

COMPITI TUTOR AZIENDALE

Quando viene stipulata la convenzione con un'azienda, la segreteria fornisce al tutor aziendale le credenziali di accesso al portale, ma non le indicazioni sull'uso del portale. Per questo sarà compito del tutor scolastico contattare il tutor aziendale e informarlo di quello che dovrà/potrà fare sul portale.

I tutor aziendali possono accedere a **SCUOLA E TERRITORIO** direttamente dal link indicato nella mail di invio delle credenziali; **non dall'home page della scuola.**

Accedere a **SCUOLA E TERRITORIO**: click sul link che c'è nella mail inviata dalla Scuola al completamento della Convenzione, con le credenziali di accesso contenute nella mail stessa.

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

Grazie per la collaborazione