



I.S.I.S.S. TADDEO DA SESSA

Sez. "Taddeo da Sessa": Liceo Linguistico, Liceo Scienze umane, Liceo Scienze Umane Econ. Sociale

Sez. "Leonardo da Vinci": Indirizzo Tecnico per "Informatica" - Indirizzo Prof.le per "M.A.T."

Sez. "G. Florimonte": Indirizzo Tecnico per "A.F.M." - "Turismo" - "Agraria"

Sez. Carcere di Carinola: Indirizzo Tecnico "Agraria" e Indirizzo Professionale per "Enogastronomia"

C.F. 83001000617 - Distretto Scolastico n. 19 - C.M. CEIS01800C

Ambito Territoriale n. 11 - www.isisstaddeodasessa.edu.it - Tel./Fax 0823 936333

Al Prof. Vitale Carlo – referente PCTO

Ai docenti Coordinatori e Tutor PCTO

Al D.S.G.A

Al sito web

CIRCOLARE N° 5

Oggetto: PCTO Piattaforma Scuola&Territorio - Formazione rivolta ai docenti Coordinatori e Tutor

IL DIRIGENTE SCOLASTICO COMUNICA

Che il giorno **17 Ottobre 2023** si terrà un incontro di formazione **dalle 14.30 alle 17.30** presso il laboratorio informatico del plesso Florimonte **destinato a tutti i docenti Tutor e Coordinatori delle attività connesse ai PCTO.**

L'incontro sarà tenuto da Francesco Moretti, formatore del gruppo Spaggiari, che illustrerà le funzionalità del pacchetto software Scuola&Territorio, in uso presso l'istituto per tutte le attività inerenti i PCTO.

Si allega un documento contenente le prime indicazioni operative utili all'utilizzo del software oggetto della formazione.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Maurizio CALENZO

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 D.L.vo n.39/1993

ALLEGATO 1 - INDICAZIONI OPERATIVE ALL'UTILIZZO DEL PACCHETTO SOFTWARE SCUOLA&TERRITORIO

Distinguiamo tre fasi preliminari, dopodichè' bisogna procedere alla creazione dei progetti di alternanza con le tabelle di valutazione, le fasi sono così' riportate:

PRIMA FASE CARICAMENTO AZIENDE :

- Caricare le aziende nel menu' SCUOLA E TERRITORIO / LAVORO / AZIENDE (ad opera della segreteria o referente alternanza) compilando i vari campi come ragione sociale e partita iva.

SECONDA FASE ABBINAMENTO ALUNNI:

Per abbinare gli alunni nelle aziende bisogna effettuare le seguenti operazioni:

- Una volta entrati in Scuola & Territorio cliccare su **LAVORO** e su **POSTI DISPONIBILI**;
- Cliccare su **AGGIUNGI** in alto a destra
- Selezionare l'organizzazione (azienda o ente precedentemente inserita nel menu' **LAVORO/AZIENDE**) nell'apposita tendina.
- Indicare una data del periodo di alternanza **DATA INIZIO** e **DATA FINE** (non è necessario essere particolarmente precisi, dipende dagli accordi presi con l'azienda, altrimenti inserire una data forfettaria di inizio e fine dello stage concordato)
- Indicare un numero di posti (numero complessivo di alunni che l'azienda accoglierà' , è possibile modificarlo in un secondo momento e corrisponderebbe alla somma degli alunni di tutte le classi che intendiamo abbinare in quell'azienda)
- Se la sede è diversa da quella principale indicare nella sezione **LUOGO** una alla voce **SEDE** una sede alternativa, se non è stata inserita è possibile farlo in questo momento cliccando sul tasto + a destra della tendina sede
- Per confermare l'inserimento cliccare su **OK**

- Per abbinare gli alunni troverete l'azienda con il numero di posti inseriti e la data di inizio e fine nella lista il numero di posti, cliccare sul tasto **ABBINA**;
- Cliccare sul tasto **ABBINA**, ricercare la classe inserendola nell'apposito riquadro dopodichè cliccare la lente di ingrandimento (se non compaiono gli alunni controllare che la classe sia stata inserita senza spazi e senza numeri romani ad. Es. 3A);
- Selezionare gli alunni cliccando rispettivamente sul tasto **(+)** a destra di ogni alunno (colore verde) assicurandovi che quest' ultimi siano passati nel lato destro della schermata;
- Cliccare in alto a destra su tutor e orari e se necessario inserire la data di inizio (dove c'è scritto dal) e la data fine (dove c'è scritto al) del periodo di alternanza come riportato sulla convenzione(Se si hanno giorni settimanali e orari giornalieri ben stabiliti selezionarli con gli appositi campi)

NB: Non è obbligatorio inserire il periodo, i giorni e l'orario in quanto queste informazioni verranno rese disponibili dalle firme degli alunni nel periodo di alternanza.

