



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE,
DELL'UNIVERSITA' e DELLA RICERCA



La nuova piattaforma dell'Alternanza del MUR

GUIDA PER:
TUTTI GLI UTENTI

FOCUS: **Guida Riepilogativa sulle funzioni**

Aggiornamento: Ottobre 2018

CONCETTI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO



*Evidenza dei concetti chiave nell'utilizzo
della Piattaforma ASI*

CONCETTI GENERALI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

STATO	DESCRIZIONE
STRUTTURA OSPITANTE	Azienda che accoglie gli studenti in alternanza, può essere iscritta oppure no al registro dell'alternanza (RASL). Se il percorso è svolto direttamente presso l'Istituto Scolastico, la Struttura Ospitante è rappresentata dalla scuola stessa
OFFERTA	Modalità proposta dalla Struttura Ospitante attraverso la quale verrà proposta l'alternanza scuola lavoro
CONVENZIONE	Formalizzazione dell'accordo sulle modalità di alternanza scuola lavoro tra l'Istituto Scolastico e la Struttura Ospitante ed in cui si fa riferimento alle finalità del percorso
PERCORSO	Insieme di attività che devono essere svolte dallo studente durante il periodo di alternanza scuola lavoro
CANDIDATURA	Processo attraverso il quale l'Istituto Scolastico invia alla Struttura Ospitante, registrata sul RASL, la volontà di iniziare per un certo numero di studenti l'alternanza scuola lavoro
PROFILO	Ruolo che deve essere scelto dall'utente nel momento in cui accede alla piattaforma di alternanza scuola lavoro (DS, Referente ASL, DSGA, Tutor Scolastico, Legale Rappresentante, ecc.). Un utente può avere anche più profili.
CONTESTO	Istituto Scolastico che deve essere scelto dall'utente nel momento in cui si accede alla piattaforma di alternanza scuola lavoro. Un utente può essere associato anche a più contesti.
PERCORSO A CONSUNTIVO	Percorso che viene registrato solo al termine dello svolgimento delle attività di alternanza scuola lavoro
PATTO FORMATIVO	Formalizzazione del documento in cui lo studente si impegna a rispettare gli obblighi di alternanza scuola lavoro ed a conseguire le competenze indicate nel percorso

GESTIONE PROFILI SCUOLA

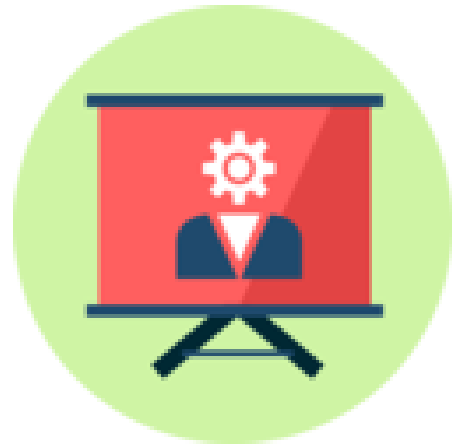


*Come abilitare i profili scolastici e delle
Strutture Ospitanti per permettere l'accesso
e l'utilizzo della Piattaforma ASI*

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 rappresentato 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 Leg
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, DSGA

PROGETTAZIONE E ATTIVAZIONE



*Come stipulare una Convenzione con
una Struttura Ospitante*

STATI DELLA CONVENZIONE

STATO	DESCRIZIONE
N.A.	Il processo di convenzione non è ancora iniziato, la convenzione risulta ancora non presa in carico
SALVATA IN BOZZA	La convenzione risulta salvata in bozza cioè salvata ma con la possibilità di modificarla senza perdere quanto già inserito
SALVATA	A valle della stipula della convenzione tra la Struttura Ospitante e tra l'Istituzione scolastica, la convenzione risulta essere nello stato di «Salvata»
RIPORTATA IN BOZZA	La convenzione è nello stato «Riportata in bozza» quando il Dirigente Scolastico ritiene necessarie modifiche o integrazioni alla convenzione precedentemente salvata. Riportando in bozza una convenzione, le eventuali firme apposte vengono cancellate
FIRMATA DS	E' lo stato assunto dalla convenzione dopo che il Dirigente Scolastico ha provveduto a firmarla e reimportarla nella Piattaforma
FIRMATA ENTRAMBI	A valle della firma sia del Dirigente Scolastico che del Legale Rappresentante della Struttura Ospitante la convenzione risulta essere nello stato di «Firmata Entrambi»
CONVENZIONE GENERATA N° XXX	La convenzione risulta essere nello stato di «Convenzione Generata» quando il Dirigente Scolastico procede alla generazione della convenzione tra la propria Istituzione Scolastica e la Struttura Ospitante corrispondente. La convenzione è firmata da entrambe le parti e non può più essere modificata. Il numero della convenzione è chiave univoca da utilizzare per la gestione puntuale
CONVENZIONE ASSOCIATA	La convenzione risulta associata ad una convenzione attiva, stipulata precedentemente con la stessa Struttura Ospitante

