Progetto SCUOLA & TERRITORIO

Predisposto appositamente per la gestione del Progetto

“Manuale Operativo Organizzazioni”

Indice

Premessa 3
Accesso alla piattaforma 5
La gestione dei dati dell’azienda 7
Creazione disponibilità stage 11
Studenti in stage/alternanza 16
Valutazione dello Studente 19

Premessa

Introduzione

L'obiettivo fondamentale del presente documento è quello di illustrare le attività che l'organizzazione ospitante può svolgere accedendo alla piattaforma di Scuola&Territorio.
A seguito la ricezione delle credenziali d'accesso, consigliamo la lettura della seguente guida, in modo da gettare le basi per un corretto utilizzo della piattaforma e della gestione degli studenti ospitati in alternanza. Tale documento è un valido strumento di supporto per l'organico degli utenti designati come Amministratori e Tutor aziendali all'interno del progetto.

Struttura del Manuale

Il presente Manuale sarà suddiviso in 6 capitoli dedicati alla gestione e configurazione iniziale fondamentale per garantire l'utilizzo a tutti gli utenti di Scuola&Territorio.
Per le ulteriori funzionalità garantite dal programma rimandiamo alle FAQ (Le domande frequenti) ed ai Video-Tutorial presenti nella sezione di "Assistenza".

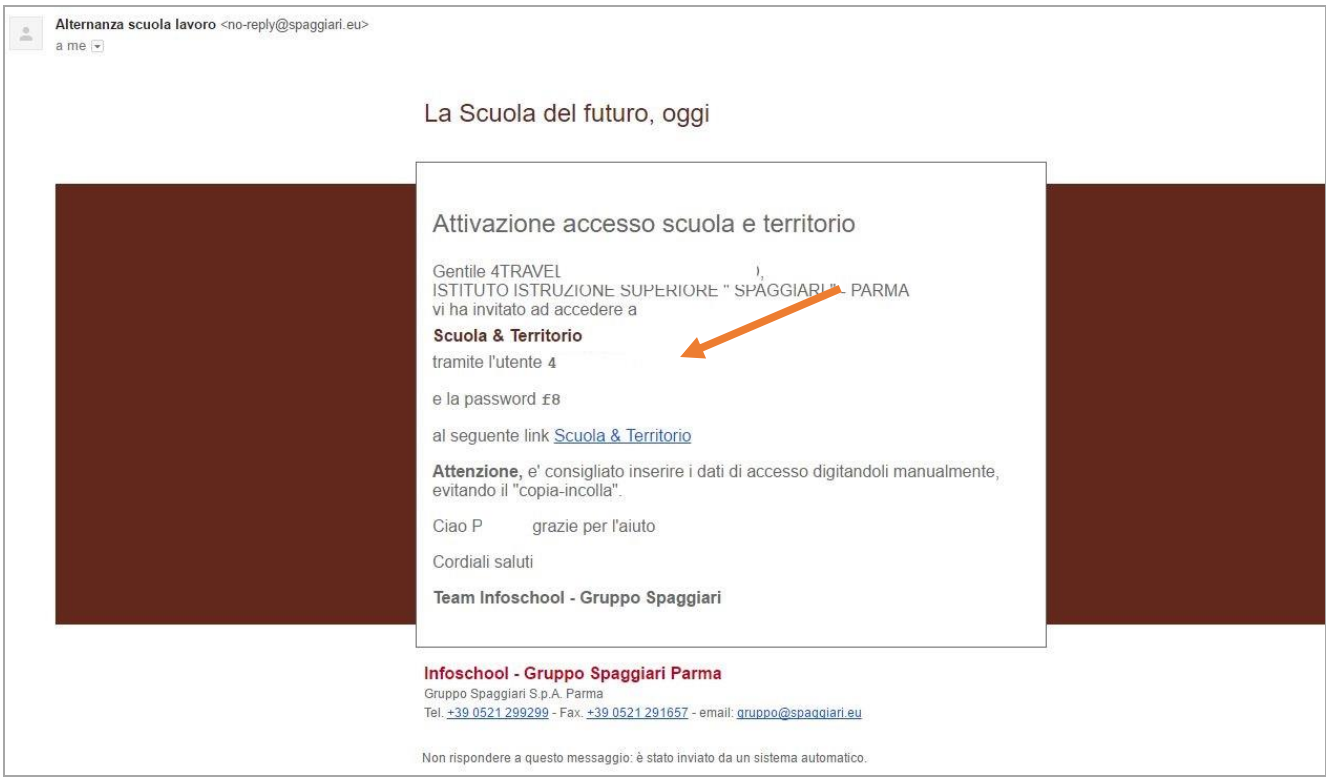
Accesso alla piattaforma

Modalità di accesso a Scuola&Territorio

Per prima cosa aprire un browser Internet per accedere al portale web di Scuola&Territorio. Per evitare problemi di incompatibilità con alcune funzionalità è vivamente consigliato l'utilizzo dei seguenti browser: Google Chrome oppure Mozilla Firefox.

Accedono al programma Scuola&Territorio tutti gli utenti in possesso delle credenziali di accesso ricevute tramite e-mail dall'indirizzo Alternanza scuola lavoro <no-reply@spaggiari.eu>.

Successivamente alla ricezione dell'e-mail basterà cliccare sul link sottostante e inserire utente e password per accedere alla piattaforma Scuola&Territorio.



Alternanza scuola lavoro <no-reply@spaggiari.eu>
a me

La Scuola del futuro, oggi

Attivazione accesso scuola e territorio

Gentile 4TRAVEL),
ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE " SPAGGIARI " - PARMA
vi ha invitato ad accedere a

Scuola & Territorio

tramite l'utente 4

e la password £8

al seguente link Scuola & Territorio

Attenzione, e' consigliato inserire i dati di accesso digitandoli manualmente, evitando il "copia-incolla".

Ciao P grazie per l'aiuto

Cordiali saluti

Team Infoschool - Gruppo Spaggiari

Infoschool - Gruppo Spaggiari Parma
Gruppo Spaggiari S.p.A. Parma
Tel. +39 0521 299299 - Fax. +39 0521 291657 - email: gruppo@spaggiari.eu

Non rispondere a questo messaggio: è stato inviato da un sistema automatico.

La gestione dei dati dell'azienda

Inserimento e gestione dati

La prima fase indispensabile per definire in modo corretto la gestione degli studenti ospitati e per la produzione della documentazione relativa all'attività di alternanza è la verifica del corretto inserimento dei dati anagrafici all'interno della piattaforma Scuola&Territorio, inseriti o da voi tramite il link di preiscrizione ricevuto dall'istituzione scolastica o direttamente dalla scuola.

