



Indicazioni per operare sulla piattaforma ministeriale dell'Alternanza Scuola Lavoro

La piattaforma ministeriale che raccoglie tutti i dati delle esperienze di PCTO degli studenti è raggiungibile al sito:

https://www.istruzione.it/alternanza/

Si accede utilizzando le credenziali di *Istanze On line* o lo SPID. La segreteria abilita gli accessi. Esistono due tipi di figure: il *Referente ASL*, che può operare modifiche, e il *Tutor*, che può solo consultare.

Riepilogo delle abilitazioni in piattaforma:

PROFILI ASL

PROFILO	DESCRIZIONE	Chi abilita
DS	Dirigente scolastico	Già abilitato
DSGA	Dirigente servizi generali amministrativi	Già abilitato
REFERENTE ASL	Referente alternanza, ha le stesse funzioni del DS. Può essere più di uno	DS
REFERENTE SEGR ASL	Referente segreteria alternanza, sia assistente amministrativo che DSGA. Può essere più di uno	DS, Referente ASL
ASSISTENTE AMMVO	Assistente Amministrativo, è rappresentanto dal personale di segreteria	Già abilitato
TUTOR SCOLASTICO	Docente che segue lo studente nel percorso di alternanza scuola lavoro per una specifica Strutt. Osp.	DS, Referente ASL
TUTOR STRUTT OSP	Dipendente della Struttura Ospitante che segue lo studente nel percorso di alternanza scuola lavoro	RASL: già abilitato NO RASL: DS, Ref ASL, Rappr L
COORDINATORE	Dirigente scolastico per le scuole paritarie	Già abilitato (ma deve essere profilato sul SIDI)
LEGALE RAPPRES	Legale rappresentante della Struttura Ospitante (solo RASL). Le Strutture Ospitante no RASL non possono accedere alla piattaforma ASL	Già abilitato
DELEGATO STRUTT OSP	Dipendente della Struttura Ospitante (solo RASL). Può essere più di uno	Già abilitato
STUDENTE	Alunno che segue il percorso di alternanza scuola lavoro	DS, Ref ASL, Ass ammvo, DSG

Dati necessari per popolare la piattaforma

Assicurarsi di avere tutti i dati necessari per la compilazione:

Azienda ospitante: nome dell'azienda, indirizzo, partita IVA o codice fiscale

Rappresentante legale: nome, cognome e codice fiscale

Per ogni anno scolastico: associazione dell'azienda ospitante con ciascuno studente e numero di ore. Eventuali esperienze di PCTO svolte in aula con esperti, in DAD o in altri progetti



Accedere alla piattaforma

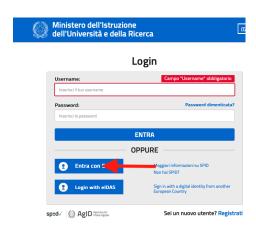
Collegarsi al sito https://www.istruzione.it/alternanza/. Cliccare su *Accedi*



Inserire o le credenziali di Istanze on line e cliccare su Entra



o entrare con lo SPID





Selezionare dai menù a tendina il profilo Referente ASL



In automatico viene caricata la pagina personale all'interno della piattaforma:



Operazioni da svolgere

Le operazioni da svolgere, per inserire a consuntivo le esperienze di PCTO degli studenti sono:

- 1. Inserire le aziende che hanno ospitato gli studenti.
- 2. <u>Creare, per ogni anno scolastico e per classi parallele o afferenti allo stesso indirizzo, un percorso.</u>
- 3. Associare ad ogni azienda lo studente per ricreare il suo percorso di alternanza

Verranno indicate nel dettaglio le operazioni da fare

Inserire le aziende che hanno ospitato gli studenti

Accedere alla piattaforma.

