Torino, 26 settembre 2022

Ai Docenti

CIRCOLARE N. 16/DIDA
COMPILAZIONE E ARCHIVIAZIONE PFI
A.S. 2022/2023

Com'è noto il D.lgs. 61/2017 e i successivi regolamenti, stabiliscono che la struttura dei nuovi percorsi di istruzione professionale è centrata sulla personalizzazione del percorso di apprendimento per ogni studente e si basa sulla redazione e aggiornamento periodico di un Progetto Formativo Individuale (PFI).
Il PFI ha come obiettivo quello di evidenziare i saperi e le competenze acquisite dallo studente in contesti formali (a scuola) e informali (attività di laboratorio, ASL) e di definire il proprio percorso formativo e professionale, sulla base delle caratteristiche dello studente e ai bisogni del contesto professionale di riferimento, anche al fine del passaggio ai corsi IeFp e viceversa.
Ogni studente deve essere supportato dal tutor, che è stato individuato negli ultimi consigli di classe, che avrà cura di predisporre il modello PFI in formato word scaricabile dal seguente link https://ipsiabirago.it/riforma-dei-professionali/ (PFI 2022-2023)
Per compilare tale documento il tutor avrà cura di acquisire le informazioni necessarie da parte dello studente, della famiglia e della scuola di provenienza. Tale documento sarà poi allegato allo stesso PFI. I documenti dello scorso anno possono essere richiesti, indicando cognome e classe dello studente, inviando una e-mail a franco.poerio@ipsiabirago.edu.it
La data per la redazione del documento è fissata, così come previsto dal Decreto 61/2017, per il **31 gennaio** e devono essere archiviati sulla bacheca del registro elettronico.

Modalità da seguire per l'archiviazione:

- Accedere alla Piattaforma Argo – Registro elettronico didUP
- Cliccare su "Bacheca" e successivamente "Gestione Bacheca"
- In alto a destra cliccare su "Aggiungi"
- Nella Descrizione scrivere i dati dell'allievo: "Cognome_Nome_classe" (es. Poerio_Franco_1A)
- In Categoria, dal menù a tendina, scegliere la classe (es. PFI 1A)
- Cliccare, in alto, "Allegati"
- Selezionare "Aggiungi"
- Caricare il file in formato Word selezionando il tasto "Sfoglia"
- Nella Descrizione scrivere "Cognome_Nome_classe" (es. Poerio_Franco_1A)
- Cliccare il tasto "Conferma" in alto a destra
- Cliccare, in alto, "Destinatari"
- Selezionare il tasto "scegli", a destra, e spuntare la classe
- Cliccare il tasto "Conferma" in alto a destra
- Nella sezione "Utenti destinatari del messaggio…" spuntare la voce "Docenti"
- Cliccare il tasto "Salva" in alto a destra
- Per verificare se il file è stato caricato correttamente cliccare nella colonna "File" il simbolo 1

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Annamaria PALMIERI
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'articolo 3, comma 2 Decreto Legislativo 39/1993