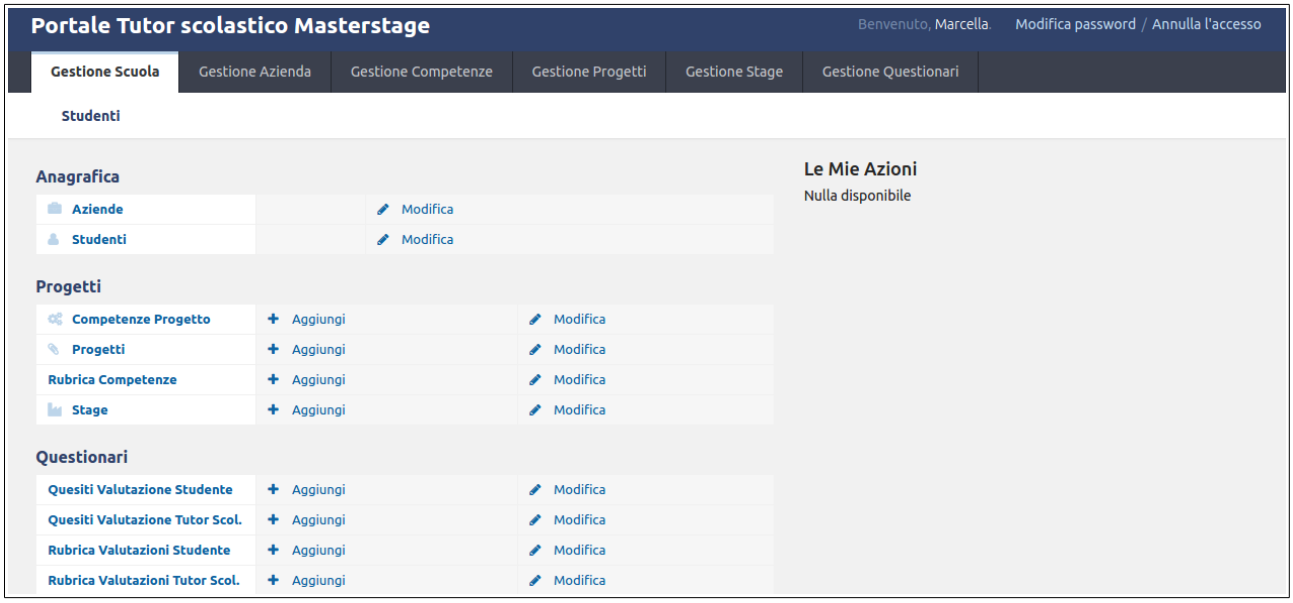
MASTERSTAGE
ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO
GUIDA PER L'UTENTE DOCENTE
(TUTOR SCOLASTICO)

Il presente manuale è dedicato alla gestione dei percorsi di Alternanza Scuola-Lavoro, mediante il portale MasterStage. Assimilarne i principi di funzionamento si rivelerà di estrema utilità nell'utilizzo del software, velocizzando numerose operazioni.

Modalità d'accesso

Digitare il link del Portale MasterStage dell'Istituto nella barra degli indirizzi del proprio browser ed inserire le credenziali normalmente utilizzate per accedere a MasterCom.

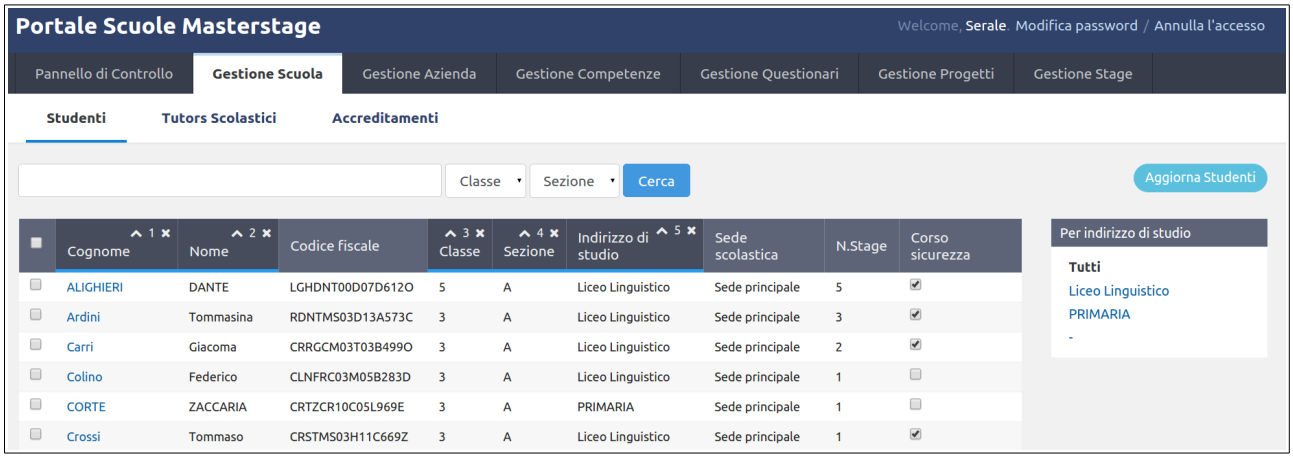
Gestione Scuola



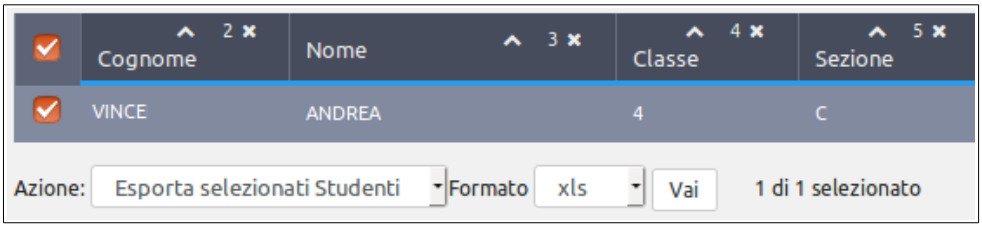
All'interno di quest'area è possibile visualizzare gli studenti importati direttamente dagli elenchi del gestionale MasterCom. Accedere a *Gestione scuola*, quindi selezionare la voce *Studenti*.

Studenti

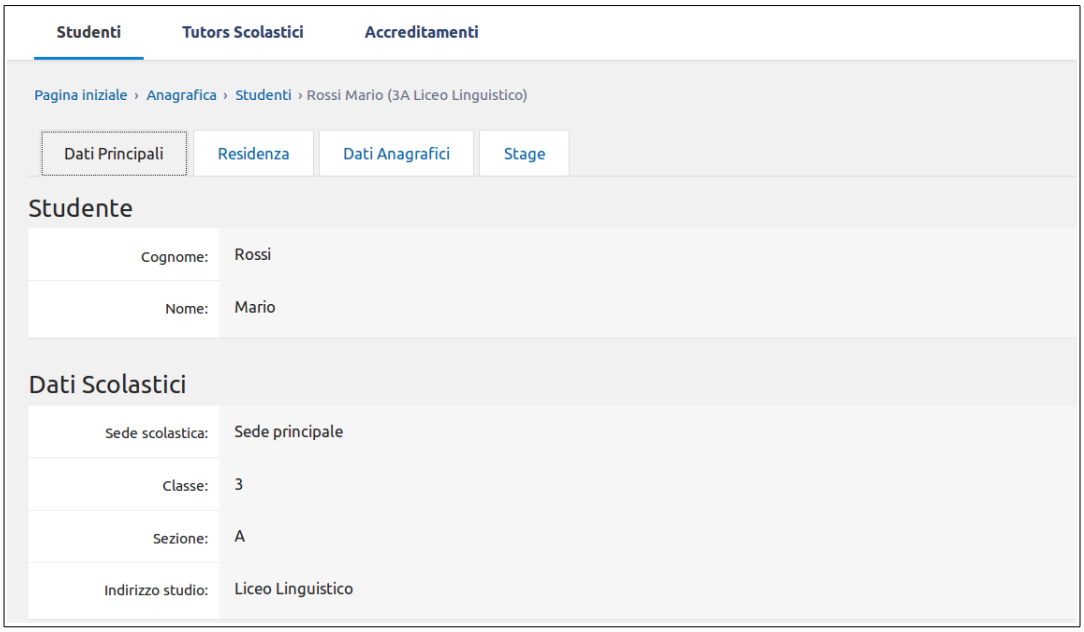
Questa sezione mostra l'elenco di tutti gli studenti (solitamente del terzo, quarto e quinto anno) delle classi che nel SETUP/C12 di MasterCom risultino attive nell'uso dell'alternanza scuola-lavoro. La visualizzazione degli elenchi studenti potrà essere filtrata secondo la classe, la sezione o l'indirizzo, grazie agli strumenti disponibili nella pagina. Si potrà inoltre filtrare digitando una parola chiave nel campo *Cerca* (nome dello studente, città).



È possibile esportare in formato XLS e CSV la lista degli studenti selezionati in tabella, tramite la funzione posta a fondo pagina.



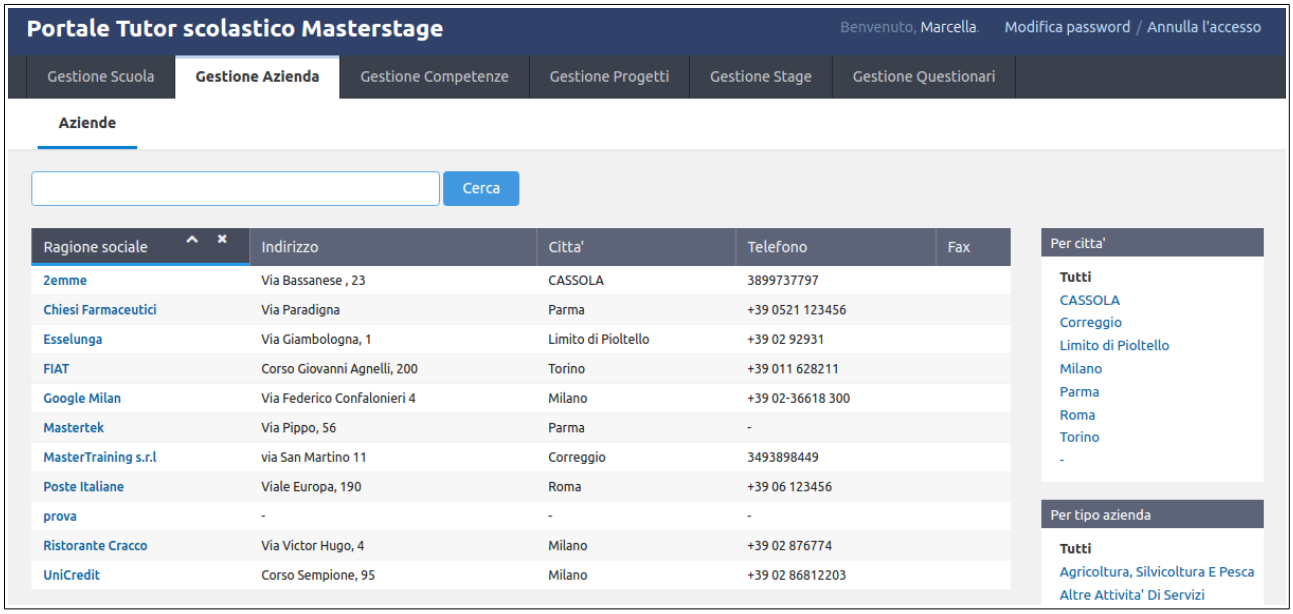
In particolare, cliccando sul singolo nominativo è possibile visualizzare: *Dati principali* (indirizzo/classe di provenienza), *Residenza*, *Dati Anagrafici* ed elenco degli *Stage* personali; in quest'ultima sezione, cliccando sulle voci 'Vedi stage', sarà possibile accedere direttamente alle informazioni di svolgimento dei singoli stage.