Cliccare su RICERCA/INSERIMENTO





Nel menu a sinistra, selezionare Le mie strutture



Verificare se l'azienda desiderata è già stata inserita: scrivere nel campo *Cerca* il nome (o parte del nome) dell'azienda. Il sistema fornisce in tempo reale i risultati che corrispondono al testo digitato





Se l'azienda è già esistente, non occorre aggiungerla di nuovo. Per inserire l'azienda cliccare nel menu a sinistra alla voce *Inserisci Struttura Ospitante*



Nel campo digitare il codice fiscale o la partita iva dell'azienda da inserire e cliccare su *Cerca*



Si apre il menu Inserisci Struttura Ospitante

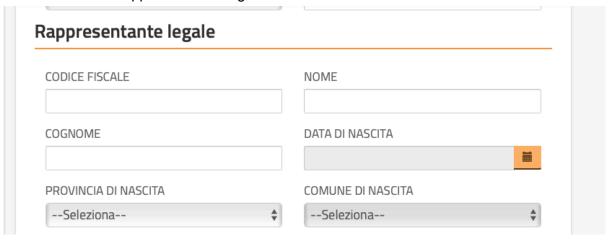




Devono essere compilati tutti i campi.

(Attenzione: il numero di dipendenti influisce sul numero di studenti che possono essere ospitati per il PCTO)

Inserire i dati del Rappresentante Legale:

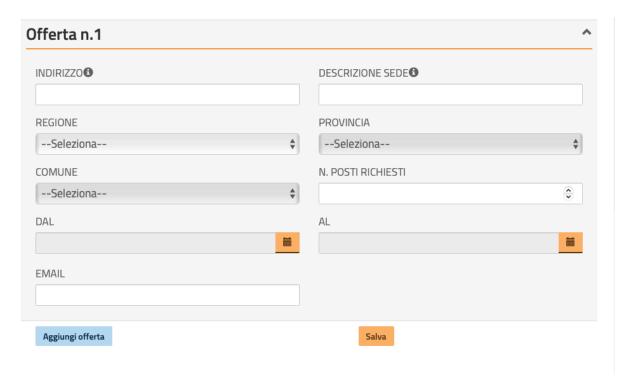


(provincia di nascita e comune di nascita non sono obbligatori)

Compilare obbligatoriamente Offerta n.1 (sono i dati della sede di svolgimento del PCTO)







Su DESCRIZIONE SEDE inserire il nome dell'azienda o la tipologia di azienda (es. OFFICINA, RISTORANTE, HOTEL, AZIENDA AGRARIA, STUDIO COMMERCIALE...). Il N. POSTI RICHIESTI è il numero di stagisti che l'azienda può contemporaneamente ospitare (attenzione: inserire il numero massimo per l'azienda altrimenti non potranno essere associati tutti gli studenti che sono in contemporanea in azienda).

DAL AL: inserire settembre 2018 fino 30/06/2021 (per le classi quinte)

MAIL: si può lasciare in bianco

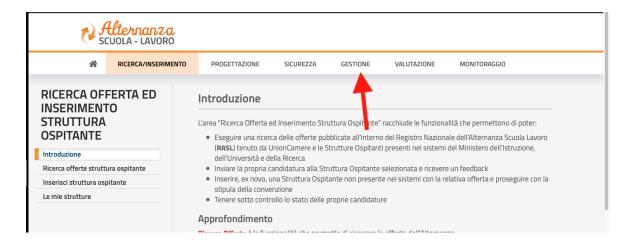
Cliccare su Salva

Creare, per ogni anno scolastico e per classi parallele o afferenti allo stesso indirizzo, un percorso.

Accedere alla piattaforma.

Accedere alla sezione *Gestione*

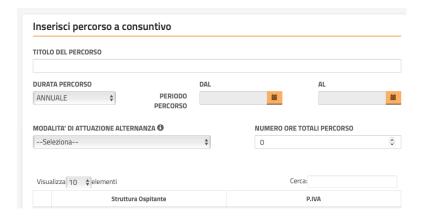




Nel menu a sinistra cliccare su Percorso a consuntivo



Si apre la pagina per l'inserimento del percorso:





È opportuno creare un percorso per ogni anno scolastico per classi parallele o afferenti allo stesso indirizzo.

