



Ministero dell'istruzione, dell'università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto  
DIREZIONE GENERALE



## ORGANIZZARE L'ALTERNANZA A SCUOLA

---

L'AGENDA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO  
PER L'ATTUAZIONE DELL'ALTERNANZA  
SCUOLA LAVORO



Proposta del Gruppo Regionale DS per l'AS-L  
proff. Olivella Bertoncello, Ezio Busetto,  
Anna Durigon, Anna Maria Pastorelli,  
Susanna Picchi, Rachele Scandella  
coordinamento USR Veneto: Annamaria Pretto



Quest'opera è stata rilasciata con licenza Creative Commons Attribuzione - Non commerciale - Condividi allo stesso modo 3.0 Italia. Per leggere una copia della licenza visita il sito web <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/it/> o spedisci una lettera a Creative Commons, PO Box 1866, Mountain View, CA 94042, USA

## IL RUOLO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO PER L'ORGANIZZAZIONE DELL'ALTERNANZA



### Riferimenti principali

- L. 53/2003
- D.lgs. 77/2005
- L. 107/2015
- MIUR, Guida Operativa 2015
- MIUR, Chiarimenti AS-L 2017
- -----
- MIUR, Piano per la formazione dei docenti 2016-19

Le norme sull'Alternanza Scuola Lavoro indicano alcuni momenti in cui il Dirigente Scolastico appare direttamente coinvolto nella realizzazione delle attività:

1. nella sottoscrizione della Convenzione con la Struttura Ospitante: "Per la stipula dell'accordo risulta fondamentale il ruolo del dirigente scolastico." (Guida Operativa, p. 33) "Il dirigente scolastico, avvalendosi del registro nazionale, può individuare le imprese e gli enti pubblici o privati con cui stipulare convenzioni per i percorsi di alternanza (Guida Operativa, p. 34).
2. nella valutazione delle strutture ospitanti:
  - ✓ *Iniziale*: "Il dirigente scolastico, avrà cura di verificare che l'ambiente di apprendimento sia consono al numero degli alunni ammessi in una struttura e adeguato alle effettive capacità tecnologiche, organizzative e didattiche della stessa". (Guida Operativa, p. 95) la sottoscrizione della Convenzione attesta l'avvenuto accertamento
  - ✓ *Al termine dell'anno scolastico* : il dirigente redige
    - ✓ una scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate convenzioni per percorsi di alternanza, evidenziando la specificità del loro potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione. (Guida Operativa, p. 57)
    - ✓ una relazione sulle convenzioni stipulate con le imprese e i soggetti che hanno accolto gli studenti in alternanza scuola lavoro. (Guida Operativa, p. 35)
3. nella certificazione *finale* degli apprendimenti degli studenti, documento di sintesi della valutazione delle competenze in AS-L che «concorre alla determinazione del voto di profitto delle discipline coinvolte nell'esperienza di alternanza e, inoltre, del voto di condotta» (Guida Operativa, p. 27)

La sottoscrizione della Convenzione, la valutazione delle strutture ospitanti e la certificazione finale degli apprendimenti rappresentano evidenze del ruolo centrale che assume il Dirigente Scolastico nelle scelte organizzative, durante l'intero processo in cui si realizzano i percorsi di Alternanza, a cominciare dalla progettazione interna all'istituzione scolastica.

Tale fase iniziale rappresenta per il DS un punto centrale di attenzione ai fini della stessa certificazione finale: "la descrizione degli esiti di apprendimento" in AS-L, infatti, deve essere "condivisa sin dalla fase di progettazione" (Guida Operativa, p. 56) perché i docenti possano riconoscere e convalidare le competenze acquisite dai loro studenti nel contesto lavorativo esterno all'ambiente scolastico.

Con questa Agenda, il Gruppo di Coordinamento Regionale dell'USR Veneto, offre linee ed esempi di strumenti operativi a supporto dell'azione dei Dirigenti Scolastici.

## IL RUOLO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO PER L'ORGANIZZAZIONE DELL'ALTERNANZA



Questa Agenda è proposta ai Colleghi delle Scuole del Veneto dal Gruppo Regionale dei Dirigenti Scolastici che, sulla base della loro esperienza, hanno individuato alcune azioni considerate necessarie per la realizzazione dell'AS-L nelle Istituzioni scolastiche in cui operano.

