

VADEMECUM UTENTI PCTO (EX AS-L)

TIROCINIO ESTERNO (ESPERIENZE NON FRAMMENTATE, PRESSO ENTI E **CON MODALITA' CONFORMI AI CRITERI PRESENTI NEL PIANO APPROVATO DAL COLLEGIO DOCENTI**).

A) LO STUDENTE DEVE:

- 1) COMUNICARE AL COORDINATORE DI CLASSE, BEN PRIMA DELL'INIZIO DEL TIROCINIO, DATE E ORARI DELLA ESPERIENZA SCELTA, E DATI DELLA STRUTTURA OSPITANTE, TRAMITE IL MODULO FORNITO DALLA SCUOLA.
- 2) **N.B.: I MODULI FORNITI DALLA SCUOLA, SE NON CORRETTAMENTE COMPILATI, NON VERRANNO ACCETTATI, E L'ESPERIENZA DI TIROCINIO FORMATIVO NON POTRA' PARTIRE.**
- 3) CONSEGNARE ALL'UFFICIO **PCTO (EX AS-L)** TALE MODULO CON ALMENO **DUE SETTIMANE DI ANTICIPO** RISPETTO ALLA DATA DI INIZIO DEL TIROCINIO FORMATIVO.
- 4) FAR FIRMARE AI GENITORI I DOCUMENTI RILASCIATI DALLA SEGRETERIA DIDATTICA: **AUTORIZZAZIONE, PATTO E PROGETTO FORMATIVO**
- 5) SVOLGERE IL TIROCINIO NEI TEMPI E NELLE MODALITA' PATTUITI: non ore in più o in meno, a propria discrezione;
- 6) COMPILARE IL PROPRIO DIARIO DI BORDO, AL MASSIMO DOPO UNA SETTIMANA DALLA CONCLUSIONE DELL'ESPERIENZA DI TIROCINIO, ENTRANDO NEL REGISTRO ELETTRONICO (NON DA SMARTPHONE O DA TABLET) CON LA PROPRIA PASSWORD (S-----), **NON** CON QUELLA DEI PROPRI GENITORI (G----), CLICCANDO "DIARIO DI BORDO", DEFINENDO IL PROPRIO "COINVOLGIMENTO", L'ORARIO E LE ATTIVITA'.
- 7) ESPRIMERE LA PROPRIA VALUTAZIONE DEL PROGETTO;
- 8) CONTROLLARE PERIODICAMENTE LE AVVENUTE VIDIMAZIONI EFFETTUATE, PRIMA DAL TUTOR AZIENDALE , E POI DAL TUTOR SCOLASTICO.

B) IL TUTOR AZIENDALE DEVE:

- 1) ACCOGLIERE LA MAIL GENERATA DAL REGISTRO ELETTRONICO, CHE CONSENTE L'ACCOUNT. CON ESSO IL TUTOR AZIENDALE POTRA' **ENTRARE IN "SCUOLA E TERRITORIO"**, VISTARE LE ORE REGISTRATE DALLO STUDENTE NEL SUO DIARIO DI BORDO (SOLO SE CORRISPONDENTI AD EFFETTIVE ORE DI PRESENZA) cliccando su "azienda-0",
- 2) ESPRIMERE LA PROPRIA VALUTAZIONE NELLO "SCHEMA VALUTAZIONE TUTOR AZIENDALE";
- 3) AVVISARE TEMPESTIVAMENTE LA SCUOLA E/O IL TUTOR SCOLASTICO, IN CASO DI ASSENZA DELL'ALLIEVO DALLE SEDI DI TIROCINIO ESTERNO.

N.B.: nel caso in cui non si vedimasse il diario di bordo dello studente entro il 31.8 (considerato dalla piattaforma termine ultimo dell'anno scolastico in corso), si deve selezionare (in alto) l'anno scolastico d'interesse, dalla tendina che si apre cliccando sull'anno scolastico in corso.

