



Manuale d'Uso

Argo Scuola-Lavoro

1.6.0

versione 07/11/2022



Sommario

Indice generale

PREMESSA.....	3
UTENZE.....	4
Abilitazione utenze.....	4
Tutor Scolastico.....	4
Docente.....	5
Dirigente Scolastico.....	6
Funzione Strumentale (<i>supertutor</i>).....	6
Gestione Tabelle.....	6
FUNZIONI DEL PROGRAMMA.....	7
Predisposizione Attività (Tutor Scolastico).....	7
Assegnazione agli alunni.....	8
Assegnazione attività alla struttura, al docente, al Tutor Aziendale.....	9
Associazione competenze per attività.....	10
Svolgimento Attività - Diario (Docente - Tutor Aziendale).....	10
Gestione Competenze (Docente - Tutor Scolastico).....	13
Stampe.....	13
STAMPA SCHEDA RIEPILOGATIVA PER ALUNNO.....	17
Strumenti - Tabelle.....	19
Voti.....	20
Tabella delle Competenze.....	20
Livelli per Competenze.....	22
Tabella delle Competenze Trasversali.....	23
Livelli delle Competenze Trasversali.....	24
Relazioni finali, Resoconti, Giudizi, etc	25
Strumenti – Personalizzazione Modelli.....	25
Strumenti – Assegna Tutor.....	28
Strumenti – Esporta dati.....	28



Premessa

Il software in oggetto ha come finalità la gestione delle attività riguardanti i **Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento**; è uno strumento destinato principalmente ai Tutor Scolastici e prevede delle specifiche funzioni riservate ai *Tutor Aziendali* e ai *Docenti* coinvolti.

L'utente *Tutor Scolastico*, partendo dai percorsi, che dovranno essere già definiti nel pacchetto di segreteria, sviluppa il calendario delle attività (interne/esterne) e le attribuisce agli alunni.

Il *Docente* incaricato (in futuro prevediamo di gestire anche il *Tutor Aziendale*) procede, quindi, con la gestione vera e propria, che consiste nella rilevazione della presenza, nell'assegnazione eventuale di una valutazione o di un giudizio, e nell'accertamento del conseguimento delle relative competenze.

Oltre alle stampe di routine (fogli firma, report vari), il *Docente* avrà a disposizione una serie di documenti personalizzabili che consentiranno la produzione delle certificazioni necessarie (ad esempio, il certificato riguardante le competenze acquisite).

A conclusione dell'anno scolastico, il *Tutor Scolastico* potrà produrre, per il coordinatore di classe, le necessarie schede riepilogative, per alunno.

Sono disponibili le funzioni per la gestione delle attività e delle competenze e le relative stampe. E' allo studio una funzione di trasmissione dei dati relativi alle ore svolte, a consuntivo, verso la piattaforma Miur. Successivamente sarà disposta la visualizzazione dei dati, in lettura, da parte dei docenti e delle famiglie.



Utenze

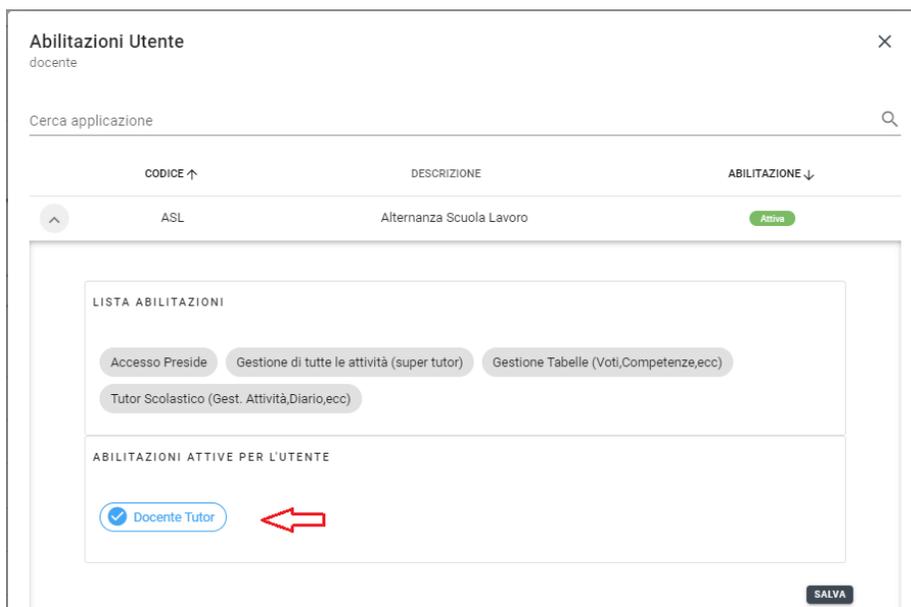
Il programma prevede la gestione attraverso le seguenti utenze:

- Tutor Scolastico
- Funzione Strumentale
- Dirigente Scolastico
- Docente
- Tutor Aziendale

Abilitazione utenze

L'assegnazione dei ruoli è demandata all'Amministratore del portale, che potrà scegliere tra le seguenti voci:

Tutor Scolastico, Docente Tutor, Gestione tabelle, Gestione di tutte le attività (supertutor), accesso Preside.



Quando l'Amministratore abiliterà le utenze dei Tutor, dovrà definire almeno un incaricato per la **gestione delle tabelle** dei voti e delle competenze.

Tutor Scolastico

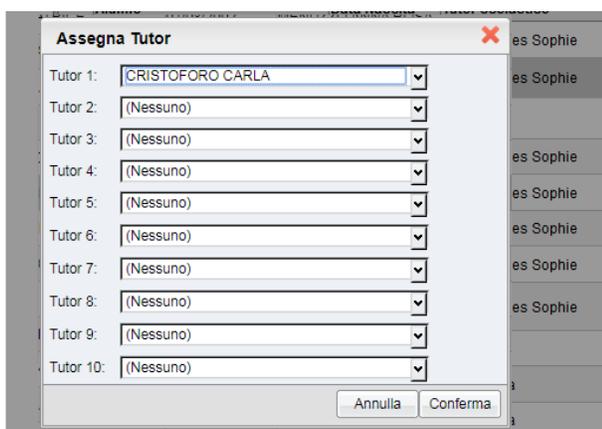
Il Tutor Scolastico predisporre e sovrintende le attività per gli alunni che a lui sono stati assegnati.

[Associazione Alunni-Tutor Scolastico](#)



La prima operazione da effettuare è quella di associare il docente Tutor agli alunni; essi possono far parte della stessa classe o appartenere a classi diverse. Tale operazione viene effettuata attraverso una specifica funzione del programma Argo Alunni, raggiungibile tramite il menù *Curriculum-Alternanza Scuola/Lavoro*.

La procedura è molto semplice: selezionata la classe, si scelgono, con le funzioni di selezione multipla, gli alunni da assegnare al docente e, cliccando sull'apposito pulsante (), il programma apre un pannello per la selezione.



E' prevista la possibilità di associare l'alunno ad un massimo di dieci Tutor Scolastici.

La possibilità di associare gli alunni con i Tutor può essere effettuata tramite una funzione accessibile dal menù *Strumenti*.

