



portalealternanza.com

Guida all'utilizzo del portale per la gestione dell'Alternanza Scuola-Lavoro

Sezione studenti

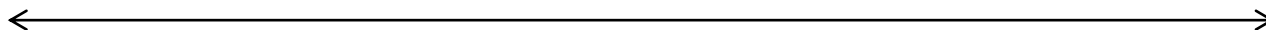
Accedere alla pagina web <http://www.portalealternanza.com/CodiceMeccanograficoScuola> e aprire la sezione "Accesso per studenti"

AL PRIMO ACCESSO, INSERIRE NELLA PRIMA CASELLA DI TESTO IL PROPRIO CODICE FISCALE CON ACCODATO IL NUMERO DI PERCORSO (ES: per il primo percorso Rossi Mario inserirà **RSSMRA99P21A794M0 per il secondo percorso inserirà **RSSMRA99P21A794M1** ...) E LASCIARE VUOTA LA SECONDA CASELLA DI TESTO (PASSWORD) QUINDI PREMERE IL PULSANTE "Entra".**

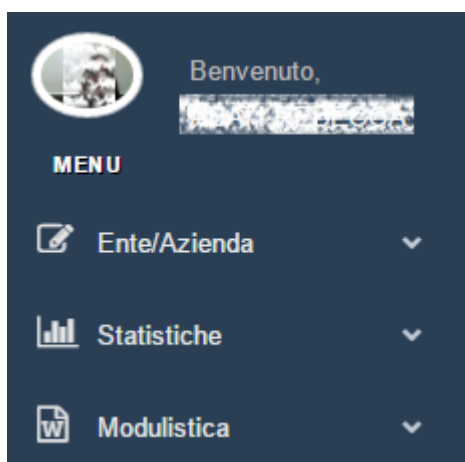
Dopo qualche secondo riceverete una mail con le credenziali per l'accesso.


The screenshot shows a login page titled "Benvenuto nel portale per la gestione dell'Alternanza Scuola-Lavoro". Below the title, it says "Scegli il modo con cui entrare nel sistema". There are three login options: "Accesso per studenti", "Accesso per docenti", and "Accesso per tutor esterni". The "Accesso per studenti" option is selected and expanded, showing a form with the following fields: "Login/Password" (with a lock icon and an upward arrow), "CODICE FISCALE" (with a lock icon and a downward arrow), "Codice fiscale" (input field), "Password" (input field), and "Entra" (button). Below the "Entra" button, there is a link for "Password dimenticata?" and a note: "Inserisci il tuo codice fiscale, lascia vuoto il campo password e premi Entra. Riceverai una mail con le tue credenziali di accesso."

La password non è modificabile. Il recupero della password potrà avvenire con la stessa modalità tutte le volte che sarà necessario.






Menu dello studente



Benvenuto, 


MENU

-  Ente/Azienda
-  Statistiche
-  Modulistica

FASE 1

-  Ente/Azienda
- Elenco Enti/Aziende


FASE 2


-  Ente/Azienda
- Calendario incontri


FASE 3

-  Ente/Azienda
- Diario Presenze

FASE 4

-  Ente/Azienda
- Questionario di gradimento dell'ente ospitante
- Questionario di autovalutazione

-  Statistiche
- Posti disponibili
- Questionari di gradimento
- Ore di alternanza svolte

-  Modulistica
- Modulistica del percorso di Alternanza

Menu "Enti/Aziende"

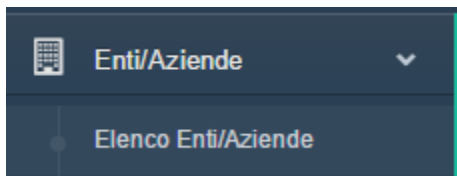
Il menu "Enti/Aziende" varia a seconda della fase del percorso di alternanza in cui si trova lo studente:

FASE 1: lo studente non è ancora associato a nessuna mansione. In questa fase il menu gli presenterà l'opzione "Elenco Enti/Aziende" con cui potrà scorrere le mansioni offerte dagli enti ed eventualmente candidarsi ad una di esse.