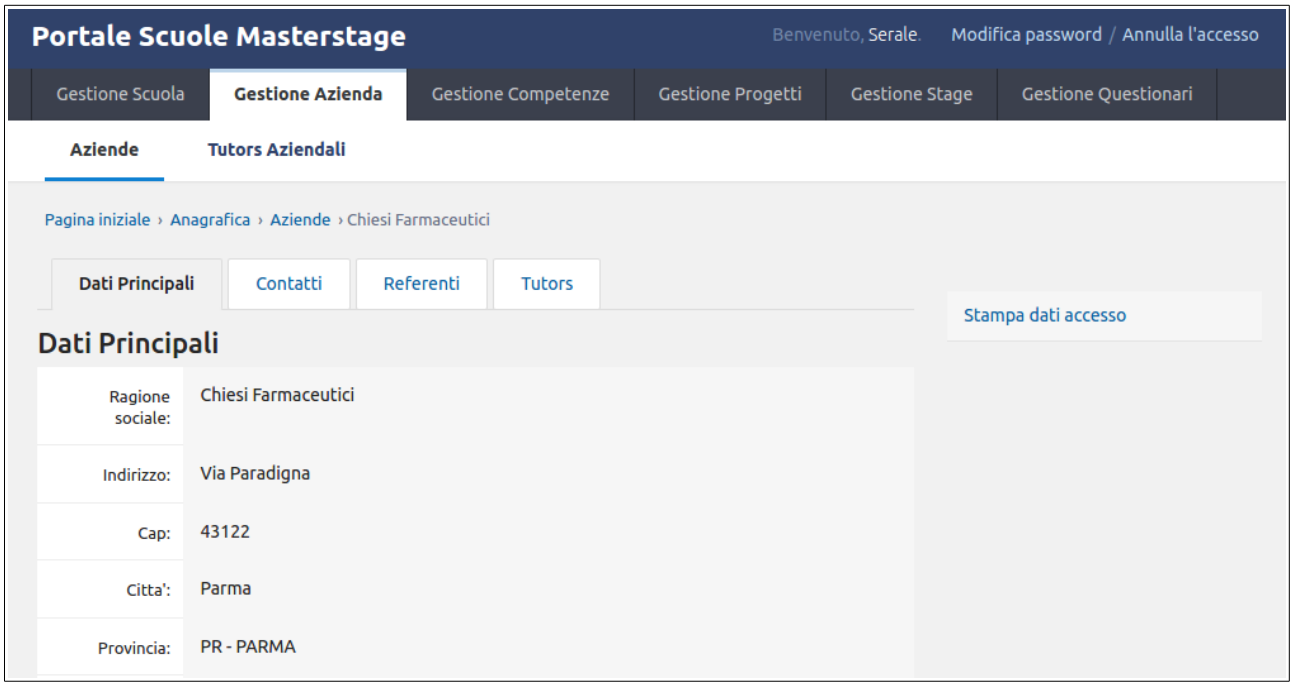
Gestione Azienda

Aziende

Questa pagina riassume tutti i nominativi delle aziende disponibili, con la possibilità di apporre un filtro in base alla città di appartenenza e alla tipologia di settore; per ognuna di esse, è inoltre possibile accedere alla scheda di dettaglio, che include dati anagrafici, contatti, referenti e tutor.



Cliccando il nome dell'azienda, si accede alla schermata di riepilogo con tutti i dettagli della stessa: *Dati principali*, *Contatti*, *Referenti* e *Tutors*. Da questa interfaccia, utilizzando la voce 'Stampa dati accesso' si produrrà un documento di testo modificabile con le informazioni di accesso utili all'azienda.



Stampa delle credenziali di accesso per l'azienda

Il portale MasterStage è accessibile anche da parte dell'azienda. La scuola potrà fornire il link e le credenziali di accesso, semplicemente cliccando sul pulsante 'Stampa dati accesso': da quel momento, l'azienda potrà gestire una propria visualizzazione di progetti attivi, studenti abbinati, valutazione delle competenze e registro delle presenze. Il documento con le credenziali azienda apparirà come segue:

DATI DI ACCESSO PORTALE A.S.L.
AMMINISTRATORE AZIENDALE

Istituto di Istruzione Superiore "Mario Rossi" (RM)

Spett.le MASTERTRAINING srl

Con la presente vi inviamo i dati per l'accesso al portale di gestione dell'alternanza scuola lavoro come da accreditamento precedentemente concordato.

INDIRIZZO PORTALE: https://alternanza.registroelettronico.com/aziende_admin

UTENTE: master

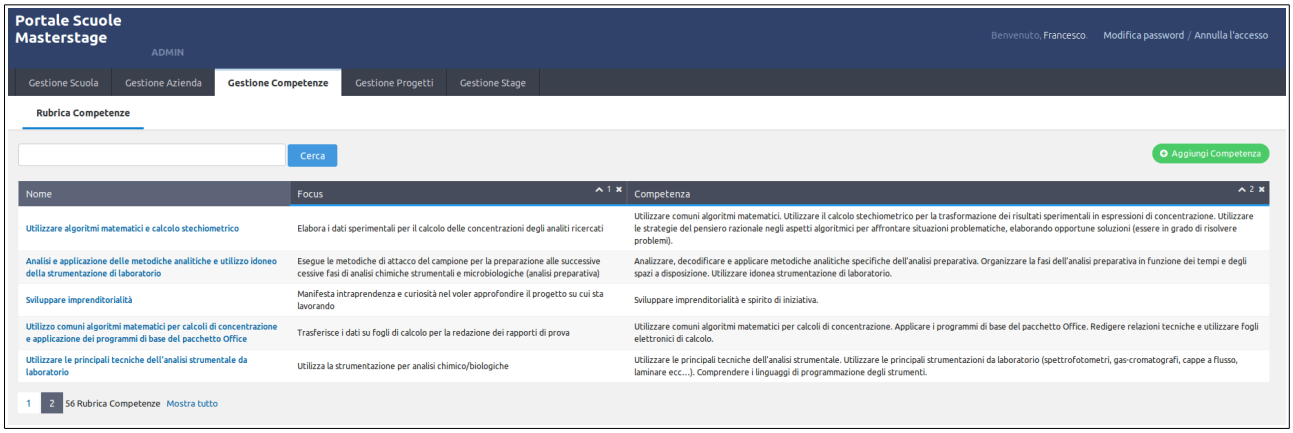
PASSWORD: training

Si ricorda che la password è liberamente modificabile da questo utente e si consiglia di farlo al primo utilizzo.

Gestione Competenze

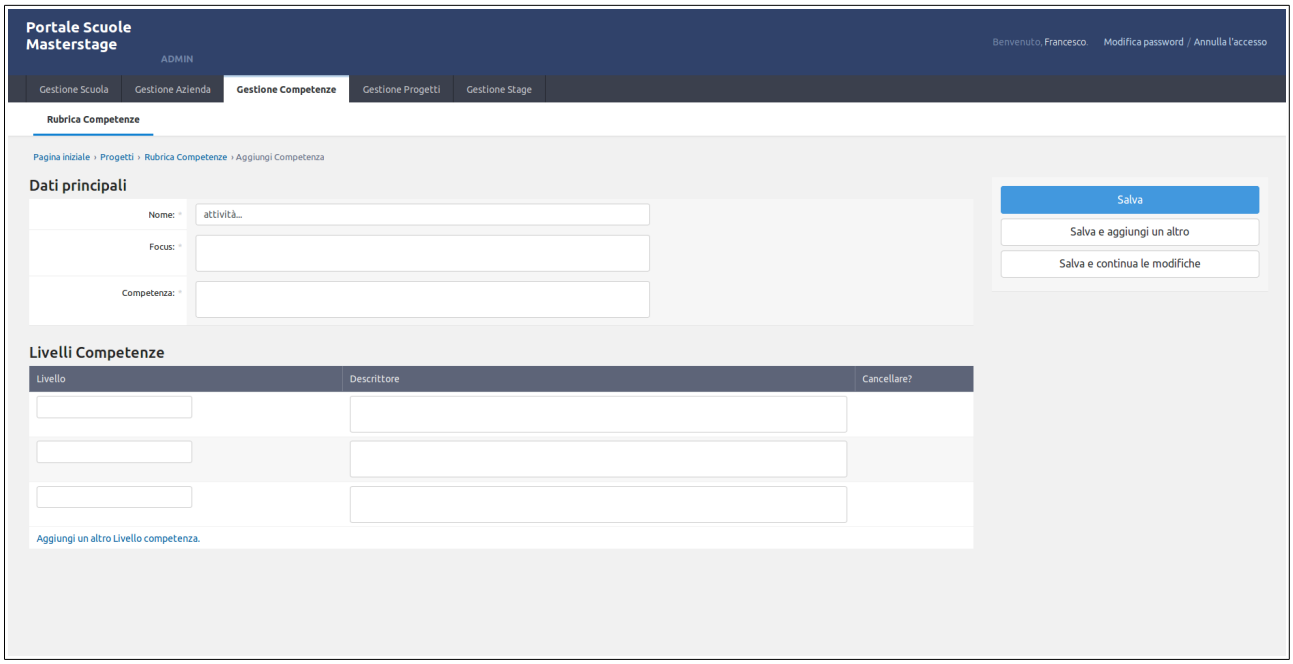
Rubrica Competenze

In quest'area vengono elencate tutte le competenze inserite sulla scuola.



Per inserire una nuova competenza, cliccare 'Aggiungi Competenza' e compilare i campi richiesti, avendo cura di indicare:

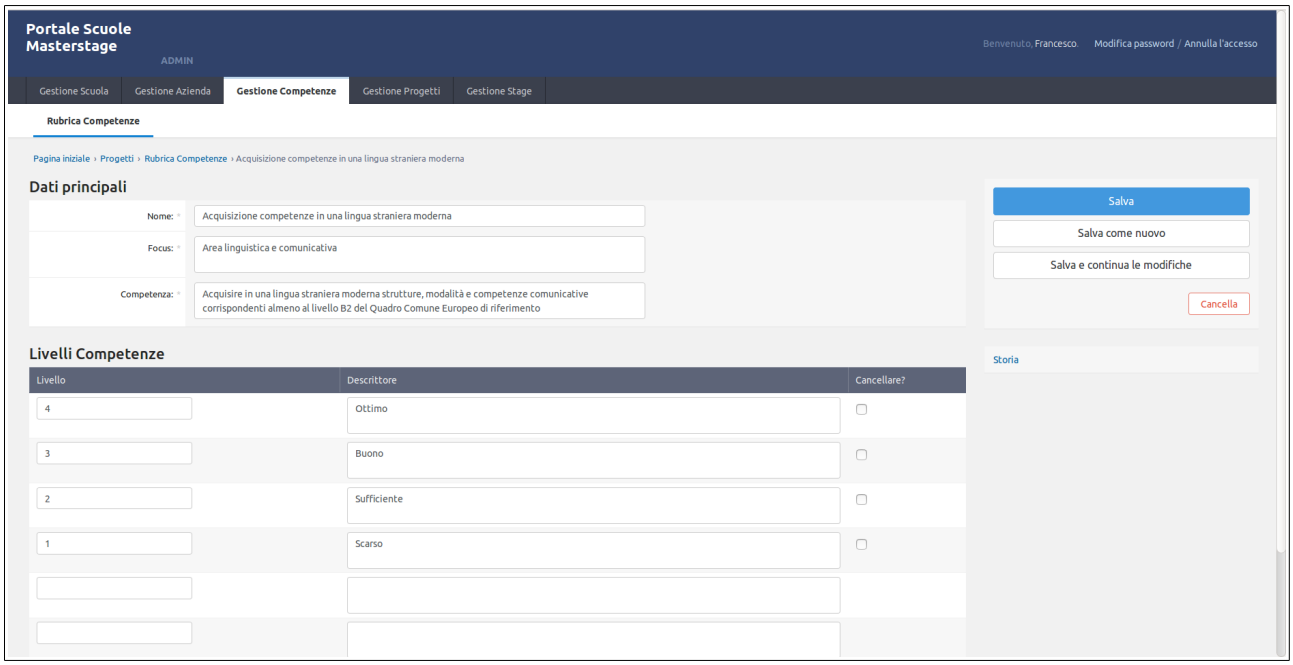
- *Nome*: identifica la competenza nel sistema di ricerca del portale.
- *Focus*: include le attività atte al raggiungimento della competenza.
- *Competenza*: la dicitura della competenza riportata nelle stampe dei documenti.
- *Livelli di Competenza*: permette di abbinare un descrittore per ogni livello numerico di competenza impostato. Per aggiungere un nuovo livello basterà cliccare su 'Aggiugi un altro livello di competenza'.



