

ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

MANUALE OPERATIVO

Rev.	Data	Compilatore	Descrizione
0	14/11/2016	Roberto Crescioli	Prima compilazione
1	06/11/2017	Roberto Crescioli	Adeguamento all'utilizzo di Scuola & Territorio; nuove procedure per lo svolgimento; delibera del Collegio Docenti del 31/10/2017; file aggiornati.
2	22/11/2017	Roberto Crescioli	Abbreviazioni: aggiunta IFS Introduzione: precisazioni sull'attività ASL Docente Tutor scolastico: inserito nuovo punto 6 e riferimento all'IFS Docente: inserite indicazioni più chiare per visite guidate ed aggiunta nota per l'IFS Richiesta attivazione stage/IFS: meglio definito ultimo capoverso Gestione Esperienze Spot: aggiunta l'indicazione della classe nell'esempio Il fascicolo dello studente: aggiunte alcune indicazioni ed aggiunto capitolo su IFS
3	12/02/2018	Roberto Crescioli	Aggiornato paragrafo "Ruoli - Il docente" Aggiornato paragrafo "Documenti e procedure-Il fascicolo dello studente-IFS" Inserito paragrafo "Documenti e procedure-Il fascicolo dello studente-ASL" Aggiornato paragrafo "Applicativo S&T - Stampe"

SOMMARIO

INTRODUZIONE	3
RUOLI	5
IL DIRIGENTE SCOLASTICO	5
IL COLLEGIO DEI DOCENTI	5
IL CONSIGLIO DI CLASSE	8
IL DOCENTE TUTOR SCOLASTICO.....	9
IL DOCENTE.....	9
Attività di ASL svolta direttamente dal docente in classe	9
Visite guidate, convegni, conferenze, seminari ecc. svolte fuori dalla scuola o dalle ore di lezione	10
Visite guidate, convegni, conferenze, seminari ecc. svolte a scuola durante le ore di lezione.....	10
Attività per le quali è presente il Fascicolo dello studente	11
IL TEAM ALTERNANZA SCUOLA LAVORO.....	11
GLI ADDETTI DI SEGRETERIA	12
LO STUDENTE	12
I GENITORI.....	13
DOCUMENTI E PROCEDURE	14
LA CONVENZIONE	14
IL FASCICOLO DELLO STUDENTE - STAGE	15
IL FASCICOLO DELLO STUDENTE - IFS (IMPRESA FORMATIVA SIMULATA).....	17
IL FASCICOLO DELLO STUDENTE - ASL.....	19
SCHEDA DATI DELLA STRUTTURA ESTERNA	23
SCHEDA PER LA PROGRAMMAZIONE	24
SCHEDE PROGETTI DELL'ISTITUTO	24
SCHEDA CONSIGLIO DI CLASSE	24
SCHEDA NUOVO PROGETTO	25
MODULI ON LINE	27
RICHIESTA ATTIVAZIONE STAGE / IMPRESA FORMATIVA SIMULATA.....	27
GESTIONE ESPERIENZE SPOT	28
SEGNALAZIONE ERRORI S&T	29
APPLICATIVO S&T	30
LAVORO	30
SCUOLA.....	31
STUDENTI	34
SICUREZZA	35
PROGETTAZIONE	35
STAMPE	36
CRUSCOTTI	39

Allegati

Allegato A: scheda dati della struttura esterna
(file DOC ASL Scheda dati Struttura esterna_RICHIESTA DATI_rev03_2017-09-06.docx)

- Allegato B: raccolta schede progetti di istituto
(file DOC ASL MANUALE_Allegato B_Schede progetti istituto 2017-2018_2018-02-12-
rev05.pdf)
- Allegato C: scheda del consiglio di classe (file ASL-Scheda consiglio di classe-rev03.docx)
- Allegato D: Scheda nuovo progetto (file ASL-Scheda nuovo progetto-rev02.docx)
- Allegato E: Link di collegamento per moduli on line

Abbreviazioni usate nel testo:

ASL: Alternanza Scuola Lavoro
Cdc: Consiglio di classe
CdD: Collegio dei Docenti
DS: Dirigente Scolastico
IFS: Impresa Formativa Simulata
PTOF: Piano Triennale dell'Offerta Formativa
S&T: applicativo Spaggiari Scuola & Territorio
TES: Tutor Esterno
TSC: Tutor Scolastico

Indirizzo mail del Team ASL: scuola.lavoro@russell-newton.gov.it

INTRODUZIONE

Il presente manuale intende dare indicazioni univoche di comportamento alla gestione dei dati relativi allo svolgimento delle attività di alternanza scuola lavoro onde permettere la corretta e completa documentazione delle attività con la piattaforma S&T. Contiene inoltre una sintesi del menù di detta piattaforma.

A seguito dell'utilizzo della piattaforma S&T tutte le attività di alternanza scuola lavoro sono trattate secondo le seguenti tre tipologie:

1. **Stage/ASL:** comprende le seguenti attività (**evidenziate in grassetto le opzioni consigliate**);

- a. Visita guidata
- b. Stage in itinere**
- c. Stage estivo**
- d. Stage extracurricolare**
- e. ASL**
- f. Stage linguistico**
- g. Scambio culturale
- h. Apprendistato
- i. Simulazione di impresa**
- j. Incontro informativo
- k. Visita in azienda
- l. Visita informativa
- m. Volontariato

Per Stage si intende un periodo di attività in struttura esterna alla presenza del solo tutor aziendale con eventuali visite periodiche del tutor scolastico.

Per Simulazione di impresa si intende un periodo di attività svolta prevalentemente a scuola, durante il quale vengono riprodotti tutti gli aspetti di funzionamento di un'azienda od una attività reale.

Per ASL si intende un'attività diversa dallo Stage e dalla Simulazione di impresa svolta a scuola in orario non mattutino, in presenza di un tutor esterno e/o interno, per la quale risulta necessario predisporre il fascicolo dello studente.

Per questi tipi di attività sarà redatto un apposito fascicolo dello studente (ved. capitolo specifico)

2. **Esperienze Spot:** sono ricomprese le seguenti attività

- i. Convegni/seminari/attività laboratoriali a scuola o presso strutture esterne;
- ii. corsi sicurezza ai sensi d.lgs 81/08 e sulla privacy;
- iii. corsi svolti a scuola o presso strutture esterne;
- iv. mostre ed esposizioni a scuola o presso strutture esterne;
- v. tutor di studenti: attività di tutor svolte dai nostri studenti nei confronti di altri studenti, a scuola o presso strutture esterne;

vi. visite presso strutture esterne.

Queste attività saranno registrate dal Docente Supervisore S&T su modulo compilato dal docente accompagnatore od organizzatore.

3. **Ore di lezione:** le ore di lezione, propedeutiche all'attività di ASL, svolte in classe dall'insegnante TSC saranno firmate in classe viva.

Ruoli previsti nell'uso della piattaforma S&T:

1. **Docente:** visualizza la situazione dell'attività di alternanza dei propri studenti.
2. **Docente tutor:** un docente diventa tutor quando viene abbinato (dai ruoli successivi) quale tutor scolastico ad uno stage; opera sugli stage degli alunni di cui è tutor scolastico.
3. **Docente S&T:** è un docente, abilitato dal DS, che può operare solo per gli alunni delle proprie classi nell'inserimento e modifica degli stage e delle esperienze; può operare anche sulle aziende se viene abilitata l'opzione corrispondente nei parametri.
4. **Docente Supervisore S&T:** è un docente, abilitato dal DS, che può operare per tutte le classi nell'inserimento e modifica degli stage e delle esperienze; può operare anche sulle aziende se viene abilitata l'opzione corrispondente nei parametri. Questo ruolo è attribuito ai referenti del Team Alternanza Scuola Lavoro dell'Istituto.
5. **Ruolo di amministratore S&T:** opera su tutte le opzioni della piattaforma S&T. Questo ruolo è attribuito al coordinatore del Team Alternanza Scuola Lavoro dell'Istituto.

RUOLI

I ruoli nella progettazione e svolgimento dell'attività sono i seguenti:

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico assicura un indirizzo omogeneo all'interno dell'istituto, gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di alternanza scuola lavoro, stipulando accordi e convenzioni, cura la rappresentanza e l'adozione degli atti formali indispensabili alla configurazione dei ruoli di tutti i soggetti coinvolti nei percorsi di alternanza nei rispetto della normativa vigente, monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse, promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso di alternanza, redige alla fine di ogni anno una scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per le attività di alternanza.

IL COLLEGIO DEI DOCENTI

Il CdD individua gli indirizzi generali dell'attività didattica relativa all'ASL.

In particolare il CdD, nella seduta del 31/10/2017, ha deliberato quanto segue:

1. Le attività che rientrano nell'ASL sono le seguenti:
 - a. **Stage**: si intende un periodo di attività in struttura esterna alla presenza del solo tutor aziendale con eventuali visite periodiche del tutor scolastico;
 - b. **Simulazione d'impresa**: si intende un periodo di attività svolta prevalentemente a scuola, durante il quale vengono riprodotti tutti gli aspetti di funzionamento di un'azienda od una attività reale (ad es. una attività professionale);
 - c. **Altre attività**: si tratta delle seguenti tipologie di attività;
 - i. Convegni/seminari/attività laboratoriali a scuola o presso strutture esterne;
 - ii. Lezioni in classe propedeutiche all'attività di asl;
 - iii. Corsi su salute e sicurezza ai sensi d.lgs 81/08 e sulla privacy;
 - iv. corsi svolti a scuola o presso strutture esterne;
 - v. mostre ed esposizioni a scuola o presso strutture esterne;
 - vi. tutoraggio di studenti: attività di tutor svolte dai nostri studenti nei confronti di altri studenti, a scuola o presso strutture esterne;
 - vii. visite presso strutture esterne;

Le attività relative ai corsi sulla sicurezza e sulla privacy sono obbligatorie.

2. I percorsi di ASL devono essere deliberati dal Consiglio di Classe, secondo le indicazioni generali del Collegio in linea con gli obiettivi del PTOF; per semplificare le procedure ogni consiglio di classe nomina un tutor interno, in assenza del quale l'organizzazione viene affidata all'intero Consiglio di Classe. Solo eccezionalmente il tutor può essere esterno.

