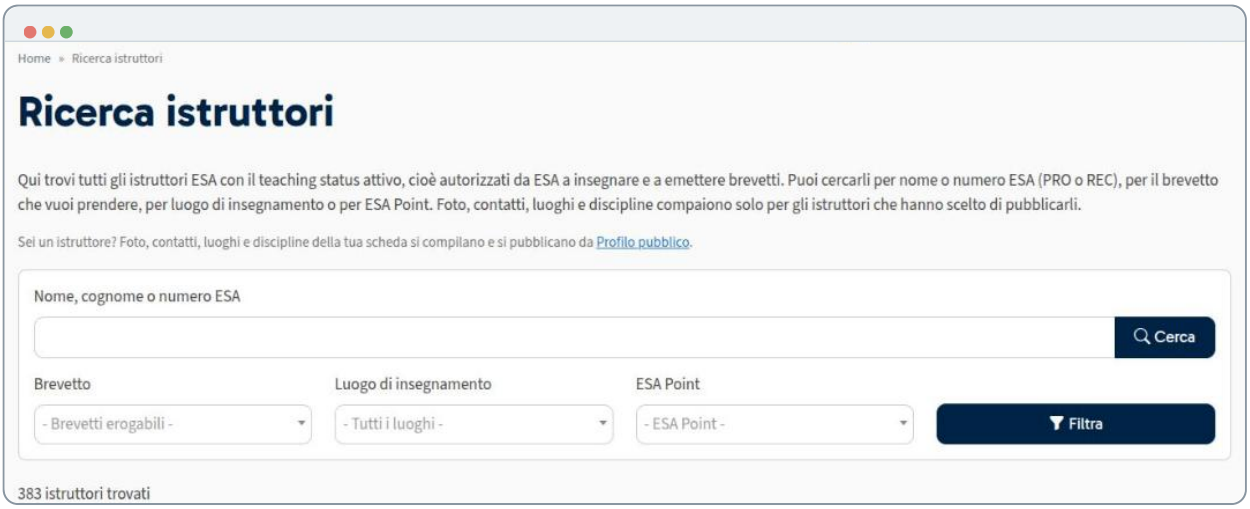


Figura 18 Pagina Ricerca istruttori con la casella di ricerca e i filtri per brevetto, luogo ed ESA Point

Foto, contatti, luoghi e discipline compaiono solo se dai il consenso con la casella **Pubblica la mia scheda nella Ricerca istruttori**. Puoi ritirare il consenso quando vuoi: i dati restano salvati, ma nessuno li vede.

Dopo aver cambiato la casella scegli **Salva la scheda**.

5.3 Chiedere un'affiliazione

Gli ESA Point sono i centri con cui lavori. Puoi indicare nelle classi e nelle certificazioni solo quelli attivi.

Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it



Figura 19 Pagina Le mie affiliazioni con gli ESA Point, lo stato, i pulsanti Richiedi un'affiliazione, Rendi principale e Lascia il centro (contatti sfocati)

1. Nell'**Area Istruttore**, nell'area **Affiliazioni**, scegli **Richiedi un'affiliazione**.
2. Scegli l'ESA Point e invia la richiesta.
3. Segui la richiesta in **Gestisci le affiliazioni** finché non è confermata.

5.4 Cambiare l'ESA Point principale

Il tuo ESA Point principale è quello che ti rappresenta. Per cambiarlo apri **Gestisci le affiliazioni** e, sull'ESA Point che vuoi, scegli **Rendi principale**.

Lo stesso elenco mostra, per ogni centro, lo stato, le certificazioni emesse e le classi attive. Per smettere di lavorare con un centro scegli **Lascia il centro**.

Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

MODULO 6

Stato di insegnamento e rinnovi

6.1 Capire quale stato ti serve

Apri **Teaching status e rinnovi** nell'**Area Istruttore**. La pagina **Teaching status** mostra uno stato per ogni tipo, per esempio First Aid o Professional. Per ogni tipo vedi il livello più alto tra quelli che coprono le tue certificazioni: è quello da tenere attivo.

Ogni certificazione da istruttore resta valida solo finché è attivo uno stato di insegnamento che la comprende. La tabella **I tuoi brevetti e il teaching status che serve** ti dice, per ognuna, quale stato serve e se oggi è valida.

Con **Vedi tutti** vedi tutti gli stati, dal più basso al più alto, con le certificazioni che coprono.

6.2 Chiedere il rinnovo

Ogni stato ha una scadenza. La scheda dello stato dice da quale data puoi chiedere il rinnovo. Un esempio inventato: «Il rinnovo si può chiedere dal 01/12/2099».

1. Apri **Teaching status e rinnovi**.
2. Nella scheda dello stato da rinnovare scegli la richiesta di rinnovo. Puoi farlo dalla data indicata.
3. Invia la richiesta.

ESA valuta la richiesta. Finché non risponde puoi modificarla o ritirarla. Se ti serve uno stato che non hai, scegli **Richiedi questo teaching status** oppure **Richiedi un altro teaching status**.

