

INDICAZIONI PER DEPOSITO DOCUMENTI PRIMA DEL COLLOQUIO FINALE

IMPORTANTE: Prima di prenotarsi per il colloquio su MOODLE agli slot predisposti, assicurarsi di:

- aver raggiunto almeno la quota minima delle ore di Tirocinio Indiretto;
 - aver raggiunto i giorni minimi se si è richiesto il riconoscimento crediti;
 - aver concluso il Tirocinio Diretto;
 - essere in possesso di tutta la documentazione (v.sotto), assicurandosi che anche la valutazione dei TS sia stata inviata al TU;
 - aver completato il QDL
- ✓ L'attestato del T2 con relativa valutazione consuntiva verrà caricato sulla cartella personale qualche giorno dopo e comunque solo dopo che lo studente avrà apportato le necessarie modifiche al proprio QdL, se richieste in fase di colloquio. Gli item e la scheda di valutazione del TU e dei TS sono consultabili a questo [link](#)
- ✓ A procedura conclusa si dovrà iscriversi al primo appello utile per il T2 (cod.B024370), scrivendo tutti i dati in stampatello e il nome del TU nelle note.

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

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

Unico pdf CONTENENTE

1. **MODULO A**

+

2. 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 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

1. **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**

+

2. **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 'attività')

Riconosciuto un 30% di assenze – pag.7 Regolamento - + 10% di ore per partecipazione ad eventi UNIFI (minimo 21 ore o 18 ore di presenza se partecipato ad eventi)

• **T2.COGNOME.MATRICOLA.QUADERNO.doc**

• **T2.COGNOME.MATRICOLA.QUADERNO.PDF**

caricare il quaderno compilato in entrambe le versioni