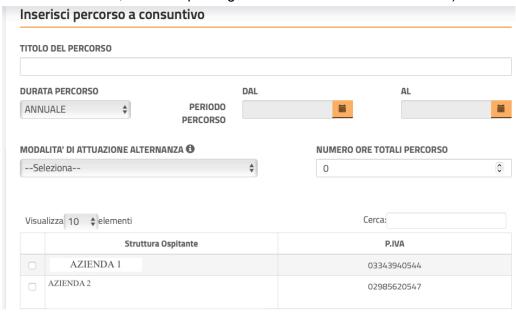
Inserire:

TITOLO DEL PERCORSO (es. P.C.T.O. prof. Agrario – classi terze a.s. 2018/19). DURATA DEL PERCORSO (annuale).

PERIODO PERCORSO DAL AL (inserire anno scolastico es. dal 01/09/2018 al 30/06/2019).

MODALITÀ' DI ATTUAZIONE ALTERNANZA scegliere l'opzione dal menù a tendina. (Alternanza Scuola Lavoro presso struttura se non si è fatta l'azienda simulata) N. ORE TOTALI PERCORSO riferito all'anno inserito (sono le ore ipotetiche all'interno del percorso, poi per ogni studente sarà successivamente associato il monte ore effettivamente svolto).

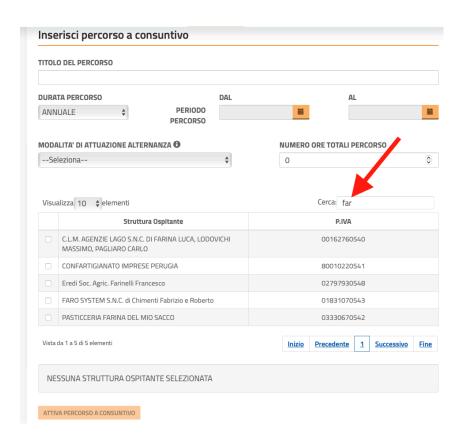
In basso, si devono associare le aziende al percorso (sono le aziende che, nell'anno scolastico indicato, hanno ospitato gli studenti delle classi selezionate).



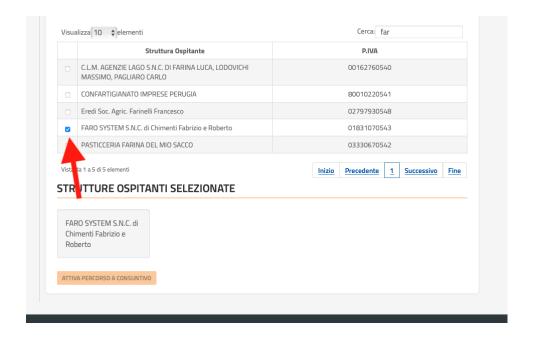
Le aziende devono essere cercate e inserite:

iniziare a digitare nel campo *Cerca* il nome dell'azienda, il sistema fornisce in automatico le aziende che corrispondono al testo inserito:





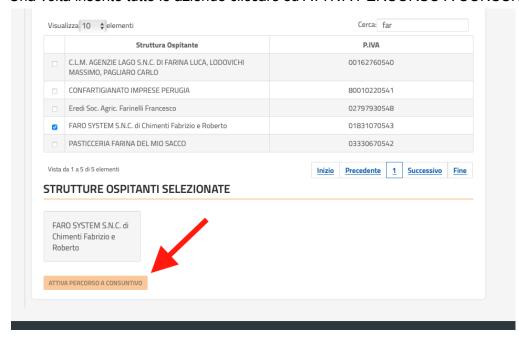
Per selezionare l'azienda, spuntare il quadratino a sinistra





In automatico l'azienda viene aggiunta alle strutture ospitanti. Per eliminare l'azienda dal percorso, deselezionare la casella.

Una volta inserite tutte le aziende cliccare su ATTIVA PERCORSO A CONSUNTIVO





Associare ad ogni azienda lo studente per ricreare il suo percorso di alternanza

Per creare il percorso di alternanza di ogni studente, si devono associare le aziende in un percorso creato in precedenza agli studenti.

Accedere alla piattaforma.