[Funzioni accessibili al Tutor Scolastico](#)

Il Tutor Scolastico predispone le attività, le assegna agli alunni interessati, scegliendoli tra quelli che sono stati a lui assegnati, e associa alle attività le competenze previste. Segue lo svolgimento delle attività e ha l'accesso a tutte le funzioni del diario; assieme al docente incaricato, registra il livello di conseguimento delle competenze. Se è anche coordinatore di classe, per gli alunni delle sue classi potrà accedere alla gestione delle competenze e alle stampe.

Docente

I Docenti che possono essere coinvolti sono quelli in servizio nell'anno scolastico corrente. Il Tutor Scolastico li associa alle varie attività; di conseguenza essi potranno seguirne lo svolgimento, registrare le presenze ed eventuali valutazioni e, infine, valutare il livello di conseguimento delle competenze. Se è anche coordinatore di classe, per gli alunni delle sue classi potrà accedere alla gestione delle competenze e alle stampe.



Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico ha la possibilità di accedere, *in visione*, a tutte le attività registrate; può intervenire sulla tabella delle valutazioni e avviare qualsiasi stampa, compresa la scheda riepilogativa per alunno.

Funzione Strumentale (*supertutor*)

Questo utente fa le veci di un Tutor assente, accede a tutte le attività già presenti (viene visualizzata, nella descrizione, la *paternità* dell'attività stessa) e può registrarne di nuove. E' abilitato alla stampa della scheda riepilogativa per alunno.

Gestione Tabelle

E' un accesso che permette la predisposizione delle tabelle di lavoro (strutture, percorsi, livelli di competenza, ...), la personalizzazione dei modelli e altre funzioni accessorie.

Nota importante riguardante le utenze

Il programma prevede che sia definita un'associazione tra l'utenza del portale e l'anagrafe del personale della scuola (programma Alunni). Se l'utenza nel portale è stata generata tramite la funzione di importazione da Alunni o da Personale, l'abbinamento avviene automaticamente. Nel caso in cui l'utenza venga creata manualmente, è necessario predisporre l'associazione tramite le funzioni del Dirigente Scolastico, presenti su Scuolanext.

The screenshot displays the ARGO software interface. On the left, a vertical menu lists various functions, with 'Funzioni Dirigente' highlighted and circled in red. Below this menu, a 'Gestione Accessi' window is open, showing two options: 'Genitori/Alunni' and 'Docenti/ATA', with the latter circled in red. The main window, titled 'Collega docenti/personale ATA all'Accesso della Scuola', contains a search bar labeled 'Docente/Utente contiene:' and a list of names under the 'Docente' header. The names listed are: ABRIDI LUIGI, ADDEI LAURA, AGASI GIOVANNI, AGNOLI NICOLETTA, AGOSTA FRANCESCA, AGOSTINERI LARA, MARIA, SANDRA, RITA, and LIVIA. A red box highlights the 'CHIUDI' button and the link icon in the top right corner of the main window.



Funzioni del programma

Le funzioni previste dal modulo sono:

- Predisposizione Attività
- Svolgimento Attività (Diario)
- Gestione Competenze
- Stampe
- Strumenti (Tabelle/ Personalizzazione modelli)

Predisposizione Attività (Tutor Scolastico)

Questa funzione è riservata al Tutor Scolastico, che può disporre le attività riguardanti uno specifico percorso; egli definisce il periodo, il totale complessivo delle ore da svolgere, i giorni della settimana, l'ora di inizio e di fine di ciascuna attività, etc ...

Il programma prevede la gestione dei seguenti elementi:

Periodo/orario – si definisce l'intervallo di tempo e l'orario di svolgimento dell'attività (vedi nota).

Tipologia – occorre qui specificare se si tratta di attività di Stage aziendale, Formazione (che può essere svolta anche all'esterno dell'Istituto) o Visita GUIDATA.

Totale Ore – è uno degli elementi fondamentali, perché è quello che viene considerato ai fini del conteggio sulla effettiva partecipazione all'attività da parte dell'alunno.



Totale – è possibile gestire la frazione dell'ora nella gestione dell'attività; nella specifica casella vanno inseriti i minuti previsti (naturalmente non si potranno lasciare vuote entrambe le caselle, ore e minuti).

Settimane – si tratta di un dato indicativo, non obbligatorio (verrà riportato, successivamente, in un'apposita scheda riepilogativa).

Descrizione dell'attività – elemento obbligatorio.

Progetto – descrizione del progetto a cui fa riferimento l'attività (dato facoltativo).

Percorso – occorre collegare l'attività ad uno dei percorsi previsti.

Struttura – Se si tratta di attività di Stage, indicare la struttura nella quale si svolgerà. Può essere un'Azienda o una struttura *interna* (l'Istituto). Nel secondo caso si indicherà un Docente interno, piuttosto che il Tutor Aziendale.

Docente – in questa casella si indica il nome del docente o, se l'attività viene svolta presso un'azienda, il nome del Tutor Aziendale; se l'attività viene seguita dal Tutor Scolastico, il campo può essere lasciato vuoto.

Giorni – è necessario definire i giorni della settimana interessati all'attività.

Ore da conteggiare – se viene impostato il flag su questa casella, l'eventuale assenza verrà conteggiata ai fini della validazione dell'anno scolastico (in genere per le attività svolte in orario di lezione).

Nota importante

Il programma non obbliga a definire le attività in modo assolutamente rigido; si può anche inserire un'attività generica, per un intervallo di tempo ampio. Un esempio d'uso potrebbe essere lo stage aziendale svolto da vari gruppi di alunni nell'arco di una settimana; il Tutor Scolastico ha la possibilità di decidere se predisporre:

- *tante attività quanti sono gli eventi giornalieri e assegnare i singoli eventi agli alunni che effettivamente saranno presenti in quel giorno, specificando anche l'orario previsto.*
- *un'unica attività settimanale, da assegnare a tutti gli alunni coinvolti; al Tutor Aziendale viene riservato il compito di specificare, giorno per giorno, chi sono gli alunni effettivamente presenti e chi, fra gli alunni coinvolti nell'attività in oggetto, risulta assente.*

Assegnazione agli alunni

Dopo aver definito l'attività, il Tutor dovrà assegnarla agli alunni interessati, selezionandoli tra quelli che gli sono stati affidati.

Dall'apposita scheda, tramite la funzione *SCEGLI ALUNNI*, il Tutor accede all'elenco degli alunni a lui assegnati; la selezione viene effettuata mettendo la spunta a fianco del nominativo (è possibile



selezionare/deselezionare tutti gli alunni), quindi occorre cliccare sul pulsante **SELEZIONA** per confermare la scelta e ritornare alla gestione dell'attività.

Alunni	Data di Nascita ↑	Sesso	Classe	Scuola
BERGAMINI MATTIA	28/10/2003	M	1A qualifica q4 IMEE810041 (Q401)	IMEE810041
BRADIMORI MARIANNA LELLA	10/04/2002	M	5VO biennio (L101)	

Assegnazione attività alla struttura, al docente, al Tutor Aziendale

In fase di definizione di una attività, il Tutor Scolastico specificherà se si tratta di un'attività interna o esterna. Nel primo caso, la attribuirà ad un docente dell'istituto (o, se non specifica nulla, a sé stesso).

