



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.

**SCUOLA&
TERRITORIO**

Per lo sviluppo armonico delle comunità

*Gamification per la scuola? **Cliccate qui** e scoprirete che la Scuola del Futuro è Oggi!*

*La Scuola
del futuro, oggi*

"Essere giovani vuol dire tenere aperto l'oblò della speranza, anche quando il mare è cattivo e il cielo si è stancato di essere azzurro."

Follow us on:  

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.

SCUOLA & TERRITORIO		SCUOLA E TERRITORIO		Esci 	
ultimo accesso: 13-05 ora 12:00		4TRAVEL			
 AZIENDE Iscrivi le aziende	Gestione dei dati e del personale Iscrivi le aziende			 Aiuto	
 AGGIUNGI Nuovi Posti disponibili	Posti disponibili Nuovi Posti Disponibili			 Aiuto	
 STAGE/ASL Studenti in Stage/Alternanza	Studenti in Stage/Alternanza Studenti in Stage/Alternanza			 Aiuto	
 TORNA menù principale	Torna al menù principale Torna al menù principale			 Aiuto	
 Hai bisogno di aiuto?	Consulta Videotutorial e Faq			Richiedi assistenza	
 Sei un utente esperto?	Consigliaci un miglioramento			Collabora con noi	
Copyright © 2016 - Gruppo Spaggiari Parma - P.IVA 00150470342					

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**:

SCUOLA&TERRITORIO		Organizzazioni		?	👤	Esci
4TRAVI						
1 organizzazioni Accettate di tipo TUTTI con indirizzo TUTTI						
Organizzazione					Operazioni	
4TRAVEL	AZIENDA				<input type="button" value="Sedi"/>	
SAN MARINO (EE) - ITALIA sovia@spaggiari.eu 0549.919411	Account: 35€				<input type="button" value="Personale"/>	
<input type="button" value="Modifica"/>						
mostra tutte						

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".

Dati persona
✕

Dettagli tutor:

Anagrafe:

Nome: *	<input type="text"/>	E-Mail:	<input type="text"/>
Cognome: *	<input type="text"/>	Telefono:	<input type="text"/>
Ruolo: *	<input type="text"/>	Interno:	<input type="text"/>
Nato a:	<input type="text"/>	Fax:	<input type="text"/>
Data nascita:	<input type="text"/>	Mobile:	<input type="text"/>
Codice fiscale	<input type="text"/>	Skype:	<input type="text"/>
Memo:	<input style="height: 20px;" type="text"/>		

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".

Modifica organizzazione ✕

Tipo dell'organizzazione

Anagrafe | **Legale**

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:

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

Modifica organizzazione ✕

Tipo dell'organizzazione

Anagrafe | **Legale**

Legale - rappresentante:

Cognome: Nome:

Data di nascita: Nato a: Codice Fiscale:

Incarico: Telefono: Email:

Creazione disponibilità stage

Posti Disponibili

SCUOLA&TERRITORIO **SCUOLA E TERRITORIO** Esci 

ultimo accesso: 13-05 ora 12:35 4TR

 AZIENDE Iscrivi le aziende	Gestione dei dati e del personale <small>Iscrivi le aziende</small>	 Aiuto
 AGGIUNGI Nuovi Posti disponibili	Posti disponibili <small>Nuovi Posti Disponibili</small>	 Aiuto
 STAGE/ASL Studenti in Stage/Alternanza	Studenti in Stage/Alternanza <small>Studenti in Stage/Alternanza</small>	 Aiuto
 TORNA menù principale	Torna al menù principale <small>Torna al menù principale</small>	 Aiuto

Hai bisogno di aiuto? **Consulta Videotutorial e Faq** Richiedi assistenza

Sei un utente esperto? **Consigliaci un miglioramento** Collabora con noi

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.