Nota

Per questioni organizzative di ogni istituto, prima di aggiungere nuove competenze, consigliamo di consultare il/i referente/i dell'alternanza scuola-lavoro, per accertarsi che questa operazione sia disponibile per i singoli insegnanti o se vi siano regolamentazioni interne differenti.

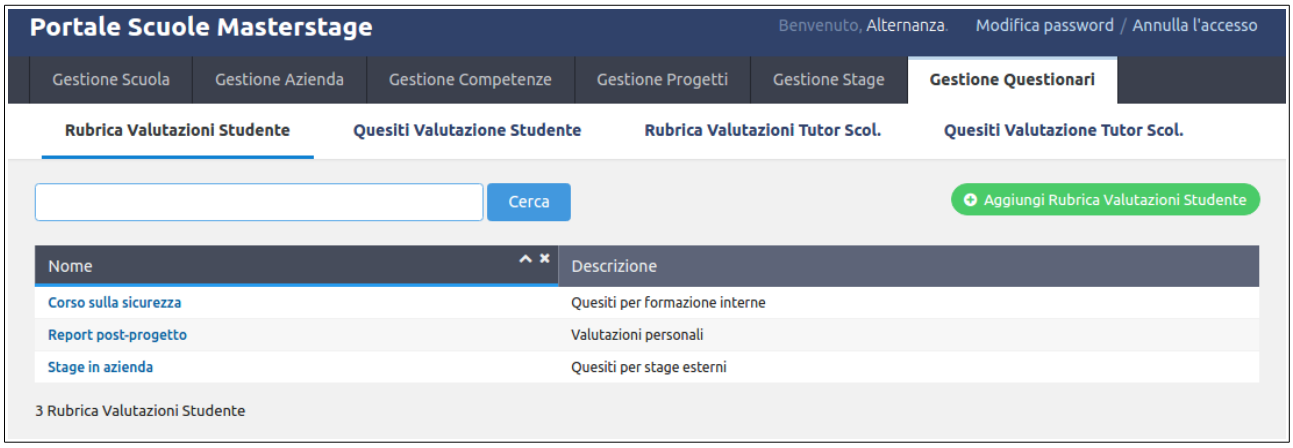
Per modificare una competenza basta cliccare sul nome di questa e correggerne i dati, prima di procedere al salvataggio col pulsante ‘Salva’; per creare una nuova competenza a partire da una già esistente, basterà riaprire quest’ultima, poi cliccare su ‘Salva come nuovo’ e provvedere a modificare le informazioni necessarie prima di salvare con ‘Salva’.



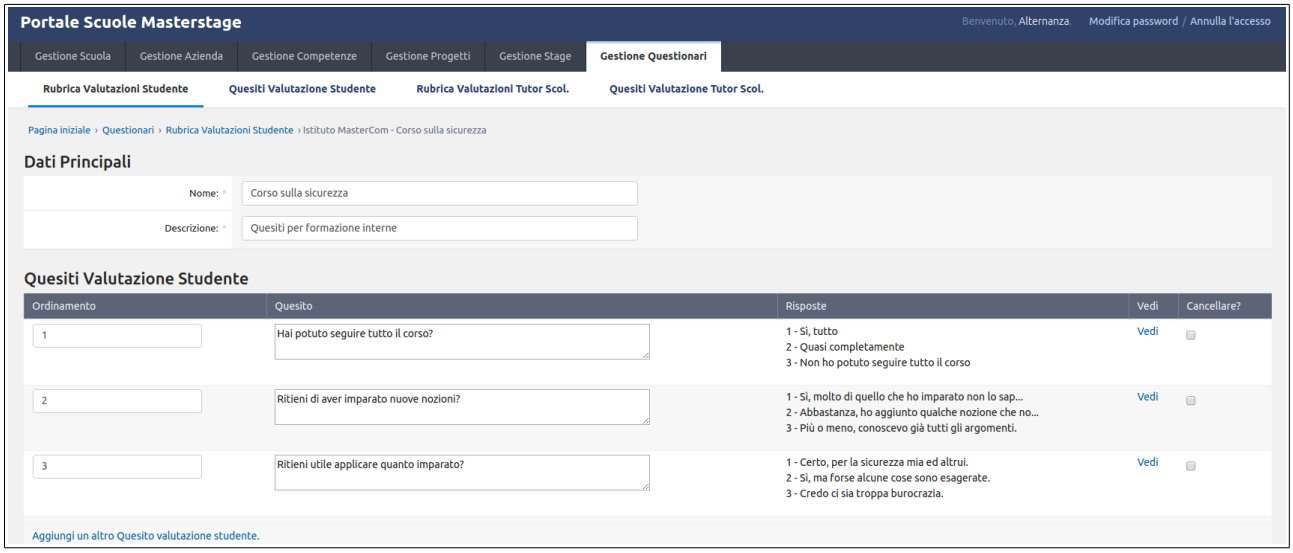
Gestione Questionari

Rubrica Valutazione Studente

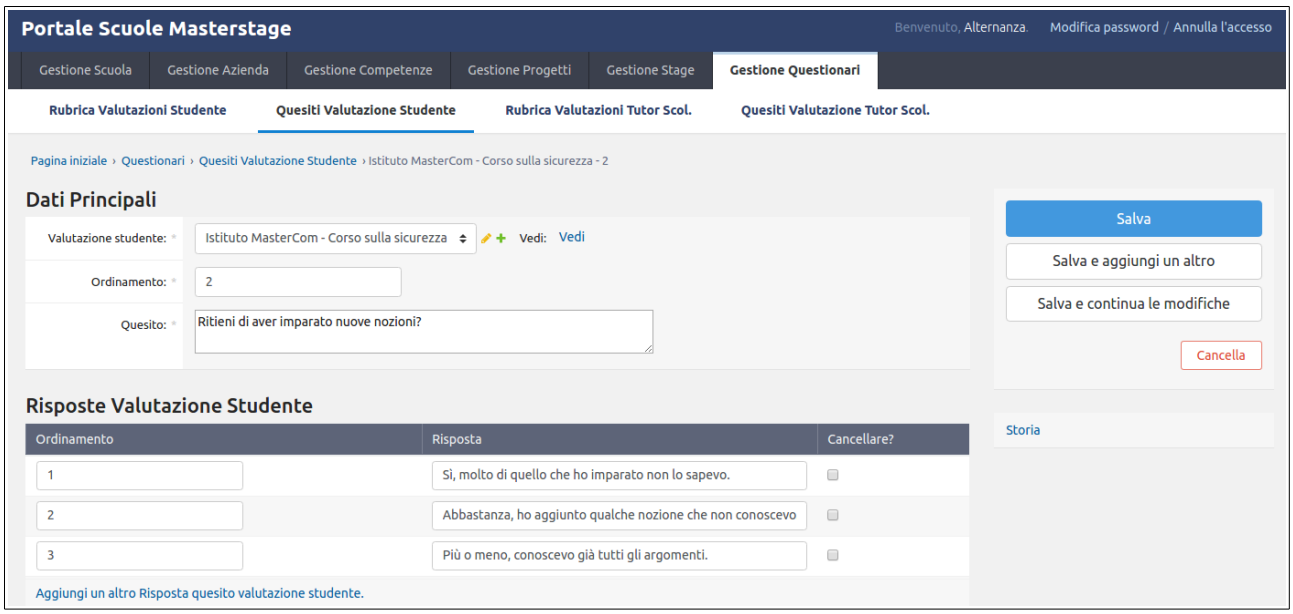
Da questa sezione è possibile impostare diversi questionari da proporre agli studenti, per la valutazione degli aspetti più importanti, al termine delle esperienze di progetto. La procedura corretta prevede la creazione di un nuovo questionario con le diverse domande, quindi la definizione delle risposte predefinite per ogni domanda.



Per aggiungere un nuovo questionario, cliccare su “Aggiungi Rubrica Valutazione Studente”; in alternativa è possibile selezionare il nome di un questionario già creato, per accedervi ed apportare correzioni. È possibile definire il titolo del questionario compilando i campi della sezione *Dati Principali*, quindi indicare l’elenco delle domande e la loro priorità dalla lista sottostante dei *Questionari Valutazione Studente*.



È possibile aggiungere quante domande si voglia ed aggiungere campi, cliccando sulla voce “Aggiungi un altro Questionario Valutazione Studente”. Terminata questa prima fase, si consiglia di cliccare su “Salva e continua le modifiche”. Per configurare le risposte di ogni domanda inserita, cliccare sulla rispettiva riga alla voce “Vedi”.



Analogamente a quanto fatto per definire le domande, avendone selezionata una, è ora possibile impostare la sequenza di risposte che si intende rendere disponibili per lo studente; ogni risposta potrà essere ordinata secondo la priorità numerica della colonna *Ordinamento*. Si possono elencare quante risposte si voglia, cliccando su "Aggiungi Risposta quesito valutazione studente".
Terminata questa fase, procedere al salvataggio dei dati.

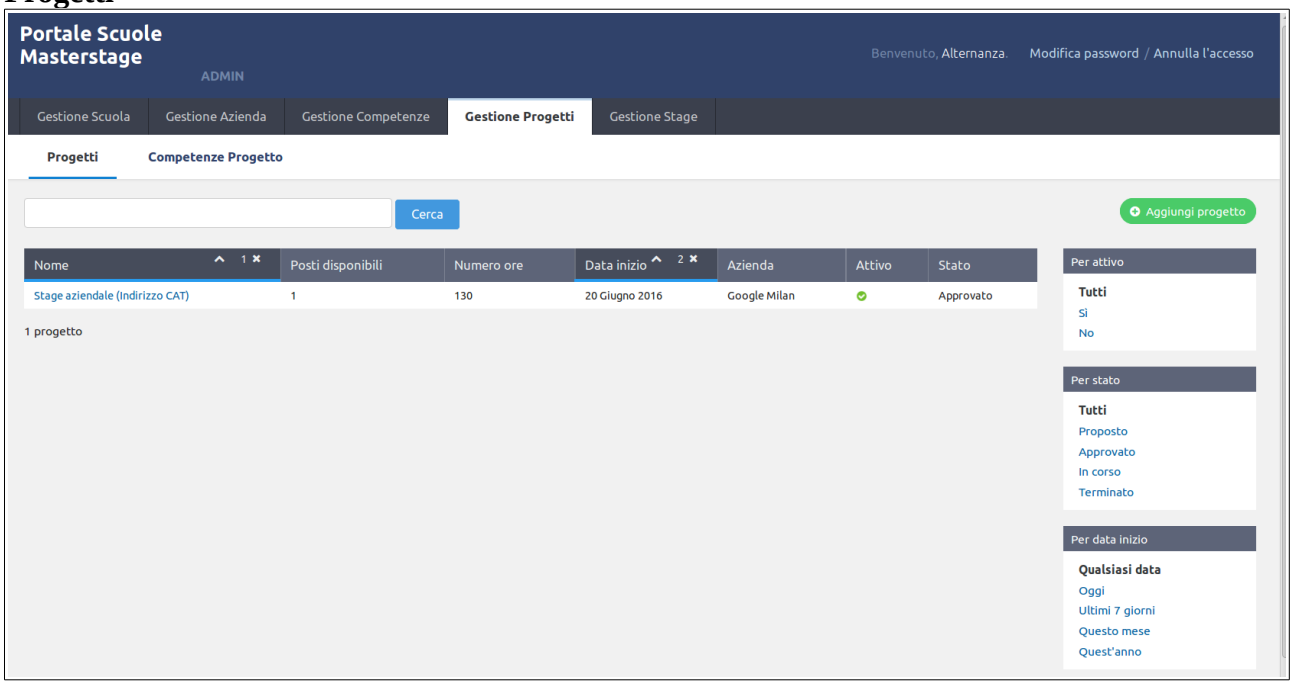
Quesiti Valutazione Studente
In questa sezione sono riepilogate tutte le domande, inserite nei vari quesiti per gli alunni. È utile muoversi da questa sezione per ritrovare rapidamente specifiche domande caricate in precedenza.

