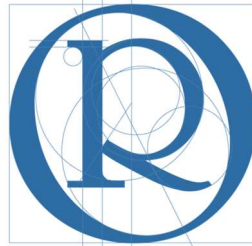



IPSIA “OSTILIO RICCI”



FS Standardizzazione


Manuale per le attività dello Studente in Alternanza Scuola Lavoro sul
registro elettronico SPAGGIARI

OTTOBRE 2018

IPSIA "OSTILIO RICCI"		Codice:	STU_MANASL
	PIANO DI LAVORO	Revisione:	000
		Del:	23/09/2018
		pag 2 di 32	

SOMMARIO

1	INTRODUZIONE.....	3
1.1	Prerequisiti	3
2	GESTIONE DELLE OPERAZIONI.....	4
2.1	Accesso alla gestione delle operazioni	4
2.2	Compilazione del questionario di ingresso.....	8
2.3	Compilazione del diario giornaliero.....	10
2.3.1	Inserimento di nuove pagine del diario.....	10
2.3.2	Giornate di chiusura dell'azienda	19
2.3.3	Giorni di assenza dello studente	22
2.3.4	Modificare, eliminare una voce di diario	25
2.4	Compilazione del questionario di valutazione	28
2.5	Compilazione del registro cartaceo.....	30

IPSIA "OSTILIO RICCI"	PIANO DI LAVORO	Codice:	STU_MANASL
		Revisione:	000
		Del:	23/09/2018
		pag 3 di 32	

1 INTRODUZIONE

Il presente documento è indirizzato agli alunni dell'IPSIA "Ostilio Ricci" impegnati in periodi di **Alternanza Scuola-Lavoro (ASL)**. Lo stage in ASL si realizza anche nello svolgimento di alcune operazioni di supporto amministrativo-gestionale a quelle di tipo produttivo, operazioni che rivestono una particolare importanza nel completare il percorso formale dello stage stesso e nel vedere riconosciute dal MIUR le ore svolte ai fini degli adempimenti di legge. Il presente manuale ha l'obiettivo di fornire utili indicazioni per il corretto svolgimento delle operazioni suddette.

Gli **strumenti** da utilizzare sono i seguenti:

- Il registro elettronico SPAGGIARI (applicazione **SCUOLA&TERRITORIO**);
- Il registro individuale (cartaceo) delle presenze e delle attività per lo stage.

Le operazioni che l'alunno dovrà eseguire ed il periodo in cui compierle sono elencate nella tabella insieme agli strumenti da utilizzare:

OPERAZIONE	FASE	STRUMENTO
Compilazione questionario di ingresso	Prima dello stage	Registro elettronico
Compilazione diario giornaliero	In corso di stage	Registro elettronico
Compilazione registro individuale	In corso di stage	Registro cartaceo
Compilazione questionario di valutazione	Dopo lo stage	Registro elettronico

Nei paragrafi successivi saranno descritte in dettaglio le operazioni sopra elencate, fermo restando che sarà compito del **Referente** per l'Alternanza scuola-lavoro provvedere ad illustrare le operazioni stesse prima dell'attivazione dello stage.


Si **SOTTOLINEA** che per poter elaborare il manuale, è stato creato uno studente virtuale (con il nome di fantasia di **MARIO ROSSI**) assegnandolo ad una classe **4 MC** anche essa di fantasia (non è presente nel nostro Istituto).

Il presente manuale sarà reso disponibile agli studenti in forma digitale sul registro elettronico.

1.1 Prerequisiti

Si ricorda che gli alunni che per la prima volta affrontano il percorso di alternanza scuola-lavoro, devono essere muniti dell'attestato rilasciato al completamento della formazione sulla sicurezza da svolgere sul registro elettronico, pena la mancata partecipazione allo stage. È compito del Referente dell'ASL accertarsi (tramite recupero degli attestati) dell'avvenuta formazione degli alunni.

Occorre inoltre munirsi delle credenziali (User e Password) per l'accesso al registro elettronico. A questo proposito si ricorda agli alunni che dovessero aver smarrito le proprie credenziali, che è possibile richiederne di nuove presso gli uffici della segreteria didattica (ingresso principale della scuola)

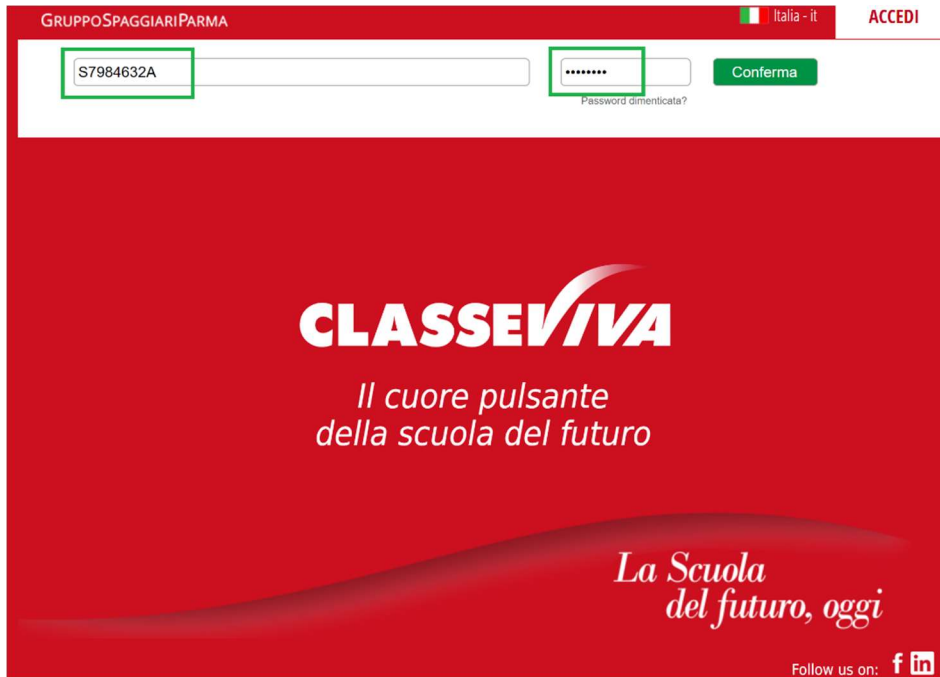
IPSIA "OSTILIO RICCI"	PIANO DI LAVORO	Codice:	STU_MANASL
		Revisione:	000
		Del:	23/09/2018
		pag 4 di 32	

2 GESTIONE DELLE OPERAZIONI


2.1 Accesso alla gestione delle operazioni

Per poter procedere alla gestione delle operazioni indicate in precedenza, occorre accedere ad una specifica sezione del registro elettronico SPAGGIARI. Nel seguito del paragrafo saranno illustrati tutti i passaggi necessari.

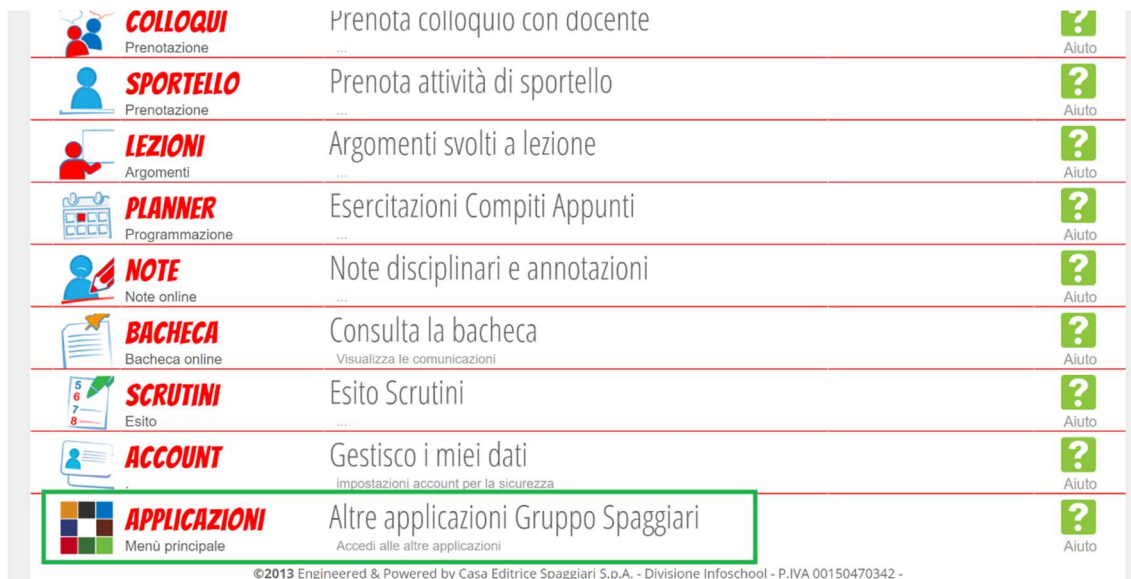
Per prima cosa accedere al registro elettronico SPAGGIARI, tramite l'inserimento delle proprie credenziali di ingresso, come mostrato nella figura seguente (campi evidenziati con rettangolo verde):



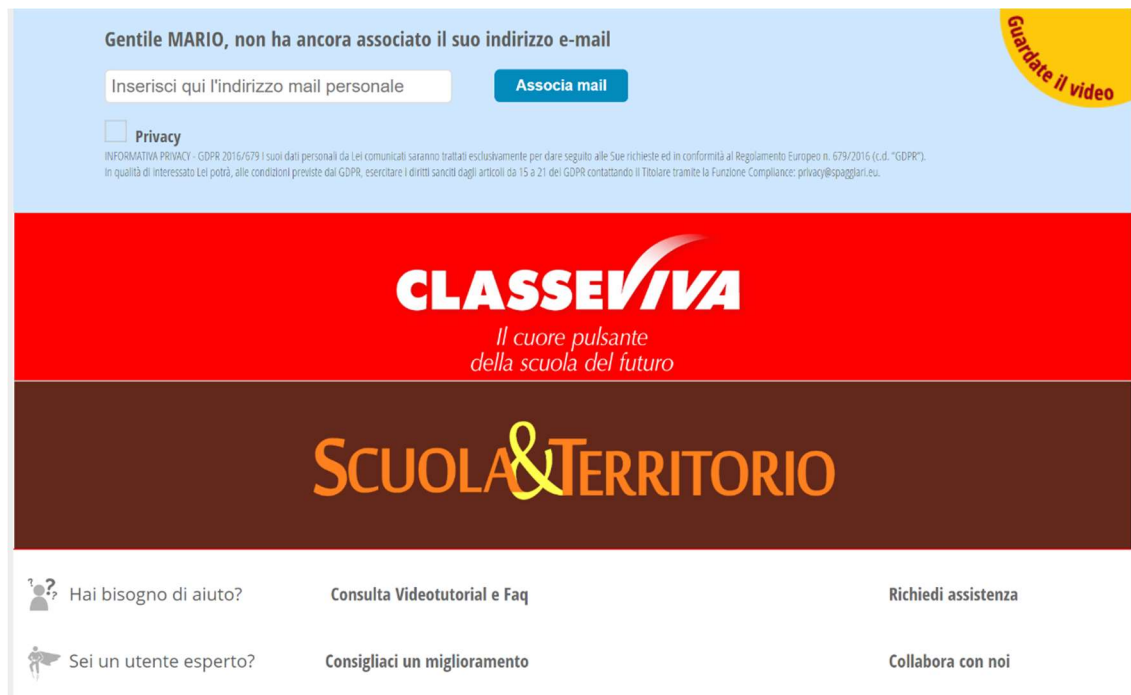
Viene mostrata la seguente schermata iniziale:



che illustra il menù delle diverse sezioni del registro accessibili allo studente. Scorrere la pagina verso il basso fino ad evidenziare la sezione **“Applicazioni – Altre applicazioni del Gruppo Spaggiari”** come mostrato nella seguente figura:



Selezionare (con un clic del tasto sinistro del mouse) la voce indicata. Si accede alla seguente schermata:





















in cui occorre cliccare sull'area in marrone **“Scuola&Territorio”**. Si arriva alla schermata mostrata nella figura della pagina seguente:

Gentile MARIO, non ha ancora associato il suo indirizzo e-mail

Inserisci qui l'indirizzo mail personale [Associa mail](#)

Privacy - INFORMATIVA AI SENSI DEL D.LGS. 196/2003 Dichiaro di essere stato informato, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, che i dati personali forniti saranno trattati esclusivamente dal Gruppo Spaggiari Parma S.p.A. (in qualità del titolare del trattamento) in conformità alle norme legislative e regolamentari vigenti e applicabili, anche mediante strumenti informatici, per l'adempimento del servizio di assistenza richiesto. Spuntando la casella di cui sopra, acconsentirete al trattamento dei Vostri dati personali limitatamente alle finalità sopra indicate. Competono al richiedente del servizio tutti i diritti previsti dall'art. 7 del D.Lgs. 196/2003, compreso l'accesso ai relativi dati per chiederne la correzione, l'integrazione e, ricorrendo gli estremi, la cancellazione o il blocco inoltrandone richiesta a privacy@spaggiari.eu

	DIARI Registri, diari di bordo	Diari di bordo Registri, diari di bordo	
	CURRICULUM Curriculum integrato	Curriculum integrato Curriculum integrato	
	ESPERIENZE Esperienze personali	Esperienze personali Esperienze personali	
	SICUREZZA Sicurezza	Sicurezza - Formazione generale di 4 ore Sicurezza - Formazione generale di 4 ore	
	ALTRI CORSI Altri Corsi	Altri corsi sulla sicurezza Altri corsi sulla sicurezza	
	OPZIONA Opziona le aziende	Opziona Opziona le aziende	
	ATTIVITÀ ALLIEVI Prof. Valerio Corradi	Per un'alternanza centrata sull'allievo Guida per studenti	
	MONSTER Per lo Studente	Sugg. per entrare nel mondo del lavoro Per lo studente - in collaborazione con monster italia.	
	APPLICAZIONI	Altre applicazioni Gruppo Spaggiari	

Selezionare la voce di menù “**Diari – Diario di bordo**” (evidenziata con rettangolo verde nella figura precedente). Si accede alla seguente schermata:

SCUOLA & TERRITORIO Abbinamenti   Esci

ISTITUTO PROF.LE INDUSTRIA E ARTIGIANATO O.RICCI MARIO ROSSI

Cerca: [Cerca](#)


Abbinamenti di MARIO ROSSI - (torna indietro)

Visualizza solo stage in corso


Dal: 22-10-2018	ANGELA INTIMO E MERCERIA Email: [redacted] Skype: Telefono: [redacted] Indirizzo: [redacted]	ASL	<input type="button" value="Diari"/> <input type="button" value="Relazioni"/> <input type="button" value="Stampe"/>
Al: 03-11-2018		Tutor aziendale: Tutor scolastico: Dalle: 09:00 Alle: 13:00 Dalle: 14:00 Alle: 18:00	

La pagina cui si è acceduto mostra l’abbinamento del nostro studente (**Mario Rossi**) con l’azienda (**Angela Intimo e Merceria**) presso cui svolgerà lo stage in ASL. Nella pagina sono accessibili inoltre le seguenti informazioni (tutte evidenziate con rettangoli verdi):

1. Periodo dello stage;
2. Informazioni sull’azienda ospitante: numero di telefono ed indirizzo (oscurati in rosso per motivi di privacy);
3. Nominativi del tutor aziendale e del tutor scolastico (omessi);
4. Orario di svolgimento dello stage.

