

## Alternanza WeCanJob

### Vademecum di attivazione e gestione

Il presente Vademecum rappresenta una guida operativa per l'attivazione e la gestione del Corso di formazione (da ora in poi *Alternanza WCJ*) eleggibile quale attività di Alternanza Scuola Lavoro.

Per Eventuali dubbi o per informazioni integrative si consiglia di consultare le FAQ, ed, eventualmente, rivolgersi direttamente allo Sportello On-Line *Chat* desktop.

Il vademecum è organizzato in ordine di sequenza logica e temporale delle operazioni, con evidenza delle attività necessarie (in grassetto) e di quelle che è opportuno considerare e/o consigliate (non in grassetto).

#### ATTIVAZIONE

##### *Cos'è Alternanza WCJ*

*Alternanza WCJ* è un'attività di formazione con metodiche didattiche e-learning in preparazione all'esperienza di stage in strutture ospitanti, che include:

- ✳ attività pratiche di autovalutazione e simulazione.
- ✳ valutazione e certificazione delle competenze acquisite.

Ambito di intervento: orientamento formativo e professionale, elementi base di sociologia del lavoro, organizzazione aziendale e commerciale.

L'arco temporale del progetto di Alternanza è di:

- ✳ 12 settimane per la scuola (attivazione e erogazione)
- ✳ 3 settimane per il singolo studente (all'interno delle 12 settimane).

In questo modo il progetto di Alternanza può essere facilmente coordinato rispetto alla programmazione didattica.

Vedi GESTIONE/I tempi del progetto.






##### **Inserimento *Alternanza WCJ* nel Piano Annuale dell'Alternanza Scuola Lavoro**

Secondo le medesime modalità previste per le altre attività di ASL, la scuola valuta ed eventualmente include *Alternanza WCJ* nel Piano Annuale dell'Alternanza Scuola Lavoro.

Quest'attività di valutazione e deliberazione può essere svolta senza il preventivo coinvolgimento di WeCanJob.

## La raccolta delle informazioni e delle documentazioni sul corso

Tutte le informative e documentazioni necessarie alla valutazione dello strumento da parte degli organi deputati della scuola (es. Collegio docenti) sono disponibili in seno al “Kit di attivazione” ricevuto, e in particolare:

-  Progetto formativo
-  Slide di presentazione
-  Vademecum di attivazione e gestione
-  Protocollo d’Intesa con il Miur
-  FAQ

Al più tardi in questa fase è consigliata l'iscrizione del docente a WeCanJob, al fine di comprendere pienamente l'esperienza di cui gli studenti saranno chiamati a fruire.

Per ogni necessità è possibile rivolgersi allo Sportello On-Line *Chat* desktop

Tramite lo Sportello On-Line il docente può richiedere contatto e supporto telefonico per ogni necessità.

## Convenzione Scuola-WeCanJob

Non essendo WeCanJob struttura ospitante, non è necessaria una convenzione specifica.

Tuttavia, qualora la Scuola ritenga opportuna la stesura di una convenzione, annuale o pluriennale, può manifestare tale intenzione tramite una richiesta all'indirizzo [alternanza@wecanjob.it](mailto:alternanza@wecanjob.it).

WeCanJob sarà lieta di concordare la forma di convenzione più utile allo scopo.

## Avvio del progetto

Espletate le formalità sin qui indicate interne alla scuola, è necessario procedere con le due attività seguenti:




1. Avviare la procedura di attivazione del progetto con WeCanJob (vedi 2 punti seguenti):
2. informare gli studenti sul percorso da seguire per realizzare l'attività di Alternanza, procedendo come di seguito indicato.

## Attivazione link/pagina nella sezione dedicata del sito web della scuola

Per favorire una corretta informazione e divulgazione delle indicazioni relative al corso è necessario attivare una pagina web (di testo) all'interno della sezione dedicata del sito web istituzionale della scuola.

Questa attività, semplice in termini IT, è molto importante per consegnare alla platea di studenti e genitori una porta d'ingresso all'esperienza formativa strutturata e sempre aggiornata.

Il testo della pagina deve essere richiesta all'indirizzo [alternanza@wecanjob.it](mailto:alternanza@wecanjob.it), con semplice indicazione di:

-  Nome e tipo di Istituto
-  Provincia geografica
-  Numero di studenti che si prevede accederà al corso.

