

Diario di bordo - studente

Cliccare sulla sezione "**Altre Applicazioni**" e successivamente su "**Scuola&Territorio**".

Vengono visualizzate le voci di menù a disposizione, la prima in elenco è "**Diari di Bordo**".

Accedendo a questa sezione è possibile consultare il riepilogo delle attività a cui si è stati abbinati (Stage o Esperienze Spot).

Tra le attività di alternanza in elenco, basterà posizionarsi su quella di interesse e cliccare alla voce a destra "**Diari**" per poter visualizzare le pagine di diario inserite durante lo svolgimento dello stage.

Per inserire una nuova pagina di diario, cliccare in alto a sinistra "**Aggiungi**".

Compare un menù nel quale è possibile:

- inserire la data relativa alla giornata di alternanza che si vuole registrare;
- inserire le mansioni svolte durante l'arco di quella giornata;
- confermare che lo stage si è svolto durante le ore prestabilite o inserire accanto l'orario effettivo di svolgimento;
- inserire una breve descrizione sull'attività svolta.

Cliccando su "**Ok**" si procede all'inserimento della pagina di diario compilata.

Nel caso in cui la pagina di diario venga validata dal tutor scolastico e aziendale si visualizzerà nella stessa riga della pagina di diario inserita la dicitura **Vistato da**: nominativo del tutor che ha confermato l'attività registrata.

Importante: La pagina di diario è modificabile solo fino a quando un tutor aziendale/scolastico non appone il visto.

Se si vuole consultare i diari relativi ad uno stage svolto in precedenza, basta accedere alla schermata principale di "**Diari di Bordo**" e togliere la spunta dall'opzione in alto a sinistra "**Visualizza solo stage in corso**".

Relazione finale

Dal menu principale di "ClasseViva", accedere alla sezione "**Altre Applicazioni**" e selezionare l'icona "**Scuola&Territorio**".

Accedere alla voce di menu "**Diario di Bordo**", posizionarsi sull'attività formativa di interesse e cliccare "**Relazione**".

Selezionare l'icona in alto a sinistra "**Aggiungi**" e completare tutti i campi presenti all'interno del pannello "**Aggiungi Relazione**".

A supporto dei dati compilati, è possibile allegare file in formato .doc, .xls e .pdf cliccando sull'icona in fondo "**Scegli file**".

Al termine della compilazione selezionare "**ok**" per confermare l'inserimento della relazione.

Se consentito dalla scuola, successivamente all'inserimento, sarà possibile modificare o eliminare la relazione inserita cliccando "**Modifica**" o "**Elimina**".