

# P.C.T.O.

## Tirocini formativi presso strutture ospitanti

### Documentazione per i Tirocini (\*)

#### Vademecum Tutor scolastico

Compilare la “ <b>Tabella associazioni-alunni azienda</b> ” ed inviarla per mail in segreteria.	Prima dell’avvio del tirocinio (15gg prima)
Predisporre con gli studenti e le famiglie la compilazione e la firma di: <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Patto formativo</b> (da archiviare, in formato elettronico, su Drive) <i>Nome file: CLASSE_COGNOME_NOME_PATTO.pdf</i></li><li>- <b>Progetto formativo individuale</b> (da trasmettere per mail in segreteria per la firma dei soggetti ospitanti; i documenti saranno archiviati dalla segreteria) <i>Nome file: CLASSE_COGNOME_NOME_PROGETTO.pdf</i></li></ul>	
Consegnare allo studente (in formato cartaceo o elettronico): <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Diario delle attività dello studente</b></li><li>- <b>Format della relazione studente</b></li></ul>	Qualche giorno prima dell’avvio del tirocinio
Verificare che il soggetto ospitante venga in possesso della seguente documentazione (scaricabile dal sito della scuola): <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Diario delle attività dello studente</b></li><li>- <b>La valutazione del tutor aziendale</b></li><li>- <b>Il monitoraggio a cura del tutor aziendale</b></li></ul>	
Curare la restituzione e l’archiviazione, in accordo con studente e tutor aziendale, in formato elettronico sul Drive, dei seguenti documenti: <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Diario delle attività dello studente</b> <i>Nome file: CLASSE_COGNOME_NOME_DIARIO.pdf</i></li><li>- <b>La valutazione del tutor aziendale</b> <i>Nome file: CLASSE_COGNOME_NOME_VALUTAZIONE_AZ.pdf</i></li><li>- <b>Il monitoraggio a cura del tutor aziendale</b> <i>Nome file: CLASSE_COGNOME_NOME_MONITORAGGIO_AZ.pdf</i></li></ul>	Al termine del tirocinio
Curare la restituzione da parte degli studenti della <b>Relazione sul tirocinio</b>	
Effettuare con gli studenti il monitoraggio dell’esperienza archiviando sul Drive il documento: <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Autovalutazione finale dello studente</b> <i>Nome file: CLASSE_COGNOME_NOME_MONITORAGGIO_STU.pdf</i></li></ul>	Al rientro in classe degli studenti
Compilare ed archiviare il documento “ <b>Valutazione del tutor scolastico</b> ” <i>Nome file: CLASSE_COGNOME_NOME_VALUTAZIONE.pdf</i>	

(\*) L’archiviazione, in formato elettronico, dei documenti deve essere effettuata su Google Drive nell’apposita cartella di classe (*PCTO\_CLASSE*) predisposta nella piattaforma istituzionale della scuola e resa accessibile a tutor scolastici e coordinatori di classe.