

# CONSEGNA DOCUMENTAZIONE ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

## CLASSI III

### - Ogni allievo dovrà raccogliere tutto il materiale ASL:

- 1) in una **cartella cartacea** (con nome, cognome e classe)
- 2) In una **cartella digitale** dove inserirà tutta la documentazione scannerizzata (utilizzare un App es. Tiny Scanner per Android o iScanner, Scanner per IOS)

### SCADENZE CONSEGNE

- Entro il 14 maggio (obbligatoriamente) attestato del Corso base (8 ore, sarà a breve scaricabile dalla sezione ASL) e Corso sulla Sicurezza Rischio medio (8 ore + 4 on line) – gli attestati dovranno essere inviati tramite mail al Tutor DI CLASSE ASL (soltanto cartella digitale), quest'ultimo creerà una cartella CLASSE ed una sottocartella per ogni alunno.
- Entro il 20 luglio (obbligatoriamente): 1) tutto il materiale elaborato durante il corso interno di Istituto (30 ore) e la documentazione prodotta durante lo stage esterno (30 ore) dovranno essere inviati tramite mail al Tutor DI CLASSE ASL (cartella digitale aggiornata) 2) lo studente dovrà consegnare la cartella cartacea in Segreteria, sarà predisposta apposita sezione, in Largo Martino I.
- Il tutor DI CLASSE ASL girerà la cartella digitale dell'intera classe a [pgpc04000q@istruzione.it](mailto:pgpc04000q@istruzione.it) e a [luca.castrichini@gmail.com](mailto:luca.castrichini@gmail.com) .

# CONSEGNA DOCUMENTAZIONE ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

## CLASSI IV

### - Ogni allievo dovrà raccogliere tutto il materiale ASL:

- 1) in una **cartella cartacea** (con nome, cognome e classe)
- 2) In una **cartella digitale**, dove inserirà tutta la documentazione scannerizzata (utilizzare un App es. Tiny Scanner per Android o Genius Scan per IOS)

### SCADENZE CONSEGNE

- Entro il **14 maggio (obbligatoriamente)** attestato del Corso base (4 ore, sarà a breve scaricabile dalla sezione ASL + proprio profilo linkedIn italiano ed inglese)– dovrà essere inviato tramite mail al Tutor di CLASSE ASL (soltanto cartella digitale); quest'ultimo creerà una cartella CLASSE ed una sottocartella per ogni alunno.
- Entro il **20 luglio (obbligatoriamente)**: 1) tutto il materiale elaborato durante il corso interno di Istituto (chi ha partecipato: 30 ore) e la documentazione prodotta durante lo stage esterno (30 ore) dovranno essere inviati tramite mail al Tutor DI CLASSE ASL (cartella digitale aggiornata) 2) lo studente dovrà consegnare la cartella cartacea in Segreteria, sarà predisposta apposita sezione, in Largo Martino I.
- **Il tutor DI CLASSE ASL** girerà la cartella digitale dell'intera classe a [pgpc04000q@istruzione.it](mailto:pgpc04000q@istruzione.it) e a [luca.castrichini@gmail.com](mailto:luca.castrichini@gmail.com) .

# CONSEGNA DOCUMENTAZIONE ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

## CLASSI V

### - Ogni allievo dovrà raccogliere tutto il materiale ASL:

- 1) in una **cartella cartacea** (con nome, cognome e classe)
- 2) In una **cartella digitale**, dove inserirà tutta la documentazione scannerizzata (utilizzare un App es. Tiny Scanner per Android o Genius Scan per IOS)

### SCADENZE CONSEGNE

- Entro il **20 maggio (obbligatoriamente)**: la documentazione prodotta durante lo stage esterno (30 ore) dovrà essere inviata tramite mail al Tutor di CLASSE ASL (**cartella digitale aggiornata**) 2) lo studente dovrà consegnare la cartella cartacea in Segreteria, sarà predisposta apposita sezione, in Largo Martino I.
- Il **tutor DI CLASSE ASL** girerà la cartella digitale dell'intera classe a [pgpc04000q@istruzione.it](mailto:pgpc04000q@istruzione.it) e a [luca.castrichini@gmail.com](mailto:luca.castrichini@gmail.com) .