

ITSOS Albe e

Lica Steiner

**Tutto ciò che  
devi sapere sui**

**PCO**

## 1. Cosa vuol dire PCTO e a cosa serve?

**PCTO** significa: Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento.

Sono attività che possono essere svolte a scuola o presso enti esterni, in orario scolastico o extrascolastico. E' una metodologia didattica che si fonda sul presupposto che gli studenti apprendono meglio quando costruiscono il loro sapere in modo attivo attraverso situazioni di apprendimento fondate sull'esperienza.

I PCTO sono pertanto una delle strategie formative che ti aiuteranno a raggiungere le competenze relative al tuo profilo, secondo il tuo indirizzo di studi.

I PCTO non sono solo stage ma si realizzano attraverso diverse modalità:

- **Formazione sulla sicurezza**
- **Attività didattiche propedeutiche alla realizzazione dei PCTO**
- **Visite aziendali**
- **Partecipazione a conferenze/seminari/masterclass**
- **Incontri con esperti**
- **Partecipazione ad eventi**
- **Attività di stage presso un Soggetto Ospitante** (aziende, enti pubblici e privati, associazioni, ecc.)
- **Project work**
- **Attività di orientamento**
- **Impresa formativa simulata**

## 2. Quali sono i passaggi per attivare un PCTO?

Per ogni classe il cdc designa un **TUTOR PCTO** che sarà il tuo punto di riferimento per tutti i tuoi percorsi. Sarà il tutor a consigliarti e proporti dei percorsi adatti a te oppure a tutta la tua classe. Se desideri proporre dei percorsi puoi farlo anche tu, rivolgiti al tuo tutor e parlagli della tua idea!

## 3. Quali documenti sono necessari allo svolgimento del percorso?

Innanzitutto è necessario che tu abbia superato il corso sulla sicurezza generale di 4 ore con il relativo attestato.

Il tuo tutor ti guiderà nello svolgimento dei percorsi chiedendoti di compilare i seguenti documenti:

**PATTO FORMATIVO:** è il progetto della tua attività, dove trovi tutti i riferimenti del tuo PCTO. E' un documento molto importante che viene firmato da te, dalla tua famiglia, dal tuo tutor e dal tutor esterno.

**PROGETTO:** se partecipi ad un project work significa che farai parte di una squadra di alunni con un compito preciso cioè realizzare un prodotto (un video, uno spot, una campagna di comunicazione, un contenuto social...) che viene commissionato da un ente esterno, un'azienda o un'associazione, da un'altra scuola o dalla scuola stessa. Il progetto contiene tutti i dettagli delle attività che sono necessarie per realizzare quel prodotto, dal brief iniziale con il committente alla consegna del prodotto finito.

**FOGLIO PRESENZE - REGISTRO DI TIROCINIO:** è il documento dove vengono segnate le presenze quando sei in stage.

**DIARIO DI BORDO:** è il diario del tuo stage

**RELAZIONE:** è il documento finale in cui racconti l'esperienza che hai vissuto nel tuo PCTO.

**PRESENTAZIONE FINALE PER SITO PORTFOLIO per l'esame di stato:** durante il colloquio orale della maturità ti sarà chiesto di presentare alla commissione i tuoi PCTO. Lo farai a partire da una presentazione inserita nel tuo sito, con foto, video, slide, documenti che raccontano la tua esperienza.

## 4. I PCTO sono valutati?

Sì, ogni percorso è valutato. La certificazione delle competenze sviluppate attraverso la metodologia dei PCTO lavoro può essere acquisita negli scrutini intermedi e finali degli anni scolastici compresi nel secondo biennio e nell'ultimo anno del corso di studi. In tutti i casi, tale certificazione deve essere acquisita entro la data dello scrutinio di ammissione agli esami di Stato e inserita nel curriculum dello studente.

## 5. Quali sono i miei doveri per un PCTO?

Garantire l'effettiva frequenza delle attività che sono parte integrante del curriculum scolastico, rispettare le norme in materia di igiene, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, ottemperare agli obblighi di riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni e conoscenze acquisiti durante lo svolgimento dei percorsi, relazionare le esperienze svolte secondo le modalità previste e indicate dal tutor di classe.

## 6. Quali sono i miei diritti per un PCTO?

Nei percorsi che intraprenderai hai diritto ad un ambiente di apprendimento favorevole alla crescita della tua persona e ad una formazione qualificata, coerente con l'indirizzo di studio seguito, che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno. Hai diritto ad una informazione completa sul progetto e sulle sue finalità e al riconoscimento delle competenze maturate attraverso l'esperienza vissuta nei PCTO.

## 7. Cosa succede se sono assente durante un PCTO?

Perchè il PCTO sia valido devi frequentare almeno in tre quarti del monte ore previsto dal tuo progetto.

**Dal secondo quadrimestre, a.s. 2022-23 è attiva la piattaforma Scuola e Territorio per la gestione dei percorsi PCTO.**

# Scuola & Territorio

## 8. Come si accede a Scuola e Territorio?

Per avere accesso al menu Studente è necessario accedere al sistema con le credenziali da STUDENTE ovvero quelle che iniziano per S! Cliccare sulla sezione "Altre Applicazioni" e successivamente su "Scuola&Territorio" (in basso a destra in classeviva).

