

# Inserimento dello studente dell'attività


## DIARIO DI BORDO

- Le modalità di inserimento del Diario di Bordo da parte dello studente. Lo studente dovrà effettuare l'accesso alla piattaforma Classeviva con le sue credenziali.
- Cliccare sulla sezione "**Altre Applicazioni**" e successivamente su "**Scuola&Territorio**".
- Lo studente visualizzerà le voci di menù a sua disposizione, la 1° in elenco è "**Diari di Bordo**".
- Tra le attività di alternanza in elenco, basterà posizionarsi su quella di suo interesse e cliccare alla voce a destra "**Diari**" per poter visualizzare le pagine di diario da lui inserite durante lo svolgimento dello stage.
- Per inserire un nuovo diario, cliccare in alto a sinistra "**Aggiungi**".  
Comparirà un menù nel quale lo studente potrà:
  - inserire la data relativa alla giornata di alternanza che vuole registrare;
  - le mansioni da lui svolte durante l'arco di quella giornata;
  - inserire una breve descrizione sull'attività svolta.
  - inserire accanto l'orario effettivo di svolgimento o confermare che lo stage si è svolto durante le ore prestabilite;
- 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 lo studente visualizzerà nella stessa riga della pagina di diario inserita, a sinistra delle voci "**Modifica**", "**Elimina**", 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 appone il visto.

Se lo studente 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**".

### **ALTRE FUNZIONI AGGIUNTIVE:**

Per inserire un file multimediale, cliccare sull'icona a forma di Lavagna e  selezionare la tipologia di materiale da allegare: "**Aggiungi File**" o "**Aggiungi Link**".

Tramite la funzione "**Aggiungi File**" il sistema consente di allegare file di formato .doc, .pdf, .jpg, .xls o zip e al termine di inserire una breve descrizione del contenuto compilando la riga "**Descrizione**".

Tramite la funzione "**Aggiungi Link**" è possibile integrare nella pagina del Diario anche l'url di un sito internet di pertinenza, completarla con una breve Descrizione e cliccare "**Inserisci**" e successivamente confermare l'inserimento cliccando in basso a destra "**Ok**".

Sarà possibile visualizzare, modificare o eliminare i file/link in qualunque momento da parte dello Studente.