



Paderno Dugnano, 04 maggio 2021

Circolare n. 380

Destinatari: Personale docente (albo)
 Personale docente preposto (con firma)
 Personale ATA (Albo)
 Personale ATA preposto
 Studentesse e Studenti
 Genitori – Responsabili
 Sito Web

e p.c. DS
 DSGA
 RSU e TAS
 RLS
 RSPP
 ASPP
 Presidenza Cdl
 Presidenza CG
 Presidenza CS

Oggetto: Adempimenti PCTO di fine anno scolastico

Ai fini di una corretta certificazione delle ore PCTO e della relativa archiviazione dei documenti ad ogni tutor è richiesto di:

1. Verificare le ore registrate PCTO

Dal proprio menù, *Studenti PCTO*, cercare la classe di cui si è tutor. Dalle *Stampe* di uno degli alunni selezionare e scaricare la *Certificazione Finale*. Verificare che le ore importate dal registro di classe corrispondano a quelle effettivamente svolte come PCTO. In caso contrario, segnalare ai colleghi e chiedere la modifica della firma.

2. Valutare e firmare le certificazioni finali

Dal proprio menù, *Studenti PCTO*, cercare la classe di cui si è tutor. Dalle *Stampe* di ogni alunno, selezionare e scaricare la *Certificazione Finale* in formato word. Eliminare da ogni certificazione le esperienze a zero ore (stage presso IIS Gadda). Indicare, apponendo una X, il livello raggiunto dallo studente e apporre la propria firma. Salvare le certificazioni complete di valutazione e firma in formato pdf denominandole nel seguente modo: PCTO_CLASSE_COGNOME E NOME ALUNNO_CERTIFICAZIONEFINALE_A.S.2020-2021

3. Archiviare le Certificazioni finali

Raggruppare le certificazioni nella cartella CLASSE_CERTIFICAZIONI FINALI (es. 5A_CERTIFICAZIONI FINALI) e salvare tale cartella all'interno di CLASSE PCTO (es. 5A PCTO), presente nel drive condiviso dalla segreteria didattica.

4. Archiviare la documentazione attestante le attività svolte

Ogni tutor dovrà archiviare nella cartella all'interno di CLASSE PCTO (es. 5A PCTO), presente nel drive condiviso dalla segreteria didattica, la documentazione indicata nel file allegato alla presente circolare (All. 1).

Le informazioni relative alla documentazione possono essere richieste ai referenti PCTO di indirizzo. Eventuali attestati non ancora disponibili per attività in corso potranno essere archiviati successivamente.

5. Eventuale materiale / elaborato svolto dagli studenti deve essere salvato in unica cartella specifica all'interno della cartella PCTO della classe condivisa dalla segreteria didattica.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "C. E. GADDA"
Istruzione tecnica: Amministrazione, Finanza e Marketing - Grafica e Comunicazione
Istruzione Liceale: Liceo Linguistico - Liceo Scientifico



Tali adempimenti devono essere svolti entro tre giorni antecedenti la data dello scrutinio per le classi terze, quarte e le quinte che abbiano ancora attività PCTO in corso.
Per le classi quinte che abbiano terminato le attività PCTO la scadenza di tale adempimento è quella indicata dalla circ. n. 363 (11/05/2021).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Ornella Campana

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai
sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs n. 39/1993