Nel secondo caso dovrà selezionare l'Azienda dall'apposita tabella e quindi dovrà designare il Tutor Aziendale.

Percorso:

percorso principale alternanza

Struttura:

Magazzino Ricambi GSG

Tutor:

Malpasso Lara

Cognome: Nome: Indirizzo: Telefono: Email: Stato: Provincia:

Se già presente in archivio, potrà prelevarlo dalla tabella richiamabile attraverso l'apposito pulsante (🔍).

Tutor

Cognome:

Malpasso

Nome:

Lara

Data Nascita:

01/02/2011



Sesso:

Maschio

CF:

MLPLRA98B01H163H

Ruolo:

Tutor

Legale Rappresentante

Altro

Altro:

Se il Tutor Aziendale non è ancora presente in archivio, potrà essere inserito in questo contesto.



Infine, sempre da questa procedura, sarà possibile aggiornare la situazione, anche in un secondo momento, cliccando sulla freccina a destra del pulsante di selezione, scegliendo la funzione di modifica.



Associazione competenze per attività

Per poter abilitare la valutazione per le competenze, è necessario associarle alle attività. Tale operazione deve essere effettuata dal Tutor Scolastico, tramite le apposite schede, accessibili da questa stessa procedura.

Attività

Dettaglio Alunni Associa Competenze Associa Competenze Trasversali Associa Relazioni Finali

Periodo dal: 07/05/2018 al: 31/05/2018 Dalle ore: 08:00 alle ore: 10:00

Tot. ore: 14 Tot. Minuti: Settimane:

Tipologia:
 Stage Formazione Visita Guidata

Descrizione:
 Stage conclusivo di laboratorio, presso LAB 88 Sas di Minturno

Dopo aver scelto la sezione interessata, si può cliccare sul pulsante *Aggiungi Competenze*, posto in alto a destra.

Il programma visualizza l'elenco delle Competenze inserite; per facilitare l'individuazione degli elementi desiderati, è disponibile, in alto a destra, una funzione di filtro, che agisce a scansione sui campi *descrizione* e *indirizzo di studi*.

Facendo un esempio per le Competenze Trasversali, quando si seleziona per la prima volta la relativa funzione di Associazione, inizialmente il programma fa accedere ad una schermata vuota; attraverso il pulsante (in alto a destra) *Aggiungi Competenze Trasversali*, apre l'elenco delle Competenze previste, consentendo di selezionare quelle desiderate. Per fare questo, è sufficiente mettere la spunta nella casella corrispondente e, infine, cliccare sul pulsante *Seleziona*, posto in alto a destra.

Svolgimento Attività - Diario (Docente - Tutor Aziendale)

Questa funzione, destinata al Tutor Scolastico (prossimamente anche a quello Aziendale) e al Docente dell'Istituto, consente di gestire l'evento specifico di un'attività; l'utente registra l'effettiva



presenza/assenza di un allievo, specificandone, in caso di presenza, l'effettiva ora di ingresso e di uscita (il programma determina automaticamente le ore effettivamente svolte, sulla scorta dei dati immessi).

All'accesso, il programma visualizza l'elenco delle attività assegnate al docente/Tutor.

Attività											Anno Scolastico: 2019/2020
Data Inizio	Data Fine	Dalle ore	Alle ore	Descrizione	Giorni	Tot. Ore Prev.	Struttura	Docente/Tutor Aziendale	Azioni		
02/12/2019	20/12/2019	08:30	10:00	Stage presso l'ufficio Asl	Lun Mar Mer Sab Dom	4		CATURÌ ANDREA	Seleziona		
12/01/2020	17/01/2020	16:00	18:00	Formazione presso Aghapè Servizi Bioetici - Strumenti di decontaminazione del territorio	Mar Gio	4			Seleziona		

Selezionando un'attività, il programma passa ad una schermata di riepilogo (su base settimanale)

Attività: Formazione presso Aghapè Servizi Bioetici - Strumenti di decontaminazione del territorio dal 12/Gen al 17/Gen - Mar Gio											
Alunni	Data di Nascita	Lunedì 13/01 (non previste attività)		Martedì 14/01 dalle 16:00 alle 18:00		Mercoledì 15/01 (non previste attività)		Giovedì 16/01 dalle 16:00 alle 18:00		Venerdì 17/01 (non previste attività)	
		Ore	Voto	Ore	Voto	Ore	Voto	Ore	Voto	Ore	Voto
BERTI GIULIANA	26/09/2002			01:45							
BIVARIO CLARETTA	18/03/2002			02:00							
BOSCHI SANDRA	19/09/2002			02:00							
CAVALLI DONATO	22/02/2003			02:00							
CRISTALLI MICHELE	27/12/2002			02:00							
DORIANI ANNA	15/11/2002			02:00							

Cliccando sul *giorno*, si accede alla finestra per la gestione dell'attività nel giorno specificato.

Attività: Formazione presso Aghapè Servizi Bioetici - Strumenti di decontaminazione del territorio dalle ore 16:00 alle ore 18:00											Indietro	Modifica Orario	Tutti Presenti	Tutti Assenti	Salva
Giorno: 14/01/2020															
Alunno	Data Nascita	Stato	Dalle Ore	Alle Ore	N.Ore	Valutazione	Commento valutazione	Note							
BERTI GIULIANA	26/09/2002	Presente	16:15	18:00	01:45			è arrivato in leggero ritardo (15 minuti)							
BIVARIO CLARETTA	18/03/2002	Presente	16:00	18:00	02:00										
BOSCHI SANDRA	19/09/2002	Presente	16:00	18:00	02:00										
CAVALLI DONATO	22/02/2003	Presente	16:00	18:00	02:00										
CRISTALLI MICHELE	27/12/2002	Presente	16:00	18:00	02:00										
DORIANI ANNA	15/11/2002	Presente	16:00	18:00	02:00										

Cliccando sull'*alunno*, si accede alla finestra per la gestione dell'attività (tutti i giorni del periodo indicato).

BERTI GIULIANA - Attività: Formazione presso Aghapè Servizi Bioetici - Strumenti di decontaminazione del territorio dalle ore 16:00 alle ore 18:00											Indietro	Salva
Giorno	Stato	Dalle Ore	Alle Ore	N.Ore	Valutazione	Commento valutazione	Note					
12/01 Domenica (non previste attività)	Scegli dalla lista	16:00	18:00	02:00								
13/01 Lunedì (non previste attività)	Scegli dalla lista	16:00	18:00	02:00								
14/01 Martedì	Presente	16:15	18:00	01:45			è arrivato in leggero ritardo (15 minuti)					
15/01 Mercoledì (non previste attività)	Scegli dalla lista	16:00	18:00	02:00								
16/01 Giovedì	Scegli dalla lista	16:00	18:00	02:00								
17/01 Venerdì (non previste attività)	Scegli dalla lista	16:00	18:00	02:00								



Attraverso queste due funzioni, il Docente/Tutor può registrare la presenza (dalle ore/alle ore) ed eventualmente una valutazione, un commento alla valutazione, una nota generale.