IPSI A "OSTILIO RICCI"	PIANO DI LAVORO	Codice:	STU_MANASL
		Revisione:	000
		Del:	23/09/2018
		pag 7 di 32	

A questo punto occorre selezionare la voce "**Diari**" come mostrato nella figura seguente:



The screenshot shows the 'Abbinamenti' (Assignments) page. At the top, there is a search bar with the text 'Cerca:' and a 'Cerca' button. Below the search bar, the page title is 'Abbinamenti di MARIO ROSSI - (torna indietro)'. There is a checkbox labeled 'Visualizza solo stage in corso' which is checked. The main content area displays details for an assignment: 'Dal: 22-10-2018' and 'Al: 03-11-2018'. The company name is 'ANGELA INTIMO E MERCERIA' and the location is 'ASL'. Contact information includes Email, Skype, Telefono: 0734956025, and Indirizzo: VIA DIOTIALLEVI, MONTEGIORGIO (FM). Tutor information is also present: Tutor aziendale, Tutor scolastico, and working hours (Dalle: 09:00 Alle: 13:00, Dalle: 14:00 Alle: 18:00). On the right side, there are three buttons: 'Diari' (highlighted with a green box), 'Relazioni', and 'Stampe'.


per accedere infine alla seguente pagina:



The screenshot shows the 'Diario di bordo' (Logbook) page. At the top, there is a search bar with the text 'Cerca...'. Below the search bar, there is a navigation menu with five icons: 'Aggiungi' (Add), 'Preparazione' (Preparation), 'Diario' (Logbook), 'Relazione' (Report), and 'Valutazione' (Evaluation). The main content area displays the title 'Diari di MARIO ROSSI - TORNA INDIETRO' and the location 'Presso ANGELA INTIMO E MERCERIA - Sede Principale'. At the bottom right, there is a 'Stampa presenze' (Print attendance) button.

La pagina mostrata - **Diario di bordo** - rappresenta quella principale da cui partire per tutte le operazioni da gestire sul registro elettronico. Da qui si può accedere a tutte le funzioni indicate nell'introduzione:

- Questionario di ingresso (icona **Preparazione**);
- Diario giornaliero (icona **Diario**);
- Questionario di valutazione (icona **Valutazione**).


IPSA "OSTILIO RICCI"	PIANO DI LAVORO	Codice:	STU_MANASL
		Revisione:	000
		Del:	23/09/2018
		pag 8 di 32	

2.2 Compilazione del questionario di ingresso

Per poter compilare il questionario di ingresso occorre selezionare l'icona "Preparazione" in alto nella pagina (evidenziata con rettangolo verde nella figura seguente)



Si arriva alla schermata seguente:



QUESTIONARIO ASPETTATIVE DELLO STUDENTE PRIMA DI INIZIARE L'ESPERIENZA ASL
Versione: 1

IL MIO PERCORSO

1 Quali sono le tue aspettative nell'affrontare il percorso di formazione in alternanza

- Un'esperienza interessante in un contesto totalmente nuovo
- Un'esperienza che mi permetterà di incrementare le conoscenze e di mettere in pratica le competenze professionali e relazionali acquisite
- Un'esperienza obbligatoria ma non fondamentale per il mio percorso formativo
- Un'esperienza più motivante del lavoro in classe

2 Qual è il tuo stato d'animo all'idea della tua prossima, anche se non prima, esperienza formativa

- La vivo con un po' d'ansia
- La vivo con interesse
- La vivo con entusiasmo
- Altro

3 A tuo parere, perché la scuola organizza attività di ASL per i propri studenti?

- Per far conoscere agli studenti il mondo del lavoro
- Per far riflettere gli studenti sulle loro attitudini e predisposizioni in modo da operare le proprie

che mostra le domande (in tutto 9) del questionario. Si richiede agli alunni di rispondere con molta attenzione e dopo aver riflettuto su quella che meglio esprime le aspettative, gli stati d'animo e le proprie personali convinzioni in relazione a quanto chiesto. Giunti alla fine

del questionario occorre cliccare sul pulsante **"Termina compilazione"** (evidenziato con rettangolo verde nella figura seguente):

Cercando sostegno nella famiglia
 Cercando sostegno nei compagni
 Altro

8 Credi che le attività proposte all'interno dell'esperienza di alternanza scuola-lavoro valorizzeranno le tue capacità e soddisferanno i tuoi interessi? Se sì quali?

9 Alla conclusione del percorso formativo quali potranno essere i benefici ottenuti?

Ti sarai cimentato in un contesto nuovo
 Avrai fatto ricorso alle tue capacità individuali
 Avrai instaurato relazioni positive con il personale dell'azienda
 Avrai potenziato le tue conoscenze nel settore produttivo dove sei stato impiegato
 Avrai ampliato il numero delle tue conoscenze
 Ti sarai arricchito di una nuova esperienza personale

Termina compilazione


Viene mostrata una finestra di dialogo:

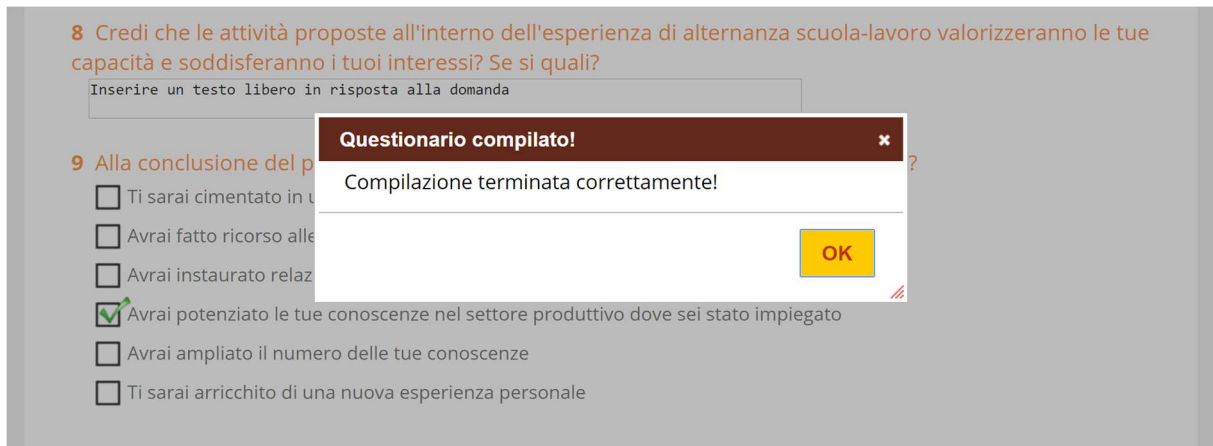
ATTENZIONE

Terminare la compilazione? Non sarà più possibile procedere a modifiche.

No **Si**

Scegliere **"NO"** per poter eventualmente apportare delle modifiche al questionario, altrimenti selezionare **"SI"** per completare la procedura di compilazione. Nel secondo caso viene mostrata una nuova finestra di dialogo (vedi figura della pagina seguente):

IPSIA "OSTILIO RICCI" 	PIANO DI LAVORO	Codice:	STU_MANASL
		Revisione:	000
		Del:	23/09/2018
			pag 10 di 32



Cliccare sul pulsante “OK” per completare l’operazione. Viene mostrata nuovamente la schermata del “Diario di bordo”:




2.3 Compilazione del diario giornaliero

Il diario giornaliero è un promemoria delle presenze e delle attività svolte dall’alunno presso l’azienda ospitante. Lo studente dovrà compilarlo quotidianamente al termine della giornata di stage tramite una semplice operazione della durata di pochi minuti. È **IMPORTANTE** che il diario sia compilato **ogni giorno** in modo da permettere al tutor scolastico di poter verificare l’andamento dello stage in ASL, senza bisogno di recarsi quotidianamente in azienda.

Nelle pagine seguenti saranno illustrate le operazioni necessarie per poter **inserire** nuove pagine di diario, per **modificarle** ed eventualmente per **eliminarle**.

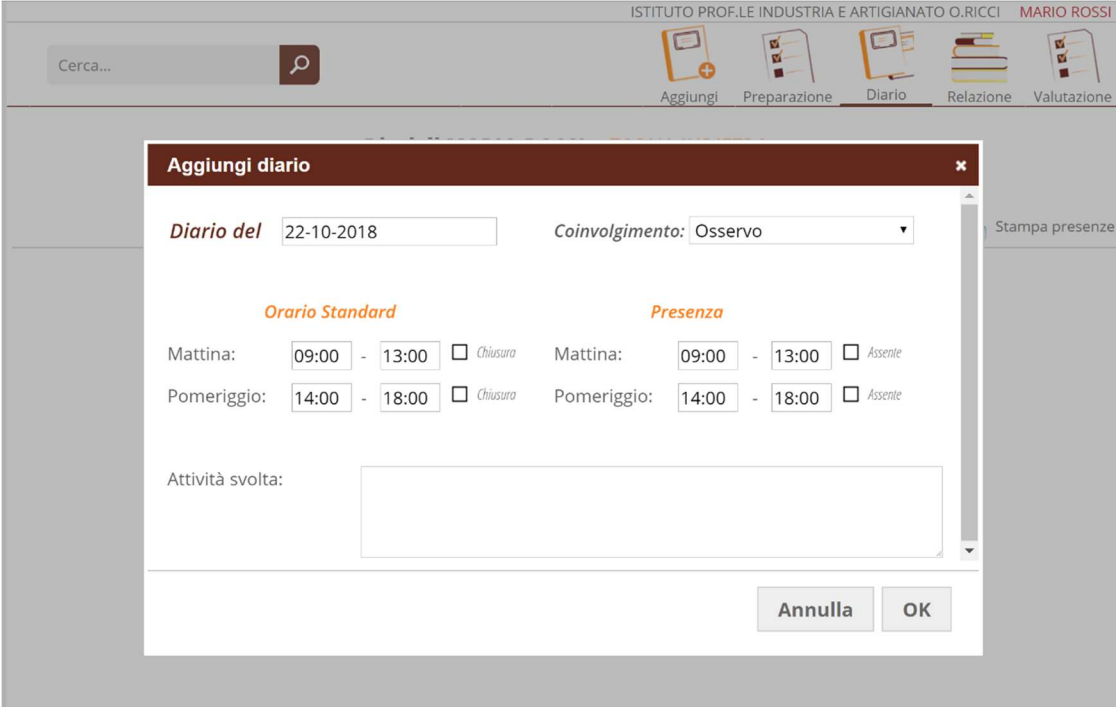
2.3.1 Inserimento di nuove pagine del diario

Per poter procedere alla compilazione del diario, occorre operare nella schermata principale di gestione del “Diario di bordo” (vedi figura precedente). Selezionare l’icona “**Aggiungi**” (evidenziata con rettangolo verde nella figura della pagina seguente):

IPSIA "OSTILIO RICCI"	PIANO DI LAVORO	Codice:	STU_MANASL
		Revisione:	000
		Del:	23/09/2018
			pag 11 di 32



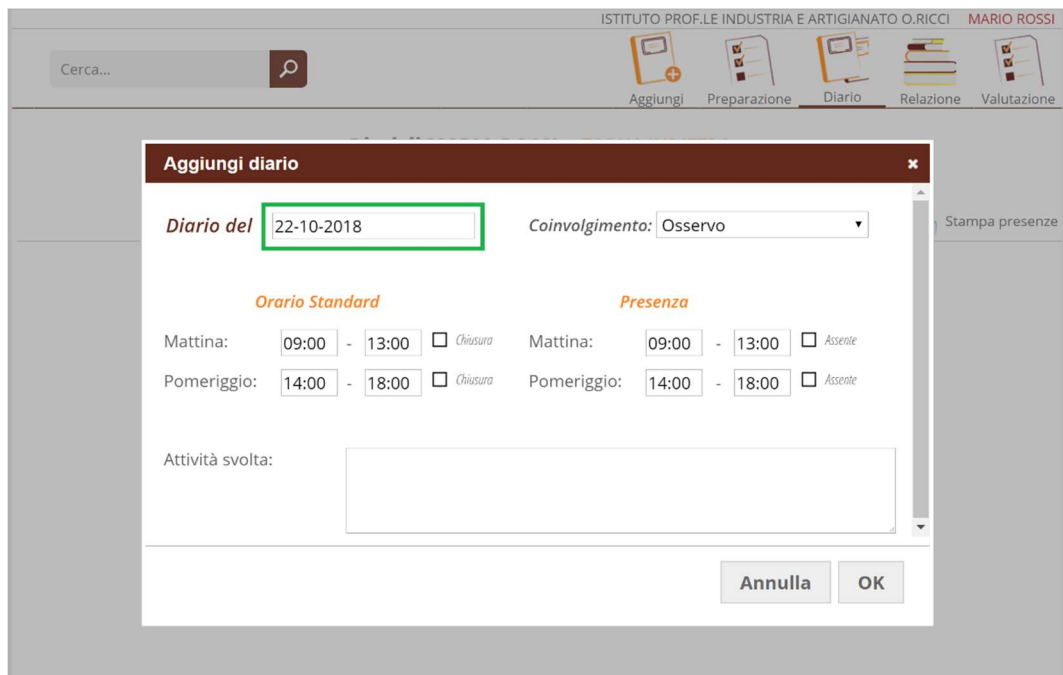
Viene mostrata la finestra di dialogo **"Aggiungi diario"**:



