



Predisposto appositamente per l'avvio del Progetto  
**“Manuale Operativo utente Amministratore”**

## Indice

Premessa.....	3
Accesso alla piattaforma .....	5
Anagrafica organizzazioni ospitanti .....	8
Modalità abbinamento Stage/Studente.....	13
Monitoraggio dati studenti abbinati ad attività di stage .....	19
<b>Creazione Progetti di Alternanza</b> .....	<b>23</b>
Registrazione Esperienze di alternanza .....	30
Registrazione delle lezioni di alternanza da Classeviva .....	33
Il curriculum di alternanza .....	34
Parametri di utilizzo.....	37



# Premessa

---

## Intro

L'obiettivo fondamentale del presente documento è quello di illustrare le prime attività da effettuare per avviare il progetto Scuola&Territorio.

Dopo la prima configurazione del sistema, consigliamo di seguire gli step descritti nella seguente Guida, che delineeranno le basi della gestione dell'alternanza in Scuola&Territorio.

Tale documento è propedeutico alla fase iniziale di start-up del progetto, oltre che essere un valido strumento di supporto per l'organico degli utenti designati come Utenti Amministratori.

## Struttura del Manuale

Il presente Manuale sarà suddiviso in 9 capitoli dedicati alla configurazione iniziale fondamentale per garantire l'utilizzo del progetto.

Per le ulteriori funzionalità garantite dal programma rimandiamo alle FAQ (ovvero le domande frequenti) ed ai Video-Tutorial presenti nella sezione di **Video Tutorial e FAQ**, accessibile cliccando sull'omino in alto a destra di ogni pagina web di Scuola&Territorio e poi sulla voce **Centro Servizi**.



## Accesso alla piattaforma

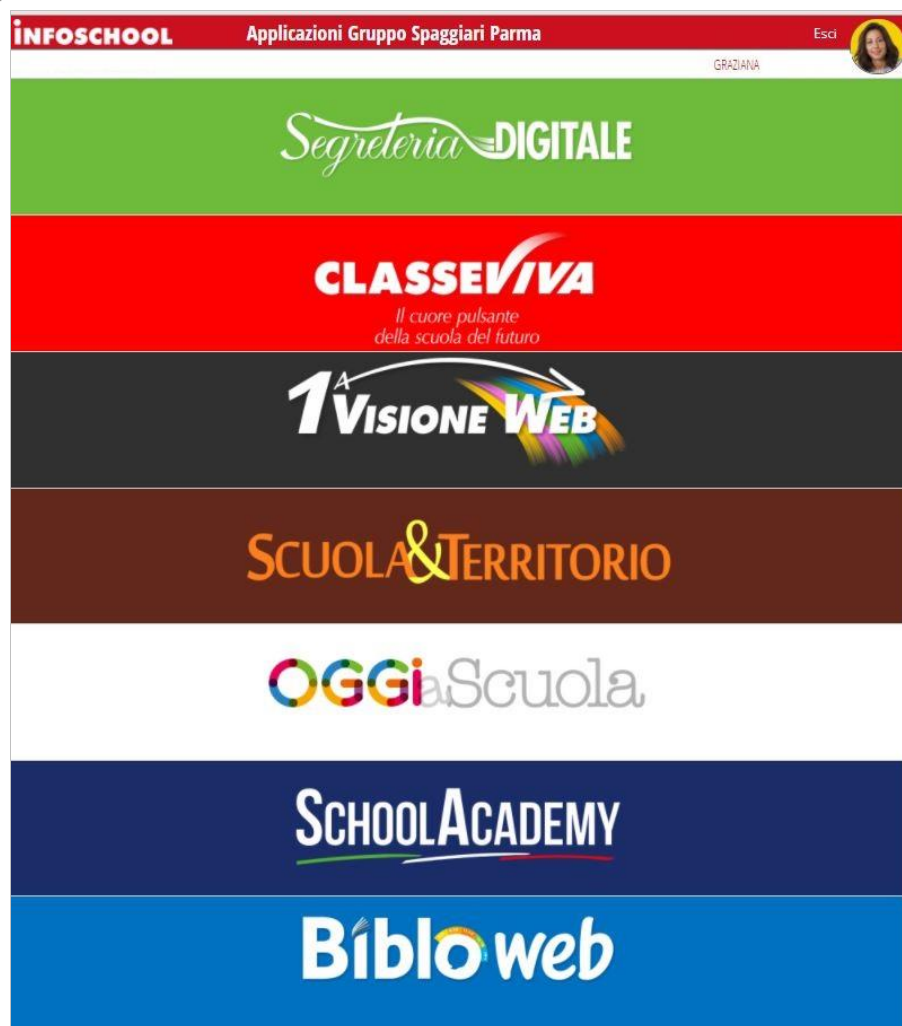
In questo capitolo sono descritte le modalità per effettuare l'accesso in modo corretto su Scuola&Territorio, oltre che le procedure da seguire per effettuare le prime abilitazioni dedicate ai ruoli degli utenti che si occuperanno della gestione e monitoraggio delle attività di alternanza.

### Modalità di accesso a Scuola&Territorio

Per prima cosa aprire un browser Internet per accedere al portale web di Classeviva collegandosi all'indirizzo <https://web.spaggiari.eu>. 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 al Registro Elettronico Classeviva.

Effettuare l'accesso al portale inserendo Nome Utente e Password, successivamente cliccare sulla voce **Altre applicazioni Gruppo Spaggiari**, poi selezionare la voce Scuola&Territorio.



Gli utenti amministratori per la parte del registro elettronico Classeviva (chi è in possesso delle credenziali come Dirigente, Vicepresidente, Segreteria) sono già abilitati come amministratori di Scuola&Territorio.

E' possibile abilitare un utente non amministratore (ad es. un docente) ad avere il ruolo di amministratore per il solo programma Scuola&Territorio. Per fare questo è necessario che un utente amministratore acceda alla sezione di **Configurazione e gestione** di Classeviva, poi clicchi su **Amministra le opzioni e i ruoli**; da qui cliccare su **Modifica Ruolo** a fianco dell'utente scelto e mettere la spunta su **Admin Scuola&Territorio**, poi **Confermare**.

## Assegnazione Ruoli

I ruoli di Scuola&Territorio che si possono attribuire agli utenti NON amministratori sono:

1. *Docente Scuola&Territorio*: questa abilitazione consente al tutor/referente di alternanza di una classe di eseguire operazioni di gestione e abbinamento esperienze in stage per gli studenti delle sole classi in cui insegna e di modificare e aggiungere le esperienze degli alunni delle proprie classi. Nel caso in cui fossero state abilitate/disabilite le option dedicate può inoltre gestire l'anagrafica aziende e inserire le disponibilità;
2. *Docente Supervisore Scuola&Territorio*: ha lo stesso menu del ruolo Docente Scuola&Territorio ma la gestione è estesa a tutti gli alunni della scuola, se abilitate/disabilite le option dedicate può inoltre gestire l'anagrafica aziende e i progetti.