La richiesta deve pervenire dalla mail istituzionale della scuola.

Entro 5 giorni lavorativi WeCanJob invia il breve testo da inserire.

## Il “Codice di registrazione” e la “Chiave di iscrizione”

La pagina di testo è progettata per attivare l’attenzione degli studenti sulle parole chiave, indirizzandoli rapidamente alle sezioni specifiche del portale WeCanJob ove trovare le informazioni pertinenti.

È importante riportare correttamente i link ipertestuali, veicolo principale per la corretta informazione.

Unitamente al testo, WeCanJob invia 2 differenti password da consegnare agli studenti:

✿ “Codice di registrazione” dedicato alla scuola, che ogni studente dovrà inserire in fase di registrazione al portale, nell’apposito campo.

Il codice consente a WeCanJob di monitorare il progetto di Alternanza relativo alla scuola partner.

In osservanza della normativa sulla privacy WeCanJob non può veicolare al docente referente informazioni sull’utilizzo della piattaforma da parte del singolo studente. Su richiesta è possibile inviare reportistica che riepiloghi lo stato avanzamento del progetto senza informazioni su singoli studenti.

Nel caso in cui docente o studente siano utenti già registrati su WeCanJob, sarà necessario integrare il profilo utente, accedendo alla *My Page*, sezione “Modifica i tuoi dati”, inserendo il “Codice di registrazione”.

✿ “Chiave di iscrizione”, da inserire direttamente al primo accesso nella piattaforma di e-learning, per monitorare il percorso formativo.

2 distinti tutorial che lo studente incontra nelle pagine dedicate del portale consentono un facile utilizzo delle due password.

## Le informazioni per gli studenti e docenti interessati

La scuola avvia il processo di comunicazione alla platea interessata secondo procedure e prassi, es. circolare e/o news in home del sito WEB (disponibili bozze di testi).

E’ importante fare riferimento sempre al link/pagina nella sezione dedicata del sito web della scuola.

In tal modo, tramite i link attivi sulla pagina, studenti e docenti interessati potranno consultare le pagine web del portale WeCanJob con le informazioni utili a comprendere natura, contenuti, modalità di accesso e di fruizione del corso.

Si tratta di un’attività di auto-formazione guidata con video presentazioni, video tutorial tecnici e percorso link-to-link di approfondimento accompagnato e progressivo.

Ogni passaggio è preceduto da una sintetica informativa specifica. 2 video tutorial illustrano la procedura di registrazione e uso della piattaforma e-learning.

Infine, lo Sportello On-line è sempre a disposizione per chiarimenti ed integrazioni (vedi fase di “Supporto”).

## La registrazione al portale

La registrazione a WeCanJob genera automaticamente per lo studente, come per il docente, la pagina personale “My Page”.

I servizi e le informazioni sono identiche, ad eccezione di video tutorial specifici.

È fondamentale procedere alla registrazione con la dovuta attenzione, al fine di inserire correttamente le informazioni che serviranno sia a personalizzare la singola esperienza su WeCanJob, sia a profilare correttamente lo studente sulla piattaforma e-learning, fino alla certificazione.

Un video tutorial tecnico illustra allo studente il procedimento.

Nella sezione “Modifica i tuoi dati” della “My Page” è sempre possibile procedere ad eventuali correzioni.

## Sessione plenaria di informazione/formazione

Ad integrazione dell’attività di auto-formazione, è suggerita l’organizzazione di un seminario informativo per gli studenti a cura della funzione strumentale di riferimento.

La platea può essere costituita dalla totalità degli studenti coinvolti nel progetto, da una selezione degli stessi (es. rappresentanti di classe), o dai docenti tutor di classe.

Nel seminario si consiglia di trattare i seguenti temi fondamentali:

- ✳ presentazione del progetto e degli obiettivi didattici
- ✳ programmazione della tempistica di progetto
- ✳ presentazione della link/pagina nella sezione dedicata del sito web della scuola, con navigazione delle relative sezioni (cliccando i link ipertestuali)
- ✳ procedura di registrazione e uso della piattaforma e-learning (2 video tutorial a disposizione)

Trattandosi i temi dell’orientamento formativo e professionale, è consigliata, se possibile, la partecipazione dei genitori.