Modifica rapida dell'orario di una attività

Nella gestione del diario *per giorno*, è possibile modificare rapidamente l'orario di inizio/fine, definito in fase di predisposizione dell'attività.

Attività: Formazione presso Aghapè Servizi Bioetici - Strumenti di decontaminazione del territorio dalle ore 16:00 alle ore 18:00

Giorno: 16/01/2020

Indietro **Modifica Orario**

Alunno	Data Nascita	Stato	Dalle Ore	Alle Ore	N.Ore	Valutazione	Commento valutazione	Note
BERTI GIULIANA	26/09/2002	Scegli dalla lista	16:00	18:00	02:00			
BIVARIO CLARETTA	18/03/2002	Scegli dalla lista	16:00	18:00	02:00			
BOSCHI SANDRA	19/09/2002	Scegli dalla lista	16:00	18:00	02:00			
CAVALLI DONATO	22/02/2003	Scegli dalla lista	16:00	18:00	02:00			
CRISTALLI MICHELE	27/12/2002	Scegli dalla lista	16:00	18:00	02:00			

Cliccando sul pulsante, il programma aprirà un riquadro che consentirà di modifica

Alla conferma, la modifica verrà applicata per tutti gli alunni interessati all'attività).

Ovviamente è prevista la possibilità di agire, liberamente, per singolo alunno.



Attività: Formazione presso Aghapè Servizi Bioetici - Strumenti di decontaminazione del territorio dalle ore 16:00 alle ore 18:00
Giorno: 16/01/2020

Alunno	Data Nascita	Stato	Dalle Ore	Alle Ore	N.Ore	Valutazione	Comm
BERTI GIULIANA	26/09/2002	Presente	15:00	17:00	02:00		
BIVARIO CLARETTA	18/03/2002	Presente	14:00	16:00	02:00		
BOSCHI SANDRA	19/09/2002	Presente	15:00	17:00	02:00		
CAVALLI DONATO	22/02/2003	Presente	15:00	17:00	02:00		
CRISTALLI MICHELE	27/12/2002	Presente	15:00	17:00	02:00		
DORIANI ANNA	15/11/2002	Presente	15:00	17:00	02:00		

Gestione Competenze (Docente - Tutor Scolastico)

Attraverso l'apposita voce di menù si accede alla funzione di inserimento dei livelli di conseguimento delle Competenze Professionali o Trasversali, o di inserimento dell'eventuale Relazione (o Rapporto conclusivo, o Giudizio), come previsto dal Tutor Scolastico.

L'accesso è consentito al Docente che ha in carico l'attività e, naturalmente, al Tutor Scolastico.

L'inserimento è semplice: una volta scelta l'attività e scelta la competenza, non rimane che assegnare il livello, selezionandolo dall'elenco che viene richiamato cliccando sull'apposito pulsante.

Valut. Competenze Attività: Stage conclusivo di laboratorio, presso LAB 88 Sas [Indietro](#)

Valut. Trasversali

Relazioni Finali

Competenza: analisi preparativa

Alunno	Data Nascita	Valutazione	Note
ALBI MARCO	12/02/1999	1	
BAGLIERI LEO	04/03/2000	2	
BOMBA GIULIA	18/03/1999		<ul style="list-style-type: none"> 1-lavora in modo autonomo 2-Svolge autonomamente i compiti assegnati dal tecnico dell'igien studio 3-Deve essere guidato nelle varie fasi dell'analisi preparativa 4-Svolge attività di supporto al tecnico Igienstudio ma non è in grado di lavorare autonomamente.
CALABRESE MARCO	01/12/1999		

Non è al momento previsto un prospetto da stampare, ma sarà introdotto nel programma nel più breve tempo possibile.

Stampe

Tramite questa funzione si ottengono, allo stato attuale, le seguenti stampe:



- Elenco delle attività per percorso
- Elenco per alunno delle attività, per il percorso selezionato
- Fogli firma per attività (per periodo)
- Prospetto settimanale delle attività
- Certificato delle Competenze
- Prospetti riepilogativo per Percorso
- Prospetti riepilogativo per Alunno (solo per *DS e Funzione Strumentale*)
- Certificati vari (modelli personalizzabili)

Attività per percorso

Viene riportato l'elenco delle attività, con il dettaglio del periodo e orario previsto e il docente/tutor di riferimento.

Attività per alunno e per Percorso

Selezionato un percorso, il programma sviluppa un prospetto nel quale riepiloga per alunno le attività svolte, con il riporto del periodo, orario previsto e svolto e percentuale di presenza.

Foglio Firme

Per l'attività selezionata, il programma predispone i fogli firma (giornalieri) necessari.

Prospetto settimanale

Per l'attività selezionata, il programma predispone dei prospetti settimanali, per tutto il periodo interessato; in essi riporta le ore previste e le eventuali assenze (se già presenti in archivio).

Certificato delle Competenze

Questo documento segue lo schema dell'*allegato e)* della guida Miur 2016; è composto da una prima pagina contenente le informazioni relative all'attività formativa svolta e da una serie di pagine nelle quali verranno specificati i livelli conseguiti per ciascuna delle competenze di riferimento.



LICEO SCIENTIFICO STATALE

LICEO SCIENTIFICO STATALE	ALTERNANZA SCUOLA LAVORO	Anno: 2017/2018
SCHEDA VALUTAZIONE STUDENTE		
Studente: BOMBACE FRANCESCO Corso: SCIENTIFICO	Ente/Azienda: KAMINO s.r.l Ufficio: Ufficio centrale Responsabile: DOTT. FIRRINCIELI FRANCESCO Qualifica: Presidente aa.nn.	
Alternanza Scuola Lavoro dal 16/05/2018 al 17/05/2018		N. Settimane: 44
RUOLO IMPLICATO Descrizione del progetto da riportare nella certificazione DENOMINAZIONE DEL PROGETTO SVOLTO DALL'ALUNNO		
COMPITI DI REALTÀ	Stage conclusivo di laboratorio, presso LAB 88 Sas cataloga e classifica i campioni in ingresso al laboratorio Analizzare, decodificare e applicare metodiche analitiche specifiche dell'analisi preparativa Utilizza la strumentazione per analisi chimico/biologiche Elabora i dati sperimentali per il calcolo delle concentrazioni degli analiti ricercati Trasferisce i dati su fogli di calcolo per la redazione dei rapporti di prova Imprenditorialità Autonomia nello svolgimento delle mansioni assegnate	

Nel prospetto iniziale (prima pagina del certificato) vengono riportati i dati relativi al referente aziendale, gestibili tramite la pagina di dettaglio dell'azienda/struttura (accessibile dal programma Alunni tramite la funzione *Tabella - Generiche della Scuola - Alternanza Scuola Lavoro - Strutture*).

Struttura ASL ✖

Descrizione: KAMINO|s.r.l

Indirizzo: VIA DIBARTOLO, 139

Comune: F257 MODENA

Cap: 41100 Prov: MO

Sede Legale:

E-mail:

Cf: FRRFNC49E3H1E Telefono:

Ufficio: Ufficio Centrale

Tipologia: Privata

Qualifica: Presidente aa.nn.

