

MANUALE OPERATIVO

SCUOLA E TERRITORIO

SOMMARIO

1 COME ACCEDERE A SCUOLA E TERRITORIO.....	2
2 LA GESTIONE DEGLI STAGE.....	3
2.1 COME INSERIRE E GESTIRE LE ORGANIZZAZIONI OSPITANTI.....	3
2.2 COME ABBINARE LO STAGE ALL'ALUNNO.....	6
2.2.1 COME CREARE POSTI DI STAGE/ALTERNANZA.....	6
2.2.2 L'ABBINAMENTO DEL POSTO STAGE AGLI ALUNNI.....	7
2.2.3 ABBINAMENTO DIRETTO ALUNNO – AZIENDA.....	8
3 STUDENTI ABBINATI ALLO STAGE.....	9
4 COME CREARE PROGETTI DI ALTERNANZA.....	10
5 COME REGISTRARE ESPERIENZE DI ALTERNANZA.....	13
6 COME REGISTRARE LE LEZIONI DI ALTERNANZA DA CLASSEVIVA.....	14
7 IL CURRICULUM DI ALTERNANZA.....	14
8 PARAMETRI DI UTILIZZO.....	15

1 COME ACCEDERE A SCUOLA E TERRITORIO

Accedono al programma Scuola e Territorio tutti gli utenti in possesso delle credenziali di accesso al Registro Elettronico Classeviva. Per accedervi ogni utente (amministratore/docente/studente) è necessario che clicchi sulla voce Altre applicazioni gruppo Spaggiari e successivamente sulla voce Scuola e territorio di colore marrone.



In questa prima parte trattiamo l'accesso come amministratore. Gli utenti amministratori per la parte del registro elettronico Classeviva (chi è in possesso delle credenziali come Dirigente, Vicepresidente, Segreteria) sono già abilitati come amministratori di Scuola e Territorio. E' possibile abilitare un utente non amministratore (ad esempio un docente) ad avere il ruolo di amministratore per il solo programma Scuola e territorio. Per fare questo è necessario che un utente amministratore del registro vada ad abilitarlo su **Configurazione e gestione, Amministra le opzioni e i ruoli**: cliccare su **Modifica Ruolo** a fianco dell'utente scelto e mettere la spunta su Admin Scuola e territorio.

I ruoli di Scuola e territorio che si possono attribuire agli utenti NON amministratori sono:

-*Docente scuola e territorio*: questo ruolo può abbinare gli alunni allo stage e gestire le esperienze in relazione agli alunni delle classi a cui è abbinato nel registro elettronico Classeviva;

-*Docente supervisore Scuola e territorio*: ha lo stesso menu del ruolo Docente Scuola e Territorio ma la gestione è estesa a tutti gli alunni della scuola.

2 LA GESTIONE DEGLI STAGE

La prima fase indispensabile per la gestione degli stage è l’inserimento delle organizzazioni ospitanti nel programma Scuola e territorio.

2.1 COME INSERIRE E GESTIRE LE ORGANIZZAZIONI OSPITANTI

 LAVORO Mondo del lavoro	Lavoro Mondo del lavoro	 Aiuto
 SCUOLA Scuol, università, cfp ...	Mondo Educazione Scuol, università, cfp, terzo settore	 Aiuto
 STUDENTI Studenti	Studenti Studenti	 Aiuto
 SICUREZZA Sicurezza	Sicurezza Sicurezza	 Aiuto
 PROGETTAZIONE Progettazione	Progettazione Progettazione	 Aiuto
 STAMPE Stampe	Stampe Stampe di Scuola e Territorio	 Aiuto
 CRUSCOTTI Cruscotti di alternanza	Cruscotti di alternanza Cruscotti di alternanza	 Aiuto
 MONITORAGGIO In contatto con il ex-alunni	Monitoraggio Mantieni il contatto con il ex-alunni	 Aiuto
 OSSERVATORI Osservatori	Osservatori Osservatori	 Aiuto
 APPLICAZIONI Menù principale	Altre applicazioni Gruppo Spaggiari accedi alle altre applicazioni	 Aiuto

L’inserimento delle organizzazioni ospitanti può avvenire in modo massivo tramite file in formato excel da noi fornito. Tutte le aziende inserite sono visualizzate cliccando sulla prima voce Lavoro e sulla voce Aziende – Gestione dei dati e del personale. I dati delle aziende possono essere registrati in 3 ulteriori modalità:

-*Inserimento diretto*: cliccando in alto a destra sull'icona + Aggiungi.

