

Intestazione Istituto	ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO (art. 4. legge 53/2003, d.lgs. 77/2005)	<i>Mod. 5</i>
		a.s.
PROGETTO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO (Rif. Convenzione stipulata in data.....)		

Nominativo studente:..... Classe

Nato a: Prov..... il.....

Residente a: Prov..... Via.....

Codice Fiscale.....

Attuale condizione (barrare la casella)

- Studente scuola secondaria superiore
- Studente universitario
- Frequentante corso post-diploma
- Frequentante corso post-laurea
- Allievo della formazione professionale
- Disoccupato / in mobilità
- Inoccupato
- Lo studente segue un Piano Educativo Individualizzato PEI
- Studente disabile

Azienda/ente ospitante:

Sede legale:.....

Sede del tirocinio (stabilimento/reparto/ufficio):.....

Tempi di accesso ai locali aziendali (mattina)_____ / (pomeriggio) _____

Periodo del tirocinio: dal al

Tutor Scolastico (indicato dal soggetto promotore):

Tutor Aziendale:

Polizze assicurative:

- infortuni sul lavoro INAIL: Ai sensi dell'art. 2 del DPR 156/99, la copertura assicurativa INAIL dei soggetti impegnati nelle attività di tirocinio promosse dagli Istituti scolastici statali e dalle Università statali, è assicurata mediante la speciale forma di "gestione per conto dello Stato", prevista dal combinato disposto degli artt. 127 e 190 del T.U. 1124/65 e regolamentata dal D.M. 10/10/1985.
- Polizza responsabilità civile: n°
- Compagnia assicurativa:

Progetto formativo dell'Alternanza Scuola-Lavoro
(il progetto alterna fasi a scuola e fasi in azienda)

Denominazione	<i>Indicare il nome del progetto di alternanza, mettendo in luce nel titolo il valore dell'esperienza dal punto di vista dello studente</i>	
Anno	<i>Il progetto può svolgersi su più annualità</i>	
Prodotti	<i>I prodotti rappresentano ciò (sia materiali che immateriali) che lo studente realizza sia a supporto del personale dell'Azienda sia autonomamente. I prodotti vanno documentati (es.: fotografie) e costituiscono evidenza delle competenze dello studente</i>	
Competenze mirate <ul style="list-style-type: none"> • <i>assi culturali</i> • <i>professionali</i> • <i>cittadinanza</i> 	<i>Indicare le competenze pertinenti, traendole dalle Indicazioni e linee guida nazionali, secondo lo schema delle 8 competenze di cittadinanza europea.</i> <i>Indicare solo le competenze che nel progetto di ASL possono essere oggetto di formazione e di valutazione, tralasciando quelle implicate in modo non significativo</i>	
	Conoscenze	Abilità
<i>Indicare le conoscenze e abilità correlate, effettivamente acquisibili dallo studente (e verificabili dal tutor aziendale e tutor scolastico) nell'esperienza di ASL</i>		
Attività a scuola	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Moduli preparatori, interventi di accompagnamento lungo il percorso e verifica/capitalizzazione alla fine dello stesso</i> - <i>Modulo informativo su "La tutela della sicurezza nei luoghi di lavoro"</i> 	
Attività in azienda e metodologia	Attività e ambito (reparto, ufficio...)	Metodologia
<i>Le attività in azienda possono prevedere: incontro iniziale con presa visione di documentazione, ricerca, affiancamento di personale, servizi di supporto, gestione di processi, realizzazione di progetti, ma anche incontri formativi, di orientamento e di verifica/valutazione</i>	<i>Incontri (orientamento, formazione, valutazione)</i>	<i>Docenza frontale, colloquio, supervisione...</i>
	<i>Affiancamento</i>	<i>Attività svolte con supporto costante</i>
	<i>Supporto (archivio, pulizia, catalogazione, registrazione...)</i>	<i>Compiti autonomi con istruzione</i>
	<i>Ricerca</i>	<i>Compiti autonomi con istruzione</i>
	<i>Gestione di processi</i>	<i>Compiti autonomi con istruzione</i>
	<i>Realizzazione di progetti</i>	<i>Metodologia del progetto</i>
Strumenti	<i>Indicare solo strumenti particolarmente impegnativi, che richiedono una preparazione ad hoc da parte dello studente</i>	

Valutazione	<p><i>La valutazione avverrà mediante applicazione della apposita griglia, sulla base dei tre focus: prodotti, processi (e comportamenti), linguaggio.</i></p> <p><i>La valutazione realizzata dal tutor aziendale verrà assunta dal Consiglio di classe sia per l'inserimento dei voti nei registri delle discipline coinvolte nel progetto di ASL, sia per la certificazione delle competenze</i></p>
--------------------	---

Facilitazioni previste :

.....

