

GESTIONALE PCTO

MANUALE AMMINISTRATORE

ANAGRAFICHE

La sezione “Anagrafiche” del menù laterale contiene le classi inserite e liste degli utenti suddivise per categoria di appartenenza (Classi, Studenti, Familiari, Aziende, Referenti di classe, Tutor scolastici). Cliccando sugli elementi della lista si accede al loro sommario, trattati nello specifico nelle rispettive sezioni. Cliccando su una di queste voci, si ha accesso ad una tabella contenente gli elementi salvati. Sulla destra di ogni riga sono presenti le azioni disponibili per tale elemento, ovvero la sua modifica e la sua eliminazione. Nella parte superiore sono presenti i pulsanti per aggiungere un nuovo elemento e per esportare l’intero contenuto.

CLASSI

IMPORTAZIONE

Cliccando sull’apposito pulsante posizionato sopra la lista delle classi si accede alla pagina di caricamento di una classe. Da qui, è possibile caricare un file in formato Excel contenente le informazioni riguardanti gli studenti. La formattazione del file Excel è scaricabile dalla pagina stessa.



NOME	ARTICOLAZIONE	N° STUDENTI	AZIONI
3AA	Automazione	23	[Icone di modifica e eliminazione]

SOMMARIO

Dal sommario della classe si ha accesso agli studenti che ne fanno parte, ai referenti della classe designata, alle descrizioni delle presenze inserite dagli studenti in fase di P.C.T.O ed alle alternanze interne registrate. All’interno della lista degli studenti è possibile gestire le appartenenze alla classe in questione per l’anno selezionato. Cliccando sull’icona apposita (1) è possibile eliminare l’appartenenza di un determinato studente dalla classe, cliccando invece sul pulsante “Collega” (2) si ha accesso ad una gestione più ampia

degli studenti. Nella nuova pagina raggiunta è possibile rimuovere degli studenti ed aggiungerne degli altri spuntando la rispettiva casella.

La pagina relativa ai referenti consente di aggiungere o rimuovere dei referenti (definiti tramite l'apposita voce di menù "Referenti di classe" situata nel menù laterale).

Elenco studenti 23 elementi Cerca... 2 [Collega](#)

STUDENTE	E-MAIL	C.F.	STATO	AZIONI
RA ANTONIO ROSSI 3AA Automazione	antonio.rossi@isbadoni.edu.it	I23TEST456	Non in alternanza	1 +

AGGIUNGI ALTERNANZE INTERNE

Dalla pagina relativa alle alternanze interne raggiungibile da (1), è possibile effettuare l'aggiunta di una alternanza interna (2) e di visualizzare quelle già inserite per la classe corrente. Cliccando su (2) si accede alla pagina di generazione di una alternanza interna.

Alternanze interne 1 studente 2 [Aggiungi](#)

Data	Monte ore	Tipologia
04/11/2021	7	

Alternanze interne

Tipologia:

Data:

Monte ore:

Descrizione:

Studente	Assente	Registra attività	Ore
ROSSI ANTONIO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="0"/>

Da qui è possibile selezionare la tipologia di alternanza interna, inserire la data in cui è stata effettuata, modificare il relativo monte ore impiegato ed inserire una descrizione delle attività svolte. Il monte ore definito in questo passaggio aggiornerà automaticamente le ore di attività assegnate ad ogni studente, ma quest'ultimo può essere modificato liberamente. Attivando la spunta "Assente" su uno studente, le relative ore verranno poste obbligatoriamente a 0 ed inoltre sarà possibile rimuovere la spunta da "Registrazione attività" in modo che allo studente non venga registrata la alternanza interna in alcun modo.

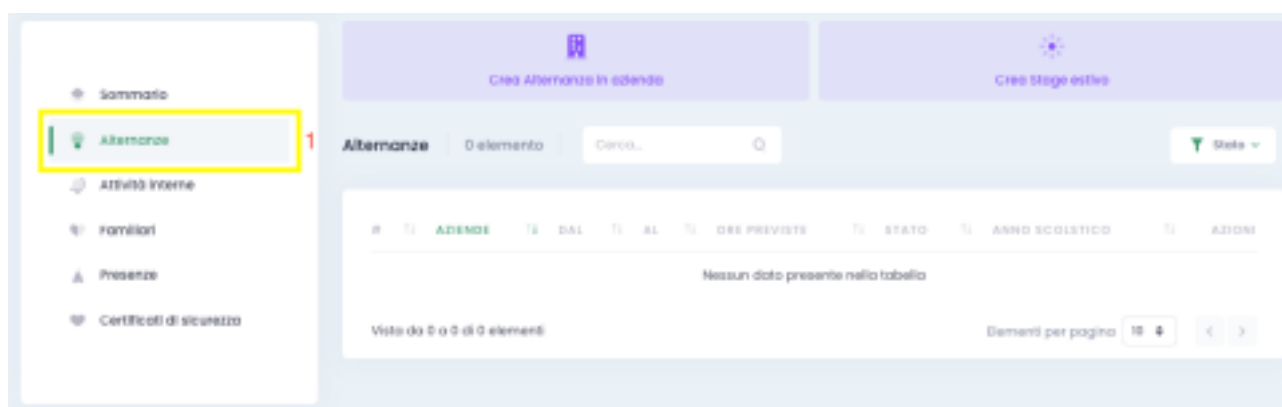
STUDENTI

Dal sommario dello studente è possibile esportare le attività relative all'intera carriera dello studente (1) se la classe associata per l'anno corrente lo supporta.



