

# PROCEDURE PER L'ATTIVAZIONE DI PROGETTI DI ALTERNANZA S/L

## DOCENTI

### Come attivare un progetto di alternanza Scuola/Lavoro

- Progetto di Classe: condividere il progetto con il Consiglio di Classe e seguire la procedura per l'attuazione
- Progetto trasversale: condividere il progetto con il team AS/L e seguire la procedura per l'attuazione

### Modulistica

Reperibile sul sito alla voce ALTERNANZA SCUOLA/LAVORO modulistica AS/L

MOD.ASL1 "Convenzione con l'Ente esterno" – solo per i progetti che la richiedono

MOD.ASL2 "Progetto formativo"

MOD.ASL3 "Sintesi progetto per sito" – solo per progetti rivolti a gruppi di alunni di classi diverse

MOD.ASL4 "Patto formativo"

MOD.ASL5 "Scheda di valutazione"

MOD.ASL6 "Diario delle attività dello studente" – compilato dal singolo studente

MOD.ASL7 "Registro presenze"

MOD.ASL8 "Relazione conclusiva dello studente"

MOD.ASL9 "Rendicontazione docente"

### Procedura

- Consultare sul sito della scuola il menù alternanza Scuola/Lavoro alla voce "Moduli": troverete tutti i moduli/modelli/materiale a cui ci si riferisce nei punti seguenti.
- Se previsto dal progetto compilare il MOD.ASL1 "Convenzione con l'Ente esterno" Inviare la convenzione a [lcpc01000a@istruzione.it](mailto:lcpc01000a@istruzione.it) per il protocollo.
- Stendere il progetto utilizzando il MOD.ASL2 "Progetto formativo". Inviare il progetto a [lcpc01000a@istruzione.it](mailto:lcpc01000a@istruzione.it) per il protocollo.
- Per i progetti rivolti a gruppi di alunni di classi diverse inviare il MOD.ASL3 "Sintesi progetto per sito" all'indirizzo [alternanza.sl@liceomanzonilecco.net](mailto:alternanza.sl@liceomanzonilecco.net) per la pubblicazione del progetto sul sito della scuola e la raccolta delle adesioni.
- Raccogliere e consegnare in Segreteria il MOD.ASL4 "Patto formativo" degli studenti aderenti al progetto debitamente compilato e firmato.
- Predisporre:
  - MOD.ASL5 "Scheda di valutazione" da consegnare/inviare in Segreteria – debitamente compilata e firmata - dal Tutor esterno (o da persona da questi designata) oppure dal Tutor interno al termine del progetto.
  - Modulo MOD.ASL7 "Registro presenze" (facoltativo - da compilare per le attività di formazione).
- Comunicare agli studenti di compilare con regolarità e attenzione il MOD.ASL6 "Diario delle attività dello studente" da raccogliere e consegnare in Segreteria al termine del progetto.

- Raccogliere la MOD.ASL8 "Relazione conclusiva dello studente" da svolgere al termine dell'esperienza. La relazione, oggetto di valutazione da parte del Consiglio di classe, è da consegnare in Segreteria. Il Tutor può a sua discrezione adattare le voci della "Relazione conclusiva dello studente" al proprio progetto.
- Al termine del progetto inviare al Navi ([navi@liceomanzonilecco.net](mailto:navi@liceomanzonilecco.net)) l'elenco degli studenti partecipanti per consentire l'invio del questionario di valutazione.
- Compilare e inviare a [lcpc01000a@istruzione.it](mailto:lcpc01000a@istruzione.it) il MOD.ASL9 "Rendicontazione docente".

### **Comunicazione**

- Per i progetti di classe comunicare il calendario delle attività al Coordinatore e indicare eventuali attività aggiuntive con qualche giorno di anticipo.
- Per i progetti trasversali comunicare ai Coordinatori delle rispettive classi i nominativi degli studenti coinvolti. Comunicare, inoltre, il calendario delle attività ed eventuali attività aggiuntive con qualche giorno di anticipo.
- inviare all'indirizzo [alternanza.sl@liceomanzonilecco.net](mailto:alternanza.sl@liceomanzonilecco.net) le comunicazioni (adempimenti, logistica, attività) in formato pdf per la pubblicazione sul sito.

**Per i progetti personali** attenersi alle istruzioni in Pagina iniziale/Procedure per Studenti e Famiglie alla voce FAMIGLIE: [Come procedere per attivare un percorso personale di AS/L per il proprio figlio](#)