I PASSI PER STIPULARE UNA CONVENZIONE - Struttura Ospitante registrata su RASL

Il DS stipula la convenzione con la S.O selezionata

1) STIPULA LA CONVENZIONE



Il DS firma digitalmente o con firma autografa la convenzione e la importa

3) FIRMA DS E IMPORTA



Il Legale rappresentante della S.O. importa la convenzione firmata da entrambi

5) IMPORTA FIRMATA DA ENTRAMBI S.O.



Il DS esporta il documento di convenzione

2) ESPORTA



Il Legale rappresentante della S.O. esporta e poi firma digitalmente o con firma autografa la convenzione

4) ESPORTA E FIRMA S.O.



Il DS genera la convenzione che non sarà più modificabile successivamente

6) GENERA DS



I PASSI PER STIPULARE UNA CONVENZIONE - Struttura Ospitante no RASL

Il DS stipula la convenzione con la S.O selezionata

1) STIPULA LA CONVENZIONE



Il DS firma digitalmente o con firma autografa la convenzione esportata e la invia al di fuori della piattaforma alla Struttura Ospitante

3) FIRMA DS E INVIO



Il DS importa sulla Piattaforma la convenzione firmata da ambedue

5) IMPORTA FIRMATA DA ENTRAMBI



Il DS esporta il documento di convenzione

2) ESPORTA



Il Legale rappresentante della S.O. firma la convenzione e la invia al di fuori della Piattaforma alla Scuola

4) FIRMA S.O. e INVIO

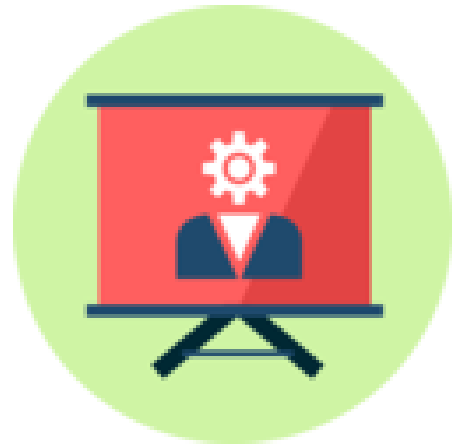


Il DS genera la convenzione che non sarà più modificabile successivamente

6) GENERA



PROGETTAZIONE E ATTIVAZIONE



Come sviluppare ed attivare un Percorso nella modalità convenzionale (non a consuntivo)

I PASSI PER SVILUPPARE UN PERCORSO

Scegliere la modalità di attuazione dell'alternanza, selezionare una o più **convenzioni**, compilare il modulo con la durata del percorso e le date di inizio e fine

1) MODULO



Inserire le informazioni generali del percorso (collegamento con l'analisi dei fabbisogni, contesto, obiettivi, ecc.)

3) INFORMAZIONI GENERALI



Inserire la/e attività formativa/e che compongono il percorso con il relativo monte ore, specificando quante saranno svolte presso la scuola e quante presso la Struttura Ospitante

5) AZIONE FORMATIVA



2) SELEZIONA TUTOR

Selezionare il tutor scolastico ed il tutor della Struttura Ospitante



4) SELEZIONA LE ABILITA' E LE COMPETENZE

Selezionare le abilità specifiche del percorso e quelle trasversali



6) RIEPILOGO

Visualizzare la pagina riepilogativa del percorso e procedere al salvataggio



I PASSI PER ATTIVARE UN PERCORSO

Scegliere il percorso, la convenzione, la classe, selezionare gli studenti da associare con i relativi tutor scolastici e strutt. Ospitanti

1) ASSOCIA STUDENTE



2) ATTIVA PERCORSO

Selezionare il percorso nella funzione sviluppa percorso ed attivarlo attraverso il pulsante Azioni

