

ITER TIROCINIO DIRETTO

CONVENZIONE

1) A cura del/della tirocinante in collaborazione con la scuola

- Verificare che il grado della scuola prescelta sia coerente con la classe di interesse (classe di abilitazione).
- Accertarsi che la scuola sia accreditata presso la Regione: si possono stipulare convenzioni solo con scuole accreditate (è possibile richiedere alla scuola avviare procedure di accreditamento, ma è necessario essere consapevoli delle lungaggini amministrative che ciò comporta e di cui l'ufficio Formazione Insegnanti non è responsabile). Sul sito sono disponibili i link delle scuole accreditate delle regioni Emilia-Romagna, Veneto e Lombardia.

2) A cura del/della tirocinante in collaborazione con la scuola

- Compilare il form "**Modulo scelta scuola**", pubblicato nella sezione "Tirocinio" del sito dell'Ufficio Formazione Insegnanti <https://www.unife.it/it/corsi/formazione-insegnanti/30-e-60-cfu/tirocinio> dal **giorno 24 luglio** al giorno 26 agosto p.v. in prima istanza e con **proroga fino al 13 settembre 2024**.

3) A cura dell'Ufficio Formazione Insegnanti e nel caso b) in collaborazione con la scuola prescelta:

Si verificheranno accreditamenti e convenzioni attive.

a) Se la scuola NON è ACCREDITATA, deve provvedere in autonomia ad avviare la procedura, tenendo ben presente la tempistica.

b) Se la scuola è SOLO ACCREDITATA, MA NON CONVENZIONATA, si procederà alla stipula della convenzione, attraverso indicazioni dettagliate inviate all'Istituto tramite PEC (anche tutte le comunicazioni future avverranno **ESCLUSIVAMENTE** tramite PEC). La convenzione andrà sottoscritta digitalmente dalle parti e la data della sua **ATTIVAZIONE** verrà comunicata dall'Ufficio Formazione Insegnanti alla scuola attraverso un protocollo PEC.

PROGETTO FORMATIVO

1) A cura del/della tirocinante in collaborazione con la scuola:

- **VERIFICARE NEL FILE ELENCO CONVENZIONI CHE L'ISTITUZIONE PRESCELTA ABBIAM CONCLUSO L'ITER DI STIPULA e ANNOTARSI IL NUMERO DI PROTOCOLLO E REPERTORIO.**
- Controllare la propria casella di posta ISTITUZIONALE (@edu.unife.it): **solo chi ha ricevuto il modulo del Progetto Formativo**,
- dovrà compilare il modulo "**Progetto Formativo**", RELATIVO ALLA PROPRIA CLASSE DI ABILITAZIONE (da indicare nell'apposito campo), seguendo le indicazioni riportate sul modulo stesso.
- Inviare il Progetto Formativo attraverso il [servizio SOS](#), IN RISPOSTA alla comunicazione ricevuta.

2) A cura dell'Ufficio Formazione Insegnanti:

- I Progetti Formativi saranno protocollati e verranno avviati i controlli incrociati tra convenzioni e modulistica (moduli scelta scuola, progetti formativi).
- **SE** convenzioni e modulistica risulteranno coerenti (NB: prestare attenzione alle date del progetto formativo!) verrà inviata ai/diretti/e interessati/e (scuole e tirocinanti) comunicazione ufficiale relativa alla DATA di ATTIVAZIONE TIROCINIO. Solo successivamente a tale comunicazione sarà possibile iniziare l'attività.

MODULI CONCLUSIONE TIROCINIO (Attestato, Questionario di VALUTAZIONE FINALE, Registro, Questionario di AUTOVALUTAZIONE)

1) A cura dell'Ufficio Formazione Insegnanti:

- Ai/alle tirocinanti, verranno inviati, successivamente all'attivazione del Tirocinio (comunicata alle istituzioni scolastiche tramite PEC e ai/alle tirocinanti, tramite e-mail) il "Registro" e "Questionario di AUTOVALUTAZIONE".

2) A cura dei/delle tirocinanti e delle istituzioni scolastiche:

- Successivamente alla conclusione dell'attività, comunicare la data effettiva di fine tirocinio (se differente da quella indicata sul Progetto Formativo) e inviare esclusivamente il "Questionario di AUTOVALUTAZIONE", tramite il servizio sos.unife.it (a cura dei/delle tirocinanti).
- Sul sito sono disponibili i documenti "Attestato" e "Questionario di valutazione" che **i/le corsiste dovranno consegnare alle istituzioni scolastiche unitamente alle indicazioni di trasmissione di seguito riportate.**
- L'istituzione scolastica dovrà inviare, tramite PEC (ateneo@pec.unife.it), l'"Attestato", il "Questionario di valutazione finale" e il "Registro" (che era stato precedentemente inviato ai/alle tirocinanti), separando i documenti in 3 allegati all'interno della stessa PEC.