



COMUNICAZIONE n° **365** del **21/05/2021**

Destinatari:

Sigg. Docenti

BARLETTA e CANOSA DI PUGLIA

Oggetto:	Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento: adempimenti finali a.s. 2020/2021
----------	---

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

- Copia del progetto classi terze
- UDA annuale
- Registri delle attività effettuate 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
- Diario di bordo per le classi terze e quarte. Inserimento delle attività formative svolte a distanza: seminari, conferenze, incontri con esperti, compiti di realtà
- Scheda valutazione del percorso redatta dallo studente che verrà compilata su modulo Google entro il giorno 28 maggio 2021.
- Scheda valutazione del percorso redatta dal tutor interno che verrà compilata su modulo Google entro il giorno 28 maggio 2021.
- Valutazione dello studente, 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**

da consegnare al coordinatore di classe prima dello scrutinio finale

- Attestato di Partecipazione al percorso (completare l'attestato con lo schema delle competenze riportato nella valutazione del percorso) per le classi terze e quarte da consegnare alla segreteria didattica
- 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 mariacapuano@virgilio.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 o comunque in presenza**, inserire le percentuali di presenza degli studenti. La scheda dovrà essere inviata per posta elettronica al coordinatore di classe e all'indirizzo mariacapuano@virgilio.it.
- Certificazione delle Competenze per il quinto anno che dovrà essere consegnata alla segreteria didattica.

Modalità di consegna dei documenti:

Tutti i documenti vanno consegnati in cartaceo avendo cura di inserirli in cartelline. Per la consegna, la Funzione Strumentale sarà presente in Istituto il martedì dalle ore 12.20.

IL DIRIGENTE

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)