- Inserire le ore previste come da convenzione per il periodo di alternanza in questione e cliccare su **conferma**, se si apre la finestra con scritto **NESSUN ORARIO SETTIMANALE IMPOSTATO** cliccare su **SI** e attendere la chiusura della finestra.

TERZA FASE INSERIMENTO ORE EFFETTUATE DAGLI STUDENTI (STAGE OPPURE ESPERIENZE PER FIERE – CONVENGNI O ALTRE ATTIVITA' CHE NON PREVEDONO CONVENZIONE)

Le ore di stage possono essere inserite dagli studenti in maniera giornaliera come se lo studente firmasse un suo registro personale e successivamente convalidate (vistate) dal docente, oppure direttamente dal docente:

MENU' STUDENTE COME INSERIRE ORE STAGE :

UNA VOLTA EFFETTUATO L'ACCESSO, CLICCARE SU **"DIARI:DIARIO DI BORDO"** E SU **"DIARI"** A DESTRA DELL'AZIENDA INTERESSATA, CLICCARE IN ALTO A DESTRA SU **"AGGIUNGI"**, INSERIRE DATA NEL RIQUADRO **"DIARIO DEL"**, SE L'ORARIO NON È GIA' PRESENTE INSERIRLO IN UNO DEI DUE RIQUADRI ORARI (NON IMPORTA SE ORARIO STANDARD O PRESENZA), SELEZIONARE IL **"TIPO DI COINVOLGIMENTO"** (È FACOLTATIVO) NELLA TENDINA IN ALTO, INSERIRE L'ARGOMENTO IN **"ATTIVITA' SVOLTA"** (È FACOLTATIVO) E SU OK PER CONFERMARE, FINCHE' LE ORE NON VERRANNO VISTATE DAL TUTOR NON SARANNO CUMULATE NEL CURRICULUM STUDENTE.

MENU' DOCENTE COME INSERIRE ORE DI STAGE:

UNA VOLTA EFFETTUATO L'ACCESSO CLICCARE SU **"I MIEI STUDENTI IN ALTERNANZA"**, SCORRERE FINO A VISUALIZZARE L'AZIENDA SULLA SINISTRA E L'ALUNNO SULLA DESTRA INTERESSATI O CERCARLO NEL RIQUADRO IN ALTO A SINISTRA SU **"CERCA"**, CLICCARE SU **"DIARIO"** SOTTO L'ALUNNO, IN VERDE, CLICCARE IN ALTO A DESTRA SU **"AGGIUNGI"**, INSERIRE DATA NEL RIQUADRO **"DIARIO DEL"**, SE L'ORARIO NON È GIA' PRESENTE INSERIRLO IN UNO DEI DUE RIQUADRI ORARI (NON IMPORTA SE ORARIO STANDARD O PRESENZA), SELEZIONARE IL **"TIPO DI COINVOLGIMENTO"** (È FACOLTATIVO) NELLA TENDINA IN ALTO, INSERIRE L'ARGOMENTO IN **"ATTIVITA' SVOLTA"** (È FACOLTATIVO) E SU OK PER CONFERMARE, INFINE CLICCARE **"VISTA TUTTI"** E POI SU OK PER CONVALIDARE TUTTE LE ORE INSERITE O SU **"VISTA"** A DESTRA DELLA SINGOLA FIRMA INSERITA PER CONVALIDARE LA SINGOLA GIORNATA, SULLA SPUNTA **"VISTA"** E SU OK.

PER TUTTO CIO' CHE NON È PREVISTO DA CONVENZIONE (ORE IN CLASSE, CONVEGNI, FIERE, O ALTRE ATTIVITA') SE L'ATTIVITA' AVVIENE IN CLASSE È POSSIBILE SEMPLICEMENTE FIRMARE SELEZIONANDO COME TIPO LEZIONE "ALTERNANZA SCUOLA LAVORO" E QUESTA VERRA' SINCRONIZZATA DIRETTAMENTE.