Rubrica Valutazioni Tutor Scol.
Quest'area della piattaforma permette la predisposizione di questionari per i docenti, nello stesso modo spiegato al paragrafo superiore "Rubrica Valutazione Studente". L'unica differenza è che i questionari qui creati, potranno essere proposti solo ai tutor scolastici.

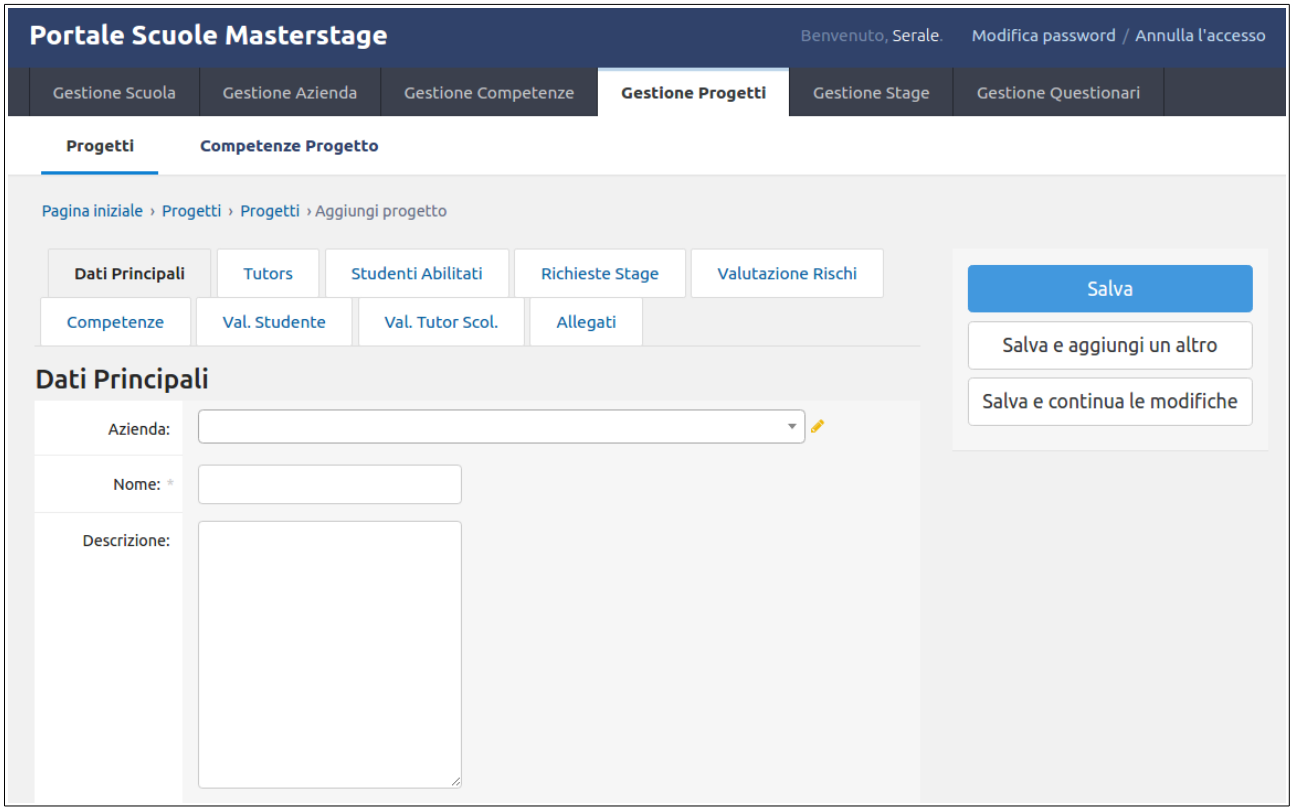
Quesiti Valutazione Tutor Scol.
In questa sezione sono riepilogate tutte le domande, inserite nei vari quesiti per i tutor scolastici. È utile muoversi da questa sezione per ritrovare rapidamente specifiche domande caricate in precedenza.

Gestione Progetti

Progetti



La sezione mostra un elenco di tutti i progetti creati e rintracciabili tramite i filtri sulla destra (*Attivo*, *Per stato*, *Per data inizio*) oppure per nome, dall'apposito campo col pulsante 'Cerca'. Per caricare un nuovo progetto cliccare 'Aggiungi progetto', in alto a destra.

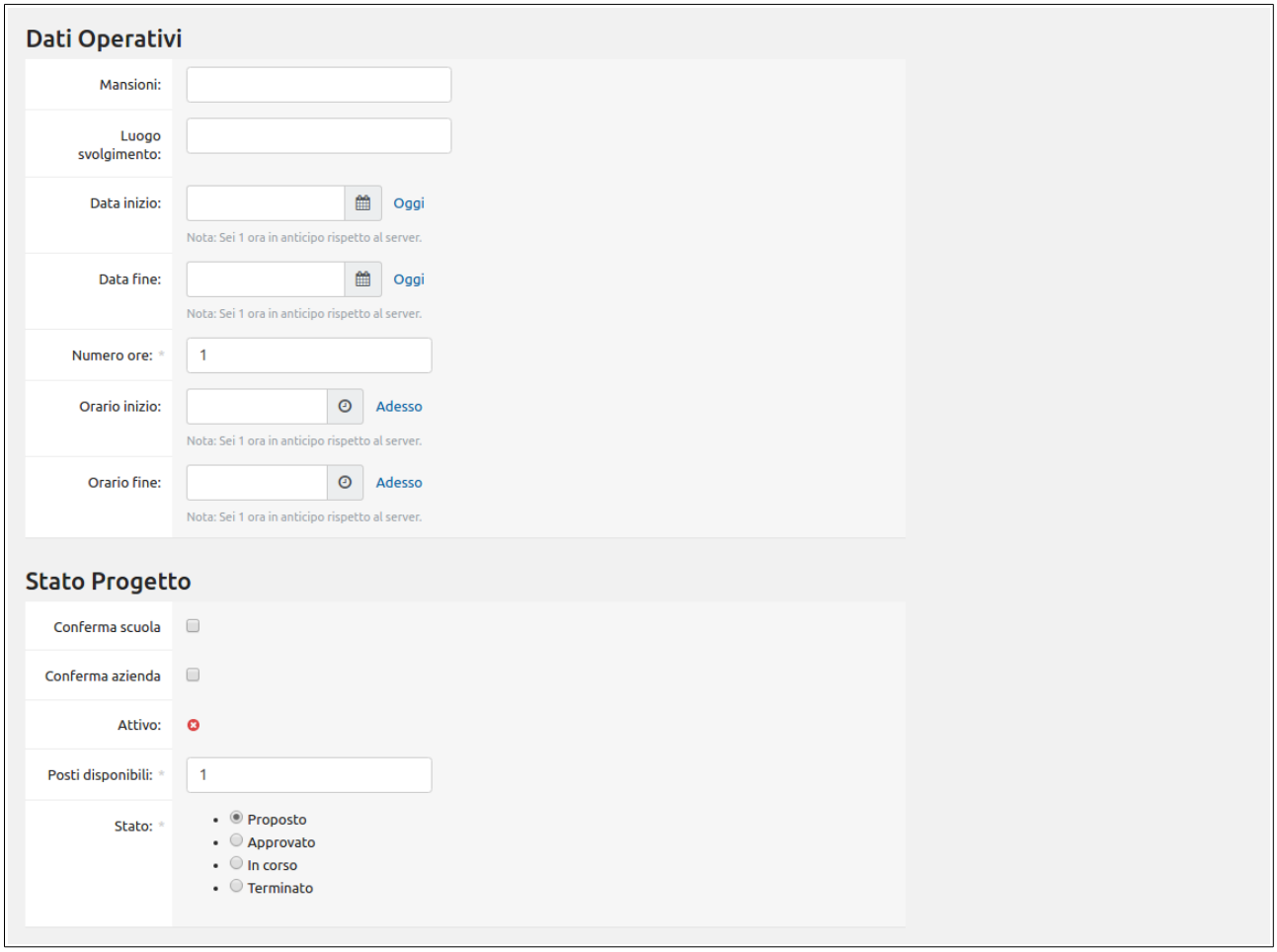


La compilazione dei dati di un nuovo progetto è stata suddivisa per argomento e può essere completata compilando in successione le relative schede (*Dati principali*, *Tutors*, *Studenti abilitati*, *Richieste stage*, *Valutazione rischi*, *Competenze*, *Val. Studente*, *Val. Tutor scol.* ed *Allegati*), da sinistra a destra; periodicamente è possibile utilizzare il pulsante 'Salva e continua le modifiche', per assicurarsi di salvare quanto inserito fino al momento.

Dati Principali

Le prime informazioni da inserire sono:

- *Azienda*, selezionando una delle presenti con menu a tendina o ricerca
  NB: saranno presenti solo le aziende che risultino attive nella sezione *Accreditamenti*.
- *Nome* del progetto
- *Descrizione* del progetto (campo facoltativo)



Si può ora procedere alla compilazione di informazioni aggiuntive, di carattere generale:

- *Mansioni*, per indicare il tipo di attività svolta dagli alunni partecipanti al progetto
- *Luogo svolgimento*, per precisare la sede principale di lavoro o le eventuali sedi multiple
- *Data inizio* dell'intero progetto
- *Data fine* dell'intero progetto
- *Numero ore* previste per ogni singolo alunno al termine del progetto
- *Orario inizio**
- *Orario fine**

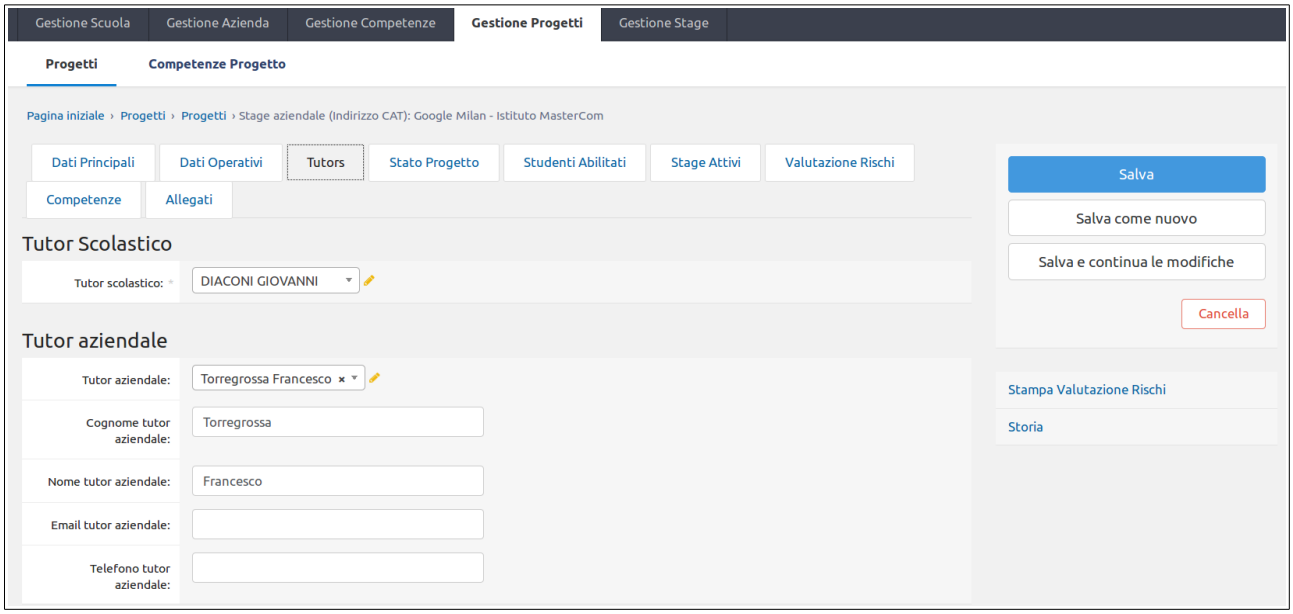
* questo periodo di tempo indica l'orario indicativo, durante il quale lo studente sarà normalmente impegnato. La rilevazione di orari e presenze effettive, avverrà successivalemente, dal Registro presenze dello stage.