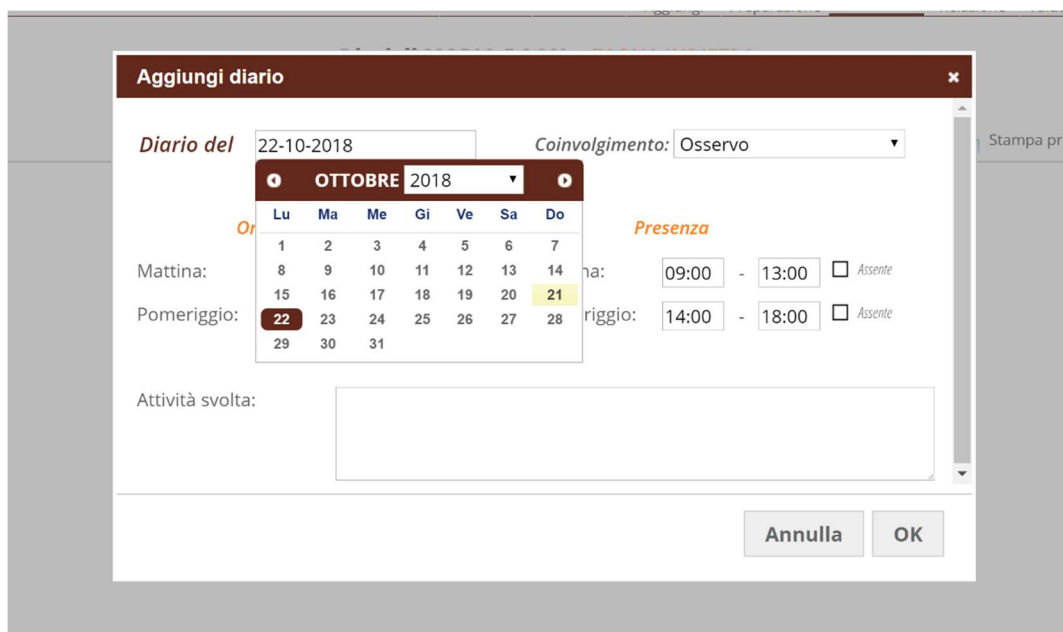
In questa finestra occorre operare sui seguenti campi che saranno descritti in dettaglio nei paragrafi seguenti:

- **Diario del;**
- **Coinvolgimento;**
- **Orario standard;**
- **Presenza;**
- **Attività svolta.**

Per prima cosa occorre inserire la data corrispondente al giorno di cui vogliamo descrivere le attività realizzate. Selezionare il campo **"Diario del"** (evidenziato con rettangolo verde nella figura della pagina seguente):



Viene mostrata una finestra di dialogo in cui selezionare la data:

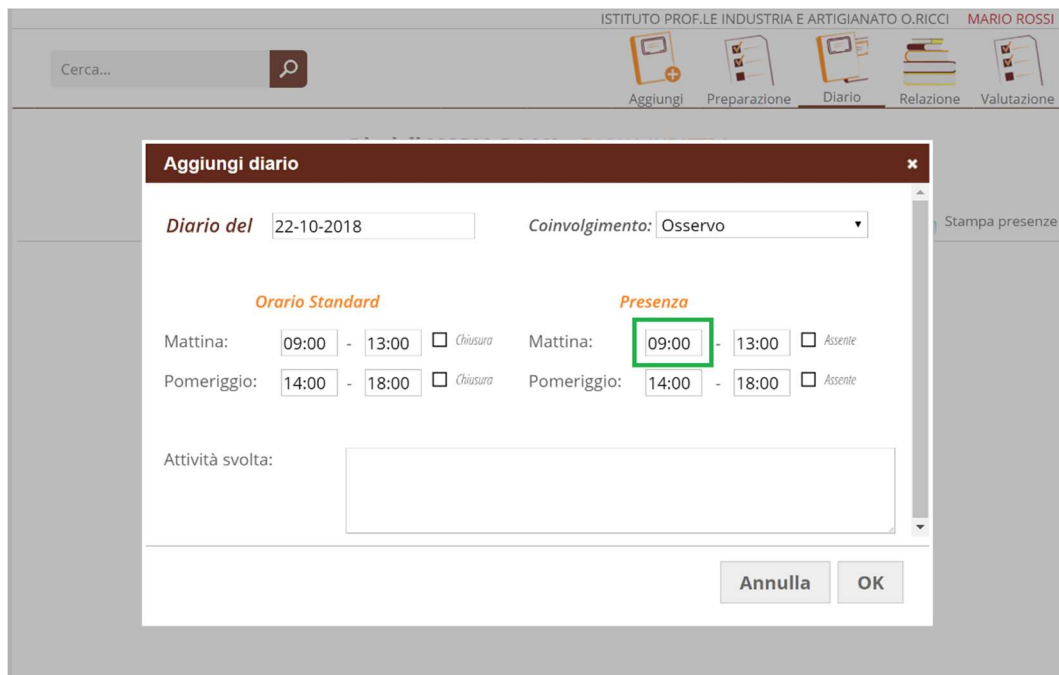


Nel nostro esempio vogliamo descrivere le attività svolte nel giorno **22 ottobre 2018** e quindi selezioniamo quella data.

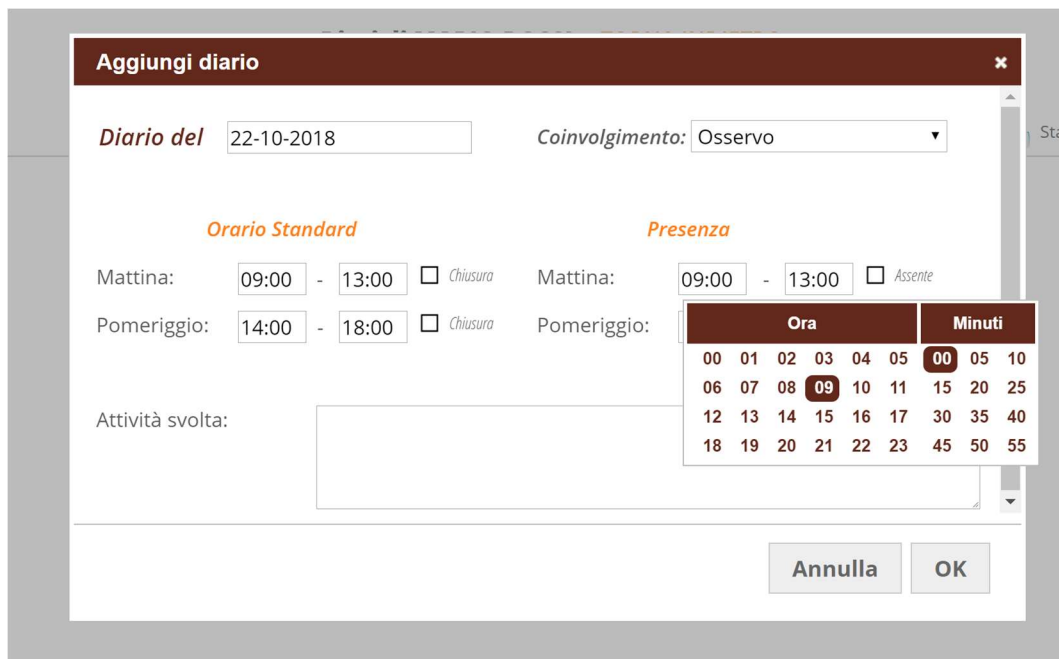
Passiamo quindi ad indicare l'orario di lavoro. Nel campo "**Orario standard**" il registro inserisce l'orario usuale di stage da svolgere al mattino ed al pomeriggio che la scuola ha concordato con l'alunno e con l'azienda (fino ad un massimo di 8 ore al giorno). Nel nostro caso tale orario va dalle **09:00** alle **13:00** al mattino e dalle **14:00** alle **18:00** al pomeriggio. Questo campo **NON DEVE** essere modificato.

Nel campo "**Presenza**" va invece indicato l'effettivo orario svolto nel giorno in esame. Si ricorda che l'orario di stage può essere inferiore a quello concordato ma non può essere superiore. Se l'orario di presenza nel giorno **22 ottobre** è quello usuale, allora non occorre effettuare alcuna modifica. Supponiamo invece che quel giorno l'alunno per motivi

personali o di trasporto arrivi in azienda alle **10:00**. In questo caso occorre modificare l'orario di ingresso agendo sul campo evidenziato in verde nella figura seguente:

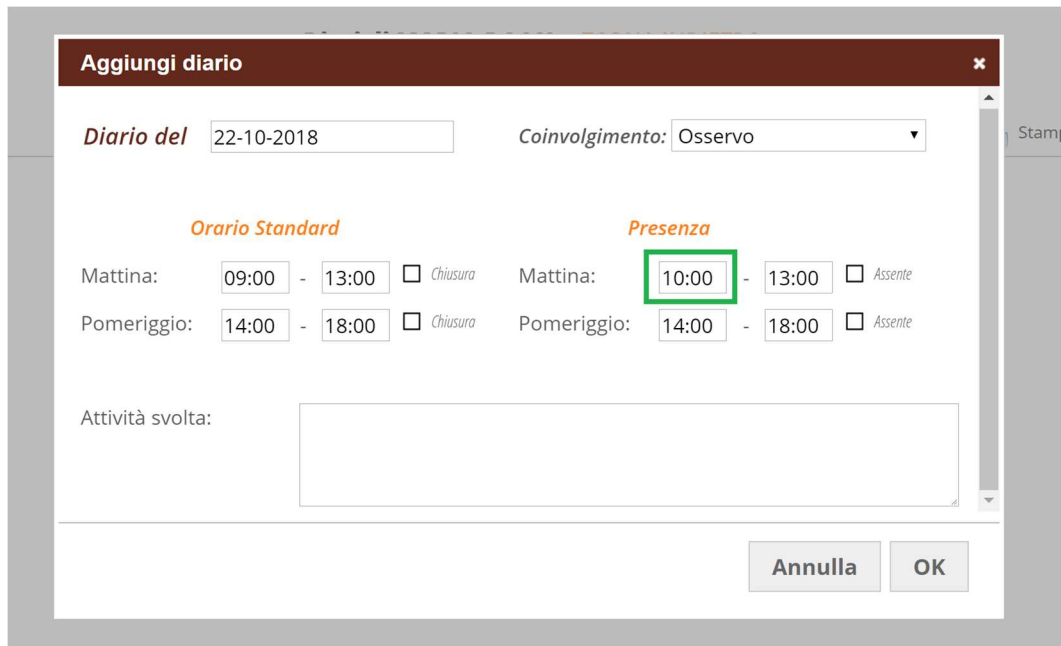


Viene mostrata una finestra di dialogo in cui selezionare l'orario effettivo di ingresso in azienda:

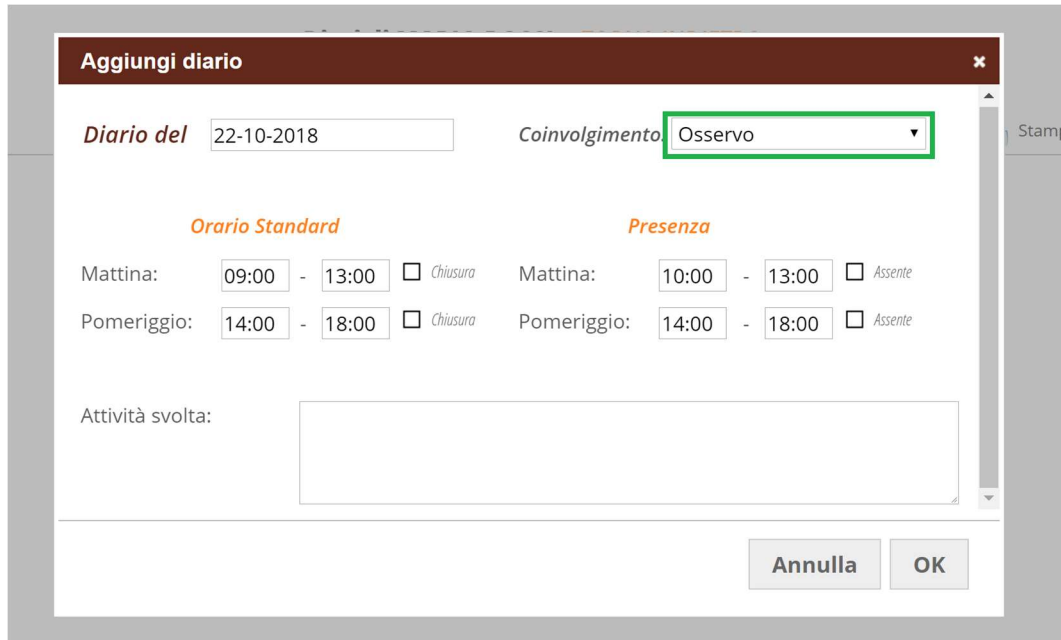


Si segnala che per poter chiudere la finestra di dialogo appena mostrata, è necessario cliccare sia sull'ora da inserire (**10**), sia sui minuti (**00**), altrimenti la finestra non scompare. Nel nostro caso non sarebbe necessario modificare i minuti, ma occorre selezionarli lo stesso per poter chiudere la finestra.

Terminata l'operazione la finestra dovrebbe avere il seguente aspetto, che mostra l'avvenuta modifica dell'orario di ingresso:



A questo punto occorre inserire le attività svolte in azienda nel corso della giornata. Per far questo dobbiamo effettuare inserimenti nei due campi **"Coinvolgimento"** ed **"Attività svolte"**. Nel primo campo dobbiamo inserire la modalità di coinvolgimento nelle attività aziendali nel corso della giornata. Cliccando sul campo evidenziato con rettangolo verde nella seguente figura:

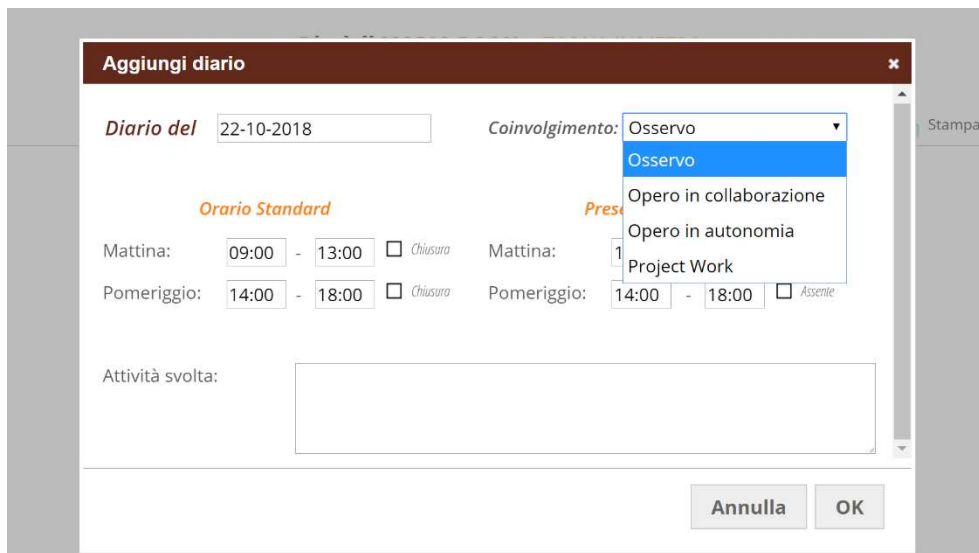


Viene mostrato un elenco a discesa in cui scegliere tra una delle voci seguenti:

- **Osservo:** selezionate questa voce se nel corso della giornata avete svolto essenzialmente attività di osservazione;
- **Opero in collaborazione:** selezionate questa voce se nel corso della giornata avete collaborato con il tutor aziendale o con altro personale dell'azienda nello svolgimento di attività;

- **Opero in autonomia:** selezionate questa voce se nel corso della giornata avete lavorato da soli nello svolgimento di attività;
- **Project work:** non selezionate questa voce a meno che il tutor scolastico non vi dia indicazioni diverse.