Obblighi del tirocinante:

- seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evenienze;
- rispettare gli obblighi di riservatezza circa processi produttivi, prodotti o altre notizie relative all'azienda di cui venga a conoscenza, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio;
- rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene e sicurezza.

data, __

Firma per presa visione ed
accettazione del tirocinante

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Firma del soggetto promotore

Firma per l'azienda/ente

	ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO	Mod. 6a
		a.s. _____
FINALITÀ E OBIETTIVI		

Il Progetto Alternanza Scuola-Lavoro costituisce un'attività di interazione tra il sistema scolastico e il mondo del lavoro rivolto a tutti gli studenti che frequentano il 4° anno. Esso ha come momento centrale lo svolgimento, da parte degli studenti, di stage di lavoro presso aziende o enti che operano in vari campi in modo da fare acquisire agli stessi una consapevolezza di sé e delle proprie capacità e di trasferire le competenze scolastiche in un contesto lavorativo. Gli stage hanno una durata di due settimane e verranno svolti nelle ultime due settimane di scuola. Tale progetto, inserito nel P.O.F., costituisce una fase fondamentale di un percorso a valenza orientativa, che vuole sviluppare nei giovani la capacità di effettuare scelte consapevoli, relativamente al loro futuro universitario e lavorativo e stimolare interessi professionali. Esso rappresenta un primo reale momento di contatto con le caratteristiche e le esigenze del mondo del lavoro e sfocia nelle diverse attività di raccordo tra l'ultimazione del curriculum degli studi e l'inserimento postdiploma. Il progetto si basa su tre principi fondamentali :

- 1) l'attività didattica come punto di riferimento per l'esperienza di stage,
- 2) l'esperienza di stage in funzione formativa e non semplicemente addestrativa-esecutiva;
- 3) la partecipazione attiva degli studenti.

Per la Scuola il Progetto rappresenta uno scambio di esperienze col mondo del lavoro ; una verifica dell'adeguatezza dei programmi; un aggiornamento e una messa a punto delle metodologie didattiche. Per gli Studenti: un'esperienza diretta in contesti di lavoro reale; un ampliamento delle competenze professionali; un orientamento per le future scelte.

Progetto formativo dell'Alternanza Scuola-Lavoro
(il progetto alterna fasi a scuola e fasi in azienda)

Denominazione	<i>Le figure professionali che operano nell'ente-azienda, l'ambito lavorativo e le esperienze più significative</i>
Anno	4° e 5° dell'indirizzo <i>Biotechnologie Sanitarie/Ambientali</i>
Prodotto	<p>-Report sull'intera esperienza in forma cartacea e/o multimediale: -Prodotto singolo, concreto e significativo. Rendicontazione dell'esperienza operativa da ricondurre ai contenuti disciplinari già appresi prima dell'attività, ricostruendo il processo di lavoro completo, indicando il compito svolto e le modalità e/o l'osservazione di procedure tecniche e strumentali inerenti il contesto operativo in cui gli alunni sono stati inseriti. -Utilizzo di parole "chiave" in italiano e in inglese e terminologia scientifica. -Relazione individuale scritta sugli aspetti formativi specifici acquisiti. -Rielaborazione individuale sul percorso valutata al termine del IV anno.</p>
Competenze mirate <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>assi culturali</i> ▪ <i>professionali</i> ▪ <i>cittadinanza</i> 	<p>Competenza prevalente dell'area professionale: Comprendere la realtà aziendale partecipando alle attività lavorative ove possibile, con l'uso di strumenti informatici e attrezzature scientifiche, e/o come semplici osservatori in grado di captare principi, leggi e tecniche proprie dei processi o delle procedure scientifiche e tecnologiche, nel rispetto della salute, della sicurezza e della privacy. Risolvere problemi: affrontare situazioni problematiche costruendo e verificando ipotesi, individuando le fonti e le risorse adeguate, raccogliendo e valutando i dati, proponendo soluzioni, utilizzando, secondo il tipo di problema, contenuti e metodi delle diverse discipline. Progettare: essere capaci di utilizzare le conoscenze apprese per darsi obiettivi significativi e realistici. Questo richiede la capacità di individuare priorità, valutare i vincoli e le possibilità esistenti, definire strategie di azione, fare progetti e verificarne i risultati Competenza assi culturali: padroneggiare gli strumenti espressivi ed argomentativi indispensabili per gestire l'interazione comunicativa verbale in vari contesti. Competenza di cittadinanza: Imparare ad imparare: acquisire un proprio metodo di studio e di lavoro, rispettando regole e tempi aziendali. Comunicare: poter <i>comprendere</i> messaggi di genere diverso (quotidiano, letterario, tecnico, scientifico) e di complessità diversa, trasmessi utilizzando linguaggi diversi (verbale, matematico, scientifico, simbolico, ecc.) mediante diversi supporti (cartacei, informatici e multimediali); <i>rappresentare</i> eventi, fenomeni, principi, concetti, norme, procedure, atteggiamenti, stati d'animo, emozioni e diverse conoscenze disciplinari.. Collaborare e partecipare: saper interagire con gli altri comprendendone i diversi punti di vista, valorizzando le proprie e le altrui capacità, gestendo la conflittualità, contribuendo all'apprendimento comune . Agire in modo autonomo e responsabile: saper riconoscere il valore delle regole e della responsabilità personale, presentarsi in modo adeguato al contesto e alla tipologia degli interlocutori, sapersi inserire in modo attivo e consapevole nella vita sociale, quindi con spirito d'iniziativa e intraprendenza.</p>