I dati dell'organizzazione ospitante sono visualizzabili solo dall'account aziendale e non dall'account personale del tutor aziendale (che può avere il suo account personale se rilasciato dall'istituzione scolastica).

I dati anagrafici della azienda sono modificabili cliccando sulla voce **Aziende – Gestione dei dati e del personale**:

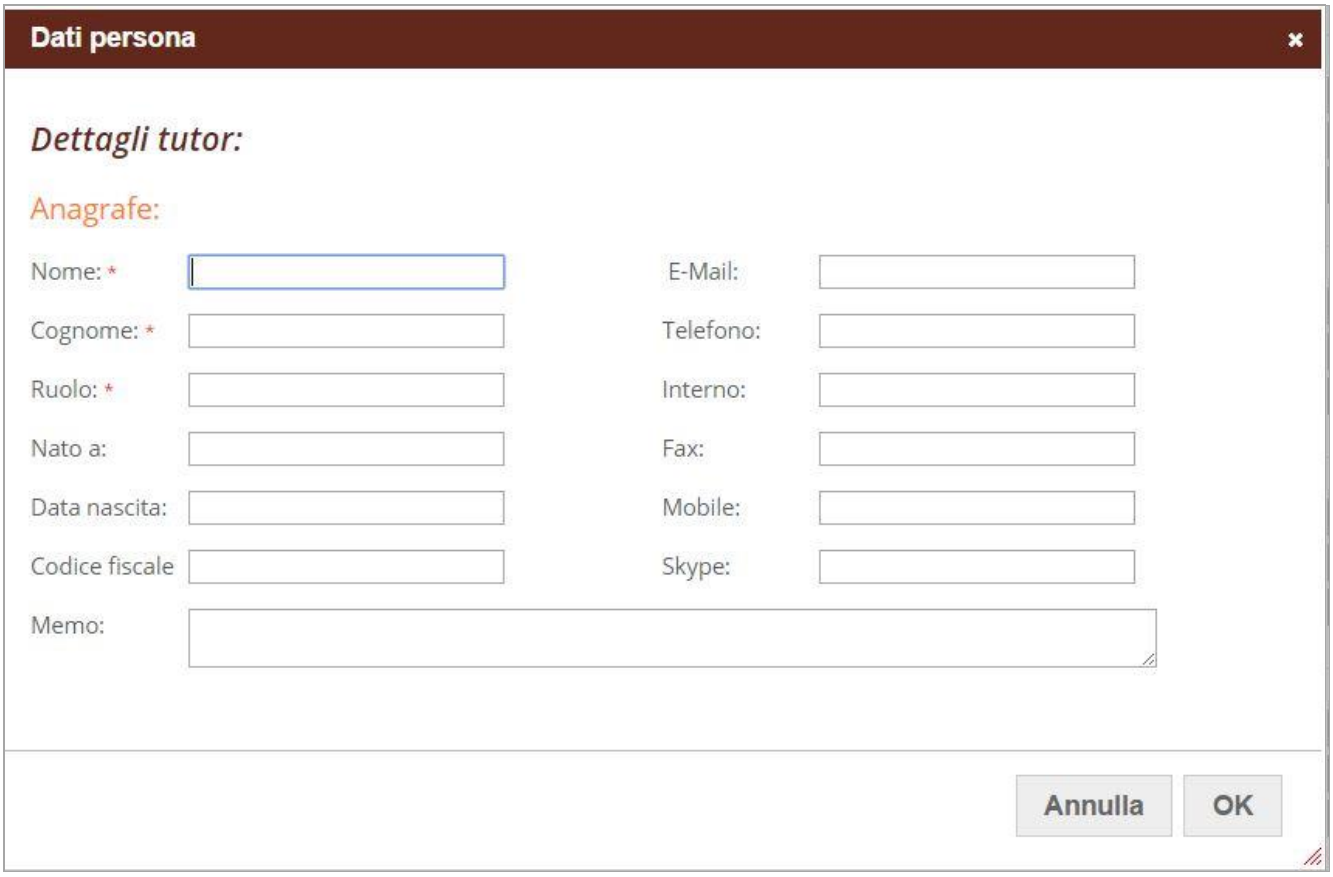
All'interno del menù compariranno 3 diverse icone:

1. **Sedi**

È possibile aggiungere sedi operative, diverse dalla sede legale. E' importante inserirle soprattutto se l'alunno ospitato in stage svolgerà l'attività presso una delle sedi operative e non presso la sede legale;

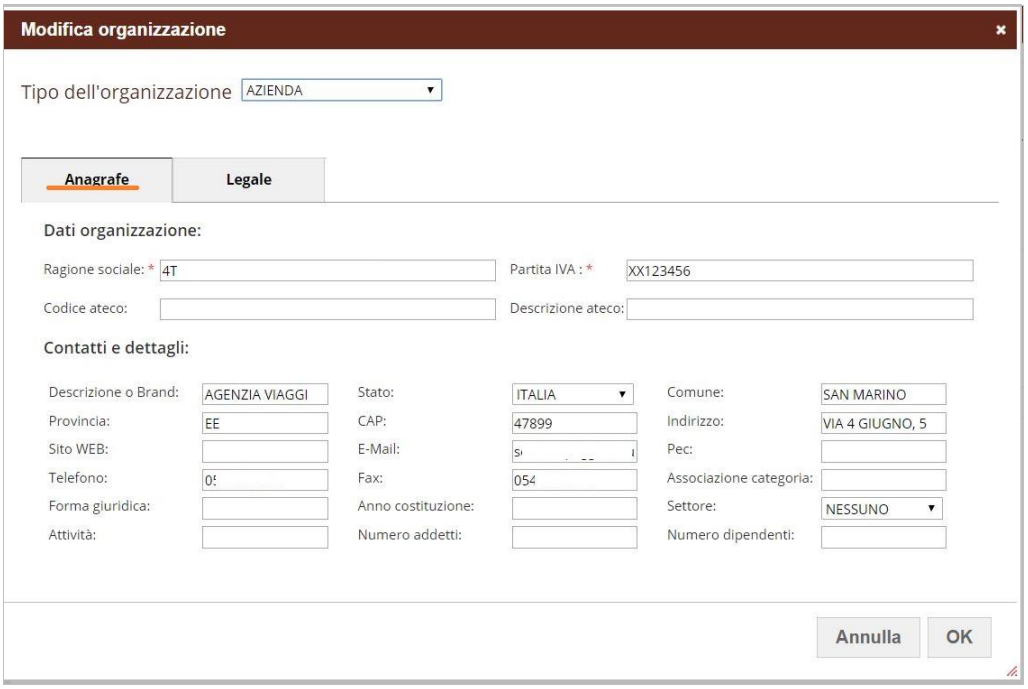
2. **Personale**

È possibile visualizzare gli utenti inseriti come tutor aziendali dalla scuola o aggiungere il nominativo della persona incaricata cliccando sull'icona in alto a destra "**Aggiungi**".