Il documento sarà sottoposto a validazione di un numero maggiore di DS nell'ambito di un'attività formativa loro rivolta e successivamente integrato rispetto ad altri aspetti al momento non considerati

### Le pagine dell'AGENDA, in sintesi

Il Dirigente Scolastico, con il supporto del Referente AS-L

- ✓ **organizza e gestisce** incontri collegiali e organizza la formazione del personale della scuola, affinché conosca il progetto AS-L dell'Istituzione Scolastica, lo condivida e collabori alla sua realizzazione

Il Dirigente Scolastico, con il supporto del Referente AS-L affida il compito

- ✓ al *Comitato[Tecnico]Scientifico* (dell'Istituzione Scolastica, del Territorio, di filiera), di individuare nel territorio imprese e attività da svolgere in AS-L, coerenti con l'indirizzo di studio
- ✓ ai *Dipartimenti* dell'Area Generale e dell'Area di Indirizzo di elencare, in relazione alle attività da svolgere in AS-L, le competenze coerenti con il PECuP, e relative evidenze
- ✓ al *Gruppo AS-L>Tutor di raccordo* di individuare le strutture ospitanti dei settori/ attività coerenti con l'indirizzo di studio
- ✓ al *Gruppo AS-L>Progettazione*, di definire modelli di percorsi triennali AS-L, mirati allo sviluppo di competenze coerenti con il PECuP, con le modalità di valutazione
- ✓ ai *Consigli di Classe*, di associare a ciascuno studente la tipologia di percorso AS-L, i tempi, la struttura ospitante

Il Dirigente Scolastico, con il supporto del Referente AS-L affida il compito

- ✓ al *Gruppo AS-L>Progettazione*, di raccogliere tutta la documentazione contenente gli elementi di valutazione degli apprendimenti predisposta dai Consigli di Classe, ai fini della certificazione delle competenze acquisite in AS-L.

Il Dirigente Scolastico, con il supporto del Referente AS-L affida il compito

- ✓ al *Gruppo AS-L>Tutor di raccordo*, di condividere con le strutture ospitanti e definire i Progetti Formativi Individuali AS-L, gli strumenti di valutazione e la modulistica

Il Dirigente Scolastico, con il supporto del Referente AS-L affida il compito

- ✓ al *Gruppo AS-L>Tutor di raccordo*, di gestire le eventuali criticità dei percorsi e raccogliere informazioni sulla qualità delle attività AS-L realizzate in contesto lavorativo

### AVVIO

### PROGETTAZIONE INTERNA

### VALUTAZIONE CERTIFICAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI NELLA PROGETTAZIONE

### CO-PROGETTAZIONE

### MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DEI PERCORSI

## ORGANISMI E SOGGETTI DIRETTAMENTE COINVOLTI NELL'ALTERNANZA ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

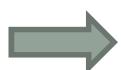
### Gli organismi operativi

- Gruppo AS-L  
e sua articolazione



Il Gruppo, coordinato dal Referente AS-L e formato da docenti a loro volta referenti di specifici ambiti, è l'organismo in cui confluiscano i prodotti di tutti i Soggetti/Gruppi che concorrono alla progettazione, coordinamento, monitoraggio e valutazione dei percorsi AS-L. Tali prodotti, una volta rielaborati ed organizzati, vengono distribuiti per il loro utilizzo agli interessati. L'articolazione del Gruppo AS-L nei due sottogruppi «Progettazione» e «Raccordo scuola-impresa (Tutor)» favorisce l'efficienza dell'attività.

- Comitato Tecnico  
Scientifico/  
Comitato Scientifico



Previsto dalle norme del Riordino del secondo ciclo (2010), quale elemento di raccordo tra l'istituzione scolastica e il territorio, il CTS -CS (per i Licei) può offrire informazioni su bisogni e risorse della realtà locale a partire dai quali possono essere concretamente avviati i percorsi di alternanza scuola lavoro. Pertanto si ritiene opportuna la sua attivazione, nel caso non sia già presente.

- Dipartimenti



Previsti dalle norme del Riordino del secondo ciclo (2010), rappresentano il luogo in cui i docenti, per aree disciplinari, individuano le competenze da sviluppare e da valutare in alternanza, associandole alle attività e alle evidenze ed elaborando strumenti condivisi, in modo da assicurare la coerenza dei percorsi AS-L con il PECuP.

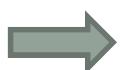
- Consiglio di Classe



È il luogo in cui i docenti, sulla base delle proposte del Gruppo AS-L, scelgono i progetti più adeguati per lo sviluppo delle competenze dei loro studenti, insieme con le modalità per assicurare la loro ricaduta sui loro voti di profitto e di condotta

### I tutor

- Tutor interno di raccordo
- Tutor interno di accompagnamento



Al fine di facilitare i percorsi comunicativi scuola – realtà ospitante, si propone di distinguere la figura del tutor interno di raccordo, unica interfaccia della scuola con l'impresa, con funzioni prevalentemente organizzative, da tutor di accompagnamento dello studente, con funzioni prevalentemente didattiche