6.3 Leggere la risposta di ESA

In fondo alla pagina **Teaching status** c'è la tabella **Risposte di ESA**. Per ogni richiesta trovi lo stato richiesto, la data di invio, l'esito (per esempio **Accettata**) e l'eventuale messaggio di ESA.

Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

MODULO 7

🕮 Formazione personale, materiali e richieste

7.1 Documenti e foto

In **Formazione Personale** trovi la foto per la certificazione e i documenti che ESA ti chiede di tenere aggiornati, come il certificato medico con la sua scadenza.

- **Cambia la foto** cambia la foto stampata sulle tue certificazioni e sui diplomi. Cambia anche su quelli già approvati.
- Per il certificato medico puoi scaricare il file con **Scarica** o sostituirlo con **Aggiorna**.

7.2 Il tuo logbook

Il logbook è il tuo diario di immersioni. Contiene quelle che registri tu, quelle che registra l'istruttore del tuo corso e le sessioni in acqua pianificate.

Dalla pagina **Formazione Personale** scegli **Apri il logbook** per vederlo e **Nuova immersione** per aggiungere un'immersione.

Anche i tuoi allievi hanno il loro logbook. Le immersioni dei corsi le confermi tu dalla classe con **Registra un'immersione**. Il contatore **Immersioni confermate** dell'**Area Istruttore** le conta.

7.3 Materiali didattici

ESA mette a disposizione una cartella condivisa con piani di lezione, materiali per gli allievi, moduli e documentazione.

Nell'**Area Istruttore**, nell'area **Materiale e riferimenti**, scegli **Apri il materiale formativo**. La cartella si apre in una nuova finestra. Anche la voce **Downloads** del menu in alto porta a quest'area.

In una classe puoi aggiungere anche i tuoi materiali con **Aggiungi materiale**.

Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

7.4 Ordini

Con **I miei ordini**, nel menu in alto, vedi lo storico dei tuoi ordini e delle tue iscrizioni.

7.5 Segnalazioni a ESA

Per scrivere a ESA scegli **Segnalazioni** nel menu in alto. Devi essere registrato.

Nella pagina scegli una sezione, per esempio **Problemi di registrazione** o **Suggerimenti e feedback**, e poi **Scrivici**. Con **Le mie segnalazioni** vedi lo storico di quello che hai inviato.

Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

MODULO 8

Problemi frequenti

8.1 Non riesco a emettere una certificazione

Controlla in quest'ordine:

1. Il tuo stato di insegnamento è attivo? Guarda la riga in cima all'**Area Istruttore**. Senza uno stato attivo non puoi emettere certificazioni.
2. La tua certificazione da istruttore è coperta da uno stato attivo? Guarda la tabella in **Teaching status e rinnovi**. Se una certificazione risulta «Not valid», chiedi lo stato indicato.
3. L'ESA Point è attivo? Nelle certificazioni puoi indicare solo gli ESA Point attivi.
4. All'allievo mancano la foto o il certificato medico?

Se hai controllato tutto, scrivi a ESA da **Segnalazioni**.

8.2 A un allievo mancano foto o certificato medico

Nella classe, accanto al nome dell'allievo, il portale scrive che cosa manca. Un esempio inventato: «Missing: photo, certificato medico». Finché manca qualcosa l'allievo non risulta **Pronto per il brevetto**.

La foto per la certificazione si carica nel profilo dell'allievo. Il certificato medico lo aggiorna l'allievo dalla sua area **Formazione Personale**. Per ricordarglielo seleziona l'allievo e scegli **Scrivi agli allievi**.

8.3 Non compaio nella ricerca istruttori

Compari nella ricerca solo se il tuo stato di insegnamento è attivo. Guarda la riga in cima all'**Area Istruttore** e, se serve, chiedi il rinnovo.

Se compari ma senza foto, contatti, luoghi o discipline, manca il consenso. Apri **Modifica la scheda**, attiva **Pubblica la mia scheda nella Ricerca istruttori** e scegli **Salva la scheda**.

Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

MODULO 9

Glossario e aiuto

9.1 Glossario

- **Classe** (class): un corso, con allievi, programma e certificazioni finali.
- **Certificazione**: il titolo che l'allievo ottiene a fine corso. Diventa valido quando ESA lo approva.
- **ESA Point**: il centro (diving club, center o store) con cui lavori.
- **ESA PRO ed ESA REC**: i prefissi del numero ESA. Li vedi accanto al nome di istruttori e allievi.
- **Ricerca istruttori**: la ricerca pubblica degli istruttori.
- **Logbook**: il diario delle immersioni.
- **Stato di insegnamento** (teaching status): l'autorizzazione a insegnare. Ha una scadenza e si rinnova.

9.2 A chi chiedere aiuto

Per problemi con il portale, o per suggerimenti, scrivi a ESA da **Segnalazioni**. Devi essere registrato.

Per informazioni generali puoi scrivere a info@esaweb.net. Per domande sul tuo ESA Point, rivolgiti al centro: nell'elenco **Gestisci le affiliazioni** trovi la sua email.

Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it