Cerca:

 Password generate
  **Aggiungi**
 Accettate
  Segreteria digitale
  Preiscritte

18 organizzazioni Accettate di tipo TUTTI con indirizzo TUTTI

Organizzazione		Operazioni
AAAAAAAAAA	AZIENDA	<input type="button" value="Sedi"/> <input type="button" value="Personale"/> <input type="button" value="Account"/> <input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/>
VICENZA (VI) - ITALIA web-CnoCIP@mail-tester.com	Studenti abbinati: 0 Account: 3406046	

Appariranno tre diverse suddivisioni: **Anagrafe**: in cui è possibile inserire i dati anagrafici dell'azienda, **Legale**: in cui si possono inserire i dati del rappresentante legale dell'azienda, **Altro**: in cui è possibile inserire dati aggiuntivi e facoltativi sull'azienda quali numero di dipendenti, referente ecc. L'unico dato obbligatorio da indicare al momento della registrazione dell'azienda è il dato della Ragione sociale e il Consenso al trattamenti dei dati. Una volta registrati i dati, l'azienda andrà nella lista delle aziende Accettate.

Dati organizzazione
✕

Tipo dell'organizzazione

Anagrafe	Legale	Altro
Dati organizzazione:		
Ragione sociale: *	<input type="text"/>	Partita IVA: <input type="text"/>
Comune:	<input type="text"/>	Provincia: <input type="text"/>
Indirizzo:	<input type="text"/>	Sito WEB: <input type="text"/>
Telefono:	<input type="text"/>	Fax: <input type="text"/>
Forma giuridica:	<input type="text"/>	Anno costituzione: <input type="text"/>
Attività:	<input type="text"/>	Numero addetti: <input type="text"/>
		Stato: <input type="text" value="ITALIA"/>
		CAP: <input type="text"/>
		E-Mail: <input type="text"/>
		Associazione categoria: <input type="text"/>
		Settore: <input type="text" value="NESSUNO"/>
		Numero dipendenti: <input type="text"/>

*: campo obbligatorio

Consenso al trattamento dei dati:

Annulla
OK

-*Segreteria Digitale*: cliccando in alto a destra sull'icona Segreteria Digitale si visualizzano tutte le controparti già inserite nel programma Segreteria Digitale (solo nel caso in cui la scuola utilizzi il programma Segreteria Digitale). Cliccando su Conferma in corrispondenza dell'azienda questa andrà a popolare la lista delle aziende nella sezione Accettate.

Cerca:
Cerca

282 organizzazioni SDG

Organizzazione		Operazioni
2 F GIOCHI IN LEGNO S.R.L. <small>RIZZICONI (RC) - 33165532</small>	AZIENDA <small>Partita iva: 12345678902</small>	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block; background-color: #ccc; border-radius: 3px;"> Conferma </div>
4TRAVEL LA SCUOLA IN VIAGGIO <small>SAN MARINO (EE) - scuole@4travel.com 0549.919411</small>	AZIENDA <small>Partita iva:</small>	<div style="background-color: #ccc; border-radius: 3px; padding: 5px; display: inline-block;"> Conferma </div>

-*Link di preiscrizione*: La terza modalità di inserimento è tramite il link da noi fornito con il quale le aziende possono autocandidarsi: troverete le aziende che si auto candidano in alto sull'icona **Preiscritte**. Anche in questa fase se si conferma l'azienda tramite l'icona Conferma questa andrà a comporre la lista delle aziende Accettate. Il link da utilizzare è il seguente:

<https://web.spaggiari.eu/set/app/default/preiscrizione.php?custcode=CODICESCUOLA>

(il codice scuola è il codice composto da 4 lettere e 4 cifre fornito da Spaggiari).

Una volta che l'azienda è inserita a sistema è possibile indicare altri dati utili per la gestione degli stage. A fianco di ogni azienda si trovano le seguenti icone:

-*Personale*: permette di inserire i dati dei tutor aziendali, cliccando in alto a destra sull'icona con il simbolo del + verde Aggiungi Tutor.

-*Sedi*: per inserire le sedi dello stage, diverse dalla sede legale già registrata nell'anagrafica dell'azienda.