FASE 2: lo studente si è candidato per una mansione nella fase 1 (o è stato associato ad una mansione da uno dei docenti responsabili di settore) e l'abbinamento è stato approvato dal docente responsabile di settore. In questa seconda fase dovrà preoccuparsi di inserire il calendario degli impegni che i tutor esterno e interno avranno predisposto per il suo percorso. L'inserimento sarà sempre supervisionato dai due tutor, quindi si consiglia di inserirlo usando la massima attenzione, rispettando tutte le date, le ore di inizio e le durate previste. Questa fase potrebbe non essere necessaria se il calendario è stato stabilito preventivamente dall'ente e quindi non modificabile dai tutor.

FASE 3: lo studente ha avuto l'approvazione ad iniziare il suo percorso. In questa fase gli si presenterà l'opzione "Diario presenze" attraverso la quale registrerà tutte le attività svolte, riportando una descrizione esaustiva dell'attività svolta nella giornata, la data, la durata e l'ambito (interno/esterno/casa/laboratorio).

FASE 4: lo studente ha concluso il suo percorso (o ha almeno raggiunto il 75% delle ore previste dal suo Progetto Formativo Individuale) e quindi ha "Finalizzato" il suo percorso. Questo modificherà ulteriormente il menu su cui ora appariranno due voci "Questionario di gradimento dell'ente ospitante" e "Questionario di autovalutazione", con cui si autoassegnerà delle valutazioni per le competenze che dovrebbe aver sviluppato e valuterà l'ente ospitante.



In questa sezione è possibile visualizzare la lista degli enti/aziende registrate sul portale, filtrandoli per settore.

Gli enti/aziende vengono presentati in ordine crescente di distanza chilometrica dalla propria abitazione.

Elenco Aziende

Settore: Tutti

Copy CSV Excel PDF Print

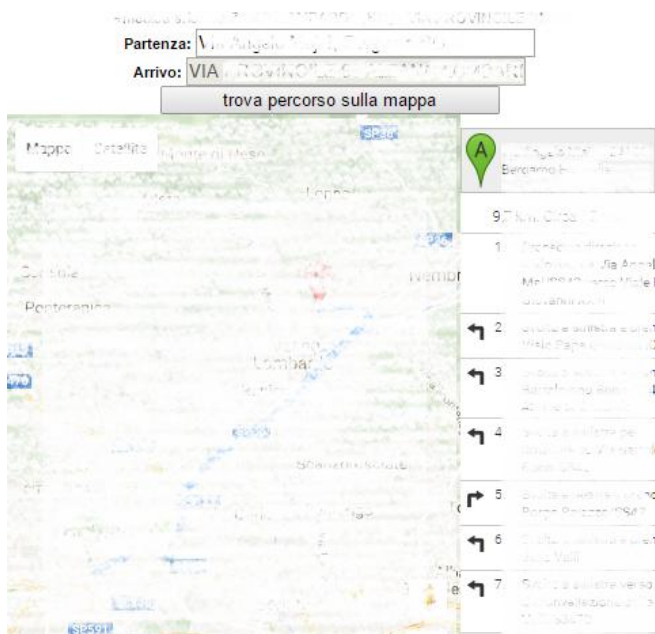
Show 10 entries Cerca in tutte le colonne:

Distanza (Km)	Denominazione	Indirizzo	Città	Operazioni
7	Azienda ABC	VIA ANGELO MALI 1	BERGAMO (BG)	Mansioni
7	Azienda XYZ	VIA DELLA FIORA 1	BERGAMO (BG)	Mansioni