3. Il monte ore obbligatorio viene suddiviso in ciascuno dei tre anni del triennio, di norma, secondo la seguente ripartizione:

a) indirizzo liceale:

classe 3 [^]	classe 4 [^]	classe 5 [^]
da 80 a 100 ore	da 80 a 100 ore	da 40 a 0 ore

b) indirizzo tecnico:

classe 3 [^]	classe 4 [^]	classe 5 [^]
da 160 a 200 ore	da 160 a 200 ore	da 80 a 0 ore

Ciascun Consiglio di classe può, motivatamente, deliberare una suddivisione diversa, indicando comunque la scansione per gli anni successivi.

4. I Consigli di classe seguiranno i seguenti criteri nella scelta o formulazione dei progetti e del loro contenuto in relazione all'indirizzo di studio e agli obiettivi del PTOF, individuando i criteri per la valutazione delle competenze:

- I progetti dovranno essere coerenti con una o più materie contenute nel curriculum; la valutazione dell'attività di ASL rientrerà nelle materie affini al percorso attivato;
- le attività di ASL dovranno avere un contenuto didattico e formativo adeguato all'indirizzo di studio;
- le attività di ASL coerenti con l'indirizzo di studio dovranno essere prevalenti rispetto alle altre;
- le attività di ASL affini ad una singola materia non potranno comunque superare il triplo della percentuale di ore relativa alla materia stessa in relazione al quadro orario dell'indirizzo;
- le attività di ASL potranno essere programmate anche in relazione alle attitudini ed alle richieste espresse dagli studenti ma sempre nel rispetto dei punti precedenti;

5. Le attività che non rientrano nello stage o nell'impresa formativa simulata non possono superare il 40% del monte ore programmato salvo che per gli scambi linguistici.

6. Di norma lo studente non potrà svolgere attività di stage presso strutture esterne i cui titolari, responsabili o comunque Tutor esterni siano familiari sino al quarto grado; inoltre l'attività non può essere svolta a stretto contatto con familiari; motivate eccezioni, quali accertati Bisogni Educativi Speciali, potranno essere deliberate dal Consiglio di classe ed in tal caso il Tutor scolastico dovrà svolgere un'attività di supervisione adeguatamente intensificata e documentata;

7. Per gli studenti non promossi alla classe successiva e che nelle classi precedenti non hanno svolto l'attività di ASL in quanto non obbligatoria, i Consigli di classe dovranno programmare il monte ore complessivo ritenuto adeguato ai fini del riallineamento con il percorso del gruppo

classe. Sarà obbligatorio comunque il corso sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e sulla privacy.

8. Uno studente che ripete l'anno è tenuto a svolgere di nuovo l'intero percorso di alternanza scuola lavoro poiché, come previsto dalla legge 107/2015, si tratta di attività ordinamentale che coinvolge l'intero curriculum e, quindi, segue la programmazione annuale delle attività stabilite dal Consiglio di classe. Pur tuttavia, l'acquisizione di certificazioni che hanno una riconosciuta validità permanente o pluriennale, come, ad esempio, la formazione di base o specifica sulla salute e sicurezza in ambienti di lavoro, sono riconosciute entro i limiti previsti dalle rispettive norme di riferimento. Possono essere validate attività pregresse purché in linea con gli obiettivi formativi del PTOF e dell'indirizzo di studio.
9. I criteri di svolgimento delle attività di ASL in occasione di frequenza presso scuole straniere o comunque all'estero e le modalità di certificazione saranno le seguenti:
 - a) gli scambi/soggiorni culturali e linguistici saranno valutati in 20 ore settimanali di attività ASL per un massimo di 80 ore.
 - b) deve essere stipulata una convenzione con l'ente organizzatore dell'attività o la scuola presso cui l'attività viene svolta;
 - c) l'ente organizzatore o la scuola deve fornire preventivamente i contenuti del progetto, le modalità di svolgimento ed i criteri di valutazione secondo un prospetto fornito dall'Istituto; deve inoltre monitorare e certificare l'attività attuata;
 - d) lo studente, a conclusione dell'attività, deve produrre una relazione scritta, validata dall'ente organizzatore o dalla scuola, che documenti il percorso effettuato;
 - e) il consiglio di classe valuterà la documentazione fornita dall'ente organizzatore;
 - f) l'eventuale opera di mediazione di un ente organizzatore non può essere compensata con i fondi vincolati all'ASL.
10. Sono riconosciute come ASL attività agonistiche dei cosiddetti Atleti di alto livello (a. Rappresentanti delle nazionali partecipanti a competizioni internazionali; b. Per gli sport individuali, atleti compresi tra i primi 12 posti della classifica nazionale di categoria giovanile all'inizio dell'anno scolastico di riferimento; c. Atleti delle Società degli sport professionisti di squadra di cui alla legge 91/1981 che partecipano ai seguenti campionati: Calcio (serie A, serie B, Lega Pro, Primavera, Under 17 serie A e B, Berretti); Basket (A1/ Under 20 élite, Under 20 eccellenza); d. Studenti coinvolti nella preparazione ai Giochi Olimpici e Paralimpici Invernali di Pyeongchang 2018, ai Giochi Olimpici e Paralimpici estivi di Tokio 2020, ai Giochi Olimpici e Paralimpici giovanili estivi di Buenos Aires 2018, ai Giochi Olimpici e Paralimpici giovanili invernali di Losanna 2020, ovvero ciascuno studente riconosciuto "Atleta di Interesse Nazionale" dalla Federazione o dalle Discipline Sportive Associate o Lega professionistica di riferimento.

11. Studenti con Bisogni educativi speciali. I docenti curricolari in collaborazione con gli insegnanti di sostegno, in accordo con la famiglia e i referenti sanitari (se previsti), sulla base delle attitudini, delle competenze e delle problematiche dell'alunno/a con B.E.S., tenendo conto del suo progetto di vita (P.E.I. e/o P.D.P.), individuano un ente, un'azienda e/o una cooperativa presso cui lo studente svolgerà il percorso di alternanza. In base alle specifiche necessità e ai bisogni speciali dell'alunno/a, questi potrà essere affiancato dal docente di sostegno in qualità di tutor scolastico.

IL CONSIGLIO DI CLASSE

Rappresenta l'organo collegiale deputato a programmare, progettare e valutare l'attività di alternanza scuola lavoro in tutte le sue forme. Le proposte di attività (progetti) possono essere approvate dal Cdc sia durante le riunioni previste dal programma annuale delle attività mediante l'apposita modulistica, sia in maniera informale come meglio descritto nel seguito. Con l'approvazione di ogni progetto viene individuato anche il tutor scolastico per lo stesso che, di norma, appartiene al Cdc. Un progetto può essere proposto al Cdc sia dai singoli docenti che dal DS anche mediante il Team ASL.

I documenti da utilizzare nella programmazione, illustrati nei successivi capitoli, sono i seguenti:

- Scheda del consiglio di classe
- Scheda nuovo progetto
- Schede progetti dell'Istituto

La Scheda del consiglio di classe e la scheda nuovo progetto saranno inviate, a cura del Coordinatore del Cdc, all'indirizzo di posta elettronica del Team ASL in occasione delle riunioni previste; nell'oggetto della mail dovrà essere riportata la parola "programmazione" seguita dalla classe e riunione cui si riferisce; ad esempio:

Programmazione 4B SCI consiglio di classe di novembre

per i documenti redatti in occasione della riunione del mese di novembre;

Programmazione 4B SCI aggiornamento consiglio di classe di novembre

per documenti aggiornati successivamente al Cdc come illustrato di seguito.

Nel caso siano proposte modifiche alla programmazione durante l'anno scolastico queste potranno essere approvate informalmente dai docenti del CdC mediante mail inviate al coordinatore di classe il quale, a sua volta, invierà mediante mail la scheda del consiglio di classe aggiornata all'indirizzo del Team ASL. La modifica sarà poi ratificata formalmente alla prima riunione utile del CdC mediante l'acquisizione della Scheda del consiglio di classe aggiornata.

IL DOCENTE TUTOR SCOLASTICO

Rappresenta la figura che seguirà lo svolgersi dell'attività successiva all'approvazione da parte del Cdc con le seguenti azioni:

1. progetta, insieme al cdc, l'attività per la quale può avvalersi della consulenza dei referenti del Team ASL
2. monitora l'attività di stage degli studenti anche mediante visite e contatti con i referenti della struttura esterna ed il TES
3. mantiene i contatti con la/le struttura/e esterne, i genitori del/degli studente/i degli stage di cui si occupa
4. acquisisce tutti i dati necessari alla redazione dei documenti
5. registra i dati sulla piattaforma S&T ovvero trasmette al Team nei modi previsti (vedere il capitolo DOCUMENTI e procedure) i dati di cui non ha l'abilitazione all'inserimento
6. compila il modulo on line per l'attivazione dello stage, dell'IFS a dell'ASL (ved. Richiesta attivazione STAGE / IMPRESA FORMATIVA SIMULATA)
7. gestisce i documenti come indicato nel capitolo successivo DOCUMENTI e procedure
8. riferisce al Cdc circa lo svolgimento dell'attività e fornisce gli elementi per la valutazione.
9. effettua il controllo e la validazione del diario dello studente
10. comunica allo studente ed al TES le modalità di gestione dei documenti relativi all'ASL e verifica che siano trattati secondo le modalità previste;

Per le modalità di trattamento dell'attività IFS vedere il paragrafo successivo.

IL DOCENTE

Il docente potrà visionare l'attività dei propri studenti mediante la piattaforma S&T.

Nel seguito si riportano le principali situazioni nelle quali il docente svolge l'attività o risulta presente durante lo svolgimento e le relative modalità di registrazione.

Attività di ASL svolta direttamente dal docente in classe

Le ore di lezione svolte dal docente nell'orario di servizio che abbiano valenza di ASL possono essere registrate selezionando "Alternanza scuola-lavoro", nel menù a tendina, al momento della firma. Tale modalità è conveniente quando vengono trattati argomenti propedeutici o successivi ad una attività di Stage, IFS o ASL, mentre non deve essere utilizzata nella situazione in cui è stato redatto il Fascicolo dello studente; in tal caso riferirsi agli appositi paragrafi.

