



LICEO STATALE "NICCOLÒ MACHIAVELLI"

www.liceomachiavelli-firenze.gov.it

Liceo Classico, Liceo Internazionale Linguistico,

Liceo Internazionale Scientifico

Liceo delle Scienze Umane, Liceo Economico-Sociale

Uffici Amministrativi: Via Santo Spirito, 39 – 50125 Firenze

tel. 055-2396302 - fax 055-219178

e-mail: liceomachiavelli.firenze@gmail.com - PEC: fiis00100r@pec.istruzione.it



Circolare n. 289
Firenze, 31 maggio 2018

Albo
Sito web
Agli Studenti
Alle famiglie degli Studenti
Ai Coordinatori delle classi Terze, Quarte e
 Quinte di tutti gli indirizzi
Ai Tutor Interni dell'Alternanza Scuola Lavoro
Ai Docenti
Al DSGA
Alla Segreteria Didattica

Oggetto: Adempimenti di fine anno scolastico relativi all'attività di Alternanza scuola lavoro

In previsione della fine dell'anno scolastico, in ottemperanza alla normativa in vigore, e in base a quanto disposto dall'Ufficio Scolastico Regionale, si comunicano ai **docenti**, in particolare ai docenti **tutor delle classi terze e quarte e quinte**, gli adempimenti necessari per la certificazione e documentazione dei percorsi di **Alternanza Scuola-Lavoro**:

MOD. 1 SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL TUTOR INTERNO (da compilarsi annualmente in quanto attestato e scheda di valutazione);

MOD. 2 SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL TUTOR ESTERNO (da compilarsi a fine di ogni progetto);

MOD. 3 SCHEDA DI AUTOVALUTAZIONE DELLO STUDENTE (da compilarsi, a cura di ogni studente, a fine progetto o alla fine dell'intera esperienza se lo studente ha seguito più di un progetto nel corso del triennio);

MOD. 4 CERTIFICAZIONE DEL PERCORSO E DELLE COMPETENZE (da compilarsi solo per le classi Quinte).

Questi moduli vanno a sostituire quelli in uso negli anni precedenti, fermo restando la validità dei precedenti nel caso siano già stati compilati.

Al fine di ottimizzare il lavoro dei Consigli di classe in sede di scrutinio, è indispensabile che i tutor di Alternanza presentino tale materiale già predisposto con il massimo scrupolo e la massima precisione.

Entro e non oltre sabato 18 giugno dovrà essere depositata in segreteria didattica **tutta la documentazione in possesso dei tutor.**

La copia del MOD 4 Certificazione del Percorso delle Competenze sarà conservata a cura della segreteria didattica nei fascicoli personali degli studenti. Qualora necessario si potrà costruire il Portfolio dello Studente (ex Mod. 11) semplicemente apponendo la pagina con tutti i dati anagrafici e del percorso di studio di ciascun alunno (a cura della Segreteria Didattica) al suddetto Mod 4.

In merito al **riconoscimento delle esperienze all'estero ai fini del monte ore valido per l'Alternanza** i coordinatori raccoglieranno le relazioni degli studenti e i Consigli di Classe si atterranno alla tabella già pubblicata nel Nuovo Protocollo per Alternanza Scuola Lavoro (Pubblicata il 17.04.2018).

Qualora uno studente prosegua il percorso di Alternanza **dopo la conclusione delle attività didattiche** (10 giugno 2018), **il docente tutor (o un altro docente designato dal Consiglio di classe di giugno) integrerà la documentazione** per permettere al primo Consiglio di Classe **di settembre** di ratificare le ore di alternanza totali dell'a.s. 2017-2018.

Ai fini di un corretto calcolo delle ore da attribuire per i percorsi di Alternanza Scuola-Lavoro si invitano i docenti coinvolti a prendere contatto quanto prima con la Signora Simonetta della Segreteria Amministrativa.

Le time card relative all'attività svolta dovranno essere consegnate alla Segreteria Amministrativa entro il 18 giugno 2018.

Si allegano alla presente i moduli sopra indicati.

Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Gilda Tortora
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai
sensi dell'art. 3, comma 2, del D. L. vo 39/1993)