

COMPITI DI TUTOR SCOLASTICI E REFERENTI DI CLASSE

Compiti del tutor scolastico:

1. Contatta le aziende
2. Invia per e-mail all'azienda la *Documentazione per aziende ospitanti*, appena questa abbia dato la propria disponibilità, comunque, a causa di eventuali contrattempi, nel più breve tempo possibile.
3. Progetta con il tutor aziendale un percorso di apprendimento-lavoro per lo stagista.
4. Consegna il fascicolo predisposto dall' UT e la documentazione al proprio alunno prima della partenza per lo stage con le opportune spiegazioni.
5. Si reca in visita presso le aziende.
6. Mantiene i contatti in presenza o attraverso il telefono.
7. Alla fine dello stage raccoglie il fascicolo, controlla la completezza della compilazione, si attiva nel caso di criticità o sofferenze nel raggiungimento del monte ore previsto per l'attività di stage.
8. Consegna al referente di classe il fascicolo, si confronta con lui a proposito di eventuali problematiche esposte nel punto precedente.

Compiti del referente di classe

- a) Monitora la situazione della classe, confrontandosi con i tutor.
- b) Alla fine degli stage compila una tabella classe/alunno con le ore svolte che poi fa caricare nel data base dell'UT.
- c) Cura lo svolgimento dell'attività formative, incontri con esperti, visite aziendali per quanto pertinente alla propria classe.
- d) Tiene aggiornata la situazione delle ore di attività formative svolte che poi fa caricare nel data base dell'UT.
- e) Raccoglie le schede di osservazione del tutor aziendale.
- f) Redige la relazione triennale in vista dell'Esame di Stato.