SCUOLA&TERRITORIO **Posti disponibili** ?  Esci

4TR

Cerca: **Cerca**  **Aggiungi**

27 Posti disponibili

Ragione sociale: **4TR** **DISPONIBILI** Indirizzo: **TUTTI** Tipo: **TUTTI** Attivi in data: cancella filtro data: **POSTI**

4TRAVEL	ASL	
Brand: AGENZIA VIAGGI Indirizzo: VIA 4 GIUGNO, 5 - SAN MARINO (EE) Amministrazione, finanza, contabilità e controllo di gestione	1 Posti dal 08-05-2017 al 26-05-2017 Indirizzo: Mail sovi Telefono: 0 cod: 85607	Modifica
4TRAV	ASL	
Brand: AGENZIA VIAGGI Indirizzo: VIA 4 GIUGNO, 5 - SAN MARINO (EE)	1 Posti dal 06-02-2017 al 29-05-2017 Indirizzo: Mail sov telefono: 05 cod: 86905	Modifica
4TRAI	ASL	
Brand: AGENZIA VIAGGI Indirizzo: VIA 4 GIUGNO, 5 - SAN MARINO (EE)	19 Posti dal 02-01-2017 al 30-06-2017 Indirizzo: Mail sov Telefono: 054 cod: 72582	Modifica

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

Posto stage

Aggiungi posto

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

Azienda ospitante:

Scuola: Tipologia: * Area:

Data inizio: * Data fine: * Numero posti: *

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

Dispone di idonee attrezzature per studenti diversamente abili

*: campo obbligatorio

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 "+"

Posto stage

Aggiungi posto

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

Sede: +

Indirizzo: Stato:

Comune: Provincia: CAP:

*: campo obbligatorio

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.

Modifica posto

Aggiungi posto

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

Dettagli della persona richiesta:

Età minima: Età massima: Genere: Provenienza:

Titolo di studio minimo:

Indirizzo:

Conoscenze richieste:

Pubblico dal:

*: campo obbligatorio

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.

Modifica posto ✕

Aggiungi posto

Dettagli	Luogo	Persona richiesta	<u>Attività prevista</u>	Sicurezza
----------	-------	-------------------	--------------------------	-----------

Orario:

Rimborso (se previsto):

Mansioni:

Attrezzature fornite:

Codice INAIL:

*: campo obbligatorio

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,

Modifica posto ✕

Aggiungi posto

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

Informazioni riferite alla sicurezza

<i>E' consentito un sopralluogo preliminare in azienda da parte del tutor scolastico?</i>	SI <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>
<i>Il tutor aziendale ha ricevuto una formazione specifica per svolgere questo ruolo?</i>	SI <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>
<i>Il tutor aziendale ha ricevuto una formazione in materia di sicurezza sul lavoro?</i>	SI <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>
<i>Il DVR dell'azienda ha preso in considerazione eventuali rischi a carico di allievi in stage?</i>	SI <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>
<i>E' prevista la sorveglianza sanitaria per la mansione assegnata all'allievo?</i>	SI <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>
<i>Vengono forniti i DPI, se previsti, per la mansione assegnata all'allievo?</i>	SI <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>

*: campo obbligatorio

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.

The screenshot shows the 'Studenti in Stage' interface. At the top, there's a header with 'SCUOLA & TERRITORIO' and 'Studenti in Stage'. Below the header is a search bar with the text 'Cerca:' and a 'Cerca' button. A summary line reads: '2 Studenti presso TUTTE A.S. TUTTI indirizzo TUTTI anno corso TUTTI con tipo stage TUTTI'. Below this, there are two student profiles. Each profile includes the school name 'ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "SPAGGIARI" PARMA', a 'Progetto:' label, and the company name. The first profile is for 'BLAGA MADALIN' and the second for 'BIANCHIN ELISA'. Each profile has a 'Stage in itinere' section with a 'Dettaglio giorni' table showing 'Domenica', 'Sabato', and 'Azienda' with '0' in each cell. To the right of each profile are buttons for 'Visualizza', 'Stampe', 'Valutazione t. azie.', and 'Accetta'. A large orange arrow points from the 'Visualizza' button of the first profile to the right. At the bottom of the list, there is a 'mostra tutte' link.

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 viste dal tutor scolastico;
- *Azienda* in marrone, sono le pagine viste 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 vista 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.

The screenshot shows the 'Diario di bordo' interface. At the top, there is a search bar and a 'Cerca' button. Below the search bar, there are several icons for 'Export diari', 'Aggiungi', 'Preparazione', 'Diario', 'Relazione', and 'Valutazione'. The main content area displays a list of diary entries. The entry for '14-11-2016' is highlighted, showing the activity 'OPERO IN AUTONOMIA' and 'Attività svolta: Attività di emissione biglietti del treno'. The 'Modifica' button is circled in orange.