-*Account*: il sistema manderà in automatico una mail all'indirizzo email indicato in fase di registrazione dell'azienda con le credenziali d'accesso e il link di accesso alla piattaforma. Accedendo con le proprie credenziali l'azienda può integrare o modificare i dati anagrafici relativi alla propria azienda, del personale e delle sedi. Oltre a questo l'azienda potrà vistare le pagine del diario di bordo inserite dallo studente per confermare la presenza dell'alunno.

-*Appunti*: permette di inserire degli appunti liberi sull'azienda, come i contatti intercorsi e gli accordi presi con l'azienda stessa. Le note inserite in questo spazio sono consultabili da tutti gli utenti abilitati alla gestione delle aziende

Cerca:

Cerca


Password generate


Aggiungi


Accettate


Segreteria digitale


Preiscritte

1 organizzazioni Accettate di tipo **TUTTI** con indirizzo **TUTTI**

Organizzazione		Operazioni
<p>AGENZIA VIAGGI VOLARE INSIEME</p> <p>REGGIO NELL'EMILIA (RE) - ITALIA</p>	<p style="color: #4a3b2b;">AZIENDA</p> <p>Studenti abbinati: 1</p> <p>Account: 3475025</p>	<div style="background-color: #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Sedi</div> <div style="background-color: #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Personale</div> <div style="background-color: #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Account</div> <div style="background-color: #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Appunti</div> <div style="display: flex; gap: 5px;"> <div style="background-color: #ccc; padding: 5px;">Modifica</div> <div style="background-color: #ccc; padding: 5px;">Elimina</div> </div>

2.2 COME ABBINARE LO STAGE ALL'ALUNNO

L'abbinamento dello stage all'alunno può essere effettuato in due modalità: la prima prevede la registrazione del posto stage disponibile dell'azienda e successivamente l'abbinamento all'alunno del posto stage (vedasi punti 2.2.1 – 2.2.2). La seconda modalità prevede invece l'abbinamento diretto dell'alunno all'azienda senza previa registrazione del posto disponibile (punto 2.2.3).

2.2.1 COME CREARE POSTI DI STAGE/ALTERNANZA

Una volta inserita l'azienda ospitante è possibile registrare il posto disponibile.

Dal menu principale di Scuola e Territorio, cliccare sulla voce Scuola – Mondo Educazione. Cliccare sulla sezione **Aggiungi – Posti disponibili** e in alto a destra sull'icona **Aggiungi**. Indicare l'azienda ospitante tramite il menu a tendina delle organizzazioni precedentemente aggiunte. Inserire la tipologia di esperienza, la data di inizio e fine stage e il numero di posti disponibili. Nella scheda luogo si può indicare il luogo di stage che può corrispondere alla sede legale dell'azienda oppure il luogo effettivo dello stage, se diverso dalla sede indicata, scegliendo nel menu a tendina la sede oppure aggiungendola tramite l'icona verde +. Gli unici campi obbligatori da compilare in questa fase sono i dati quali l'organizzazione, la tipologia, le date di inizio e fine, il numero di posti e il consenso al trattamento dei dati. I dati restanti facoltativi possono essere compilati anche in un secondo momento dalla scuola o dall'azienda stessa accedendo con le proprie credenziali.

Posto stage

Aggiungi posto

Dettagli	Luogo	Persona richiesta	Attività prevista	Sicurezza
----------	-------	-------------------	-------------------	-----------

Azienda ospitante:

Organizzazione: * Tipologia: * Area:

Data inizio: * Data fine: * Numero posti: *

Figura prof. 1: Figura prof. 2: Figura prof. 3:

Dispone di idonee attrezzature per studenti diversamente abili

*: campo obbligatorio

2.2.2 L'ABBINAMENTO DEL POSTO STAGE AGLI ALUNNI

Una volta inserito il posto stage è possibile abbinarlo agli alunni. Dal menu Scuola – Mondo educazione cliccare su **Aggiungi – Posti disponibili**. A fianco del posto disponibile di stage precedentemente registrato cliccare sull'icona **Abbina studenti**.

1 Posti disponibili

Ragione sociale: **TUTTI** Indirizzo: **TUTTI** Tipo: **TUTTI** Attivi in data: [cancella filtro data](#) **POSTI DISPONIBILI**

AGENZIA VIAGGI VOLARE INSIEME	ASL	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">Abbina studenti</div> <div style="background-color: #ccc; padding: 2px; display: inline-block;">Modifica</div> <div style="background-color: #ccc; padding: 2px; display: inline-block;">Elimina</div>
<small>Indirizzo: VIALE MAGENTA, 1/A - REGGIO NELL'EMILIA (RE) Mail: Telefono: Amministrazione, finanza, contabilità e controllo di gestione</small>	<small>1 Posti dal 24-10-2016 al 24-11-2016 Indirizzo: cod: 21703</small>	

Nel campo Cerca si possono cercare gli alunni da abbinare digitando nome e cognome oppure la classe di appartenenza e successivamente l'icona di lente di ingrandimento. Cliccare sul simbolo verde + a fianco al nome dell'alunno per aggiungerlo.