## Anagrafica organizzazioni ospitanti

Uno dei passaggi fondamentali per poter gestire e monitorare le attività di alternanza svolte dagli studenti presso organizzazioni esterne (che rientrano nelle tipologie ASL, Stage in itinere, Stage estivo, Stage linguistico, stage culturale, simulazione di impresa, etc..) è il censimento nell'anagrafica dell'istituzione scolastica delle organizzazioni con cui collabora. Nei paragrafi che seguiranno vengono descritte le modalità necessarie con le quali l'istituzione deve popolare la propria anagrafica.

## Inserimento e gestione organizzazioni ospitanti

L'inserimento delle organizzazioni ospitanti può avvenire secondo diverse modalità.

 <b>LAVORO</b> Mondo del lavoro	Lavoro Mondo del lavoro	 Aiuto
 <b>SCUOLA</b> Scuole, università, cfp ...	Mondo Educazione Scuole, università, cfp, terzo settore .....	 Aiuto
 <b>STUDENTI</b> Studenti	Studenti Studenti	 Aiuto
 <b>SICUREZZA</b> Sicurezza	Sicurezza Sicurezza	 Aiuto
 <b>PROGETTAZIONE</b> Progettazione	Progettazione Progettazione	 Aiuto
 <b>STAMPE</b> Stampe	Stampe Stampe di Scuola e Territorio	 Aiuto
 <b>CRUSCOTTI</b> Cruscotti di alternanza	Cruscotti di alternanza Cruscotti di alternanza	 Aiuto
 <b>CONTENUTI</b> Accedi ai video con i contenuti	Accedi ai video con i contenuti Contenuti	 Aiuto
 <b>MONITORAGGIO</b> In contatto con gli ex-alunni	Monitoraggio Mantieni il contatto con gli ex-alunni	 Aiuto
 <b>APPLICAZIONI</b> Menù principale	Altre applicazioni Gruppo Spaggiari accedi alle altre applicazioni	 Aiuto

In modo massivo tramite un file in formato excel da noi fornito il giorno della 1° formazione o scaricabile dall'apposita VideoFaq informativa presente all'interno della già citata sezione **Video Tutorial e FAQ** inserendo nella barra di ricerca il titolo "Caricamento Massivo Anagrafica Aziende: FILE DA COMPILARE E REINVIARE". Una volta compilato, per terminare la procedura, è necessario reinviare il file, allegandolo ad una richiesta scritta nell'apposita sezione dedicata all'**Assistenza**, accessibile cliccando sull'omino in alto a destra presente in ogni pagina web di Scuola&Territorio e poi sulla voce **Centro Servizi**.

Il file può essere caricato massivamente una sola volta motivo per il quale è consigliato inviarlo quando l'elenco è completo.



Tutte le aziende inserite saranno visualizzabili cliccando sulla prima voce del menu principale denominata “**Lavoro**” e successivamente cliccando su “**Aziende**”, “**Gestione dei dati e del personale**”.

I dati delle aziende possono essere inseriti in modo autonomo tramite 3 ulteriori modalità:

*Inserimento diretto*: può essere effettuato, cliccando in alto a destra sull'icona + **Aggiungi** accedendo sempre alla sezione “**Lavoro**”, poi di seguito “**Aziende**”.

Organizzazione	Operazioni
<b>4TRA</b> () - ITALIA sovia@spaggiari.eu	AZIENDA Studenti abbinati: 2 Account: 36

Si apre una nuova interfaccia in cui è riportato come primo dato di default il “**Tipo dell’organizzazione**” e di seguito sono riportate 3 schede con campi editabili “**Anagrafe**” – “**Legale**” – “**Altro**”:

- Nella scheda “**Anagrafe**” è possibile inserire sia i **Dati dell’organizzazione**, ovvero la Ragione sociale, Partita Iva, Codice ateco (Classificazione usata dall’ISTAT per le rilevazioni statistiche nazionali di carattere economico) e Descrizione Ateco, sia i **Contatti e dettagli**, ovvero i dati anagrafici dell’azienda;
- Nella scheda “**Legale**” è poi possibile indicare i dati anagrafici del **Legale rappresentante dell’azienda**;
- Nella scheda “**Altro**” è possibile inserire dati aggiuntivi e facoltativi sull’azienda come il Referente, il Prodotto, la Mission, l’Indirizzo, il Rischio Inali, il Protocollo e la Data/Scadenza di stipula della convenzione.

Si sottolinea che in tutte le schede “\*” indica l’obbligatorietà di compilazione dei campi.

**Dati organizzazione**
✕

Tipo dell'organizzazione

Anagrafe

Legale

Altro

**Dati organizzazione:**

Ragione sociale: \*

Partita IVA: \*

Codice ateco:

Descrizione ateco:

**Contatti e dettagli:**

Descrizione o Brand:

Stato:

Comune:

Provincia:

CAP:

Indirizzo:

Sito WEB:

E-Mail:

Pec:

Telefono:

Fax:

Associazione categoria:

Forma giuridica:

Anno costituzione:

Settore:

Attività:

Numero addetti:

Numero dipendenti:

*Inserimento da Segreteria Digitale:* cliccando in alto a destra sull'icona **"Segreteria Digitale"** si visualizza l'elenco di tutte le controparti, in questo caso aziende, già inserite nel programma di gestione del protocollo informatico Segreteria Digitale.

Ogni controparte è accompagnata dal tasto **"Conferma"**, che se cliccato, porterà la stessa nella lista delle aziende ricercabile nella sezione **"Accettate"**.

**NB:** Questa funzione è attiva solo per gli Istituti che hanno aderito al progetto Segreteria Digitale.

Cerca:

282 organizzazioni SDG

Organizzazione	Operazioni
<p><b>2 F GIOCHI IN LEGNO S.R.L.</b></p> <p>RIZZICONI (RC) - 33165532</p>	<p style="color: #e67e22;">AZIENDA</p> <p>Partita iva: 12345678902</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto; text-align: center;">Conferma</div>
<p><b>4TRAVEL LA SCUOLA IN VIAGGIO</b></p> <p>SAN MARINO (EE) - scuole@4travel.com 0549.919411</p>	<p style="color: #e67e22;">AZIENDA</p> <p>Partita iva:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto; text-align: center;">Conferma</div>

*Inserimento tramite di Link di preiscrizione:* le aziende hanno la possibilità di registrarsi autonomamente sulla piattaforma della scuola per autocandidarsi. E' possibile visualizzare le aziende che si autocandidano con questa modalità tramite il pulsante **"Preiscritte"** in alto destra. Anche in questa sezione si può accettare l'azienda tramite il tasto **"Conferma"** in corrispondenza della stessa e questa andrà a comporre la lista delle aziende **"Accettate"**.

Il link da utilizzare da parte della scuola per permettere all'azienda di auto candidarsi è il seguente:

<https://web.spaggiari.eu/set/app/default/preiscrizione.php?custcode=CODICESCUOLA>

Il CODICESCUOLA di cui è composta l'ultima parte del link è il codice univoco alfanumerico legato alla scuola composto da 4 lettere e 4 cifre fornito dal Gruppo Spaggiari al momento dell'attivazione delle ns. piattaforme e non il codice meccanografico dell'Istituto.