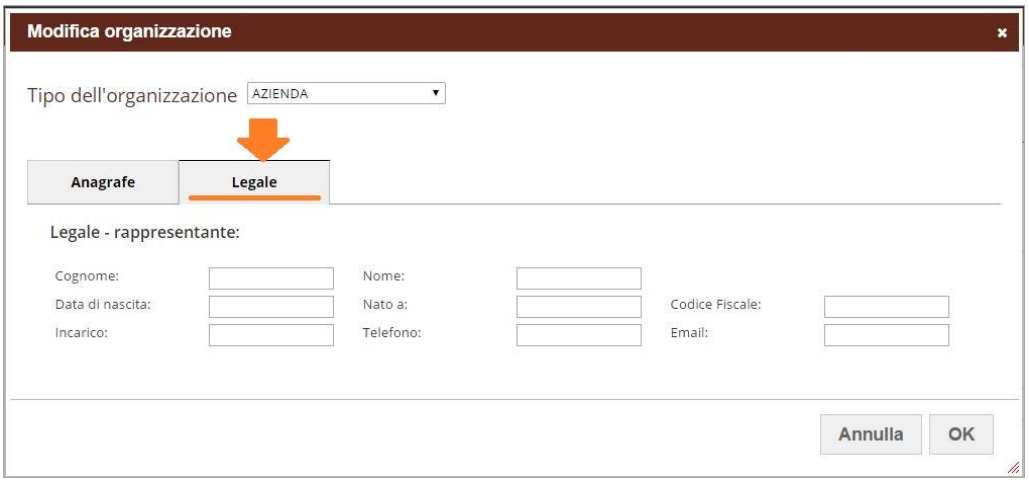


3. Modifica

La sezione che compare automaticamente è quella dell'ANAGRAFE, all'interno della quale è possibile compilare o correggere i dati all'interno inseriti dalla scuola, tra questi i dati da inserire obbligatoriamente sono "Ragione Sociale" e "Partita Iva".



Cliccando sull'etichetta a destra si accede al LEGALE, è fondamentale inserire i dati anagrafici corretti del legale rappresentante dell'azienda;



Creazione disponibilità stage

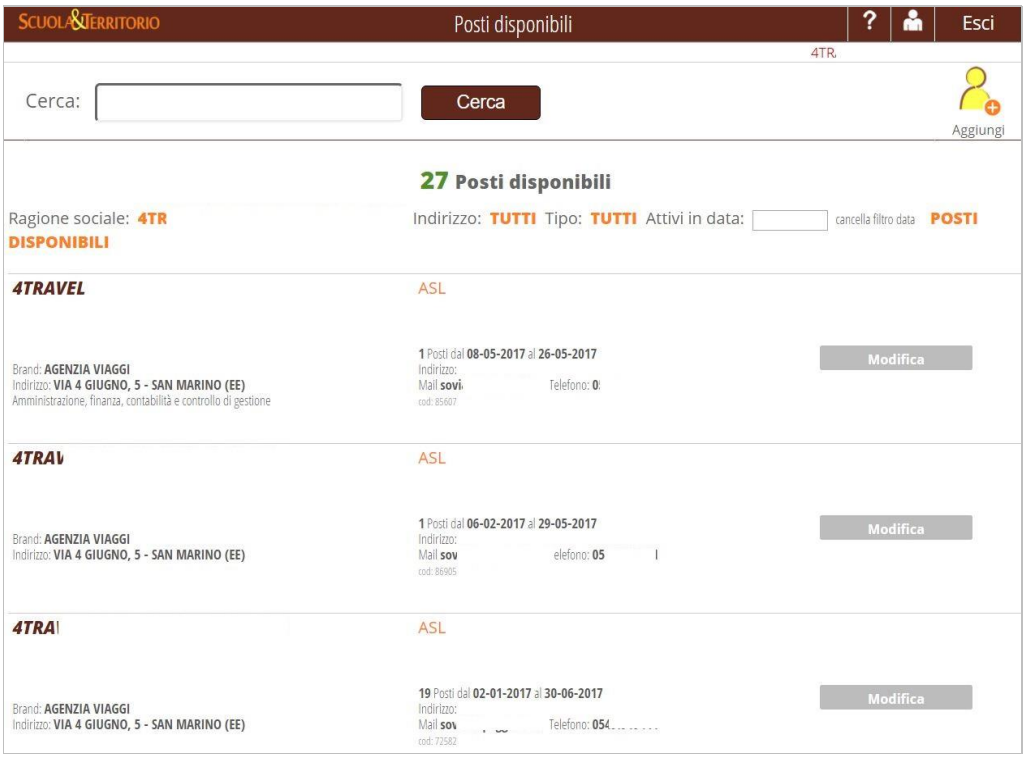
Posti Disponibili

All'interno del menu **Posti Disponibili**, è possibile:

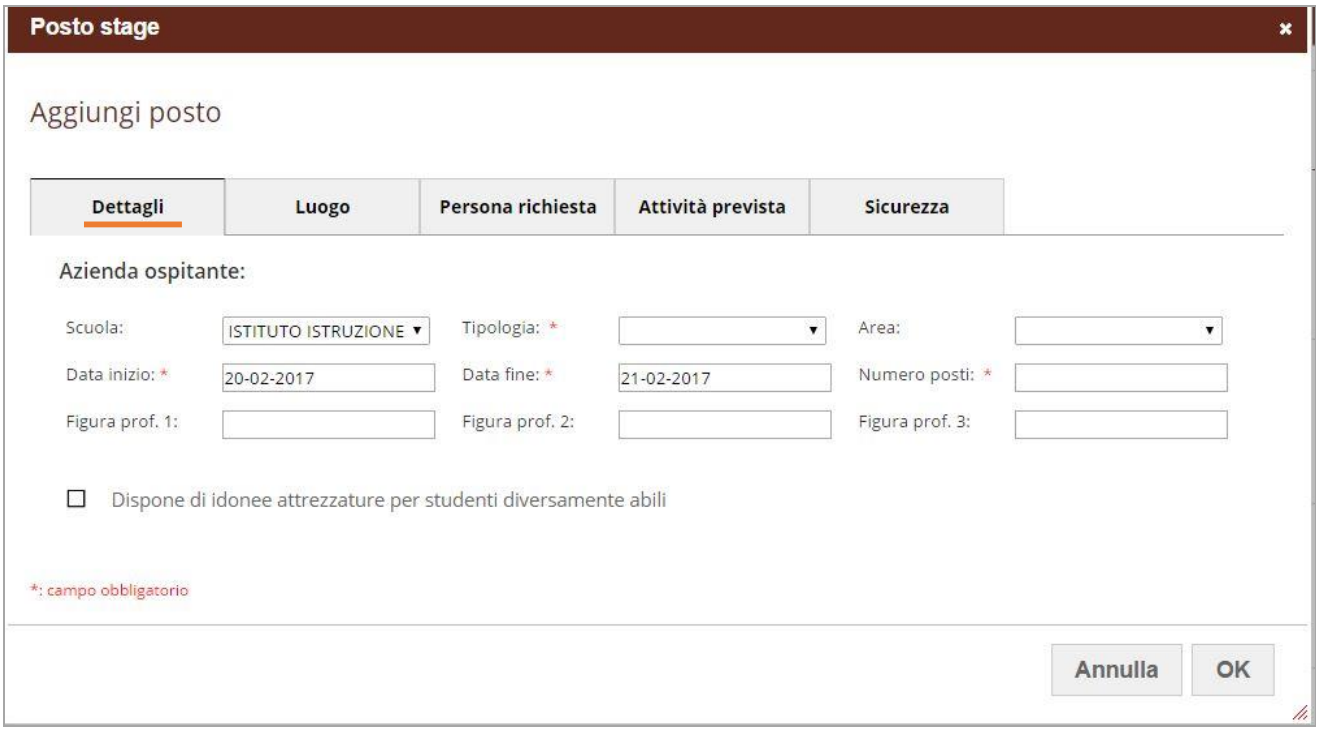
1.Visualizzare l'elenco delle disponibilità già inserite;