Nella scheda **Tutor e orari** indicare il tutor aziendale (riporta la lista dei nominativi precedentemente registrati sull'icona Personale nell'anagrafe dell'azienda) e i tutor scolastici (presi dalla lista dei docenti del Registro Elettronico Classeviva), i giorni, gli orari dello stage e le ore totali previste di stage. Cliccare su Ok per salvare l'abbinamento dello stage agli alunni selezionati.

Abbinamento multiplo x

AGENZIA VIAGGI VOLARE INSIEME
ASL Dal 24-10-2016 Al 24-11-2016 Anno scolastico: 2016/17 ▾

Studenti	Tutor e orari
-----------------	----------------------

Cerca:

BARCHI STEFANO <small>1A - BIENNIO COMUNE</small>	
LAURI NATALINA <small>1A - BIENNIO COMUNE</small>	
ROSSI BRUNO <small>1A - BIENNIO COMUNE</small>	
ZAMPERETTI VIRGINIA <small>1A - BIENNIO COMUNE</small>	
BIANCHI GIOVANNI <small>1A BIENNIO COMUNE</small>	
BRIANZA SERENA <small>1A BIENNIO COMUNE</small>	
LEOPARDI GIACOMO <small>1A BIENNIO COMUNE</small>	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;"></div>
LORENZATO LINDA <small>1A BIENNIO COMUNE</small>	
MANIERO ANTHONY <small>1A BIENNIO COMUNE</small>	
MARCHI KATIA ZORRO <small>1A BIENNIO COMUNE</small>	
Mazza Silvia <small>1A BIENNIO COMUNE</small>	

Annulla

OK

In alternativa è possibile procedere all'abbinamento dello stage per singolo alunno, cliccando su Scuola – Mondo educazione, **Studenti in Stage/Alternanza**: in alto a destra cliccare su **Abbina**, cliccare quindi su Abbina in corrispondenza dell'alunno e cliccare su Seleziona del posto disponibile a cui lo si vuole abbinare.

<input type="checkbox"/> Nascondi studenti già abbinati <input checked="" type="checkbox"/> Visualizza solo triennio	Studenti	
ANDRIOLO GIADA 01-11-1991 0424827288	FREQUENTA 3A OPERATORE DELL'IMPRESA TURISTICA OPERATORE DELL'IMPRESA TURISTICA	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;">Abbina</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Abbinamento rapido</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Curriculum</div>

E' di fondamentale importanza indicare il nome del tutor scolastico in quanto è questa impostazione che permette al docente tutor dello stage di vistare le pagine di diario di bordo dell'alunno e compilare il questionario di valutazione dell'alunno in stage.

2.2.3 ABBINAMENTO DIRETTO ALUNNO - AZIENDA

Oltre alla modalità già descritta (creazione posto stage e suo abbinamento agli studenti, punti 2.2.1 – 2.2.2) è possibile abbinare l'alunno direttamente all'azienda senza dover prima creare i posti disponibili. In questo modo si crea e si abbinava il posto stage nel momento dell'abbinamento alunno - azienda. Per fare questo andare su Scuola – Mondo educazione e cliccare su **Studenti in stage / Alternanza**. Cliccare in alto a destra su **Abbina** e cliccare su **Abbinamento Rapido** a fianco del nome dell'alunno. Il programma quindi consentirà di selezionare l'azienda da abbinare proponendo la lista delle aziende caricate in piattaforma. Una volta cliccato su **Seleziona** in corrispondenza dell'azienda apparirà una finestra in cui è possibile inserire tutti i dati relativi allo stage. Cliccando infine su Ok si abbinava l'alunno allo stage.