Cliccando sul tasto "Accettate", infine, è possibile indicare altri dati utili per la gestione degli stage.

A fianco di ogni azienda si trovano le seguenti icone:

Cerca:

 Password generate  Aggiungi  Accettate  Segreteria digitale  Preiscritte

**1 organizzazioni Accettate di tipo TUTTI con indirizzo TUTTI**

Organizzazione		Operazioni
<b>AGENZIA VIAGGI VOLARE INSIEME</b>	AZIENDA	<input type="button" value="Sedi"/> <input type="button" value="Personale"/> <input type="button" value="Account"/> <input type="button" value="Appunti"/> <input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/>
REGGIO NELL'EMILIA (RE) - ITALIA	Studenti abbinati: 1 Account: 3475025	

- "Sedi": il pulsante consente di inserire le sedi dello stage diverse dalla sede legale, già registrata nell'anagrafica dell'azienda. E' sufficiente cliccare su "Aggiungi sede" in alto a destra e di seguito compilare i dati richiesti nell'interfaccia che appare. I dati obbligatori sono contrassegnati dal "\*\*\*";
- "Personale": il pulsante consente di inserire i dati dei tutor aziendali. Per inserire il tutor è sufficiente cliccare in alto a destra sull'icona "Aggiungi Tutor" e compilare i dettagli anagrafici richiesti. I dati obbligatori sono contrassegnati del "\*\*\*". E' possibile modificare, eliminare e inviare un account dedicato all'e-mail del tutor. Si consiglia l'inserimento di un e-mail differente rispetto a quella censita per l'organizzazione;
- "Account": il pulsante consente di inviare in automatico una e-mail all'indirizzo mail dell'azienda, indicato in fase di registrazione, con le credenziali e il link di accesso alla piattaforma. Accedendo con le proprie credenziali l'azienda può integrare o modificare i dati anagrafici relativi alla propria organizzazione, oltre che visitare le pagine del diario di bordo inserite dallo studente per confermare la presenza dell'alunno, compilare i questionari dedicati alla valutazione de tutor aziendale e, se abilitata, alla valutazione di progetto;
- "Appunti": il pulsante consente di inserire degli appunti liberi sull'azienda, come i contatti intercorsi e gli accordi presi; è sufficiente cliccare il tasto

“**Aggiungi Appunto**” e compilare i dati relativi alla tipologia di contatto, la data di avvenimento, l’interlocutore ed eventuali annotazioni. Le note inserite in questo spazio sono modificabile ed eliminabili tramite gli appositi tasti “**Modifica**” e “**Elimina**”, in corrispondenza di ogni appunto, e sono consultabili da tutti gli utenti abilitati alla gestione delle aziende;

- “**Modifica**”: il pulsante permette di modificare tutti i dati anagrafici dell’azienda inseriti in fase di registrazione;
- “**Elimina**”: il pulsante consente di eliminare l’azienda.

## Modalità abbinamento Stage/Studente

L'abbinamento di un'attività di alternanza ad un alunno può essere effettuata in due modalità:

1. Registrazione del posto stage disponibile dell'azienda e successivamente l'abbinamento all'alunno al posto stage (vedi paragrafi successivi "Creazione posti stage/alternanza" e "Abbinamento Alternanza/Studente");
2. Abbinamento diretto dell'alunno all'azienda senza previa registrazione del posto disponibile (vedi paragrafo "Abbinamento Rapido").

Di seguito saranno illustrate le operazioni da effettuare per creare una disponibilità offerta da un'organizzazione e le due alternative modalità per abbinare gli studenti.

## Creazione posti Stage/Alternanza

Prima di effettuare l'abbinamento stage/studente è necessario creare il posto disponibile.

Dal menu principale di Scuola&Territorio, cliccare sulla voce "Scuola". Cliccare sulla sezione "Aggiungi" ("Posti disponibili") e in alto a destra sull'icona "Aggiungi".

Posto stage

Aggiungi posto

Dettagli	Luogo	Persona richiesta	Attività prevista	Sicurezza
----------	-------	-------------------	-------------------	-----------

Azienda ospitante:

Organizzazione: \*  Tipologia: \*  Area:

Data inizio: \* 24-07-2016 Data fine: \* 25-07-2016 Numero posti: \*

Figura prof. 1:  Figura prof. 2:  Figura prof. 3:

Dispone di idonee attrezzature per studenti diversamente abili

\*: campo obbligatorio

Annulla OK

La nuova interfaccia che appare è costituita da tre schede:

- "Dettagli": indicare nel campo "Organizzazione" l'azienda ospitante tramite il menu a tendina selezionando tra quelle precedentemente aggiunte. Inserire la **tipologia di esperienza**, la **data di inizio e fine stage** e il numero di posti disponibili. L'area di competenza e la figura professionale sono dati da

inserire facoltativamente, come indicato anche dalla mancanza del contrassegno “\*”;

- “**Luogo**”: è possibile qui indicare il luogo di stage che può corrispondere alla sede legale dell’azienda oppure il luogo effettivo dello stage. Se trattasi di un’ulteriore sede è possibile anche aggiungerla tramite l’icona verde “+” e compilare i successivi campi editabili che appaiono;
- “**Persona richiesta**”: è possibile inserire le caratteristiche della persona richiesta dall’azienda per lo stage;
- “**Attività prevista**”: è possibile inserire anche l’orario di lavoro, il rimborso, le mansioni, le attrezzature fornite e il codice INAIL;
- “**Sicurezza**”: è possibile, infine, indicare le informazioni riferite alla sicurezza.

Gli unici campi obbligatori da compilare in questa fase sono i dati quali l’organizzazione, la tipologia, le date di inizio e fine e il numero di posti. I dati restanti sono facoltativi e possono essere compilati anche in un secondo momento dalla scuola o dall’azienda stessa accedendo con le proprie credenziali.

## Abbinamento standard Attività di alternanza /Studente

Una volta inserito il posto stage è possibile abbinarlo agli alunni. Dal menu “Scuola” cliccare su “Aggiungi” (“Posti disponibili”). A fianco del posto disponibile di stage precedentemente registrato cliccare sull’icona “Abbina studenti”.

**1 Posti disponibili**

Ragione sociale: **TUTTI** Indirizzo: **TUTTI** Tipo: **TUTTI** Attivi in data:  [cancella filtro data](#) **POSTI DISPONIBILI**

---

<b>AGENZIA VIAGGI VOLARE INSIEME</b>	ASL	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">Abbina studenti</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; display: inline-block; background-color: #ccc;">Modifica</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; display: inline-block; background-color: #ccc;">Elimina</div>
Indirizzo: <b>VIALE MAGENTA, 1/A - REGGIO NELL'EMILIA (RE)</b> Mail: Telefono: Amministrazione, finanza, contabilità e controllo di gestione	1 Posti dal <b>24-10-2016</b> al <b>24-11-2016</b> Indirizzo: cod: 21703	

Nel campo “Cerca” si possono cercare gli alunni da abbinare digitando nome e cognome oppure la classe di appartenenza. Cliccando sulla lente di ingrandimento è possibile effettuare una ricerca avanzata cliccando sull’icona di lente di ingrandimento e selezionare se ricercare tra gli Studenti dell’a.s. precedente o solo tra gli alunni del triennio e nel caso in cui la scuola abbia in uso Classeviva ricercare tra i gruppi presenti. Dopo aver selezionato le opzioni di interesse cliccare sulla lente per avviare la ricerca e successivamente sul simbolo verde “+” in corrispondenza del nome dell’alunno interessato per aggiungerlo.