Referente: DOTT. FIRRINCIELI FRANCESCO

La **denominazione del progetto svolto** è quella inserita nell'apposito campo previsto nella schermata di dettaglio delle attività; le descrizioni dei **Compiti di Realtà** sono i **Focus** delle Competenze associate all'attività stessa.

Nelle pagine successive viene riportato il dettaglio delle competenze e i livelli riferiti all'attività e, se presenti in archivio, anche i punteggi ottenuti.



LICEO SCIENTIFICO STATALE

Alunno: BOMBACE FRANCESCO

Anno Scolastico: 2017/2018

Struttura: KAMINO s.r.l

Focus	Livello	Descrittori	Punteggio	Competenze
Imprenditorialità	4	È interessato a conoscere il contesto e le finalità di ogni analisi chimico/microbiologica ed è propositivo circa le soluzioni tecniche da adottare	2	Sviluppare imprenditorialità e spirito di iniziativa
	3	È interessato a conoscere il contesto e le finalità dell'analisi chimico/microbiologica		
	2	Si limita ad eseguire le operazioni richieste		
	1	non è in grado di eseguire le operazioni richieste		
Autonomia nello svolgimento delle mansioni assegnate	4	È completamente autonomo nello svolgere il compito, nella scelta degli strumenti e/o delle informazioni, anche in situazioni nuove	2	imparare ad imparare
	3	È completamente autonomo nello svolgere il compito, nella scelta degli strumenti e/o delle informazioni		
	2	Ha un'autonomia limitata nello svolgere il compito, nella scelta degli strumenti e/o delle informazioni e qualche volta abbisogna di spiegazioni integrative e di guida		
	1	Non è autonomo nello svolgimento del compito, richiede spiegazioni e guida costanti		

DATA _____

TUTOR AZIENDALE _____

RESPONSABILE DELL'AZIENDA/ENTE _____

Stampa scheda riepilogativa per percorso

Questo prospetto contiene i dati di sintesi, per alunno, per ciascuna delle attività legate ad un percorso:

- Periodo, docente referente (della scuola) e Tutor Aziendale;
- Ore previste, ore svolte e rapporto;
- Competenze acquisite, per le quali l'alunno ha conseguito un punteggio **positivo** (definibile tramite la pagina di dettaglio del livello); a fianco di ciascuna, verrà riportato, tra parentesi, il livello conseguito;
- Ulteriori competenze previste, non ancora acquisite dall'alunno, o per le quali l'alunno ha conseguito un punteggio negativo (dettaglio livello);
- Competenze trasversali, con il riporto, tra parentesi, del livello conseguito;
- Relazioni, rapporti, giudizi, eventualmente previsti
- Eventuali valutazioni giornaliere, con l'indicazione della data
- Dettaglio delle assenze e delle presenze

Il riporto delle valutazioni e delle presenze/assenze è subordinato alla scelta dell'utente.



Opzioni di stampa...

Con Riporto Valutazioni
 Con Riporto Assenze/Presenze
 Salto Pagina
 Riporta data di Stampa 17/04/2018

Formato: A4 Verticale
 Operazione: Anteprima di Stampa
 Intestazione: Personalizzata

Margini

Alto:	<input type="text" value="3.5"/>	Sinistro:	<input type="text" value="0.5"/>
Basso:	<input type="text" value="1"/>	Destro:	<input type="text" value="0.5"/>

Stampa scheda riepilogativa per alunno

Nella scheda di riepilogo, richiamabile solo dal *DS* e dalla *Funzione Strumentale*, vengono riportati i dati concernenti tutte le attività svolte, con indicazione del periodo di riferimento e delle ore previste/svolte e, ad opzione, i seguenti elementi:

- Ore previste dal modulo e ore svolte;
- Competenze acquisite, cioè quelle per le quali l'alunno ha raggiunto un livello **positivo** (che verrà riportata a fianco di ciascuna, tra parentesi);
- Ulteriori competenze previste, non ancora acquisite dall'alunno, o per le quali l'alunno ha raggiunto un livello negativo;
- Dettaglio dei giorni di presenza/assenza;
- Inclusione delle attività registrate, sinteticamente, nel programma di segreteria (Argo Alunni);
- Totale complessivo delle ore svolte.

Le opzioni di stampa vengono definite attraverso uno specifico pannello

 **ATTIVITÀ**
 **DIARIO**
 **COMPETENZE**

Opzioni di stampa...

Solo anno corrente (se non selezionato, riporta i percorsi di tutti gli anni)
 Con Riporto Assenze/Presenze
 Riporto competenze acquisite e non
 Riporto dati presenti nel programma Alunni
 Riporto totale ore svolte
 Riporta data di Stampa 03/03/2020



Certificati (modelli personalizzabili)

Tramite questa procedura, il programma consentirà la stampa, per percorso, di uno dei documenti predisposti dalla scuola (tramite l'utenza abilitata alla gestione delle tabelle).

Viene richiesto di specificare un percorso, quindi viene prospettato l'elenco degli alunni relazionati al percorso scelto.

Ricerca Alunni Indietro Seleziona

Filtra:

<input type="checkbox"/>	Alunni ↑	Data di Nascita	Sesso	Classe ↑	Scuola
<input type="checkbox"/>	ALBANI LORENZO	01/12/1999	M	5B LICEO	LICEO SCIENTIFICO STATALE
<input type="checkbox"/>	BAGLIERI ANNA	23/12/1999	F	5A LICEO	LICEO SCIENTIFICO STATALE
<input checked="" type="checkbox"/>	BOMBA LEONARDO	12/02/1999	M	5A LICEO	LICEO SCIENTIFICO STATALE
<input checked="" type="checkbox"/>	CALABRESE SALVATORE	03/11/2003	M	5A LICEO	LICEO SCIENTIFICO STATALE

Effettuata la scelta dei nominativi (vi ricordiamo che sono attive le funzioni di selezione/deselezione tutti, oltre al filtro), si procede con la scelta del documento da stampare.

Indietro

Data di stampa (ove prevista la variabile XDATA):

Modello di stampa

<input checked="" type="checkbox"/>	Alternanza Scuola Lavoro - Attestazione (con griglia competenze trasversali)	Seleziona
<input checked="" type="checkbox"/>	Alternanza Scuola Lavoro - Attestazione (con griglia comp. trasversali da compilare a mano)	Seleziona
<input checked="" type="checkbox"/>	Alternanza Scuola Lavoro - Attestazione (con elenco competenze trasversali)	Seleziona
<input checked="" type="checkbox"/>	Alternanza Scuola Lavoro - Certificato competenze trasversali	Seleziona
<input checked="" type="checkbox"/>	Alternanza Scuola Lavoro - Certificato competenze trasversali (griglia da compilare a mano)	Seleziona

Il programma elaborerà il documento, dandone una rapida anteprima.



