

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)