Dettagli abbinamento rapido ✕

Abbinamento tra

Studente: **GIADA ANDRIOLO** (01-11-1991) - 3A Operatore dell'impresa turistica Operatore dell'impresa turistica

Organizzazione: **AAAAAAAAAA** - AZIENDA

Dettagli posto	Tutor e orari	Attività prevista
Tipologia: * <input type="text"/>	Area: * <input type="text"/>	
Data inizio: * <input type="text"/>	Data fine: * <input type="text"/>	
Numero posti: <input type="text" value="1"/>	Presso: <input type="text" value="Sede principale"/>	

3 STUDENTI ABBINATI ALLO STAGE

Nel menu Scuola – Mondo educazione, sezione **Studenti in stage/alternanza** si visualizzano tutti gli studenti già abbinati ad uno stage. A fianco di ogni stage si può cliccare sulla voce **Salva in Classeviva** per creare in automatico l'evento **PS** presenza stage all'alunno nell'appello del registro di classe.

MAXMAX

Tutor: GINEVRA ZANELLI Tel: 0444 11531
Dal: 17-05-2017 Al: 16-06-2017
Tutor scolastici: 1. RITA ABBONIZIO
(Cod. 27849)

Salva in Classeviva

Progetto:

Collega Progetto

Stato questionari:

- Preparazione studente
- Attitudini
- Relazioni
- Valutazione studente
- Val. tutor aziendale
- Val. tutor scolastico

LEOPARDI GIACOMO

Stage in itinere
1A BIENNIO COMUNE
0424/567657

Diario	Scuola	Azienda
0	0	0
Pagine	Visti	Visti

Monitoraggio

Stampe

Valutazione t. scol.

Valutazione t. azie.

Modifica

Elimina

In centro si trova la possibilità di associare all'esperienza stage un progetto (vedi punto 4). Sotto al progetto vengono riportate le informazioni sullo stato dei questionari dedicati agli studenti ed ai tutor, se sono già stati compilati o meno.

A destra si trova l'indicazione dell'alunno abbinato allo stage. Sotto di esso viene riportato il dato delle pagine di diario di bordo compilate dall'alunno, quante di esse sono state viste dal tutor scolastico o amministratore (scuola) e quante dal tutor aziendale (azienda).

A fianco del nome dell'alunno si trovano i questionari di valutazione che il tutor scolastico e aziendale possono compilare.

Cliccando sul nome dell'alunno si possono consultare tutte le pagine di diario inserite e il nome a fianco dell'utente (tra amministratore, tutor aziendale o tutor scolastico) che ha visto le pagine. In alto cliccando invece su **Relazioni** sono consultabili le relazioni inserite dagli alunni sullo stage stesso. E' possibile anche consultare il questionario di **Preparazione** e il questionario di **Valutazione** della propria esperienza di stage compilato dall'alunno.

Cerca:

Cerca



Export diari



Aggiungi



Preparazione



Diario



Relazione



Valutazione

Diari di **GIACOMO LEOPARDI** - **TORNA INDIETRO**
Presso **MAXMAX**

Vista tutti

17-05-2017

OPERO IN AUTONOMIA



Vista

08:00 - 12:00

14:00 - 18:00

Attività svolta: Ho assistito un cliente in attesa di essere seguito da un operatore. Ho risposto al telefono.

Non ancora visto

Modifica

Elimina

Gli utenti che possono vedere le pagine di diario sono il tutor aziendale (accedendo al programma con le credenziali fornite, vedasi punto 2), il tutor scolastico, gli utenti amministratori di Scuola e territorio. Per vedere le pagine di diario di bordo si clicca a destra della pagina sull'icona Vista o in alternativa si possono vedere tutte le pagine tramite l'icona in alto Vista tutti. Così facendo verranno calcolate le ore di stage effettivamente svolte dell'alunno nel proprio curriculum di alternanza.

4 COME CREARE PROGETTI DI ALTERNANZA

Alle esperienze di stage degli alunni è possibile associare i progetti. Questi progetti vengono composti da varie componenti (focus di osservazione, competenze, abilità, conoscenze, competenze trasversali e attitudini). I focus, le competenze e le competenze trasversali possono essere oggetto di valutazione da parte del tutor aziendale o scolastico.

Dal menu principale di Scuola e territorio cliccare su **Progettazione**. Cliccare quindi sulla voce **Rubrica**. Cliccare in alto a destra su Aggiungi Rubrica. In questa sezione è possibile inserire tutte le voci che andranno a comporre il progetto, suddivise in Focus di osservazione, Competenze, Abilità, Conoscenze, Trasversali e Attitudini. Nel campo Descrizione inserire il testo della voce di rubrica. Cliccare su Conferma per inserire la voce di rubrica.