**Abbinamento multiplo**
✕

Lif  
Stage estivo Dal 20-06-2018 Al 20-07-2018
Anno scolastico: 2017/18 ▼

Studenti

Tutor e orari

Cerca  🔍 Nascondi Ricerca avanzata Studenti selezionati: 0

Studenti anno precedente

Solo triennio

Ricerca anche nei gruppi di Classeviva

Nella scheda “**Tutor e orari**” è necessario indicare il tutor aziendale (la scelta è effettuata sulla base dei nominativi precedentemente registrati nella gestione dell’anagrafe dell’azienda, vedi capitolo “*Anagrafica organizzazioni ospitanti*”) e i tutor scolastici (ovvero i docenti tutor, i cui riferimenti sono importati dalla lista dei docenti del Registro Elettronico Classeviva).

Rimanendo posizionati sulla scheda “**Tutor e orari**”, è possibile caricare dei micro-periodi tramite la funzione “**Carica Periodi**” o scegliendo dal menu a tendina tra quelli inseriti di default - i periodi si possono inserire dal menu “**Gestisci i parametri**” della sezione “**Scuola**”, cliccando sul tasto “**Modifica**” in corrispondenza della voce “**Periodi**” (penultima voce dal basso), per cui appare un’interfaccia in cui inserire la denominazione del periodo nel campo apposito e poi cliccare sul tasto “**+**”, che può essere di seguito cancellato con la “**X**” in corrispondenza della stesso - e selezionare i giorni, gli orari dello stage (requisito fondamentale nel caso in cui si volesse utilizzare la funzione *Salva in Classeviva*) e le ore totali previste di stage (dato obbligatorio).

Nel caso in cui si voglia registrare stage già terminati o inibire la possibilità di inserire diari agli studenti basterà compilare il campo “Totale Ore Effettive”. Cliccare su “**Ok**” per salvare l’abbinamento dello stage agli alunni selezionati.

**Abbinamento multiplo** ✕

BREMBO SPA  
ASL Dal 12-03-2018 Al 11-05-2018 Anno scolastico: 2017/18 ▼

**Studenti** | **Tutor e orari**

Tutor aziendale:  Tutor aziendale 2:  +

Tutor scolastico 1:  Tutor scolastico 2:

Carica periodi:

Dal  - Al  +

Giorni lavorativi: Lunedì Martedì Mercoledì Giovedì Venerdì Sabato Domenica

Mattina: Dalle: 00:00 Alle: 00:00

Pomeriggio: Dalle: 00:00 Alle: 00:00

Ore totali previste: \*

Ore effettive:

Orario prorogabile:  Data inizio proroga  Data fine proroga

E' possibile procedere all'abbinamento dello stage anche per singolo alunno, dalla sezione "Scuola" - "Studenti in Alternanza". Cliccare in alto a destra su "Abbina" e successivamente di nuovo su "Abbina" in corrispondenza dell'alunno di interesse; appare l'elenco dei posti disponibili per azienda, cliccare, quindi, sul pulsante "Seleziona" in corrispondenza del posto disponibile a cui lo si vuole abbinare.

Nascondi studenti già abbinati

Visualizza solo triennio

**Studenti**

---

<p><b>ANDRIOLO GIADA</b></p> <p><small>01-11-1991 0424827288</small></p>	<p style="color: orange;"><b>FREQUENTA</b></p> <p><small>3A OPERATORE DELL'IMPRESA TURISTICA OPERATORE DELL'IMPRESA TURISTICA</small></p>	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 2px;"><b>Abbina</b></div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 2px;">Abbinamento rapido</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; display: inline-block;">Curriculum</div>
--	---	--

Nell'interfaccia che compare, i dati nella scheda "Alternanza" sono già completi, me è necessario indicare i dati precedentemente descritti nella scheda "Tutor e orari", e poi confermare.

L'inserimento del nome del tutor scolastico è fondamentale, in quanto è proprio questa impostazione che permette al docente tutor dello stage di vistare le pagine di diario di bordo dell'alunno e compilare il questionario di valutazione dell'alunno in stage.



## Abbinamento diretto Stage/Studente

Oltre alle modalità descritte (pagg. 14-15-16), è possibile abbinare l'alunno direttamente all'azienda senza dover prima creare i posti disponibili.

In questo modo si crea e si abbina il posto stage nel momento dell'abbinamento alunno - azienda.

**Dettagli abbinamento rapido** x

**Abbinamento tra**

Studente: **GIADA ANDRIOLO** (01-11-1991) - 3A Operatore dell'impresa turistica Operatore dell'impresa turistica

Organizzazione: **AAAAAAAAAA** - AZIENDA

Dettagli posto	Tutor e orari	Attività prevista
----------------	---------------	-------------------

Tipologia: \*  Area: \*

Data inizio: \*  Data fine: \*

Numero posti:  Presso:

Per fare questo procedere da “**Scuola**”, poi cliccare su “**Studenti in Alternanza**” e di seguito su “**Abbina**” in alto a destra. A questo punto selezionare “**Abbinamento Rapido**” a fianco del nome dell'alunno di interesse; il programma consente di selezionare l'azienda da abbinare proponendo la lista delle aziende caricate in piattaforma. Una volta cliccato su “**Seleziona**” in corrispondenza dell'azienda appare una finestra in cui è possibile inserire tutti i dati relativi allo stage suddivisi in tre schede “**Dettagli posto**” – “**Tutor e orari**” – “**Attività prevista**”. I dati obbligatori sono contrassegnati dal simbolo “\*”  
Cliccare, infine, sul pulsante “**Ok**” per abbinare l'alunno allo stage.



## Monitoraggio dati studenti abbinati ad attività di stage

---

Nei prossimi paragrafi, viene illustrato come monitorare gli studenti in alternanza. Il menu principale di riferimento è la sezione “**Scuola**”, funzione “**Studenti in Alternanza**”, dove si possono visualizzare tutti gli studenti già abbinati ad attività di alternanza ed effettuare la sincronizzazione delle presenze in Classeviva, collegare un progetto ad uno studente in stage e consultare lo stato del Diario di Bordo compilato dagli studenti e il Diario di Bordo Stesso.

## Sincronizzazione attività di alternanza in Classeviva

Per sincronizzare le presenze in alternanza con Classeviva, Vi sono due modalità, una massiva e una per singolo studente:

- **Massiva**: questa modalità utilizza il pulsante “Salva in Classeviva” in alto a destra. Cliccando sullo stesso, infatti, è possibile ricercare e selezionare tutti gli studenti o solo quelli di interesse e poi tramite il pulsante “Ok” confermare l’operazione massiva;
- **Singola**: questa modalità prevede in corrispondenza di ogni stage il pulsante “**Dettaglio giorni**”. Cliccando sullo stesso, appare la schermata con il dettaglio dei giorni e la possibilità di cliccare in alto a destra sul pulsante “**Salva in Classeviva**”. Una volta salvata l’operazione appare il pulsante “**Rimuovi da Classeviva**”, che annulla l’operazione effettuata.