## 1..L'AVVIO



Nei primi 30 giorni

**1. Il Dirigente Scolastico, con il supporto del Referente AS-L, organizza e gestisce incontri collegiali e organizza la formazione del personale della scuola**

### RISULTATO:

il personale della scuola conosce il progetto AS-L dell'Istituzione Scolastica, lo condivide e collabora alla sua realizzazione

### Proposta USR Veneto

- *Organigramma*
- *Funzionigramma*
- *Cronoprogramma*
- *Format piano finanziario*

### Il Dirigente Scolastico

1. **costituisce/conferma e supporta il Gruppo di lavoro AS-L:** la sua composizione e i risultati attesi vanno individuati all'avvio dell'anno scolastico, se non a conclusione dell'anno scolastico precedente
2. **organizza e gestisce incontri collegiali** (Collegi Docenti, Dipartimenti, Consigli di Classe, Consiglio di Istituto, Commissioni e Gruppi di lavoro) in cui si deliberano:
  - gli aspetti didattici e organizzativi
  - il progetto di Alternanza Scuola Lavoro nelle sue linee essenziali, in cui sono indicati elementi necessari per la elaborazione di massima del Piano finanziario, da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Istituto
  - il numero degli studenti coinvolti, per classe
  - le figure della scuola coinvolte
  - le attività svolte a scuola dagli studenti, eventuale n. esperti coinvolti
  - le connessioni/l'integrazione con "altri" ambiti (es. Sicurezza, Orientamento, Disabilità, Studenti)
  - fasi e tempi di svolgimento, compresi i periodi di apprendimento in contesto lavorativo (durante l'anno scolastico e/o in periodo di sospensione delle lezioni)
  - l'area geografica in cui si effettuano gli stage
  - la distribuzione e attribuzione dei compiti – di natura didattica e organizzativa agli operatori della scuola
  - i criteri (da parte del Consiglio di Istituto) per il riconoscimento delle attività svolte dai docenti coinvolti nelle attività di AS-L, da portare in contrattazione di istituto (v. MIUR, Guida Operativa 2015, p. 25)
  - il piano finanziario
3. **individua, in relazione agli obiettivi di miglioramento, i contenuti degli interventi di formazione da rivolgere al personale della propria scuola e ne cura l'organizzazione**
4. **fornisce indicazioni specifiche, strumenti e formazione al personale ATA per l'AS-L sulla modalità di gestione della raccolta dati e della produzione della documentazione**

## NOTE

## PROGETTAZIONE INTERNA - COMITATO [TECNICO] SCIENTIFICO



Nei primi 30 giorni

2. Il Dirigente Scolastico, con il supporto del Referente AS-L, coinvolge il **CTS/CS** (dell'Istituzione Scolastica, del Territorio, di filiera)

### RISULTATO:

sono individuate nel territorio imprese e attività da svolgere in AS-L coerenti con l'indirizzo di studio

### Proposta del Gruppo Regionale USR Veneto

- *Modello di Convenzione con Struttura ospitante*
- *Modello di Scheda di valutazione finale del Dirigente Scolastico della Struttura ospitante*

### Il Dirigente Scolastico

affida al Comitato [Tecnico] Scientifico (al quale partecipa anche il Docente referente per l'AS-L) il compito di

- **individuare nel territorio bisogni e risorse** per attuare esperienze di AS-L in contesto lavorativo
- **esplorare disponibilità e i tempi** di accoglienza degli studenti (con *range* di flessibilità) delle imprese del territorio
- **elencare possibili attività** che gli studenti possono svolgere in Alternanza
- **verificare il modello di convenzione** da proporre e condividere con le strutture ospitanti
- **definire criteri e modalità** per la valutazione della struttura ospitante da parte del DS, prima e dopo l'esperienza



### Nella cassetta degli attrezzi

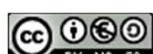
- *Supplemento Europass al Certificato*
- Documento USRV 2016 "ASL: disciplina del periodo di apprendimento mediante esperienze di lavoro" [http://www.istruzioneveneto.it/wpusr/wp-content/uploads/2016/12/Allegato\\_USRV-Disciplina\\_AS-L\\_2016-1.pdf](http://www.istruzioneveneto.it/wpusr/wp-content/uploads/2016/12/Allegato_USRV-Disciplina_AS-L_2016-1.pdf)
- elenco di attività AS-L svolte negli anni precedenti selezionate per la loro qualità
- esiti della valutazione dell'esperienza dell'a.s. precedente
- INAPP (ex ISFOL), Fabbisogni professionali [http://fabbisogni.isfol.it/settori\\_economici](http://fabbisogni.isfol.it/settori_economici); [http://fabbisogni.isfol.it/scheda.php?id\\_menu=5&id=5.4.1.0.0&limite=1](http://fabbisogni.isfol.it/scheda.php?id_menu=5&id=5.4.1.0.0&limite=1)
- modulistica (interna, di rete, regionale o nazionale)

**A conclusione del lavoro**, Il Dirigente Scolastico può disporre di uno strumento di sintesi, di cui si propone un format a titolo esemplificativo, che validerà e consegnerà ai destinatari: Gruppo ASL, Sottogruppo AS-L (organizzazione formazione esterna), Dipartimenti

Responsabilità: CTS/CS

Consegna entro .....