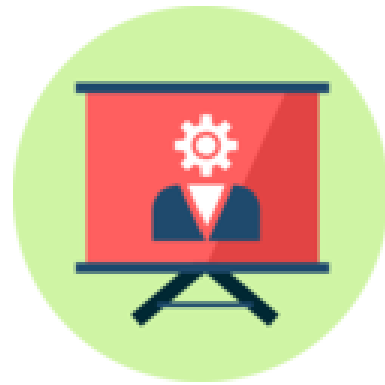


Dopo che il percorso è stato attivato, il sistema invia automaticamente a tutti gli studenti associati il patto formativo

3) INVIO PATTO FORMATIVO



PROGETTAZIONE E ATTIVAZIONE



Come sviluppare un Percorso a consuntivo

I PASSI PER SVILUPPARE UN PERCORSO A CONSUNTIVO

Scegliere la modalità di attuazione dell'alternanza, selezionare una o più **struttura ospitante**

1) MODULO



Inserire le informazioni generali del percorso (titolo, periodo, durata, numero ore totali)

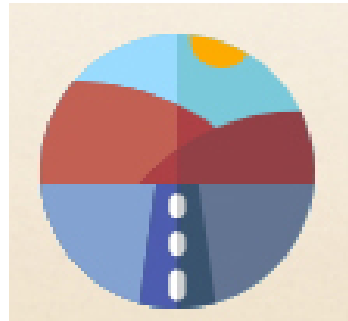
2) INFORMAZIONI GENERALI



STATI DEL PERCORSO

STATO	DESCRIZIONE
SALVATO IN BOZZA	Il percorso è stato salvato ma non definitivamente, infatti è possibile modificarlo
SALVATO	Il percorso è stato salvato, non è più modificabile ed è in attesa che vengano associati gli studenti
ASSOCIATO	Al percorso sono stati associati uno o più studenti e il tutor della struttura ospitante
ATTIVATO SIDI N. ...	Il percorso è stato migrato dalle funzioni SIDI
ATTIVATO A CONSUNTIVO N. ...	Il percorso è stato attivato con la funzione gestione percorsi
ATTIVATO N. ...	Il percorso è stato attivato con la funzione sviluppa percorso

GESTIONE PERCORSI



Come associare gli studenti e registrare le ore sui Percorsi nella modalità convenzionale ed a consuntivo

I PASSI PER GESTIRE LE ORE DI ALTERNANZA

Il DS individua nella funzione **i Miei Percorsi** quello di interesse

1) I MIEI PERCORSI



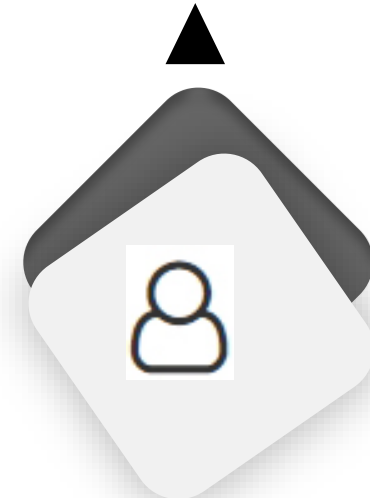
Il DS seleziona la funzione **Registri a Consuntivo** e seleziona la **Struttura Ospitante**

2) REGISTRI



Il DS ricerca ed associa gli **Studenti** se non presenti nell'elenco

3) ASSOCIA STUDENTI



funzione necessaria per i percorsi a consuntivo ma facoltativa nei percorsi convenzionale in quanto gli studenti potrebbero essere già associati con la funzione dedicata (*associa studenti*)

Il DS seleziona gli **Studenti** e Registra le **Ore** presso la Scuola o la Struttura Ospitante

4) REGISTRA ORE



SICUREZZA



*Come gestire gli attestati del Corso
sulla Sicurezza*

I PASSI PER GESTIRE LA FIRMA DEGLI ATTESTATI DEL CORSO SICUREZZA

Il DS scarica gli attestati tramite la funzione
Esporta Archivio Attestati
Verrà prodotto un archivio *codscuola_STUDLAV.zip*

Il DS importa gli attestati tramite la funzione
Importa Archivio Attestati
Gli attestati sono ora disponibili per lo studente

1) ESPORTA ATTESTATI



3) IMPORTA ATTESTATI



2) FIRMA ATTESTATI

Il DS attraverso il SIDI applica la
firma digitale sull'intero archivio.
Verrà prodotto un archivio
FIRMATO_codscuola_STUDLAV.zip

4) ESPORTA ATTESTATI

Dopo aver importato il 1° blocco, il DS
potrà procedere ad **ESPORTARE** il 2°
blocco di attestati