Inoltre, si ha accesso allo storico dei suoi P.C.T.O ed alternanze interne, alla lista dei familiari, alle sue presenze di alternanza registrate ed ai suoi certificati di sicurezza.

GENERAZIONE P.C.T.O./STAGE ESTIVO



Cliccando su (1) si ha accesso alla gestione dei P.C.T.O./stage estivi dello studente. Le modalità di generazione di una **alternanza in azienda** e di uno **stage estivo** sono analoghe, se non per i valori di default impostati per i periodi di alternanza. La schermata di generazione di un P.C.T.O./stage estivo si compone di 3 sezioni: informazioni generali, informazioni sui tutor e specifiche sulla durata.

informazioni generali

Studente
ROSSI ANTONIO

Azienda
Nessuna selezione

Sedi di tirocinio
Nessuna selezione

Attenzione
Vengono fatte vedere solo le aziende con le convenzioni firmate, con almeno una sede, con almeno un tutor e associate ad almeno un percorso formativo.

Percorso formativo
Nessuna selezione

Tra le informazioni generali troviamo la selezione dello studente (di default viene inserito lo studente da cui abbiamo aperto la generazione dell'alternanza/stage), le aziende presso la quale si terrà l'esperienza, le sedi di tirocinio associate alle aziende selezionate ed il percorso formativo associato. Tra le aziende selezionabili vengono mostrate solo quelle con informazioni reperibili (sede di tirocinio, tutor aziendale,

percorsi formativi) e dotate di una convenzione valida per il periodo selezionato. La generazione del percorso formativo può avvenire dal sommario dell'azienda che si intende associare, come riportato in figura, oppure dalla rispettiva voce contenuta nel menù principale a lato.



Dal sommario del percorso formativo è necessario associare delle competenze, generabili dalla rispettiva voce contenuta nel menù principale a lato. Al momento della generazione di una competenza, è possibile aggiungere una lista di abilità modificabili per ogni patto formativo in seguito alla creazione della pratica di P.C.T.O. Una volta terminata la procedura, è possibile accedere al sommario cliccando sulla riga relativa presente all'interno della lista dei PCTO. Da qui, è necessario inserire la descrizione del patto formativo tramite il pulsante (1) e rifinire le competenze tramite il pulsante (2).



ATTIVAZIONE DI UN P.C.T.O./STAGE ESTIVO



Ai fini dell'attivazione di un P.C.T.O./stage estivo, è necessario che lo studente firmi il patto formativo associato. Al momento della generazione di una esperienza, il patto viene generato automaticamente e viene reso disponibile anche nella vista dello studente una volta rifinite la sua descrizione e le sue competenze. Una volta effettuato l'accesso, lo studente può procedere alla firma del patto direttamente online. Nel caso in cui lo studente sia minorenne, viene richiesto di effettuare l'accesso con un account familiare associato allo studente, raggiungibile dal sommario dello studente.

Dopo aver ottenuto la firma dal lato dello studente, dal suo sommario è possibile scaricare il documento firmato dallo studente e ricaricarlo firmato dall'istituto. A questo punto, cliccando sul pulsante disponibile

nel sommario del P.C.T.O. in questione questo verrà attivato.

AZIENDE

REGISTRAZIONE AZIENDA

La registrazione dell'azienda può avvenire tramite due procedure:

- Inserimento manuale lato istituto
- Inserimento automatico

Nel primo caso, l'istituto tramite l'apposito pulsante "Aggiungi azienda" disponibile alla pagina contenente la lista delle aziende inserisce i dati.

Al contrario, nel secondo caso l'azienda inserisce i propri dati al link che riceve dall'istituto (<https://demo.gestionalepcto.it/riciesta-iscrizione-azienda>). Una volta registrati i dati nella relativa pagina, l'amministratore può scegliere di accettare la richiesta di iscrizione, rifiutarla o modificarne i dati navigando alla voce "Richieste di iscrizione" presente nel menù principale a lato e nella lista delle aziende.