Tutte le ore registrate in tale modalità saranno trasferite automaticamente nel curriculum degli studenti presenti, senza ulteriori controlli. Nello spazio destinato alla descrizione dovrà comunque essere annotato il progetto cui deve essere attribuita l'attività svolta. Il progetto deve essere stato preventivamente approvato dal Cdc. Particolare attenzione dovrà essere posta, da parte del docente, all'attribuzione delle ore di lezione come ASL.

La struttura della descrizione dovrà essere la seguente:

codice progetto - Titolo progetto: contenuto attività; nome del tutor

A titolo di esempio si riportano possibili annotazioni:

PRG008 - "On the job" Settore ricevimento - receptionist: accoglienza ed assistenza degli ospiti durante il soggiorno; tutor prof.ssa Veronica Vitale

PRG010 - "On the job" settore CAT - 1° anno: tecniche di rilievo di elementi costruttivi in pietra; tutor prof. Roberto Crescioli

In occasione delle riunioni del Cdc il docente dovrà relazionare sulle attività svolte con la modalità sopra indicata e comunicare il numero di ore svolte desumibile dal menù "Lezioni" del Giornale del professore posto nella fascia in basso in Classe Viva.

[Visite guidate, convegni, conferenze, seminari ecc. svolte fuori dalla scuola o dalle ore di lezione](#)

Le attività in oggetto, costituenti ASL, che coinvolgano tutta la classe seguiranno le modalità di seguito riportate:

- i docenti delle ore interessate dall'attività non apporranno la firma sul registro (risulteranno a disposizione se non sono accompagnatori);
- uno dei docenti accompagnatori, una volta acquisite le eventuali assenze degli studenti della classe, le riporterà sul registro (prima colonna) senza apporre alcuna firma nelle ore di lezione; qualora tale operazione non sia svolta il giorno stesso il docente comunicherà le assenze al coordinatore che provvederà a registrarle. Nessuna delle ore di lezione interessata dall'attività deve essere firmata.

Le ore di ASL dovranno essere registrate come Esperienze Spot dal Docente S&T referente di indirizzo per quella classe. A tale scopo uno dei docenti accompagnatori compilerà l'apposito modulo on line (vedere Gestione Esperienze Spot punto 3).

[Visite guidate, convegni, conferenze, seminari ecc. svolte a scuola durante le ore di lezione](#)

Le attività in oggetto, costituenti ASL, saranno registrate come Esperienze Spot ed i docenti della classe seguiranno le modalità di seguito riportate:

- i docenti che accompagnano gli studenti apporranno la firma sul registro selezionando "sorveglianza" nel menù a tendina ed indicando sinteticamente l'evento nella descrizione dell'attività; **NON SELEZIONARE "Alternanza scuola-lavoro"**, nel menù a tendina, al momento della firma;
- il docente della classe che ha richiesto od organizzato l'attività provvederà a compilare l'apposito modulo on line (vedere Gestione Esperienze Spot punto 3).

Attività per le quali è presente il Fascicolo dello studente

Per le attività di Stage, IFS ed ASL deve essere predisposto l'apposito Fascicolo dello studente (ved. capitolo DOCUMENTI e procedure)

Le attività di stage non prevedono la presenza del TSC o di un docente ma sono svolte alla presenza del TSE e pertanto sono gestite esclusivamente mediante il Fascicolo dello studente. Se lo studente svolge lo stage durante le ore di lezione il docente annoterà "presente fuori aula" sul registro.

Per le attività di IFS ed ASL con svolgimento durante le ore di lezione il docente firmerà le ore sul registro ClasseViva come "lezione" (non firmare in alcun modo come "Alternanza scuola-lavoro") riportando la descrizione dell'attività in analogia al seguente esempio:

Impresa formativa simulata progetto PRG012 Cantiere delle professioni - Materiali da costruzione: scelta del tipo di calcestruzzo in relazione all'impiego; intervento di esperto esterno dott. Mario Rossi

Per le altre modalità di svolgimento e le procedure complete riferirsi al capitolo DOCUMENTI e procedure.

IL TEAM ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

Provvede ad organizzare, monitorare l'attività di alternanza scuola lavoro mediante le seguenti azioni:

1. provvede a tenere i contatti con quelle strutture esterne che manifestano l'interesse a collaborare con la scuola e con le quali sono previste attività che coinvolgono gruppi di studenti ed intere classi
2. contatta le strutture esterne su indicazione dei docenti o dei TSC
3. inserisce in S&T i dati ricevuti dai TSC per i quali i TSC non sono abilitati all'inserimento
4. fornisce atti di consulenza, se richiesti dai tutor, relativi alla progettazione dell'attività di ASL
5. collabora alla formulazione degli obiettivi didattici e delle rubriche di valutazione
6. effettua il controllo sulla completezza dei dati ricevuti o registrati su S&T

Oltre a quanto sopra il Coordinatore del Team:

1. coadiuva il DS nelle attività organizzativo-gestionali svolgendo azione di costante raccordo con gli altri collaboratori del DS e con i TSC;
7. firma gli atti relativi all'organizzazione dell'alternanza scuola lavoro
8. coordina l'attività di ASL dell'Istituto
9. monitora il gestionale S&T
10. coordina il Team ASL
11. rappresenta il DS in riunioni esterne
12. coadiuva il DS per la stesura di comunicazioni relative all'alternanza scuola lavoro
13. collabora con la segreteria per l'implementazione dei monitoraggi.

GLI ADDETTI DI SEGRETERIA

Provvedono a svolgere le seguenti attività:

1. visione della casella di posta istituzionale per scaricare i file dei patti formativi inviati dai tutor
2. protocollo convenzioni e patti formativi compreso presentazione alla firma del ds
3. comunicazione all'INAIL avvio dello stage
4. consegna dei documenti protocollati ai tutor con eventuale convocazione del tutor in caso di ritardo
5. gestione della riconsegna alla scuola, da parte dei tutor, delle convenzioni dopo la loro firma da parte della struttura esterna da effettuarsi entro una settimana dall'inizio dello stage
6. gestione della consegna alla scuola, da parte dei tutor, dei fascicoli studente a conclusione degli stage con controllo sommario della compilazione: presenze, calcolo ore svolte, avvenuta registrazione delle ore su S&T; il fascicolo sarà accettato solo se completo in tutte le parti;
7. gestione scadenario stage, con verifica dei punti 5 ed 6, con invio sollecito ai tutor in caso di ritardo
8. gestione archivio dei documenti ASL
9. introduzione dati al SIDI
10. copia nella apposita cartella drive del file pdf delle circolari emesse
11. numerazione ed emissione delle comunicazioni interne (circolari).

LO STUDENTE

Lo studente riceverà la documentazione necessaria allo svolgimento dell'attività dal TSC.

Il fascicolo, normalmente in unica copia, sarà sottoscritto dallo studente e dal genitore che indicherà anche le proprie generalità se non presenti (solo per studenti minorenni).

La convenzione sarà consegnata, normalmente in doppia copia, allo studente dal TSC.

Al primo incontro con il TES lo studente consegnerà i documenti ricevuti per il completamento delle sottoscrizioni: da parte del TES nel fascicolo o patto formativo e da parte del legale rappresentante della struttura esterna nella convenzione.

Una delle due copie della convenzione, sottoscritta dal legale rappresentante della struttura esterna, sarà ritirata dallo studente e riconsegnata al TSC.

Durante lo stage lo studente compilerà, assieme al TES, i fogli presenze ed i questionari.

Durante lo stage oppure al completamento lo studente trascriverà i dati dei fogli presenze nel diario su S&T, avendo cura che i dati inseriti siano perfettamente corrispondenti a quanto riportato nei fogli presenza. Sia i fogli presenza che il diario devono contenere tutti i dati richiesti: date, orari, descrizione sommaria dell'attività svolta.

Al termine del periodo di stage lo studente restituirà il fascicolo compilato al TSC.

I GENITORI

Uno dei genitori sottoscriverà il fascicolo dello studente indicando le proprie generalità ed il numero di telefono.

I genitori possono prendere visione dell'attività svolta del proprio figlio nella piattaforma S&T.

DOCUMENTI E PROCEDURE

I documenti necessari allo svolgimento di uno stage sono la convenzione ed il fascicolo dello studente. Salvo casi particolari sono documenti standard emessi dalla scuola.

Alcune strutture estere (ad es. Soprintendenza museale, Tribunale di Firenze, GE Oil & Gas, CNR, Università di Firenze) richiedono documenti non standard.

LA CONVENZIONE

La convenzione rappresenta il documento che viene sottoscritto dal/dalla DS dell'Istituto (o da un suo delegato) e dal legale rappresentante della STRUTTURA ESTERNA prima dell'inizio delle attività di ASL.

La predisposizione della convenzione viene effettuata dal Coordinatore del Team ASL e dalla segreteria sulla base della scheda dati fornita dal TSC.

I SET STAMPA predisposti sono i seguenti:

- CONVENZIONE standard con dichiarazione
- CONVENZIONE standard
- CONVENZIONE Impresa Formativa Simulata

Di norma sarà utilizzato il modello con dichiarazione; per convenzioni con altre strutture scolastiche sarà utilizzato il modello senza dichiarazione.

La convenzione deve essere redatta in caso di nuova struttura o se il documento esistente ha terminato la propria validità. In caso di nuova struttura il tutor scolastico compila l'apposito modulo (ved. capitolo SCHEDA DATI DELLA STRUTTURA ESTERNA) e lo trasmette, mediante mail, all'indirizzo scuola.lavoro@russell-newton.gov.it. Il coordinatore del Team ASL e la segreteria provvedono alla redazione ed emissione del documento.

Il nome del file deve avere la seguente sintassi:

ASL Convenzione-nome azienda-legale rappresentante

meglio illustrato nel seguente esempio:

ASL Convenzione-Confcooperative Toscana-Claudia Fiaschi

Il TSC ritirata la convenzione, normalmente stampata in doppia copia, già protocollata e firmata dal DS o suo delegato, la consegnerà allo studente che a sua volta la recapita al tutor esterno affinché sia sottoscritta dal legale rappresentante della struttura esterna. Dopo la sottoscrizione una delle due copie sarà riconsegnata allo studente che provvederà a recapitarla al TSC; questi la consegnerà in segreteria, normalmente entro due settimane dall'avvio dello stage.