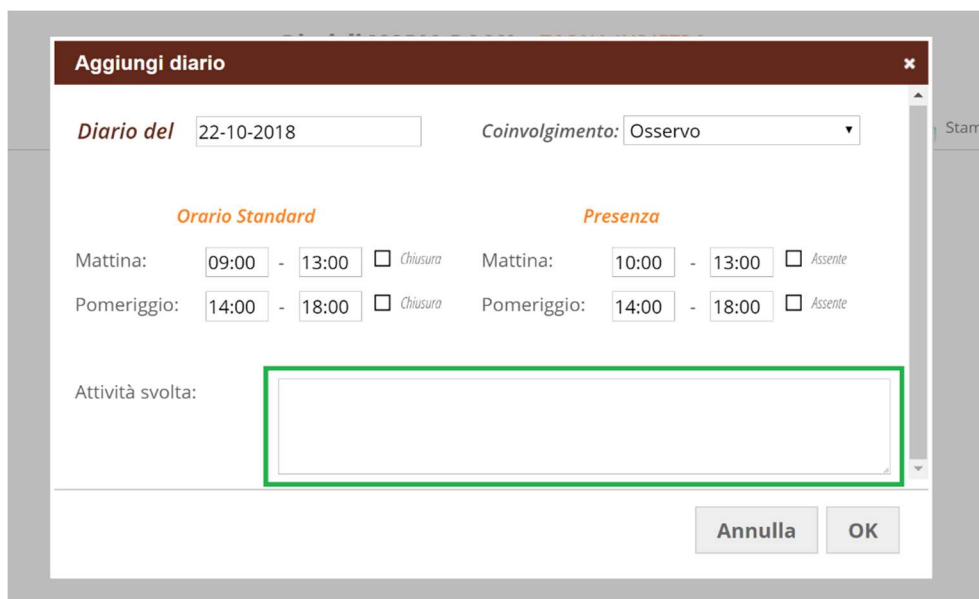
La figura seguente mostra l'elenco a discesa che compare quando selezioniamo il campo "Coinvolgimento":



The screenshot shows the 'Aggiungi diario' window for the date 22-10-2018. The 'Coinvolgimento' dropdown menu is open, displaying the following options: 'Osservo' (highlighted in blue), 'Opero in collaborazione', 'Opero in autonomia', and 'Project Work'. The form also includes fields for 'Orario Standard' (Morning: 09:00-13:00, Afternoon: 14:00-18:00) and 'Presenza' (Morning: 14:00-18:00, Afternoon: 14:00-18:00) with checkboxes for 'Chiusura' and 'Assente'. An 'Attività svolta:' text area is present at the bottom.


Supponiamo che nel giorno indicato l'alunno abbia svolto principalmente attività di osservazione (tipicamente è quello che succede i primi giorni dello stage nel caso di alunni inesperti). Selezioniamo la voce "Osservo".

A questo punto rimane solo da indicare l'attività svolta nel relativo campo (evidenziato con rettangolo verde nella seguente figura):



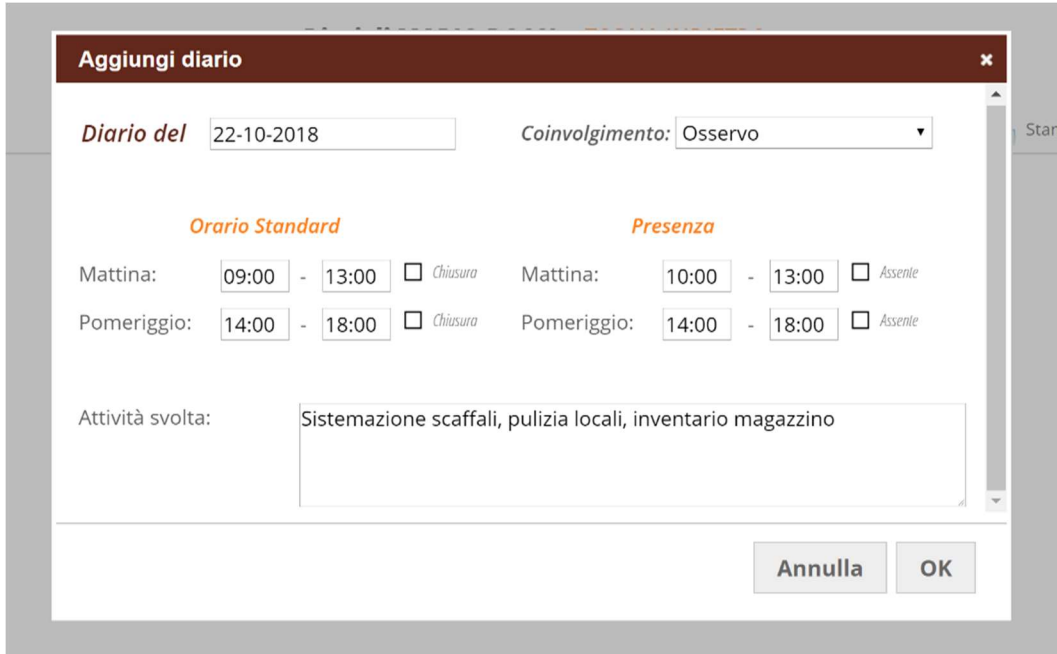
This screenshot shows the same 'Aggiungi diario' form, but now the 'Coinvolgimento' dropdown is set to 'Osservo'. The 'Attività svolta:' text area is highlighted with a green rectangular border, indicating where the user should enter the activity performed during the day.

Nel campo indicato si deve sinteticamente indicare l'attività svolta nel giorno in questione. Se il **22 ottobre** abbiamo osservato il tutor scolastico mentre eseguiva le seguenti attività:

IPSIA "OSTILIO RICCI"	PIANO DI LAVORO	Codice:	STU_MANASL
		Revisione:	000
		Del:	23/09/2018
		pag 16 di 32	

- Sistemazione scaffali;
- Pulizia locali;
- Inventario magazzino;

inseriranno le stesse attività nel campo "**Attività svolta**". Al termine dell'operazione la finestra dovrebbe avere l'aspetto seguente:



A questo punto è utile dare qualche indicazione per la scelta delle voci e delle informazioni da inserire nei due campi "**Coinvolgimento**" ed "**Attività svolta**". È evidente che, eccettuati i primissimi giorni di stage, l'attività dell'alunno non si limiterà alla sola osservazione e che man mano che si acquisiranno pratica ed esperienza le attività svolte saranno sempre diverse e più complesse ed inoltre eseguite con sempre maggiore autonomia. In tali casi nel campo "**Coinvolgimento**" occorre scegliere la voce che corrisponde alla modalità che nel corso della giornata in descrizione si è effettuata con maggiore durata. Se ad esempio nel corso di una giornata l'alunno porta a termine le seguenti attività:

- **Sistemazione scaffali** in **autonomia** per **2 ore**;
- **Pulizia locali** in **autonomia** per **1 ora**;
- **Inventario magazzino** in **collaborazione** con il tutor scolastico per **5 ore**;

è chiaro che l'attività principale svolta si è effettuata in collaborazione e di conseguenza la finestra di dialogo "**Aggiungi diario**" al termine di tutti gli inserimenti dovrebbe avere l'aspetto indicato nella figura della pagina seguente:

Aggiungi diario
✕

Diario del
Coinvolgimento: Opero in collaborazione

Orario Standard

Mattina: - *Chiusura*

Pomeriggio: - *Chiusura*

Presenza

Mattina: - *Assente*

Pomeriggio: - *Assente*

Attività svolta: Inventario magazzino, sistemazione scaffali, pulizia locali.

ed il tutor scolastico comprenderà (leggendo il vostro diario) che in quel giorno voi avete lavorato in **autonomia** per la maggior parte del tempo occupandovi principalmente della gestione dell'**inventario** del magazzino.

Se invece nel corso della giornata avete svolto le seguenti attività:

- **Sistemazione scaffali** in **autonomia** per **4 ore**;
- **Pulizia locali** in **autonomia** per **2 ore**;
- **Inventario magazzino** in **collaborazione** con il tutor scolastico per **2 ore**;

risulta altrettanto evidente quel giorno avete operato per lo più in **autonomia** (**4 ore + 2 ore**) e di conseguenza la finestra "**Aggiungi diario**" dovrebbe avere l'aspetto seguente:

Aggiungi diario
✕

Diario del
Coinvolgimento: Opero in autonomia

Orario Standard

Mattina: - *Chiusura*

Pomeriggio: - *Chiusura*

Presenza

Mattina: - *Assente*

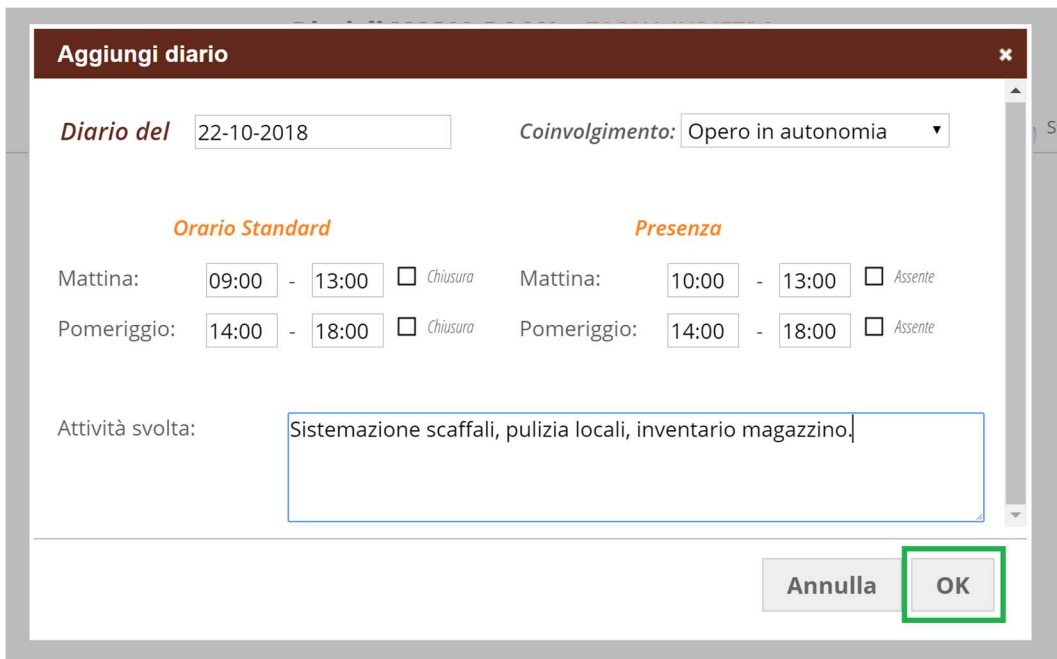
Pomeriggio: - *Assente*

Attività svolta: Sistemazione scaffali, pulizia locali, inventario magazzino.

Il tutor scolastico dalla lettura del diario, dedurrebbe un coinvolgimento diverso dal caso precedente.

Si raccomanda quindi di porre molta attenzione nella compilazione del diario, per evitare confusione e permettere al tutor scolastico di seguire con maggiore efficacia e completezza di informazioni, il percorso dell'alunno.

Terminati gli inserimenti nella finestra "**Aggiungi diario**" occorre cliccare sul pulsante "**OK**" (evidenziato in verde nella figura seguente):






per poter ritornare alla schermata principale del "**Diario di bordo**", che risulta modificata come nella figura seguente:



nella quale è possibile verificare la presenza della pagina di diario appena inserita.

Nel proseguo dello stage dovremo inserire, effettuando le medesime operazioni indicate in precedenza, le attività svolte di giorno in giorno, arricchendo la nostra schermata dei diari. Nel caso del nostro studente (**Mario Rossi**), al termine della prima settimana di

ASL, dopo aver inserito le pagine relative a tutti i giorni di stage effettuati, la schermata dovrebbe avere l'aspetto seguente:

Diari di MARIO ROSSI - TORNA INDIETRO <i>Presso ANGELA INTIMO E MERCERIA - Sede Principale</i>				 Stampa presenze
27-10-2018 09:00 - 13:00 14:00 - 18:00	OPERO IN COLLABORAZIONE Attività svolta: Assistenza alla vendita, rapporti con la clientela, pulizia locali	 Non ancora visitato	<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/>	
26-10-2018 09:00 - 13:00 14:00 - 18:00	OPERO IN COLLABORAZIONE Attività svolta: Rapporti con la clientela, sistemazione scaffali	 Non ancora visitato	<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/>	
25-10-2018 09:00 - 13:00 14:00 - 18:00	OPERO IN COLLABORAZIONE Attività svolta: Sistemazione merce, pulizia locali, rapporti con la clientela	 Non ancora visitato	<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/>	
24-10-2018 09:00 - 13:00 14:00 - 18:00	OSSERVO Attività svolta: Rapporti con i fornitori, rapporti con la clientela, sistemazione scaffali	 Non ancora visitato	<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/>	
23-10-2018 09:00 - 13:00 14:00 - 18:00	OPERO IN COLLABORAZIONE Attività svolta: Sistemazione scaffali, pulizia locali, assistenza alla vendita	 Non ancora visitato	<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/>	
22-10-2018 10:00 - 13:00 14:00 - 18:00	OPERO IN AUTONOMIA Attività svolta: Sistemazione scaffali, pulizia locali, inventario magazzino.	 Non ancora visitato	<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/>	

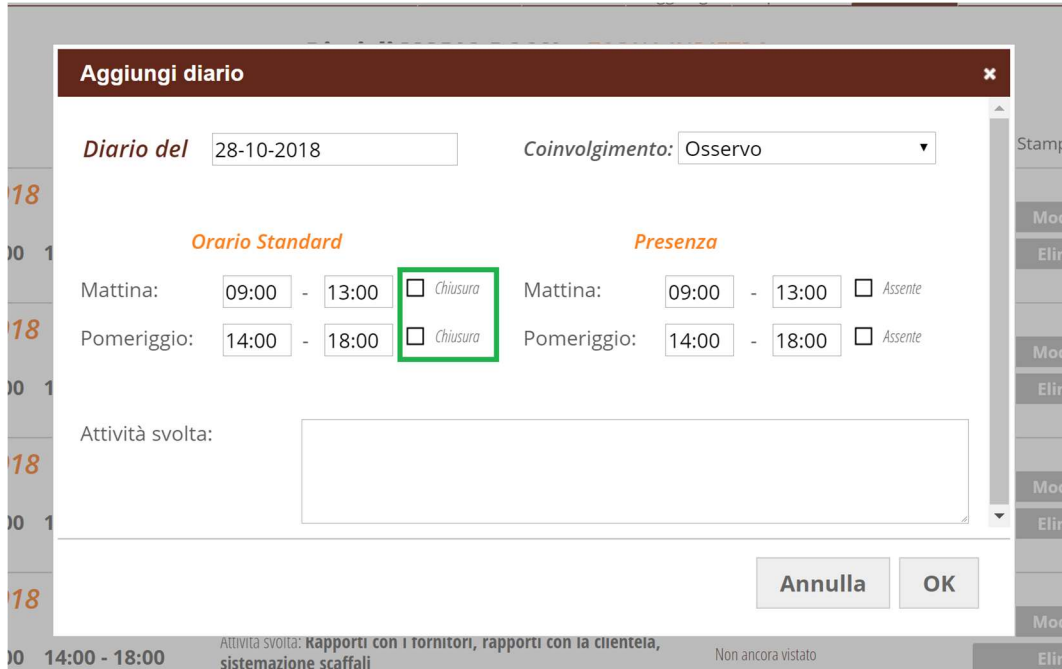
2.3.2 Giornate di chiusura dell'azienda

In questo paragrafo viene descritto come indicare i giorni di chiusura dell'azienda. Selezionare l'icona "**Aggiungi**" per inserire una nuova pagina del diario ed in particolare quella relativa al giorno **28/10/2018** che, essendo domenica, potrebbe corrispondere ad un giorno di chiusura dell'azienda:

Diari di MARIO ROSSI - TORNA INDIETRO <i>Presso ANGELA INTIMO E MERCERIA - Sede Principale</i>				 Stampa presenze
27-10-2018 09:00 - 13:00 14:00 - 18:00	OPERO IN COLLABORAZIONE Attività svolta: Assistenza alla vendita, rapporti con la clientela, pulizia locali	 Non ancora visitato	<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/>	
26-10-2018 09:00 - 13:00 14:00 - 18:00	OPERO IN COLLABORAZIONE Attività svolta: Rapporti con la clientela, sistemazione scaffali	 Non ancora visitato	<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/>	

Viene mostrata l'ormai nota finestra di dialogo "**Aggiungi diario**" in cui le operazioni che dobbiamo effettuare sono quelle di modifica della data (inserendo appunto il

28/10/2018) e quella di indicare che il giorno in esame è di chiusura per l'azienda. L'inserimento della data è stato già descritto in precedenza. Per indicare la circostanza descritta dobbiamo cliccare sui campi "**Chiusura**" (evidenziati con rettangolo verde nella figura seguente):

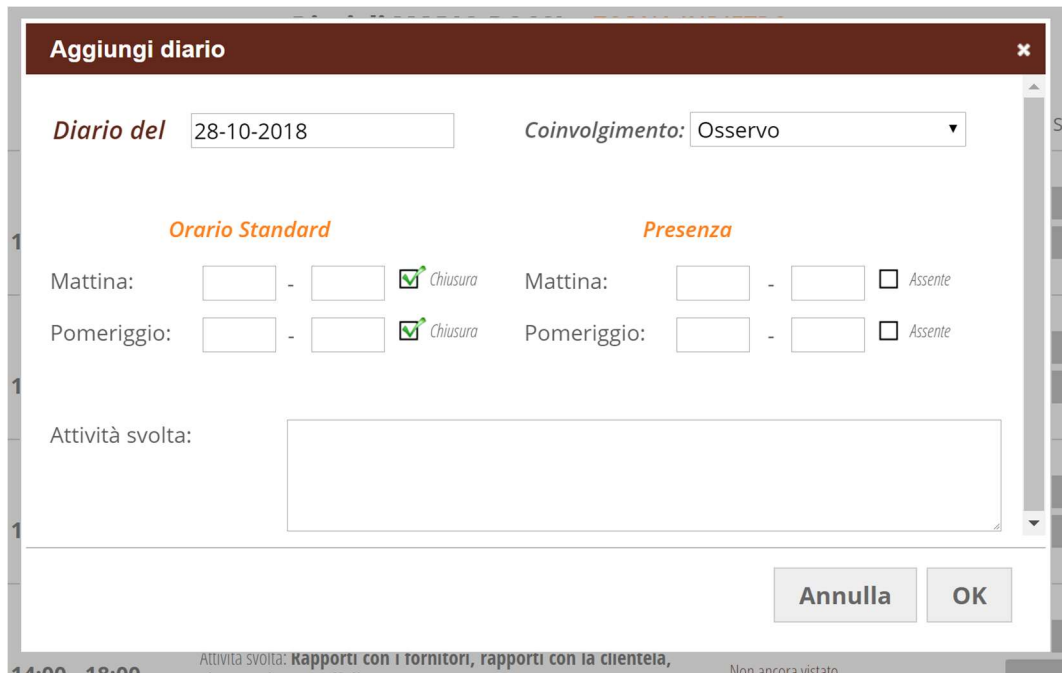


The screenshot shows a window titled "Aggiungi diario" with the following fields and options:

- Diario del:** 28-10-2018
- Coinvolgimento:** Osservo
- Orario Standard:**
 - Mattina: 09:00 - 13:00 Chiusura
 - Pomeriggio: 14:00 - 18:00 Chiusura
- Presenza:**
 - Mattina: 09:00 - 13:00 Assente
 - Pomeriggio: 14:00 - 18:00 Assente
- Attività svolta:** (Empty text area)
- Buttons:** Annulla, OK

At the bottom of the window, there is a footer: "Attività svolta: Rapporti con i fornitori, rapporti con la clientela, sistemazione scaffali" and "Non ancora visitato".

Se l'azienda è chiusa per tutto il giorno, clicchiamo su entrambi i campi, altrimenti indichiamo la chiusura al solo mattino od al solo pomeriggio. Nel primo caso la finestra dovrebbe avere l'aspetto seguente:



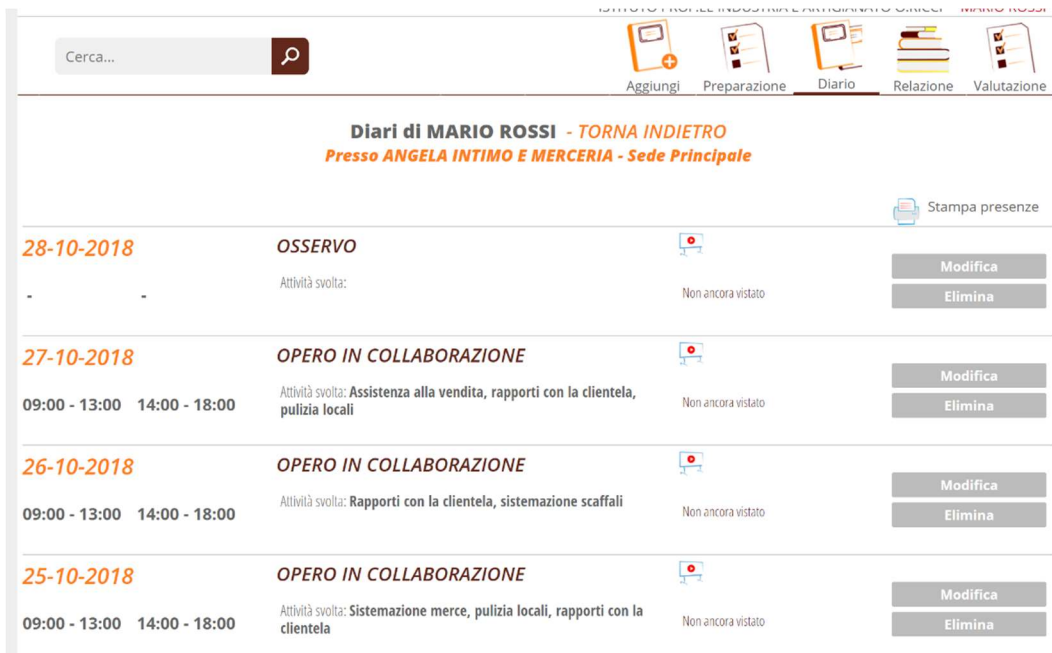
This screenshot shows the same "Aggiungi diario" window, but with the time input fields for the "Orario Standard" section empty, indicating that the system has automatically cancelled the reference to the work schedule because it is a full-day closure day.

- Diario del:** 28-10-2018
- Coinvolgimento:** Osservo
- Orario Standard:**
 - Mattina: [] - [] Chiusura
 - Pomeriggio: [] - [] Chiusura
- Presenza:**
 - Mattina: [] - [] Assente
 - Pomeriggio: [] - [] Assente
- Attività svolta:** (Empty text area)
- Buttons:** Annulla, OK

The footer remains the same: "Attività svolta: Rapporti con i fornitori, rapporti con la clientela, sistemazione scaffali" and "Non ancora visitato".

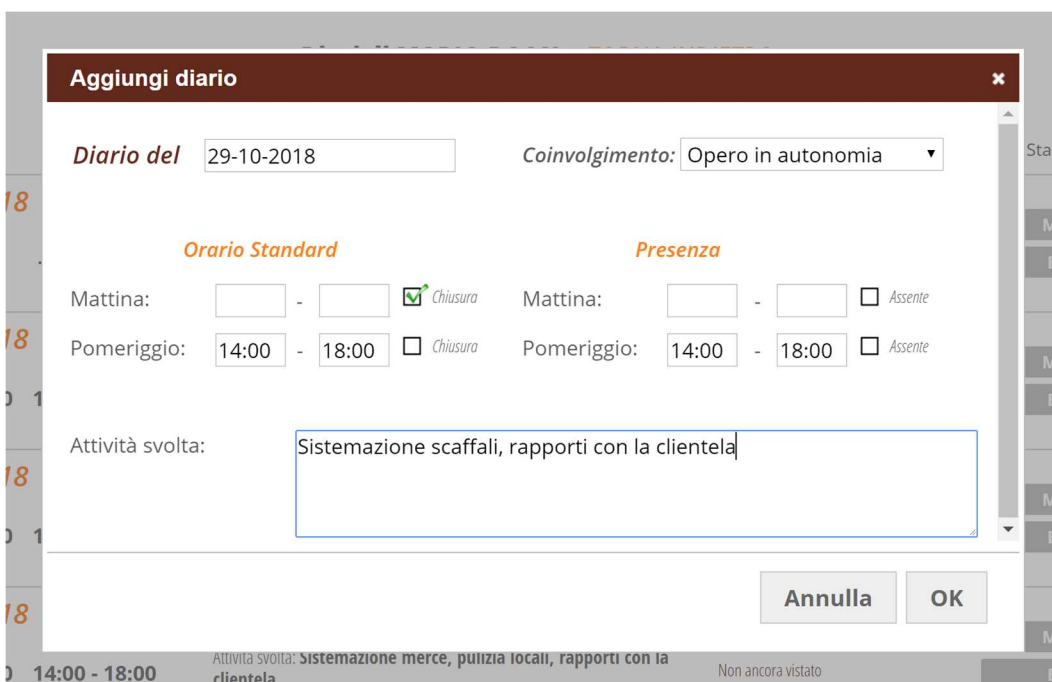
Si può osservare che il sistema cancella automaticamente ogni riferimento all'orario di lavoro, proprio perché, essendo giorno di chiusura, non ci sono ore di stage da

conteggiare. A questo punto è sufficiente cliccare sul pulsante **“OK”** (in basso a destra nella pagina), per completare l’operazione. Il risultato dovrebbe essere il seguente:



Diari di MARIO ROSSI - TORNA INDIETRO Presso ANGELA INTIMO E MERCERIA - Sede Principale			
28-10-2018	OSSERVO	Attività svolta: -	Non ancora visto
27-10-2018	OPERO IN COLLABORAZIONE	Attività svolta: Assistenza alla vendita, rapporti con la clientela, pulizia locali	Non ancora visto
26-10-2018	OPERO IN COLLABORAZIONE	Attività svolta: Rapporti con la clientela, sistemazione scaffali	Non ancora visto
25-10-2018	OPERO IN COLLABORAZIONE	Attività svolta: Sistemazione merce, pulizia locali, rapporti con la clientela	Non ancora visto

Se invece l’azienda dovesse essere chiusa solo al mattino ed operare al pomeriggio, occorrerebbe inserire anche l’attività svolta ed il tipo di coinvolgimento. Supponiamo ad esempio che nella giornata di lunedì **29/10/2018** l’azienda sia chiusa solo al mattino e che svolga il normale orario di lavoro al pomeriggio. Procedendo come ormai noto (selezionando il pulsante **“Aggiungi”**) ed inserendo le informazioni opportune nei campi relativi, la finestra di dialogo **“Aggiungi diario”** dovrebbe avere il seguente aspetto al termine delle operazioni:



Aggiungi diario

Diario del: Coinvolgimento:

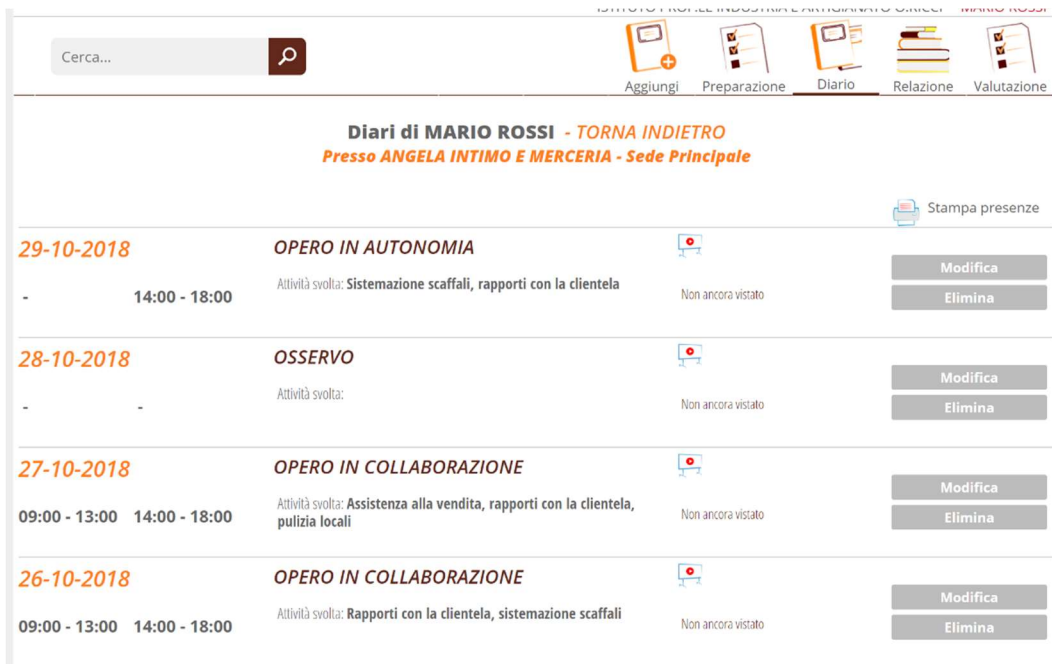
Orario Standard **Presenza**











Mattina: - Chiusura Mattina: - Assente

Pomeriggio: - Chiusura Pomeriggio: - Assente

Attività svolta:

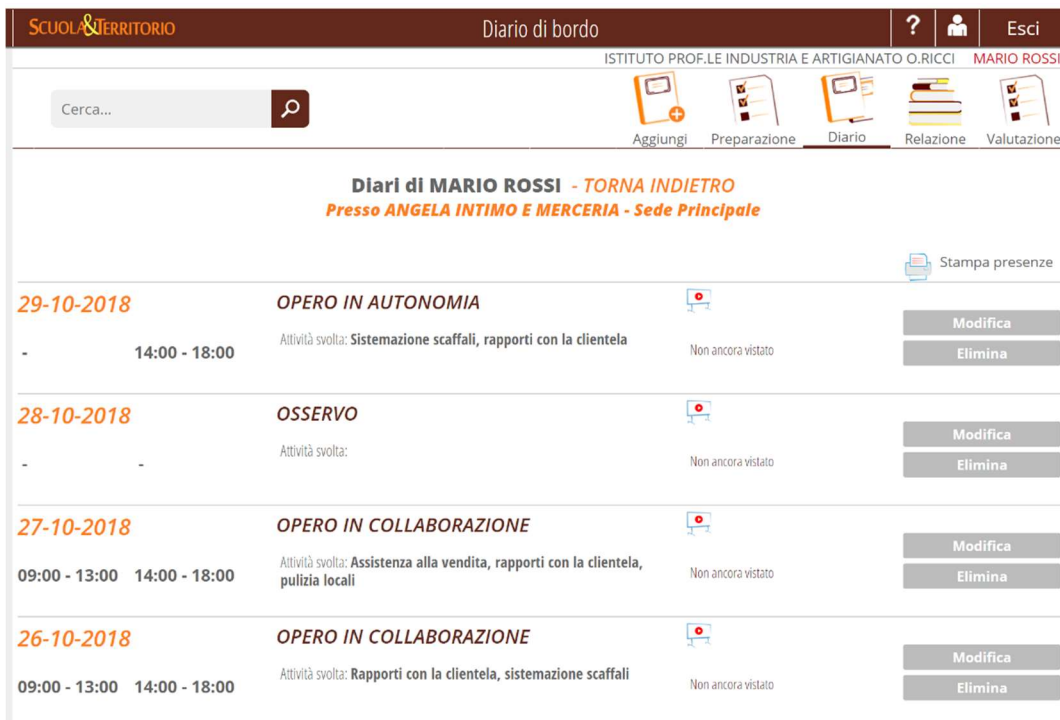
Cliccando sul pulsante "OK" per completare l'operazione si ritorna alla schermata principale del "Diario di bordo" che dovrebbe avere il seguente aspetto:
















Cerca...		    				
Diari di MARIO ROSSI - TORNA INDIETRO Presso ANGELA INTIMO E MERCERIA - Sede Principale						
						 Stampa presenze
29-10-2018	OPERO IN AUTONOMIA				<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/>	
-	14:00 - 18:00	Attività svolta: Sistemazione scaffali, rapporti con la clientela	Non ancora visto			
28-10-2018	OSSERVO				<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/>	
-	-	Attività svolta:	Non ancora visto			
27-10-2018	OPERO IN COLLABORAZIONE				<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/>	
09:00 - 13:00	14:00 - 18:00	Attività svolta: Assistenza alla vendita, rapporti con la clientela, pulizia locali	Non ancora visto			
26-10-2018	OPERO IN COLLABORAZIONE				<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/>	
09:00 - 13:00	14:00 - 18:00	Attività svolta: Rapporti con la clientela, sistemazione scaffali	Non ancora visto			

2.3.3 Giorni di assenza dello studente

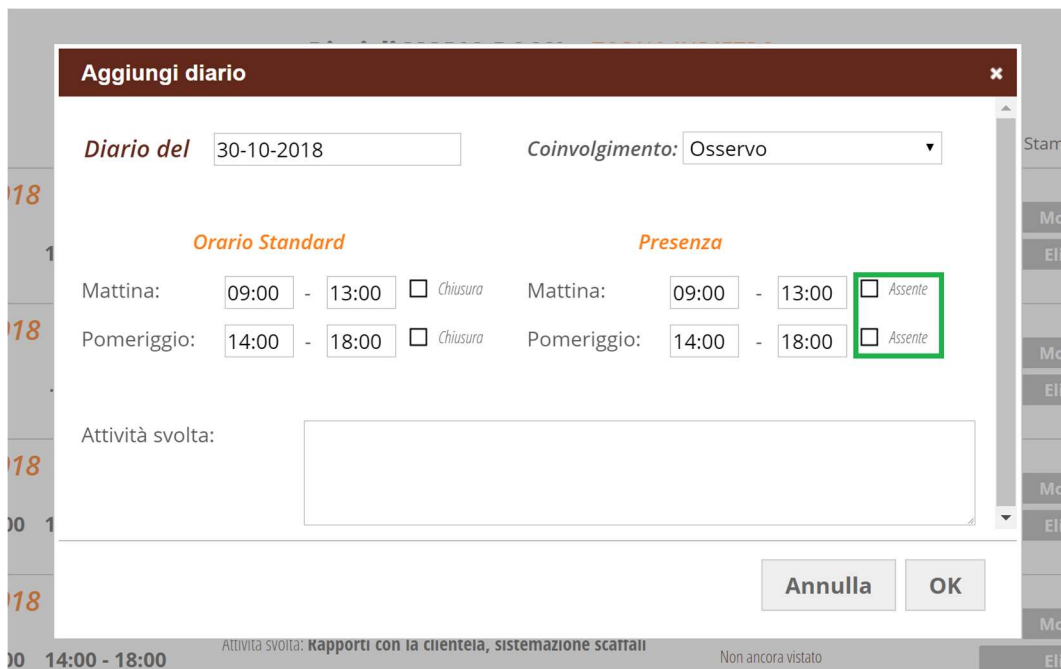
In questo paragrafo sarà illustrata la procedura per gestire sul registro elettronico i giorni di assenza dell'alunno. Supponiamo che martedì **30/10/2018** l'alunno non si sia potuto recare in azienda per motivi di malattia. Per poter segnalare l'assenza, collegarsi al registro elettronico. Dalla schermata principale del "Diario di bordo":



SCUOLA & TERRITORIO		Diario di bordo			  	
ISTITUTO PROF.LE INDUSTRIA E ARTIGIANATO O.RICCI MARIO ROSSI						
Cerca...		    				
Diari di MARIO ROSSI - TORNA INDIETRO Presso ANGELA INTIMO E MERCERIA - Sede Principale						
						 Stampa presenze
29-10-2018	OPERO IN AUTONOMIA				<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/>	
-	14:00 - 18:00	Attività svolta: Sistemazione scaffali, rapporti con la clientela	Non ancora visto			
28-10-2018	OSSERVO				<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/>	
-	-	Attività svolta:	Non ancora visto			
27-10-2018	OPERO IN COLLABORAZIONE				<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/>	
09:00 - 13:00	14:00 - 18:00	Attività svolta: Assistenza alla vendita, rapporti con la clientela, pulizia locali	Non ancora visto			
26-10-2018	OPERO IN COLLABORAZIONE				<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/>	
09:00 - 13:00	14:00 - 18:00	Attività svolta: Rapporti con la clientela, sistemazione scaffali	Non ancora visto			

selezioniamo il pulsante "Aggiungi" per inserire una nuova pagina del diario. Viene mostrata la finestra di dialogo "Aggiungi diario" in cui occorre modificare la data

(inserendo **30/10/2018**) e cliccando poi sui due campi **"Assente"** (evidenziati con rettangolo verde nella figura seguente):



Aggiungi diario

Diario del: 30-10-2018 Coinvolgimento: Osservo

Orario Standard **Presenza**

Mattina: 09:00 - 13:00 Chiusura Mattina: 09:00 - 13:00 Assente

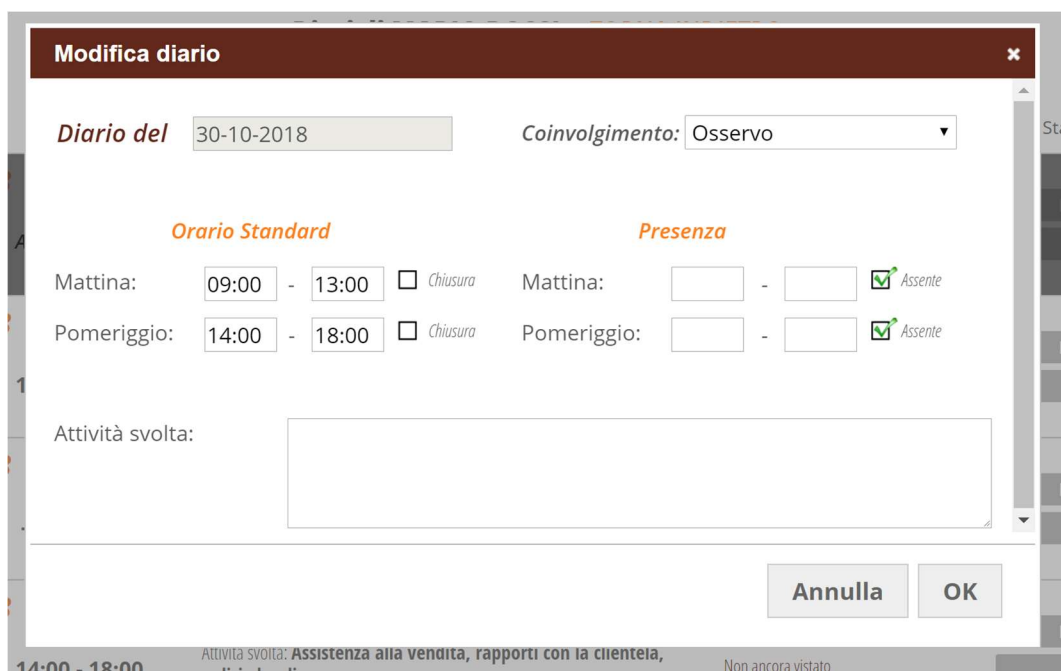
Pomeriggio: 14:00 - 18:00 Chiusura Pomeriggio: 14:00 - 18:00 Assente

Attività svolta:

14:00 - 18:00 Attività svolta: rapporti con la clientela, sistemazione scartali Non ancora visto

Annulla OK

Dopo aver selezionato i due campi suddetti, la finestra assume il seguente aspetto:



Modifica diario

Diario del: 30-10-2018 Coinvolgimento: Osservo

Orario Standard **Presenza**

Mattina: 09:00 - 13:00 Chiusura Mattina: - Assente

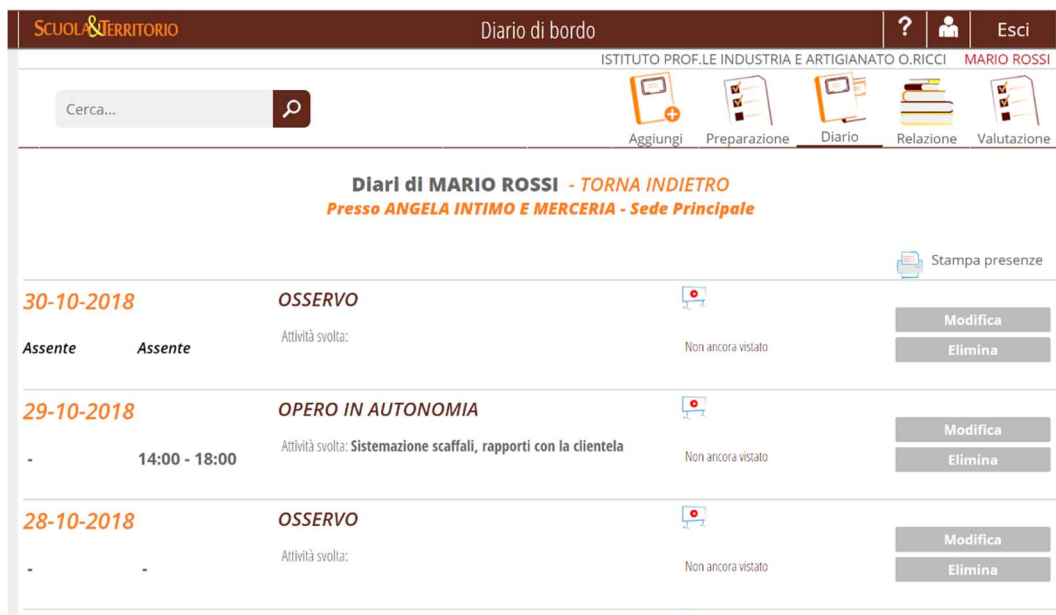
Pomeriggio: 14:00 - 18:00 Chiusura Pomeriggio: - Assente

Attività svolta:

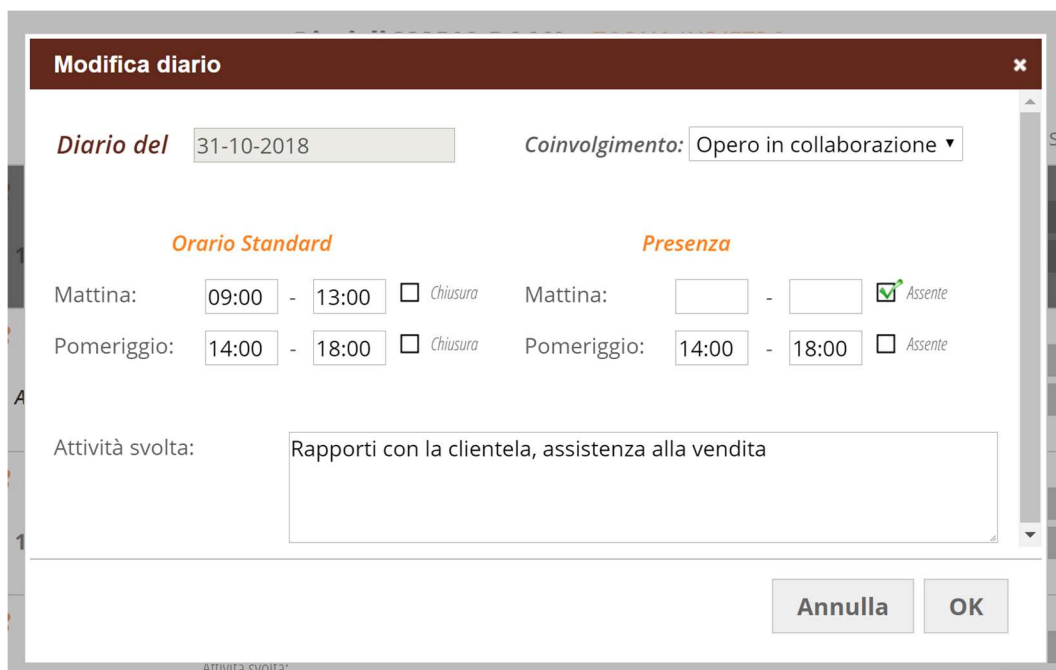
14:00 - 18:00 Attività svolta: Assistenza alla vendita, rapporti con la clientela, Non ancora visto