<i>Conoscenze</i>	<i>Abilità</i>	
<i>Indicare le conoscenze e abilità correlate, effettivamente acquisibili dallo studente (e verificabili dal tutor aziendale e tutor scolastico) nell'esperienza di ASL</i>		
<p>Conoscenza dei tratti fondamentali del contenuto della documentazione raccolta durante l'attività. Conoscenza delle fonti informative e documentali. Conoscenza delle procedure e delle metodologie aziendali.</p>	<p>Saper raccogliere e interpretare informazioni e dati; saper riproporre in modo organico gli aspetti salienti delle esperienze condotte o osservate in diversi contesti, cogliendone gli elementi più importanti.</p>	
<p>Conoscenza di un prodotto multimediale e delle sue componenti, di alcune strumentazioni e del loro impiego.</p>	<p>Saper realizzare presentazioni cartacee e/o multimediali in rapporto a tematiche tecniche e professionali specifiche.</p>	
<p>Conoscenza della struttura di un testo scritto in ambito scientifico e/o di una relazione/report</p>	<p>Saper progettare e produrre un testo e/o relazione usando informazioni e documenti forniti o ricercati in azienda</p>	
Attività a scuola	<p>Moduli preparatori, interventi di accompagnamento lungo il percorso e verifica/capitalizzazione alla fine dello stesso</p> <p>4° anno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Moduli informativi su “La tutela della sicurezza nei luoghi di lavoro” e la privacy - Modulo 1: Elementi di diritto del lavoro e glossario di termini tecnico-scientifici - Modulo 2: stesura di un report, una relazione e compilazione modulistica del patto formativo dell'allievo - Modulo 3: eventuale incontro preliminare con il tutor aziendale o ricerca/presentazione informazioni del settore operativo e territoriale dell'azienda in cui si effettuerà lo stage <p>5° anno: moduli orientativi, attività di stage universitario, stesura di tesine e visite aziendali.</p>	
Attività in azienda e metodologia	<p>Attività e ambito (reparto, laboratorio, ufficio...)</p>	<p>Metodologia</p>
<p><i>Le attività in azienda possono prevedere: incontro iniziale con presa visione di documentazione, ricerca, affiancamento di personale, servizi di supporto, gestione di processi, realizzazione di progetti, ma anche incontri formativi, di orientamento e di verifica/valutazione</i></p>	<p><i>Incontri di orientamento, formazione, e valutazione.</i></p>	<p><i>Docenza frontale, colloquio, supervisione e lavoro individuale</i></p>
	<p><i>Affiancamento tutors</i></p>	<p><i>Attività svolte con supporto costante e svolgimento di attività autonome con istruzione</i></p>
	<p><i>Supporto (archivio, igienizzazione, catalogazione, registrazione...)</i></p>	<p><i>Attività svolte con supporto costante e svolgimento di semplici procedure con istruzione</i></p>
	<p><i>Attività di ricerca per la preparazione del prodotto</i></p>	<p><i>Attività svolte con supporto costante e svolgimento di compiti autonomi con istruzione</i></p>
Valutazione	<p><i>La valutazione avverrà mediante applicazione della apposita griglia, sulla base dei tre focus: prodotti, processi (e comportamenti), linguaggio e sarà effettuata dopo la presentazione dei prodotti dell'esperienza di ASL del 4° anno. La valutazione realizzata dal tutor aziendale verrà assunta dal Consiglio di classe sia per l'inserimento dei voti nei registri delle discipline coinvolte nel progetto di ASL, sia per la certificazione delle competenze. Nel quinto anno saranno valutate presentazione in power point del percorso.</i></p>	

Progetto formativo dell'Alternanza Scuola-Lavoro
(il progetto alterna fasi a scuola e fasi in azienda)