Qualora la convenzione non venga consegnata tempestivamente dallo studente al TSC questi si attiverà per conoscerne le motivazioni e sollecitare la consegna.

Modalità diverse possono essere utilizzate per accordi particolari con le strutture esterne.

IL FASCICOLO DELLO STUDENTE - STAGE

Il fascicolo accompagna lo studente nelle attività di stage ed ASL e contiene:

1. Frontespizio
2. Patto formativo e di orientamento
3. Registro presenze
4. Valutazione TES
5. Autovalutazione dello studente/essa

La predisposizione del fascicolo stage viene effettuata dal TSC.

I SET STAMPA predisposti sono i seguenti:

- FASCICOLO STAGE Standard 2017-18
- FASCICOLO STAGE - Prosecuzione 2017-18

Per attivare l'attività di ASL il TSC compila il modulo on line "Attivazione Stage" (vedere capitolo Richiesta attivazione STAGE / IMPRESA FORMATIVA SIMULATA) sulla base dei progetti deliberati dal Cdc, con le seguenti informazioni (i dati contrassegnati con * sono obbligatori):

Indirizzo email*

Cognome e nome del docente*

Struttura esterna*

Inizio stage*

Fine stage*

Classe*

Sezione*

Indirizzo*

Tipo di attività*: Stage/Simulazione d'impresa/ASL

Numero degli studenti*

Nomi degli studenti*: se tutta la classe scrivere "classe"

Codice e titolo del progetto associato

Nome del tutor esterno

Giorni lavorativi

Orario al mattino - inizio

Orario al mattino - termine

Orario al pomeriggio - inizio

Orario al pomeriggio - termine

Totale ore previste*

Note

In particolare le ore previste devono essere accuratamente valutate in relazione agli orari, ai giorni ed al periodo previsto per l'attività.

Sulla base del modulo compilato il referente del Team ASL dell'indirizzo di appartenenza della classe interessata provvede a generare lo stage sulla piattaforma S&T associando la struttura esterna allo studente ed al TSC e comunicherà al TSC, mediante mail, l'avvenuta associazione.

Il TSC completa l'inserimento dati nella piattaforma S&T:

- nome del TES se già non fornito
- giorni lavorativi se già non forniti
- orari di svolgimento dell'attività se già non forniti
- eventuali periodi di dettaglio

Per patti formativi specifici richiesti dalla struttura esterna il TSC compila comunque i campi nella piattaforma S&T ed utilizza i dati ricavati dalla stampa del fascicolo per la redazione del patto formativo.

In ogni caso il fascicolo ovvero il patto formativo deve essere prodotto in formato pdf, completo, inviato, a cura del TSC, all'indirizzo mail scuola.lavoro@russell-newton.gov.it.

Il nome del file deve avere la seguente sintassi:

Patto formativo Cognome Nome classe a.s. nome azienda

meglio illustrato nei seguenti esempi:

Patto formativo Rossi Mario T 3E CAT 2017-18 SIME spa

Patto formativo Verdi Giuseppe T 5G MOD 2017-18 Almax

Patto formativo Bianchi Sandro L 4G LIN 2017-18 Opera d'Arte sc

Patto formativo Neri Giuseppe L 4D SCI 2017-18 Florence H srl

I codici relativi agli indirizzi di studio sono i seguenti:

AFM - CAT - LIN - MOD - RIM - SIA - SCA - SCI - SPO - UMA

La segreteria non accetterà documenti che non seguano la sintassi indicata (comprensiva di spazi e trattino).

La segreteria provvederà a protocollare, fare sottoscrivere al DS (o suo delegato), effettuare la comunicazione all'INAIL. Il TSC ritirato il fascicolo, normalmente in unica copia, lo sottoscriverà e lo consegnerà allo studente per la firma sua e del genitore (se minorenne); lo studente lo consegnerà al tutor esterno affinché lo firmi.

Durante lo stage lo studente lo compilerà, assieme al TES, nei fogli presenze e nei questionari; compilerà inoltre il diario nella piattaforma S&T trascrivendo quanto riportato nei fogli presenza.

Al termine del periodo di stage lo studente restituirà il fascicolo compilato al TSC che provvederà ad effettuare la verifica del numero di ore svolte, vidimerà il diario ovvero richiederà modifiche allo studente, apporrà la propria firma in calce al foglio firme, riporterà nel frontespizio il numero totale di ore svolte.

Il fascicolo sarà poi consegnato dal TSC alla segreteria didattica normalmente entro 15 giorni dal termine dello stage. Qualora il fascicolo non venga consegnato tempestivamente dallo studente al TSC questi si attiverà per conoscerne le motivazioni e sollecitare la consegna.

IL FASCICOLO DELLO STUDENTE - IFS (IMPRESA FORMATIVA SIMULATA)

Nelle attività di ASL identificate come IFS, per le quali è richiesto il fascicolo dello studente, il TSC compila il modulo on line "Attivazione Stage" (vedere capitolo Richiesta attivazione STAGE / IMPRESA FORMATIVA SIMULATA) sulla base dei progetti deliberati dal Cdc, con le seguenti informazioni (i dati contrassegnati con * sono obbligatori):

Indirizzo email*: indicare il proprio indirizzo mail istituzionale

Cognome e nome del docente*

Struttura esterna*: struttura esterna di riferimento e l'eventuale sede se diversa dalla sede principale; aggiungere "c/o Istituto Russell-Newton" se l'attività sarà svolta a scuola

Inizio stage*

Fine stage*

Classe*

Sezione*

Indirizzo*

Tipo di attività*: selezionare Simulazione d'impresa

Numero degli studenti*

Nomi degli studenti*: se tutta la classe scrivere "classe"

Codice e titolo del progetto associato

Nome del tutor esterno

Giorni lavorativi

Orario al mattino - inizio

Orario al mattino - termine

Orario al pomeriggio - inizio

Orario al pomeriggio - termine

Totale ore previste*

Note

In particolare le ore previste devono essere accuratamente valutate in relazione agli orari, ai giorni ed al periodo previsto per l'attività.

Successivamente il referente di indirizzo effettua l'abbinamento fra la struttura esterna, lo studente ed il TSC. Se la sede non è presente nei dati della struttura esterna il referente di indirizzo provvederà ad inserirla.

Il TSC sarà così abilitato ad operare sulla piattaforma S&T per il completamento dei dati e delle operazioni preparatorie:

- nome del TES se già non fornito
- giorni lavorativi se già non forniti
- orari di svolgimento dell'attività se già non forniti
- eventuali periodi di dettaglio
- abbinamento con un progetto
- stampa del fascicolo per ogni studente

La predisposizione del fascicolo viene effettuata dal TSC scegliendo fra i SET STAMPA seguenti:

- FASCICOLO IFS Standard 2017-18
- FASCICOLO IFS Ridotto 2017-18

Il fascicolo standard contiene il patto formativo ed i fogli presenze e sarà utilizzato in presenza di attività fuori dall'orario di lezione mentre il fascicolo ridotto contiene solo il patto formativo e sarà utilizzato solo se le attività saranno svolte tutte durante le ore di lezione.

In ogni caso il fascicolo deve essere prodotto in formato pdf, per ogni studente, completo ed inviato, a cura del TSC, all'indirizzo mail scuola.lavoro@russell-newton.gov.it.

Il nome del file deve avere la seguente sintassi:

Patto formativo Cognome Nome classe a.s. IFS

meglio illustrato nel seguente esempio:

Patto formativo Rossi Mario T 3E CAT 2017-18 IFS

I codici relativi agli indirizzi di studio sono i seguenti:

AFM - CAT - LIN - MOD - RIM - SIA - SCA - SCI - SPO - UMA

La segreteria non accetterà documenti che non seguano la sintassi indicata (comprensiva di spazi e trattino).

La segreteria provvederà a protocollare e fare sottoscrivere al DS (o suo delegato) i fascicoli. Il TSC ritirato il fascicolo nominativo di ogni studente, normalmente in unica copia, lo sottoscriverà e lo consegnerà allo studente per la firma sua, del genitore (se minorenni) e del referente esterno (se presente).

Durante l'attività di IFS:

a. lo studente:

- i. se il fascicolo è nella versione standard lo compilerà assieme al TSC nei fogli presenze e compilerà il diario nella piattaforma S&T trascrivendo quanto riportato

- nei fogli presenza; al termine dell'attività il fascicolo sarà restituito al TSC;
- ii. se il fascicolo è nella versione ridotta restituirà il fascicolo firmato al TSC all'inizio dell'attività e compilerà solo il diario nella piattaforma S&T durante l'attività;
- b. Il TSC:**
- i. se il fascicolo è nella versione standard sottoscriverà le presenze sul fascicolo compilato dallo studente; al termine dell'attività provvederà ad effettuare la verifica del numero di ore svolte, vidimerà il diario ovvero richiederà modifiche allo studente, apporrà la propria firma in calce al foglio firme, riporterà nel frontespizio il numero totale di ore svolte;
 - ii. se il fascicolo è nella versione ridotta vidimerà il diario ovvero richiederà modifiche allo studente anche sulla base delle assenze registrate in ClasseViva, riporterà nel frontespizio del fascicolo il numero totale di ore svolte;
- c. I docenti ed il TSC**, nelle cui ore di lezione sono svolte le attività, firmeranno le ore sul registro ClasseViva come "lezione" (non firmare in alcun modo come "Alternanza scuola-lavoro") riportando la descrizione dell'attività in analogia al seguente esempio:

Impresa formativa simulata progetto PRG012 Cantiere delle professioni - Materiali da costruzione: scelta del tipo di calcestruzzo in relazione all'impiego; intervento di esperto esterno dott. Mario Rossi

Le ore di lavoro autonomo svolto dagli studenti saranno concordate con il TSC, registrate dagli studenti sul diario Spaggiari e validate dal tutor scolastico a fronte del lavoro effettivamente svolto.

