

RIEPILOGO FAQ STUDENTE SCUOLA E TERRITORIO

1. Studente: Cosa posso fare su Scuola&Territorio?

In questo videoTutorial vengono visualizzate le operazioni a disposizione dello Studente all'interno della piattaforma Scuola&Territorio.

Il tutorial affronta le principali procedure da seguire per accedere alla piattaforma, aggiungere la relazione giornaliera dello stage all'interno della sezione "Diari di Bordo", come consultare i dati di interesse e le modalità di inserimento delle relazioni dopo aver partecipato ad un'esperienza.

IMPORTANTE: Per avere accesso al menu Studente è necessario accedere al sistema con le credenziali da STUDENTE ovvero quelle che iniziano per S!

2. STUDENTE: Inserimento attività Diario di Bordo

In questa videoFAQ illustriamo le modalità di inserimento del Diario di Bordo da parte dello studente. Lo studente dovrà effettuare l'accesso alla piattaforma Classeviva con le sue credenziali. N.B: Premessa fondamentale all'inserimento del Diario è che la scuola abbia abbinato lo studente alla relativa attività di alternanza, in caso contrario lo studente non potrà visualizzare l'icona "Aggiungi" e sarà impossibilitato all'inserimento del Diario.

Cliccare sulla sezione "**Altre Applicazioni**" e successivamente su "**Scuola&Territorio**".

Lo studente visualizzerà le voci di menù a sua disposizione, la 1° in elenco è "**Diari di Bordo**".

Accedendo a questa sezione lo studente potrà consultare il riepilogo delle attività a cui è stato abbinato (Stage/Esperienze Spot).

Tra le attività di alternanza in elenco, basterà posizionarsi su quella di suo interesse e cliccare alla voce a destra "**Diari**" per poter visualizzare le pagine di diario da lui inserite durante lo svolgimento dello stage.

Per inserire un nuovo diario, cliccare in alto a sinistra "**Aggiungi**".

Comparirà un menù nel quale lo studente potrà:

- inserire la data relativa alla giornata di alternanza che vuole registrare;
- le mansioni da lui svolte durante l'arco di quella giornata;
- confermare che lo stage si è svolto durante le ore prestabilite o inserire accanto l'orario effettivo di svolgimento;
- inserire una breve descrizione sull'attività svolta.

Cliccando su "**Ok**" si procede all'inserimento della pagina di diario compilata.

Nel caso in cui la pagina di diario venga validata dal tutor scolastico e aziendale lo studente visualizzerà nella stessa riga della pagina di diario inserita, a sinistra delle voci "**Modifica**", "**Elimina**", la dicitura **Vistato da**: nominativo del tutor che ha confermato l'attività registrata.

Importante: La pagina di diario è modificabile solo fino a quando un tutor aziendale/scolastico appone il visto.

Se lo studente vuole consultare i diari relativi ad uno stage svolto in precedenza, basta accedere alla schermata principale di "**Diari di Bordo**" e togliere la spunta dall'opzione in alto a sinistra "**Visualizza solo stage in corso**".

3. Diario di Bordo: Come aggiungere video, foto o documento al Diario!

Nella seguente videoFAQ si descrive la procedura corretta per l'inserimento di un video, foto o documento a supporto di una pagina di Diario. **IMPORTANTE**: Possono aggiungere e/o modificare le pagine del Diario di Bordo **SOLO** utenti che hanno effettuato l'accesso al sistema con credenziali da Studente.

Dal menu principale di "ClasseViva", accedere alla sezione "Altre Applicazioni" e selezionare l'icona "Scuola&Territorio"

Selezionare la prima voce del menu principale "**Diario di Bordo**".

All'interno di questo menu saranno presenti tutte le attività di alternanza (stage/esperienze spot) a cui lo studente è abbinato.

Posizionarsi sull'attività di alternanza di interesse e cliccare l'icona a destra "**Diari**", si avrà così accesso alle pagine di Diario di Bordo già inserite dallo studente.

Per aggiungere una nuova pagina di diario, selezionare l'icona in alto a sinistra "**Aggiungi**", compilare tutti i campi richiesti e cliccare "**Ok**" per confermare l'inserimento.

Per inserire un file multimediale, cliccare sull'icona a forma di Lavagna  e

selezionare la tipologia di materiale da allegare: "**Aggiungi File**" o "**Aggiungi Link**".

Tramite la funzione "**Aggiungi File**" il sistema consente di allegare file di formato .doc, .pdf, .jpg, .xls o .zip e al termine di inserire una breve descrizione del contenuto compilando la riga "**Descrizione**".

Tramite la funzione "**Aggiungi Link**" è possibile integrare nella pagina del Diario anche l'url di un sito internet di pertinenza, completarla con una breve Descrizione e cliccare "**Inserisci**" e successivamente confermare l'inserimento cliccando in basso a destra "**Ok**".