## 9. Cosa possono fare gli studenti su Scuola & Territorio?

### *Lo studente può visualizzare il suo curriculum*

Anche la famiglia/ tutore può visualizzare il curriculum dello studente accedendo a scuola e territorio con le proprie credenziali.

Nel curriculum sono visibili le ore svolte e quelle che si prevede saranno svolte nell'a.s. in corso.

## **Lo studente può inserire il DIARIO DI BORDO**

Dopo aver cliccato sulla sezione "Altre Applicazioni" e successivamente su "Scuola&Territorio" lo studente visualizzerà le voci di menù a sua disposizione; la 1° in elenco è "Diari di Bordo". Accedendo a questa sezione lo studente potrà consultare il riepilogo delle attività a cui è stato abbinato (Stage/Esperienze). Tra le attività di alternanza in elenco, basterà posizionarsi su quella di suo interesse e cliccare alla voce a destra "Diari" per poter visualizzare le pagine di diario da lui inserite durante lo svolgimento dello stage.

Per inserire un nuovo diario, cliccare in alto a sinistra "Aggiungi". Comparirà un menù nel quale lo studente potrà:

- inserire la data relativa alla giornata di alternanza che vuole registrare;
- le mansioni da lui svolte durante l'arco di quella giornata;
- confermare che lo stage si è svolto durante le ore prestabilite o inserire accanto l'orario effettivo di svolgimento;
- inserire una breve descrizione sull'attività svolta.

Cliccando su "Ok" si procede all'inserimento della pagina di diario compilata.

Nel caso in cui la pagina di diario venga validata dal tutor scolastico e aziendale lo studente visualizzerà nella stessa riga della pagina di diario inserita, a sinistra delle voci "Modifica", "Elimina", la dicitura Vistato da: nominativo del tutor che ha confermato l'attività registrata.

Importante: La pagina di diario è modificabile solo fino a quando un tutor aziendale/scolastico appone il visto. Se lo studente vuole consultare i diari relativi ad uno stage svolto in precedenza, basta accedere alla schermata principale di "Diari di Bordo" e togliere la spunta dall'opzione in alto a sinistra "Visualizza solo stage in corso".

## ***Come aggiungere video, foto o documenti al diario?***

Possono aggiungere e/o modificare le pagine del Diario di Bordo SOLO utenti che hanno effettuato l'accesso al sistema con credenziali da Studente. Dal menu principale di "ClasseViva", accedere alla sezione "Altre Applicazioni" e selezionare l'icona "Scuola&Territorio". Selezionare la prima voce del menu principale "Diario di Bordo". All'interno di questo menu saranno presenti tutte le attività di alternanza (stage/ esperienze) a cui lo studente è abbinato. Posizionarsi sull'attività di alternanza di interesse e cliccare l'icona a destra "Diari", si avrà così accesso alle pagine di Diario di Bordo già inserite dallo studente. Per aggiungere una nuova pagina di diario, selezionare l'icona in alto a sinistra "Aggiungi", compilare tutti i campi richiesti e cliccare "Ok" per confermare l'inserimento. Per inserire un file multimediale, cliccare sull'icona a forma di Lavagna e selezionare la tipologia di materiale da allegare: "Aggiungi File" o "Aggiungi Link". Tramite la funzione "Aggiungi File" il sistema consente di allegare file di formato .doc, .pdf, .jpg, .xls o .zip e al termine di inserire una breve descrizione del contenuto compilando la riga "Descrizione". Tramite la funzione "Aggiungi Link" è possibile integrare nella pagina del Diario anche l'url di un sito internet di pertinenza, completarla con una breve descrizione e cliccare "Inserisci" e successivamente confermare l'inserimento cliccando in basso a destra "Ok". Sarà possibile visualizzare, modificare o eliminare i file/link in qualunque momento da parte dello Studente.

### ***Lo studente può inserire la relazione finale***

Dal menu principale di "ClasseViva", accedere alla sezione "Altre Applicazioni" e selezionare l'icona "Scuola&Territorio". Accedere alla voce di menu "Diario di Bordo", posizionarsi sull'attività formativa di interesse e cliccare "Relazione". Selezionare l'icona in alto a sinistra "Aggiungi" e completare tutti i campi presenti all'interno del pannello "Aggiungi Relazione". A supporto dei dati compilati, è possibile allegare file in formato .doc, .xls e .pdf cliccando sull'icona in fondo "Scegli file". Al termine della compilazione selezionare "ok" per confermare l'inserimento della relazione. Se consentito, successivamente all'inserimento, sarà possibile modificare o eliminare la relazione inserita cliccando "Modifica" o "Elimina".

### ***Cosa può fare il tutor aziendale su Scuola e Territorio?***

Se ha un account attivo su SeT può visualizzare i diari e le relazioni, validare le ore di presenza dello studente.

# PCTO