INSERIMENTO CONVENZIONE

Per essere abilitata alla selezione per una esperienza P.C.T.O., l'azienda deve caricare il documento firmato relativo alla convenzione P.C.T.O. Per fornire un documento scaricabile, è necessario navigare alla pagina "Convenzioni" presente sul sommario dell'azienda in questione e cliccare sul pulsante "Aggiungi". A questo punto si seleziona il periodo di validità del documento e si conferma la scelta.

The screenshot shows a web interface for adding a convention. On the left is a sidebar menu with items: "dashboard", "Convenzioni" (highlighted), "Alleanze", "Percorsi formativi", "sed di tirocinio", and "Tutor". The main content area is titled "Aggiungi convenzione" and contains two date selection fields: "Data di inizio" and "Data di fine", both with "Seleziona data" placeholder text. A green "Salva" button with a document icon is positioned below the fields. A green button labeled "← Torna alla lista" is in the top right corner.

Dopo di ciò, il gestionale rimane in attesa che l'azienda tramite la sua utenza carichi il modello relativo alla convenzione P.C.T.O. firmata. Infine, l'istituto scarica il documento caricato dall'azienda e lo ricarica firmato lato istituzionale. Terminata la procedura, aprendo il sommario dell'azienda verrà mostrato un riquadro di avvenuta compilazione della convenzione.



COMPETENZE E PERCORSI FORMATIVI

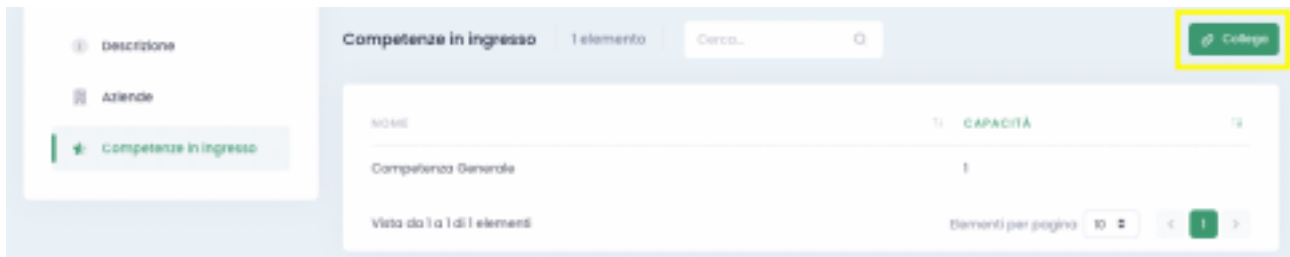
Ad ogni percorso formativo possono essere associate delle competenze predefinite che verranno automaticamente inserite nel patto formativo al momento della generazione della esperienza P.C.T.O. Per creare delle competenze di default è necessario navigare alla rispettiva pagina presente nel menù principale a lato. Da qui, cliccando su "Aggiungi competenza" al di sopra della lista della lista delle competenze, si ha accesso alla pagina di creazione di una competenza.

Aggiungi

Nome	Articolazione
<input type="text" value="Nome della competenza"/>	<input type="text" value="Generale"/>
Descrizione	
<input type="text" value="Descrizione della competenza"/>	
Nome	
<input type="text" value="Abilità 1 della competenza"/>	<input type="button" value="+ Aggiungi"/> <input type="button" value="- Elimina"/>

Il nome della competenza è ciò che permetterà assieme alla articolazione di individuare la competenza in fase di associazione ad un percorso formativo. Cliccando sul pulsante "Aggiungi" in figura è possibile aggiungere diverse sotto-abilità più specifiche della competenza. Allo stesso modo, è possibile eliminarle tramite il pulsante "Elimina".

Dopo aver confermato la generazione della competenza, è necessario passare alla loro associazione ad un percorso formativo. Dal sommario di quest'ultimo, è possibile accedere alla lista delle competenze associate e, tramite il pulsante "Collega" in figura, è possibile associare di nuove o rimuovere quelle esistenti.



Dopo aver effettuato la registrazione delle competenze, queste verranno automaticamente inserite all'interno delle competenze associate al patto formativo generato in fase di creazione di una esperienza di P.C.T.O. selezionando il percorso formativo appena modificato.

CONFIGURAZIONE DEL GESTIONALE

Accedendo alla sezione "Sistema" presente nel menù principale a lato, è possibile navigare alla pagina di configurazione del gestionale.

Da qui possono essere modificate le impostazioni predefinite dell'applicativo, tra cui i valori relativi ai periodi di stage e la mail istituzionale. Inoltre, si possono modificare le articolazioni registrate, e per ognuna di esse devono essere aggiunti i template relativi alla documentazione del patto formativo. In caso contrario, verrà preso in considerazione il documento relativo al patto formativo caricato alla sezione "Template documenti", sempre raggiungibile dalla configurazione del gestionale.



Da qui è inoltre possibile caricare il documento relativo alla convenzione P.C.T.O. istituzionale, che verrà resa disponibile alle aziende non dotate di documento proprio.