Settore / Sotto settori	Indirizzo	ATTIVITÀ	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	STRUTTURE OSPITANTI (tipologie / nomi)
		1	.....	.....
		2	.....	.....
		3	.....	.....



## NOTE

## PROGETTAZIONE INTERNA - DIPARTIMENTI



Nei primi 30 giorni

**3. Il Dirigente Scolastico, con il supporto del Referente AS-L, coinvolge i Dipartimenti dell'Area Generale e dell'Area di Indirizzo**

### RISULTATO:

in relazione alle attività da svolgere in AS-L, sono individuate le competenze da sviluppare, coerenti con il PECuP, e relative evidenze

### Proposta del Gruppo Regionale USR Veneto

- *Modello di Scheda di rilevazione delle evidenze degli apprendimenti da parte della struttura ospitante*
- *Modello di scheda di valutazione dello studente sulla coerenza del percorso AS-L con il PECuP*

### Il Dirigente Scolastico

- **consegna** ai Dipartimenti il quadro informativo elaborato dal CTS
- **assegna** ai Dipartimenti il compito di
  - **associare alle attività** individuate dal CTS/CS le **competenze** che possono essere sviluppate in AS-L, le **evidenze** (comportamenti osservabili), le **discipline** coinvolte, per il riconoscimento degli apprendimenti in AS-L
  - **mettere a punto strumenti** per la rilevazione delle evidenze degli apprendimenti da proporre al tutor della struttura ospitante in sede di co-progettazione
  - **fornire indicazioni** sulle modalità di riconoscimento, da parte dei docenti, degli apprendimenti acquisiti in contesto lavorativo ai fini della determinazione del voto di profitto delle discipline coinvolte nell'esperienza di alternanza e, inoltre, del voto di condotta



### Nella cassetta degli attrezzi

- *il Supplemento Europass al Certificato*
- la descrizione dei risultati di apprendimento dell'indirizzo di studi, articolata per competenze-conoscenze-abilità, compiti, evidenze e discipline coinvolte tratta dalle Rubriche [http://www.piazzadellecompetenze.net/index.php?title=I\\_Progetti\\_FSE\\_per\\_la\\_descrizione\\_valutazione\\_e\\_certificazione\\_delle\\_competenze#Descrizione\\_dei\\_risultati\\_di\\_apprendimento\\_28autori:\\_le\\_Reti.29](http://www.piazzadellecompetenze.net/index.php?title=I_Progetti_FSE_per_la_descrizione_valutazione_e_certificazione_delle_competenze#Descrizione_dei_risultati_di_apprendimento_28autori:_le_Reti.29)
- modulistica interna, di rete, regionale o nazionale

**A conclusione del lavoro,** Il Dirigente Scolastico può disporre di uno strumento di sintesi, di cui si propone un format a titolo esemplificativo, che validerà e consegnerà ai destinatari: Gruppo ASL, Consigli di Classe, Tutor

Responsabilità: Dipartimenti .....

Consegna entro .....

ATTIVITÀ	Competenze	CLASSE	EVIDENZE	DISCIPLINE COINVOLTE
1 .....	1 .....	III IV V	..... ..... .....	..... ..... .....
2 .....	2 .....	III IV V	..... ..... .....	..... ..... .....
3 .....	3 .....	III IV V	..... ..... .....	..... ..... .....



## NOTE

## PROGETTAZIONE INTERNA - GRUPPO AS-L>TUTOR DI RACCORDO



Nei primi 60 giorni

4. Il Dirigente Scolastico, con il supporto del Referente e dello staff, coinvolge il **Gruppo AS-L> Tutor di raccordo**

### RISULTATO:

sono individuate le strutture ospitanti dei settori/attività coerenti con l'indirizzo di studio

### Proposta USR Veneto

- *Modello Diario di bordo dello studente*
- *Format tabella per la raccolta dei dati necessari*