**Attenzione:** il pulsante “**Salva in Classeviva**” in corrispondenza di ogni studente non è più in funzione. Requisito fondamentale affinché il salvataggio vada a buon fine è la compilazione dei Giorni lavorativi o al momento dell’abbinamento o successivamente cliccando sul tasto “Modifica” e accedendo al pannello Tutor e Orari.

## Collega progetto

Da questa sezione è anche possibile associare all'attività di alternanza un progetto (vedi pag. 20), cliccando sull'icona "**Collega progetto**"; appare un'interfaccia dove è possibile scegliere da un menu a tendina il progetto interessato disponibile tra quelli già inseriti, poi confermare.

Una volta collegato il progetto, sotto allo stesso vengono riportate le informazioni sullo stato dei questionari dedicati agli studenti ed ai tutor, ovvero se sono già stati compilati o meno.

## Informazioni di Riepilogo Diario di Bordo

A destra della voce "**Progetto**" è possibile consultare le informazioni generiche dell'alunno abbinato allo stage.

Sotto le indicazioni generiche, viene riportato il dato delle **pagine di diario** di bordo compilate dall'alunno, quante di esse sono state viste dal tutor scolastico o amministratore (**scuola**) e quante dal tutor aziendale (**azienda**).

Un riepilogo collettivo è disponibile accedendo al menu "**Cruscotti**" alla voce "**Cruscotti Diari**"

## Diario di Bordo

Cliccando sul nominativo dell'alunno in arancione è possibile consultare tutte le pagine di diario inserite.

Per ogni pagina compilata, sono indicati la **data**, l'**orario di svolgimento**, la **presenza** o **assenza**, il **numero totale di ore**, il **tipo di attività svolta** e infine il **visto** compreso del nome e cognome di chi ha visto corredato dal ruolo.

Gli utenti che possono vedere le pagine di diario sono il **tutor aziendale** (accedendo al programma con le credenziali fornite, pag.10), il **tutor scolastico**, gli **utenti amministratori** di Scuola&Territorio.

Per vedere le pagine di diario di bordo è necessario cliccare in corrispondenza della pagina sull'icona "**Vista**", per cui compare un'interfaccia in cui inserire la spunta "**Vista**" e eventuali "**Note**". In alternativa è possibile vedere tutte le pagine tramite l'icona in alto "**Vista tutti**". Così facendo verranno calcolate le ore di stage effettivamente svolte dell'alunno nel proprio curriculum di alternanza.

Cerca:

Cerca



Export diari



Aggiungi



Preparazione



Diario



Relazione



Valutazione

**Diari di GIACOMO LEOPARDI - TORNA INDIETRO**  
**Presso MAXMAX**

<b>17-05-2017</b>	<b>OPERO IN AUTONOMIA</b>		<b>Vista tutti</b>
<b>08:00 - 12:00</b> <b>14:00 - 18:00</b>	Attività svolta: <b>Ho assistito un cliente in attesa di essere seguito da un operatore. Ho risposto al telefono.</b>	Non ancora vistato	<b>Vista</b>
			<b>Modifica</b>
			<b>Elimina</b>

Tutor Scolastici, Tutor Aziendale e Admin S&T possono anche modificare quanto inserito dallo studente cliccando sull'icona a destra della pagina di diario di interesse, cliccando su **"Modifica"** e cambiando i campi a disposizione (ovvero data, coinvolgimento, orario, presenza e attività svolta). Tutti gli altri utenti che possono accedere a questa pagina, vedranno il pulsante **"Visualizza"** al posto di **"Modifica"** e possono solo visualizzare i dati inseriti.

Cliccando sull'icona in alto a destra **"Relazione"**, sono consultabili le relazioni inserite dagli alunni sull'attività di stage svolta. Anche sulle relazioni è possibile apporre la validazione cliccando sul tasto **"Vista"**. E' inoltre possibile consultare il questionario di **"Preparazione"** e il questionario di **"Valutazione"** del percorso compilato al termine del percorso al termine dello stage, sempre tramite i pulsanti in alto a destra.



## Creazione Progetti di Alternanza

Alle esperienze di stage degli alunni è possibile associare i progetti. Questi progetti vengono composti da varie componenti (focus di osservazione, competenze, abilità, conoscenze, competenze trasversali e attitudini). I focus, le competenze e le competenze trasversali possono essere oggetto di valutazione da parte del tutor aziendale o scolastico.

### Rubrica

Per aggiungere i focus, le competenze e le competenze trasversali è necessario accedere dal menu principale di Scuola&Territorio alla sezione “**Progettazione**” e successivamente “**Rubrica**”.

Una volta in questa sezione cliccare in alto a destra sul pulsante “**Aggiungi Rubrica**”.

**Aggiungi Rubrica** ✕

*Rubrica tipo:*

Categoria  Indirizzo

Descrizione

Nell'interfaccia che appare è possibile inserire il **tipo di rubrica** da aggiungere (focus, competenze, abilità, conoscenza, competenze trasversale e attitudini), la **categoria**, l'**indirizzo** e la **descrizione**.

Nel campo “**Descrizione**”, in particolare, è possibile indicare il testo della voce di rubrica.

Cliccare su “**Conferma**” per inserire la voce di rubrica.

Cliccando sul focus di osservazione creato è possibile inserire i diversi livelli di valutazione, digitando il numero progressivo e la descrizione del livello nel campo apposito e poi cliccando sul pulsante “+” e poi su “**Conferma**”.

Scegliendo il livello più appropriato per ogni focus di osservazione, il tutor scolastico o aziendale può valutare l’esperienza di stage dell’alunno rispetto ai focus di osservazione indicati.

**Livelli**✕

Personalizza livelli

N.	Descrizione	Azioni
4	È in grado di registrare e catalogare il campione e di redigere la scheda di analisi	✕
3	È in grado di registrare e catalogare il campione e se guidato di redigere la scheda di analisi	✕
2	È in grado di registrare e catalogare il campione ma non di redigere la scheda di analisi	✕
1	Non è in grado autonomamente di registrare, catalogare e redigere la scheda di analisi	✕

Valore:	Descrizione:	+
---------	--------------	---

Conferma

## Progetti

Una volta inserite le voci nella parte Rubrica, si procede a creare il progetto ed a collegare ad esso le voci della rubrica stessa. Dal menu “**Progettazione**”, cliccare su “**Progetti**”.

Cliccare in alto a destra sulla voce “**Aggiungi progetto**”. Compilare la scheda di inserimento con l’**anno scolastico**, il **titolo**, la **descrizione del progetto** e altri dati quali l’**abstract**, il **monitoraggio** e i **compiti di realtà** ed eventuali “**Campi liberi**”, personalizzabili dall’istituzione scolastica tramite il pannello “**Gestisci i Parametri**” della sezione “**Scuola**”: **Personalizzazione Campi liberi del progetto**.

