

Docente Tutor PFI

Appendice Operativa:

Per Tutor Classi prime:

- Compilare il quadro n. 1 del PFI entro e non oltre il mese di gennaio: DATI GENERALI E ANAGRAFICI DELL'ALUNNO
- Compilare il quadro n. 2 del PFI entro e non oltre il mese di gennaio: SINTESI DEL BILANCIO PERSONALE INIZIALE
- Compilare il quadro n.3 del PFI entro e non oltre il mese di gennaio (solo per studenti stranieri che necessitano di apprendimento della lingua italiana): OBIETTIVI PREVISTI IN TERMINI DI PERSONALIZZAZIONE
- Compilare il quadro n.4 del PFI entro e non oltre il mese di gennaio: STRUMENTI DIDATTICI PARTICOLARI PREVISTI (In caso di alunno privo di altre tutele quali PDP e PEI ovvero BES a carattere transitorio individuato dal cdc – selezionare in rosso le voci interessate)
- Compilare il quadro n.5 del PFI entro e non oltre il mese di gennaio: INTERVENTI DI PERSONALIZZAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO fino a 264 ore nel biennio. Selezionare in rosso le voci interessate con il rispettivo numero di ore assegnate.
- Compilare il quadro n.6 (primo periodo) del PFI entro e non oltre il mese di gennaio (è **preferibile in data utile per i consigli di classe di Delibera PFI**): VERIFICA PERIODICA E REVISIONE DEL PROGETTO FORMATIVO - I Docenti del consiglio di classe compileranno il quadro 6 (per gli allievi con insufficienze) e lo invieranno ai docenti tutor.

Nella sezione – **asse culturale** – indicheranno l'asse culturale cui appartiene la propria disciplina

Nella sezione – **insegnamento** – indicheranno il nome della disciplina

Nella sezione **-tipo di carenza formativa-** indicheranno il voto numerico seguito dal giudizio (vedi all.1)

Nella sezione **-UDA da recuperare-** indicheranno le unità di apprendimento/argomenti della medesima disciplina che l'allievo dovrà recuperare

Nella sezione **-misure di recupero-** inserire le corrispondenti misure di recupero cui si ritiene opportuno (vedi all.1)

Per i Tutor delle classi seconde, terze, quarte e quinte:

- Compilare il quadro n.6 (primo periodo) del PFI dopo il termine del primo quadrimestre VERIFICA PERIODICA E REVISIONE DEL PROGETTO FORMATIVO - I Docenti del consiglio di classe compileranno il quadro 6 (**SOLO per gli allievi con insufficienze**) nei giorni successivi al termine degli scrutini del primo quadrimestre e lo invieranno ai docenti tutor (**è preferibile che i docenti inviano il quadro 6 già compilato nei giorni che precedono lo scrutinio del primo quadrimestre, questo lavoro facilita il carico di inserimento dati da parte del docente tutor**). **NB: per gli allievi che non hanno avuto insufficienze il PFI va solo aggiornato (es: Innalzare gli obiettivi, Sostenere lo sviluppo**

delle eccellenze, Rafforzare il percorso di orientamento) scrivendo sotto *“L’attuazione del progetto formativo individuale procede in modo efficace”*

- All’inizio del QUADRO 6 indicare se eventualmente le carenze formative dell’anno precedente sono state recuperate (in itinere o attraverso corsi di recupero) oppure non sono state recuperate – Inserire i nomi delle discipline recuperate e non recuperate.

Nella sezione – **asse culturale** – indicheranno l’asse culturale cui appartiene la propria disciplina

Nella sezione – **insegnamento** – indicheranno il nome della disciplina

Nella sezione **-tipo di carenza formativa-** indicheranno il voto numerico seguito dal giudizio (vedi all.1)

Nella sezione **-UDA da recuperare-** indicheranno le unità di apprendimento/argomenti della medesima disciplina che l’allievo dovrà recuperare

Nella sezione **-misure di recupero-** inserire le corrispondenti misure di recupero cui si ritiene opportuno (vedi all.1)

Modalità di salvataggio dei PFI su Argo:

1) Didattica - Condivisione Documenti – Gestione Cartelle – Aggiungi – Nomina la Cartella – Indietro – Aggiungi – Scegli la cartelle di destinazione creata – Scrivi la descrizione es: PFI Nome e Cognome – Inserisci il file in SFOGLIA – url: non inserire nulla – Condividi con: ALUNNI E DOCENTI oppure solo ALUNNI – Classi a cui destinare il messaggio: NON INSERIRE NULLA – Alunni a cui destinare il messaggio: SPUNTA IL NOME DELL’ALUNNO – Sezione ALLEGATI AGGIUNTIVI: Allega il bilancio iniziale in PDF del singolo alunno - SALVA.

2) Comunicazioni – Invio mail – Alle famiglie – Seleziona la classe – Nella casella AGGIUNGI allega il PFI e successivamente il BILANCIO INIZIALE – Nel messaggio di testo della mail scrivi le denominazioni dei due file – Spunta il nome dell’alunno/a e sotto i/il nome/i del/dei genitore/i dell’alunno/a (NB: diverse mail non sono presenti in anagrafe, spunta solo quelle presenti) – PRIMA di fare INVIA MAIL assicurati che le caselle RICEVI UNA MAIL DI REPORT e CONSENTI AI DESTINATARI DI RISPONDERTI siano spuntate – INVIA MAIL – Riceverai una mail di notifica di avvenuta consegna sulla tua casella mail personale.