



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Tecnico Commerciale Statale "Abba-Ballini"

Via Tirandi, 3 - 25128 Brescia - Tel. 030 307332 - 030 393363
www.abba-ballini.gov.it - info@abba-ballini.gov.it - bstd15000l@pec.istruzione.it



Circolare n. 535/2017-2018

Brescia, 4 giugno 2018

Oggetto: comunicazione riguardante documentazione ultima

Si ricorda che i tutor scolastici sono tenuti a:

entro fine giugno: raccogliere dai propri studenti e **controllare** tutta la documentazione (sia quella relativa all'azienda che quella dello studente) e inserirla nel faldone della classe (è stata predisposta una cartellina per ogni studente), presso l'ufficio archivio compiti. A questo proposito si fa presente che l'azienda deve trattenere una copia della Convenzione e dell'adesione dello studente, i restanti documenti **debitamente compilati e firmati** devono essere archiviati.

• **Prima di procedere all'archiviazione, prendendo i dati dalla scheda di valutazione del tutor aziendale e dal modulo firme presenza, inserire nel portale Mastercom le valutazioni delle competenze e il numero di ore effettivamente svolte, seguendo la seguente procedura.**

1. Entrare nel registro elettronico con le proprie credenziali,
2. entrare nella sezione "alternanza"
3. cliccare sulla barra del menu "gestione stage" e poi "stage": compare l'elenco di tutti gli studenti assegnati, anche negli anni precedenti,
4. cliccare su "2018" in alto a sinistra: compare l'elenco degli studenti di quest'anno scolastico
5. cliccare su "maggio 2018" : compaiono gli studenti di questo periodo di alternanza
6. cliccare sul nome di ciascuno studente:
7. cliccare sulla barra del menu "valutazione competenze": inserire in corrispondenza di ciascuna competenza il punteggio attribuito dal tutor aziendale nella scheda di valutazione cartacea
8. finito l'inserimento cliccare "salva e continua le modifiche"
9. passare al tasto "dati operativi" (sempre dello stesso studente) : nella voce "totale presenze" inserire il numero di ore effettivamente svolte (rilevandole dal totale ore del modulo firme presenza)
10. alla fine premere "salva" e ripetere la procedura per ciascuno alunno.

In caso di problemi o necessità di chiarimenti, rivolgetevi al vostro referente di classe.

Buon lavoro.

Le referenti dell'Alternanza scuola Lavoro

Rossella Pistoni

Patrizia Venturini

Il Dirigente Scolastico
Elena Lazzari