**Aggiungi Progetto**✕

Anno Scolastico	▼
Titolo progetto	/
Descrizione	/
Abstract	/
Monitoraggio	/
Compiti di Realtà	/

**Campi liberi:**

Area di interesse	
Attività previste	

Annulla

Conferma



Per collegare al progetto le voci precedentemente inserite nella rubrica, cliccare sul nome del progetto inserito. Selezionare la scheda di riferimento di interesse tra **focus di osservazione**, **competenze**, **conoscenze**, **abilità**, **competenze trasversali**, **attitudini**, per ogni scheda è presente il tasto **“Aggiungi/Modifica”**, tramite il quale è possibile aggiungere o rimuovere una voce di rubrica a cui si vuole collegare il progetto.

**Progetto: *OSPITALITA' ALBERGHIERA - TORNA INDIETRO***

Dettagli	Focus di osservazione	Competenze	Conoscenze	Abilità	Competenze Trasversali	Compilate dallo studente Attitudini
----------	--------------------------	------------	------------	---------	---------------------------	--



Aggiungi/Modifica Focus

Per inserire le voci di rubrica cliccare sul **“+”** verde a fianco delle voci oppure ricercare la voce digitando una parola inserita su **Cerca** e poi cliccare sull'icona **“+”**. Per rimuovere la voce invece cliccare sulla **“X.”** Selezionare infine **“Chiudi”** per inserire le voci scelte.

**Modifica**

**Aggiungi Competenza**

**Competenza nel progetto:**

**Competenza in rubrica:**

Cerca:

- Organizzare e valutare adeguatamente informazioni qualitative e quantitative sull'origine del campione +
- Valutare le finalità dell'analisi chimico/biologica +
- Utilizzare e decodificare il linguaggio tecnico +
- Analizzare, decodificare e applicare metodiche analitiche specifiche dell'analisi preparativa. +
- Organizzare la fasi dell'analisi preparativa in funzione dei tempi e degli spazi a disposizione. +
- Utilizzare idonea strumentazione di laboratorio. +
- saper apparecchiare bene +
- Utilizzare tecniche di lavorazione e strumenti gestionali nella produzione di servizi e prodotti enogastronomici, ristorativi e di accoglienza- +

**Chiudi**

Per abbinare il progetto agli alunni cliccare in alto sull'icona “**Assegnazione Multipla**”:

il sistema mostrerà tutti gli alunni abbinati ad uno stage ancora privi di un progetto assegnato.

Cliccare sugli alunni interessati (per selezionare più alunni tenere premuto il tasto “**Ctrl**” sulla tastiera) e, poi, su “**Ok**” per abbinare gli alunni al progetto.



In alternativa è possibile abbinare il progetto dal menu principale, “**Scuola**” “**Studenti in Alternanza**”, cliccando su “**Collega Progetto**” in corrispondenza dell’alunno.

Scegliere dal menu a tendina il progetto e cliccare su “**Ok**”.



Cliccando sull'icona “**Criteri Valutazioni**”, appare una nuova interfaccia in cui è possibile scegliere la **Tipologia di Valutazione Compiti di realtà** ed eventualmente modificare i **Soggetti coinvolti nella valutazione** (Studente, Tutor scolastico, Azienda, Consiglio di classe).

Le metodologie di valutazione sono le seguenti:

- **Condivisa**, ovvero la valutazione compilata da uno degli utenti abilitati sarà visibile a tutte le altre utenze coinvolte nella gestione della progettazione. Sarà operativa e quindi valida solo l'ultima compilata. Lo studente non può essere coinvolto nella valutazione condivisa;
- **Separata**, ovvero ogni utenza coinvolta (tutor scolastico, tutor aziendale) potrà valutare i compiti di realtà. Le valutazioni espresse sono individuali e risulteranno all'interno della griglia riassuntiva delle valutazioni di tutte le utenze coinvolte solo al Tutor scolastico, al ds, al vicario, al dsga al docente supervisore.

Ogni utenza, a parte quella aziendale e degli studenti, visualizzerà solo le valutazioni da essa espresse.

Se i criteri di valutazione vengono modificati su un progetto già collegato a degli studenti è necessario cliccare l'icona in alto "**Aggiorna Progetto**" per renderla operativa su tutti i collegamenti.

E' possibile, inoltre, impostare dei criteri di valutazione differenti rispetto al progetto generale (come su descritto), **sul singolo progetto** abbinato all'attività di alternanza.

Accedere al menu "**Scuola**", "**Studenti in Alternanza**" posizionarsi sul nominativo dello studente e cliccare sul **nome del progetto** collegato allo stage e cliccare sull' icona in alto a destra "**Criteri Valutazioni**". Appare la stessa interfaccia descritta precedentemente in cui viene richiesta la **Tipologia di Valutazione Compiti di realtà** (Condivisa/separata) e i **Soggetti coinvolti nella valutazione** (Studente, Tutor scolastico, Azienda, Consiglio di classe)

*Importante:* Se il progetto ha già ricevuto almeno una valutazione è possibile modificare soltanto i soggetti coinvolti ma non la tipologia di valutazione.

Lo studente potrà sempre apporre la sua valutazione in merito alla sezione attitudini, ma potrà valutare i compiti di realtà unicamente nel caso in cui la valutazione sia di tipo separata e lo studente sia selezionato come soggetto coinvolto, in caso contrario non avrà visione di nessun compito di realtà.

L'account dell'organizzazione ospitante/tutor dedicato potrà sempre procedere alla valutazione come avvenuto sin ad oggi senza avere visione delle valutazioni espresse da altri utenti e senza essere a conoscenza se la tipologia di valutazione avviene con modalità condivisa o separata.

**Criteri di valutazione compiti di realtà**

**Musei della provincia**

Tipologia valutazione Compiti di realtà

Condivisa  Separata

Soggetti coinvolti nella valutazione

Studente  
 Tutor Scolastico  
 Azienda  
 Consiglio di classe

Annulla OK

Tra gli utenti che possono apporre una valutazione è stata inserita la scelta "**Consiglio di Classe**", con cui si fa riferimento ad una valutazione concordata in consiglio di classe che può essere compilata solo da admin s&t o docente supervisore che non dovrà mai coincidere con la figura del tutor scolastico

In caso di **Valutazione Separata**, accedendo con credenziali ADMIN all'interno del menu "**Scuola**", "**Studenti in Alternanza**", oppure con credenziali Docente Supervisore accedendo al menu "**I miei Studenti**", cliccando sul progetto formativo collegato allo stage e successivamente sull'icona "**Valutazioni**" all'etichetta "**Focus, Compiti di Realtà**", sarà possibile visualizzare la griglia riassuntiva delle valutazioni di tutte le utenze coinvolte.

E' possibile effettuare una stampa delle valutazioni accedendo dal menu principale alla sezione "**Stampe**", "**Progetto (Stampa Progetto Valutazione)**" e, dopo aver compilato tutti i dati richiesti, selezionando la valutazione dell'utenza desiderata tra quelle autorizzate tramite il menu a tendina in corrispondenza del campo "**Stampa Valutazioni di**".