Indietro Scarica

Corso: SCIENTIFICO

- In riferimento al “quadro unico” per la trasparenza delle qualifiche e delle competenze chiamato “Europass” (decisione n. 2241/2004/CE), nel quale si esplicita l’Europass Curriculum Vitae:
 - Europass Curriculum Vitae (ex Curriculum Vitae Europeo): formato standard di Curriculum Vitae che consente di uniformare la presentazione dei titoli di studio, delle esperienze lavorative e delle competenze individuali. Riguarda l’insieme delle competenze personali.
- In riferimento alle Raccomandazioni del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 aprile 2008 (2008/C 111/1) sulla costituzione del Quadro europeo delle qualifiche per l’apprendimento permanente nel quale si definisce il Descrittore del livello IV assegnato agli studenti che conseguono un diploma di scuola media superiore:

	Conoscenze	Abilità	Competenze
Livello IV EQF	Conoscenza pratica e teorica in ampi contesti in un ambito di lavoro o di	Una gamma di abilità cognitive e pratiche necessarie	Sapersi gestire autonomamente, nel quadro di istr

Importante: in base al browser e al contenuto del documento (presenza di griglie o riquadri), l’anteprima potrebbe non risultare impaginata correttamente; può essere utile per fare una rapida verifica sul riporto corretto dei dati necessari.

Attraverso il pulsante **Scarica**, si produrrà il documento vero e proprio; esso è in formato ODT e potrà essere ulteriormente manipolato, prima della stampa.

Importante: nel caso in cui per un percorso siano state svolte più attività, il programma produce un documento per ciascuna di esse; l’eventuale operazione di merge, al fine di ottenere un unico documento, è a carico dell’utente.

Strumenti - Tabelle

Tramite questa voce l’utente che ha ricevuto appositamente l’incarico, gestisce le voci relative alle valutazioni (voti, giudizi), alle competenze (professionali, trasversali) e ai relativi livelli.



 ATTIVITÀ

 DIARIO

 COMPETENZE

 STAMPE

 STRUMENTI

Tabelle

Personalizza Modelli

Voti

Definizione Competenze da associare alle attività

Livelli Competenze

Definizione Competenze Trasversali da associare alle attività

Livelli Competenze Trasversali

Definizione elementi da associare alle attività per gestire Resoconti, Relazioni finali, etc ...

Nota: Questa funzione è riservata all'utente abilitato alla gestione delle tabelle, oltre che al Dirigente Scolastico.

Voti

E' prevista una tabella, liberamente personalizzabile, per la gestione di eventuali voti o giudizi.

 TABELLE

 ATTIVITÀ

 DIARIO

 STAMPE

Tabella Voti Anno Scolastico: 2017/2018 ▼ Indietro Aggiungi

Codice	Descrizione	Valore	Sufficiente	Azioni
1	UNO	1	No	Apri ✕
2	DUE	2	No	Apri ✕
3	TRE	3	No	Apri ✕
4	QUATTRO	4	No	Apri ✕
5	ECCELLENTI	10	Sì	Apri ✕
6	INSUFFICIENTE	6	Sì	Apri ✕

Si possono inserire valutazioni numeriche o giudizi per ciascun elemento, va specificata una corrispondenza ad un valore numerico, in modo da poter determinare successivamente una *media* dei valori immessi. Inoltre occorre indicare se l'elemento inserito ha un valore *sufficiente* o *insufficiente*.

Tabella delle Competenze

Il programma prevede, per ciascuna Competenza, la gestione dei seguenti elementi:

Ordine: numero progressivo (utile per la visualizzazione e l'ordinamento)



Tipologia: dato facoltativo; si potrà specificare se si tratta di una competenza di tipo:

- Organizzativa
- Tecnico Professionale
- Informatica,
- Linguistica
- Generica

Indirizzo: si potrà associare la competenza in oggetto ad un indirizzo di studi (codice Ministeriale). Non si tratta di un dato obbligatorio, ma questo elemento potrà essere utile per individuare più prontamente le competenze da associare ad una attività.

Descrizione Abbreviata: dato obbligatorio; si tratta di un dato interno che verrà utilizzato nelle varie visualizzazioni.

Prevista valutazione da parte del docente: impostato di default a SI, il Tutor Scolastico può togliere la spunta se vuole riservarsi la facoltà di inserire personalmente la valutazione (livello), escludendo il Docente a cui è assegnata l'attività.

Competenza: dato obbligatorio; occorre inserire qui la descrizione estesa della competenza.

Conoscenze / Abilità: in questo campo si potranno specificare gli elementi utili/richiesti per il conseguimento della competenza. Si tratta di dati al momento non obbligatori, che verranno riportati in apposite schede riepilogative (che verranno introdotte con prossima versione).

Focus: questo dato verrà riportato nella certificazione delle Competenze (disponibile con una prossima versione, pertanto non si tratta di un elemento da definire obbligatoriamente, allo stato attuale).



Ordine:	Tipo Competenza:	Indirizzo:
<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="Tecnico-Professionali"/>	<input type="text" value="ITBS"/> 

Descrizione Abbreviata:

Prevedere l'inserimento di una valutazione da parte del Docente/Tutor Aziendale:

Competenza:

Conoscenze:

Abilità:

Focus:

Livelli per Competenze

Per ciascuna Competenza, è previsto l'inserimento di una gamma di livelli. All'accesso, il programma comporrà automaticamente questa tabella, inserendo 4 livelli base (4=ottimo, 3=buono, 2=sufficiente, 1=insufficiente). Per ciascuno si potrà procedere con la personalizzazione, specificando i seguenti elementi:

Ordine- progressivo

Peso- questo elemento rappresenta esattamente il peso del livello in oggetto, rispetto agli altri; verrà utilizzato in futuro per risolvere eventuali casi in cui è presente più di una valutazione per la stessa competenza.

Livello- codice del livello; si prevede l'inserimento dei valori da 4, livello più alto a 1, livello più basso. Non escludiamo però che si possa, ipoteticamente, inserire anche una breve descrizione riguardante un giudizio sintetico. Si tenga conto che si prevede il riporto di questo elemento nella casella riservata al punteggio del certificato delle Competenze.



Descrizione- descrizione del livello (descrittore – da riportare nello specifico riquadro del certificato delle Competenze)

Positivo- di default a SI, è possibile specificare se il livello in oggetto è da ritenersi insoddisfacente (insufficiente)

Inserimento/Modifica Livello Competenza

Ordine:

Peso:

Livello:

Descrizione:

Positivo:



Tabella delle Competenze Trasversali

La tabella delle Competenze Trasversali viene da noi fornita precompilata; abbiamo previsto gli elementi suggeriti dal MIUR nelle Linee Guida 2019. E' comunque possibile personalizzare il contenuto della tabella, aggiungendo nuovi elementi o eliminando quelli ritenuti non necessari.

