

CIRCOLARI A.S. 2022/23	N. 195	19/04/2023
		DESTINATARI DOCENTI TUTOR PCTO
OGGETTO: ISTRUZIONI PER L'INSERIMENTO DEI DATI DEGLI ALLIEVI – PCTO A.S. 2022/23		

I docenti tutor PCTO inseriranno i dati dei loro allievi secondo le istruzioni sottostanti (non ci sono variazioni rispetto a quanto già inviato tramite @mail). Per le classi quinte è opportuno concludere l'inserimento entro il 15 maggio.

Si ricorda il link per il video tutorial: <https://drive.google.com/drive/folders/1-MeiExv3Klvkjc9ZZg8eCaoLx5Ib-P6>

Il prospetto con il monte ore concordato per le singole attività è presente nel PTOF ed è stato inviato recentemente ai docenti tramite @mail.

In caso di difficoltà contattare il referente all'indirizzo pcto@coplux.edu.it

1) Ricerca e Inserimento Struttura Ospitante

Dopo aver effettuato l'accesso alla Piattaforma Alternanza Scuola-Lavoro (raggiungibile al link allegato alla presente circolare) selezionare accedi / ENTRA CON SPID, selezionare il Profilo **referente ASL** attivo dal relativo menu a tendina e, successivamente, cliccare sulla voce Ricerca e inserimento. Dal menu a discesa, visualizzato sulla parte sinistra dello schermo, selezionare Inserisci struttura ospitante e, a seguire, dopo aver trascritto il Codice Fiscale o P.IVA della Struttura Ospitante (Azienda/Ente esterno, indicata successivamente S.O.) nell'apposito riquadro, cliccare sul tasto **Cerca**. Se il sistema individuerà correttamente la S.O. cliccare sul tasto **Conferma** e, dopo qualche istante, comparirà su sfondo verde il seguente avviso: "Codice 200: Operazione conclusa correttamente"; procedere, quindi, con le operazioni descritte al punto successivo: 2) **Gestione Percorsi**. Nel caso in cui il sistema non riconosca la S.O., tramite la funzione di ricerca automatica, bisognerà inserirla manualmente compilando, in sequenza, tutte le voci presenti nelle seguenti sezioni: Inserisci struttura ospitante, Rappresentante legale, Offerta n. 1 (i dati richiesti sono ricavabili direttamente dalla documentazione messa a disposizione dalla commissione PCTO e, nello specifico della relativa Convenzione stipulata e degli annessi PFP e Valutazione Rischi). Al termine, dopo aver ricontrollato tutti i dati inseriti, cliccare sul tasto **Salva**, posto in basso. Dopo qualche istante comparirà su sfondo verde il seguente avviso: "Codice 200: Operazione conclusa correttamente".

2) Gestione Percorsi

Dopo aver effettuato l'accesso alla Piattaforma Alternanza Scuola-Lavoro (raggiungibile al link allegato alla presente circolare) selezionare **accedi / ENTRA CON SPID**, selezionare il Profilo **referente**

dal menu orizzontale, posto in alto, cliccare su **Gestione** quindi su **Percorsi a consuntivo**, visualizzato sulla parte sinistra dello schermo. Nella sezione **Inserisci percorso a consuntivo** compilare le voci **Titolo del percorso** (se previsto, in caso contrario inserire la denominazione della S.O.), **Durata del percorso** (di default è Annuale), **Periodo percorso** (dal al ... indicato sul PFP), **Modalità di Attuazione Alternanza** (nella maggior parte dei casi è Alternanza Scuola-Lavoro presso Struttura Ospitante), **Numero ore totali percorso** (è il numero di ore totali svolte a consuntivo, ricavabile dai Fogli-presenze compilati, firmati e timbrati dalla S.O. o da altri documenti consegnati dagli studenti, al termine delle attività formative, al docente Tutor PCTO o al Coordinatore di classe). Inserire la denominazione della S.O. o la sua partita IVA nel riquadro sottostante **Cerca**, e dopo averla selezionata spuntando la relativa casella di controllo, cliccare sul tasto, posto in basso, **Attiva percorso a consuntivo** e dare la successiva **Conferma**. Se l'operazione è andata a buon fine, dopo qualche istante comparirà su sfondo verde il seguente avviso: "Codice 200: Percorso a consuntivo salvato con successo"; e, contemporaneamente, il Percorso appena creato sarà il primo della lista visualizzata; cliccare sulla corrispondente casella **Azioni** e, a seguire, su **Registri a consuntivo**. Nella successiva videata cliccare nuovamente sulla casella **Azioni** e, quindi, su **Registra ore**. Controllare l'esattezza dei dati precompilati (Anno Scolastico e Periodo Estivo) modificandoli eventualmente, e inserire quelli mancanti (Ore Scuola e/o Ore Struttura Ospitante). Selezionare la voce: **Per associare uno studente non presente nell'elenco clicca qui e** nel riquadro successivo procedere, attraverso il relativo menu a tendina, all'inserimento in sequenza delle voci **Anno Scolastico**, **Scuola** (inserire il codice TOPS064011 per le sez. linguistica e scientifica e il codice TOTD6401R per quella tecnica), **Anno di corso** (attendere qualche secondo per il caricamento dei dati) e **Sezione**, quindi, selezionare il nominativo dello studente o degli studenti da associare al Percorso selezionato e, a seguire, cliccare sul tasto, posto in basso, **Salva**. Se l'operazione è andata a buon fine, dopo qualche istante comparirà su sfondo verde il seguente avviso: "Codice 200: Operazione conclusa correttamente"; a seguire selezionare nuovamente, attraverso l'apposita casella, il nominativo dello/degli studente/i e cliccare sul sottostante tasto Salva. Verrà, quindi, visualizzato su sfondo verde il seguente avviso: "Codice 200: Operazione conclusa correttamente"; che segnalerà la conclusione della corretta procedura di associazione del numero di ore totali PCTO, effettuate dallo studente, al Percorso selezionato.

Per tutte le attività approvate dal Cd e dai Cdc si segue il punto 2) utilizzando C.F./P.I.: 97796270011 della nostra scuola.

REFERENTE COMMISSIONE
Prof.ssa Fabrizia BELLETTI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Fulvio GENERO
(Firma sostituita a mezzo stampa, art. 3 c. 2 D.Lgs 39/93)