

SCUOLA&TERRITORIO

Guida per lo STUDENTE

Importante: lo studente deve effettuare il login usando le proprie credenziali e non quelle del genitore!

Nella home page di Scuola & Territorio, al fondo, si trova il link [Consulta Videotutorial e Faq](#), selezionarlo, quindi scrivere “studente” nella casella di ricerca, così compariranno il manuale “Manuale per studenti” e i video-tutorial di interesse per gli studenti. Questi al momento sono 3:

- STUDENTE: Accesso e utilizzo della piattaforma
- STUDENTE: Cosa posso fare su Scuola&Territorio?
- STUDENTE: Inserimento attività Diario di Bordo

IL DIARIO di BORDO

Prima dell’inizio del tirocinio lo studente deve cliccare su “Diario di Bordo” e compilare la scheda “**Preparazione**” che si trova in alto a destra.

Una volta iniziato il tirocinio, lo studente giornalmente compila una pagina del diario di bordo indicando l’orario svolto e l’attività. **NOTA:** l’orario giornaliero non deve superare le 8 ore (e le 40 ore settimanali).

Se lo studente si assenta tutto il giorno o solo mattina/pomeriggio, non scrive l’orario ma seleziona la casella “assente” e nelle note inserisce il motivo dell’assenza (**IMPORTANTE:** lo studente deve avvisare subito l’azienda della sua assenza telefonando al tutor entro le ore 9 o comunque all’ora che di solito arriva in azienda al mattino).

Nel caso un giorno l’azienda comunichi allo studente di non presentarsi (perché la sede è chiusa, perché il personale è impegnato in attività fuori sede, ecc.), nella pagina del diario di bordo di quel giorno si selezionano le caselle “chiusura” e si scrive nelle note la motivazione.

Il diario di bordo deve essere vistato dal tutor aziendale affinché le ore svolte possano essere conteggiate.

Al termine del tirocinio, lo studente deve compilare la scheda di **valutazione** (e ricordare al tutor aziendale di compilare la scheda di sua competenza).

DOCUMENTI

- “Patto formativo”: firmato dallo studente e da un genitore se minorenne
- “Progetto formativo”: firmato dallo studente e da un genitore se minorenne, dalla dirigente scolastica e dall’azienda.

Lo studente porta in azienda 2 copie del “Progetto formativo”, completi delle firme di sua competenza. L’azienda appone la propria firma, trattiene una copia e consegna l’altra allo studente.

Lo studente deve riportare a scuola, completi di tutte le firme richieste, il Patto formativo e il Progetto formativo.

Per qualunque problema far riferimento al proprio tutor scolastico o al referente aSL della scuola scrivendo all’indirizzo: scuolalavoro@itismajo.it