Denominazione	Le figure professionali che operano nell'ente-azienda, l'ambito lavorativo e le esperienze più significative
Anno	4° e 5° dell'indirizzo Moda
Prodotto	<ul style="list-style-type: none">-Report sull'intera esperienza in forma cartacea e/o multimediale:-Prodotto singolo e/o di gruppo concreto e significativo. Rendicontazione dell'esperienza operativa da ricondurre ai contenuti disciplinari già appresi prima dell'attività, ricostruendo il processo di lavoro completo, indicando il compito svolto e le modalità e/o l'osservazione di procedure tecniche e strumentali inerenti il contesto operativo in cui gli alunni sono stati inseriti.-Utilizzo di parole "chiave" in italiano e in inglese e terminologia scientifica.-Relazione individuale scritta sugli aspetti formativi specifici acquisiti.-Rielaborazione individuale in quinto anno sul percorso per tesina e/o area di progetto con integrazioni alla luce di nuove conoscenze e competenze.

<p>Competenze mirate</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ assi culturali ▪ professionali ▪ cittadinanza 	<p>Competenza prevalente dell'area professionale: comprendere la realtà aziendale, partecipando alle attività lavorative ove possibile, con l'uso di strumenti informatici e attrezzature scientifiche, e/o come semplici osservatori in grado di captare principi, leggi e tecniche proprie dei processi o delle procedure scientifiche e tecnologiche, nel rispetto della salute, della sicurezza e della privacy.</p> <p>Competenza assi culturali: padroneggiare gli strumenti espressivi ed argomentativi indispensabili per gestire l'interazione comunicativa verbale in vari contesti.</p> <p>Competenza di cittadinanza: Imparare ad imparare: acquisire un proprio metodo di studio e di lavoro, rispettando regole e tempi aziendali.</p> <p>Comunicare: poter comprendere messaggi di genere diverso (quotidiano, letterario, tecnico, scientifico) e di complessità diversa, trasmessi utilizzando linguaggi diversi (verbale, matematico, scientifico, simbolico, ecc.) mediante diversi supporti (cartacei, informatici e multimediali); rappresentare eventi, fenomeni, principi, concetti, norme, procedure, atteggiamenti, stati d'animo, emozioni e diverse conoscenze disciplinari.</p> <p>Risolvere problemi: affrontare situazioni problematiche costruendo e verificando ipotesi, individuando le fonti e le risorse adeguate, raccogliendo e valutando i dati, proponendo soluzioni, utilizzando, secondo il tipo di problema, contenuti e metodi delle diverse discipline.</p> <p>Progettare: essere capaci di utilizzare le conoscenze apprese per darsi obiettivi significativi e realistici. Questo richiede la capacità di individuare priorità, valutare i vincoli e le possibilità esistenti, definire strategie di azione, fare progetti e verificarne i risultati.</p> <p>Collaborare e partecipare: saper interagire con gli altri comprendendone i diversi punti di vista, valorizzando le proprie e le altrui capacità, gestendo la conflittualità, contribuendo all'apprendimento comune.</p> <p>Agire in modo autonomo e responsabile: saper riconoscere il valore delle regole e della responsabilità personale, presentarsi in modo adeguato al contesto e alla tipologia degli interlocutori, sapersi inserire in modo attivo e consapevole nella vita sociale, quindi con spirito d'iniziativa e intraprendenza.</p>
Conoscenze	Abilità
Indicare le conoscenze e abilità correlate, effettivamente acquisibili dallo studente (e verificabili dal tutor aziendale e tutor scolastico) nell'esperienza di ASL	
<p>Conoscenza dei tratti fondamentali del contenuto della documentazione raccolta durante l'attività. Conoscenza delle fonti informative e documentali.</p>	<p>Saper raccogliere e interpretare informazioni e dati; saper riproporre in modo organico gli aspetti salienti delle esperienze condotte o osservate in diversi contesti, cogliendone gli elementi più importanti.</p>
<p>Conoscenza di un prodotto multimediale e delle sue componenti, di alcune strumentazioni e del loro impiego.</p>	<p>Saper realizzare presentazioni cartacee e/o multimediali in rapporto a tematiche tecniche e professionali specifiche.</p>
<p>Conoscenza della struttura di un testo scritto in ambito scientifico e/o di una relazione/report</p>	<p>Saper progettare e produrre un testo e/o relazione usando informazioni e documenti forniti o ricercati in azienda</p>

