



ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

"G. B. NOVELLI"

Liceo delle Scienze Umane – Liceo Economico Sociale – Liceo Linguistico
Istituto Professionale Industria e Artigianato per il made in Italy (Tessile-Abbigliamento)
Istituto Professionale Servizi per la sanità e l'assistenza sociale
Istituto Professionale Enogastronomia e ospitalità alberghiera
Via G.B. Novelli, N° 1 81025 **MARCIANISE (CE)**
Codice Fiscale : 80102490614 – Distretto Scolastico n° 14
Segr. Tel : 0823-511909 – Fax 0823-511834 Vicedirigenza Tel : 0823-580019
Tel Dirigente Scolastico : 0823-511863
E-mail : ceis01100n@istruzione.it E-mail certificata (PEC) : ceis01100n@pec.istruzione.it
Sito Web : www.istitutonovelli.edu.it



Prot.n.

18908/vn

**Ai docenti in servizio nell'a.s. 2023/2024 nelle classi
terze, quarte e quinte di tutti gli indirizzi di studio
dell'ISS "G.B. Novelli" di Marcianise**

Al sito web della Scuola

Comunicazione n.

108

Oggetto: Indicazioni operative per la registrazione delle attività PCTO.

In riferimento alle attività relative ai PCTO così come programmate in seno ai Consigli di Classe convocati per il mese di Novembre si fornisce di seguito un promemoria relativo alle modalità operative utili alla corretta registrazione delle suddette attività:

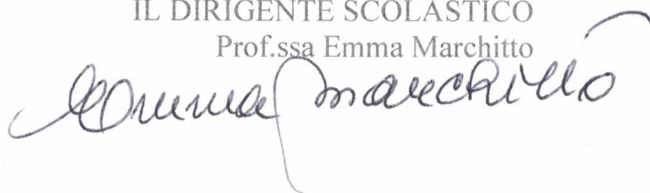
- Le attività PCTO vanno registrate nel giorno e nell'ora in cui hanno avuto svolgimento sia sul registro elettronico Argo DidUp che sul registro dedicato alle attività PCTO disponibile in formato digitale nella sezione **"Didattica - Condivisione documenti - Altri docenti-Merenda Silvana del registro elettronico Argo DidUp;**
Nel registrare le attività svolte in orario curriculare presso strutture esterne all'Istituto scolastico si raccomanda di compilare correttamente lo spazio predisposto.
- Le attività previste nel Modulo di Orientamento e computate anche ai fini del PCTO vanno registrate sia sul registro dedicato alle attività PCTO, che sul registro Argo DidUp indicandole quali attività di **"ORIENTAMENTO/PCTO"**. Detto registro si compone di frontespizio, di foglio predisposto per la registrazione delle attività svolte in orario antimeridiano, di foglio predisposto per la registrazione delle attività svolte in orario pomeridiano, di tabella riepilogativa delle ore pcto per alunno, di spazio per la relazione finale;
- Il frontespizio del registro dedicato alle attività PCTO viene redatto unicamente dal docente tutor PCTO scolastico facendo riferimento al piano delle attività programmate nel Modulo PCTO. Al termine dello svolgimento di tutte le attività PCTO curriculari

programmate per l'a.s. 2023/2024 , il tutor PCTO avrà cura di mettere insieme il frontespizio con i fogli del registro elaborati da ciascun docente del consiglio di classe in ordine alle attività svolte;

- Al termine delle attività PCTO curriculari ciascun docente trasmette al tutor PCTO i fogli del registro in formato digitale in cui ha provveduto a registrare le attività avendo cura di compilare ogni sua parte;
- Al termine delle attività PCTO curriculari il tutor PCTO provvede a compilare la tabella riepilogativa delle ore pcto per ciascun alunno , ad elaborare la relazione finale , a raccogliere i fogli del registro trasmessi dai docenti del proprio consiglio di classe e a trasmettere il registro completo secondo le indicazioni che saranno fornite con successiva comunicazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Emma Marchitto

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Emma Marchitto', written in a cursive style.