

ELENA LAPESA, ALESSANDRA BRACCILI, CARLO CARLINI, ERMELINDA LONGO, NICOLETTA FRANCHINI, PETRA SANDRI, SIMONA VICCARO

PCTO 2020/2021

LICEO "G. CARDUCCI"

Organizzazione e realizzazione, cosa c'è da fare e da sapere

PCTO 2.0

RISPETTO ALL'ASL COSA CAMBIA

Tutti i progetti nascono in seno al CdC che ne predispone l'organizzazione, il processo di realizzazione (stakeholders, periodo, MANSIONI, referenti, documentazione, tutor, certificazione competenze);

L'esperienza PCTO , parte dalle linee guida del PTOF* ed è integrata nella didattica, pertanto è il CdC che, già in settembre, insieme alle varie attività curricolari ed extracurricolari, esprime cosa vuol realizzare e quali sono gli obiettivi da raggiungere, dichiarandoli in una scheda del progetto accessibile agli studenti che evidenzia in cosa consiste in progetto formativo: questi ultimi hanno il diritto di conoscere il percorso per intero, ai fini di poter presentare la propria esperienza durante l'Esame di Stato, sapendo riconoscere e valutare ciò che hanno imparato; no esperienze autonome, estive, stage, tirocini, se non rientrano nel piano PCTO e se non sono coerenti con il progetto formativo voluto dal CdC;

Il CdC ha l'obbligo di accertare, inserendo delle valutazioni nel registro di classe per le materie affini coinvolte, il processo di apprendimento e deve, altresì, valutare i risultati (le competenze) acquisite, secondo una scala di valori (dove il numero o una lettera rappresenti un livello maturato), secondo una scheda che va di volta in volta aggiornata fino alla fine dell'esperienza e che va consegnata in segreteria per essere inserita nel fascicolo studente;

Al fine di valutare i processi, ogni dipartimento redige una scheda (che va messa a disposizione di tutti i CdC) in cui si dichiarino delle competenze che ci si aspetta gli alunni acquisiscano durante il percorso di apprendimento; Per Es: una conferenza in lingua inglese, l'insegnante di lingua valuterà nel rispetto della sua disciplina quali competenze sono maturate: Sa esprimersi correttamente in un contesto formale, riesce ad interagire in maniera spontanea, sa redigere correttamente un elaborato scritto etc.

Una volta creato questo “database” di competenze dipartimentali, ogni CdC può attingervi al caso;

https://liceocarducci-bz.edu.it/wp-content/uploads/sites/554/ptof_2020_aggiornato.pdf , competenze trasversali pag. 13.

RISPETTO ALL'ASL COSA CAMBIA

E' il CdC che decide cosa deve fare e in quali tempi e modalità, tutto questo va inserito nella convenzione (che va rivista per questo) e va concordato con lo stakeholder PRIMA dell'arrivo dello studente per il tirocinio:

nella scheda progetto siamo noi che diciamo all'azienda cosa deve fare lo studente e che cosa ci aspettiamo che impari; **NON ESISTE L'ELEMENTO SORPRESA O NON SO DI COSA SI VA AD OCCUPARE.**

Per aiutarci a far questo possiamo consultare **l'ATLANTE DEL LAVORO dell'INAPP, per cercare la nostra ADA (Area di Attività)** e inserirla nella tabella del progetto:

<https://atlantelavoro.inapp.org>, per cercare di identificare i processi (ossia i compiti che lo studente deve svolgere all'interno dell'azienda)

QNQ (Quadro nazionale delle qualifiche) Atlante e qualificazioni (in aggiornamento), per la certificazione delle competenze all'inizio e in uscita <https://www.sbf.admin.ch/sbf/it/home/formazione/mobilita/qnq-formazione-professionale/niveaus.html> (learning outcomes) che si integra con il quadro **EQF** (quadro europeo delle qualifiche) pag. 12

https://ec.europa.eu/ploteus/sites/eac-efq/files/broch_it.pdf per lo Europass (dovrebbero uscire con un livello 4 in quinta)

-

PCTO DIDATTICA

LA FIGURA DEL RESPONSABILE PCTO (RPCTO)

SETTEMBRE/OTTOBRE: Il CdC individua il progetto, ne valuta i processi per ogni singolo studente e le aspettative alla fine dell'esperienza; nomina RPCTO, nomina Tutor interni;

il RPCTO prende contatti con l'azienda e, da quel momento, diventa il responsabile/custode di tutta la documentazione che dovrà essere redatta durante l'esperienza e che sarà necessaria al CdC alla fine per accertare le competenze in uscita (learning outcomes);

Il RPCTO vigila sulla: CONVENZIONE, NOMINA TUTOR ESTERNO, SCHEDE DI VALUTAZIONE E DI AUTOVALUTAZIONE, DIARIO DI BORDO, FIRME PRESENZE, RISPETTO NORME ANTI COVID. Tutta questa documentazione va digitalizzata ed inviata alla DS e alla segreteria amministrativa;

Ogni tutor interno si occupa del suo studente e trasferisce informazioni e documenti al RPCTO, che ne curerà l'archiviazione per il suo CdC; IL TUTOR INTERNO SI ACCERTA PRIMA DEL TIROCINIO CHE L'AZIENDA OSPITANTE RISPETTI LE NORME PREVISTE PER LA PREVENZIONE DEL COVID IN TUTTI GLI SPAZI E GLI AMBIENTI CON CUI LO STUDENTE ENTRERÀ IN CONTATTO.