Showing 1 to 2 of 2 entries

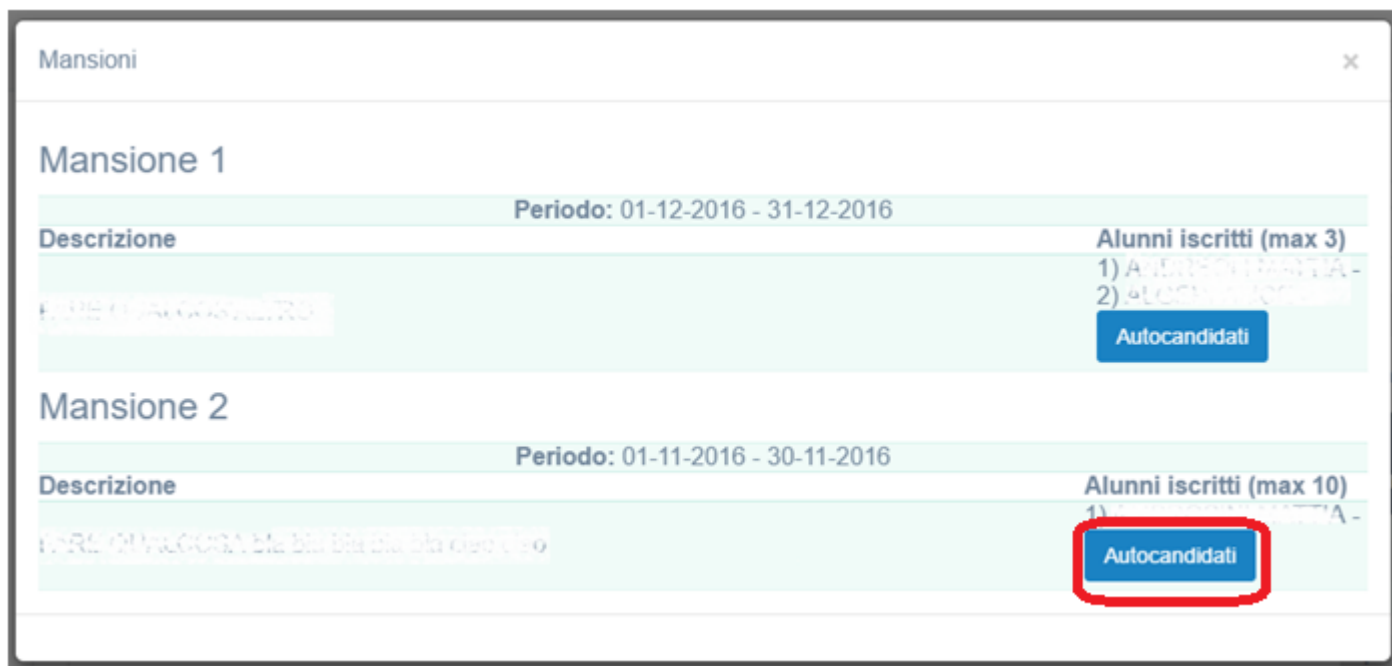
First Previous 1 Next Last

Per ogni ente/azienda è possibile visualizzare la posizione su una mappa e il percorso per raggiungerla dalla propria residenza.



Per autocandidarsi ad una delle mansioni offerte dall'ente, occorre premere sul pulsante "Mansioni"

Apparirà una finestra che riporta l'elenco delle mansioni, i periodi (orientativi) di svolgimento, una descrizione, la lista degli studenti già candidati e un pulsante "Autocandidati" (se ci sono ancora disponibilità).



Mansioni

Mansione 1

Periodo: 01-12-2016 - 31-12-2016

Descrizione

Alunni iscritti (max 3)

1) ANTONIO...
2) ALDO...