Annulla OK

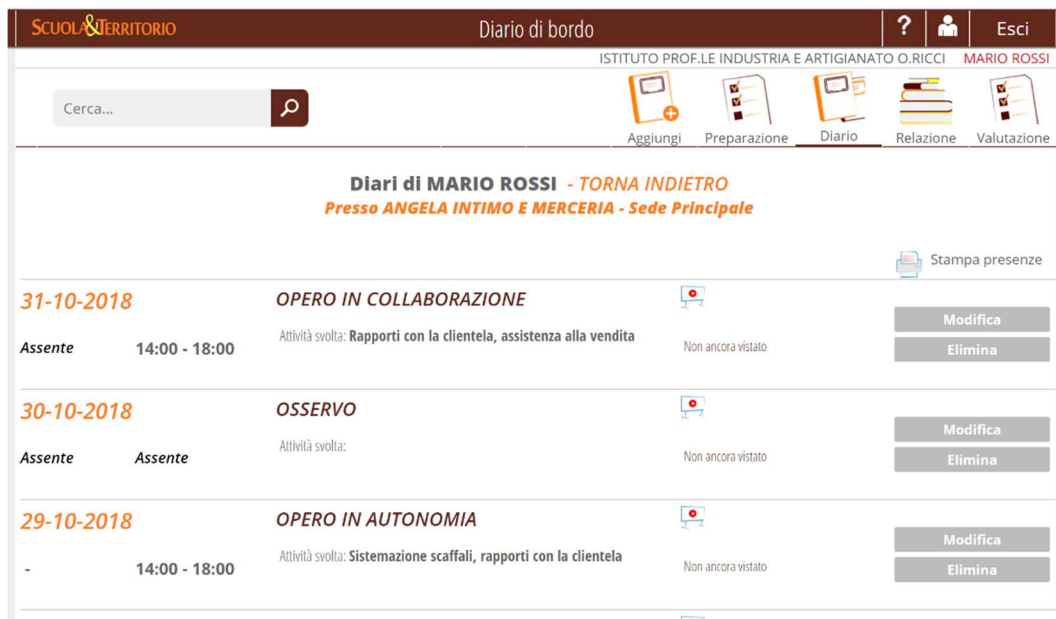
Cliccando sul pulsante **"OK"** si ritorna alla schermata principale che dovrebbe avere l'aspetto mostrato nella figura della pagina seguente:



Allo stesso modo si procede nel caso di assenza parziale (ad esempio una mattina od un pomeriggio). In questo caso occorre però indicare come noto le informazioni relative al periodo di presenza. Supponiamo ad esempio che l'alunno **Rossi** il mercoledì **31 ottobre** abbia sostenuto una visita medica e poi al pomeriggio si sia recato in azienda. La finestra **"Aggiungi diario"** dovrebbe avere l'aspetto seguente:



Cliccando sul pulsante **"OK"** si raggiunge la schermata principale del **"Diario di bordo"**, che dovrebbe avere l'aspetto indicato nella figura della pagina seguente:

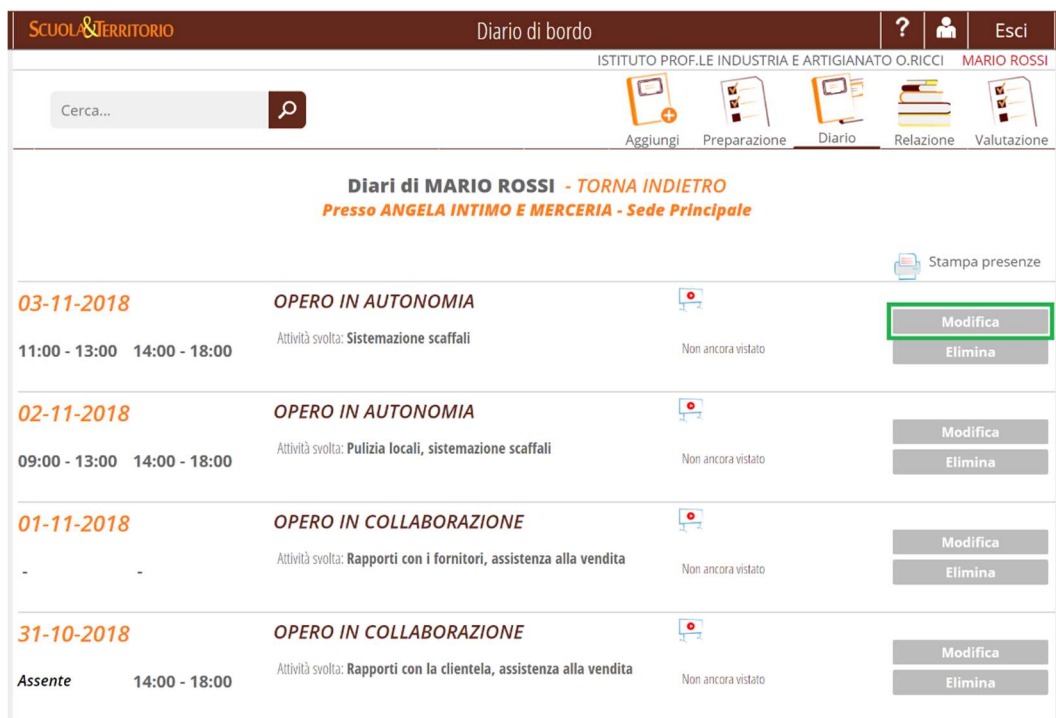


Diari di MARIO ROSSI - TORNA INDIETRO
Presso ANGELA INTIMO E MERCERIA - Sede Principale

DATA	STATUS	ORARIO	ATTIVITÀ SVOLTA	STATO	AZIONI
31-10-2018	Assente	14:00 - 18:00	OPERO IN COLLABORAZIONE Attività svolta: Rapporti con la clientela, assistenza alla vendita	Non ancora visto	Modifica Elimina
30-10-2018	Assente	Assente	OSSERVO Attività svolta:	Non ancora visto	Modifica Elimina
29-10-2018	-	14:00 - 18:00	OPERO IN AUTONOMIA Attività svolta: Sistemazione scaffali, rapporti con la clientela	Non ancora visto	Modifica Elimina

2.3.4 Modificare, eliminare una voce di diario

Supponiamo di voler modificare una voce di diario già inserita per correggere uno o più dati inseriti erroneamente. Nel nostro esempio l'alunno Rossi dovrà cambiare l'orario di lavoro del mattino del giorno 3 novembre che per errore ha segnato come **11:00 – 13:00**. Dalla pagina principale del **"Diario di bordo"**:



Diari di MARIO ROSSI - TORNA INDIETRO
Presso ANGELA INTIMO E MERCERIA - Sede Principale

DATA	STATUS	ORARIO	ATTIVITÀ SVOLTA	STATO	AZIONI
03-11-2018		11:00 - 13:00 14:00 - 18:00	OPERO IN AUTONOMIA Attività svolta: Sistemazione scaffali	Non ancora visto	Modifica Elimina
02-11-2018		09:00 - 13:00 14:00 - 18:00	OPERO IN AUTONOMIA Attività svolta: Pulizia locali, sistemazione scaffali	Non ancora visto	Modifica Elimina
01-11-2018		-	OPERO IN COLLABORAZIONE Attività svolta: Rapporti con i fornitori, assistenza alla vendita	Non ancora visto	Modifica Elimina
31-10-2018	Assente	14:00 - 18:00	OPERO IN COLLABORAZIONE Attività svolta: Rapporti con la clientela, assistenza alla vendita	Non ancora visto	Modifica Elimina

selezionare il pulsante **"Modifica"** (evidenziato in verde nella figura precedente) relativo alla voce di diario corrispondente al giorno indicato (**03/11/2018**).

Si apre la finestra di dialogo come mostrato nella figura della pagine seguente:

Modifica diario ✕

Diario del Coinvolgimento:

Orario Standard

Mattina: - *Chiusura*

Pomeriggio: - *Chiusura*

Presenza

Mattina: - *Assente*

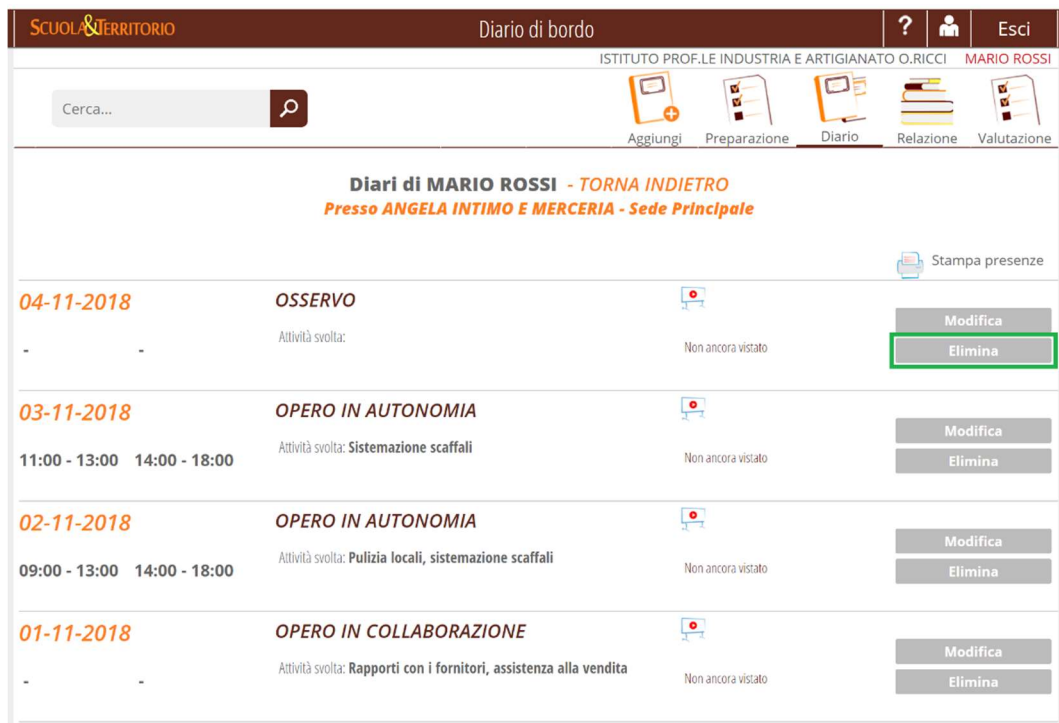
Pomeriggio: - *Assente*

Attività svolta:

Operiamo i cambiamenti desiderati (nel nostro caso l'orario di arrivo da **11:00** a **09:00**) e poi clicchiamo sul pulsante **"OK"** per salvare la modifica. La schermata iniziale del **"Diario di bordo"** si presenterà come nella seguente:

SCUOLA & TERRITORIO		Diario di bordo		?	Esci
ISTITUTO PROF.LE INDUSTRIA E ARTIGIANATO O. RICCI MARIO ROSSI					
Cerca... <input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="Aggiungi"/> <input type="button" value="Preparazione"/> <input type="button" value="Diario"/> <input type="button" value="Relazione"/> <input type="button" value="Valutazione"/> 					
Diari di MARIO ROSSI - TORNA INDIETRO <i>Presso ANGELA INTIMO E MERCERIA - Sede Principale</i>					
<input type="button" value="Stampa presenze"/>					
03-11-2018	OPERO IN AUTONOMIA	<input type="button" value="📄"/>			
09:00 - 13:00 14:00 - 18:00	Attività svolta: Sistemazione scaffali	Non ancora visto	<input type="button" value="Modifica"/>	<input type="button" value="Elimina"/>	
02-11-2018	OPERO IN AUTONOMIA	<input type="button" value="📄"/>			
09:00 - 13:00 14:00 - 18:00	Attività svolta: Pulizia locali, sistemazione scaffali	Non ancora visto	<input type="button" value="Modifica"/>	<input type="button" value="Elimina"/>	
01-11-2018	OPERO IN COLLABORAZIONE	<input type="button" value="📄"/>			
-	Attività svolta: Rapporti con i fornitori, assistenza alla vendita	Non ancora visto	<input type="button" value="Modifica"/>	<input type="button" value="Elimina"/>	
31-10-2018	OPERO IN COLLABORAZIONE	<input type="button" value="📄"/>			
Assente 14:00 - 18:00	Attività svolta: Rapporti con la clientela, assistenza alla vendita	Non ancora visto	<input type="button" value="Modifica"/>	<input type="button" value="Elimina"/>	

Per eliminare una voce di diario occorre utilizzare il pulsante **"Elimina"** in corrispondenza della riga da cancellare. Se ad esempio l'alunno Rossi avesse inserito per errore il diario del giorno **04/11/2018** (si ricorda che lo stage dell'alunno termina il **03/11/2018**), la schermata principale del **"Diario di bordo"** si presenterebbe come nella figura della pagina seguente:



SCUOLA & TERRITORIO Diario di bordo ? Esci

ISTITUTO PROF.LE INDUSTRIA E ARTIGIANATO O. RICCI MARIO ROSSI

Cerca...

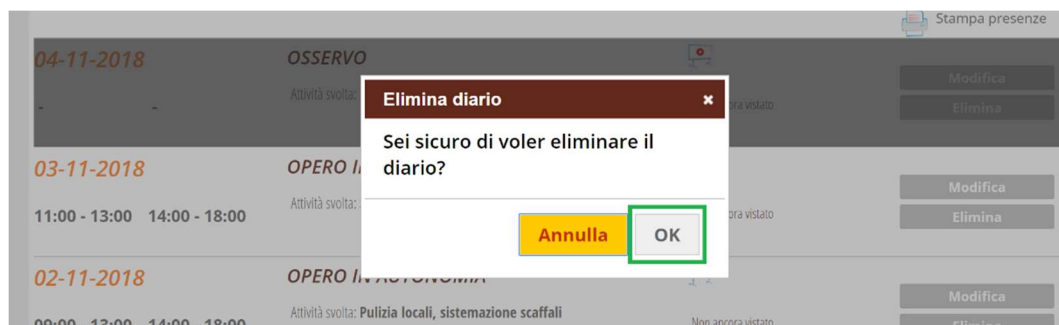
Aggiungi Preparazione Diario Relazione Valutazione

Diari di MARIO ROSSI - TORNA INDIETRO
Presso ANGELA INTIMO E MERCERIA - Sede Principale

Stampa presenze

04-11-2018	OSSERVO		Non ancora visto	<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/>
03-11-2018	OPERO IN AUTONOMIA		Non ancora visto	<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/>
11:00 - 13:00 14:00 - 18:00	Attività svolta: Sistemazione scaffali			
02-11-2018	OPERO IN AUTONOMIA		Non ancora visto	<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/>
09:00 - 13:00 14:00 - 18:00	Attività svolta: Pulizia locali, sistemazione scaffali			
01-11-2018	OPERO IN COLLABORAZIONE		Non ancora visto	<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/>
-	Attività svolta: Rapporti con i fornitori, assistenza alla vendita			

Per eliminare la voce di diario indicata è sufficiente cliccare sul pulsante “**Elimina**” (evidenziato con rettangolo verde nella figura precedente) in corrispondenza del giorno **04/11/2018**. Viene mostrata la seguente finestra di dialogo:



Stampa presenze

Elimina diario ✕

Sei sicuro di voler eliminare il diario?

nella quale occorre cliccare sul pulsante “**OK**”. Il risultato è l’eliminazione della voce di diario inserita per errore:



SCUOLA & TERRITORIO Diario di bordo ? Esci

ISTITUTO PROF.LE INDUSTRIA E ARTIGIANATO O. RICCI MARIO ROSSI

Cerca...