Attività a scuola	<p>Moduli preparatori, interventi di accompagnamento lungo il percorso e verifica/capitalizzazione alla fine dello stesso</p> <p>4° anno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Moduli informativi su “La tutela della sicurezza nei luoghi di lavoro” e la privacy - Modulo 1: Elementi di diritto del lavoro e glossario di termini tecnico-scientifici - Modulo 2: stesura di un report, una relazione e compilazione modulistica del patto formativo dell'allievo - Modulo 3: eventuale incontro preliminare con il tutor aziendale o ricerca/presentazione informazioni del settore operativo e territoriale dell’azienda in cui si effettuerà lo stage <p>5° anno: moduli orientativi, attività di stage universitario, stesura di tesine .</p>	
Attività in azienda e metodologia Le attività in azienda possono prevedere: incontro iniziale con presa visione di documentazione, ricerca, affiancamento di personale, servizi di supporto, gestione di processi, realizzazione di progetti, ma anche incontri formativi, di orientamento e di verifica/valutazione	Attività e ambito (reparto, laboratorio,ufficio...)	Metodologia
	Incontri di orientamento, formazione, e valutazione.	Docenza frontale, colloquio, supervisione e lavoro individuale
	Affiancamento tutors	Attività svolte con supporto costante e svolgimento di attività autonome con istruzione
	Supporto (archivio, igienizzazione, catalogazione, registrazione...)	Attività svolte con supporto costante e svolgimento di semplici procedure con istruzione
	Attività di ricerca per la preparazione del prodotto	Attività svolte con supporto costante e svolgimento di compiti autonomi con istruzione
Valutazione	<p>La valutazione avverrà mediante applicazione della apposita griglia, sulla base dei tre focus: prodotti, processi (e comportamenti), linguaggio e sarà effettuata dopo la presentazione dei prodotti dell’esperienza di ASL del 4° anno. La valutazione realizzata dal tutor aziendale verrà assunta dal Consiglio di classe sia per l’inserimento dei voti nei registri delle discipline coinvolte nel progetto di ASL, sia per la certificazione delle competenze . Nel quinto anno saranno valutate l'area di progetto e/o la tesina.</p>	

Progetto formativo dell'Alternanza Scuola-Lavoro
(il progetto alterna fasi a scuola e fasi in azienda)

Denominazione	La figura professionale del geometra nel settore privato, nel settore pubblico e nella libera professione	
Anno	4° e 5° dell'indirizzo Costruzioni Ambiente e Territorio	
Prodotto	<p>-Report sull'intera esperienza in forma cartacea e/o multimediale: -Prodotto singolo concreto e significativo. Rendicontazione dell'esperienza operativa da ricondurre ai contenuti disciplinari già appresi prima dell'attività, ricostruendo il processo di lavoro completo, indicando il compito svolto e le modalità e/o l'osservazione di procedure tecniche e strumentali inerenti il contesto operativo in cui gli alunni sono stati inseriti. -Utilizzo di parole "chiave" in italiano e in inglese e terminologia scientifica. -Relazione individuale scritta sugli aspetti formativi specifici acquisiti. -Rielaborazione individuale sul percorso valutata al termine del quarto anno.</p>	
Competenze mirate <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>assi culturali</i> ▪ <i>professionali</i> ▪ <i>cittadinanza</i> 	<p>Competenza prevalente dell'area professionale: analizzare e comprendere la realtà aziendale e i fatti concreti della vita quotidiana partecipando alle attività lavorative anche con l'uso di strumenti informatici e/o come semplici osservatori in grado di captare principi, leggi e tecniche proprie dei processi o delle procedure aziendali, nel rispetto delle norme in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro e della privacy. Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale. Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali anche con l'ausilio di programmi di contabilità integrata. Orientarsi nel campo dei prodotti assicurativo – finanziari.</p> <p>Competenza assi culturali: padroneggiare gli strumenti espressivi ed argomentativi indispensabili per gestire l'interazione comunicativa verbale e scritta in vari contesti.</p> <p>Competenza di cittadinanza: Imparare ad imparare: acquisire un proprio metodo di studio e di lavoro, rispettando regole e tempi aziendali. Comunicare: poter <i>comprendere</i> messaggi di genere diverso (quotidiano, letterario, tecnico, scientifico) e di complessità diversa, trasmessi utilizzando linguaggi diversi (verbale, matematico, scientifico, simbolico, ecc.) mediante diversi supporti (cartacei, informatici e multimediali); <i>rappresentare</i> eventi, fenomeni, principi, concetti, norme, procedure, atteggiamenti, stati d'animo, emozioni e diverse conoscenze disciplinari. Risolvere problemi: affrontare situazioni problematiche costruendo e verificando ipotesi, individuando le fonti e le risorse adeguate, raccogliendo e valutando i dati, proponendo soluzioni, utilizzando, secondo il tipo di problema, contenuti e metodi delle diverse discipline. Progettare: essere capaci di utilizzare le conoscenze apprese per darsi obiettivi significativi e realistici. Questo richiede la capacità di individuare priorità, valutare i vincoli e le possibilità esistenti, definire strategie di azione, fare progetti e verificarne i risultati. Collaborare e partecipare: saper interagire con gli altri comprendendone i diversi punti di vista, valorizzando le proprie e le altrui capacità, gestendo la conflittualità, contribuendo all'apprendimento comune . Agire in modo autonomo e responsabile: saper riconoscere il valore delle regole e della responsabilità personale, presentarsi in modo adeguato al contesto e alla tipologia degli interlocutori, sapersi inserire in modo attivo e consapevole nella vita sociale, quindi con spirito d'iniziativa e intraprendenza.</p>	
<i>Conoscenze</i>	<i>Abilità</i>	
Indicare le conoscenze e abilità correlate, effettivamente acquisibili dallo studente (e verificabili dal tutor aziendale e tutor scolastico) nell'esperienza di ASL		

