



27 Aprile 2024

Circolare numero 276

Documentazione di eventuali crediti formativi, e-portfolio dello studente/studentessa, invio dati alla segreteria da parte dei docenti

Brescia, 26 aprile 2024 Agli studenti e alle famiglie delle classi 3[^], 4[^] e 5[^] Ai docenti Al personale A.T.A. preposto

Considerato che tra gli indicatori che contribuiscono alla determinazione del credito scolastico rientra il possesso di eventuali crediti formativi, gli studenti delle classi terze, quarte e quinte avranno cura di consegnare al Coordinatore di Classe la copia (in digitale) degli attestati o certificazioni in loro possesso relative a eventuali attività extra curricolari svolte nell'a.s. in corso riconoscibili come crediti formativi, significative per tipologia e durata. Il termine per la consegna da parte degli studenti di classe quinta è il 15 maggio 2024 (in ragione degli adempimenti connessi all'esame di Stato), il termine per la consegna da parte degli studenti di classe terza e quarta è il 31 maggio 2024. Il coordinatore provvederà a trasmetterli via e.mail bspm020005@istruzione.it alla segreteria alunni. Non devono essere inseriti attestati o certificazioni già inseriti e valutati negli a.s. precedenti. Il Consiglio di classe li valuterà in sede di scrutinio finale nella fase di determinazione del credito scolastico, all'interno della fascia corrispondente alla media dei voti (tabella A, D. lgs 62/2017). Per quanto concerne la tipologia di attestazioni/certificazioni valutabili si rimanda alle Linee guida sulle esperienze formative condotte al di fuori della scuola ritenute significative per tipologia e durata e coerenti con il percorso curricolare già deliberate dal Collegio Docenti in data 21.4.2021 che si allegano, per comodità di consultazione. Gli studenti possono autonomamente inserire in piattaforma Unica tali attestati/certificazioni ed essi concorreranno alla definizione dell'e-portfolio e curriculum dello studente/studentessa. Agli studenti di classe quinta si fa presente che, nello svolgimento degli esami, la Commissione terrà conto delle informazioni contenute nel curriculum e e-portfolio dello studente. Si invitano gli studenti/studentesse a effettuare periodicamente un controllo dei rispettivi curricula in piattaforma Unica, onde verificare correttezza e completezza dei contenuti via via caricati dalla Segreteria relativamente a certificazioni/attestazioni e attività di orientamento e progettuali di pertinenza della Scuola. Eventuali problemi vanno segnalati al coordinatore di classe e all'Ufficio alunni; si suggerisce in ogni caso di evitare segnalazioni prima della metà del mese di maggio, dal momento che l'attività di inserimento dei dati di competenza della Scuola avrà luogo durante il mese di maggio.

Per l'inserimento in piattaforma Unica delle attività di pertinenza della Scuola, si chiede ai docenti coordinatori di classe, supportati dai referenti per l'orientamento nelle classi prime e seconde e dai tutor per l'orientamento nelle classi del triennio, di fornire alla segreteria un report relativo a : – moduli di orientamento di 30 ore effettuate e – attività progettuali svolte dalla classe o da gruppi di studenti della classe. Per consentire alla segreteria la compilazione di quanto richiesto in piattaforma, si chiede ai docenti coordinatori di precisare – nei report che invieranno alla segreteria – per ogni attività di orientamento o progettuale: – data di inizio e di fine attività, – numero di ore, – natura curriculare o extracurriculare, – ente presso cui si è svolta l'attività, – competenze conseguite/potenziare nell'attività Si ringrazia per la collaborazione.

Il Dirigente Scolastico

prof.ssa Patrizia Schiffo