Diari di EL		- TORNA INDIETRO	
Presso 4TR			
14-11-2016	OPERO IN AUTONOMIA		
08:45 - 12:00	14:00 - 18:00	Attività svolta: Attività di emissione biglietti del treno	Non ancora vistato

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.

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE " SPAGGIARI " PARMA

Brand: AGENZIA VIAGGI
Tutor: Tel:
Dal: **14-11-2016** Al: **05-12-2016**
Tutor scolastici: T. ANGELA ACCADIA (Cod. 38437)

Progetto:
Agenzia di viaggio

E Accettato

ASL
3A Operatore dell'impresa turistica Operatore dell'impresa turistica
BNCLSE91R54A703J - 0424/568221

Diario: **1** Pagina
Scuola: **0** Visti
Azienda: **0** Visti

Visualizza
Stampe
Valutazione t. azie.
Valutazione progetto

Dopo aver cliccato sul titolo del progetto si potrà prendere visione delle competenze/abilità/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 **Valutazioni**.

SCUOLA & TERRITORIO

Dettagli Progetto

4TF

Valutazioni Torna Indietro

Progetto: Agenzia di viaggio - B - TORNA INDIETRO

Dettagli Focus (Compiti di realtà) Competenze Conoscenze Abilità Competenze Trasversali Compilate dallo studente (Attitudini)

Agenzia di viaggio

descrizione

anno scolastico 2016/17

abstract

monitoraggio



Torna Indietro

Valutazione del progetto Agenzia di viaggio - BI

[TORNA INDIETRO](#)

Focus Compiti di realtà	Competenze	Competenze Trasversali	Attitudini	Materie
Cataloga e classifica i campioni in ingresso al laboratorio			<input type="checkbox"/> 4. È in grado di registrare e catalogare il campione e di redigere la scheda di analisi. <input type="checkbox"/> 3. È in grado di registrare e catalogare il campione e se guidato di redigere la scheda di analisi. <input type="checkbox"/> 2. È in grado di registrare e catalogare il campione ma non di redigere la scheda di analisi. <input type="checkbox"/> 1. Non è in grado autonomamente di registrare, catalogare e redigere la scheda di analisi.	
Utilizza la strumentazione per analisi chimico/biologiche			<input type="checkbox"/> 4. È in grado autonomamente di utilizzare strumentazione disponibili in laboratorio. <input type="checkbox"/> 3. Guidato dal tecnico dell'Igienstudio programma e utilizza la strumentazione di laboratorio. <input type="checkbox"/> 2. Utilizza la strumentazione ma non è in grado di gestire la fase di programmazione. <input type="checkbox"/> 1. Aiuta il tecnico nell'analisi strumentale.	
Elabora i dati sperimentali per il calcolo delle concentrazioni degli analiti ricercati				
Esegue le metodiche di attacco del campione per la preparazione alle successive fasi di analisi chimiche strumentali e microbiologiche (analisi preparativa)			<input type="checkbox"/> 4. Lavora in modo autonomo. <input type="checkbox"/> 3. Svolge autonomamente i compiti assegnati dal tecnico dell'Igienstudio. <input type="checkbox"/> 2. Deve essere guidato nelle varie fasi dell'analisi preparativa. <input type="checkbox"/> 1. Svolge attività di supporto al tecnico Igienstudio ma non è in grado di lavorare autonomamente.	

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

<p>ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE " SPAGGIARI " PARMA</p>	<p>Progetto:</p>	<p>BIANCHIN ELISA</p>	<p>Visualizza</p> <p>Stampe</p> <p>Valutazione progetto</p> <p>Valutazione progetto</p> <p>Profilo</p>
<p>Brand: AGENZIA VIAGGI Tutor: Tel: Dal: 08-05-2017 Al: 22-05-2017 (Cod. 131478)</p>	<p>ASL 3A Operatore dell'impresa turistica Operatore dell'impresa turistica BNCLSE91R54A703J - 0424/568221</p>	<p>Diario 0 Scelte 0 Azienda 0 Pagine Voti Visti</p>	

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.