**Il Dirigente Scolastico**, nel consegnare al Gruppo ASL - Tutor di raccordo il quadro elaborato dal CTS/CS, chiede:

- la **verifica e l'integrazione dell'elenco** delle strutture ospitanti della scuola, con le informazioni tratte dalla sintesi predisposta dal CTS/CS, **tenuto conto dei requisiti strutturali, tecnologici e organizzativi di ciascuna impresa**
- la **verifica**, con riferimento al progetto di istituto, **della disponibilità** delle imprese e periodi di accoglienza
- **l'avvio del processo** per la stipula, o conferma, delle **Convenzioni** generali, almeno triennali, con le strutture ospitanti
- **l'individuazione del numero e dei nominativi dei tutor** per l'interazione scuola- struttura ospitante, facendo in modo che un solo tutor interfacci ciascuna impresa
- **la definizione del flusso di comunicazioni** tra tutor per l'interazione scuola-azienda, tutor interni , docenti del Consiglio di Classe e personale ATA, anche in vista della predisposizione della modulistica



### Nella cassetta degli attrezzi

- database della scuola contenente i dati delle strutture ospitanti degli anni precedenti, già selezionate sulla base dell'esperienze
- Protocolli di Intesa Regionali, Provinciali e Nazionali
- Registro delle Imprese di UNIONCAMERE
- Documento USRV 2016 "[AS-L: disciplina del periodo di apprendimento mediante esperienze di lavoro](#)"
- tabella con i campi delle informazioni sulle aziende del monitoraggio SIDI (in vista della compilazione in ANS)
- modulistica (interna, di rete, regionale o nazionale)

### A conclusione del lavoro, Il Dirigente Scolastico

- può disporre di una Tabella, di cui si propone un format a titolo esemplificativo, che validerà e consegnerà a: Consigli di Classe, Gruppo Tutor, Referente ATA per AS-L
- **sottoscrive** le Convenzioni triennali generali con le strutture ospitanti

*Responsabilità: Sotto-Gruppo AS-L – Rapporti esterni*

*Consegna entro .....*

Settore / Indirizzo	Sede/Struttura	Comune della Sede/ Struttura	Provincia della Sede/ Struttura	Azienda	Tipologia azienda	Dimensione azienda	Classificazione azienda	Codice ATECO	Partita IVA	Codice Fiscale	Legale Rappresentante	contatti	Attività possibili	Periodi disponibilità di massima accoglienza Disponibilità per numero studenti



## NOTE

## PROGETTAZIONE INTERNA - GRUPPO AS-L PROGETTAZIONE



Nei primi 30 giorni

5. Il Dirigente Scolastico, con il supporto del Referente AS-L, coinvolge il **Gruppo AS-L> Progettazione**

### RISULTATO:

sono definiti modelli di percorsi triennali AS-L per lo sviluppo di competenze coerenti con il PECuP e per la loro valutazione

### Proposta USR Veneto

- *Modello Progetto Formativo*
- *Modello di Patto formativo*
- *Modello Scheda Autovalutazione dello studente*
- *Format piano finanziario*

*Nella progettazione didattica delle attività AS-L, da realizzare all'interno e all'esterno dell'istituzione scolastica, è imprescindibile l'attenzione alla loro coerenza con l'indirizzo di studio. Se tali attività sono mirate al conseguimento degli esiti di apprendimento previsti nel PECuP, è possibile, da un lato, il loro inserimento nella programmazione didattica e disciplinare dei docenti del Consiglio di Classe, dall'altro, una reale ricaduta della valutazione in Alternanza nei voti di profitto delle discipline e della condotta. Lo strumento di rilevazione delle evidenze della competenza condivisa con il tutor esterno permetterà il riconoscimento degli apprendimenti acquisiti in contesto lavorativo.*

### Il Dirigente Scolastico

**consegna** al Gruppo AS-L – Progettazione le sintesi elaborate dal CTS/CS e dai Dipartimenti e **assegna** il compito di predisporre **modelli di progetti formativi triennali** da proporre ai Consigli di Classe che potranno essere modificati a seconda delle specifiche esigenze, riferiti alle competenze da sviluppare, articolati secondo i seguenti criteri:

- classe (III, IV, V) e indirizzo
- attività interne all'istituzione scolastica, propedeutiche rispetto al periodo di apprendimento in contesto lavorativo:
  - percorsi /UdA di formazione interna sulla sicurezza, generali e specifici (dal Gruppo Sicurezza/Rete SiRVeSS)
  - percorsi /UdA di orientamento e autovalutazione correlati ai percorsi AS-L (dal Gruppo Orientamento)
  - percorsi /UdA sulla conoscenza del mondo del lavoro, Diritto del Lavoro, Contratti
  - moduli /UdA di approfondimento tecnico di indirizzo
- attività da svolgere in contesto lavorativo
- attività interne all'istituzione scolastica, conclusive rispetto al periodo di apprendimento in contesto lavorativo
- risorse professionali/strumenti necessari per la realizzazione delle attività
- modelli e strumenti per la valutazione degli apprendimenti