Nell’ultima sezione, l'istituto gestisce le conferme al progetto sia dal lato della scuola, che dell’azienda (qualora quest’ultima non abbia già dato la propria conferma). Gli stati di avanzamento dei progetti possono essere di quattro tipologie:

- *Proposto*: progetto in attesa di approvazione da una o entrambe le parti e riportato negli elenchi con il simbolo di una X rossa.
- *Approvato*: la voce si attiva automaticamente quando il progetto presenta entrambe le conferme; da questo momento il progetto risulterà attivo e riportato con una spunta verde.
- *In corso*: il progetto si attiva a partire dalla data d'inizio indicata nei ‘Dati operativi’.
- *Terminato*: il progetto si chiude al momento della data di fine, indicata nei ‘Dati operativi’.

Tutors

Per inserire un tutor aziendale già presente in elenco, lo si potrà semplicemente selezionare dalla tendina; nel caso di un nuovo tutor aziendale, invece, basterà compilare i campi sottostanti con i dati del cognome, nome, email e telefono.



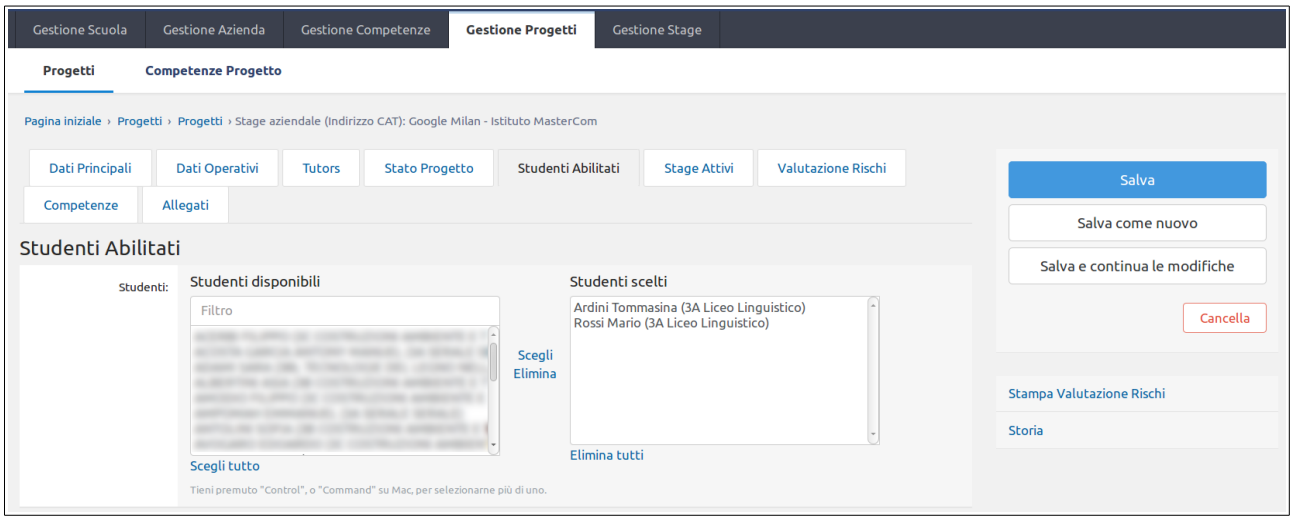
Studenti Abilitati

L'area propone sulla tendina di sinistra gli studenti dell'istituto attivi per l'alternanza scuola-lavoro, disponibili per l'abbinamento ad un progetto. L'associazione si completa digitando nella barra di ricerca il nominativo di uno studente, per poi selezionarlo con un doppio clic: il nominativo sarà visibile nella sezione 'Studenti scelti'.

È possibile anche effettuare un abbinamento multiplo, premento il pulsante CTRL della tastiera contemporaneamente ad un clic sinistro del mouse sui nominativi interessati.

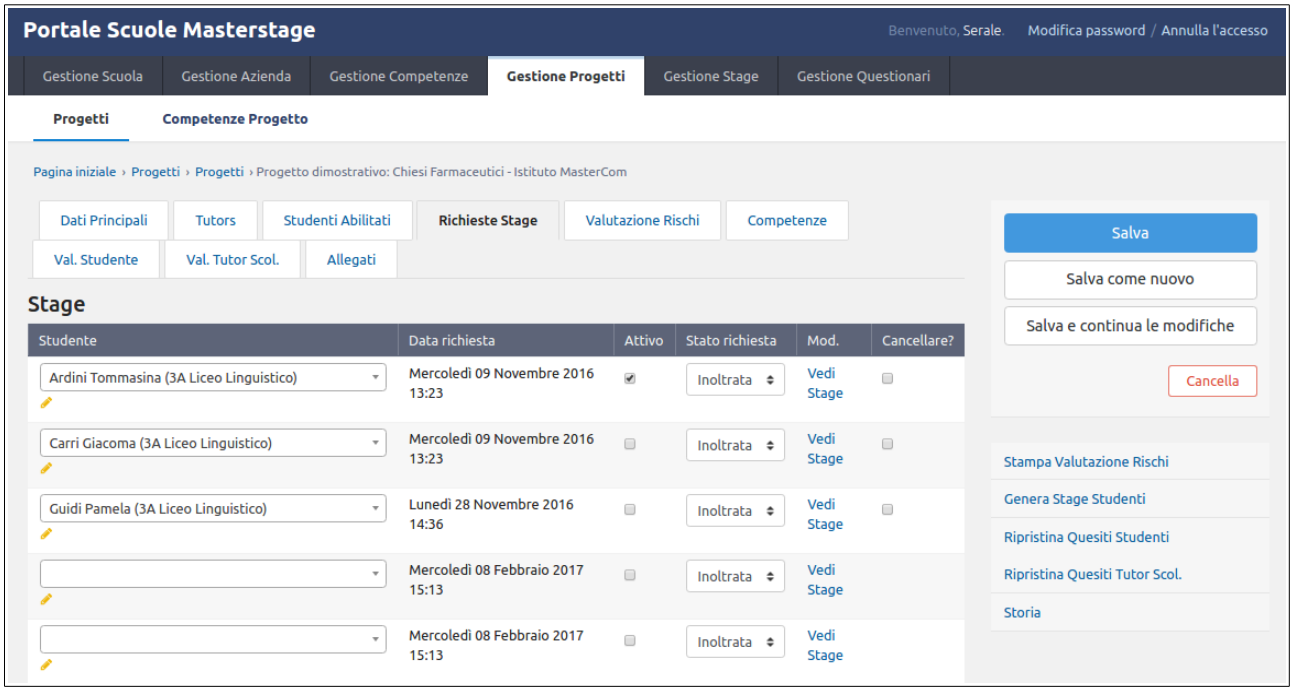
Come terza possibilità, nel campo di ricerca è possibile riportare la dicitura di una classe (es. 3A AFM); il sistema mostrerà solamente gli alunni appartenenti alla classe indicata, permettendo di selezionarli come 'Studenti scelti' in un unico passaggio, dal pulsante 'Scegli tutto'.

Viceversa, se si volessero rimuovere uno o più studenti dall'elenco dei selezionati, sarà sufficiente selezionarlo (o selezionarli col pulsante CTRL) dall'elenco, poi cliccare su 'Elimina'.



Richieste Stage

Gli studenti selezionati precedentemente potranno essere abbinati in automatico al progetto, oppure lasciare ogni studente/famiglia si candidi in autonomia. Cliccando sulla voce ‘Genera Stage Studenti’, l’elenco completo degli alunni selezionati nella scheda precedente ‘Studenti abilitati’ apparirà in questa sezione con gli stage già attivi (*Stato richiesta*: Accettata). Qualora la scuola utilizzi il metodo di scelta da parte dello studente, i loro nominativi appariranno gradualmente in base al momento in cui scelgono di candidarsi e l’istituto potrà confermarne manualmente l’accettazione o il rifiuto (*Stato richiesta*: Accettata/Rifiutata).

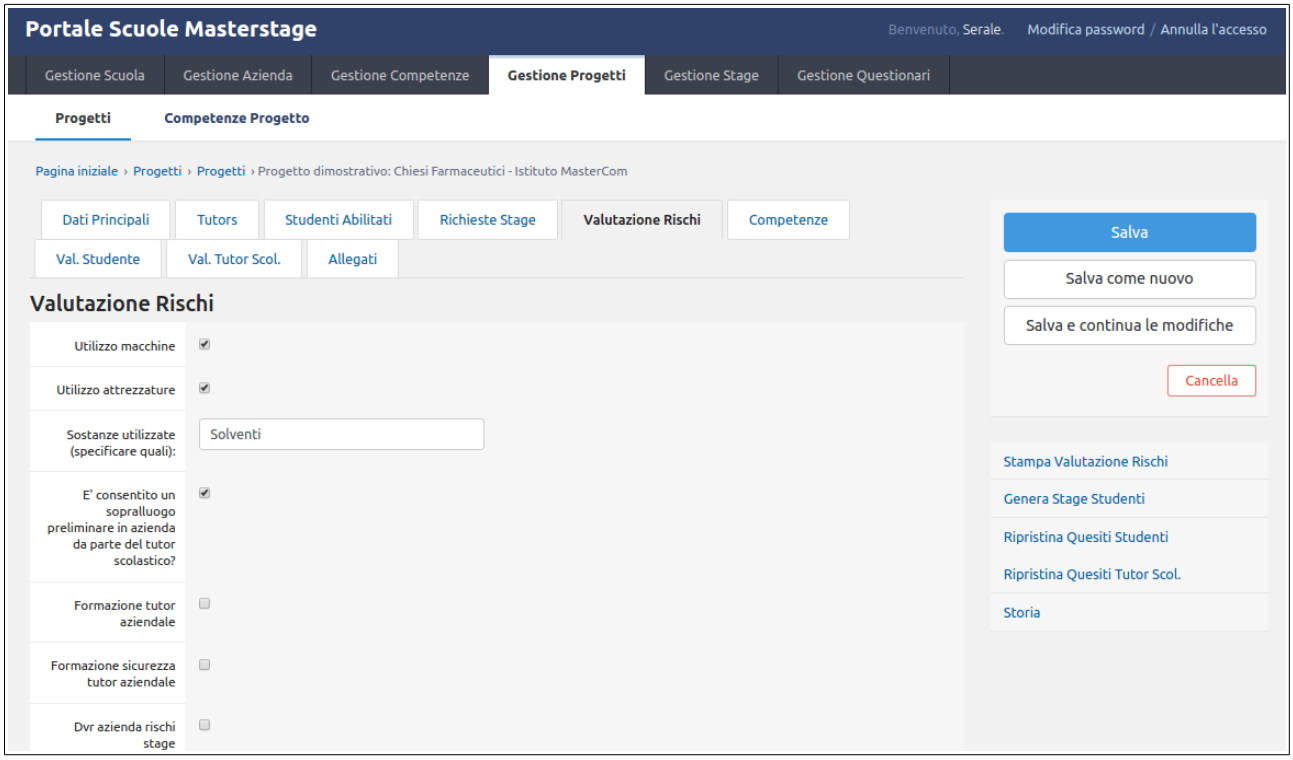


Una volta creato lo stage, il sistema genera una via di accesso rapida alla gestione dei relativi dati, mediante la voce 'Vedi stage', posta a fianco di ogni alunno.

Per rimuovere lo stage di uno o più studenti, da questa schermata attribuire le spunte nella colonna *Cancellare*, quindi procedere al salvataggio (‘Salva’ o ‘Salva e continua le modifiche’).