Aggiungi Rubrica ✕

Rubrica tipo:

Categoria Indirizzo

Descrizione

Cliccando sul focus di osservazione inserito è possibile inserire i diversi livelli di valutazione, digitando il numero progressivo e la descrizione del livello. Scegliendo il livello più appropriato per ogni focus di osservazione il tutor scolastico o aziendale può valutare l'esperienza di stage dell'alunno rispetto ai focus di osservazione indicati.

Personalizza livelli

N.	Descrizione	Azioni
4	È in grado di registrare e catalogare il campione e di redigere la scheda di analisi	X
3	È in grado di registrare e catalogare il campione e se guidato di redigere la scheda di analisi	X
2	È in grado di registrare e catalogare il campione ma non di redigere la scheda di analisi	X
1	Non è in grado autonomamente di registrare, catalogare e redigere la scheda di analisi	X
Valore	Descrizione	+

Conferma

Una volta inserite le voci nella parte Rubrica, si procede a creare il progetto ed a collegare ad esso le voci di rubrica. Dal menu Progettazione cliccare su **Progetti di alternanza**.

Cliccare in alto a destra sulla voce Aggiungi progetto. Compilare la scheda di inserimento con l'anno scolastico, il titolo e la descrizione del progetto e altri dati quali l'abstract, il monitoraggio e i compiti di realtà.

Aggiungi Progetto

Anno Scolastico	<input type="text"/>
Titolo progetto	<input type="text"/>
Descrizione	<input type="text"/>
Abstract	<input type="text"/>
Monitoraggio	<input type="text"/>
Compiti di Realtà	<input type="text"/>

Per collegare al progetto le voci precedentemente inserite nella rubrica cliccare sul nome del progetto inserito: selezionare la scheda di riferimento tra focus di osservazione, competenze, conoscenze, abilità, competenze trasversali, attitudini e sull'icona a destra a forma di ingranaggio.

Progetto: OSPITALITA' ALBERGHIERA - TORNA INDIETRO

Dettagli

Focus
di osservazione

Competenze

Conoscenze

Abilità

Competenze
Trasversali

Compilate dallo studente
Attitudini



Aggiungi/Modifica Focus

Per inserire le voci di rubrica cliccare sulla + verde a fianco delle voci oppure ricercare la voce digitando una parola inserita su Cerca e cliccare sull'icona + verde. Cliccare infine su Chiudi per inserire le voci selezionate.









Modifica

Aggiungi Competenza

Competenza nel progetto:

Competenza in rubrica:

Cerca:

Organizzare e valutare adeguatamente informazioni qualitative e quantitative sull'origine del campione	+ 
Valutare le finalità dell'analisi chimico/biologica	+ 
Utilizzare e decodificare il linguaggio tecnico	+ 
Analizzare, decodificare e applicare metodiche analitiche specifiche dell'analisi preparativa.	+ 
Organizzare la fasi dell'analisi preparativa in funzione dei tempi e degli spazi a disposizione.	+ 
Utilizzare idonea strumentazione di laboratorio.	+ 
saper apparecchiare bene	+ 
Utilizzare tecniche di lavorazione e strumenti gestionali nella produzione di servizi e prodotti enogastronomici, ristorativi e di accoglienza-	+ 

Chiudi

Per abbinare il progetto agli alunni cliccare in alto sull'icona Assegnazione Multipla: il sistema mostrerà tutti gli alunni abbinati ad uno stage ancora privi di un progetto assegnato. Cliccare sugli alunni interessati e cliccare su ok per abbinare gli alunni al progetto. In alternativa è possibile abbinare il progetto dal menu principale, Scuola - Mondo educazione, Studenti in stage/alternanza, cliccando su **Collega progetto** in corrispondenza dell'alunno. Scegliere dal menu a tendina il progetto e cliccare su ok.

E' possibile personalizzare il progetto di un alunno specifico andando su Scuola - Mondo educazione, Studenti in stage/alternanza: cliccare sul progetto abbinato all'alunno e modificare le voci collegate al progetto nelle diverse schede (focus di osservazione, competenze, conoscenze, abilità, competenze trasversali, attitudini). Le voci che si desidera inserire devono essere precedentemente registrate in Progettazione – Rubrica.