### Nella cassetta degli attrezzi

- *Supplemento Europass al Certificato*
- Documento USRV 2016 ["AS-L: disciplina del periodo di apprendimento mediante esperienze di lavoro"](#)
- percorsi AS-L selezionati come buone pratiche
- modulistica (interna, di rete, regionale o nazionale)

**A conclusione del lavoro**, Il Dirigente Scolastico può disporre di un articolato quadro di sintesi, di cui qui sotto si propone un esempio, che, in vista della compilazione del modello di progetto formativo, validerà e consegnerà ai destinatari: Consigli di Classe, Gruppo Tutor, Referente ATA per AS-L

## NOTE

**PROGETTAZIONE  
INTERNA - GRUPPO  
AS-L-  
PROGETTAZIONE**



*Nei primi 60 giorni*

Il Gruppo AS-L>  
Progettazione  
predisponde una  
**cartella organizzata**  
**contenente le**  
**schede progettuali**  
relative alle tre  
tipologie di attività (1.  
propedeutiche, 2. in  
contesto lavorativo e  
3. successive)

*Responsabilità: Referente e Gruppo AS-L*

*Consegna entro .....*

**Elenco attività da svolgere a scuola, 1) propedeutiche e 2) di rielaborazione successiva al periodo di apprendimento in contesto lavorativo**

Competenza (cittadinanza, indirizzo)	Attività classi <u>terze</u> :	Attività classi <u>quarte</u> :	Attività classi <u>quinte</u>
C. 1 .....			
C. 2 .....			
C. 3 .....			

**Elenco attività da svolgersi durante il periodo di apprendimento in contesto lavorativo, da proporre alla struttura ospitante in co-progettazione**

Competenza (cittadinanza, indirizzo)	Attività classi <u>terze</u> :	Attività classi quarte:	Attività classi <u>quinte</u>

**Modalità/strumenti di valutazione degli apprendimenti in AS-L**

Competenza (cittadinanza, indirizzo)	Modalità / strumenti di valutazione		
	classi terze	classi quarte	classi quinte

**Risorse e strumenti per la realizzazione delle attività**

Attività	Risorse/strumenti <u>classi terze</u> :	Risorse/strumenti <u>classi quarte</u> :	Risorse/strume nti classi quinte
propedeutiche			
in contesto lavorativo			
di rielaborazione dell'esperienza			

## NOTE

**VALUTAZIONE E  
CERTIFICAZIONE  
DELLE COMPETENZE  
GRUPPO AS-L>  
PROGETTAZIONE**



Durante lo svolgimento  
dell'attività AS-L

8. Il Dirigente  
Scolastico, con il  
supporto del  
Referente AS-L,  
coinvolge il  
**Gruppo AS-L>  
Progettazione**

**RISULTATO:**

Viene raccolta la  
documentazione degli  
elementi di valutazione  
degli apprendimenti  
acquisiti in AS-L al fine  
della certificazione  
delle competenze

**Proposta USR Veneto**

- *Modello Scheda di certificazione intermedia degli apprendimenti acquisiti in alternanza*
- *Modello Scheda di certificazione finale delle competenze acquisite in AS-L*

**Il Dirigente Scolastico**

assegna al **gruppo AS-L**, il compito di

- **organizzare i contributi dei Dipartimenti**, producendo un **quadro complessivo degli strumenti e delle modalità di valutazione** - formativa e sommativa - degli apprendimenti/competenze acquisiti dagli studente in AS-L
- **mettere a punto indicazioni da consegnare ai Consigli di Classe per la raccolta in itinere della documentazione** relativa agli elementi di valutazione degli apprendimenti, ai fini della certificazione delle competenze acquisite in AS-L
- **scegliere e/o mettere a punto il modello di certificazione** finale delle competenze
- **individuare le modalità e i tempi di acquisizione degli esiti di apprendimento** ai fini della redazione delle attestazioni intermedie (durante e/o a conclusione di ciascuno dei tre anni scolastici), necessarie sia «alla determinazione del voto di profitto delle discipline coinvolte nell'esperienza di alternanza e, inoltre, del voto di condotta», sia, in particolare, nei casi di trasferimento o passaggio (G.O., p. 57)
- **consegnare gli strumenti elaborati ai Consigli di Classe**



**Nella cassetta degli attrezzi**

- *Supplemento Europass al Certificato*
- Documentazione elaborata dai Dipartimenti
- Modulistica (interna, di rete, regionale o nazionale), in particolare i modelli per la certificazione intermedia e finale delle competenze in AS-L

**A conclusione del lavoro**, il Dirigente Scolastico dispone della documentazione relativa alla valutazione degli apprendimenti acquisiti nell'ambito dei percorsi AS-L, a scuola e in contesto lavorativo, utili alla certificazione intermedia e finale delle competenze, prevista dalla norma (MIUR, Guida Operativa 2015, p. 57)