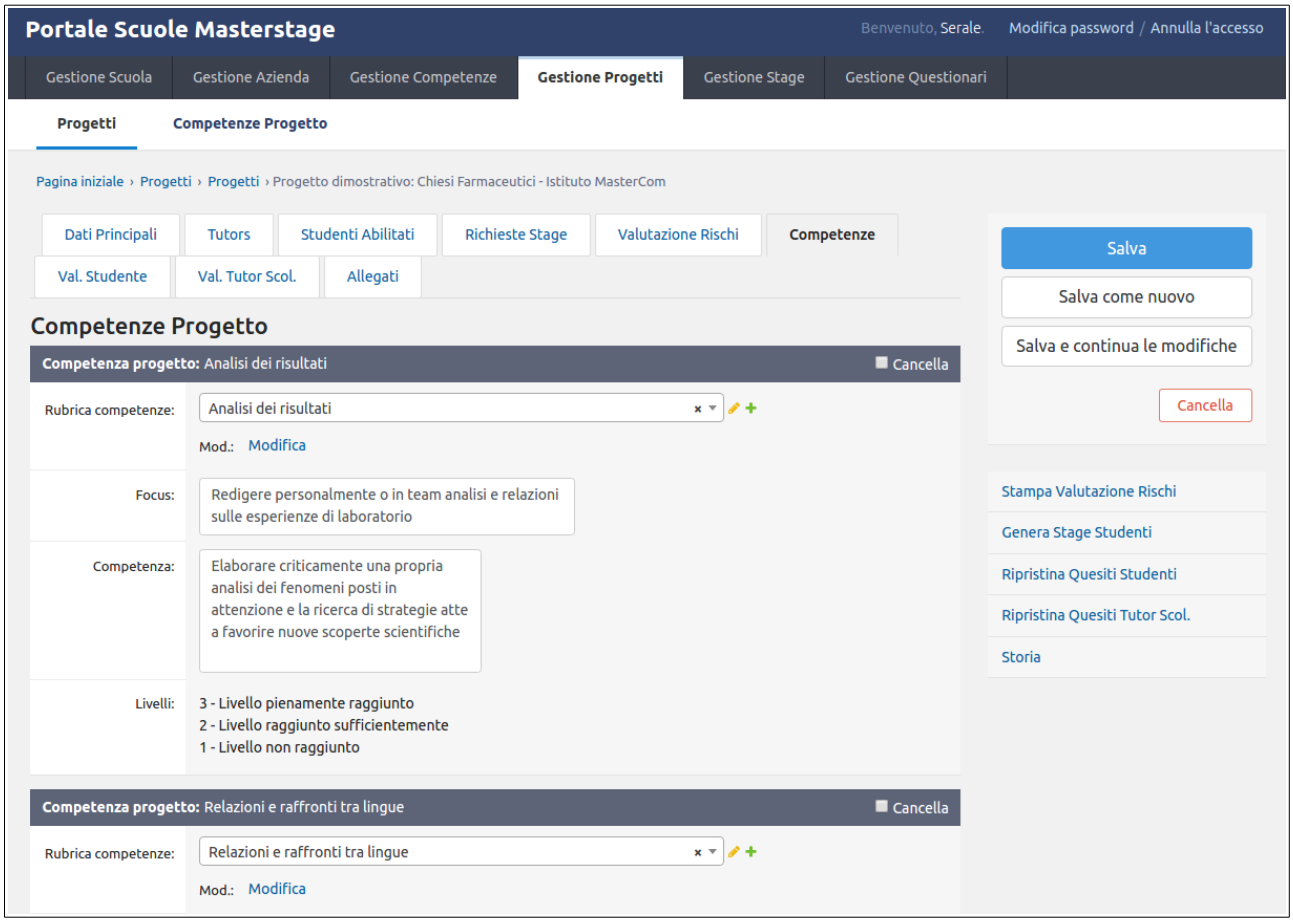
Valutazione Rischi

Questa sezione mostra tutti gli elementi richiesti dal Ministero per la compilazione del DVR (Documento di Valutazione Rischi). È sufficiente spuntare le voci attinenti il progetto e cliccare su 'Stampa Valutazione Rischi' per produrre il documento di testo, come da modello normativo.
La fase di stampa del DVR è facoltativa e non pregiudica alcuna procedura successiva.



Competenze

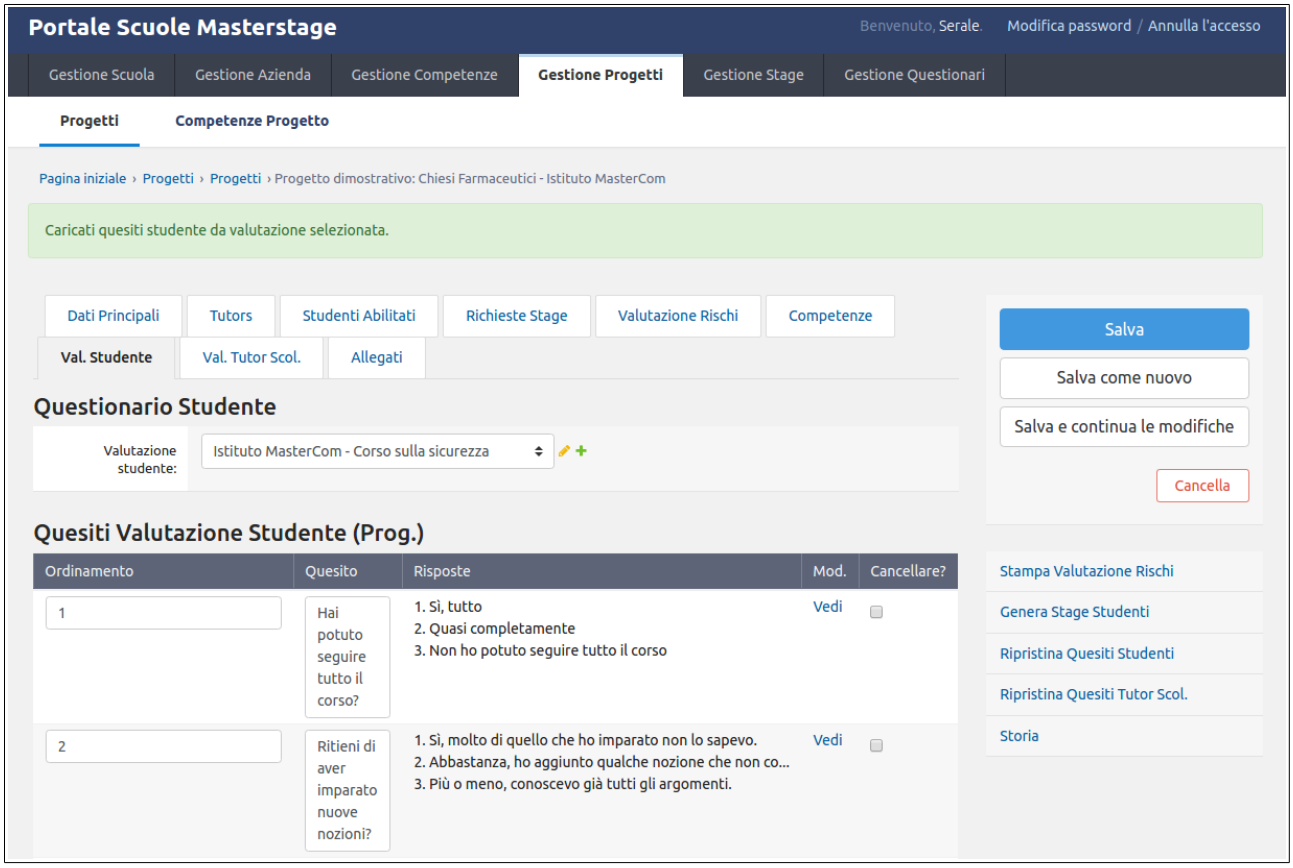
Pagina dedicata all'associazione delle competenze per il progetto attuale. È possibile abbinare più competenze, selezionando le voci interessate dal menu a tendina. Dopo aver salvato i dati (‘Salva’ o ‘Salva e continua le modifiche’), i campi sottostanti *Focus*, *Competenza* e *Livelli* si compileranno in automatico e sarà possibile decidere se attenersi a quanto già previsto oppure modificarli. È possibile aggiungere più competenze cliccando sull'apposita voce in basso a sinistra.



Val. Studente* e *Val. Tutor Scol.
Sezione dedicata all'abbinamento di un questionario di valutazione al progetto attuale. I questionari possono essere proposti allo studente o al tutor scolastico in due schermate differenti, ma la modalità di abbinamento resta invariata. Per la generazione di nuovi questionari, si rimanda all'apposita sezione.

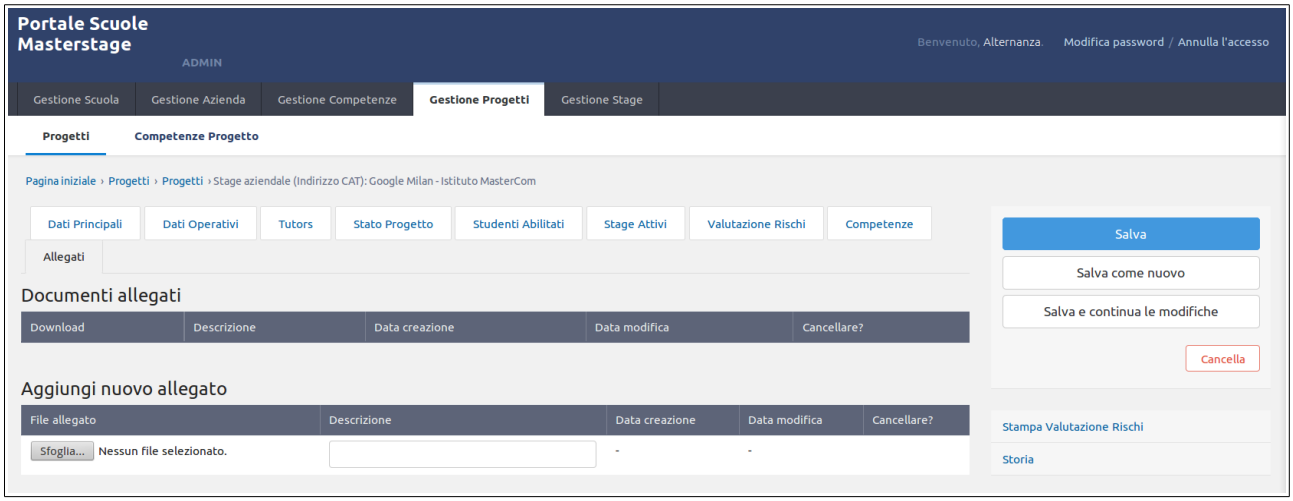
Per abbinare un questionario di interesse per lo studente (precedentemente creato), selezionare la scheda *Val. Studente*, quindi scegliere il questionario interessato dal menu a tendina e salvare con 'Salva e continua le modifiche'. Selezionando ora la voce di destra 'Ripristina Quesiti Studenti', la pagina si completerà con i dettagli del questionario scelto.

Per abbinare un questionario di interesse per il tutor scolastico (precedentemente creato), selezionare la scheda *Val. Tutor Scol.*, quindi scegliere il questionario interessato dal menu a tendina e salvare con 'Salva e continua le modifiche'. Selezionando ora la voce di destra 'Ripristina Quesiti Tutor Scol.', la pagina si completerà con i dettagli del questionario scelto.



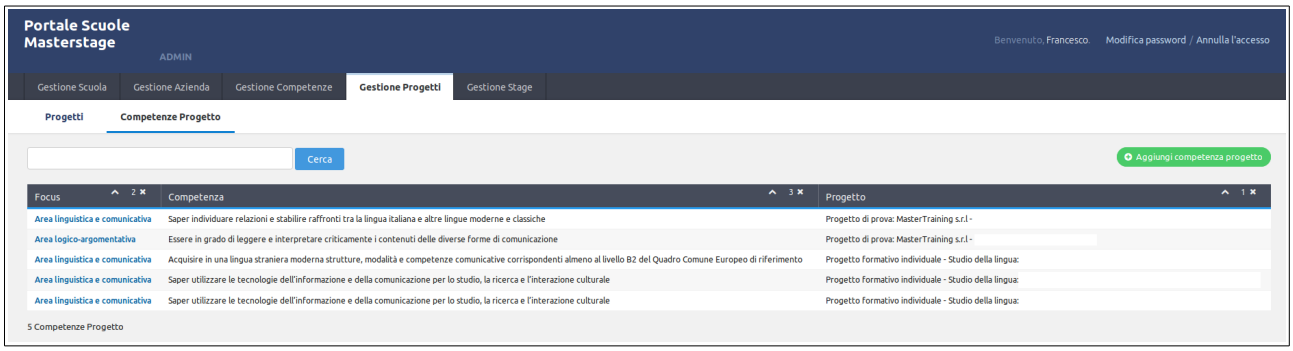
Allegati

Offre la possibilità di caricare/scaricare documenti aggiuntivi, sia all'istituto scolastico che all'azienda, evitando spesso passaggi di documenti cartacei.