2.Procedere all'inserimento di una nuova disponibilità tramite l'icona in alto a destra "**Aggiungi**";

Prima di procedere all'inserimento delle disponibilità è' importante aver concordato le modalità con l'istituto per evitare dei doppi inserimenti ovvero da parte dell'azienda e da parte della scuola.



Dopo aver cliccato sull'icona in alto "**Aggiungi**", si visualizzerà il pannello **Aggiungi Posto,** da completare con i dati richiesti;

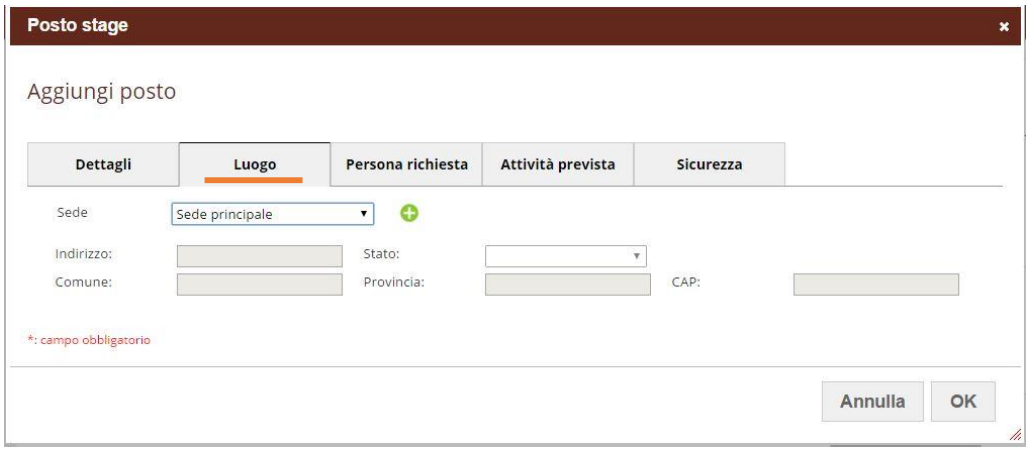


DETTAGLI:

1- Scuola, nel caso in cui l'azienda collabori con una sola istituzione scolastica il campo Scuola risulterà precompilato, nel caso di più collaborazioni compariranno in elenco cliccando la freccia che aprirà una tendina con l'elencazione;
2- Tipologia, il tipo di attività per la quale si è disposti ad ospitare uno o più studenti (es.visita guidata,stage estivo…etc);
3- Area, selezionare l'area di impiego idonea per il posto a cui lo studente è destinato (es. bar, ricevimento, legale, logistica etc..);
4- Data inizio, data di inizio stage;
5- Data fine, data di termine stage;
6- Numero Posti, quanti studenti è possibile ospitare per il periodo indicato.

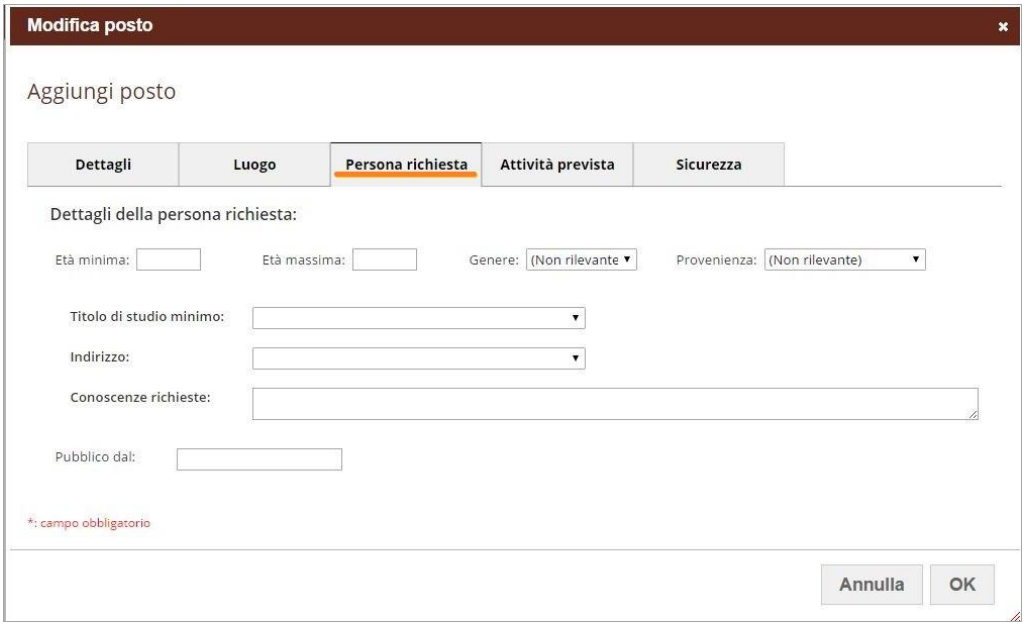
LUOGO:

1- Sede, di default è indicata la sede principale, in caso di diversa sede operativa, se già inserita in Gestione dei dati e del personale, comparirà tra le opzioni della tendina. Nel caso in cui la sede operativa in cui si svolgerà l'attività di alternanza non fosse tra quelle inserite è possibile procedere all'aggiunta tramite il tasto verde "**+**"