1 - COMPETENZA PERSONALE, SOCIALE E CAPACITÀ DI IMPARARE A IMPARARE	
1	Capacità di riflettere su se stessi e individuare le proprie attitudini
2	Capacità di gestire efficacemente il tempo e le informazioni
3	Capacità di imparare e di lavorare sia in modalità collaborativa sia in maniera autonoma
4	Capacità di lavorare con gli altri in maniera costruttiva
5	Capacità di comunicare costruttivamente in ambienti diversi
6	Capacità di creare fiducia e provare empatia
7	Capacità di esprimere e comprendere punti di vista diversi
8	Capacità di negoziare
9	Capacità di concentrarsi, di riflettere criticamente e di prendere decisioni
10	Capacità di gestire il proprio apprendimento e la propria carriera
11	Capacità di gestire l'incertezza, la complessità e lo stress
12	Capacità di mantenersi resilienti
13	Capacità di favorire il proprio benessere fisico ed emotivo

2 - COMPETENZA IN MATERIA DI CITTADINANZA	
1	Capacità di impegnarsi efficacemente con gli altri per un interesse comune o Pubblico
2	Capacità di pensiero critico e abilità integrate nella soluzione dei problemi



3 - COMPETENZA IMPRENDITORIALE	
1	Creatività e immaginazione
2	Capacità di pensiero strategico e risoluzione dei problemi
3	Capacità di trasformare le idee in azioni
4	Capacità di riflessione critica e costruttiva
5	Capacità di assumere l'iniziativa
6	Capacità di lavorare sia in modalità collaborativa in gruppo sia in maniera autonoma
7	Capacità di mantenere il ritmo dell'attività
8	Capacità di comunicare e negoziare efficacemente con gli altri
9	Capacità di gestire l'incertezza, l'ambiguità e il rischio
10	Capacità di possedere spirito di iniziativa e autoconsapevolezza
11	Capacità di essere proattivi e lungimiranti
12	Capacità di coraggio e perseveranza nel raggiungimento degli obiettivi
13	Capacità di motivare gli altri e valorizzare le loro idee, di provare empatia
14	Capacità di accettare la responsabilità

COMPETENZA IN MATERIA DI CONSAPEVOLEZZA ED ESPRESSIONE CULTURALI	
1	Capacità di esprimere esperienze ed emozioni con empatia
2	Capacità di riconoscere e realizzare le opportunità di valorizzazione personale, sociale o commerciale mediante le arti e le altre forme culturali
3	Capacità di impegnarsi in processi creativi sia individualmente che collettivamente
4	Curiosità nei confronti del mondo, apertura per immaginare nuove possibilità

L'importazione degli elementi da noi proposti può avvenire rapidamente tramite la specifica procedura di Importazione da tabelle di base; è anche possibile, eventualmente, ricopiare le voci gestite nell'anno scolastico precedente.



Livelli delle Competenze Trasversali

Il programma prevede già una tabella con degli elementi predefiniti, che consentono di esprimere, per ciascuna voce, una valutazione da 1 a 4. La tabella delle valutazioni è unica e vale per tutte le Competenze Trasversali. E' possibile, eventualmente, la personalizzazione.



Relazioni finali, Resoconti, Giudizi, etc ...

Oltre alla rilevazione dei livelli di acquisizione delle competenze, il programma prevede la possibilità di predisporre, per ciascuna attività, ulteriori elementi di valutazione, attraverso l'espressione di uno o più giudizi, sia in forma sintetica, che discorsiva (è consentita l'immissione libera fino a un massimo di 500 caratteri).

Questo consentirà, per esempio, di inserire una valutazione generica da parte del docente, un commento o una relazione finale da parte del Tutor Aziendale, da riportare in una specifica attestazione/certificazione.

Tramite questa procedura, si possono quindi definire, liberamente, questi elementi

Strumenti - Personalizzazione Modelli

Tramite questa voce è possibile personalizzare i modelli dei certificati. Al primo accesso, vengono elencati i modelli impostati in precedenza; sono disponibili alcuni *slot* vuoti, che consentiranno la predisposizione di nuovi modelli (fino a 15).

Tabella	Lista modelli personalizzabili
Personalizza Modelli	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Alternanza Scuola Lavoro - Attestazione (con griglia competenze trasversali) Azioni <input checked="" type="checkbox"/> Alternanza Scuola Lavoro - Attestazione (con griglia comp. trasversali da compilare a mano) Azioni <input checked="" type="checkbox"/> Alternanza Scuola Lavoro - Attestazione (con elenco competenze trasversali) Azioni <input checked="" type="checkbox"/> Alternanza Scuola Lavoro - Certificato competenze trasversali Azioni <input checked="" type="checkbox"/> Alternanza Scuola Lavoro - Certificato competenze trasversali (griglia da compilare a mano) Azioni <input checked="" type="checkbox"/> Alternanza Scuola Lavoro 6 Azioni <input checked="" type="checkbox"/> Alternanza Scuola Lavoro 7 Azioni <input checked="" type="checkbox"/> Alternanza Scuola Lavoro 8 Azioni

Cliccando a destra del documento, sul pulsante Azioni, si attiva il menù delle funzioni disponibili.

griglia competenze trasversali)	Azioni
griglia comp. trasversali da compilare a mano)	VISUALIZZA
elenco competenze trasversali)	MODIFICA DESCRIZIONE
enze trasversali	SCARICA DOCUMENTO
	CARICA DOCUMENTO
	RIPRISTINA MODELLO

Visualizza – il programma elabora una rapida anteprima del documento – in base al browser in uso, e al contenuto del documento, l'anteprima potrebbe non risultare impaginata correttamente.



Modifica descrizione – attraverso questa funzione l'utente potrà personalizzare la descrizione del documento, in modo da renderlo meglio individuabile in fase di stampa

Scarica documento/Carica documento – trattandosi di documenti in formato ODT (Open Document Text), la personalizzazione non può avvenire all'interno del programma, ma occorre disporre di un programma di videoscrittura come LibreOffice o OpenOffice (con licenza d'uso gratuita). Queste procedure servono per estrarre il documento e reimporlo al termine della personalizzazione.

Personalizzazione del documento

Una volta scaricato il documento, con doppio click si procede all'apertura dello stesso. L'utente può liberamente gestire tutta la parte testuale fissa e l'impaginazione grafica; per introdurre le variabili occorrerà:

- posizionarsi nel punto desiderato (1),
- avviare *Inserisci – Comando di campo – Altri campi*, oppure cliccare sui tasti *CTRL* ed *F2* (2),
- selezionare la *tipologia* (3) e il *campo* (4),
- Infine, confermare l'inserimento attraverso l'apposito pulsante (5).

Appare evidente che la variabile deve essere prelevata dalla tabella, o, eventualmente, copiata/incollata da un'altra sezione dello stesso testo. Non può essere inserita digitandola manualmente, in quanto ciò si tradurrebbe nell'inserimento di un elemento testuale (da riportare fedelmente) e non di un oggetto.

Allo stesso modo, non si potrà predisporre un nuovo documento partendo da un nuovo modello ODT (vuoto), per la semplice ragione che non si disporrebbe della tabella delle variabili; occorre cioè partire sempre da uno dei modelli base del programma.