SOLO SE INVECE L'ATTIVITA' AVVIENE DI POMERIGGIO AL DIFUORI DELL'ATTIVITA' DELL'ORARIO CURRICOLARE DEL DOCENTE IN CASI PARTICOLARI:

Questo inserimento è da fare quando non c'è una convenzione ed è al difuori dell'orario di classe, es. eventuali corsi o convegni, è un inserimento rapido e non richiede abbinamento.

1. Per inserire questo tipo di ore bisogna andare in "Esperienze" a fine pagina, poi andare su "Aggiungi" in alto a destra, scegliere un tipo esperienza nella tendina ad esempio "ORE DI CURVATURA" ed inserire una descrizione dell'esperienza ad esempio "ITALIANO – lezione di curvatura in classe letteratura ottocentesca" dopodichè cliccare su conferma.
2. Una volta inserita l'esperienza sarà visibile nell'elenco in basso, cliccare sull'esperienza inserita e poi in alto a destra su "AGGIUNGI PRESENTI" poi cercare la classe scrivendola e cliccando sulla lente di ingrandimento e scegliere "AGGIUNGI TUTTI", inserire le ore totali e le date, inserire eventuale descrizione della lezione se si vuole e cliccare su "inserisci", fatto questo abbiamo inserito rapidamente le ore per una classe intera.

Note:

È possibile aggiungere altri partecipanti ripetendo il punto 2 se magari sono più lezioni in date diverse.

È possibile modificare le ore degli alunni appena inseriti selezionandoli con le spunte a destra di ogni alunno e cliccando su "MODIFICA SELEZIONATI", in questo modo modificheremo chi ha fatto meno ore o era assente.

È possibile anche cancellare chi era assente o chi abbiamo inserito per errore cliccando sul cestino.

N.B. SE GLI ALUNNI SONO GIA' ANDATI IN ALTERNANZA E' POSSIBILE INSERIRE LE ORE EFFETTUATE DIRETTAMENTE MA SENZA DETTAGLI GIORNALIERI :

COME INSERIRE DIRETTAMENTE LE ORE DI STAGE

SIA IL DOCENTE CHE LA SEGRETERIA POSSONO EFFETTUARE QUEST'INSERIMENTO; UNA VOLTA EFFETTUATO L'ACCESSO CLICCARE SU "I MIEI STUDENTI IN ALTERNANZA", SCORRERE FINO A VISUALIZZARE L'AZIENDA SULLA SINISTRA E L'ALUNNO SULLA DESTRA INTERESSATI O CERCARLO NEL RIQUADRO IN ALTO A SINISTRA SU "CERCA", CLICCARE POI SU **MODIFICA** A DESTRA, POI SU "TUTOR E ORARI" E SUCCESSIVAMENTE IN BASSO COMPARIRA' SOTTO LA VOCE "ORE TOTALI PREVISTE" (DOVE COMPAIONO LE ORE DI STAGE PREVISTE DALLA CONVENZIONE CHE QUELL'ALUNNO DOVRA' FARE) TROVIAMO LA VOCE "**ORE EFFETTIVE**", INSERIRE NEL RIQUADRO APPOSITO LE ORE CORRISPONDENTI A TUTTE LE FIRME DI PRESENZA DELL'ALUNNO, SUCCESSIVAMENTE COMPARIRA' UN AVVISO "**Impostando le ore come effettive verrà inibita la possibilità di inserire/modificare i diari di bordo**", CLICCARE SU CHIUDI E SU OK PER CONFERMARE L'INSERIMENTO.

Dopo quest'inserimento le ore verranno caricate direttamente bypassando la modalità standard di inserimento da parte dell'alunno, l'alunno quindi per quanto riguarda questo stage non potrà interagire, non potrà lavorare nel suo diario in quanto le ore sono state già inserite (non è necessario quindi firmare)

Chiarisco ulteriormente che questa modalità è da utilizzare solo in casi estremi, non è consigliato utilizzare il software solo con questa modalità, in quanto renderebbe vano il vantaggio di distribuire meglio il lavoro e responsabilizzare gli alunni.