Aggiungi Preparazione Diario Relazione Valutazione

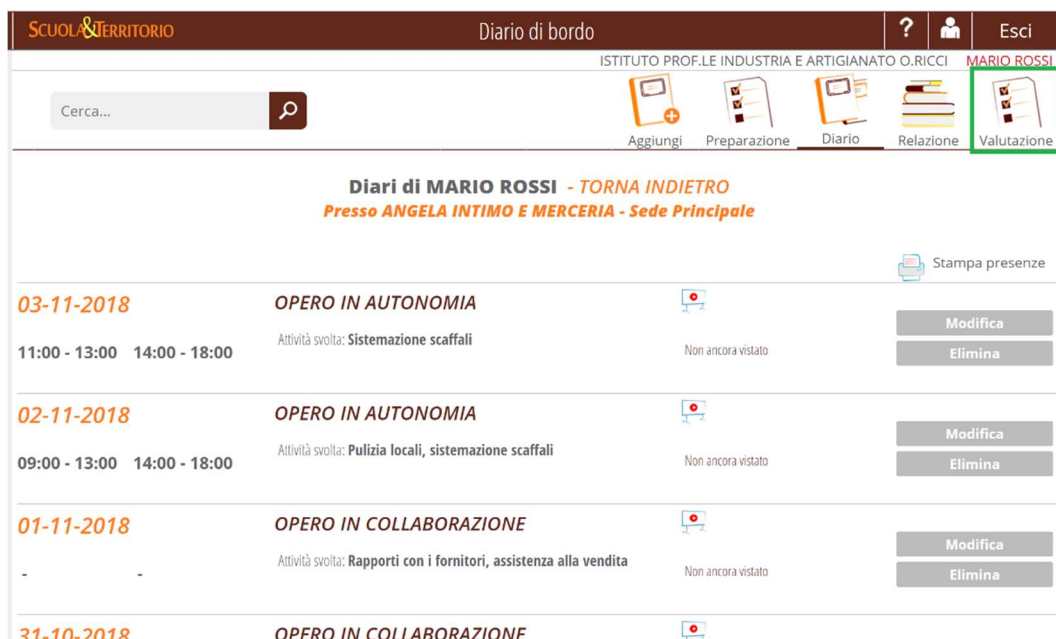
Diari di MARIO ROSSI - TORNA INDIETRO
Presso ANGELA INTIMO E MERCERIA - Sede Principale

Stampa presenze

03-11-2018	OPERO IN AUTONOMIA		Non ancora visto	<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/>
11:00 - 13:00 14:00 - 18:00	Attività svolta: Sistemazione scaffali			
02-11-2018	OPERO IN AUTONOMIA		Non ancora visto	<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/>

2.4 Compilazione del questionario di valutazione

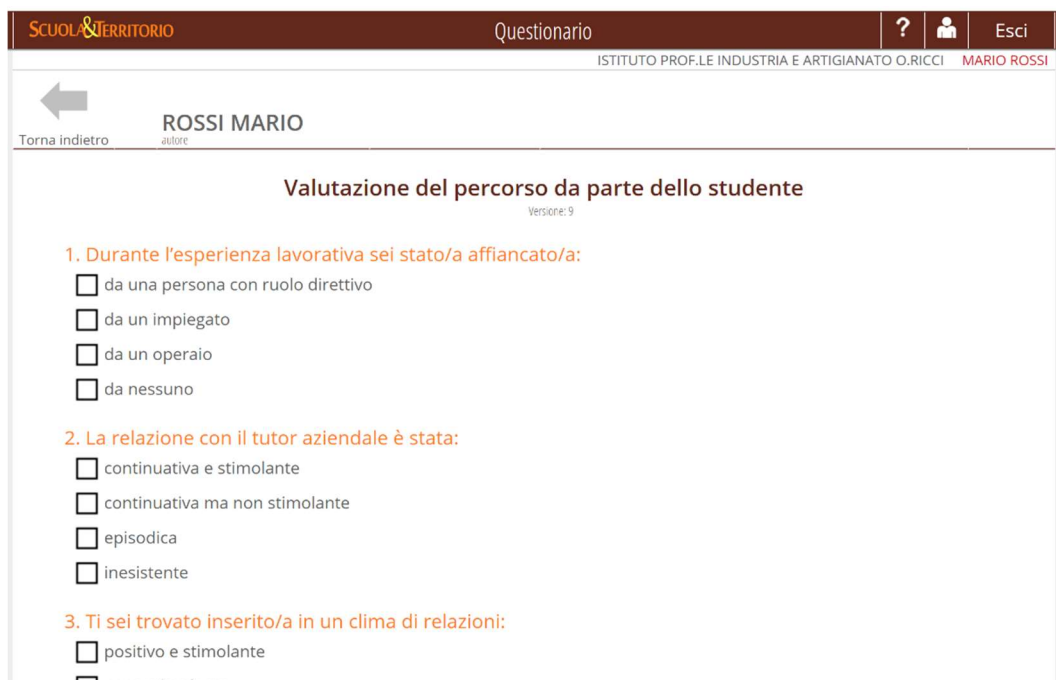
Al termine del periodo di stage l'alunno deve compilare il questionario di valutazione per poter fornire al tutor scolastico a quello aziendale ed al sistema dell'Alternanza attivato nell'Istituto, un utile confronto tra le aspettative dello studente (espresse nel questionario di ingresso) e la verifica delle stesse a fine stage. Il questionario si compone di **12** domande alcune a risposta chiusa, altre a risposta aperta, altre infine in modalità mista. Per poter completare tale attività occorre accedere alla pagine principale del "**Diario di bordo**", nella quale selezionare l'icona "**Valutazione**" (evidenziata con rettangolo verde nella figura seguente:



The screenshot shows the 'Diario di bordo' interface for MARIO ROSSI. The navigation menu at the top includes 'Aggiungi', 'Preparazione', 'Diario', 'Relazione', and 'Valutazione' (highlighted with a green box). The main content area displays a list of diary entries:

Diari di MARIO ROSSI - TORNA INDIETRO			
Presso ANGELA INTIMO E MERCERIA - Sede Principale			
03-11-2018	OPERO IN AUTONOMIA		Stampa presenze
11:00 - 13:00 14:00 - 18:00	Attività svolta: Sistemazione scaffali	Non ancora visto	Modifica Elimina
02-11-2018	OPERO IN AUTONOMIA		Modifica Elimina
09:00 - 13:00 14:00 - 18:00	Attività svolta: Pulizia locali, sistemazione scaffali	Non ancora visto	
01-11-2018	OPERO IN COLLABORAZIONE		Modifica Elimina
-	Attività svolta: Rapporti con i fornitori, assistenza alla vendita	Non ancora visto	
31-10-2018	OPERO IN COLLABORAZIONE		

Viene mostrata la seguente pagina:



The screenshot shows the 'Questionario' interface for MARIO ROSSI. The title is 'Valutazione del percorso da parte dello studente' (Versione: 9). The form contains the following questions:

- Durante l'esperienza lavorativa sei stato/a affiancato/a:
 - da una persona con ruolo direttivo
 - da un impiegato
 - da un operaio
 - da nessuno
- La relazione con il tutor aziendale è stata:
 - continuativa e stimolante
 - continuativa ma non stimolante
 - episodica
 - inesistente
- Ti sei trovato inserito/a in un clima di relazioni:
 - positivo e stimolante
 - poco stimolante

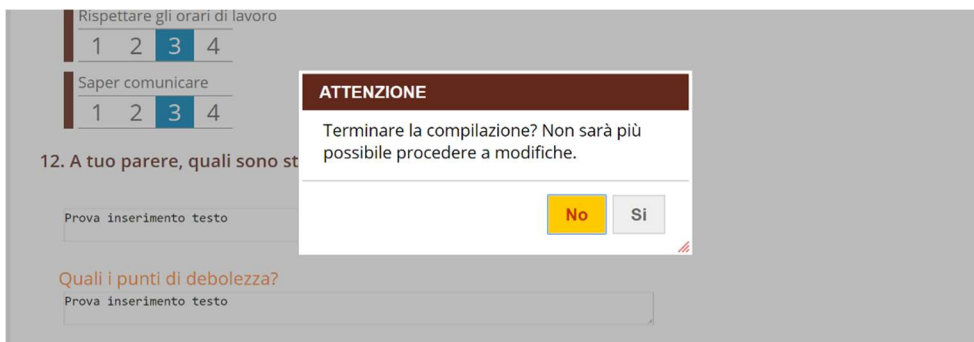
Il questionario va compilato con grande attenzione, per far sì che ciascuna risposta rifletta esattamente il nostro pensiero o stato d'animo sul periodo di stage appena concluso. A tal fine è fondamentale compilare il questionario nei giorni immediatamente successivi a quello di conclusione dell'ASL.

Terminata la compilazione del questionario, per salvare i dati ed uscire dalla schermata è sufficiente cliccare sul pulsante **"Termina compilazione"**:



The screenshot shows a portion of the questionnaire. At the top, there are two rating scales: 'Rispettare gli orari di lavoro' and 'Saper comunicare', both with a scale from 1 to 4, where '3' is selected. Below this is question 12: '12. A tuo parere, quali sono stati i punti di forza dell'esperienza lavorativa?'. There are two text input fields: one for the answer and one for 'Quali i punti di debolezza?'. At the bottom, a button labeled 'Termina compilazione' with a green checkmark icon is highlighted with a green border.

Viene mostrata la seguente finestra di dialogo:




The screenshot shows a dialog box titled 'ATTENZIONE' (Attention) overlaid on the questionnaire. The text inside the dialog box reads: 'Terminare la compilazione? Non sarà più possibile procedere a modifiche.' (Finish the compilation? It will no longer be possible to proceed with modifications.) There are two buttons: a yellow 'No' button and a grey 'Si' button.

Scegliere **"NO"** per poter eventualmente apportare delle modifiche al questionario, altrimenti selezionare **"SI"** per completare la procedura di compilazione. Nel secondo caso viene mostrata una nuova finestra di dialogo (vedi figura della pagina seguente):



The screenshot shows a dialog box titled 'Questionario compilato!' (Questionnaire completed!) overlaid on the questionnaire. The text inside the dialog box reads: 'Compilazione terminata correttamente!' (Compilation completed successfully!). There is a single yellow 'OK' button.

Cliccare sul pulsante **"OK"** per completare l'operazione.

IPSIA "OSTILIO RICCI"	PIANO DI LAVORO	Codice:	STU_MANASL
		Revisione:	000
		Del:	23/09/2018
		pag 30 di 32	

2.5 Compilazione del registro cartaceo

Insieme al diario di bordo sul registro elettronico, nel corso dello svolgimento del periodo di stage occorre compilare in parallelo il registro cartaceo delle presenze. Il registro cartaceo riveste un'importanza fondamentale ai fini delle attività successive allo stage in quanto il tutor scolastico dovrà certificare le ore svolte dall'alunno - riportate sul registro elettronico nel diario di bordo - confrontandole con quelle certificate dal titolare dell'azienda sul registro cartaceo. Il registro cartaceo è composto da un frontespizio e da una o più pagine da compilare nel corso dello stage. Il frontespizio ha il seguente aspetto:

<p>ISTITUTO PROF.LE DI STATO PER INDUSTRIA E ARTIGIANATO " OSTILIO RICCI "</p> <p>VIA D'ACQUISTO 71 FERMO 63023 - AP</p> <p>E-Mail: apri02000q@istruzione.it Tel.: 0734228829</p> <p>ALTERNANZA SCUOLA LAVORO</p> <p>Registro individuale a fogli mobili per lo stage</p> <p>Soggetto promotore: ISTITUTO PROF.LE DI STATO PER INDUSTRIA E ARTIGIANATO " OSTILIO RICCI "</p> <p>Alunno/a: ROSSI MARIO Nato/a a: FERMO Il: 01-01-2001 Frequentante la classe: 4MC PRODUZIONI TESSILI SARTORIALI</p> <p>Azienda: ANGELA INTIMO E MERCERIA Presso la sede: Sede Principale - VIA DIOTIALLEVI - 63833 MONTEGIORGIO (FM) - ITALIA Rerefente:</p> <p>TOTALE ORE EFFETTIVE STAGE: _____</p> <p style="text-align: center;">Timbro aziendale</p> <p>L'azienda: _____ (timbro e firma)</p>
1 / 2


mentre le pagine da compilare hanno il seguente aspetto:

Alunno/a: ROSSI MARIO SARTORIALI		Classe: 4MC PRODUZIONI TESSILI			
DATA	ORARIO	ATTIVITA' SVOLTA	FIRMA ALLIEVO	FIRMA TUTOR (scolastico)	FIRMA TUTOR (aziendale)
22-10-2018	09:00 - 13:00 14:00 - 18:00				
23-10-2018	09:00 - 13:00 14:00 - 18:00				
24-10-2018	09:00 - 13:00 14:00 - 18:00				
25-10-2018	09:00 - 13:00 14:00 - 18:00				
26-10-2018	09:00 - 13:00 14:00 - 18:00				
27-10-2018	09:00 - 13:00 14:00 - 18:00				
29-10-2018	09:00 - 13:00 14:00 - 18:00				
30-10-2018	09:00 - 13:00 14:00 - 18:00				
31-10-2018	09:00 - 13:00 14:00 - 18:00				
02-11-2018	09:00 - 13:00 14:00 - 18:00				
03-11-2018	09:00 - 13:00 14:00 - 18:00				

L'azienda: _____
(timbro e firma)

2 / 2

Le pagine come quelle riportate nella figure precedente vanno compilate correggendo eventualmente l'orario di lavoro (colonna "Orario"), inserendo l'attività svolta nella colonna

IPSIA "OSTILIO RICCI"		Codice:	STU_MANASL
	PIANO DI LAVORO	Revisione:	000
		Del:	23/09/2018
		pag 32 di 32	

“Attività” e firmando nella colonna **“Firma allievo”**. In caso di assenza, nel campo **“Attività”** occorre inserire la dicitura **“Assente”** lasciando inoltre vuota la casella della firma. È del tutto evidente che deve esserci corrispondenza tra quanto inserito nella sezione **“Diario di bordo”** del registro elettronico e quanto compilato sul registro cartaceo. In caso contrario il tutor scolastico dovrà conferire con quello aziendale per determinare in quale dei due registri è presente la difformità.