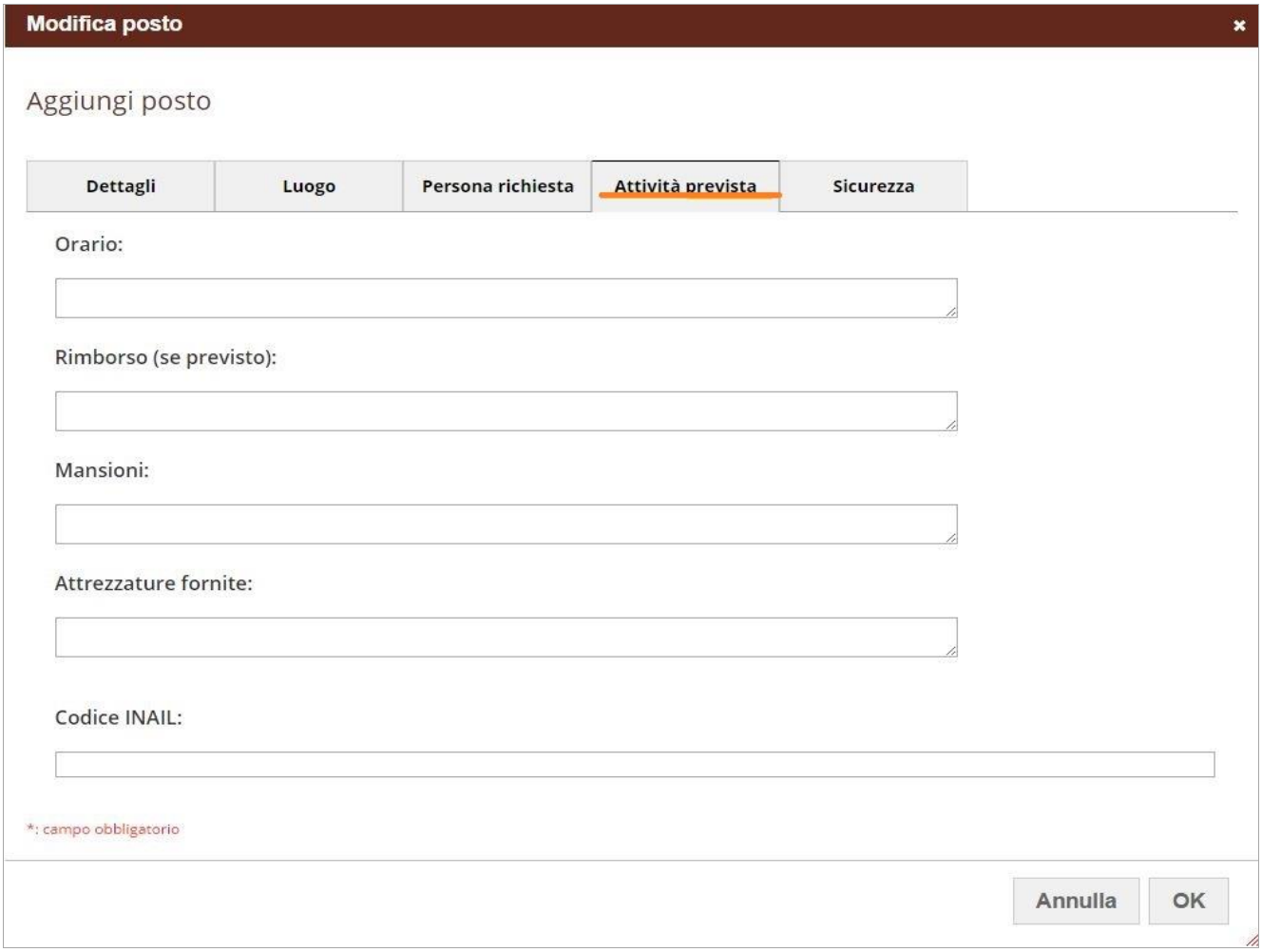
PERSONA RICHIESTA:

Per un corretto svolgimento dell'attività di stage, in casi specifici, è possibile indicare alcuni parametri in base ai quali la scuola selezionerà lo studente da abbinarci come l'età, il genere, la provenienza, il titolo di studi minimo, l'indirizzo o conoscenze particolari ad es. l'inglese o l'abilità a lavori manuali etc.



ATTIVITÀ PREVISTA:

L'azienda può inserire dettagli come Orario, rimborso (nel caso in cui fosse previsto), mansioni che dovrà svolgere la persona richiesta (indicare orientativamente), Attrezzature fornite per lo svolgimento dell'attività alle scuole e codice INAIL.



SICUREZZA:

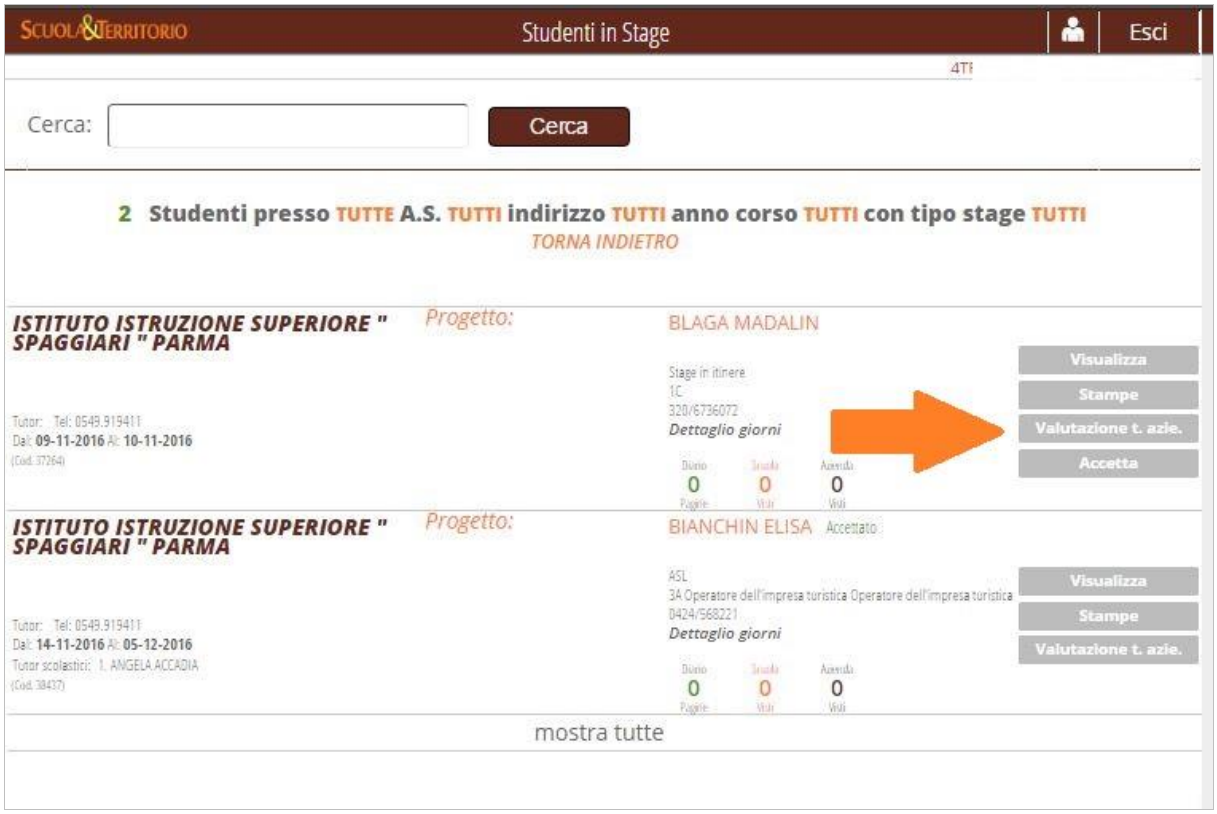
Nel caso in cui la scuola non abbia richiesto i dati con modalità differenti è possibile compilare in questa sezione i dati relativi alla sicurezza da parte dell'azienda,

