



COMUNICAZIONE n° 339 del 14/05/2020

**Destinatari:**

**Sigg. Docenti**

**Barletta e Canosa di Puglia**

OGGETTO:	<b>Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento: adempimenti finali dei PCTO (ex Alternanza Scuola-Lavoro) a. s. 2019/2020</b>
----------	---

Con la presenza viene riportato l'elenco della documentazione da consegnare da parte dei progettisti/tutor:

- Copia del progetto classi terze
- UDA annuale e UDA rimodulata
- Registri alternanza effettuata in azienda firmati da studente, tutor aziendali, tutor scolastico e rappresentante aziendale
- Convenzioni nel caso, in cui non siano già state consegnate in segreteria.
- Patto formativo firmato da studente, genitori, azienda (solo per chi ha svolto attività in azienda).
- Diario di bordo per le classi terze e quarte. (È stato inserito in documentazione PCTO un nuovo schema di diario di bordo che prevede l'inserimento delle attività formative svolte a distanza: seminari, conferenze, incontri con esperti, compiti di realtà; i tutor che hanno già utilizzato lo schema precedente non è necessario che lo modifichino)
- Scheda valutazione redatta dallo studente che verrà compilata su modulo google entro la fine dell'anno scolastico.
- Valutazione del percorso, effettuata sullo specifico modulo, tenendo conto delle effettive attività svolte in presenza o a distanza e delle competenze raggiunte dallo studente:
  - a) sottoscritta dal tutor scolastico e dal tutor aziendale, **nel caso in cui sia stata svolta attività in azienda**;
  - b) sottoscritta solo dal tutor scolastico, **nel caso in cui l'attività in azienda non sia stata svolta**.
- Attestato di Partecipazione al percorso (completare l'attestato con lo schema competenze riportato nella valutazione del percorso) per le classi terze e quarte che dovrà essere consegnato alla segreteria didattica al rientro dal periodo emergenziale.
- Relazione finale del progettista/tutor, in cui siano riportati in modo dettagliato: i risultati del progetto, le attività svolte comprese le eventuali partecipazioni a uscite didattiche, seminari, conferenze, workshop (anche a distanza), le ore imputate per ciascuna delle precedenti attività. Una copia della relazione dovrà essere inviata per posta elettronica al coordinatore di classe e all'indirizzo [capuano.maria@iissgarrone.edu.it](mailto:capuano.maria@iissgarrone.edu.it).



- Scheda riepilogativa della classe con valutazione complessiva di ciascuno studente ai fini dell'attribuzione del credito in sede di scrutinio. **Solo nel caso in cui sia stata effettuata l'attività in azienda** inserire le percentuali di presenza degli studenti. La scheda dovrà essere inviata per posta elettronica al coordinatore di classe e all'indirizzo [capuano.maria@iisgarrone.edu.it](mailto:capuano.maria@iisgarrone.edu.it) .
- Certificazione delle Competenze per il quinto anno che dovrà essere consegnata alla segreteria didattica al rientro dal periodo emergenziale.

#### **Modalità di consegna dei documenti:**

vanno consegnati in cartaceo solo l'Attestato di Partecipazione e la Certificazione delle Competenze che saranno inserite nel fascicolo personale dello studente.

Per quanto riguarda gli altri documenti i progettisti tutor sono tenuti ad inserirli in formato PDF nella sezione dedicata del registro elettronico Classeviva secondo le modalità che saranno a breve comunicate a seguito della previsione della stessa sezione da parte della ditta Spaggiari.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Antonio Francesco Diviccaro**

*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, comma 2, del Decreto Legislativo 39/93  
Originale con firma autografa agli atti della scuola)*

a.a. Santo