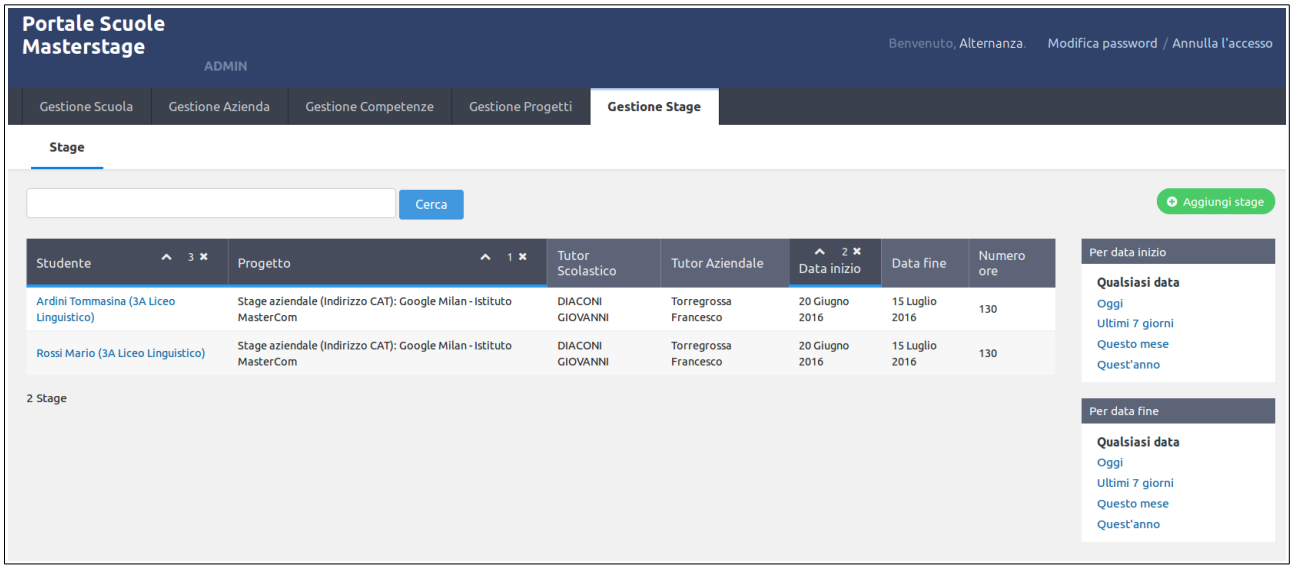
Competenze Progetto

Mostra un elenco di tutte le competenze associate ai progetti. Cliccando su ognuna di esse sarà possibile apportare delle modifiche ai dati principali e ai livelli di tali competenze.



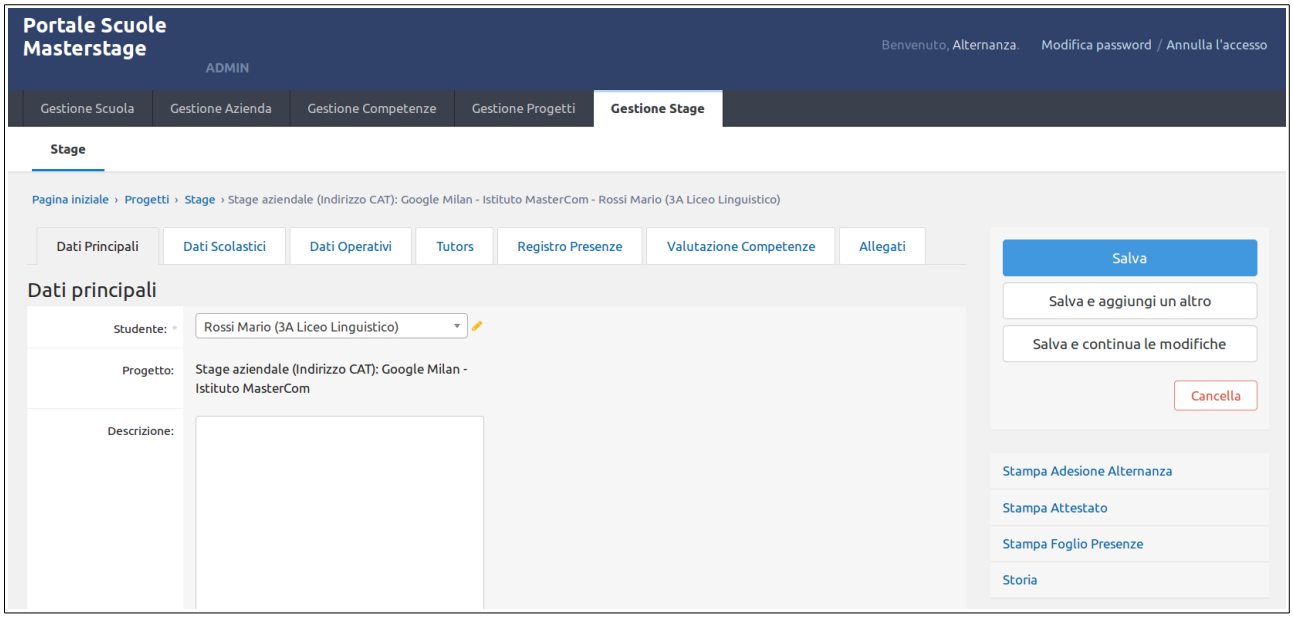
Gestione Stage

Stage
In quest'area sono riepilogati gli stage degli studenti, generati dalla sezione *Gestione progetti*.



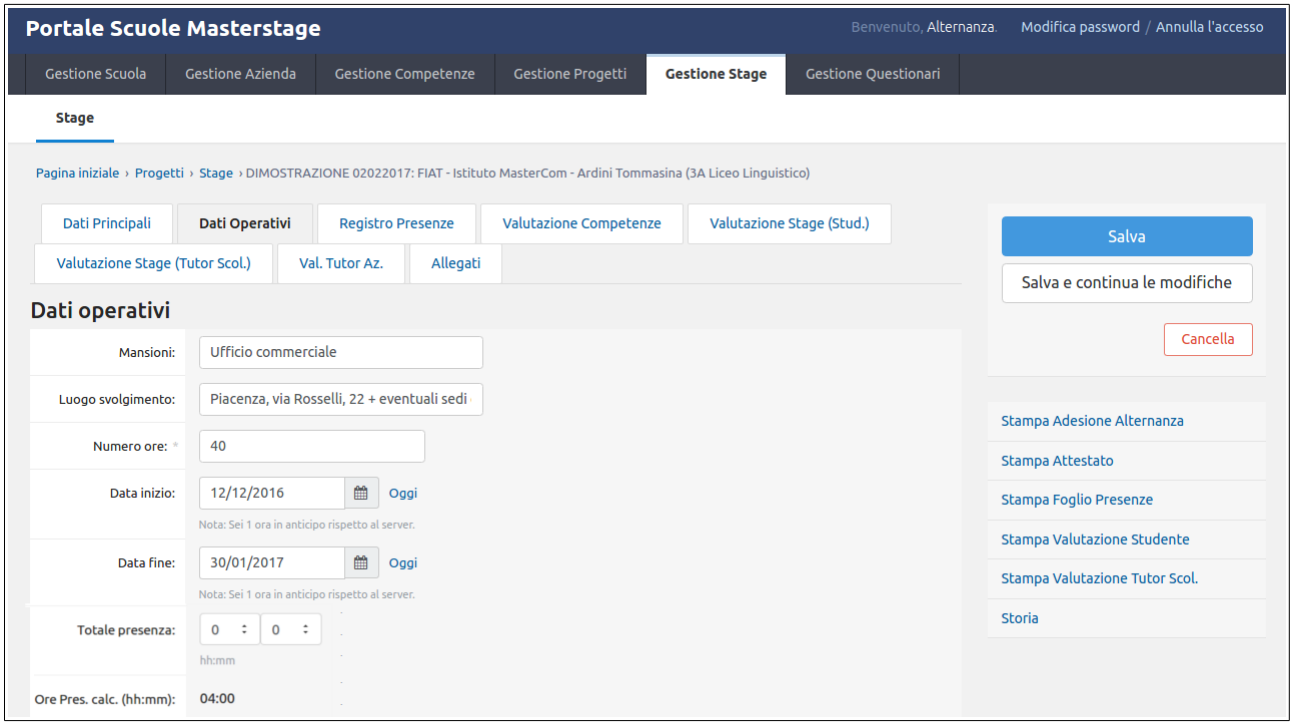
Per accedere al dettaglio di uno stage e poterne gestire parametri ed informazioni, cliccare sul nominativo dello studente.

Dati Principali
Consente di modificare la descrizione del progetto o lo stato della richiesta (*Inoltrata*, *Accettata* o *Rifiutata*), mostrando i dati della classe e dell'indirizzo di appartenenza dello studente.



Dati Operativi

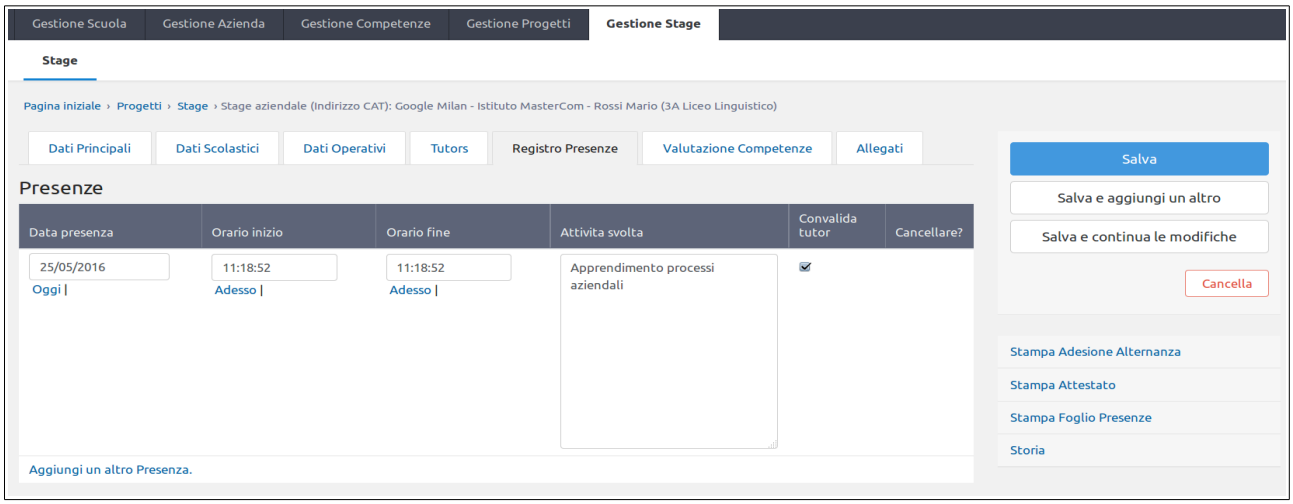
Questa schermata risulta molto utile, poiché permette di impostare tutti i dettagli operativi relativi alla mansione che lo studente dovrà svolgere; normalmente le informazioni riportate automaticamente dal software saranno le stesse del progetto, ma per ogni alunno è consentita la modifica dei dati, in modo specifico per lo stage in questione.



In particolare i campi *Ore pres. calc.* e *Totale presenza* consentono di gestire le ore effettivamente svolte dallo studente. Il primo campo conteggia in automatico le presenze caricate su *Registro presenze*, il secondo permette di impostare manualmente il numero delle ore da riconoscere allo studente.