## NOTE

## PROGETTAZIONE INTERNA - CONSIGLIO DI CLASSE



Nei primi 60 giorni

*6. Il Dirigente Scolastico, con il supporto del Referente AS-L, coinvolge, tramite i Coordinatori, i Consigli di Classe*

### RISULTATO:

a ciascuno studente, per classe, sono associati il percorso AS-L, i tempi, la struttura ospitante

### Proposta USR Veneto

- *Modello Progetto Formativo*
- *Modello Patto Formativo*
- *Modello Scheda Autovalutazione dello studente*

**Il Dirigente Scolastico, nel consegnare** ai Coordinatori di Classe i materiali precedentemente raccolti ed elaborati dal Gruppo AS-L (progetti formativi standard di indirizzo, modelli e strumenti per la valutazione degli apprendimenti, elenco delle realtà ospitanti) **assegna** a ciascun Consiglio di Classe il compito di

- **individuare** le figure dei docenti coinvolte attivamente nei percorsi di AS-L
- **individuare**, tra il materiale predisposto dal Gruppo AS-L, i progetti triennali dei percorsi, nelle loro articolazioni per classe (III, IV e V), e le strutture ospitanti rispondenti agli obiettivi e alle caratteristiche della programmazione del Consiglio di Classe
- **prevedere** tempi di permanenza dello studente nella struttura ospitante tali da consentire il conseguimento degli esiti di apprendimento attesi
- **associare** gli studenti, in relazione ai loro bisogni formativi, ai progetti triennali dei percorsi e alle strutture ospitanti
- **inserire** nella programmazione del Consiglio di classe e delle discipline coinvolte le attività - propedeutiche, in contesto lavorativo, di rielaborazione - previste per gli studenti della classe destinataria (III o IV o V)
- **definire** le condizioni e il processo che garantisca il riconoscimento e la valutazione degli apprendimenti in alternanza
- **concordare** con le modalità di comunicazione tra il tutor per interazione scuola-azienda e i tutor interni della classe
- **segnalare** eventuali criticità alle figure/gruppi competenti
- **coinvolgere** le famiglie degli studenti attraverso incontri in cui sono presentati i percorsi di AS-L ed il loro significato educativo, evidenziandone le ricadute sulla qualità degli apprendimenti, sulla motivazione e sulla valutazione



### Nella cassetta degli attrezzi

- *Supplemento Europass al Certificato*
- percorsi /UdA predisposti dal Gruppo AS-L: formazione in tema di sicurezza, orientamento e autovalutazione; conoscenza del mondo del lavoro, approfondimenti tecnici di indirizzo; attività da svolgere in contesto lavorativo
- modulistica interna, di rete, regionale o nazionale

**A conclusione del lavoro**, Il Dirigente Scolastico validerà un quadro di sintesi, di cui si propone un esempio, in vista della compilazione del modello di progetto formativo, che e consegnerà ai destinatari: Gruppo AS-L- Tutor; personale ATA

## NOTE

**PROGETTAZIONE  
INTERNA -  
CONSIGLIO DI  
CLASSE**

*Nei primi 60 giorni*

*Responsabilità: Coordinatore / Consiglio di Classe  
Consegna entro .....*

**Abbinamento Studente – percorso formativo triennale  
Struttura ospitante**

Studente	Percorso triennale	Struttura ospitante
Nome Studente 1		
Nome Studente 2		
Nome Studente .....		

**Competenze e attività del percorso AS-L – individuate dal CdC**

Attività	Competenze	Discipline coinvolte
propedeutiche	....., ....., ,	
in contesto lavorativo	....., ....., ,	
di rielaborazione	....., ....., ,	

**Valutazione degli apprendimenti e ricaduta - classe .....**

Attività	Modalità per la valutazione	Strumenti per la valutazione
propedeutiche	....., ....., ,	
in contesto lavorativo	....., ....., ,	
di rielaborazione	....., ....., ,	

**Abbinamento Studente – attività da proporre in sede di co-progettazione - struttura ospitante - classe .....**

Studente	Attività in contesto lavorativo	Struttura ospitante	Tutor CdC	Tutor scuola-struttura ospitante
Studente 1				
Studente 2				
Studente .....				

**Tempi di realizzazione del percorso AS-L – classe .....**

Attività	propedeutiche	in contesto lavorativo	di rielaborazione
da .... a....			
(da .... a....)			
(da .... a....)			



