**CHECK LIST GESTIONE PERCORSO ANNUALE DI PCTO**

**Modulistica reperibile sul sito Poloamiataovest.edu.it =>barra a sinistra scorrere in basso fino a “area riservata ai docenti”=> si apre modulistica e leggermente in basso troverete “modulistica PCTO aggiornamento 23\_24”**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Attività | Modulistica | Conservazione documenti | Fatto |
| Predisporre progetto triennale per ogni classe terza a livello di dipartimento, struttura di massima del percorso triennale in coerenza con il Ptof | PCTO\_scheda 1\_piano triennale | Da allegare al verbale riunione dipartimento |  |

**Progetti PCTO annuale**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Attività | Modulistica | Conservazione documenti | Fatto |
|  |  |  |  |
| **Predisporre progetto** da presentare ed approvare in sede di CDC ottobre/novembre ed eventualmente specificare attività e ore che possono svolgere i colleghi delle diverse discipline (es ricerca ecc… cv in lingua straniera..) | PCTO\_scheda 2 piano annuale | Inviare a [gris003001@istruzione.it](mailto:gris003001@istruzione.it) alla c.a. di Silvia allegato al verbale di ottobre/novembre |  |
| **Raccogliere i dati per attivare convenzioni** (per chi deve attivare lo stage o attività con Ente/azienda) | PCTO\_scheda 3 | Inviare a [gris003001@istruzione.it](mailto:gris003001@istruzione.it)  alla c. a. di Letizia |  |
| **Attendere** che la convenzione protocollata e firmata vi venga restituita |  |  |  |
| **Individuare compiti e competenze** da inserire nei patti formativi e utili per la valutazione finale | **Facoltativo:** schedaPCTO\_8 e scheda PCTO\_10 | Conservare a fine progetto in busta intestata con indicato Istituto classe, e annualità |  |
| **Predisporre patti formativi** studente e azienda, in duplice copia con inserito il numero di convenzione e la data di stipula e **farli firmare** a studente/famiglia (scheda5) e azienda (scheda 4) | PCTO\_scheda 4 e scheda 5 | Consegnare a Letizia in originale cartaceo per la visione e la firma finale del DS |  |
| **Predisporre documento di cooperazione e coordinamento**, in duplice copia con inserito il numero e data di stipula della convenzione e **farlo firmare all’azienda** | PCTO\_ scheda 6 |  |
| **Attendere** chele schede 4, 5 e 6 siano restituite firmate in ogni loro parte in duplice copia (una rimane alla scuola e una ad altro soggetto interessato famiglia/azienda) |  | Conservare a fine progetto in busta intestata con indicato Istituto classe, e annualità |  |
| **Lo/la studente/ssa inizia l’attività di stage** con **allegato 6.1** da compilare e far firmare all’azienda e allo studente in fase di accoglienza nel primo giorno di stage a documentare l’attività di formazione informazione svolta in azienda e il **registro di stage** da compilare ogni giorno durante l’attività | PCTO scheda 6.1; PCTO scheda 7a\_stage individuale/7b\_stage collettivo | Conservare a fine progetto in busta intestata con indicato Istituto classe, e annualità |  |
| Al termine dell’attività di stage acquisire la valutazione da parte del tutor aziendale attraverso la scheda di valutazione stage | PCTO\_scheda\_9 | Conservare a fine progetto in busta intestata con indicato Istituto classe, e annualità |  |
| Inserire sul registro elettronico i giorni in cui gli studenti sono impegnati in attività di PCTO per permettere la programmazione curriculare (Ricordare ai colleghi di cliccare su registro non lezione ordinaria ma PCTO) | Nuvola: Documenti ed eventi per classe |  |  |
| Durante la realizzazione delle attività **redigere registro** utilizzando la legenda in base alle attività, (NB caricare descrizione attività e presenze alunni alle attività nel foglio “inserimento ore per alunno”, gli altri fogli del registro relative al caricamento ore in piattaforma verranno riempite automaticamente, ad eccezione delle informazioni generali come il nome del tutor o della classe nel frontespizio). Alla fine delle attività, se previste attività estive, inserire nel foglio dedicato le relative convenzioni. | PCTO\_ scheda 7 | A chiusura attività Conservare stampato in PDF agli atti del progetto |  |
| Monitoraggio stato avanzamento progetto (circa metà febbraio) | In sede di dipartimenti | Verbale riunione dipartimenti |  |
| Predisporre valutazione finale in decimi da inserire nel profitto alunni come stabilito dal collegio docenti | Foglio Excel  (eventuale riferimento PCTO scheda 8) | Conservare a fine progetto in busta intestata con indicato Istituto classe, e annualità |  |
| Predisporre valutazione competenze se prevista (da approvare in cdc) | PCTO\_scheda10 | Conservare a fine progetto in busta intestata con indicato Istituto classe, e annualità |  |
| Somministrare questionario gradimento studenti | PCTO scheda 14 | Conservare a fine progetto in busta intestata con indicato Istituto classe, e annualità |  |
| Redigere relazione finale sulle attività | PCTO scheda 11 | Inviare a [gris003001@istruzione.it](mailto:gris003001@istruzione.it) alla c.a. di Silvia |  |
| Redigere scheda efficacia formativa | PCTO scheda 13 | Inviare a [gris003001@istruzione.it](mailto:gris003001@istruzione.it) alla c.a. di Silvia |  |
| Predisporre time card |  | Inviare a [gris003001@istruzione.it](mailto:gris003001@istruzione.it) alla c.a. di Silvia |  |
| Stampare in Pdf e inviare in segreteria dati da caricare in piattaforma | PCTO Scheda 7 | Inviare a [gris003001@istruzione.it](mailto:gris003001@istruzione.it) alla c. a. di Letizia |  |
| Predisporre portfolio individuale alunni | (Facoltativo) PCTO scheda 15 | Conservare a fine progetto in busta intestata con indicato Istituto classe, e annualità |  |
| Depositare tutto il materiale realizzato e raccolto |  | Segreteria in busta intestata con indicato Istituto classe, e annualità |  |