Accedere alla sezione Gestione



Dal menu a sinistra selezionare I miei percorsi





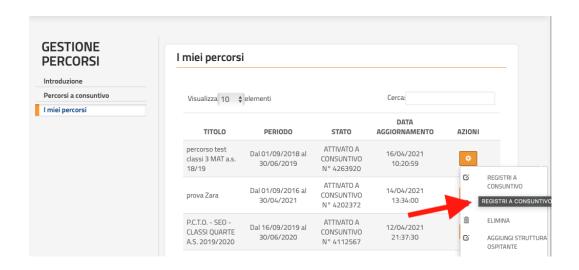
Si apre la pagina dei percorsi



Cercare il percorso di interesse scorrendo tra le pagine o digitando il nome nel campo cerca. In corrispondenza al percorso scelto, cliccare sull'ingranaggio sotto la voce AZIONI



cliccare su REGISTRI A CONSUNTIVO.



Comparirà l'elenco di tutte le aziende associate in precedenza a quel percorso.



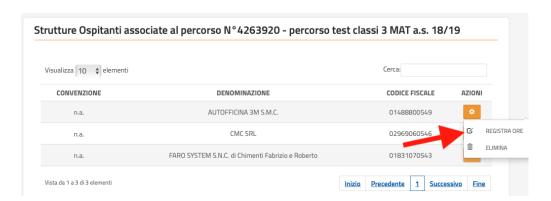


Per ogni azienda, devono essere associati gli studenti che sono stati ospitati in quell'anno scolastico.

Cliccare sull'ingranaggio sotto la voce AZIONI accanto all'azienda a cui associare lo studente.

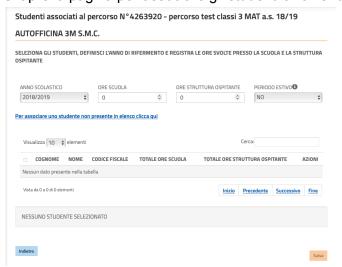


Cliccare su REGISTRA ORE:





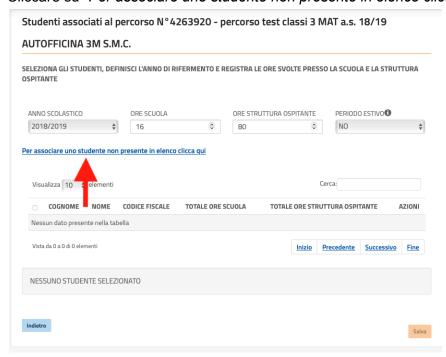
Si apre la pagina per associare gli studenti all'azienda:



Scegliere ANNO SCOLASTICO (se il percorso si estende su più anni) Inserire in ORE SCUOLA (tutte le attività non svolte in azienda: corsi HACCP, corsi sulla sicurezza, incontri con esperti, percorsi in DAD);

inserire le ORE STRUTTURA OSPITANTE: sono le ore effettivamente svolta nell'azienda.

Cliccare su "Per associare uno studente non presente in elenco clicca qui"





Si apre la pagina per associare lo studente:



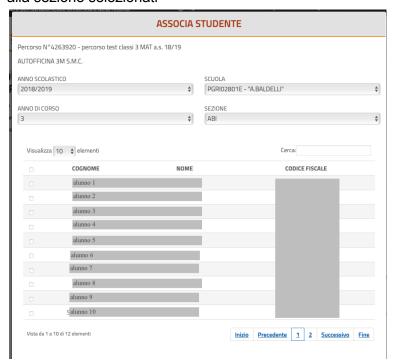
Compilare tutti i campi:

ANNO SCOLASTICO riferito alla classe di inserimento (ad esempio per le attuali quinte, se si sta caricando lo stage del terzo anno selezionare a.s. 2018/19);

SCUOLA selezionare la sede;

ANNO CORSO selezionare l'anno di corso riferito all'anno scolastico selezionato; SEZIONE è la sezione della classe (Attenzione: il sistema potrebbe impiegare qualche secondo a caricare i dati da SIDI, aspettare prima di ricaricare la pagina).