Il RPCTO tiene conto delle esperienze e ore maturate insieme al Coordinatore di classe curando la tabella Excel PCTO;

Durante il progetto, gli insegnanti delle materie affini valutano gli studenti secondo le competenze stabilite dal proprio dipartimento e concretizzano, con voto nel registro, cosa lo studente produce (relazioni, mappe, elaborati) o come si relaziona con le esperienze oralmente/ verbalmente;

Lo studente si cura di conservare tutto il suo materiale prodotto per realizzare la presentazione dell'Esame di Stato; nel caso di stage è consigliabile trascrivere nel diario di bordo ciò che si viene fatto giornalmente aggiungendo foto, documenti, appunti etc.;

PCTO AMMINISTRAZIONE

La documentazione prodotta deve essere trasmessa alla DS (per il trasferimento dei dati ad eventuali nuovi coordinatori) e alla segreteria amministrativa (per l'archiviazione), secondo le seguenti modalità:

Tutta la documentazione va archiviata in formato PDF, non si accettano altri formati;

DS: Nella cartella Onedrive del consiglio di classe si crea una sottocartella PCTO nella quale si inserirà la tabella Excel e tante sottocartelle quanti sono i componenti della classe; all'interno di quest'ultima andrà inserita TUTTA la documentazione digitalizzata dal RPCTO.

Lapesa, Elena

I miei file

- Elementi recenti
- Elementi condivisi
- Scopri
- Cestino

Raccolte condivise

Siti consente di lavorare su progetti con il tuo team e condividere informazioni di qualsiasi provenienza su qualsiasi dispositivo. Crea o segui i siti per vederli qui.

Scarica le app di OneDrive

Torna a OneDrive classico

+ Nuovo ▾ ↑ Carica ▾ ↗ Condividi ↻ Copia collegamento ↻ Sincronizza ↓ Download ⚙️ Automatizza ▾

Ordina ▾ ≡ ▾ ⓘ

File > 3E_Lapesa_2019-20 > PCTO > **alunno/a**

Nome ▾	Data/ora modif... ▾	Modificato da ▾	Dimensioni file ▾	Condivisione
alunno/a	5 maggio	Lapesa, Elena	94,3 KB	👤 Condiviso

Apri ▾ ↗ Condividi ↻ Copia collegamento 🖨️ Stampa ↓ Scarica 🗑️ Elimina 📄 Copia in 📅 Cronologia versioni

1 di 1 ✕ ⓘ

CONSULTA PROVINCIALE DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE PER LA SCUOLA IN LINGUA ITALIANA



alunno/a

*Si certifica che la studentessa **alunno/a** alla Consulta Provinciale degli Studenti e delle Studentesse per la Scuola in Lingua Italiana per l'anno scolastico si è riunita mediamente una volta al mese, da ottobre 2019 a maggio 2020, per un totale di circa 40 ore ed ha partecipato regolarmente alle sedute.*

Si auspica che si tenga conto dell'impegno in sede di valutazione dei crediti formativi.

Bolzano, maggio 2020

LA REFERENTE PER LA C.P.S
prof.ssa Raffaella De Rosa

PERCORSI PER LE COMPETENZE E L'ORIENTAMENTO

DIARIO DI BORDO

Studentes **alunno/a**

	ATTIVITÀ SVOLTA	OSSERVAZIONE SULL'ATTIVITÀ SVOLTA
GIORNO: 13/12/2019 ORARIO: dalle 08:30 alle 13:00.	CCIAA Workshop sull'economia locale (in lingua tedesca) e sull'etica nell'economia (in lingua inglese) presso la CCIAA di Bolzano.	Durante la prima parte del workshop si è parlato delle imprese locali (utilizzando esempi di aziende conosciute, fatto che ha agevolato la comprensione di determinati argomenti) e dei settori produttivi (illustrando le percentuali che occupano). Durante la seconda parte sono state spiegate l'etica nell'economia (<i>business ethic</i>) e le responsabilità di prendere decisioni (economiche, legali, etiche, filantropiche). È stato interessante poiché non era solamente spiegazione, richiedeva anche partecipazione, cosa che ha portato a comprendere meglio determinati aspetti degli argomenti trattati.
GIORNO: 17/12/2019 ORARIO: dalle 08:30 alle 12:00.	CCIAA Spiegazione sulla Camera di Commercio (in lingua italiana) e sulla creazione di un'impresa (in lingua tedesca).	Durante questa attività a guida ha spiegato la storia della Camera di Commercio, i suoi organi all'interno e le sue funzioni. In seguito è stato spiegato come aprire un'attività e come creare un prodotto (in lingua tedesca). Entrambe le attività svolte all'interno della Camera di Commercio mi hanno fatto comprendere meglio come funzionano le imprese.
GIORNO: 09/01/2020 ORARIO: dalle 10:15 alle 12:45.	Visita al Museo Mercantile: Claudia de' Medici e il Magistrato Mercantile con rappresentazione del processo (in lingua tedesca e italiana).	Durante la visita al Museo Mercantile, la guida ha spiegato il territorio, l'edificio e la figura di Claudia de' Medici, colei che istituì il Magistrato Mercantile. Successivamente siamo andati nell'aula del tribunale mercantile, dove ha spiegato come funzionava un processo, in seguito rappresentato.
GIORNO: 31/01/2020 ORARIO: dalle 12:35 alle 14:05.	Educazione alla salute	Durante le due ore di educazione alla salute con la psicologa, l'argomento centrale è stato il cervello, in che parti è suddiviso e come lavora. In seguito abbiamo lavorato sulla conoscenza di se stessi.