5 COME REGISTRARE ESPERIENZE DI ALTERNANZA

Un'altra modalità di conteggio delle ore di alternanza degli alunni è tramite la registrazione di Esperienze di alternanza (ad esempio partecipazione a corsi, laboratori, visite aziendali, partecipazione a fiere). Per inserire un'esperienza cliccare su Scuola – Mondo Educazione. Cliccare quindi su **Esperienze**. Per registrare l'esperienza cliccare in alto a destra sull'icona **Aggiungi Esperienza**.

Aggiungi Esperienza



Anno scolastico

Tipo esperienza

Descrizione:

Consenti relazioni

Titolo relazioni

Giorni consentiti

Annulla

Conferma

Indicare il tipo di esperienza e la descrizione. Mettendo la spunta su **Consenti relazioni** si apre la possibilità agli alunni di inserire una relazione sull'esperienza effettuata, in questo modo è possibile indicarne titolo o traccia (facoltativo) e il totale di giorni entro i quali gli alunni possono inserire a sistema la relazione dalla data di fine dell'esperienza. Cliccare su Conferma per aggiungere l'esperienza.

Per associare l'esperienza agli alunni cliccare sull'esperienza registrata e in alto a destra su **Aggiungi presenti**. Digitare la classe o il nome specifico degli alunni partecipanti e cliccare sull'icona di lente di ingrandimento. Cliccare sul + a fianco degli alunni partecipanti. Impostare nel basso le date, l'ora di inizio, fine e le ore totali. Le ore totali indicate sono l'ammontare delle ore che andranno a sommarsi nel curriculum di alternanza dell'alunno. Cliccare su Inserisci per associare l'esperienza agli alunni partecipanti. Gli alunni partecipanti possono essere tolti dall'esperienza cliccando sull'esperienza cliccando sulla x rossa a fianco dell'alunno che non parteciperà o che non ha partecipato.

6 COME REGISTRARE LE LEZIONI DI ALTERNANZA DA CLASSEVIVA

All'interno della piattaforma Scuola e territorio è anche possibile registrare le ore complessive di alternanza firmate all'interno del registro di classe. Ogni docente può infatti firmare le ore di alternanza svolte in classe scegliendo nel menu a tendina dell'attività la voce Alternanza scuola

lavoro al momento della firma nel registro. Tutte le firme effettuate con tale modalità sono consultabili da Scuola – Mondo educazione, cliccando su **Lezioni da Classeviva**. Cliccare in alto a destra su **Aggiorna** per sincronizzare le firme dal registro elettronico Classeviva a Scuola e Territorio.

7 IL CURRICULUM DI ALTERNANZA

Le esperienze associate agli alunni, le lezioni di Classeviva e gli stage concorrono a formare il curriculum di alternanza scuola lavoro di ogni alunno. Per consultare un riepilogo e il totale per singolo alunno, cliccare su Scuola – Mondo educazione, **Curriculum**. Cercare l'alunno nel campo cerca e cliccare a destra sulla voce curriculum. Si otterrà in questo modo il riepilogo e le ore totali delle attività di alternanza associate all'alunno. Le ore totali previste in alto a sinistra mostrano le ore previste di alternanza derivanti dalle ore delle esperienze, dal totale delle ore previste di stage e dalle lezioni firmate dai docenti con attività di alternanza. Le presenze vistate sono le ore totali fino adesso validate (lezioni, esperienze e pagine di diario di bordo dello stage vistate). La percentuale di assenza è data dalle ore di assenza inserite nel diario di bordo rispetto al totale delle ore previste di alternanza.

Scheda di BAO LINDA - TORNA INDIETRO

129 Ore totali previste		129h 0m presenze vistate		0% assenza
2016/17				
2016/17	6 ore	Tipologia: Fiera Esperienza: BIT - BORSA INTERNAZIONALE TURISMO	Il: 19-10-2016	
2016/17	120 ore	Tipologia: Stage estivo Esperienza: BRACCO	Dal: 11-02-2016 Al: 20-02-2016	<input type="button" value="Diario"/> <input type="button" value="Progetto Valutazioni"/> <input type="button" value="Valutazione t. scol."/> <input type="button" value="Valutazione t. azie."/>
2016/17	3 ore	Lezione: ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO Note: L'organizzazione aziendale: l'organigramma, La strategicità del turismo all'interno del concetto di alternanza	3D OPERATORE DELLA GESTIONE AZIENDALE <i>Lezioni da ClasseViva</i>	

E altresì possibile consultare il riepilogo delle ore di alternanza per classe: dal menu principale cliccare su **Cruscotti – Cruscotti di alternanza** e di conseguenza sulla voce Classi, scegliere quindi la classe da consultare. Si troveranno le seguenti voci:

-**Stage**: le ore registrate dall'alunno compilando le pagine di diario e vistate dalla scuola o dal tutor aziendale.