Conoscenza dei tratti fondamentali del contenuto della documentazione raccolta durante l'attività. Conoscenza delle fonti informative e documentali. Conoscenza delle procedure e metodologie aziendali.	Saper raccogliere e interpretare informazioni e dati; saper riproporre in modo organico gli aspetti salienti delle esperienze condotte o osservate in diversi contesti, cogliendone gli elementi più importanti.
Conoscenza di un prodotto multimediale e delle sue componenti, di alcune strumentazioni e del loro impiego.	Saper realizzare presentazioni cartacee e/o multimediali in rapporto a tematiche tecniche e professionali specifiche.
Conoscenza della struttura di un testo scritto in ambito amministrativo e/o di una relazione/report	Saper progettare e produrre un testo e/o relazione usando informazioni e documenti forniti o ricercati in azienda
Conoscenza dei sistemi di rappresentazione, descrizione e documentazione delle procedure e dei flussi informativi	Rappresentare e documentare procedure e flussi informativi
Conoscenza di regole e tecniche di contabilità generale	Redigere la contabilità partendo dai documenti originari e utilizzando programmi applicativi integrati
Conoscenza di un linguaggio tecnico appropriato e fraseologia di settore anche in lingua inglese	Utilizzare lessico e fraseologia di settore anche in lingua inglese

Attività a scuola	<p>Moduli preparatori, interventi di accompagnamento lungo il percorso e verifica/capitalizzazione alla fine dello stesso ad opera dei docenti interni e da soggetti esterni esperti delle varie tematiche (associazioni industriali di categoria, CCIA, Università, imprenditori, professionisti ...)</p> <p>4° anno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Moduli informativi su “La tutela della sicurezza nei luoghi di lavoro” e la privacy - Modulo 1: Elementi di diritto, diritto del lavoro, economia aziendale e glossario di termini tecnico-scientifici - Modulo 2: stesura di un report, una relazione e compilazione modulistica del patto formativo dell'allievo - Modulo 3: eventuale incontro preliminare con il tutor aziendale o ricerca/presentazione informazioni del settore operativo e territoriale dell'azienda in cui si effettuerà lo stage - Modulo 4: stesura di un report, una relazione e compilazione della modulistica <p>5° anno: rielaborazione dell'attività di stage, moduli orientativi, attività di stage universitario, stesura di tesine nell'ambito dell'area di progetto e visite aziendali.</p>
--------------------------	---

Attività in azienda e metodologia <i>Le attività in azienda possono prevedere: incontro iniziale con presa visione di documentazione, ricerca, affiancamento di personale, servizi di supporto, gestione di processi, realizzazione di progetti, ma anche incontri formativi, di orientamento e di verifica/valutazione</i>	Attività e ambito (reparto, laboratorio, ufficio...)	Metodologia
	<i>Incontri di orientamento, formazione, e valutazione.</i>	<i>Docenza frontale, colloquio, supervisione e lavoro individuale</i>
	<i>Affiancamento tutors</i>	<i>Attività svolte con supporto costante e svolgimento di attività autonome con istruzione</i>
	<i>Supporto (archivio, igienizzazione, catalogazione, registrazione...)</i>	<i>Attività svolte con supporto costante e svolgimento di semplici procedure con istruzione</i>
	<i>Attività di ricerca per la preparazione del prodotto</i>	<i>Attività svolte con supporto costante e svolgimento di compiti autonomi con istruzione</i>

Valutazione	<i>La valutazione avverrà mediante applicazione della apposita griglia, sulla base dei tre focus: prodotti, processi (e comportamenti), linguaggio e sarà effettuata dopo la presentazione dei prodotti dell'esperienza di ASL del 4° anno. La valutazione realizzata dal tutor aziendale verrà assunta dal Consiglio di classe sia per l'inserimento dei voti nei registri delle discipline coinvolte nel progetto di ASL, sia per la certificazione delle competenze. Nel quinto anno saranno valutate presentazioni in power point del percorso.</i>
--------------------	---

Progetto formativo dell'Alternanza Scuola-Lavoro
(il progetto alterna fasi a scuola e fasi in azienda)

