

COMPITI TUTOR SCOLASTICO

Il tutor scolastico:

riceve l'incarico via e-mail dalla Commissione PCTO insieme alle informazioni relative ai tirocini a lui assegnati. Successivamente la nomina sarà formalizzata dal Dirigente che provvederà alla pubblicazione dell'elenco in: ALBO ON LINE

riceve dalla Commissione PCTO il ModPCTO2 Presentazione Azienda relativi ai tirocini individuali accordati agli alunni di 4^a e 5^a con le informazioni e i contatti necessari.

contatta il tutor aziendale, completa con lui il ModPCTO 4 Progetto Formativo riportando sul modulo, le competenze che l'alunno in tirocinio potrà acquisire

raccoglie la modulistica per ciascuno studente a lui assegnato:

- **ModPCTO 2 Presentazione azienda** (solo per gli studenti di 4^a e 5^a che propongono tirocini individuali);

- **ModPCTO 4 Progetto Formativo** compila la sezione: competenze da sviluppare che definisce in accordo con il tutor aziendale;

- **ModPCTO 5 Patto Formativo;**

Foglio presenze che l'alunno deve compilare giornalmente e far firmare al tutor aziendale al termine del tirocinio;

- **Scheda di valutazione tutor aziendale** solo se non compilata on line su S & T, reperibile in pcto: modulistica.

NB: Si precisa che se per comprovati motivi o in caso di rifiuto, il tutor aziendale non volesse effettuare gli adempimenti on line su Scuola & Territorio, alcune aziende non desiderano accollarsi quello che considerano un ulteriore carico di lavoro, **il tutor scolastico visterà il diario di bordo consentendo il riconoscimento delle ore anche in mancanza del visto dell'azienda**, trasmetterà via mail e chiederà la restituzione della scheda di valutazione tutor aziendale come suddetto.

sollecita gli studenti a verificare la correttezza e la completezza degli adempimenti on line a loro carico:

compilazione dei diari di bordo

compilazione dei questionari preparazione studente prima dell'inizio del tirocinio e valutazione studente ultimato lo stesso;

archivia, nel mese di settembre/ottobre, la modulistica PCTO raccolta dagli studenti di cui è tutor. Riceve un link che gli consente di accedere alla cartella sul drive denominata: PCTO MODULISTICA A.S. , a sua volta suddivisa in sotto cartelle, una per ciascuna classe del triennio, in cui trasferire i moduli raccolti dai propri studenti entro e non oltre la metà del mese di ottobre.

Si ringraziano i colleghi tutor scolastici per la collaborazione e si informa che per ogni richiesta di informazione o di chiarimento possono scrivere a: pcto@liceofracastoro.edu.it

I colleghi della commissione: Alessandra Bucchi, Valeria Conforti, Rosa Cascella, Stefano Valle.