

## COMPITI TUTOR AZIENDALE PCTO

Quando viene stipulata la convenzione con un'azienda, la segreteria scolastica incarica Spaggiari di trasmettere le credenziali che consentono di accedere al registro elettronico, sezione Scuola & Territorio per procedere agli adempimenti on line.

L'azienda riceverà una **e-mail il cui mittente sarà: alternanza scuola lavoro Spaggiari** non Liceo Fracastoro, il cui nome figurerà nell'oggetto della mail, **contenente le credenziali per l'accesso** in piattaforma.

Non saranno trasmesse le indicazioni sull'uso del portale, di cui si farà carico il tutor scolastico che contatterà il tutor aziendale e lo informerà in merito.

Il tutor aziendale può accedere a **SCUOLA & TERRITORIO direttamente dal link indicato nella mail di invio delle credenziali; non dall'home page della scuola.**

**Indicazioni operative** sul portale Scuola & Territorio per accettare gli studenti abbinati, procedere al controllo dei diari di bordo da vistare e alla compilazione della scheda di valutazione del tutor aziendale.

1. Accedere a **SCUOLA & TERRITORIO**: click sul link fornito nella mail inviata come suddetto, da Spaggiari, non dal Liceo Fracastoro al completamento della convenzione scolastica, che contiene le credenziali di accesso.

### CLICK SU GESTIONE DEI DATI E DEL PERSONALE

- Click su SEDI

Click (in alto a destra) su Aggiungi Sede: completare tutti i campi

Click su OK

- Click su PERSONALE

Click (in alto a destra) su Aggiungi Tutor: completare tutti i campi

Click su OK

- Click su MODIFICA

Click (in alto) su ANAGRAFE: completare tutti i campi

Click (in alto) su LEGALE: completare tutti i campi

Click su OK

### CLICK SU POSTI DISPONIBILI

- Click su MODIFICA o Click (in alto a destra) su AGGIUNGI POSTO

Completare i campi relativi a tutte le voci:

Dettagli – Luogo – Persona Richiesta – Attività Prevista – **Sicurezza (campo obbligatorio)**

Click su OK

### CLICK SU STUDENTI IN STAGE/ALTERNANZA

- Click sul Nome dell'alunno, o su DIARIO, o su AZIENDA

Click su Vista Tutti: per vistare tutti i giorni di stage inseriti dall'alunno

Click su Vista: per vistare ogni singolo giorno inserito dall'alunno

Click su Visualizza: per vedere il dettaglio delle ore di stage effettuate dall'alunno

- Click su VISUALIZZA

Click su Alternanza e su Tutor e Orari: per visualizzare i dati inseriti dal tutor scolastico

- Click su VALUTAZIONE T. AZIE.: per compilare la scheda di valutazione da parte del tutor aziendale

- Click su ACCETTA: per accettare l'alunno

2. Firmare il **FOGLIO Presenze studente IN PCTO** in formato cartaceo che lo studente consegnerà all'inizio del tirocinio e ritirerà alla sua conclusione.

**NB:** Se per comprovati motivi il tutor aziendale non potesse accedere on line e dunque provvedere alla compilazione dei questionari su Scuola & Territorio ed apporre il visto al diario di bordo dello studente, ne informerà il tutor scolastico, la cui spunta basterà per validare le ore inserite dallo studente.

Grazie per la collaborazione.