Denominazione	La figura professionale in ambito amministrativo nel settore privato, nel campo delle assicurazioni e nella libera professione
Anno	4° e 5° dell'indirizzo Amministrazione Finanza e Marketing
Prodotto	<ul style="list-style-type: none">-Report sull'intera esperienza in forma cartacea e/o multimediale:-Prodotto singolo concreto e significativo. Rendicontazione dell'esperienza operativa da ricondurre ai contenuti disciplinari già appresi prima dell'attività, ricostruendo il processo di lavoro completo, indicando il compito svolto e le modalità e/o l'osservazione di procedure tecniche e strumentali inerenti il contesto operativo in cui gli alunni sono stati inseriti.-Utilizzo di parole "chiave" in italiano e in inglese e terminologia scientifica.-Relazione individuale scritta sugli aspetti formativi specifici acquisiti.-Rielaborazione individuale sul percorso valutata al termine del quarto anno.

<p>Competenze mirate</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ assi culturali ▪ professionali ▪ cittadinanza 	<p>Competenza prevalente dell'area professionale: analizzare e comprendere la realtà aziendale e i fatti concreti della vita quotidiana partecipando alle attività lavorative anche con l'uso di strumenti informatici e/o come semplici osservatori in grado di captare principi, leggi e tecniche proprie dei processi o delle procedure aziendali, nel rispetto delle norme in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro e della privacy. Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale. Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali anche con l'ausilio di programmi di contabilità integrata. Orientarsi nel campo dei prodotti assicurativo – finanziari.</p> <p>Competenza assi culturali: padroneggiare gli strumenti espressivi ed argomentativi indispensabili per gestire l'interazione comunicativa verbale e scritta in vari contesti.</p> <p>Competenza di cittadinanza: Imparare ad imparare: acquisire un proprio metodo di studio e di lavoro, rispettando regole e tempi aziendali. Comunicare: poter <i>comprendere</i> messaggi di genere diverso (quotidiano, letterario, tecnico, scientifico) e di complessità diversa, trasmessi utilizzando linguaggi diversi (verbale, matematico, scientifico, simbolico, ecc.) mediante diversi supporti (cartacei, informatici e multimediali); <i>rappresentare</i> eventi, fenomeni, principi, concetti, norme, procedure, atteggiamenti, stati d'animo, emozioni e diverse conoscenze disciplinari. Risolvere problemi: affrontare situazioni problematiche costruendo e verificando ipotesi, individuando le fonti e le risorse adeguate, raccogliendo e valutando i dati, proponendo soluzioni, utilizzando, secondo il tipo di problema, contenuti e metodi delle diverse discipline. Progettare: essere capaci di utilizzare le conoscenze apprese per darsi obiettivi significativi e realistici. Questo richiede la capacità di individuare priorità, valutare i vincoli e le possibilità esistenti, definire strategie di azione, fare progetti e verificarne i risultati. Collaborare e partecipare: saper interagire con gli altri comprendendone i diversi punti di vista, valorizzando le proprie e le altrui capacità, gestendo la conflittualità, contribuendo all'apprendimento comune . Agire in modo autonomo e responsabile: saper riconoscere il valore delle regole e della responsabilità personale, presentarsi in modo adeguato al contesto e alla tipologia degli interlocutori, sapersi inserire in modo attivo e consapevole nella vita sociale, quindi con spirito d'iniziativa e intraprendenza.</p>
Conoscenze	Abilità
<i>Indicare le conoscenze e abilità correlate, effettivamente acquisibili dallo studente (e verificabili dal tutor aziendale e tutor scolastico) nell'esperienza di ASL</i>	
Conoscenza dei tratti fondamentali del contenuto della documentazione raccolta durante l'attività. Conoscenza delle fonti informative e documentali. Conoscenza delle procedure e metodologie aziendali.	Saper raccogliere e interpretare informazioni e dati; saper riproporre in modo organico gli aspetti salienti delle esperienze condotte o osservate in diversi contesti, cogliendone gli elementi più importanti.
Conoscenza di un prodotto multimediale e delle sue componenti, di alcune strumentazioni e del loro impiego.	Saper realizzare presentazioni cartacee e/o multimediali in rapporto a tematiche tecniche e professionali specifiche.
Conoscenza della struttura di un testo scritto in ambito amministrativo e/o di una relazione/report	Saper progettare e produrre un testo e/o relazione usando informazioni e documenti forniti o ricercati in azienda