Il fascicolo sarà poi consegnato dal TSC alla segreteria didattica normalmente entro 15 giorni dal termine dell'attività. Qualora il fascicolo non venga consegnato tempestivamente dallo studente al TSC questi si attiverà per conoscerne le motivazioni e sollecitare la consegna.

IL FASCICOLO DELLO STUDENTE - ASL

Qualora l'attività non rientri nello stage né nell'Impresa formativa simulata ma è richiesto il fascicolo dello studente il TSC compila il modulo on line "Attivazione Stage" (vedere capitolo Richiesta attivazione STAGE / IMPRESA FORMATIVA SIMULATA) sulla base dei progetti deliberati dal Cdc, con le seguenti informazioni (i dati contrassegnati con * sono obbligatori):

Indirizzo email*: indicare il proprio indirizzo mail istituzionale

Cognome e nome del docente*

Struttura esterna*: struttura esterna di riferimento e l'eventuale sede se diversa dalla sede principale; aggiungere "c/o Istituto Russell-Newton" se l'attività sarà svolta a scuola

Inizio stage*

Fine stage*

Classe*

Sezione*

Indirizzo*

Tipo di attività*: selezionare ASL
Numero degli studenti*
Nomi degli studenti*: se tutta la classe scrivere "classe"
Codice e titolo del progetto associato
Nome del tutor esterno
Giorni lavorativi
Orario al mattino - inizio
Orario al mattino - termine
Orario al pomeriggio - inizio
Orario al pomeriggio - termine
Totale ore previste*
Note

In particolare le ore previste devono essere accuratamente valutate in relazione agli orari, ai giorni ed al periodo previsto per l'attività.

Successivamente il referente di indirizzo effettua l'abbinamento fra la struttura esterna, lo studente ed il TSC. Se la sede non è presente nei dati della struttura esterna il referente di indirizzo provvederà ad inserirla.

Il TSC sarà così abilitato ad operare sulla piattaforma S&T per il completamento dei dati e delle operazioni preparatorie:

- nome del TES se già non fornito
- giorni lavorativi se già non forniti
- orari di svolgimento dell'attività se già non forniti
- eventuali periodi di dettaglio
- abbinamento con un progetto
- stampa del fascicolo per ogni studente

La predisposizione del fascicolo viene effettuata dal TSC scegliendo fra i SET STAMPA seguenti:

- FASCICOLO ASL Standard 2017-18
- FASCICOLO ASL Ridotto 2017-18

Il fascicolo standard contiene il patto formativo ed i fogli presenze e sarà utilizzato in presenza di attività fuori dall'orario di lezione mentre il fascicolo ridotto contiene solo il patto formativo e sarà utilizzato solo se le attività saranno svolte tutte durante le ore di lezione.

In ogni caso il fascicolo deve essere prodotto in formato pdf, per ogni studente, completo ed inviato, a cura del TSC, all'indirizzo mail scuola.lavoro@russell-newton.gov.it.

Il nome del file deve avere la seguente sintassi:

Patto formativo Cognome Nome classe a.s. ASL

meglio illustrato nel seguente esempio:

Patto formativo Rossi Mario L 3A SCI 2017-18 ASL

I codici relativi agli indirizzi di studio sono i seguenti:

AFM - CAT - LIN - MOD - RIM - SIA - SCA - SCI - SPO - UMA

La segreteria non accetterà documenti che non seguano la sintassi indicata (comprensiva di spazi e trattino).

La segreteria provvederà a protocollare e fare sottoscrivere al DS (o suo delegato) i fascicoli. Il TSC ritirato il fascicolo nominativo di ogni studente, normalmente in unica copia, lo sottoscriverà e lo consegnerà allo studente per la firma sua, del genitore (se minorenni) e del referente esterno (se presente).

Durante l'attività di ASL:

d. lo studente:

- i. se il fascicolo è nella versione standard lo compilerà assieme al TSC nei fogli presenze e compilerà il diario nella piattaforma S&T trascrivendo quanto riportato nei fogli presenze; al termine dell'attività il fascicolo sarà restituito al TSC;
- ii. se il fascicolo è nella versione ridotta restituirà il fascicolo firmato al TSC all'inizio dell'attività e compilerà solo il diario nella piattaforma S&T durante l'attività;

e. il TSC:

- i. se il fascicolo è nella versione standard sottoscriverà le presenze sul fascicolo compilato dallo studente; al termine dell'attività provvederà ad effettuare la verifica del numero di ore svolte, vidimerà il diario ovvero richiederà modifiche allo studente, apporrà la propria firma in calce al foglio firme, riporterà nel frontespizio il numero totale di ore svolte;
 - ii. se il fascicolo è nella versione ridotta vidimerà il diario ovvero richiederà modifiche allo studente anche sulla base delle assenze registrate in ClasseViva, riporterà nel frontespizio del fascicolo il numero totale di ore svolte;
- f. **I docenti ed il TSC**, nelle cui ore di lezione sono svolte le attività, firmeranno le ore sul registro ClasseViva come "lezione" (non firmare in alcun modo come "Alternanza scuola-lavoro") riportando la descrizione dell'attività in analogia al seguente esempio:

ASL progetto PRG001 Fabbrica liquida TM: il framework industria 4.0 ed il confronto internazionale

Le ore di lavoro autonomo svolto dagli studenti saranno concordate con il TSC, registrate dagli studenti sul diario Spaggiari e validate dal tutor scolastico a fronte del lavoro effettivamente svolto.

Il fascicolo sarà poi consegnato dal TSC alla segreteria didattica normalmente entro 15 giorni dal termine dell'attività. Qualora il fascicolo non venga consegnato tempestivamente dallo studente al TSC questi si attiverà per conoscerne le motivazioni e sollecitare la consegna.

SCHEDA DATI DELLA STRUTTURA ESTERNA

Per **STRUTTURA ESTERNA** si intende una qualunque azienda, ente, organizzazione, associazione ecc. con la quale viene svolta l'attività di ASL.

Il file "DOC ASL Scheda dati Struttura esterna_RICHIESTA DATI_rev03_2017-09-06" contiene una scheda nella quale i campi con fondo grigio devono essere compilati con i dati della struttura.

La scheda è costituita da un file in formato docx. Il file viene fornito dal coordinatore del Team ASL in sola lettura per cui dovrà essere salvato con un nome che identifica la struttura esterna come per l'esempio riportato di seguito:

DOC ASL Scheda dati Struttura esterna_Almax srl

Il file, compilato a cura di un referente appartenente al Team ASL o del TSC, sarà consegnato al coordinatore di istituto, mediante invio all'indirizzo di posta elettronica del Team ASL, che provvederà a riportarne i dati nel database generale.

Nel contenuto è importante che il nome dell'azienda sia corretto e completo; ad esempio con i nomi *Pippo srl* e *Pippo assicurazioni e riassicurazioni srl* si intendono due aziende diverse. Per i liberi professionisti la ragione sociale sarà costituita dal cognome e dal nome.

Particolare attenzione deve essere riposta nei seguenti aspetti:

1. codice fiscale o p. iva per i quali si richiede di effettuare, da parte del compilatore, la verifica di esistenza mediante il servizio gratuito sul sito dell'Agenzia delle Entrate ai seguenti URL:

- verifica codice fiscale:

<https://telematici.agenziaentrate.gov.it/VerificaCF/Scegli.do?parameter=verificaCf>

- verifica partita iva:

<https://telematici.agenziaentrate.gov.it/VerificaPIVA/Scegli.do?parameter=verificaPiva>

La verifica della p. iva di cui sopra evidenzia la corretta denominazione della ragione sociale.

2. azienda con sedi staccate; deve essere verificato se la struttura esterna sia la sede principale ovvero una sede staccata. Qualora la struttura esterna presso cui si svolgerà l'attività sia una sede staccata di un'azienda principale i dati relativi alla ragione sociale saranno quelli dell'azienda principale mentre i dati della sede saranno immessi negli appositi spazi.

SCHEDE PER LA PROGRAMMAZIONE

Nei paragrafi seguenti sono illustrate le schede da utilizzare nella programmazione delle attività.

SCHEDE PROGETTI DELL'ISTITUTO

Rappresenta la raccolta di tutti i progetti che sono stati svolti nei precedenti anni scolastici ed i nuovi progetti che saranno svolti durante l'anno scolastico corrente.

A seguito della comunicazione del coordinatore del Cdc il coordinatore del Team ASL provvede ad aggiornare la raccolta ed a trasmetterla periodicamente ai docenti.

Il nome del file ha la seguente struttura: *ASL-Schede progetti istituto 2017-2018_aaaa-mm-gg*

in cui *aaaa-mm-gg* rappresenta la data di revisione (anno-mese-giorno).

SCHEDE CONSIGLIO DI CLASSE

La scheda consiglio di classe contiene l'elenco dei progetti che il Cdc intende attivare nell'a.s.

Viene redatta ed aggiornata, a cura del coordinatore di classe, in occasione delle riunioni del Cdc ovvero quando i docenti del Cdc, anche informalmente, apportano variazioni.

La scheda è costituita da un file in formato docx. Il file viene fornito dal coordinatore del Team ASL in sola lettura per cui dovrà essere salvato con un nome che identifica la classe e la riunione del Cdc, come per l'esempio riportato di seguito:

L 3B SCA-ASL-Scheda consiglio di classe ottobre 2017

per gli aggiornamenti successivi sarà mantenuta la stessa forma (compreso gli spazi fra le lettere, trattini ecc.) sostituendo solo il nome del mese e dell'anno relativo alla nuova riunione del Cdc.

Se l'aggiornamento non viene emesso in concomitanza di un Cdc seguire l'esempio riportato di seguito:

L 3B SCA-ASL-Scheda consiglio di classe ottobre 2017_rev1

significa quindi che il file è il primo aggiornamento di quello relativo al Cdc di ottobre, e così via per i Cdc successivi. Le schede aggiornate dovranno essere inviate, a cura del coordinatore di classe, esclusivamente all'indirizzo del TEAM ASL "scuola.lavoro@russell-newton.gov.it" specificando nell'oggetto "PROGRAMMAZIONE ASL classe ____".