Sarà possibile visualizzare, modificare o eliminare i file/link in qualunque momento da parte dello Studente.

Diario di Bordo: Inserimento Relazione Finale

In questa breve videoFAQ si descrive la procedura corretta per l'inserimento della relazione da compilare al termine dello stage. **IMPORTANTE:** possono procedere alla compilazione utenti autenticati al sistema come Studenti.

Dal menu principale di "ClasseViva", accedere alla sezione "Altre Applicazioni" e selezionare l'icona "Scuola&Territorio".

Accedere alla voce di menu "**Diario di Bordo**", posizionarsi sull'attività formativa di interesse e cliccare "**Relazione**".

Selezionare l'icona in alto a sinistra "**Aggiungi**" e completare tutti i campi presenti all'interno del pannello "**Aggiungi Relazione**".

A supporto dei dati compilati, è possibile allegare file in formato .doc, .xls e .pdf cliccando sull'icona in fondo "**Scegli file**".

Al termine della compilazione selezionare "ok" per confermare l'inserimento della relazione.

Se consentito, successivamente all'inserimento, sarà possibile modificare o eliminare la relazione inserita cliccando "**Modifica**" o "**Elimina**".

4. Tutor Aziendale: Modalità di validazione Diario di Bordo Studenti

I Tutor Aziendali degli studenti dotati di un proprio account possono procedere in autonomia alla validazione delle presenze e dei dati compilati dagli studenti durante il periodo di stage presso l'organizzazione ospitante.

Requisito fondamentale per poter procedere alla validazione è essere stati assegnati dall'istituzione scolastica, come tutor aziendale dello studente al momento dell'abbinamento.

Accedere a Scuola&Territorio con le credenziali ricevute tramite e-mail a Scuola&Territorio e cliccare sulla voce di menu **Studenti in Alternanza/Stage**, comparirà l'elenco dei nominativi degli studenti a cui si è stati assegnati. Per accedere al Diario di Bordo dello studente interessato è necessario cliccare sul nominativo in arancio dell'alunno, nel pannello a cui si avrà accesso sarà possibile procedere alla validazione della pagina di diario singolarmente tramite il tasto **Vista** o in alternativa apporre la validazione di tutte le pagine in modo massivo cliccando sul tasto in alto a destra **Vista Tutti**.

Il Tutor Aziendale può anche procedere alla rettifica di quanto compilato dallo studente cliccando il tasto **Modifica**, per procedere alla modifica dei campi compilati dallo studente e dare conferma cliccando sul tasto **Ok**.

Per evitare che lo studente possa modificare quanto inserito dal tutor basterà semplicemente rivedere la pagina modificata. In base agli accordi intercorsi con l'istituzione scolastica, il tutor può anche procedere all'aggiunta di una o più pagine del diario di bordo cliccando l'icona in alto a sinistra **Aggiungi**.

5. Diario di Bordo: Può lo studente compilare il diario dopo il termine dell'attività di alternanza di stage?

Requisiti fondamentali per la compilazione del diario di bordo sono l'autenticazione a sistema dello Studente con credenziali dedicate e l'abbinamento dello studente ad un'attività di stage.

L'attività di compilazione del diario di bordo è prevista giornalmente, in quanto report delle ore e delle mansioni svolte durante la giornata di stage. E' possibile compilare il diario di bordo anche al termine delle stage se l'option

Giorni dopo la fine dello stage, consentiti per modificare/inserire i dati (0=Nessuna scadenza)

non sia stata abilitata dall'Amministratore Scuola&Territorio.

Nel caso in cui l'Option sia stata abilitata lo studente non potrà più aggiungere né modificare i dati inseriti e sarà avvisato con il seguente alert:

Modifiche non consentite. Termine utile superato.

6. Diario di Bordo: Valutazione Finale

Al termine delle attività di alternanza, lo studente ha a disposizione un questionario di valutazione del percorso di alternanza da lui svolto. Nel questionario troverà domande relative all'attività di alternanza da lui svolta al fine di determinare se questa ha soddisfatto i criteri e le aspettative concordate alla stipula degli accordi tra l'istituzione scolastica e l'organizzazione ospitante.

Per compilare il questionario lo studente deve accedere con le credenziali dedicate alla voce di menu "**Diario di Bordo**", selezionare tra le attività a cui è collegato quella per la quale deve inserire la valutazione e cliccare il tasto a destra "**Diario di Bordo**", successivamente cliccare sull'icona in alto a destra "**Valutazione**".

Dopo aver risposto a tutte le domande cliccare il tasto "**Torna Indietro**" per **confermare** la compilazione.

Attualmente è possibile procedere alla modifica delle risposte inserite anche dopo aver terminato la prima compilazione.