SCUOLA & TERRITORIO Questionario ? Esci

4

4
Educa

Torna indietro

Schema valutazione tutor aziendale

1. Come è stato l'impatto dell'alunno/a con la realtà lavorativa?

Si è ambientato facilmente

Alcune difficoltà iniziali sono state velocemente superate

L'interesse iniziale è progressivamente diminuito

Non si è mai completamente ambientato/a

2. Ritiene che sarebbero state utili ulteriori conoscenze?

No

Sì, in quale ambito

3. Durante le attività svolte presso l'Azienda/Ente, le competenze acquisite dall'allievo/a in ambito scolastico si sono rivelate:

Scarse Liv.1 (0-55)

Sufficienti Liv.2 (56-75)

Buone Liv.3 (76-90)

Ottime Liv.4 (91-100)

4. L'allievo rispetto all'interesse al lavoro e alla sua formazione professionale ha dimostrato una motivazione:

Scarse Liv.1 (0-55)

Sufficienti Liv.2 (56-75)

Buone Liv.3 (76-90)

Ottime Liv.4 (91-100)

5. Quali sono state le situazioni lavorative affrontate con maggiore sicurezza?

6. Quali sono state le situazioni lavorative che hanno creato qualche problema?

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".

The screenshot shows the top navigation bar of the Scuola&Territorio platform. The header includes the logo, the text "SCUOLA E TERRITORIO", and an "Esci" button with a user profile icon. Below the header, there are four main menu items, each with an icon, a title, a subtitle, and a green "Aiuto" button with a question mark icon:

- AZIENDE**: Icon of a factory. Title: "Gestione dei dati e del personale". Subtitle: "Iscrivi le aziende".
- AGGIUNGI**: Icon of a person with a plus sign. Title: "Posti disponibili". Subtitle: "Nuovi Posti Disponibili".
- STAGE/ASL**: Icon of a person with a graduation cap. Title: "Studenti in Stage/Alternanza". Subtitle: "Studenti in Stage/Alternanza".
- TORNA**: Icon of a person with an arrow pointing up. Title: "Torna al menù principale". Subtitle: "Torna al menù principale".

Below these items, there are two rows of help links:

- Row 1: "Hai bisogno di aiuto?" (with a question mark icon) links to "Consulta Videotutorial e Faq" and "Richiedi assistenza".
- Row 2: "Sei un utente esperto?" (with a person icon) links to "Consigliaci un miglioramento" and "Collabora con noi".

At the bottom of the page, there is a copyright notice: "Copyright © 2016 - Gruppo Spaggiari Parma - P.IVA 00150470342".

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.

SCUOLA & TERRITORIO **Consulta** Esci 

ultimo accesso: 13-05 ora 12:35 4

TiBiDaBo! Profilo Sicurezza Messaggi **Centro servizi**

Video tutorial e FAQ Assistenza Webinar

Gentile , può cercare di seguito una risposta ai suoi quesiti.

Inserisci una descrizione sintetica della richiesta

Scuola & Territorio

 Manuale **MANUALE ORGANIZZAZIONI OSPITANTI**  Manuale **LINEE GUIDA UTILIZZO CANALI DI ASSISTENZA**

 **STUDENTE: Accesso e utilizzo della piattaforma** 

Durata 2:27

Video Tutorial dedicato esclusivamente agli Studenti, nel quale è saranno illustrate le modalità di compilazione del "Diario di Bordo" e l' utilizzo delle voci di menu "Sicurezza" e "Opzioni".

Visualizzato 3315 volte

alternanza accesso studente

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;

Gentile GRAZIANA, come possiamo aiutarla?

Inserisci una breve descrizione del problema

Clicca o trascina per aggiungere un allegato.

 **Invia la richiesta via chat**
Un nostro operatore prenderà in carico la sua richiesta in pochi minuti



PRENOTA RICHIAMATA

Verrete ricontattati quanto prima, entro la giornata lavorativa.



SERVIZIO TELEFONICO ATTIVO

Il servizio è attivo dal Lunedì al Venerdì dalle ore 08:00 alle ore 17:00 e il Sabato dalle 08:00 alle 13:00

Può contattarci al numero
0521/299380
Ricordate il vostro SchoolPass
12673117

Telefona

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.

