



## ISTITUTO ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

*“Alessandro Volta”*

Passaggio dei Picciotti, 1 - 90123 **Palermo** tel. 0916494211 fax 091474126

web: [www.itivolta.pa.gov.it](http://www.itivolta.pa.gov.it) - e-mail: [pais027002@istruzione.it](mailto:pais027002@istruzione.it) - PEC:

[pais027002@pec.istruzione.it](mailto:pais027002@pec.istruzione.it)

C.F. 80016540827



Prot. n.  
CIRC. N. 416

Palermo, 15/05/2018

AL PERSONALE DOCENTE

CLASSI 3<sup>^</sup> - 4<sup>^</sup> - 5<sup>^</sup>

ALLA F.S. AREA 4 - "RAPPORTI CON IL TERRITORIO"

PROF.SSA TAORMINA ROSALIA

AL REFERENTE A.S.L.

PROF. MESSINEO DOMENICO

AI TUTOR ASL DI CLASSE

UFFICIO ALUNNI

AL D.S.G.A.

ALBO

SITO WEB: [www.itivolta.pa.gov.it](http://www.itivolta.pa.gov.it)

### **OGGETTO: ADEMPIMENTI CONCLUSIVI E CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE ASL - A.S. 2017/2018**

I Consigli di Classe delle classi quinte dovranno contestualmente alla redazione del Documento del 15 maggio, certificare le competenze di ASL.

Per le classi terze e quarte gli adempimenti dovranno essere effettuati prima della conclusione dell'anno scolastico, ovvero entro e non oltre il giorno di sabato 9 giugno 2018.

Precisazioni per rendere possibile l'acquisizione dei dati da inserire nel sistema.

#### **Adempimenti per il Tutor:**

1. Compilare il "Libretto dello studente" nella parte di sua competenza;
2. Verificare che il "Libretto dello studente" sia compilato in tutte le sue parti, compreso l'Attestato di Stage e sottoporlo al Consiglio di Classe;
3. Compilare la scheda di Rendicontazione unitamente alla Relazione Finale, inviarla alla mail: [uff.allievi@itivolta.pa.gov.it](mailto:uff.allievi@itivolta.pa.gov.it) e consegnarla all'ufficio Protocollo entro il 30 maggio 2018,
4. sottoporre la Certificazione delle Competenze alla firma del Tutor Aziendale (laddove presente), in modo tale che all'atto dello scrutinio finale, sia firmata dal Dirigente e acquisita agli Atti;
5. Raggruppare e ordinare tutta la documentazione per ogni studente (Patto Formativo, Progetto Formativo, Libretto Personale + Attestato, Certificato delle Competenze);
6. Consegnare all'Ufficio Allievi tutta la documentazione per la corretta archiviazione agli atti;
7. Verificare l'esatto inserimento dei dati nella piattaforma ASL MIUR, che dovranno coincidere quantitativamente con quelli che verranno certificati ( rivolgersi alla Prof.ssa Taormina e al Prof. Messineo Domenico);

**Adempimenti del Consiglio di Classe:**

1. Procedere alla valutazione degli esiti delle attività di alternanza e della loro ricaduta sugli apprendimenti disciplinari e sul voto di condotta (*l'incidenza delle esperienze di alternanza sul voto di condotta è collegata al comportamento dello studente nella struttura ospitante, valorizzando il ruolo attivo e propositivo eventualmente manifestato dallo studente ed evidenziato dal tutor esterno*).
2. Certificare le competenze acquisite, usando il modello deliberato dal Collegio dei Docenti.

Il Dirigente scolastico  
(Dott.ssa Margherita Santangelo)  
Firmato digitalmente

\*Documento firmato digitalmente secondo le indicazioni sulla dematerializzazione ai sensi e per gli effetti dell'art. 20 comma 2 del d.lgs. 7 marzo 2005, n.82, "Codice dell'Amministrazione Digitale".

AFFISSA ALL'ALBO IL 15/05/2018