



Istituto d'Istruzione Superiore "A. Oriani – L. Tandoi"



Via S. Faustina Kowalska, 1- 70033 CORATO (BA) – ITALIA

Codice M.I.U.R.: **BAIS054008** – C.F.: **93437770725** - Tel: **0808721047** – Fax: **0808722199**

Sito web: **www.orianitandoi.edu.it** - E-mail: **bais054008@istruzione.it** - PEC: **bais054008@pec.istruzione.it**

	BAPC05401G Liceo Classico "A. Oriani"		BARC054017 Istituto Professionale: Enogastronomia ed Ospitalità Alberghiera, Sanità e Assistenza Sociale, Commerciale "L. Tandoi" (sede associata)
---	---	---	---

Circolare n° 488

Corato, 27/03/2024

**All'attenzione dei
Docenti tutor PCTO (IPC)
DSGA
SEDE, SITO WEB**

Oggetto: : caricamento dati PCTO in piattaforma

A partire dal corrente anno scolastico i tutor delle classi terze devono caricare tutte le informazioni inerenti i progetti PCTO sulla piattaforma ARGO SCUOLA LAVORO. A tal fine si allega la procedura operativa che deve essere seguita.

I tutor delle classi quarte e quinte dovranno continuare ad utilizzare la piattaforma ALTERNANZA MIUR. Anche per tale procedura si allega la sequenza delle azioni da seguire. Contestualmente è necessario che i tutor delle classi successive alla terza si accertino che sia stato effettuato il caricamento dei dati delle annualità precedenti. Si rammenta infatti che il progetto PCTO migra, tramite il portale SIDI, nel curriculum dello studente e pertanto è necessario che riporti le informazioni relative alle tre annualità.

Ovviamente la prof.ssa Tota è a disposizione dei colleghi per eventuali chiarimenti.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. FRANCESCO CATALANO**

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico
D.P.R. 28/12/2000 n. 445, del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 e norme collegate

Procedura operativa piattaforma ARGO SCUOLA LAVORO (classi terze)

La procedura da seguire è la seguente:

- Accedere al portale ARGO mediante il link <https://www.portaleargo.it/>
- Clicca sull'icona **ARGO SCUOLA LAVORO** (in basso a sinistra)
- Clicca su **STRUMENTI-ASSEGNA TUTOR**, seleziona la classe di cui sei tutor e metti la spunta a tutti gli alunni di tale classe
- Clicca su **STRUMENTI-TABELLE-PERCORSI-APRI** ed **AGGIUNGI** il percorso inserendo tutte le informazioni richieste.
- Per le classi che hanno effettuato delle visite aziendali valide ai fini del PCTO, il tutor, prima di poter iniziare il monitoraggio, dovrà comunicare le informazioni inerenti tali strutture in segreteria, al sig. Pisicchio, così che la stessa possa essere inserita nell'elenco delle strutture selezionabili. Le informazioni da comunicare sono quelle richieste nella videata a cui si accede cliccando **STRUMENTI – TABELLE – STRUTTURE – APRI** ed **AGGIUNGI**

Per poter iniziare il caricamento dei dati sulla piattaforma è necessario avere a disposizione i seguenti file: registri di stage e schede di valutazione aziendale, registri di formazione interna, registri di eventuali visite aziendali e svolgere le seguenti operazioni:

- Clicca su **ATTIVITA' -AGGIUNGI**. In questa videata bisogna inserire, una alla volta, tutte le attività, siano esse stage, formazione in classe o visite aziendali, compilando i campi richiesti. In particolare nel campo **DESCRIZIONE** inserire le attività svolte, nel campo **PROGETTO** il titolo dell'attività formativa o, in caso di stage la dicitura "stage formativo". Per ogni attività bisognerà associare gli alunni, le competenze e le competenze trasversali. Alla fine di ogni attività **SALVA** il tutto. Preciso che se si tratta di formazione in aula bisogna associare le competenze inerenti l'attività didattica svolta, scegliendole tra quelle presenti. Se invece si tratta di stage, bisogna associare tutte le competenze trasversali in quanto le stesse sono presenti nella scheda di valutazione aziendale. Nel caso di visite aziendali o di formazione in aula per le quali non c'è stata una valutazione non dovete associare alcuna competenza. Preciso, altresì, che se l'attività di stage è stata svolta con orario spezzato tra mattina e pomeriggio si rende necessario caricare due volte l'attività, ognuna con il proprio orario, in quanto la singola attività non prevede la possibilità di registrare un orario spezzato.
- Dopo aver caricato tutte le attività, clicca su **DATI** e per ogni attività clicca su **SELEZIONA**. In questa videata caricare alle date opportune lo stato **PRESENTE** e l'orario esatto delle singole attività precisando l'ora di inizio e l'ora di fine, se non coincidono con quelle preimpostate e salva. Ripetere l'operazione fino al completamento delle ore dell'attività selezionata.
- Clicca su **COMPETENZE – VALUTAZIONI TRASVERSALI**, seleziona le singole attività di stage e riporta per ogni competenza la valutazione opportuna, acquisendola dalla scheda di valutazione aziendale e salva.
- Clicca su **COMPETENZE – VALUTAZIONE COMPETENZE**, seleziona le attività formative e riporta per ogni competenza la valutazione opportuna, acquisendola dal registro compilato dal docente che ha svolto l'attività e salva.
- Completato il tutto è possibile accedere a **STAMPE – DOCUMENTI**. E' possibile stampare i seguenti documenti:
 - **Alunni e Percorsi**
 - **Riepiloghi per Percorsi (per ogni alunno)**

Procedura operativa piattaforma ALTERNANZA MIUR (classi quarte e quinte)

Per il caricamento dei dati sulla piattaforma è necessario avere a disposizione i seguenti file: convenzioni e prospetto presenze alternanza:

- Accedere alla pagina di Alternanza MIUR mediante il link <https://www.istruzione.it/alternanza/>
- Clicca sulla voce **ACCEDI** in alto a destra
- Entra con **SPID**
- Selezionare il profilo **REFERENTE ASL**
- Cliccare su **RICERCA/INSERIMENTO**
- Selezionare **INSERISCI STRUTTURA OSPITANTE**
- Digita il codice fiscale della prima struttura ospitante, contenuto nella convenzione e clicca **CERCA**
- Se la struttura risulta già inserita procedi con il codice di una nuova struttura, altrimenti compilare tutti i campi richiesti. Tutte le informazioni richieste sono disponibili nella convenzione.
- Procedere con l'inserimento di tutte le strutture ospitanti.
- Terminata l'operazione precedente cliccare su **GESTIONE**
- Cliccare **PERCORSI A CONSUNTIVO** e compilare tutti i campi:
 - a. Titolo:
 - b. Durata **ANNUALE**
 - c. Periodo dal **data di inizio attività** al **data di fine attività**
 - d. Modalità **Alternanza scuola lavoro presso struttura ospitante**
 - e. Numero ore **indicare le ore**
 - f. Selezionare tutte le strutture ospitanti della prima annualità utilizzando la funzione **CERCA**
 - g. Clicca su **ATTIVA PERCORSO A CONSUNTIVO**
 - h. Clicca su **I MIEI PERCORSI**
 - i. Clicca sul pulsante **AZIONI** in corrispondenza del proprio percorso e poi su **REGISTRI A CONSUNTIVO**
 - j. In corrispondenza di ogni azienda clicca su **AZIONI** e poi su **REGISTRA ORE**
 - k. Clicca su **PER ASSOCIARE UNO STUDENTE NON PRESENTE CLICCA QUI**
 1. Seleziona anno scolastico 2023/2024
 2. Seleziona scuola **BARC054017 (IPC)** oppure **BAPC05401G**
 3. Seleziona anno di corso **4** oppure **5**
 4. Seleziona la lettera del tuo corso
 5. Seleziona l'alunno o gli alunni che hanno svolto lo stage in tale struttura e clicca **SALVA**
 6. Per ogni alunno indicare ore in aula ed ore in azienda e clicca **SALVA**

Riprendere dal punto 1. al punto 6. Per le annualità precedenti, nel caso tale monitoraggio non sia stato fatto.