Autocandidati

Mansione 2

Periodo: 01-11-2016 - 30-11-2016

Descrizione

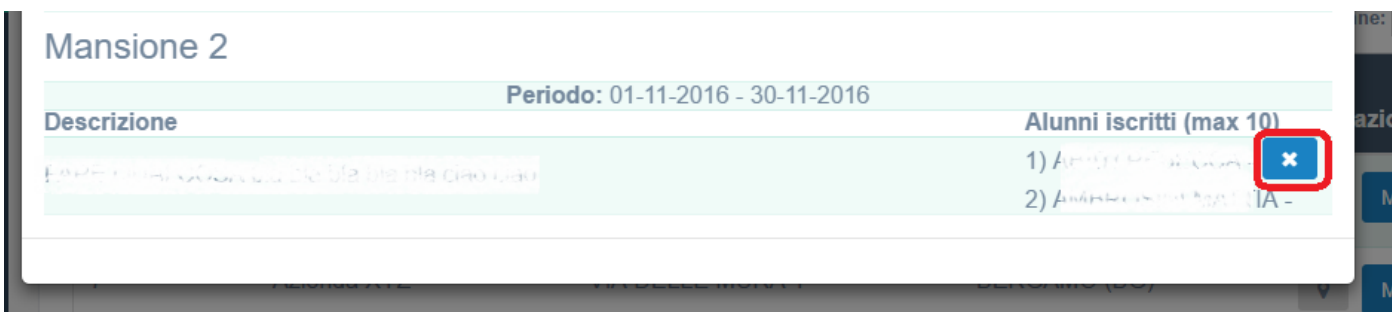
Alunni iscritti (max 10)

1) ANTONIO...
2) ALDO...

Autocandidati

Premuto il pulsante "Autocandidati" ci si candida per lo svolgimento della mansione (ATTENZIONE: LA CANDIDATURA VIENE IMMEDIATAMENTE NOTIFICATA PER MAIL AL DOCENTE RESPONSABILE DI SETTORE, quindi prima di premere il pulsante, verifica che sia realmente di tuo interesse).

Si può sempre annullare la candidatura premendo nuovamente su "Mansioni"



Mansione 2

Periodo: 01-11-2016 - 30-11-2016

Descrizione

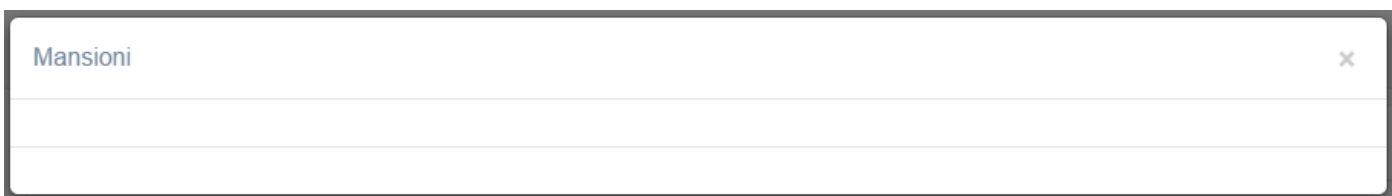
Alunni iscritti (max 10)

1) ANTONIO...
2) ALDO...

Autocandidati

e cliccando sul pulsante con la "x" accanto al proprio nome.

Può accadere che premendo sul pulsante "Mansioni" associato ad un ente appaia una finestra vuota.



Mansioni

In tal caso l'adesione alle mansioni di quell'ente vengono gestite direttamente dal responsabile di settore a cui l'ente è associato.

Si presenterà il modulo per la registrazione del calendario

Approvazione Tutor Interno: Approvazione Tutor Esterno:

Calendario impegni

Aggiungi impegno **Cancella impegni**

<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="inserire data"/>	ora inizio: <input type="text" value="08:00"/>	durata: <input type="text" value="1h:0m"/>
--------------------------	--------------------------------------------	------------------------------------------------	--------------------------------------------

Salva

Il pulsante "Aggiungi impegno" consente di aggiungere un impegno, il pulsante "Cancella impegni" consente di eliminare gli impegni selezionati (quelli su cui verrà apposta una spunta ad inizio riga)