*Attenzione:* Indipendentemente dalla tipologia di utenza, quando viene compilata una valutazione non sarà più possibile procedere alla modifica della tipologia.

Nel caso di valutazione condivisa non è possibile coinvolgere lo studente che potrà solo valutare le attitudini così come avvenuto sino ad oggi.

E', infine, possibile personalizzare il progetto di un alunno specifico andando su "**Scuola**", poi "**Studenti in Alternanza**", cliccare sul progetto abbinato all'alunno e modificare le voci collegate al progetto nelle diverse schede (focus di osservazione, competenze, conoscenze, abilità, competenze trasversali, attitudini). Come suddetto, le voci che si desidera inserire devono essere precedentemente registrate in "**Progettazione**" – "**Rubrica**".



## Registrazione Esperienze di alternanza

Un'altra modalità di conteggio delle ore di alternanza degli alunni è la registrazione di **Esperienze di alternanza** (ad esempio partecipazione a corsi, laboratori, visite aziendali, partecipazione a fiere).

Per inserire un'esperienza cliccare dal menu principale su **"Scuola"**, poi **"Esperienze"** e **"Aggiungi Esperienza"**.

Indicare il tipo di esperienza e la descrizione.

Nella nuova interfaccia che appare, dopo aver inserito i campi **"Anno scolastico"**, **"Tipo esperienza"**, **"Descrizione"** e **"Svolgimento"**, mettendo la spunta su **"Consenti relazioni"** si dà la possibilità agli alunni di inserire una relazione sull'esperienza effettuata, per cui è possibile indicarne **titolo** o **traccia** (facoltativo) e il numero di giorni entro i quali gli alunni possono inserire a sistema la relazione dalla data di fine dell'esperienza (**"Giorni consentiti"**). Infine, come ultimo campo, è possibile collegare l'Esperienza ad un **progetto** presente tra quelli in elenco (creato in precedenza) tramite il menu a tendina.

Al termine cliccare su **"Conferma"** per aggiungere l'esperienza.

### Aggiungi Esperienza

**Dettagli**

Anno scolastico

Tipo esperienza

Descrizione:

Svolgimento:

**Relazioni**

Consenti relazioni

Titolo relazioni

Giorni consentiti  (0 = senza limite)

**Progetto**

Progetto per l'esperienza

Per associare l'esperienza agli alunni cliccare sull'**esperienza registrata** e in alto a destra su "**Aggiungi presenti**". Digitare la classe o il nome specifico degli alunni partecipanti e cliccare sull'icona di lente di ingrandimento. Cliccare sul **+** a fianco degli alunni partecipanti. Impostare nella sezione sottostante le date, l'ora di inizio, fine e le ore totali. Le "**Ore totali**" indicate sono l'ammontare delle ore che andranno a sommarsi nel curriculum di alternanza dell'alunno. Cliccare su "**Inserisci**" per associare l'esperienza agli alunni partecipanti. Gli alunni partecipanti possono essere tolti dall'esperienza cliccando sull'**Esperienza** e successivamente sulla **x** rossa a fianco dell'alunno che non parteciperà o che non ha partecipato.





## Registrazione delle lezioni di alternanza da Classeviva

---

All'interno della piattaforma Scuola&Territorio è anche possibile registrare le ore complessive di alternanza firmate all'interno del registro di classe.

Ogni docente può infatti firmare le ore di alternanza svolte in classe scegliendo nel menu a tendina dell'attività la voce "**Alternanza scuola lavoro**" al momento della firma nel registro. Tutte le firme effettuate con tale modalità sono consultabili, accedendo al menu principale, da "**Scuola**" cliccando su "**Lezioni**" inserendo nella barra di ricerca il nominativo dello studente.

Una volta individuato lo studente, cliccare sullo stesso in modo da avere accesso al pannello "**Dettagli lezioni Classeviva dello studente**" all'interno del quale è possibile vedere raggruppati per **tipologia di lezione**: la data, le ore svolte, le annotazioni e il nominativo del docente firmatario.


E' possibile consultare il pannello "**Dettaglio Lezioni Classeviva dello studente**" accedendo anche alla sezione "**Curriculum**" all'interno del menu "**Mondo Educazione**" dal menu principale, selezionando il nominativo dell'alunno di interesse, e cliccando sull' icona a destra "**Curriculum**" e successivamente sul dettaglio in arancio "**Lezione**".

## Il curriculum di alternanza

Le esperienze associate agli alunni, le lezioni di Classeviva e gli stage concorrono a formare il curriculum di alternanza scuola lavoro di ogni alunno. Per consultare un riepilogo e il totale per singolo alunno, cliccare su “**Scuola**”, poi su “**Curriculum**”. Cercare l'alunno nel campo “**Cerca**” e poi cliccare sul pulsante “**Curriculum**” in corrispondenza dell'alunno di interesse.

Si otterrà in questo modo il riepilogo e le ore totali delle attività di alternanza associate all'alunno. Le “**Ore totali previste**” in alto a sinistra mostrano le ore previste di alternanza derivanti dal totale delle ore delle esperienze, delle ore previste di stage, insieme alle lezioni firmate dai docenti con attività di alternanza.

Le **presenze vistate**, indicate in alto a destra in verde, sono le ore totali fino adesso validate (lezioni, esperienze e pagine di diario di bordo dello stage vistate). La **percentuale di assenza**, indicata in alto a destra in rosso, è data dalle ore di assenza inserite nel diario di bordo rispetto al totale delle ore previste di alternanza.

SCUOLA & TERRITORIO		Curriculum		?	👤	Esci
 Protocollazioni						
<b>Scheda di ANNAMARIA</b>				<b>- TORNA INDIETRO</b>		
<b>613</b> Ore totali previste		<b>651h 0m</b> presenze		<b>0%</b> assenza		
<b>2017/18</b>				<b>548h 0m</b>		
2017/18	<b>5</b> ore	Tipologia: <b>Incontro informativo (Presso struttura esterna)</b> INCONTRO CON ASSOCIAZIONE INDUSTRIALI VICENZA Progetto		Il: <b>18-02-2018</b>		
2017/18	<b>80</b> ore	<b>0h0m</b> presenze <b>0h0m</b> assenza	Tipologia: <b>ASL</b> AGENZIA VIAGGI VIAGGIANDO INSIEME Progetto <b>asl cat</b>	Dal: <b>09-10-2017</b> Al: <b>19-06-2018</b>		Diario Progetto Valutazioni Valutazione t. scol. Valutazione t. azie.
2017/18	<b>2</b> ore	Tipologia: <b>Fiera (Presso struttura esterna)</b> FIERA CAVALLI Progetto		Il: <b>06-10-2017</b>		
2017/18	<b>4</b> ore	Tipologia: <b>Corso Online sulla sicurezza</b> CORSO ONLINE SULLA SICUREZZA (4 ORE)		Il: <b>04-10-2017</b>		
2017/18	<b>40</b> ore	Lezione: <b>ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO</b> Note:		<b>3AAFM</b> Dettaglio Lezioni da ClasseViva		
<b>2016/17</b>				<b>0h 0m</b>		
<i>Ore non conteggiate per non ammissione alla classe successiva.</i>						
2016/17	<b>2</b> ore	Tipologia: <b>Fiera (Presso struttura esterna)</b> FIERA DELL'AGRICOLTURA SOSTENIBILE Progetto		Il: <b>19-07-2017</b>		
2016/17	<b>20</b> ore	Tipologia: <b>Altro... (A scuola)</b> ORE FORMAZIONE ASL Progetto		Dal: <b>12-09-2016</b> Al: <b>19-06-2017</b>		
2016/17	<b>1</b> ore	Lezione: <b>ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO</b> Note: prova asl anno precedente		<b>3AAFM</b> Dettaglio Lezioni da ClasseViva		

E' possibile consultare il riepilogo delle ore di alternanza per classe, per cui dal menu principale, cliccare su “**Cruscotti**” e di seguito sulla voce “**Classi**”, scegliere quindi la classe da consultare. In alto a destra, è possibile filtrare su “**Tutte le classi**” o su “**Le mie classi**”.