Studenti in stage/alternanza

Nel menu principale alla sezione **Studenti in Stage/Alternanza** si visualizzano tutti gli studenti abbinati dalla scuola all'azienda.

Successivamente all'abbinamento/i, nel momento in cui terminano le disponibilità date dall'azienda, all'interno del menu "**Esperienze Disponibili**" l'esperienza non comparirà più tra quelle in elenco come "Posti Disponibili" ma per visualizzarla sarà necessario cancellare il filtro e selezionare o "Posti Esauriti" o "Posti Totali.

Nel momento in cui uno studente viene abbinato al posto disponibile dell'azienda, all'interno del menu **Studenti in stage/Alternanza** comparirà il nominativo con i dettagli dello stage e sarà possibile specificare l'accettazione per confermare l'assegnazione fatta dalla scuola.



Cliccando sull'icona "***Visualizza***" si apre una finestra con due etichette:

- *Alternanza*, dove è possibile verificare i dati dello studente e i dettagli del posto offerto;
- Tutor e orari, dove è possibile consultare i dettagli dell'abbinamento come nominativo Tutor Scolastico, giorni e orari che il ragazzo sarà presente in azienda.

Nel caso in cui la scuola avesse abilitato la gestione delle stampe, la seconda voce in elenco a destra potrebbe essere **Stampe**, tramite la quale è possibile procedere autonomamente alla produzione delle stampe in elenco che saranno già comprensive dei dati precompilati.
Al termine dello stage, è consentito al Tutor aziendale la redazione del questionario di valutazione dello studente, tramite la voce in elenco **Valutazione T. Aziendale** .

All'interno del menu **Studenti in Stage/Alternanza** è possibile procedere all'operazione di validazione o modifica inserimento del Diario di Bordo compilato dallo studente cliccando sul nominativo dell'alunno:
-*Diario* in verde, sono le pagine compilate dallo studente;
- *Scuola* in arancione, sono le pagine vistate dal tutor scolastico;
- *Azienda* in marrone, sono le pagine vistate dal tutor aziendale;
Cliccando sulla voce azienda, è possibile prendere visione, modificare e validare le pagine di diario compilate dallo studente.
Nell'immagine di seguito è possibile visualizzare l'esempio di una pagina di diario compilata dallo studente non ancora vistata e che il tutor aziendale può:

1. Modificare, cliccando sull'icona a destra, aggiornando eventualmente con gli orari effettivi e/o completando la descrizione dell'attività già inserita dal ragazzo;
2. Vista, validare la pagina del diario inserita;
3. Eliminare, la pagina del diario.

E' possibile procedere ad una validazione delle pagine di diario massiva tramite l'icona **Vista Tutti** in alto a destra.
Nel caso in cui la pagina di diario sia già stata validata dal tutor scolastico, non sarà più visibile l'icona Modifica al suo posto comparirà l'icona Visualizza che permette la visione dei dati compilati del diario di bordo e validati dal tutor.

Nel caso in cui i dati compilati dallo studente relativamente alle presenze/assenze e orari di attività siano corretti si potrà procedere alla validazione massiva tramite **Vista Tutti** o individuali tramite l'icona **Vista** corrispondente ad ogni pagina di diario.