I dati richiesti sono:

- il codice del progetto: se il progetto è contenuto nelle schede progetti istituto inserire il relativo codice; se invece il progetto è nuovo deve essere compilata la scheda nuovo progetto (ved. Scheda Nuovo Progetto);

- tutor scolastico ed il titolo del progetto: indicare il nome del tutor scolastico che seguirà il progetto; non potranno essere attivati progetti senza tutor scolastico; riportare il titolo del progetto;
- numero di studenti interessati: indicare il numero di studenti;
- periodo di svolgimento e strutture esterne interessate: indicare il periodo previsto e, se conosciute, le strutture esterne coinvolte; riportare anche l'elenco delle attività, previste o che via via vengono svolte, quali visite guidate, seminari ecc.;
- numero di ore previste: il numero di ore relative al singolo studente; il valore deve essere realistico in relazione alla durata ed all'impegno orario giornaliero presunto

In sostanza la scheda, nel corso dell'anno, sarà aggiornata con le attività che via via vengono attivate e servirà al Coordinatore del Team ASL quale autorizzazione dell'attività di cui è richiesto lo svolgimento.

Di seguito si riporta un esempio di annotazione:

codice progetto	Tutor scolastico Progetto	numero studenti interessati	periodo di svolgimento struttura esterna	numero ore previste
PRG012	Roberto Crescioli Materiali da costruzione	classe	ottobre - maggio Laboratorio Delta srl ----- Visita guidata al Duomo di Siena Saint Gobain: visita allo stabilimento di Pisa Corso sull'impiego della calce c/o Opera del Duomo Firenze Lezioni in classe	34 (64) ----- 4 4 6 20
		----- stage 1 alunno	----- Stage c/o Laboratorio Delta srl	----- 30

Le ore previste per l'intera classe sono 34 suddivise in 4+4+6+20; per lo studente che svolgerà anche lo stage le ore previste sono 64.

SCHEDA NUOVO PROGETTO

La scheda nuovo progetto contiene i dati relativi ad un progetto proposto dal Cdc, diverso da quelli contenuti nella raccolta Schede progetti di istituto, in cui sarà inserito successivamente.

Viene redatta ed aggiornata, a cura del TSC proponente e del coordinatore del Cdc, in occasione delle riunioni del Cdc ovvero quando i docenti del Cdc, anche informalmente, apportano variazioni.

La scheda è costituita da un file in formato docx. Il file viene fornito dal coordinatore del Team ASL in sola lettura per cui dovrà essere salvato con un nome che contiene il numero del progetto, la classe, la sezione, l'indirizzo, e la data come il seguente esempio:

ASL-Scheda PRV001-4F_CAT_2017-09-25

La scheda, una volta compilata, deve essere inviata in formato docx all'indirizzo del TEAM ASL

"scuola.lavoro@russell-newton.gov.it"

specificando nell'oggetto "PROGRAMMAZIONE ASL classe ____".

MODULI ON LINE

I seguenti moduli on line devono essere compilati per permettere al Team ASL la corretta gestione dell'applicativo S&T.

RICHIESTA ATTIVAZIONE STAGE / IMPRESA FORMATIVA SIMULATA

Per l'attivazione di un'attività, per la quale viene richiesto il fascicolo dello studente, il TSC deve compilare l'apposito modulo on line; si possono visualizzare i dati inseriti. I link per il collegamento sono riportati nell'Allegato E.

I dati richiesti sono i seguenti (con * i dati obbligatori):

Indirizzo email*

Cognome e nome del docente*

Struttura esterna*: per Simulazione d'impresa indicare l'istituto Russell-Newton

Inizio stage*

Fine stage*

Classe*

Sezione*

Indirizzo*

Tipo di attività*: Stage/Simulazione d'impresa/ASL

Numero degli studenti*

Nomi degli studenti*: se tutta la classe scrivere "classe"

Codice e titolo del progetto associato

Nome del tutor esterno

Giorni lavorativi

Orario al mattino - inizio

Orario al mattino - termine

Orario al pomeriggio - inizio

Orario al pomeriggio - termine

Totale ore previste*

Note

I dati non inseriti (solo per i campi non obbligatori) dovranno essere successivamente registrati dal TSC su S&T.

GESTIONE ESPERIENZE SPOT

Le attività ricomprese nelle Esperienze Spot seguono la seguente procedura:

1. approvazione da parte del Cdc ed inserimento, nella scheda di programmazione, all'interno del progetto corrispondente, come illustrato nel seguente esempio:

codice progetto	Tutor scolastico Progetto	numero studenti interessati	periodo di svolgimento struttura esterna	numero ore previste
PRG012	Roberto Crescioli Materiali da costruzione	classe	ottobre - maggio Laboratorio Delta srl ----- Visita guidata al Duomo di Siena Saint Gobain: visita allo stabilimento di Pisa Corso sull'impiego della calce c/o Opera del Duomo Firenze	34 4 4 6

In sostanza il progetto PRG012 sarà svolto nel periodo da ottobre a maggio, la struttura esterna di riferimento sarà il Laboratorio Delta srl (con la quale dovrà essere stipulata apposita convenzione) e saranno svolte varie attività fra cui una visita guidata al Duomo di Siena per 4 ore, una uscita didattica presso lo stabilimento Saint Gobain di Pisa per 4 ore ed un corso sull'impiego della calce da svolgersi presso l'Opera del Duomo di Firenze per 6 ore (ovviamente nell'esempio riportato non sono presenti le altre attività di stage o IFS come nella situazione reale).

2. Per queste attività non è necessario stipulare convenzioni né patti formativi. L'uscita deve però essere autorizzata dal Coordinatore del Team ASL che provvederà a verificare la programmazione della stessa mediante l'inserimento nella scheda come illustrato sopra. Per l'autorizzazione il docente accompagnatore invierà una mail all'indirizzo

scuola.lavoro@russell-newton.gov.it

come da esempio seguente:

Oggetto: richiesta autorizzazione esperienza spot presso Saint Gobain - Pisa

all'attenzione del Coordinatore

Si richiede l'autorizzazione allo svolgimento della seguente esperienza spot:

Classe 3 F CAT

Visita osservativa presso l'azienda Saint Gobain spa, via Ponte a Piglieri 2, Pisa

Data: 22/02/2018

Orario comprensivo di viaggio a/r: 8.00-15.00

Numero di ore valide per l'asl: 4

Nell'oggetto si prega di inserire la parola "spot" che consentirà l'individuazione automatica del messaggio.

Il Coordinatore, dopo aver verificato la presenza dell'attività in programmazione, invierà una mail di conferma per l'autorizzazione.

Il docente accompagnatore provvederà ad annotare sull'agenda del registro di classe l'attività per il giorno previsto.

3. Dopo lo svolgimento dell'attività deve essere richiesto l'inserimento dell'Esperienza Spot in S&T mediante la compilazione dell'apposito modulo on line; si possono visualizzare i dati inseriti. I link per il collegamento sono riportati nell'Allegato E.

I dati richiesti sono i seguenti (con * i dati obbligatori):

Indirizzo email*

Cognome e nome del docente*

Tipo di esperienza*

Descrizione*: descrivere l'attività e l'eventuale numero della comunicazione con la quale è stata autorizzata

Svolgimento*

è richiesta una relazione?*: si/no

se si:

Titolo relazione*

Giorni consentiti*: numero di giorni dalla data dell'evento consentiti per svolgere la relazione (0= senza limite)

Progetto*: indicare il codice e titolo del progetto

Data Inizio attività*

Data Fine attività*

Ora inizio

Ora fine

Ore totali*

Note: indicare il nome del Tutor scolastico

Classe*

Sezione*

Indirizzo*

Nomi degli studenti assenti: riportare i nomi di ogni studente assente; se l'attività è svolta su più giorni associare ad ogni nome il num. totale di ore svolte

SEGNALAZIONE ERRORI S&T

La segnalazione di eventuali errori presenti in S&T deve essere effettuata con la compilazione dell'apposito modulo on line; si possono visualizzare i dati inseriti. I link per il collegamento sono riportati nell'Allegato E.

APPLICATIVO S&T

Nella tabella seguente sono riportate tutte le opzioni del menù della piattaforma con le indicazioni operative. La visualizzazione o meno delle voci di menù sul proprio computer dipende dal ruolo svolto (vedere l'INTRODUZIONE: Ruoli previsti nell'uso della piattaforma S&T).

LAVORO	
LAVORO (ruolo 5; richiesta abilitazione ruoli 3-4)	inserimento aziende e stage con abbinamento studenti-azienda-tutor per gruppi
AZIENDE	<p>Gestione dei dati delle Aziende; possono essere visualizzate per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tipo <ul style="list-style-type: none"> TUTTI ASSOCIAZIONE AZIENDA CONSORZIO COOPERATIVA ENTE DI ALTA FORMAZIONE ENTE DI FORMAZIONE ENTE PUBBLICO FONDAZIONE LIBERO PROFESSIONISTA MUSEO SCUOLA UNIVERSITA' - indirizzo di studio assegnato nei dati delle aziende - per ricerca di una qualunque parola mediante il riquadro in alto a sinistra. <p>Per aggiungere un'azienda selezionare Aggiungi e compilare il modulo; se il num. di p.iva è già stato usato da altra scuola bisogna utilizzare i dati già introdotti salvo poi modificarli successivamente.</p> <p>Con le opzioni indicate nel seguito si possono inserire sedi diverse da quella legale ed i nomi dei tutor aziendali.</p> <p>Dati obbligatori iniziali: ragione sociale e p. iva o c.f.</p> <p>Mediante l'icona Preiscritte è possibile acquisire i dati che l'azienda ha inserito nel modulo on line accessibile mediante il seguente link: https://web.spaggiari.eu/set/app/default/preiscrizione.php?custcode=FI110002 I dati possono essere successivamente modificati.</p> <p>Mediante l'icona Tutti gli account è possibile inviare a <u>tutte le aziende</u> una mail con il codice di accesso alla piattaforma (<u>non selezionare mai</u>)</p> <p>Per ciascuna azienda sono possibili le seguenti attività:</p> <p>SEDI: inserimento di eventuali sedi di svolgimento stage diverse dalla sede principale</p>

	<p>PERSONALE: inserimento dati dei tutor aziendali</p> <p>ACCOUNT: invio mediante mail del codice di accesso alla piattaforma per l'utilizzo da parte dell'azienda durante lo stage</p> <p>APPUNTI: inserimento di annotazioni varie</p> <p>MODIFICA: modifica dei dati inseriti</p> <p>ELIMINA: eliminazione dell'azienda dal database; possibile solo se non sono presenti stage associati</p>
ESPERIENZE	stesso contenuto di AGGIUNGI nel menù SCUOLA (ved.)
STAGE/ASL	stesso contenuto di STAGE/ASL nel menù SCUOLA (ved.)

