



Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Verona

Circ. 33



Verona, 07 ottobre 2021

Ai/Alle Docenti Alfabetizzatori e del I livello
del C.P.I.A
Agli Amministrativi delle sedi associate

E, p.c., alla DSGA

Oggetto: utilizzo-del Dossier dello studente

Gentilissimi/e,

di seguito si forniscono indicazioni per l'impiego del Dossier dello studente adottato, in ottemperanza alla normativa vigente, per l'a.s. 2021-2022; rimane aperta la possibilità di integrazioni e/o modifiche.

Questo Dossier accompagna la fase di accoglienza dell'utenza CPIA con lo scopo di raccogliere il maggior numero di informazioni possibili per ogni studente, per poterlo orientare, in modo efficace, nel suo percorso scolastico e lavorativo e per potergli riconoscere eventuali crediti formativi. È uno strumento che racconta la "storia" formativa passata, presente e futura dei nostri utenti, utile ai docenti per approfondire e migliorare la conoscenza di ciascun alunno.

Per la compilazione del Dossier è richiesto:

- agli amministrativi la compilazione della parte anagrafica, già inserita nel sistema, e la stampa finale;
- ai docenti la raccolta di informazioni e l'eventuale documentazione, attraverso il colloquio con lo studente.

In sintesi, la redazione del Dossier avviene in 4 fasi:

1. L'amministrativo/a inserisce i dati di ciascuno studente sulla prima pagina di copertina e nel primo riquadro della seconda pagina denominato "Dati anagrafici". Poi invia, in formato digitale, ai docenti alfa e ai coordinatori di classe del 1° livello i dossier degli studenti di ciascun gruppo classe del quale sono titolari.
2. Il docente alfa e il coordinatore di classe di 1° livello, quest'ultimo coadiuvato dagli altri colleghi, raccoglieranno le informazioni indicate nelle pagine 2, 3 e 4. Si ricorda che risulta **OBBLIGATORIA** solo la registrazione del *Titolo di studio in possesso* indicato con * all'interno del riquadro *Crediti Formali*.
3. Le restanti informazioni, inclusi i riquadri *Crediti Informali*, *Crediti Non Formali* e *Altro*, indicati con il simbolo #, sono **FACOLTATIVE**, ovvero lo studente le fornisce solo se lo ritiene utile.
4. Le informazioni raccolte sono registrate e inoltrate digitalmente all'amministrativo/a.

5. L'amministrativo/a stampa i dossier con la copertina in cartoncino bianco A3 (le cui risme saranno consegnate al più presto) e li restituisce ai docenti per le firme e l'inserimento di eventuali documentazioni.
6. Gli insegnanti alfa e i coordinatori di classe del 1° livello completano il Dossier cartaceo con le firme (dello studente e dei docenti) e con gli eventuali allegati; riconsegnano i dossier alla segreteria.

Si ringrazia della preziosa collaborazione e si porgono cordiali saluti.



LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Nicoletta Morbioli

Nicoletta Morbioli

- *In allegato il Modello di Dossier dello studente*