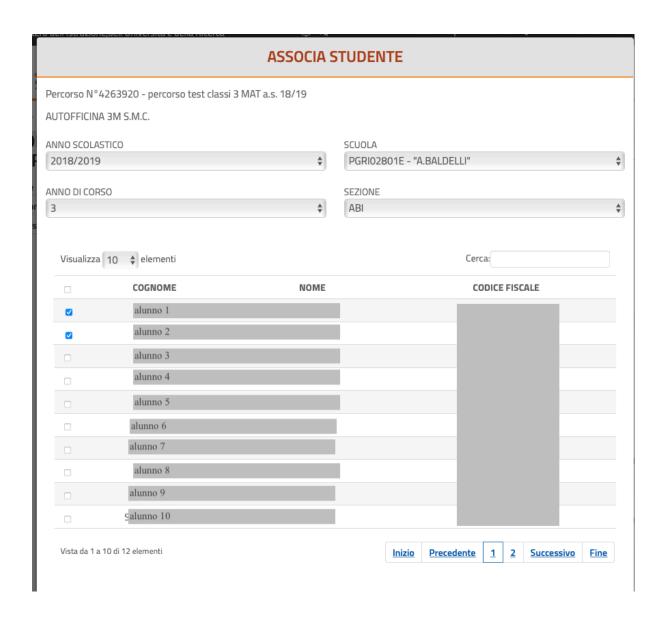
Una volta inseriti tutti i dati apparirà in automatico l'elenco degli studenti riferiti alla classe e alla sezione selezionati



Selezionare con spunta sul quadratino a sinistra del cognome l'alunno o gli alunni da associare all'azienda.



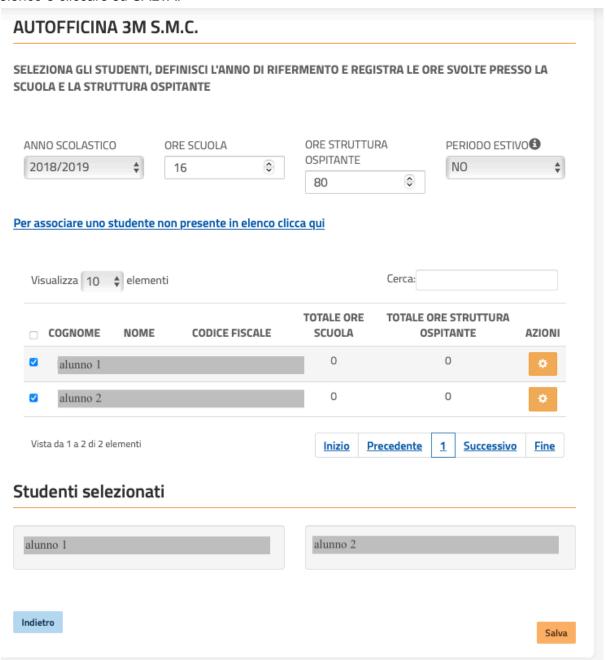




Cliccare su SALVA.

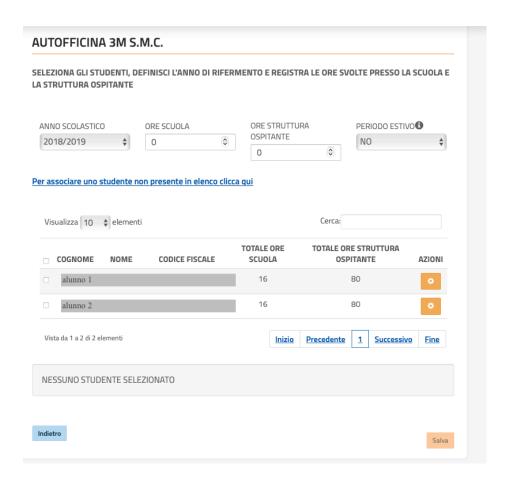


Gli studenti saranno associati all'azienda e si apre la finestra di riepilogo. Per associare definitivamente i dati, selezionare di nuovo con spunta gli studenti inseriti in elenco e cliccare su SALVA:



Il sistema impiega qualche secondo per il salvataggio. Una volta salvato, viene mostrata la finestra di riepilogo con indicate le ore a scuola e quelle in azienda:





Cliccare su *Indietro* per associare altri studenti ad altre aziende.

N.B. Nel caso in cui negli ultimi due anni non siano stati svolti stage in azienda ma solo attività in aula (incontri con esperti, webinar....) associare al percorso l'azienda "IIS Patrizi-Baldelli-Cavallotti" e caricare tutte le ore su *ORE SCUOLA*.