SCUOLA	
SCUOLA	inserimento stage singoli studenti e gruppi, esperienze varie, visione curriculum, registrazione dell'attività tutor scolastico
AGGIUNGI posti disponibili (ruoli 3-4-5)	<p>Visualizza/aggiunge/modifica i posti di stage ed eventualmente associa gli studenti ai posti; <u>sostanzialmente rappresenta la modalità di immissione stage per gruppi di studenti.</u></p> <p>Per poter aggiungere posti disponibili la struttura esterna deve essere già registrata (vedere menù LAVORO);</p> <ul style="list-style-type: none"> - mediante l'icona Aggiungi in alto a destra, si può creare uno stage selezionando l'azienda e attribuendo un numero di posti stage disponibili per l'abbinamento agli studenti e tutor - in colore verde il num. di posti disponibili complessivi - i posti possono essere: disponibili, esauriti, passati, totali; si può attivare la visualizzazione dei vari tipi di posti posizionandosi con il cursore sulla parola in colore arancio sulla destra della riga. <p>Su ciascuno stage è possibile svolgere le seguenti attività:</p> <p>Abbina studenti: se sono presenti posti disponibili è possibile abbinare gli studenti, i tutor ed indicare le ore.</p> <p>Modifica: si possono modificare i dati relativi allo stage (ad eccezione dell'ente ospitante); le modifiche avranno effetto su tutti gli studenti eventualmente già associati.</p> <p>Elimina: si può eliminare lo stage solo se non ci sono studenti associati.</p>
STAGE/ASL (ruolo 2 parziale ruoli 3-4-5)	<p>Definizione di un nuovo stage o Modifica di uno già inserito; <u>sostanzialmente rappresenta la modalità di immissione stage per studenti singoli.</u></p> <p>Per poter creare lo stage la struttura esterna deve essere già registrata (vedere menù LAVORO)</p> <p>All'accesso sono visualizzati gli stage attivati (se presenti in archivio) sui quali è possibile intervenire con i vari pulsanti:</p> <p>Collega Progetto: è possibile collegare lo stage ad un progetto preventivamente definito nell'apposito menù; una volta associato il progetto selezionando il nome è possibile personalizzare la Rubrica di valutazione associata (ved. Rubrica)</p> <p>Monitoraggio: è possibile aggiungere degli appunti</p> <p>Stampe: si possono effettuare le stampe dei documenti;</p>

	<p>Valutazione t. scol.: il tutor scolastico può effettuare la valutazione secondo un questionario prestabilito; gli altri docenti possono visualizzare la valutazione</p> <p>Valutazione t. azie.: il tutor aziendale può effettuare la valutazione secondo un questionario prestabilito; i docenti possono visualizzare la valutazione</p> <p>Valutazione progetto: se lo stage è stato abbinato ad un progetto e sono state introdotte le griglie di valutazione è possibile compilarle (ved. menù PROGETTAZIONE)</p> <p>Modifica: si può intervenire sulla maschera tutor ed orari; <u>questa opzione serve per inserire il numero definitivo di ore svolte</u> qualora non siano state introdotte pagine di diario. Se sono presenti pagine di diario il numero di ore svolte non viene richiesto.</p> <p>Elimina: si può eliminare lo stage</p> <p>Mediante l'icona Abbinamento Tutor (in alto a destra solo per ruoli 3-4-5) si può abbinare un tutor scolastico ad uno o più studenti relativamente ad uno stage già attribuito.</p> <p>Mediante l'icona Abbina (in alto a destra) si può abbinare un solo studente alla volta ad un'azienda o a posti disponibili costituendo lo stage. Compare l'elenco degli studenti ed è possibile ricercare uno o più studenti inserendo la parola nella casella in alto a sinistra. Una volta individuato lo studente selezionare:</p> <p>ABBINA: per abbinare lo studente ad uno dei posti disponibili precedentemente inseriti mediante il comando AGGIUNGI (ved. riquadro precedente)</p> <p>ABBINAMENTO RAPIDO: per abbinare lo studente ad una azienda specifica (che può essere ricercata per nome riempiendo la casella in alto a sinistra); una volta individuata l'azienda click sul bottone SELEZIONA; si aprono le finestre con i dati per l'abbinamento.</p> <p>CURRICULUM: visualizza la situazione dello studente con gli stage attivati ed il numero di ore previste, svolte e le assenze.</p> <p>ESPERIENZE PERSONALI:</p> <p>Selezionando il nome dello studente è possibile intervenire sui diari se non sono state già impostate le ore totali dello stage.</p>
<p>ESPERIENZE (ruoli 3-4-5)</p>	<p>Si possono definire attività non stage, senza firma come asl in classeviva.</p> <p>Per inserire un nuovo contenitore di esperienze selezionare l'icona Aggiungi Esperienza classificandola fra i tipi proposti (<u>questa operazione deve essere concordata con il responsabile dell'ASL</u>):</p> <ul style="list-style-type: none"> SEMINARIO VISITA OSSERVATIVA FIERA CONVEGNO COLLOQUIO

CORSO
SALUTE E SICUREZZA
INCONTRO INFORMATIVO
OPEN DAY
JOB DAY
ALTRO...

Inserire una breve descrizione

Selezionare se lo svolgimento sarà a scuola o presso struttura esterna
Spuntare l'opzione Consenti relazioni se viene richiesta una relazione,
inserire il titolo ed il numero di giorni entro cui consegnare la
relazione.

Possibilità di associare l'Esperienza ad un Progetto già definito (ved.
menù PROGETTAZIONE)

I contenitori di esperienze attualmente definiti (da non modificare)
sono i seguenti;

1. **Convegni a scuola:**
2. **Convegni presso strutture esterne:**
3. **Corsi sicurezza ai sensi D.Lgs 81/08 - 2° modulo:** registrazione dei corsi sulla sicurezza svolti dalla prof.ssa Vitiello ai sensi del T.U. della sicurezza; la registrazione sarà effettuata a cura della segreteria; pertanto i docenti non dovranno inserire alcuna attività;
4. **CORSI svolti a scuola:** ad es. Fabbrica Liquida (lezioni svolte a scuola), public speaking ecc.
5. **CORSI svolti presso strutture esterne:** corsi presso strutture esterne ad es. Fabbrica Liquida (lezioni svolte presso strutture esterne), public speaking ecc.
6. **Incontri, seminari e corsi su salute e stili di vita:** registrare i corsi sul primo soccorso, stili di vita e salute in generale.
7. **Partecipazione a convegni a scuola:** convegni, non rientranti nelle altre categorie, svolti a scuola (ad es. convegno conclusivo mostra lo non tremo)
8. **SEMINARI a scuola:** ad es. Pillole d'Europa, seminari organizzati dalla CCIAA ecc.
9. **SEMINARI presso strutture esterne:** ad es. partecipazione seminari Internet festival ecc.
10. **TUTOR MOSTRE ED ESPOSIZIONI a scuola:** attività di tutor svolte dagli studenti per mostre ed esposizioni; ad es. mostra lo non tremo ecc.
11. **TUTOR MOSTRE ED ESPOSIZIONI presso strutture esterne:** attività di tutor svolte dagli studenti per mostre ed esposizioni; ad es. mostra Capitolo Metropolitano
12. **TUTOR DI STUDENTI-attività svolte a scuola:** attività di tutor svolte dai nostri studenti verso studenti di altre scuole;
13. **TUTOR DI STUDENTI-attività presso strutture esterne:** attività di tutor svolte dai nostri studenti verso studenti di altre scuole presso strutture esterne;
14. **VISITE presso strutture esterne:** visite presso aziende o mostre.

Per inserire una nuova esperienza ed associare gli alunni procedere come segue:

1. selezionare la scritta colore arancio che individua il contenitore di

	<p>esperienze; si apre una finestra nella quale sono riportate le esperienze eventualmente già registrate;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. selezionare "Aggiungi presenti" in alto a destra (icona verde con il simbolo +) 3. inserire i dati nel modulo indicando la data od il periodo, gli orari e le ore totali; nello spazio note riportare la descrizione dell'esperienza ed, eventualmente, il riferimento al numero di comunicazione all'albo dell'Istituto; al termine della descrizione inserire un punto e virgola e di seguito il cognome e nome del docente che ha seguito l'attività o accompagnato gli studenti. <u>Non usare il punto e virgola all'interno della descrizione che precede il nome del docente.</u> 4. inserendo la classe nel riquadro in alto a sinistra con un click sulla lente di ingrandimento compare l'elenco degli studenti della classe 5. selezionare gli studenti presenti; il punto colorato a fianco del nome dello studente segnala la presenza (verde) o l'assenza (rosso) desunta dal registro Classeviva per quel giorno ed ora; 6. possono essere selezionati studenti di classi diverse ripetendo le operazione dei punti 4 e 5 precedenti; 7. al termine premere inserisci e poi chiudi.
CURRICULUM	viene presentato l'elenco degli studenti con le stesse opzioni di STAGE/ASL + icona Abbina (vedere menù corrispondente)
ATTIVITA' (ruoli 1-2-3-4-5)	ogni docente tutor può registrare le proprie attività, ad es. le visite in azienda ecc.
LEZIONI (ruolo 5)	visualizza ed aggiorna le ore di classeviva in asl (primo aggiornamento manuale poi ogni 12 h automatico)
MONSTER	
PARAMETRI (ruolo 5)	<p><u>Opzioni</u>: attiva o disattiva una serie di opzioni e abilitazioni</p> <p><u>Impostazioni</u>: dati del D.S., impostazioni standard per giorni, orari e date stage, chiusura lettera di invio per comunicazione account all'azienda, abilitazione conteggio automatico corsi on line</p> <p><u>Aree</u>: personalizzazione aree dei posti disponibili</p> <p><u>Campi liberi progetto</u>:</p> <p><u>Docente Organizzazioni</u>:</p> <p><u>Indirizzi</u>: selezione indirizzi di studio dell'istituto</p> <p><u>Periodi</u>: personalizzazione periodi di stage</p> <p><u>Tipo esperienze spot</u>: aggiunge altri tipi di esperienze oltre a quelle di default</p>