Compatibilmente con le tempistiche e con congruo preavviso è possibile prevedere la partecipazione di un referente WeCanJob, in modalità videoconferenza (tecnologia Skype).

## GESTIONE

### Erogazione della formazione

*Alternanza WCJ* è erogata tramite una piattaforma di e-learning (formazione a distanza).

Lo studente accede alla piattaforma tramite la sua “My Page” del portale WeCanJob (generata automaticamente dopo la registrazione), cliccando sulla voce “Alternanza WeCanJob” del relativo menu di servizio.

Una volta nella piattaforma, ogni passaggio viene preceduto da una informativa sintetica e limitata alla singola attività.

Un sistema di rapporti di propedeuticità vincolanti (tra i materiali all’interno moduli e nella sequenza degli stessi)

## I tempi del progetto

consente un percorso didattico ordinato e coerente rispetto agli obiettivi formativi.

*Alternanza WCJ* è a disposizione dello studente per un periodo di 3 settimane a partire dal giorno del suo primo accesso alla piattaforma di e-learning e conseguente iscrizione al corso. Un messaggio segnala allo studente l'ultima settimana di corso disponibile.

In questo tempo lo studente è chiamato a fruire della formazione e a superare con profitto i test di valutazione.

La fase operativa della fruizione della formazione per la scuola si deve concludere entro 10 settimane dall'avvio. Si considera avviata la fase operativa formativa 2 settimane dopo l'invio del Codice di registrazione alla scuola da parte di WeCanJob.

Un esempio di calendarizzazione in fondo al documento.

## I test di valutazione

Sono previsti 2 test di valutazione:

- I. al termine del IV modulo:
  - a. 10 domande
  - b. almeno 6 risposte corrette
- II. al termine del VII ed ultimo modulo
  - a. 10 domande
  - b. almeno 7 risposte corrette.

I materiali del corso sono sempre a disposizione dello studente, per cui in caso di necessità è possibile consultarli nuovamente.

## Supporto On-line

Docente:




Lo sportello di supporto On-Line è a disposizione per quesiti relativi a problematiche tecniche e di merito del corso, inerenti sia la fase di attivazione, sia quella di fruizione. le esigenze della fase di valutazione ed attivazione del corso.

Studente:

Nel corso delle 3 settimane di formazione lo studente può sempre rivolgersi allo sportello On-Line

## Monitoraggio

Nel corso delle settimane di formazione è opportuno organizzare un workshop con gli studenti a cura del tutor o funzione strumentale di riferimento per:

-  verifica dello stato di avanzamento della fruizione
-  condivisione di eventuali problematiche e relative soluzioni
-  monitoraggio dei tempi rispetto all'arco temporale a disposizione.

## Certificazione dell'attività di Alternanza e delle competenze acquisite

Al termine della formazione ed entro le 3 settimane previste lo studente che supera i test conseguirà certificazione della formazione, con generazione automatica del documento.

Il relativo attestato sarà consegnato dallo studente al tutor o funzione strumentale di riferimento per la conseguente certificazione dell'attività di Alternanza realizzata.

### Esempio di possibile calendarizzazione delle attività

	Sett. 0	Sett. 0	Sett. 1	Sett. 2	Sett. 3	Sett. 4	Sett. 5	Sett. 6	Sett. 7	Sett. 8	Sett. 9	Sett. 10	Sett. 11	Sett. 12	Sett. 0	Sett. 0
<b>Attività preparatorie</b>																
Scuola: richiesta testo pagina e codice registrazione																
WeCanJob: invio testo e codice																
Scuola: ricezione testo e codice			◊													
<b>Progetto Alternanza WeCanJob</b>																
<b>Scuola: fase preparatoria</b>																
Scuola: attivazione pagina informativa su sito																
Scuola: eventuale seminario informativo																
<b>Scuola: fase operativa formativa</b>																
Studente: attività formativa Giorgio Rossi																
Scuola: workshop di monitoraggio attività																
WeCanJob: supporto sportello on-line																
<b>Attività post-progetto</b>																
Scuola: raccolta attestati fine progetto																
Scuola: eventuale follow-up attività formative																