PCTO AMMINISTRAZIONE

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA: A giugno di ogni anno il RPCTO invia alla segretaria Sandra Ebnicher la stessa cartella di cui sopra, per l'archiviazione definitiva in Lasis; altri documenti, fogli volanti, non sono ammessi se non presenti nel file digitalizzato:

PROCEDURA CONVENZIONE:

1. Il CdC redige la tabella PCTO del progetto e stabilisce i compiti o le funzioni che lo/gli studente/i o la/le studentessa/e svolgeranno in azienda;
2. il RPCTO una volta sentiti i partner, stabiliti i termini dell'esperienza, procede all'invio della convenzione per la firma del legale rappresentante. **FIRMA PRIMA IL LEGALE RAPPRESENTANTE E POI LA DS.**
3. Una volta ricevuta la firma si procede alla messa in firma del DS (si invia alla segretaria incaricata la documentazione che deve essere firmata entro 5/7 giorni lavorativi dalla DS); passato questo termine perentorio il RPCTO deve ricevere dalla segretaria la copia digitalizzata della convenzione (formato PDF) e procedere all'archiviazione come detto sopra.

Tutti i documenti vanno digitalizzati ed archiviati in PDF.

COSA DEVE FARE LO STUDENTE

- comunicare VIA MAIL al coordinatore (usando la mail istituzionale) la propria scelta al tutor interno, se non viene deciso dal CdC;
- conservare una copia personale di tutta la documentazione PCTO;
- frequentare secondo il piano orario le attività previste;
- compilare quotidianamente sul registro elettronico, sezione Scuola e territorio, il diario di bordo (**con Spaggiari**);
- prendere visione del piano PCTO già a partire dal mese di novembre e consultare periodicamente il piano che viene aggiornato e arricchito di nuove voci;
- scrivere mail al tutor interno per l'accettazione;
- compilare copia cartacea del patto formativo, firmata (per gli alunni minorenni la firma dovrà essere quella dei genitori/legali tutori, per i maggiorenni la firma sarà quella dello studente stesso) e consegnarla al RPCTO;
- rispettare le norme del regolamento scolastico, il decoro nell'abbigliamento e negli atteggiamenti, anche all'esterno del Liceo e adeguarsi alle richieste del luogo di lavoro;
- giustificare le eventuali assenze tempestivamente al tutor e al coordinatore di classe attraverso una mail all'indirizzo istituzionale;
- a fine progetto verificare che il tutor esterno visti le ore e compili la scheda di valutazione sempre on-line.

COSA PORTA LO STUDENTE ALL'ESAME

Una relazione: serve per fissare i concetti e facilitare l'esposizione; il diario di bordo prodotto durante l'esperienza può essere un valido aiuto in questo senso;

Una presentazione multimediale: supporta la comunicazione fatta anche di linguaggi diversi, attraverso i quali lo studente fa capire come ha interiorizzato l'esperienza.

5-6 slide:

1 slide presentazione azienda;

3 slide cosa ho fatto, cosa ho imparato, come l'ho rielaborato;

1-2 slide parte finale, o riflessione: Come mi sono scoperto? Ero all'altezza della situazione? Come mi ha cambiato l'esperienza?

-

COSA FACCIAMO NOI CdC?

- Prepariamo e redigiamo il Piano;
- Nominiamo il RPCTO del nostro CdC;
- Dopo aver siglato le convenzioni, nominiamo i tutor interni, su proposta o meno dello studente;
- Seguiamo il processo di apprendimento e lo sviluppo delle competenze maturate, inserendo delle valutazioni nel registro;
- Prima dell'inizio dello stage, ci assicuriamo che l'azienda ospitante rispetti le misure anti Covid con una visita preliminare e conoscitiva da parte del tutor interno (ora a completamento?)
- Ne certifichiamo le competenze in uscita, coerentemente con quanto espresso nello Europass.

NUOVI PROGETTI

- ALPERIA “Il mondo del Green Energy”;
- Fablab “Know-How: capire il lavoro, creare il lavoro”;
- Federazione Trentina della Cooperazione (classi coinvolte 4D ed E, una terza);
- Azienda del Turismo;
- Peer Tutoring (Ilaria Alpi ed Ugo Foscolo);
- WeCanJob (20 ore);
- Unicredit (progetti triennali o a moduli annuali).