



## CIRCOLARE

**126**

### Destinatari

data 20/12/2021

Genitori	<input type="checkbox"/>	Ass. amm.	<input type="checkbox"/>
Docenti	<input checked="" type="checkbox"/>	Ass. tecn.	<input type="checkbox"/>
Allievi	<input type="checkbox"/>	Collab. Scol..	<input type="checkbox"/>
Dir. Scol.	<input type="checkbox"/>	Dsga	<input type="checkbox"/>

### Oggetto: MODALITÀ OPERATIVA PFI

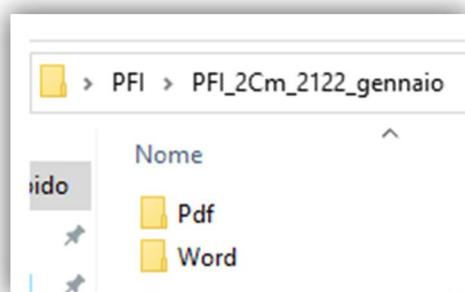
#### Ai Consigli di classe dell'Istituto Professionale delle classi 1^ 2^ 3^ e 4^

Terminata la condivisione del PFI con il CdC, i passaggi successivi saranno i seguenti:

1. Il file dovrà essere rinominato in questo modo: cognome\_classe\_anno ( es. Rossi\_1As\_2122)
2. Successivamente dovrà essere convertito nel formato **.pdf**, e condiviso con i genitori e gli allievi attraverso l'email istituzionale di questi ultimi.  
Nell'email di condivisione si potrà invitare i genitori a scaricare il modulo di approvazione direttamente da RE nella sezione modulistica, qualora gli allievi lo avessero smarrito, o allegare il seguente link:  
[https://www.bodoniparavia.edu.it/images/FILES\\_CARICATI/moduli/Approvazione\\_PFI.pdf](https://www.bodoniparavia.edu.it/images/FILES_CARICATI/moduli/Approvazione_PFI.pdf)
3. Il coordinatore, o un docente del CdC, consegnerà agli studenti la modulistica cartacea per l'approvazione del PFI, la quale dovrà essere restituita firmata dai genitori e dagli studenti stessi, prima degli scrutini
4. Il giorno dello scrutinio il CdC prenderà atto dell'approvazione del PFI e se qualche genitore, o allievo fosse venuto meno al suo dovere dovrà essere verbalizzato. Per rendere più agevole tale operazione, trovate in allegato una tabella che verrà depositata insieme ai moduli di approvazione.

#### Deposito e conservazione dei PFI

1. I PFI, nel formato **.doc e .pdf**, dopo gli scrutini, dovranno essere inseriti nella cartella rinominata in questo modo: PFI\_classe\_anno\_gennaio (es. PFI\_1As\_2122\_gennaio) e inviati alla casella di posta elettronica [pfi@bodoniparavia.it](mailto:pfi@bodoniparavia.it) per essere protocollati.



*Formattazione cartella gennaio*

*Formattazione file interni gennaio*

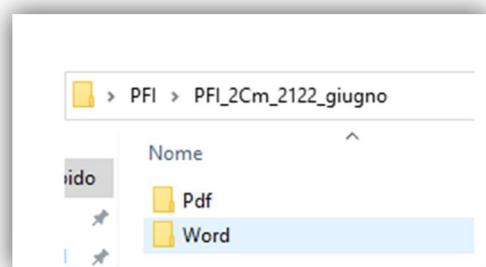
2. I moduli firmati insieme alla tabella dovranno essere lasciati in didattica

#### **Alla consegna della pagella di giugno o poco dopo**

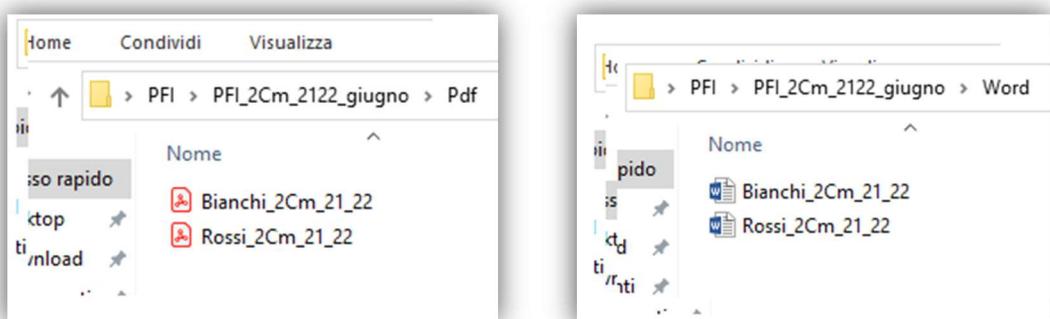
1. Come per il mese di gennaio, il modulo con il PFI di giugno, comprendente anche le valutazioni per competenze dell' UDA, andrà condiviso con i genitori attraverso l'email istituzionale, sempre in formato .pdf

In questo caso non sarà necessaria l'approvazione dei genitori o degli allievi, per cui una volta raccolti i file in formato .doc e .pdf, in una cartella rinominata :

PFI\_classe\_anno\_giugno ( es. PFI\_1As\_2122\_giugno) verranno inviati nuovamente alla casella di posta [pfi@bodoniparavia.it](mailto:pfi@bodoniparavia.it)



*Formattazione cartella giugno*



*Formattazione file interni giugno*

Per dubbi o chiarimenti scrivete a : [mr.fiorentino@bodoniparavia.it](mailto:mr.fiorentino@bodoniparavia.it)

L’Ufficio Tecnico

La Referente dispersione  
Prof.ssa Maria Rosaria Fiorentino

La Vicepresidenza  
Prof.ssa Cristiana Genovese