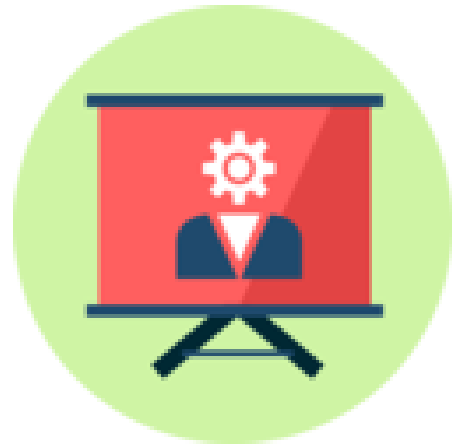
STATI PROGRESSO CORSO

PROGRESSO	DESCRIZIONE
INCOMPLETO	Il modulo del corso è in corso di svolgimento. Il Sistema mantiene il segnalibro e riaccedendo si riparte da dove arrivati.
COMPLETATO	Ogni modulo prevede un miniquiz finale di autovalutazione che deve essere superato rispondendo correttamente almeno all'80% delle domande. Completato indica che il singolo modulo è stato eseguito ma il mini quiz finale NON è stato ancora superato
PASSATO	Il modulo del corso è stato svolto ed è stato superato anche il mini quiz finale di autovalutazione rispondendo correttamente almeno all'80% delle domande. Fino a quanto il modulo precedente non è stato passato, il successivo non è attivo e selezionabile

STATI ATTESTATI CORSO

ATTESTATO	DESCRIZIONE
DA ESPORTARE	Lo studente ha completato il corso e superato il test finale. L'attestato è da esportare da parte del DS/Coordinatore
DA FIRMARE	Lo studente ha completato il corso e superato il test finale. L'attestato è stato esportato e risulta da firmare
FIRMATO	Lo studente ha completato il corso e superato il test finale. L'attestato è stato esportato, firmato e importato. Da questo momento lo studente potrà visualizzarlo nella propria scrivania

FUNZIONI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO



*Matrice funzioni e ruoli della Piattaforma
ASL*

MATRICE RUOLI / FUNZIONI

X = funzione consentita
O = funzione non consentita

	DS - Coordinatore	Ref ASL	DSGA-Ass Amministrati.	Referente Segreteria ASL	Tutor Scolastico	Legale Struttura Ospitante	Delegato Struttura Ospitante	Tutor Struttura Ospitante	Studente
Abilita profili scolastici	X	X eccetto Ref. ASL	O	O	O	O	O	O	O
Abilita studenti	X	X	X	X	O	O	O	O	O
Abilita tutor S.O	X	X	O	O	O	X	X	O	O
Inserimento logo scuola	X	X	O	O	O	O	O	O	O
Inserimento email ASL	X	X	O	O	O	O	O	O	O
Inserimento S.O. e offerta	X	X	O	O	O	O	O	O	O
Ricerca offerta	X	X	O	O	O	O	O	O	O
Invio candidatura	X	X	O	O	O	O	O	O	O
Seleziona S.O. tra i preferiti	X	X	O	O	O	O	O	O	O
Stipula convenzione	X	X	O	O	O	O	X	X	O
Salva convenzione come Modello	X	X	O	O	O	O	O	O	O
Firma convenzione	X	O	O	O	O	O	X	X	O
Sviluppa Percorso	X	X	O	O	O	O	O	O	O
Salva percorso come Modello	X	X	O	O	O	O	O	O	O
Pubblica percorso su Bacheca	X	X	O	O	O	O	O	O	O
Associa studente a percorso	X	X	O	O	X per i prog. Assegnati	O	O	O	O
Attivazione Percorso	X	X	O	O	O	O	O	O	O
Percorso consuntivo	X	X	O	X	O	O	O	O	O
Registra ore	X	X	O	X	O	O	O	O	O
Consultazione convenzione	X	X	O	O	X per i prog. Assegnati	X	X	X	X
Consultazione percorsi	X	X	O	X	X per i prog. Assegnati	X	X	X	X
La vetrina delle scuole	O	O	O	O	O	X	X	O	O
Accetta/rifiuta candidatura	O	O	O	O	O	X	X	O	O
Accesso corso sulla sicurezza	O	O	O	O	O	O	O	O	X
Scarica attestati (x firma digitale)	X	O	O	O	O	O	O	O	O
Cartella dello studente	O	O	O	O	O	O	O	O	X
Apri segnalazioni	O	O	O	O	O	O	O	O	X