STUDENTI	
STUDENTI	
DIARI	
CURRICULUM	
ESPERIENZE	
SICUREZZA	Corso di formazione generale di 4 ore; deve essere svolto dagli studenti all'inizio del 3° anno.
ALTRI CORSI	Altri corsi sulla sicurezza: <ol style="list-style-type: none"> 1. Corso per videoterminalisti: deve essere svolto se lo stage prevede la permanenza al videoterminale per più di 4 ore giornaliere ovvero per più di 20 ore settimanali

	2. Corso sicurezza specifica rischio basso: rappresenta il secondo corso, oltre a quello di formazione generale, che deve essere svolto dagli studenti all'inizio del 3° anno
	3. Corso antincendio: solo per gli addetti antincendio
OPZIONA	
ATTIVITA' ALLIEVI	
MONSTER	

SICUREZZA

SICUREZZA	

PROGETTAZIONE

PROGETTAZIONE (visione ruolo 1 per i propri stud. gestione: ruoli 2-4 se abilitati e 5)	
RUBRICA delle competenze	<p>Permette la gestione delle voci relative alla rubrica delle competenze. Con Aggiungi Rubrica è possibile inserire una nuova voce:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selezionare la <u>tipologia di rubrica</u>: <ul style="list-style-type: none"> • Focus (di osservazione) • Competenza (specifica) • Abilità • Conoscenza • Trasversale (competenza trasversale) • Attitudini - Categoria (di appartenenza) <ul style="list-style-type: none"> • Nessuna • Competenze tecnico-professionali • Competenze organizzative • Competenze informative • Competenze linguistiche • Competenze di cittadinanza • Assi culturali • In esito al profilo • Regionali • Trasversali - Indirizzo (di studio cui attribuire la rubrica) - Descrizione: inserire la descrizione della rubrica <p>Selezionando conferma la scheda viene salvata</p> <p>Per il FOCUS è possibile inserire una personalizzazione degli indicatori di valutazione in funzione del valore attribuito, ad es.:</p> <p>4 conoscenza sicura 3 conoscenza buona 2 conoscenza di base 1 conoscenza parziale</p>

PROGETTI	<p>Permette la gestione dei progetti.</p> <p>Con Aggiungi Progetto è possibile inserire un nuovo progetto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anno scolastico: definire l'anno scolastico - Titolo progetto - Descrizione - Abstract: descrizione in sintesi - Monitoraggio: dati relativi a coloro che eseguiranno il monitoraggio e le relative modalità - Compiti di realtà (previsti per il progetto) <p>Selezionando conferma la scheda viene salvata</p> <p>Modifica: si possono modificare i contenuti del progetto.</p> <p>Elimina: si può eliminare il progetto</p> <p>Selezionando il nome del progetto è possibile personalizzare il progetto abbinandovi delle voci di Rubrica: si accede ad una serie di schede con le tipologie di Rubrica (ved. Rubrica) a cui possono essere abbinata le voci di Rubrica già inserite.</p> <p>Inoltre il Focus può essere collegato a delle Competenze: selezionando un Focus nella scheda della gestione del Progetto fare click su Collega ed abbiniamolo ad una serie di competenze disponibili, ottenendo un ritorno visivo e descrittivo all'interno dei documenti stampati.</p> <p>Le rubriche del progetto sono comunque personalizzabili sul singolo studente (ved. STAGE/ASL).</p> <p>Mediante il pulsante Materie è possibile definire le discipline direttamente interessate alla valutazione del progetto.</p> <p>Mediante il pulsante Assegnazione multipla è possibile assegnare il progetto ad uno o più studenti.</p>
-----------------	---

STAMPE	
STAMPE (ruolo 5)	<p>le stampe possono essere effettuate in formato pdf, doc, odt; scegliendo pdf è possibile comunque modificare il testo selezionando <i>modifica</i> dopo ave dato conferma.</p> <p>L'opzione per la numerazione pagine funzione solo per il formato pdf .</p>
ELENCO	<p>stampa l'elenco degli studenti abbinati a stage; possibilità di selezionare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - periodo dal __ al __ - ragione sociale - anno di corso - indirizzo - tipo di stage - classe - studenti. <p>Stampe disponibili:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • SET Stampa INAIL RN 2017-18
PREPARAZIONE	<p>Stampe disponibili:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SET Stampa Convenzione IFS • SET Stampa Convenzione standard • SET Stampa Convenzione standard con dichiarazione
CONVENZIONE	<p>previa selezione della/le aziende si procede alla stampa della convenzione.</p> <p>Stampe disponibili:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SET Stampa Convenzione IFS • SET Stampa Convenzione standard • SET Stampa Convenzione standard con dichiarazione
EUROPASS	<p>stampa curriculum e valutazioni.</p> <p>Stampe disponibili:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SET Stampa Curriculum RN • SET Stampa Curriculum RN per SIDI
PROGETTO e certificazioni	<p>stampa progetto, certificazione e rubrica delle competenze.</p> <p>Stampe disponibili:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SET Fascicolo ASL 2017-18 • SET Fascicolo IFS Ridotto 2017-18 • SET Fascicolo IFS Standard 2017-18 • SET Fascicolo Stage Prosecuzione 2017-18 • SET Fascicolo Stage Standard 2017-18 • SET Registro attività 2017-18 • SET Stampa Elenco abbinati e progetti RN • SET Stampa Progetto (versione standard S&T)
SICUREZZA	<p>stampa la valutazione dei rischi abbinati a stage; possibilità di selezionare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - periodo dal __ al __ - ragione sociale - anno di corso - indirizzo - tipo di stage - classe - studenti. <p>Stampe disponibili nessuna</p>
PROGETTO valutazioni	<p>stampa le valutazioni del progetto; possibilità di selezionare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - periodo dal __ al __ - ragione sociale - anno di corso - indirizzo - tipo di stage - classe - studenti - valutazione dell'azienda, tutor scolastico, consiglio di classe <p>Stampe disponibili:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Progetto valutazioni (versione standard S&T) - Progetto valutazioni griglia (versione standard S&T)
DIARI	<p>stampa presenze diari; possibilità di selezionare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - periodo dal __ al __

	<ul style="list-style-type: none"> - ragione sociale - anno di corso - indirizzo - tipo di stage - classe - studenti - valutazione dell'azienda, tutor scolastico, consiglio di classe <p>Stampe disponibili:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presenze Diari (versione standard S&T)
RICHESTA STAGE	stampa una lettera di richiesta stage rivolta all'azienda scelta per lo/gli studente/i scelto/i
LETTERA	stampa la lettera di incarico al tutor scolastico
ATTESTATO	stampa gli attestati dei corsi sulla sicurezza
EXPORT esportazione su file excel:aziende/abbinamenti/posti	<p>Appare la "Lista Dizionari Applicazione Scuola e Territorio"; per ciascuna lista si possono definire Nuova Estrazione o Estrazioni Salvate</p> <p>Abbinamenti Estrazioni salvate</p> <p><i>ABBINAMENTO CON PROROGA:</i> a.s., Studente, classe, tutor scolastico, azienda, data inizio, data fine, fine proroga, ore totali</p> <p><i>ABBINAMENTO SINTETICO:</i> a.s., Studente, classe, tutor scolastico, azienda, data inizio, data fine, ore totali</p> <p><i>MONITORAGGIO STAGE STANDARD:</i> a.s., Studente, classe, azienda, c.f. az., sede, indir. az., data inizio, data fine, tutor az., tutor scol, ore totali</p> <p>Azienda-personale Estrazioni salvate</p> <p><i>DATI GENERALI AZIENDA/ENTE:</i> rag.soc., c.f., indirizzo, comune, cap, pr., tel., fax, e-mail, forma giuridica, num. addetti, leg. rapp. nome data luogo n. c.f., referente nome mail ruolo, processo produtt., data conv., scad. conv., num. prot.</p> <p>Azienda-sedi Estrazioni salvate</p> <p><i>AZIENDE PER IL SIDI:</i> c.f., azienda, indirizzo, comune, cap, prov., sede, sede tipol., sede indirizzo, sede comune, sede cap, sede prov., n. addetti, n. dipendenti</p> <p><i>DATI AZIENDE/ENTE CON SEDI:</i> : c.f., azienda, indirizzo, comune, cap, prov., forma giuridica, legale rapp., legale data nascita, legale luogo nascita, legale c.f., data convenzione, scadenza conv., num. prot., sede, sede tipol., sede indirizzo, sede comune, sede cap, sede prov., sede tel., sede mail, sede referente, sede referente mail, sede referente tel.</p> <p>Posti disponibili Estrazioni salvate</p> <p><i>POSTI DISPONIBILI:</i> azienda, data inizio, data fine, n. posti</p>

DIARI	esportazione su file excel:
ORE CURRICULUM	esportazione su file excel:
SICUREZZA	esportazione su file excel:
RELAZIONI	esportazione su file excel:
QUESTIONARI	esportazione su file excel:
VALUTAZIONI	esportazione su file excel:
PREFERENZE	esportazione su file excel:
ANNUALE	esportazione su file excel: per ogni studente, sono riportati il totale delle ore in stage, esperienze spot e classeviva, con l'elenco delle aziende presso cui sono stati svolti gli stage.

CRUSCOTTI

CRUSCOTTI	
STUDENTI	
CLASSI	per ogni classe riporta il quadro orario degli alunni in alternanza: stage+ esperienze+classeviva
PROGETTI	
TUTOR	Sono visualizzate le attività svolte dai tutor. Mediante il pulsante Aggiungi, in alto a destra, è possibile aggiungere le attività.
MAPPA	visualizza su Google Maps la posizione ed i dati degli studenti in stage