



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Liceo Carmine Sylos

Classico - Linguistico - Scienze Umane - Economico Sociale

Piazza C. Sylos, 6 - 70032 Bitonto

Cod. Scuola: BAPC18000X - C.F.: 80022510723 - Tel./fax: 080/3751577

email: bapc18000x@istruzione.it - pec: bapc18000x@pec.istruzione.it

web: www.liceosylos.edu.it



Unione Europea

Liceo Classico, Linguistico, Scienze Umane, Economico-Sociale - Carmine Sylos-BITONTO
Prot. 0002226 del 04/05/2023
IV (Uscita)

Ai Docenti delle classi Terze, Quarte e Quinte
Ai referenti di progetto PCTO
Ai tutor PCTO delle classi Terze, Quarte e Quinte
Agli studenti di Terza, Quarta e Quinta

Circolare n. 207

Oggetto: Adempimenti finali relativi ai Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento-anno scolastico 2022/2023.

Nell'approssimarsi della conclusione dell'anno scolastico, si ricordano alle/i docenti tutor dei Percorsi per le Competenze trasversali e l'Orientamento gli adempimenti da espletare entro le date di seguito indicate:

CLASSI TERZE (entro il 10 giugno 2023)

il Tutor interno dovrà controllare che nel faldone PCTO della classe siano contenuti i seguenti documenti:

- ATTESTATI corso sicurezza
- PATTI FORMATIVI
- SCHEDE DI PROGETTO
- REGISTRO FIRME PRESENZA compilato e firmato con tutte le attività validate (anche quelle di studio autonomo degli alunni, nel caso siano previste dal progetto);
- CALENDARIO delle attività svolte
- SCHEDE DI VALUTAZIONE DA PARTE DELL'ENTE ESTERNO da far compilare al tutor esterno (o da compilare insieme a lui) al termine dell'attività di PCTO per seduta scrutinio. La valutazione finale interna dei percorsi per ogni singolo studente è compito del Consiglio di classe
- (eventualmente) il REGISTRO DELL'ATTIVITA' DIDATTICHE (solo se previste dal progetto);
- RELAZIONE FINALE sull'attività svolta, compilata e sottoscritta contenente la precisazione delle attività svolte in ore curricolari ed attività svolte in ore extracurricolari ed il numero di ore totali
- FOGLIO EXCEL con Titolo percorso, classe, Ente con relativo codice fiscale, elenco alunni, numero ore frequentate da ciascuno, numero ore corso sicurezza. Nel prospetto riepilogativo annuale delle ore effettuate da ogni singolo allievo occorre distinguere tra "ore in aula" (comprehensive delle attività di orientamento e formazione) e "ore in azienda" (svolte presso la/le struttura/e convenzionata/e, anche se in modalità da remoto) ai fini del monitoraggio MIUR.
- Tale foglio deve essere pubblicato nella *Classroom Google Docenti Tutor Pcto 2023*

CLASSI QUARTE (entro il 10 giugno 2023)

il Tutor interno dovrà controllare che nel faldone PCTO della classe siano contenuti i seguenti documenti:

- REGISTRO FIRME PRESENZA compilato e firmato con tutte le attività validate (anche quelle di studio autonomo degli alunni, nel caso siano previste dal progetto);
- CALENDARIO delle attività svolte

- SCHEDA DI VALUTAZIONE DA PARTE DELL'ENTE ESTERNO da far compilare al tutor esterno (o da compilare insieme a lui) al termine dell'attività di PCTO per seduta scrutinio. La valutazione finale interna dei percorsi per ogni singolo studente è compito del Consiglio di classe
- (eventualmente) il REGISTRO DELL'ATTIVITA' DIDATTICHE (solo se previste dal progetto);
- RELAZIONE FINALE sull'attività svolta, compilata e sottoscritta contenente la precisazione delle attività svolte in ore curricolari ed attività svolte in ore extracurricolari ed il numero di ore totali
- FOGLIO EXCEL con Titolo percorso, classe, Ente con relativo codice fiscale, elenco alunni, numero ore frequentate da ciascuno,. Nel prospetto riepilogativo annuale delle ore effettuate da ogni singolo allievo occorre distinguere tra "ore in aula" (comprehensive delle attività di orientamento e formazione) e "ore in azienda" (svolte presso la/le struttura/e convenzionata/e, anche se in modalità da remoto) ai fini del monitoraggio MIUR.
Tale foglio deve essere pubblicato nella *Classroom Google Docenti Tutor Pcto 2023*

CLASSI QUINTE

Anche quest'anno il MIUR ha stabilito che lo svolgimento delle attività PCTO non saranno requisito di ammissione agli esami di Maturità, ma potranno essere parte della prova orale. Le competenze trasversali e l'orientamento possono costituire comunque parte del colloquio di cui all'articolo 17, comma 9, del decreto legislativo n.62/2017. Si consiglia agli studenti di realizzare un elaborato multimediale e/o una breve relazione per presentare le loro esperienze;

I percorsi effettuati sono comunque da registrare nella piattaforma del MIUR per l'iscrizione nel curriculum dello studente entro il 15/05/2023;

Il tutor interno provvede a consegnare la documentazione (prima delle riunioni per Esami di Stato)

- REGISTRO FIRME PRESENZA compilato e firmato con tutte le attività validate (anche quelle di studio autonomo degli alunni, nel caso siano previste dal progetto);
- ATTESTATI ore Orientamento (da annoverare in "ore in azienda")
- CALENDARIO delle attività svolte + Orientamento in uscita
- (eventualmente) il REGISTRO DELL'ATTIVITA' DIDATTICHE (solo se previste dal progetto);
- **RELAZIONE FINALE DA ALLEGARE AL DOCUMENTO DEL 15 maggio da consegnare entro il 10 maggio al Coordinatore della classe**
- **FOGLIO EXCEL da consegnare entro il 15 maggio** con Titolo percorso, classe, Ente con relativo codice fiscale, elenco alunni, numero ore frequentate da ciascuno, Nel prospetto riepilogativo annuale delle ore effettuate da ogni singolo allievo occorre distinguere tra "ore in aula" (comprehensive delle attività di orientamento e formazione) e "ore in azienda" (svolte presso la/le struttura/e convenzionata/e, anche se in modalità da remoto) ai fini del monitoraggio MIUR. **Tale resoconto è fondamentale per aggiornare il Curriculum dello Studente in previsione dell'Esame di Stato.**

Tale foglio deve essere pubblicato nella *Classroom Google Docenti Tutor Pcto 2023*

- **CERTIFICAZIONI FINALI PER OGNI ALUNNO DA ALLEGARE NEL FASCICOLO DELLO STUDENTE** (il modello è nella modulistica Pcto)

Per qualsiasi chiarimento ci si potrà rivolgere alla Prof.ssa Katia Galeazzi.

Si ringrazia per la fattiva e preziosa collaborazione

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
FRANCESCA ROSARIA VITELLI

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93