

INDICAZIONI PER IL COLLOQUIO FINALE

CARICARE TUTTI I DOCUMENTI NELLA VOSTRA CARTELLA CONDIVISA ALMENO 5 GIORNI PRIMA DEL COLLOQUIO

ATTENZIONE I DOCUMENTI DOVRANNO ESSERE NUMERATI E DENOMINATI COME SEGUE (V.EVIDENZIATI IN VERDE)

- **T2.COGNOME.MATRICOLA.MOD.A&FIRMETS**

Unico pdf CONTENENTE

- **MODULO A**

+

- **firme infanzia e/o firme primaria**

(tot.3 documenti oppure 2 se si è richiesto il riconoscimento crediti tirocinio)

- **T2.COGNOME.MATRICOLA.DICHIARAZIONE.CON.R3.PRIMARIA**

oppure

- **T2.COGNOME.MATRICOLA.DICHIARAZIONE.CON.R3.INFANZIA**

!!! SOLO per chi ha richiesto il riconoscimento crediti" → RICORDARE DI COMUNQUE CHE LA NOMINA O LE NOMINE VANNO CARICATE PRECEDENTEMENTE, come da indicazioni ricevute per email oppure al link procedure sul nostro spazio MOODLE

Unico pdf CONTENENTE

- **AUTODICHIARAZIONE GIORNI EFFETTIVAMENTE SVOLTI SE LA NOMINA E' AVVENUTO NELLA SCUOLA STATALE (v.file in moodle procedure) OPPURE CERTIFICATO DI SERVIZIO FIRMATO DAL DIRIGENTE PER SCUOLA PARITARIA**

+

- **modulo R3 compilato**

- **T2.COGNOME.MATRICOLA.FIRMATU**

UNICO PDF CONTENENTE **MODULO FIRMATO** DEGLI INCONTRI DI TIROCINIO INDIRETTO (VERIFICARE CHE IN QUESTO FOGLIO SIANO COMPILATI TUTTI I CAMPI ATTIVITA')

- **T2.COGNOME.MATRICOLA.QUADERNO.doc**

- **T2.COGNOME.MATRICOLA.QUADERNO.PDF**

CARICARE IL QUADERNO COMPILATO IN ENTRAMBE LE VERSIONI