PER ACCEDERE CORRETTAMENTE IN "SCUOLA E TERRITORIO"

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

Una volta ricevuta l'e-mail si potrà memorizzare Nome Utente e Password e utilizzarli per accedere alla piattaforma Scuola&Territorio (area marrone), solo tramite i motori di ricerca **Google Chrome e Mozilla Firefox**.

Da uno di questi motori di ricerca cercare:

" [Registro Elettronico Classe Viva - Registro elettronico Spaggiari](https://web.spaggiari.eu/home/app/default/login.php?target=sct)"

(<https://web.spaggiari.eu/home/app/default/login.php?target=sct>)

Una volta entrati inserire: NOME UTENTE E **PASSWORD** (ricevuti tramite email)

N.B.: EVITARE "COPIA-INCOLLA", DIGITARE MANUALMENTE!

C) IL TUTOR SCOLASTICO (come dettagliatamente esplicita la guida operativa di as-l per la scuola del MIUR: cfr. <http://www.istruzione.it/allegati/2015/guidaASLinterattiva.pdf>, pp. 70 e segg.):

- SEGUE LA NASCITA E LO SVILUPPO DEL PROGETTO **PCTO (EX AS-L)**, IN COOPERAZIONE CON L'INTERO CONSIGLIO DI CLASSE E CON IL GRUPPO DI LAVORO PCTO, ACCERTANDOSI ANCHE CHE IL MODULO RELATIVO ALL'ATTIVITA' SIA COMPILATO IN OGNI SUA PARTE ED INVIARLO ALL'INDIRIZZO EMAIL: asl@liceotitolivio.gov.it

N.B.: I MODULI FORNITI DALLA SCUOLA, SE NON CORRETTAMENTE COMPILATI, NON VERRANNO ACCETTATI, E L'ESPERIENZA DI TIROCINIO FORMATIVO NON POTRA' PARTIRE.

- SARA' POI CURA DELLA SEGRETERIA DIDATTICA ELABORARE PATTO E PROGETTO FORMATIVO, CHE LO STUDENTE RICONSEGNERA' ALLA STESSA DEBITAMENTE FIRMATO.

Una volta elaborato il progetto formativo, lo studente verrà seguito esclusivamente dal tutor di classe, secondo le seguenti modalità:

- MONITORARE IL DIARIO DI BORDO DEL PROPRIO ALLIEVO E, NEL CASO LO STUDENTE NON LO REDIGA, LO SOLLECITERA' **A FARLO AL PIU' PRESTO.**
- **VIDIMARE IL DIARIO DI BORDO SOLO DOPO LA VIDIMAZIONE DEL TUTOR AZIENDALE:** LA VIDIMAZIONE DEL TUTOR SCOLASTICO ATTUATA PRIMA DI QUELLA DEL TUTOR AZIENDALE E' SCORRETTA PERCHE', IN CASO DI NECESSITA' DI MODIFICHE, BLOCCA LA POSSIBILITA' DI INTERVENIRE A SANARE LA REGISTRAZIONE DEI DATI.

SI CONSIGLIA DI ATTUARE LA MODALITA' "VISTA TUTTI" SOLO QUANDO CI SI SIA ACCERTATI CHE IL DIARIO DI BORDO SIA STATO VISTATO DAL TUTOR AZIENDALE.

- NEL CASO IN CUI IL TUTOR AZIENDALE ATTARDI A VIDIMARE, **IL TUTOR SCOLASTICO DEVE** SOLLECITARE L'AZIENDA TRAMITE EMAIL E/O CONTATTI TELEFONICI.

N.B.: nel caso in cui non si vidimasse il diario di bordo dello studente entro il 31.8 (considerato dalla piattaforma termine ultimo dell'anno scolastico in corso), si deve selezionare (in alto) l'anno scolastico d'interesse, dalla tendina che si apre cliccando sull'anno scolastico in corso.