Dopo avere inserito il calendario

Calendario impegni

Aggiungi impegno **Cancella impegni**

<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="01-11-2016"/>	ora inizio: <input type="text" value="08:00"/>	durata: <input type="text" value="4h:0m"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="02-11-2016"/>	ora inizio: <input type="text" value="10:00"/>	durata: <input type="text" value="2h:30m"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="03-11-2016"/>	ora inizio: <input type="text" value="14:00"/>	durata: <input type="text" value="4h:0m"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="04-11-2016"/>	ora inizio: <input type="text" value="08:00"/>	durata: <input type="text" value="2h:0m"/>

Salva

Premere il pulsante "Salva", il calendario inserito verrà comunicato via mail ai tutor interno ed esterno.

Se approvato o annullato apparirà sotto forma di una spunta o di una x in alto

Approvazione Tutor Interno: ✕ Approvazione Tutor Esterno: ✓

Calendario impegni

Aggiungi impegno Cancella impegni

<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="01-11-2016"/>	ora inizio:	<input type="text" value="08:00"/>	durata:	<input type="text" value="4h:0m"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="02-11-2016"/>		<input type="text" value="10:00"/>		<input type="text" value="01:00"/>

In tal caso concordare con il tutor le modifiche da apportare e quindi salvarlo nuovamente.

Quando il calendario verrà approvato da entrambi i tutor, lo studente passerà alla FASE 3 e potrà cominciare il suo percorso di alternanza, **rispettando rigorosamente il calendario.**

Nel diario presenze sono registrare tutte le attività svolte.

Diario giornaliero

Ente: Azienda ABC
Mansione: Funzione di prova di casa

Diario giornaliero

20-10-2016 | Giornata 1
2 h 30 m

Descrizione di prova di casa

Attività in azienda
Firma Tutor Esterno
x

Ore di attività approvate: 0 h
Ore di attività previste: 100 h

Aggiungi
Comunica Assenza

Accanto ad ogni riga sarà presente l'indicazione della firma del tutor (esterno o interno a seconda dell'ambito dell'attività), se non presente apparirà una x altrimenti un segno di spunta. Verificare con il tutor la motivazione dell'eventuale mancata apposizione di una o più firme.

Per aggiungere una nuova attività occorre premere il pulsante "Aggiungi", si aprirà una finestra con le informazioni necessarie

Aggiungi al diario

Data: * 21/10/2016

Num ore: * 0 ore 0 minuti

Ambito: * Interno Esterno Casa Laboratorio

Descrizione: *

Salva

Ore di attività previste: 100 h

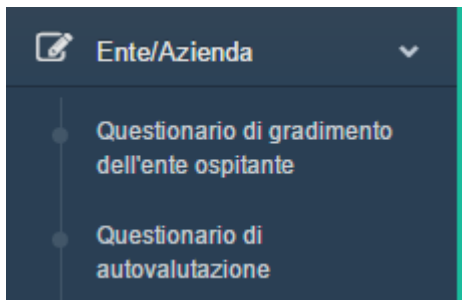
In caso di assenza rispetto a quanto previsto occorre comunicarlo mediante il pulsante "Comunica Assenza"

Comunica assenza ✕

Data: *

Motivazione: *

L'assenza verrà comunicata immediatamente via mail al tutor interno, al tutor esterno e alla segreteria didattica della scuola.



Quando lo studente ha concluso il suo percorso (FASE 4), viene richiesto di compilare due questionari

QUESTIONARIO DI GRADIMENTO DELL'ENTE OSPITANTE

QUESTIONARIO DI GRADIMENTO DELL'ENTE

Ente

Mansione

- Durante l'esperienza lavorativa sei stato/a affiancato/a:
- La relazione con il tutor esterno è stata:
- Ti sei trovato inserito/a in un clima di relazioni:
- Il contesto in cui sei stato/a inserito/a ha permesso di avere spazi di autonomia e di iniziativa personale?
- Durante l'esperienza lavorativa hai svolto:
- Le attività realizzate ti sono sembrate in linea con il percorso formativo da te intrapreso?