## NOTE

## CO-PROGETTAZIONE GRUPPO AS-L> TUTOR DI RACCORDO



Nei primi 60 giorni

7. Il Dirigente Scolastico, con il supporto del Referente AS-L, coinvolge il **Gruppo AS-L> Tutor di raccordo**



### Nella cassetta degli attrezzi

- *Supplemento Europass al Certificato*
- Convenzioni triennali precedentemente sottoscritte
- elenco con descrizioni delle attività da svolgere in contesto lavorativo
- altra modulistica (interna, di rete, regionale o nazionale), in particolare i modelli del Progetto Formativo Personalizzato, del Patto Formativo e degli strumenti di valutazione

**A conclusione del lavoro,** Il Dirigente Scolastico può disporre di documentazione e dati, di cui si propone un esempio, necessari all'avvio, allo svolgimento e alla conclusione del percorso annuale di Alternanza di ciascuno studente e utili alla compilazione del Monitoraggio AS-L in SIDI- Anagrafe degli studenti

## RISULTATO:

Sono definiti i Progetti Formativi Individuali AS-L, gli strumenti di valutazione e la modulistica condivisi con le strutture ospitanti

Responsabilità: Referente e Gruppo AS-L

Consegna entro .....

## Abbinamento Studente – attività percorso AS-L - struttura ospitante - classe .....

Studente	Attività AS-L a scuola	n. ore	Attività in contesto lavorativo	n. ore	Struttura ospitante	Dati Struttura ospitante	Tutor esterno	Tutor CdC	Tutor scuola-struttura ospitante	Valutazione
Studente 1										

Grazie alle informazioni raccolte e organizzate, il personale ATA per AS-L potrà tenere traccia del percorso di ciascuno studente, predisporre la documentazione e registrare i dati nell'anagrafe SIDI



## NOTE

## MONITORAGGIO DEI PERCORSI - GRUPPO AS-L>TUTOR DI RACCORDO



Durante lo svolgimento dell'attività AS-L

8. Il Dirigente Scolastico, con il supporto del Referente AS-L, coinvolge il **Gruppo AS-L> Tutor di raccordo**

### RISULTATO:

Sono gestite le eventuali criticità dei percorsi e raccolte informazioni sulla qualità delle attività AS-L realizzate in contesto lavorativo, al fine della valutazione delle potenzialità formative della struttura ospitante

### Proposta USR Veneto

- *Modello Scheda Check List del Tutor di raccordo*
- *Modello Scheda di valutazione del Dirigente scolastico sulle potenzialità formative delle strutture ospitanti*

### Il Dirigente Scolastico

- **consegna** ai Tutor interni di raccordo che si interfacciano con le imprese una *check list* da compilare in itinere, caratterizzata da indicatori relativi alla qualità dei percorsi formativi di cui sono responsabili;
- **assegna** loro, inoltre, il compito di
  - **raccogliere informazioni** presso le imprese utili e/o necessarie per eventuali interventi correttivi sui percorsi
  - **verificare** presso i tutor esterni il rispetto degli impegni previsti in tema di sicurezza, per eventuali interventi in caso di inadempienze
  - **verificare la coerenza** delle attività con il Progetto Formativo, anche su eventuale segnalazione del tutor del CdC, e raccogliere le eventuali osservazioni/motivazioni dei tutor esterni, riportandole ai tutor dei Consigli di classe
  - **informare** continuativamente i Consigli di Classe sull'andamento dei percorsi, i punti di forza e le criticità

### Nella cassetta degli attrezzi

- Convenzione triennale, Progetto Formativo Personalizzato, Patto Formativo
- *Check list* di indicatori sulla qualità del percorso, coerenti con le dichiarazioni e gli impegni

**A conclusione del lavoro**, il Dirigente Scolastico può disporre di evidenze relative alla qualità dei percorsi AS-L realizzati in contesto lavorativo, utili alla valutazione conclusiva sulle "specificità del potenziale formativo" delle strutture, come previsto dalla norma (L.107/2015, art. 1, 40)

**Allegati****PROPOSTA DI MODELLI REGIONALI DEI DOCUMENTI DA  
UTILIZZARE E/O PERSONALIZZARE NELLA REALIZZAZIONE DEI  
PERCORSI AS-L**

1. *Modello di Convenzione con Struttura ospitante*
2. *Modello di Progetto Formativo (con esempi compilati)*
3. *Modello di Patto formativo*
4. *Modello di Scheda di rilevazione delle evidenze degli apprendimenti da parte della struttura ospitante*
5. *Modello di Scheda di valutazione finale del Dirigente Scolastico della Struttura ospitante*
1. *Organigramma*
2. *Funzionigramma*
3. *Cronoprogramma*
4. *Format piano finanziario (con esempi compilati)*
5. *Modello di Scheda Check List del Tutor di raccordo scuola-impresa*
6. *Modello di Scheda di valutazione dello studente sulla coerenza del percorso AS-L con il PECuP*
7. *Modello di Diario di bordo dello studente*
8. *Modello di Scheda Autovalutazione dello studente*