



Circolare nr. 164

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE - "FEDERICO II"- APRICENA  
Prot. 0000346 del 13/01/2025  
IV (Uscita)

Alla c.a.

- **Al Docente Orientatore;**
- **Ai Docenti Tutor dell'Orientamento;**
- **All'A. Amministrativo;**
- **Al D.S.G.A.;**
- **Amministrazione Trasparente-disposizioni generali;**
- **Sito WEB;**
- **BACHECA del Registro Elettronico;**
- **Personale ATA;**

**Oggetto:** avvio attività di orientamento formativo a.s. 2024.2025 e consegna moduli orientativi.

Così come concordato nell'incontro del 09.01.2025, si comunica che la data di consegna dei moduli orientativi è fissata per **sabato 01/02/2025**. I moduli devono essere inoltrati, entro le ore 12.00 di **sabato 01/02/2025**, alla email istituzionale del docente orientatore per il successivo invio al protocollo. La modulistica di riferimento è scaricabile direttamente dal sito istituzionale della scuola sezione:

Carte della Scuola\_“Orientamento Formativo e Didattica Orientativa”, oppure dalla *classroom* “Orientamento Formativo e Didattica Orientativa”.

Per l'avvio delle attività è necessario ed indispensabile consultare la piattaforma UNICA sia per la registrazione degli studenti, sia per fissare gli appuntamenti, sia per la produzione e l'inserimento del capolavoro finale come da normativa come da Legge 197 del 29/12/2022.

Si ricorda di prestare attenzione alle attività promosse nell'ambito delle attività formative di PCTO e di confrontarsi con i tutor stessi per integrare le attività avviate e/o svolte e riconducibili a percorsi di didattica orientativa.

Si ricorda, inoltre, per la classi terze di somministrare il questionario per l'avvio delle attività mentre per la classi terze e quarte, di prestare attenzione alle date fissate per le attività di orientamento formativo con l'UNIFG riguardanti il PNRR e per tutti gli altri a quelle di orientamento promosse all'interno del nostro istituto.

Si invitano, inoltre, i docenti tutor orientatori ad utilizzare il “Registro delle presenze” (uno per attività) per registrare tutte le attività svolte e/o da svolgere nell'ambito del modulo. Al termine di ogni attività svolta il docente tutor compilerà il registro, e lo consegnerà all'assistente amministrativo dell'ufficio didattica per la registrazione delle attività nel fascicolo di ciascuno studente sull'apposita piattaforma SIDI.



**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**PROF.SSA ALESSIA COLIO**

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)