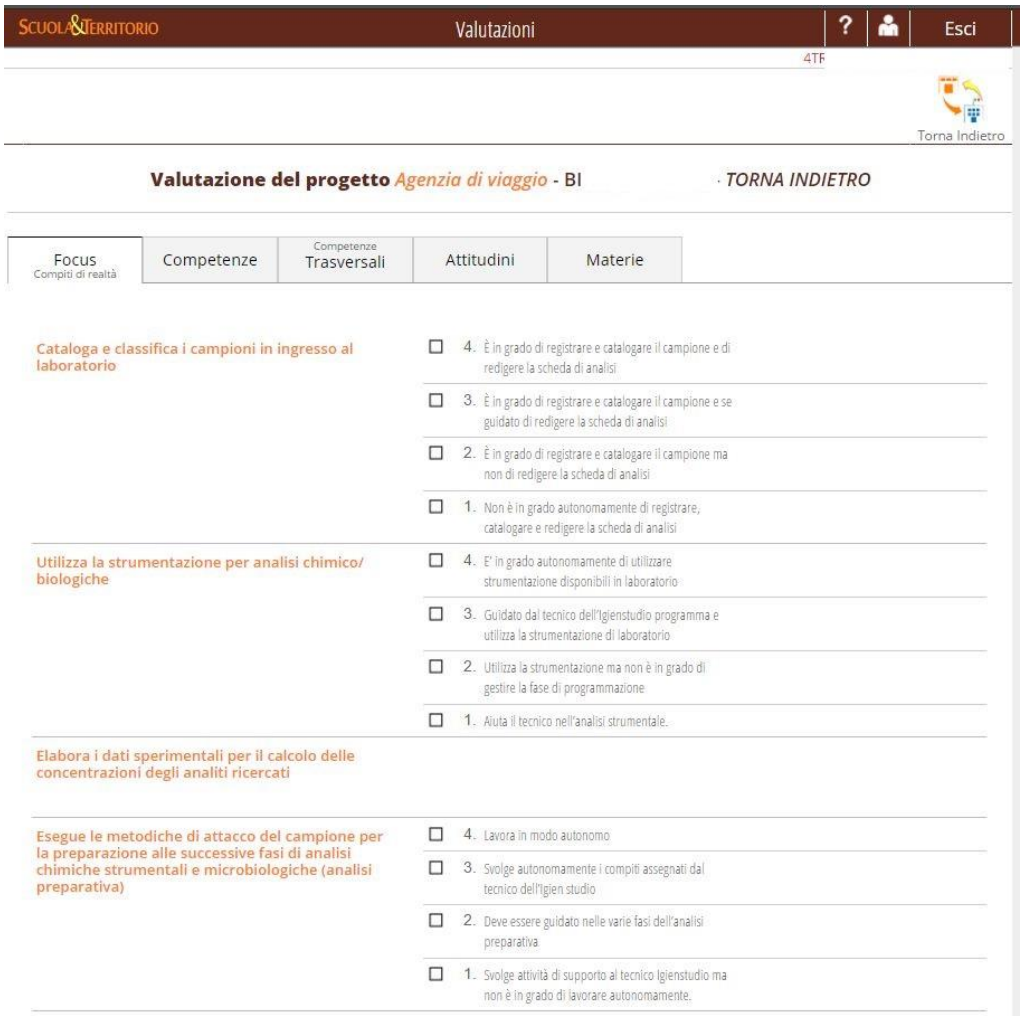
Valutazione dello Studente

Al termine dello stage l'organizzazione ospitante può procedere alla valutazione:
-Per Progetto, possibile solo se la scuola ha collegato lo stage ad un progetto specifico;
-Valutazione Finale da parte del Tutor Aziendale.

Modalità di valutazione per Progetto

All'interno del menu **Studenti in stage/Alternanza**, se lo studente risulta abbinato ad un progetto, l'organizzazione può procedere ad una valutazione specifica dei parametri inseriti dall'istituzione scolastica.
Per accedere alla valutazione del progetto, è possibile procedere tramite due modalità:
1° - cliccare sotto la voce "**Progetto"** dove comparirà il titolo del progetto a cui lo studente risulta abbinato.

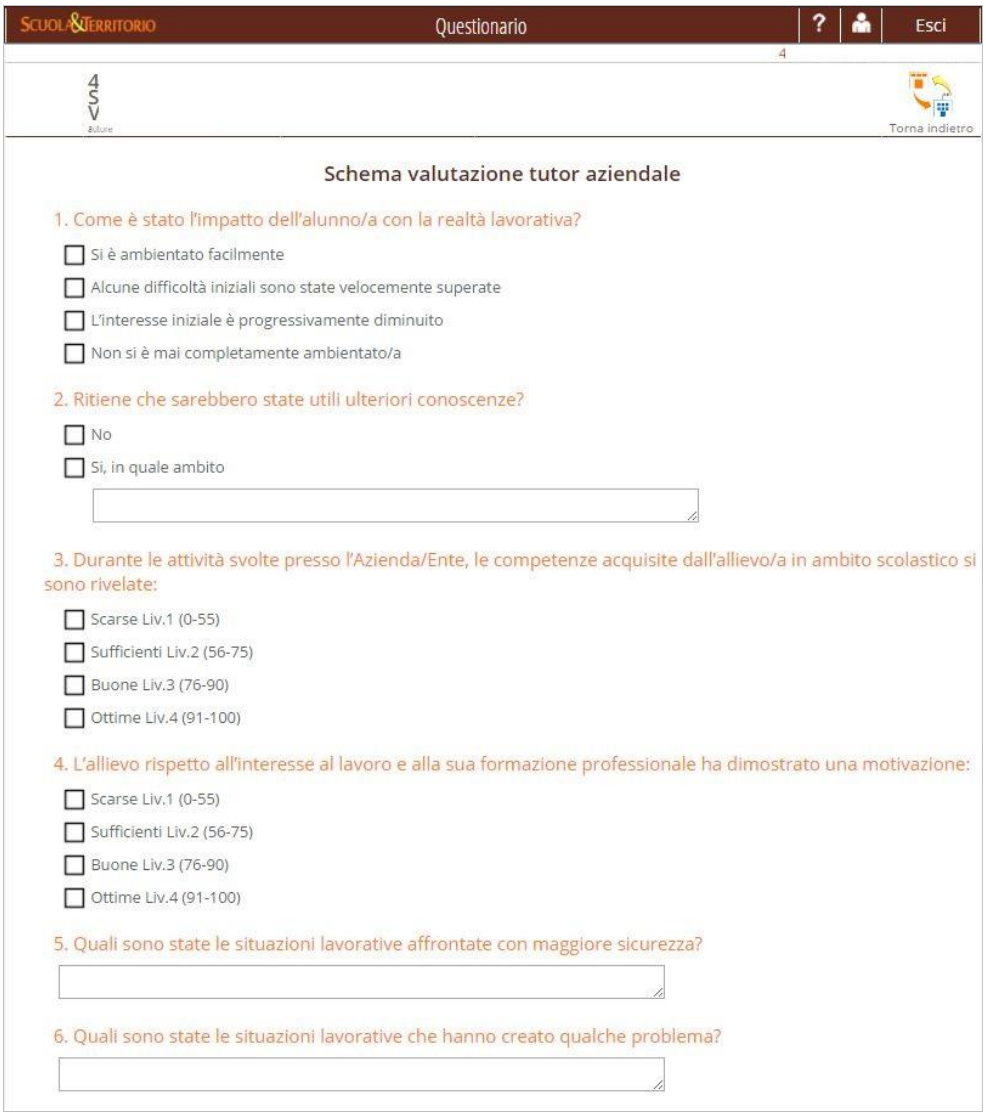
Dopo aver cliccato sul titolo del progetto si potrà prendere visione delle competenze/abilita/focus inseriti dalla scuola come parametri di valutazione dell'attività formativa svolta dallo studente ospitato, per procedere alla valutazione è necessario cliccare sul tasto in alto a destra **Valutazion**i.



2°- Cliccare sull'icona in grigio "**Valutazione Progetto**"

Valutazione Finale da parte del Tutor Aziendale

Al termine del periodo del tirocinio, il tutor potrà compilare una scheda di valutazione generale del percorso di alternanza dello studente, accedendo al menu **Studenti in Stage/Alternanza** e compilando il questionario presente cliccando sull'icona Valutazione T. aziendale.