Variabili disponibili



Sono attualmente disponibili le variabili utili a comporre l'*Attestazione di Certificazione delle Competenze* (modello h allegato alla Guida Miur). Oltre alle variabili generiche e a quelle relative all'identificazione dell'alunno, sono state, infatti, predisposte le seguenti variabili:

[[XASL_DESCRIZIONE_ATT]] – Descrizione dell'attività
 [[XASL_COMPETENZE_ATTIVITA]] – Elenco delle Competenze associate all'attività
 [[XASL_CONOSCENZE_ATTIVITA]] – Elenco delle Conoscenze delle Competenze associate all'attività
 [[XASL_ABILITA_ATTIVITA]] – Elenco delle Abilità delle Competenze associate all'attività
 [[XASL_TUTOR_SCOL_ATT]] - Nominativo Tutor didattico
 [[XSTRUTTURA]] - Denominazione azienda/struttura ospitante
 [[XASL_TUTOR_STR_ATT]] - Nominativo Tutor Aziendale
 [[XASL_RUOLO_TUTOR_STR_ATT]] - Funzione/Ruolo all'interno della struttura
 [[XTELEFONO_STR]] – Telefono dell'azienda (il dato viene gestito nella tabella delle Strutture Aziendali – momentaneamente accessibile dal programma Alunni)
 [[XEMAIL_STR]] – Email dell'azienda (il dato viene gestito nella tabella delle Strutture Aziendali – momentaneamente accessibile dal programma Alunni)

Le seguenti variabili riguardano le Competenze acquisite dall'alunno (per le quali, cioè, l'allievo ha conseguito un **livello positivo**) :

[[XASL_COMP_PROF_ATT_P]] - Elenco delle Competenze *tecnico-professionali* acquisite
 [[XASL_COMP_ORG_ATT_P]] - Elenco delle Competenze *organizzative* acquisite
 [[XASL_COMP_INF_ATT_P]] – Elenco delle Competenze *informatiche* acquisite
 [[XASL_COMP_LING_ATT_P]] - Elenco delle Competenze *linguistiche* acquisite
 [[XASL_COMP_GEN_ATT_P]] – Elenco delle Ulteriori Competenze acquisite (cioè di tipo *generico*, oppure senza indicazione di tipologia)

Le seguenti variabili predispongono una griglia o un elenco, con il riporto delle Competenze Trasversali (se la valutazione è presente, verrà automaticamente riportata):

[[XASL_COMP_TRASV_ATT]] – Griglia riportante l'elenco delle competenze trasversali, con le caselle per il riporto dei livelli acquisiti
 [[XASL_COMP_TRASV_ATT_S]] – Elenco riportante l'elenco delle competenze trasversali, con le caselle per il riporto dei livelli acquisiti

Sostituzione del modello

Una volta terminata la personalizzazione (tramite, ad esempio, LibreOffice), si dovrà avviare, dalla funzione di personalizzazione degli stampati, l'azione *Carica documento*, che consentirà l'importazione del documento, in sostituzione di quello esistente.

Ripristina modello – se la personalizzazione di un documento non dovesse risultare soddisfacente, è sempre possibile recuperare il documento originariamente predisposto da Argo, attraverso questa funzione.



Strumenti – Assegna Tutor

Avviata la procedura e selezionata la classe, il programma visualizza l'elenco degli alunni.

Table	Selezionare gli alunni			Indietro	Seleziona
Personalizza Modelli					
Assegna Tutor	<input type="checkbox"/>	Alunni ↑	Data di Nascita	Tutor	
Esporta Dati	<input type="checkbox"/>	COSSOVATO RAFFAELLE GIUSEPPE	27/11/2002	ADAMELLI ANTONELLA	
	<input type="checkbox"/>	COLLI ANTONIO	18/06/2004	ADAMELLI ANTONELLA	
	<input type="checkbox"/>	CORSI MICOL	20/02/2004	ADAMELLI ANTONELLA	
	<input type="checkbox"/>	DISSINA LUCA	12/08/2004	ADAMELLI ANTONELLA	
	<input checked="" type="checkbox"/>	ERCONI ALESSIO	11/12/2004	BIANCHINO GRAZIELLA	
	<input checked="" type="checkbox"/>	FITTI GIULIO	07/08/2004	BIANCHINO GRAZIELLA	
	<input checked="" type="checkbox"/>	GIANO ANDREA	11/05/2004	BIANCHINO GRAZIELLA	
	<input type="checkbox"/>	MAGGI GIULIA	26/08/2004	BIANCHINO GRAZIELLA	

Tramite una casella di scelta, a fianco di ciascuno, si potranno selezionare gli alunni e, cliccando sul pulsante Seleziona, sarà possibile attribuire loro uno o più Tutor.

Assegna Tutor

Seleziona Tutor: ADAMELLI ANTONELLA ✕

Annulla

Conferma

Strumenti – Esporta dati

Tra gli *Strumenti* è stata introdotta una procedura di estrazione dei dati, per Attività. Il programma visualizza l'elenco delle attività e, mettendo la spunta su una o più caselle di scelta (si possono selezionare tutte le attività), sarà possibile estrarre i dati in un file in formato EXCEL.

Table	Attività										Filtra: Cognome e Nome Alunno	Filtra	Anno Scolastico: 2022/2023	Seleziona
Personalizza Modelli	<input type="checkbox"/>	Data Inizio	Data Fine	Dalle ore	Alle ore	Descrizione	Giorni	Tot. Ore Prev.	Struttura	Docente/Tutor Aziendale				
Assegna Tutor	<input checked="" type="checkbox"/>	11/07/2022	25/07/2022	07:00	08:30	Stage di formazione COGNITIVA prescolastica	Mer-Gio	12	ISIS TOSCANO					
Esporta Dati	<input checked="" type="checkbox"/>	18/11/2022	18/11/2022	09:00	13:00	Corso di formazione generale PCTO (classe 3AP)	Gio	4	ISIS RAFFAELLO					
	<input checked="" type="checkbox"/>	22/11/2022	11/12/2022	10:00	12:00	Ecologia e Biologia del sistema marino	Mar-Ven-Sab	6	PARCO NAZIONALE ARCIPELAGO					
	<input type="checkbox"/>	23/11/2021	23/11/2021	09:30	13:00	Convegno Green Week. Tema trattato: I cambiamenti climatici	Mer	3 e 30 min.	ISIS RAFFAELLO					
	<input type="checkbox"/>	25/11/2021	25/11/2021	09:30	13:00	Redazione natura	Gio	3 e 30 min.	ISIS RAFFAELLO					



Il programma ricercherà e visualizzerà solo le occorrenze che riguardano all'alunno specificato.

Ad esempio, nella pagina di ricerca delle attività, indicando il nominativo di un alunno, verranno visualizzate solo le attività in cui l'alunno è coinvolto.

Il file prodotto viene nominato Dati.XLS e contiene, per ciascuno degli alunni coinvolti nell'attività selezionata, i seguenti dati:

- COGNOME alunno
- NOME alunno
- DATA NASCITA alunno
- descrizione del PERCORSO
- descrizione dell'ATTIVITA'
- nome della STRUTTURA o dell'AZIENDA
- ORE PREVISTE dall'attività
- ORE EFFETTIVE (ore svolte)
- CLASSE di appartenenza dell'alunno
- DOCENTE cognome del Docente/Tutor
- INIZIO attività
- FINE attività



Zona Industriale III FASE
97100 RAGUSA
<http://www.argosoft.it>
email: info@argosoft.it
Help Desk 0932666412