



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "ENRICO FERMI "

P.zza Medaglie d'Oro –Ozieri (SS) C.F. 81000270900–C.M. SSIS01600P www.itozieri.gov.it Tel. 079787922-Fax 079783303 Sede centrale: Istituto Tecnico Tecnologico (Agrario, Informatico, Costruzioni) e Economico (AFM) SSIS01600P@ISTRUZIONE.IT
SSIS01600P@PEC.ISTRUZIONE.IT Sedi associate:
Istituto Tecnico Economico (AFM Esabac) Via Gronchi 07020 Buddusò (OT) Tel. 079715058
Istituto Tecnico Economico (AFM e Turistico) - Via Aldo Moro Bono (SS) Tel.079791179
A.-"F. COCCO ORTU"- Via Aldo Moro Bono (SS) Tel.079791179 con Corso Serale(Tel. 079791200)
Istituto Tecnico Economico (AFM e Turistico) con Corso Serale-Via Don A. Manunta 07047 Thiesi Tel.079886106-Fax 079885303
I.P.AGR. E AMBIENTE - Località Sas Palazzinas 07012 Bonorva (SS) Tel. 3495029017

Ai Consigli di Classe
III, IV e V tutti gli indirizzi
Al sito web d'istituto
Tutte le sedi

Ozieri , 01, Giugno, 2019

Circolare n.304

OGGETTO: Adempimenti conclusivi e Certificazione delle Competenze dei PCTO ex ASL 2018/19.

I docenti dei Consigli di Classe interessati effettueranno gli adempimenti conclusivi, relativi all'attività di PCTO (ex ASL) entro le date fissate dal Piano Annuale delle Attività per gli scrutini finali a.s. 2018-2019;

Compileranno la Certificazione delle Competenze, se conseguite, (modello reperibile nel Portale ARGO, App Alternanza Scuola Lavoro, STAMPE-CERTIFICATI-SELEZIONA PERCORSO-SELEZIONA STUDENTI-scegliere il modulo **Certificazione delle Competenze A.S. 2018/19**).

Si ricordano gli adempimenti dei soggetti coinvolti nell'attività in oggetto:

Adempimenti del Tutor:

1. Compila l'attività utilizzando l'App Alternanza Scuola Lavoro nel Portale Argo;
2. Verifica che il "Libretto dello studente" sia compilato in tutte le sue parti, che sia stato rilasciato l'attestato di stage, e sottopone il tutto al Consiglio di Classe per la valutazione;
3. sottopone la Certificazione delle Competenze alla firma del Tutor Aziendale, in modo tale che all'atto dello scrutinio finale, venga firmata dal Dirigente e acquisita agli Atti;
4. Raggruppa e ordina tutta la documentazione per ogni studente (Patto Formativo, Progetto Formativo, Libretto Personale+Attestato, Certificato delle Competenze);
5. Compila la scheda di Rendicontazione unitamente alla Relazione Finale, la consegna all'ufficio Protocollo entro la data degli scrutini finali;

6. Consegna alla segreteria didattica tutta la documentazione.

Adempimenti del Consiglio di Classe:

1. Verifica l'esatto inserimento dei dati nell'App Argo Alternanza Scuola Lavoro presente nel Portale Argo;
2. Procede alla valutazione degli esiti delle attività di alternanza e della loro ricaduta sugli apprendimenti disciplinari e sul voto di condotta (*l'incidenza delle esperienze di alternanza sul voto di condotta è collegata al comportamento dello studente nella struttura ospitante, valorizzando il ruolo attivo e propositivo eventualmente manifestato dallo studente ed evidenziato dal tutor esterno*).
3. Certifica le competenze (se acquisite), usando il modulo apposito, reperibile nell'area (vedi indicazione sopra).

Verranno inserite nella piattaforma Alternanza Scuola-Lavoro del MIUR solo le attività documentate nella App Alternanza Scuola Lavoro del portale ARGO.

La Docente Responsabile e Referente
di Istituto
Prof.ssa Lia Meledina

Il Doc. addetto all'Alt. Scuola-Lav.
Prof. Antonio Giovanni Piras

Il Dirigente Scolastico
Prof. Antonio Ruzzu
*Firma autografa e sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, c.2, del D.Lgs.n°39/1993*

Allegato

Modello Relazione Finale Tutor