

**ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE INDUSTRIA E ARTIGIANATO
"FEDELE LAMPERTICO"**

Viale GG. Trissino, 30 – 36100 **VICENZA**

☎ 0444/504324 r.a.- C.F. 80014770244 – VIRI05000V@istruzione.it
www.lampertico.gov.it - VIRI05000V@pec.istruzione.it

Vicenza, 9 febbraio 2017

Circolare n. 284/A-D

- **Alle classi Terze e Quarte**
- **Ai docenti delle classi Terze e Quarte**
- **Ai docenti tutor ASL classi Terze, Quarte e Quinte**
- **Ai docenti: Bevilacqua Carlo, Fiore Mario,
Maiorino Anna, Scarso Barbara, Tassone Lidia,
Tonini Elisabetta**

SEDE

OGGETTO: attività didattica di Alternanza Scuola-Lavoro – classi terze, quarte e quinte

Si comunica che, nel Registro online, sono disponibili i calendari dell'attività di cui all'oggetto.

I docenti che svolgeranno la formazione registreranno l'attività nei seguenti Registri, seguendo le istruzioni indicate:

1. SPAGGIARI

- I. Registrare l'attività nella parte curriculare
- II. Registrare l'attività anche nella parte extracurriculare seguendo il percorso riportato:
 - Registri di classe elettronici
 - Menu del docente
 - Registro di attività extracurricolari
 - Selezionare XC CLASSE ALTERNANZA e registrare le attività svolte
 - Selezionare XC CLASSE SICUREZZA e registrare soltanto le attività afferenti la sicurezza

I docenti tutor ASL di classe avranno cura di riportare le singole attività nel Registro Mastercom, seguendo le istruzioni di seguito indicate:

2. MASTERCOM

- I. Entrare nel sito dell'Istituto "F. Lampertico" e cliccare il link "ASL" presente nella barra blu situata in alto. A seguire, procedere nel seguente modo:
 - cliccare il link Registrazione ore alternanza
 - accedere al portale Masterstage inserendo le proprie credenziali (inviare tramite email dal docente referente ASL d'Istituto)
 - cliccare il link "Gestione Progetti" presente nella barra blu situata in alto
 - cliccare il link di colore verde "Aggiungi progetto" situato in alto a destra
 - posizionarsi all'interno del campo "Azienda" e selezionare "Istituto.....Lampertico"
 - posizionarsi all'interno del campo "Nome" e inserire il Titolo dell'attività
 - posizionarsi all'interno del campo "Descrizione" e descrivere l'attività in questione
 - posizionarsi all'interno del campo "Luogo di svolgimento" e riportare l'aula in cui l'attività viene svolta
 - a seguire, posizionarsi all'interno dei campi "Data inizio", "Data fine", "Numero di ore", "Ora inizio" e "Ora fine" ed inserire i dati
 - circa la voce "Stato Progetto", posizionarsi all'interno del campo "Posti disponibili" e riportare il numero degli studenti della classe; per quanto concerne la voce "Stato", scegliere l'opzione adeguata alla circostanza
 - cliccare il link "Studenti abilitati", pulsante bianco situato in alto, posizionarsi all'interno del campo "Filtro" ed inserire la classe
 - all'interno del riquadro "Studenti disponibili", selezionare tutti gli studenti e cliccare il link "Scegli"
 - all'interno del riquadro "Studenti scelti", selezionare gli studenti assenti, cliccare il link "Elimina"
 - cliccare il pulsante blu "Salva", posizionato in alto a destra ed uscire dal Registro.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Antonio Mingardi