QUESTIONARIO DI AUTOVALUTAZIONE

SCHEDA DI AUTOVALUTAZIONE DELLO STUDENTE

Ente

Mansione

Competenza	Voto						
	Non Osservato	Non Raggiunto	6	7	8	9	10
COLLABORARE/PARTECIPARE : partecipare all'attività in modo consapevole	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
COLLABORARE/PARTECIPARE : lavorare in gruppo interagendo positivamente con gli altri	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
AGIRE IN MODO AUTONOMO E RESPONSABILE : rispettare con rigore il calendario delle attività e segnalare tempestivamente eventuali assenze	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
COMUNICARE : documentare accuratamente per iscritto il diario della propria esperienza	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Osservazioni:	<input type="text"/>						

Menu "Statistiche"

In questa sezione è possibile avere un report riassuntivo con l'elenco degli enti registrati e i dati aggregati col numero complessivo di enti, di mansioni, di posti offerti, di posti assegnati e di posti disponibili

Elenco Posti disponibili

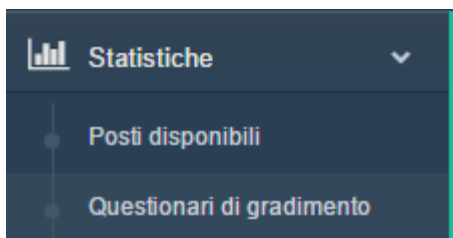
Totale enti:	174
Totale mansioni:	206
Totale posti offerti:	693
Totale posti assegnati:	364
Totale posti disponibili:	329

Copy CSV Excel PDF Print

Show 10 entries

Cerca in tutte le colonne:

Città	Denominazione	Settore	Mansione	Posti	Posti assegnati	Posti disponibili
ALBINO	COTONIFICAZIONE AZIENDA	Industriale	Nel corso del processo di sviluppo di nuove attività e in tempi di produzione delle fattorie di prodotti naturali, si vuole individuare un'azienda che operi nel territorio rappresentato nella cartina allegata, per la produzione di prodotti naturali, con il ruolo per il mercato del costo della materia prima di qualità, senza di alcuni servizi, compresi i necessari all'analisi di dati e costruzione di nuovi prodotti.	2	2	0
ALME	AZIENDA AGRICOLA di Società S.p.A. (VIA DELL'ALMO)	Ambientale - Ecologico	Educativa complessiva "L'UNA INFIATTORE" presso l'azienda.	2	2	0
VERTEBRINO S.	AZIENDA	Veterinario	Assunzione di personale per la gestione del servizio di cura e prevenzione.	1	1	0



In questa sezione sono riportate le statistiche sui questionari di gradimento degli enti ospitanti svolti dagli studenti alla fine del loro percorso di alternanza.

Durante l'esperienza lavorativa sei stato/a affiancato/a



La relazione con il tutor aziendale è stata:



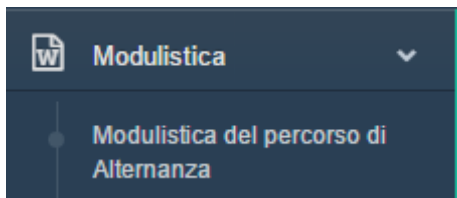
Ti sei trovato inserito/a in un clima di relazioni:



Il contesto in cui sei stato/a inserito/a ha permesso di avere spazi di autonomia e di iniziativa personale?

Affermazione Risposte

Menu "Modulistica"



In questa sezione è possibile scaricare la propria modulistica.

Elenco Moduli dello studente **ALBERGONI MARTIA** (Percorso 0)

Documento	Operazioni
Convenzione	
Diario del percorso di alternanza	
Foglio Firme	
Progetto Formativo Individuale	
Questionario di gradimento dello studente	
Sintesi delle valutazioni	
Autovalutazione dello studente	
Valutazione del tutor esterno	
Valutazione del tutor interno	