Scelta la classe, le voci presenti all'interno del Curriculum relative allo studente saranno diversificate in base alla tipologia di attività di alternanza:

- **Stage:** di colore verde, le ore registrate dall'alunno compilando le pagine di diario e vistate dalla scuola o dal tutor aziendale;
- **Esperienze:** di colore blu scuro, le ore di esperienze associate all'alunno;
- **Lezioni:** di colore blu scuro, le ore di lezioni di Alternanza firmate in classe dove l'alunno era presente;
- **Video Corsi:** di colore blu chiaro, le ore di contenuti video visualizzati dallo studente e per i quali è stata attivata una sincronizzazione automatica;
- **Ore vistate:** il totale delle ore di alternanza svolte (lezioni, esperienze e pagine del diario di stage vistate);
- **Ore previste:** le ore di alternanza previste che risultano dalla somma delle lezioni, esperienze e il totale delle ore di stage previsto (le ore totali previste di stage che si indicano nel momento dell'associazione dello stage all'alunno);
- **Assenze:** le ore di assenza registrate tramite il diario di bordo dell'alunno.

Le ore di attività svolte nell'a.s. da ripetente saranno visualizzate in trasparenza e segnalata la mancata contabilizzazione nel totale complessivo. Il curriculum di ogni alunno è visualizzato da tutti i docenti della classe, indipendentemente dalle abilitazioni del docente nella piattaforma. La possibilità di modifica o meno dei dati di stage e delle esperienze invece dipende dal ruolo che viene abilitato al docente (pag.6).

Classe: 1A BIENNIO COMUNE						
Studenti / ore	Stage	Esperienze	Classe viva	Totali vistati	Ore previste	Assenze
1 LEOPARDI GIACOMO	4h 0m	26h	0h	30h 0m	276h	0h 0m
2 LORENZATO LINDA	41h 0m	97h	0h	138h 0m	518h	13h 0m
3 MARCHI KATIA ZORRO	0h 0m	22h	0h	22h 0m	22h	0h 0m



## Parametri di utilizzo

---

Tra le prime operazioni da svolgere per impostare un corretto utilizzo della piattaforma è necessario procedere all'impostazione dei "Parametri di utilizzo" tramite il menu "**Scuola**", sezione "**Parametri**".

Le abilitazioni/disabilitazioni attivate in questo menu influiscono nella gestione da parte di tutta l'utenza, per questo motivo l'utenza che può accedere a questo menu è : DS, Vicario, DSGA, Utenti di segreteria e Admn S&T. Di seguito si analizzano le opzioni personalizzabili:

- **Gestione Non ammessi** in base ai chiarimenti emanati dal Miur in data 28 Marzo 2017 relativi agli studenti che non sono ammessi alla classe successiva questa funzione consente di escludere il conteggio delle ore delle attività di alternanza svolte durante l'anno da ripetere, dal curriculum studente;
- **Personalizzazione Aree dei posti disponibili** si possono portare nelle prime posizioni del menu a tendina Area le voci più utilizzate dalla scuola. Area è il menu a tendina che si trova nel momento di creazione del posto disponibile di stage o nel momento dell'abbinamento rapido tra alunno e azienda;
- **Personalizzazione Campi liberi del progetto** si possono impostare dei campi aggiuntivi da associare al progetto se si desidera inserire più voci nella scheda di inserimento "Aggiungi progetto", oltre a quelli già proposti dal sistema;
- **Personalizzazione relazioni tra Organizzazioni e Docenti** è possibile impostare che un docente con ruolo di Docente Scuola&Territorio o Docente Supervisore Scuola&Territorio abbia l'abilitazione alla gestione dell'anagrafica di aziende scelte dalla scuola. In questo modo il docente potrà accedere ai dati anagrafici delle sole aziende a cui viene abilitato.
- **Personalizzazione indirizzi ministeriali** è possibile impostare gli indirizzi di studio della scuola; questi indirizzi verranno visualizzati nel menu a tendina degli indirizzi sulla scheda "Altro" dell'anagrafe dell'azienda. In questo modo è possibile associare l'azienda ad un preciso indirizzo di studi della scuola;
- **Personalizzazione periodi di stage di default** nell'abbinare un alunno allo stage è possibile indicare dei periodi di stage all'interno delle date già indicate.  
I periodi impostati in questa sezione si trovano già registrati nel menu **Carica Periodi** dell'abbinamento stage – alunno e basterà quindi solo sceglierli senza doverli inserire nuovamente;

- **Personalizzazione tipologie Esperienze Spot** questa voce consente di inserire delle nuove opzioni di scelta nel menu a tendina che visualizziamo quando andiamo ad Aggiungere un'esperienza.

In alto a destra si trova l'icona "**Impostazioni**". Su impostazioni è possibile:

1. Inserire le informazioni del legale rappresentante della scuola, in corrispondenza della voce Legale rappresentante scolastico. Le informazioni inserite in questa sezione appariranno nelle stampe, ove previsto;
2. Impostare dei campi di default che usciranno con il valore inserito in questa sezione. Si suddividono in data inizio e fine stage, orario di stage e giorni lavorativi di stage. Questo significa che nel momento dell'abbinamento tra l'alunno e l'attività di alternanza si troveranno i valori impostati in questa pagina, se specificati. E' comunque possibile modificare questi valori nel momento dell'abbinamento dello stage all'alunno. E' altresì possibile impostare il numero di caratteri minimi o massimi per la compilazione del diario di bordo;
3. Per ogni azienda è possibile generare ed inviare in automatico le credenziali di accesso al programma (cliccando su Account a fianco dell'organizzazione ospitante, pag. 11). Il testo inserito su Mail personalizzata per l'invio dell'account comparirà nel basso della mail inviata;
4. Tramite la funzione di contabilizzazione automatica dei corsi online, il sistema contabilizza in automatico al termine della visione e del superamento dove previsto del test finale le ore all'interno del curriculum studente;
5. Dirigente Scolastico, Vicario, DirettoreSGA e utenti di segreteria tramite questo menu hanno anche a disposizione le impostazioni di Segreteria Digitale in cui selezionare la tipologia documentale da assegnare alla documentazione per procedere all'apposizione della firma digitale.

-