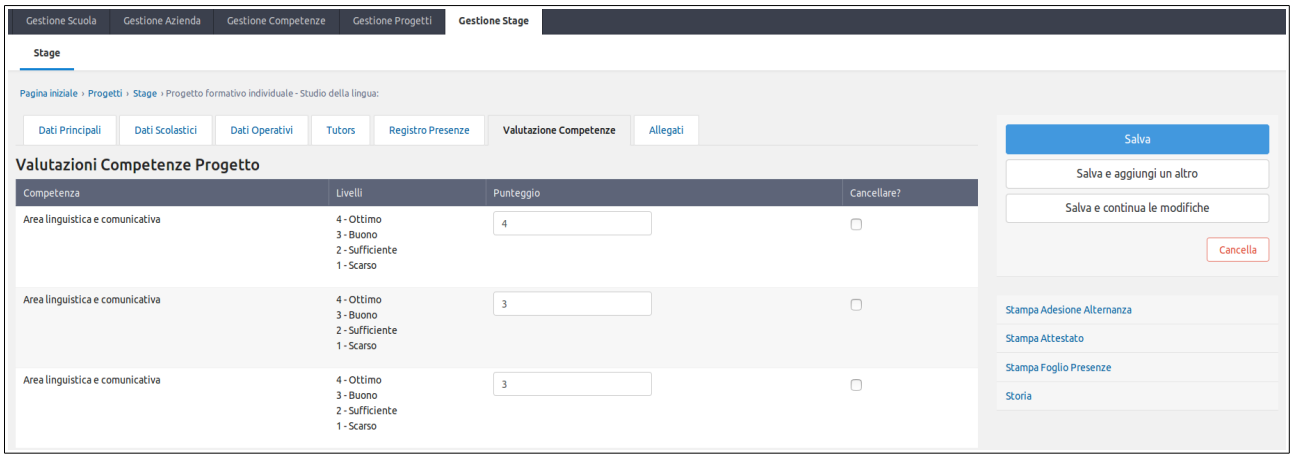
Registro Presenze

Sono qui riepilogati i dettagli del "diario di bordo" dello studente; è possibile inserire la data e le ore di inizio e fine per ogni giornata, oltre all'attività svolta. Solo un utente amministratore, il tutor scolastico o il tutor aziendale potranno apporre la spunta di convalida, per confermare i dati corretti.



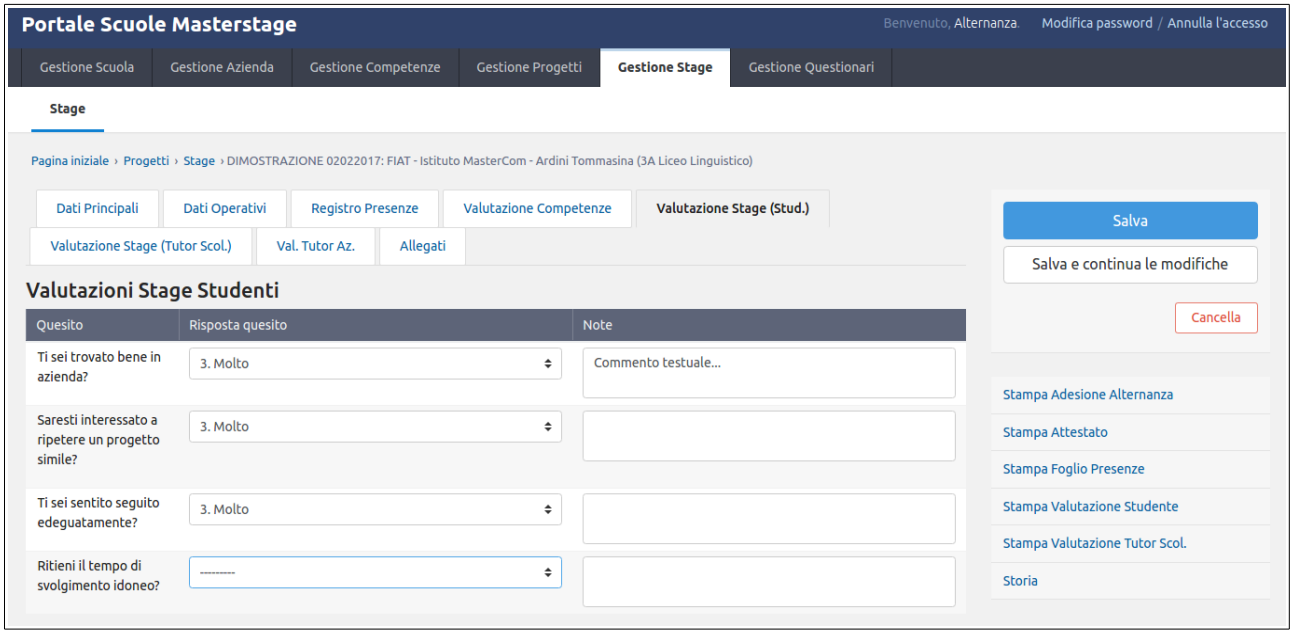
Valutazione delle Competenze

Questa interfaccia è normalmente utilizzata dal tutor dell'attività e permette di attibuire il livello conseguito per ogni competenza associata allo stage.



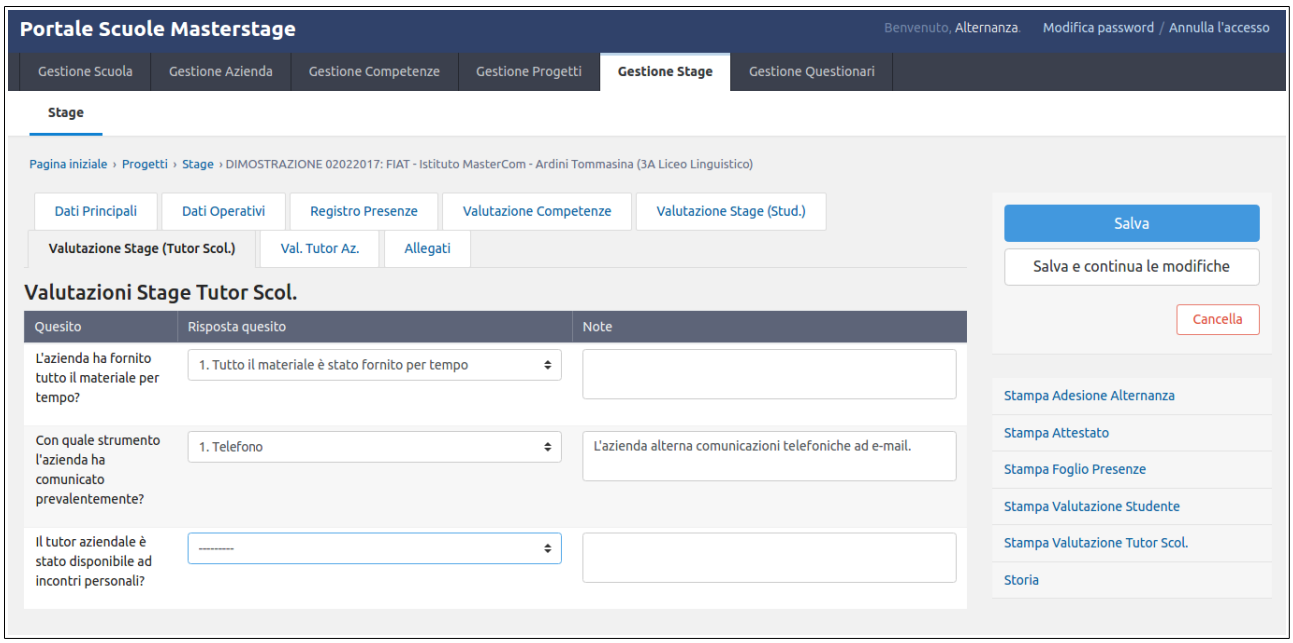
Valutazione Stage (Stud.)

In questa pagina lo studente può esprimere il giudizio relativo allo stage svolto, compilando i campi dei questionari specificatamente abbinati al progetto. Oltre alla scelta precompilata del menu a tendina, è possibile corredare il giudizio con una nota testuale libera.



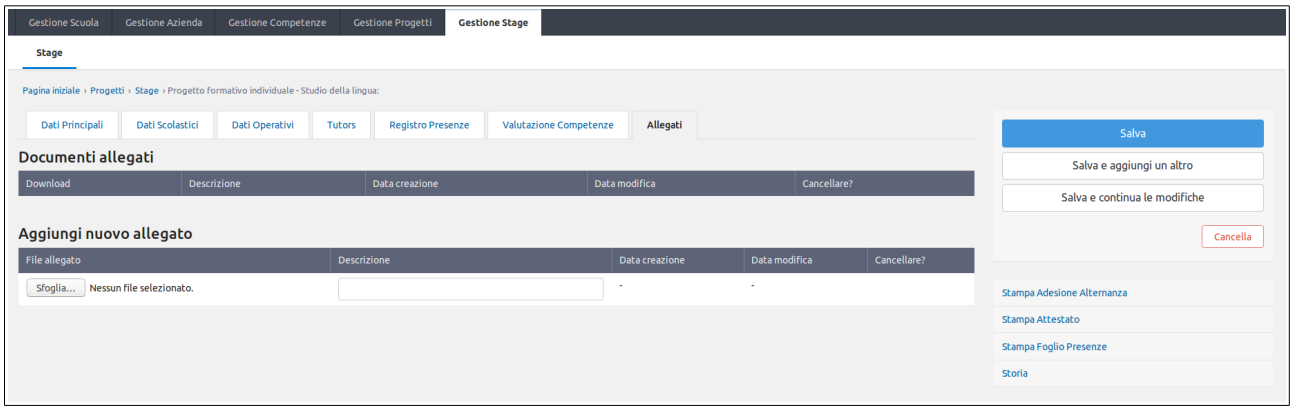
Valutazione Stage (Tutor Scol.)

In questa pagina lo studente può esprimere il giudizio relativo allo stage svolto, compilando i campi dei questionari specificatamente abbinati al progetto. Oltre alla scelta precompilata del menu a tendina, è possibile corredare il giudizio con una nota testuale libera.



Allegati

Offre la possibilità di caricare/scaricare documenti aggiuntivi, sia all'istituto scolastico che all'azienda, evitando spesso passaggi di documenti cartacei.



Stampe

Le voci poste sulla destra di ogni schermata di Stage consentono di produrre diversi documenti di testo, differenziati per argomento:

- *Stampa Adesione* Alternanza: il patto formativo con i dati dell'alunno.
- *Stampa Attestato*: riepiloga le valutazioni raccolte durante lo stage, da tutor e studente.
- *Stampa Foglio Presenze*: il riepilogo in tabella delle presenze registrate.
- *Stampa Valutazione Studente*: il riassunto delle risposte fornite nel questionario.
- *Stampa Valutazione Tutor Scol*: il riassunto delle risposte fornite nel questionario.

Appendice

Opzioni di salvataggio

Il sistema propone diverse modalità di salvataggio dei dati:

- *Salva*: salva le modifiche e ritorna alla schermata precedente.
- *Salva come nuovo*: crea una copia del dato che si sta creando, con le modifiche apportate, senza sovrascrivere l'originale.
- *Salva e continua le modifiche*: salva le modifiche rimanendo nella schermata corrente.
- *Salva e aggiungi un altro:* procede al salvataggio dei dati attuali e restituisce una nuova schermata di inserimento dati.

Storia

Questa funzione, presente in molteplici schermate del programma, consente di ottenere un riepilogo (log) di tutte le modifiche apportate al dato che si sta visualizzando, con indicazione dell'utente responsabile e del momento in cui la modifica è avvenuta.

Domande frequenti

- *Come monitorare l'attività dello studente in stage?*
  Da *Gestione Stage* cercare lo studente, cliccare sul suo nominativo ed accedere alla sezione *Registro presenze.*

- *Come creare velocemente uno stage per più studenti, senza abbinarli uno a uno?*
  Nella fase di creazione progetto, in *Studenti abilitati* selezionare i nominativi desiderati e portarli nel riquadro *Studenti scelti*, quindi in *Richieste stage* cliccare "Genera stage studenti".

- *Come aggiungere velocemente più Competenze, senza riscrivere i livelli ogni volta?*
  Creare la prima competenza, cliccare "Salva e continua le modifiche", quindi cliccare "Salva come nuovo" per crearne un duplicato. A questo punto, accedendo alla seconda competenza, modificare solalemte le parti necessarie, quindi salvare. Ripetere questi passaggi per le successive competenze.