

## **Avviso per gli studenti del II, III, IV e V anno**

### **Procedure per la compilazione del progetto formativo**

Il presente avviso si rende necessario sia per cercare di dare risposta ai numerosi quesiti posti dagli studenti, sia per facilitare la compilazione del progetto da parte degli studenti del secondo anno.

1 - Utilizzare soltanto indirizzo **e-mail istituzionale**

(pena la mancata presa in carico del progetto).

2 - Porre estrema cura nell'eseguire tutti i passaggi e nel riempire tutti i campi (i progetti difformi non saranno accolti).

3 - Le **ore residue** dell'anno precedente vanno accorpate nel nuovo progetto formativo e costituiscono calcolo di CFU a parte.

4 - Per calcolare i CFU su porzioni di 25 ore eseguire una proporzione.

Esempio: calcolo dei CFU corrispondenti a 8 ore.

Si esegue la proporzione:

$$1 : 25 = x : 8$$

$$(1 \times 8) : 25 = 0,32 \text{ CFU}$$

5 - Individuare la scuola presso la quale effettuare il tirocinio consultando il file "Elenco strutture convenzionate".

6 - Produrre 2 progetti formativi distinti **solo** se le scuole individuate (infanzia e primaria) dovessero appartenere a 2 Istituti Comprensivi distinti (per stabilirlo, confrontare i codici meccanografici dei due istituti)

7 - Stabilire quante ore di tirocinio svolgere nella scuola dell'infanzia e quante ore nella scuola primaria. **Sono accettate tutte le possibili combinazioni purché, a fine quinquennio, il monte ore del tirocinio diretto della scuola dell'infanzia sia uguale a quello della scuola primaria (50% e 50%)**

8 - Contattare il proprio tutor universitario soltanto per le eventuali **nuove convenzioni** da attivare con le scuole.

Scaricare il modulo, compilarlo ed inviarlo al/alla tutor di appartenenza.

9 - Per le scuole evidenziate in giallo in elenco, oggetto di razionalizzazione, **occorre attendere** che la convenzione sia perfezionata con l'inserimento del numero di repertorio e con la data di protocollo (Rep).

Si consiglia di consultare periodicamente l'elenco per eventuali aggiornamenti.

10 - Compilare la modulistica in ogni sua parte:

- dati convenzioni;
- codice scuola;
- dirigente scolastico (nome e cognome);
- i dati dello studente;
- i dati del tutor universitario (nome, cognome, indirizzo e-mail);
- barrare scuola dell'infanzia o scuola primaria oppure entrambe a seconda della scelta effettuata (vedi punto 8);
- indicare la sede della scuola (nome del plesso scolastico dove materialmente si svolgerà l'attività di tirocinio);
- riempire con estremo ordine e rigore i campi relativi alle ore, CFU ;
- inserire nome e cognome del tutor o dei tutor scolastici;
- apporre la propria firma.

11 - Far apporre:

- firma del tutor della scuola dell'infanzia (se si effettua il tirocinio nella scuola dell'infanzia);
- firma del tutor della scuola primaria (se si effettua il tirocinio nella scuola primaria);
- oppure entrambe (se si effettua contestualmente il tirocinio nei due segmenti di scuola);
- timbro e firma del Dirigente scolastico.

12 - Allegare:

A – copia del documento di riconoscimento in corso di validità;

B - attestati per il corso di formazione generale (4 ore) e quello di formazione specifica rischio basso (ulteriori 4 ore).

Tali corsi hanno validità quinquennale ma vanno allegati ogni anno.

13 - In conclusione controllare il tutto con molta attenzione verificando che **l'unico campo scoperto sia quello della firma del tutor universitario**.

14 - Inviare il tutto in un unico documento scansionato in **pdf** al proprio tutor universitario oppure consegnarlo a mano (in base alle indicazioni fornite dal tutor)

15 - L'Università invierà una PEC sia alla scuola che al tirocinante per comunicare la conclusione dell'iter.

L'Aquila, 17 novembre 2023

Le/i Tutor del Tirocinio