-**Esperienze**: le ore di esperienze associate all'alunno.

-**Lezioni**: Le ore di lezioni di Alternanza firmate in classe dove l'alunno era presente.

-**Ore vistate**: il totale delle ore di alternanza svolte (lezioni, esperienze e pagine del diario di stage vistate).

-Ore previste: le ore di alternanza previste che risultano dalla somma delle lezioni, esperienze e il totale delle ore di stage previsto (le ore totali previste di stage che si indicano nel momento dell'associazione dello stage all'alunno).

-Assenze: le ore di assenza registrate tramite il diario di bordo dell'alunno.

Il curriculum di ogni alunno è visualizzato da tutti i docenti della classe, indipendentemente dalle abilitazioni del docente nella piattaforma. La possibilità di modifica o meno dei dati di stage e delle esperienze invece dipende dal ruolo che viene abilitato al docente (vedasi punto 1).

Classe: 1A BIENNIO COMUNE							
Studenti / ore	Stage	Esperienze	Classeviva	Totali visti	Ore previste	Assenze	
1 LEOPARDI GIACOMO	4h 0m	26h	0h	30h 0m	276h	0h 0m	Curriculum
2 LORENZATO LINDA	41h 0m	97h	0h	138h 0m	518h	13h 0m	Curriculum
3 MARCHI KATIA ZORRO	0h 0m	22h	0h	22h 0m	22h	0h 0m	Curriculum

8 PARAMETRI DI UTILIZZO

Nel menu Scuola – Mondo educazione, **Gestisci i parametri** è possibile personalizzare diverse sezioni del programma Scuola e Territorio.

-Personalizzazione Aree dei posti disponibili: si possono portare nelle prime posizioni del menu a tendina Area le voci più utilizzate dalla scuola. Area è il menu a tendina che si trova nel momento di creazione del posto disponibile di stage o nel momento dell'abbinamento rapido tra alunno e azienda.

-Personalizzazione Campi liberi del progetto: si possono impostare dei campi aggiuntivi da associare al progetto se si desidera inserire più voci nella scheda di inserimento "Aggiungi progetto", oltre a quelli già proposti dal sistema.

-Personalizzazione relazioni tra Organizzazioni e Docenti: è possibile impostare che un docente con ruolo di Docente Scuola e Territorio o Docente Supervisore Scuola e Territorio abbia l'abilitazione alla gestione dell'anagrafica di aziende scelte dalla scuola. In questo modo il docente potrà accedere ai dati anagrafici delle sole aziende a cui viene abilitato.

-Personalizzazione indirizzi ministeriali: è possibile impostare gli indirizzi di studio della scuola; questi indirizzi verranno visualizzati nel menu a tendina degli indirizzi sulla scheda "Altro" dell'anagrafe dell'azienda. In questo modo è possibile associare l'azienda ad un preciso indirizzo di studi della scuola.

-Personalizzazione periodi di stage di default: nell'abbinare un alunno allo stage è possibile indicare dei periodi di stage all'interno delle date già indicate. I periodi impostati in questa sezione si trovano già registrati nel menu "Carica Periodi" dell'abbinamento stage – alunno e basterà quindi solo sceglierli senza doverli inserire nuovamente.

In alto a destra si trova l'icona **Impostazioni**. Su impostazioni è possibile:

-inserire le informazioni del legale rappresentante della scuola, in corrispondenza della voce *Legale rappresentante scolastico*. Le informazioni inserite in questa sezione appariranno nelle stampe, ove previsto.

-impostare dei *campi di default* che usciranno con il valore inserito in questa sezione. Si suddividono in data inizio e fine stage, orario di stage e giorni lavorativi di stage. Questo significa che nel momento dell'abbinamento tra l'alunno e lo stage si trovano i valori impostati in questa pagina, se specificati. E' comunque possibile modificare questi valori nel momento dell'abbinamento dello stage all'alunno. E' altresì possibile impostare il numero di caratteri minimi o massimi per la compilazione del diario di bordo.

-Per ogni azienda è possibile generare ed inviare in automatico le credenziali di accesso al programma (cliccando su Account a fianco dell'organizzazione ospitante, vedi punto 2.1). Il testo inserito su *Mail personalizzata per l'invio dell'account* comparirà nel basso della mail inviata.