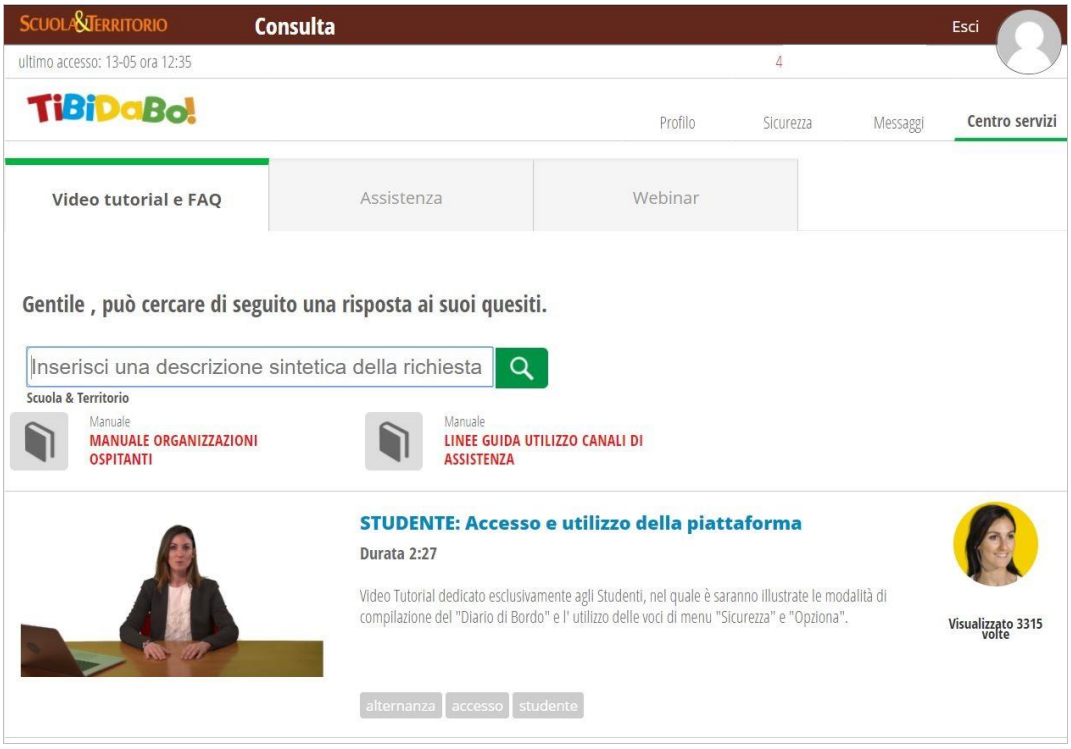
Linee Guida utilizzo canali di assistenza

Di seguito troverete le istruzioni per l'utilizzo dei canali di assistenza dedicati al progetto di Scuola&Territorio, in particolare la chat, uno degli ultimi servizi offerti per essere sempre in contatto con le scuole/aziende che fruiscono delle nostre piattaforme.

COME UTILIZZARE LA CHAT?

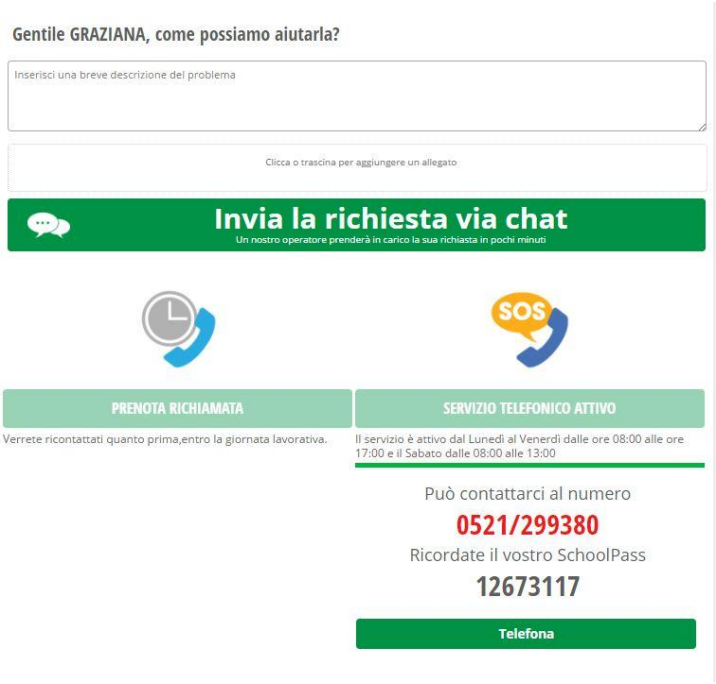
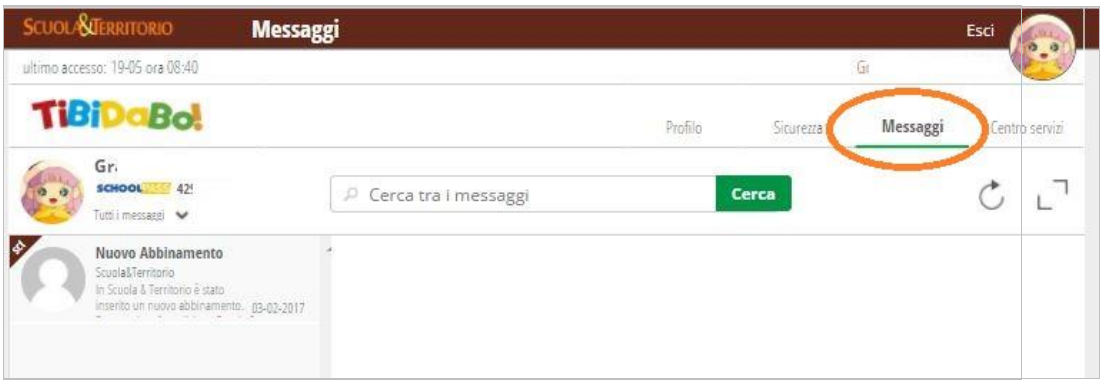
Per usufruire della chat, è necessario cliccare sulla dicitura in basso a sinistra "Richiedi Assistenza" .

Il sistema ricondurrà l'utente nella pagina dedicata al Centro Servizi e, in particolare, nella scheda dedicata ai Video Tutorial e alle FAQ, dove è possibile visualizzare una prima risposta ai vostri dubbi digitando nel campo di ricerca una parola chiave: il sistema proporrà le FAQ, le video FAQ e i video tutorial dedicati all'argomento ricercato.



Spostandovi invece nella scheda accanto, nella sezione Assistenza, vi verranno proposte le varie modalità di assistenza:

1. Numero dedicato al progetto di Scuola&Territorio – 0521 299380;
2. Invio la richiesta via chat;
3. Prenotazione di richiamata da parte di un nostro operatore;



Tramite l'opzione Invia la richiesta via chat, potete inviare un messaggio con un allegato descrivendo la vostra problematica.
Il vostro messaggio e i messaggi di risposta degli operatori li troverete nella sezione Messaggi accanto al Centro Servizi.