

COMPITI DEL TUTOR SCOLASTICO:

⇒ **SEGUIRE TUTTE LE ATTIVITÀ PCTO DELLA CLASSE:** il docente tutor dovrà ovviamente seguire le attività, controllare il regolare e puntuale svolgimento delle medesime a partire dalla modulistica, ma anche la regolare registrazione delle firme sul registro relative ad attività PCTO IN AULA. Chiediamo che questo controllo venga fatto periodicamente, affinché non ci si trovi alla fine dell'anno con incongruenze ed errori difficili poi da sanare.

⇒ **COMPILAZIONE DIGITALE DEL PATTO FORMATIVO (M0013):**

Si dovrà compilare un modulo per ciascun alunno e comprensivo di tutte le attività scelte; qualora il docente/tutor avesse già provveduto al patto formativo e solo successivamente subentrasse una nuova attività (che comunque deve risultare approvata dal c.d.c.), il tutor potrebbe procedere con un nuovo patto (aggiuntivo e non sostitutivo, rispetto al precedente). Nello specifico

- ogni tutor PCTO scaricherà il modulo (M0013) da Modulistica riservata (Percorsi per le competenze trasversali e l'Orientamento - Moduli per la gestione PCTO);
- per il periodo suggerisco il generico "da OTTOBRE 2023 a GIUGNO 2024" (non per le classi quinte, ovviamente, il cui termine deve tassativamente essere MAGGIO 2024 per agevolare l'iter burocratico in vista degli scrutini)
- nel caso in cui tutto il gruppo classe debba svolgere le stesse attività, il tutor compilerà il modulo indicando alla voce "presso la struttura ospitante" la/le attività previste per i suoi alunni (va bene anche un elenco puntato con il nome sintetico del progetto) come nell'esempio:
 - nel periodo da OTTOBRE 2023 a MAGGIO 2024 presso la struttura ospitante
 - SALONE DELLO STUDENTE
 - #YOUTHEMPOWERED
 - LINEE INFINITE
- il modulo dev'essere poi compilato – sempre digitalmente – con l'anagrafica di ciascun alunno e per semplificare le cose è opportuno che ogni studente compili la propria; per questo ci permettiamo di suggerire una modalità che ci è apparsa la più snella per soddisfare tutte le esigenze:

- Assegnare agli studenti un compito in classroom per la compilazione individuale del PATTO FORMATIVO (Lavori del corso > Crea)
- Indicare come titolo del compito: PATTO FORMATIVO
- Sotto la voce istruzioni, fornire le seguenti indicazioni:
 - Compilate TUTTO digitalmente, non stampate nulla;
 - dovrete rispedire nello stesso formato: non cambiatelo;
 - il modulo chiede dei dati semplicissimi e alla fine la firma: al posto delle due firme (una vostra e una del genitore) digitate il nome.

IMPORTANTE: prima di riconsegnare il compito cambiate il nome del file e come nome mettete il vostro cognome, preceduto da PF (= Patto formativo) e seguito dalla classe, come nell'esempio:

PF_ALIGHIERI_3A CLA
PF_PETRARCA_3B SCI
PF_BOCCACCIO_3C LIN

→ Allegate il file con il patto formativo da voi precompilato con la classe e l'indirizzo.

Naturalmente, se un alunno segue attività diverse da quelle dei suoi compagni, il tutor dovrà compilare per lui un patto differente e personalizzato, contenente tutte le attività da lui svolte.

- Una volta ricevuti in classroom i documenti compilati dagli alunni, il tutor dovrà inviarli (in posta interna) alla Signora CATUARA (antonella.catuara@racchettidavinci.edu.it) della segreteria, indicando nell'oggetto classe e indirizzo (ad es. "per tutta la classe 3A CLA") e lei provvederà a inserirli in bacheca a ciascuno studente e il genitore potrà "firmare" il patto del proprio figlio cliccando sul pulsante ACCETTA.
- Quando il genitore spunterà ACCETTA, sarà sempre la signora della segreteria ad archiviare nell'archivio digitale.

Avvisate, ovviamente, gli studenti che i genitori dovranno spuntare.

Un'ultima precisazione per le classi quinte: non tutte le quinte hanno studenti maggiorenni; per evitare inutili complicazioni a noi e al personale della segreteria, suggerisco di far comunque compilare il documento con i dati del genitore, oltre a quelli dell'alunno; ci penserà la segretaria ad inviare - per tutte le classi quinte - all'attenzione sia degli alunni che dei genitori.

⇒ **MONITORAGGIO COSTANTE DELLE ATTIVITÀ PCTO:** il docente/tutor monitora costantemente il percorso degli studenti. In caso di mancato svolgimento delle attività, il tutor INFORMA TEMPESTIVAMENTE il referente di progetto in modo che egli possa regolarizzare la situazione degli alunni in piattaforma.

Data la *ratio* che regola la piattaforma, infatti, ogni alunno risulta avere riconosciute le ore per ogni percorso on line fin dal momento in cui viene agganciato. È, perciò, fondamentale che in caso di mancato assolvimento (ad esempio, in caso uno o più alunni non presentino l'attestato finale qualora esso sia previsto) il tutor comunichi il fatto al referente che sgancerà il/gli alunno/i dall'attività in questione in modo che non vengano loro erroneamente riconosciute le ore.

Il monitoraggio è volto anche a controllare che non si verifichino irregolarità di vario tipo in piattaforma: anche in questo caso il tutor deve avvisare il docente referente di progetto in modo che egli possa sanare l'eventuale falla.

Ricordiamo, infatti, che se un'attività viene svolta in orario curricolare e cade nell'ora di religione, il sistema NON attribuisce le ore agli alunni che non si avvalgono, seppur presenti in aula. Sarà cura del docente tutor informare tempestivamente il referente di progetto, affinché al ragazzo venga riconosciuta l'ora che ha svolto.

⇒ **VALUTAZIONE DELLE ORE PCTO:** le attività sono valutate dal tutor aziendale (solo ove previsto; i corsi on line spesso non hanno un tutor aziendale) e dal c.d.c.

Il tutor scolastico, presa visione delle valutazioni di tutte le attività svolte, compila una valutazione unica e complessiva (M0027 in Modulistica riservata) che sottopone poi in scrutinio al c.d.c. per l'approvazione.

I moduli della valutazione saranno poi archiviati secondo istruzioni indicate a fine anno.