Conoscenza dei sistemi di rappresentazione, descrizione e documentazione delle procedure e dei flussi informativi	Rappresentare e documentare procedure e flussi informativi	
Conoscenza di regole e tecniche di contabilità generale	Redigere la contabilità partendo dai documenti originari e utilizzando programmi applicativi integrati	
Conoscenza di un linguaggio tecnico appropriato e fraseologia di settore anche in lingua inglese e francese	Utilizzare lessico e fraseologia di settore anche in lingua inglese e francese	
Attività a scuola	<p>Moduli preparatori, interventi di accompagnamento lungo il percorso e verifica/capitalizzazione alla fine dello stesso ad opera dei docenti interni e da soggetti esterni esperti delle varie tematiche (associazioni industriali di categoria, CCIA, Università, imprenditori, professionisti ...)</p> <p>4° anno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Moduli informativi su “La tutela della sicurezza nei luoghi di lavoro” e la privacy - Modulo 1: Elementi di diritto, diritto del lavoro, economia aziendale e glossario di termini tecnico-scientifici - Modulo 2: stesura di un report, una relazione e compilazione modulistica del patto formativo dell'allievo - Modulo 3: eventuale incontro preliminare con il tutor aziendale o ricerca/presentazione informazioni del settore operativo e territoriale dell'azienda in cui si effettuerà lo stage - Modulo 4: stesura di un report, una relazione e compilazione della modulistica <p>5° anno: rielaborazione dell'attività di stage, moduli orientativi, attività di stage universitario, stesura di tesine nell'ambito dell'area di progetto e visite aziendali.</p>	
Attività in azienda e metodologia <i>Le attività in azienda possono prevedere: incontro iniziale con presa visione di documentazione, ricerca, affiancamento di personale, servizi di supporto, gestione di processi, realizzazione di progetti, ma anche incontri formativi, di orientamento e di verifica/valutazione</i>	Attività e ambito (reparto, laboratorio, ufficio...)	Metodologia
	<i>Incontri di orientamento, formazione, e valutazione.</i>	<i>Docenza frontale, colloquio, supervisione e lavoro individuale</i>
	<i>Affiancamento tutors</i>	<i>Attività svolte con supporto costante e svolgimento di attività autonome con istruzione</i>
	<i>Supporto (archivio, igienizzazione, catalogazione, registrazione...)</i>	<i>Attività svolte con supporto costante e svolgimento di semplici procedure con istruzione</i>
	<i>Attività di ricerca per la preparazione del prodotto</i>	<i>Attività svolte con supporto costante e svolgimento di compiti autonomi con istruzione</i>
Valutazione	<p><i>La valutazione avverrà mediante applicazione della apposita griglia, sulla base dei tre focus: prodotti, processi (e comportamenti), linguaggio e sarà effettuata dopo la presentazione dei prodotti dell'esperienza di ASL del 4° anno. La valutazione realizzata dal tutor aziendale verrà assunta dal Consiglio di classe sia per l'inserimento dei voti nei registri delle discipline coinvolte nel progetto di ASL, sia per la certificazione delle competenze . Nel quinto anno saranno valutate presentazioni in power point del percorso.</i></p>	

Intestazione Istituto	ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO (art. 4. legge 53/2003, d.lgs. 77/2005)	<i>Mod. 6</i>
		a.s. _____
PATTO FORMATIVO STUDENTE Modulo di adesione alle attività di alternanza scuola-lavoro		

Il/a sottoscritto/a nato a
il residente a in via.....n°
....., frequentante la classe..... in procinto di frequentare uno stage nel
periodo dal al presso l'Azienda/Ente
.....

DICHIARA

- di essere a conoscenza che le attività che andrà a svolgere costituiscono parte integrante del percorso formativo;
- di essere a conoscenza che la partecipazione al progetto di alternanza scuola lavoro non comporta alcun legame diretto tra il sottoscritto e l'azienda in questione e che ogni rapporto con l'azienda stessa cesserà al termine di questo periodo;
- di essere a conoscenza delle norme comportamentali previste dal C.C.N.L., le norme antinfortunistiche e quelle in materia di privacy;
- di essere stato informato in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/08 e successive modificazioni);
- di essere a conoscenza che, nel caso si dovessero verificare episodi di particolare gravità, in accordo con l'azienda si procederà in qualsiasi momento alla sospensione dello tirocinio formativo;
- di essere a conoscenza che nessun compenso o indennizzo di qualsiasi natura gli è dovuto in conseguenza della sua partecipazione al programma di alternanza scuola lavoro;
- di essere a conoscenza che il tirocinio formativo/orientativo non comporta impegno di assunzione presente o futuro da parte dell'azienda;
- di essere a conoscenza delle coperture assicurative sia per i trasferimenti alla sede di tirocinio formativo che per la permanenza nella stessa.

SI IMPEGNA

- a rispettare rigorosamente gli orari di tirocinio stabiliti dall'azienda;
- a seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza o evenienza;
- ad avvisare tempestivamente sia l'Azienda che la Scuola se impossibilitato a recarsi nel luogo del tirocinio; a presentare idonea certificazione in caso di malattia;
- a tenere un comportamento rispettoso nei riguardi di tutte le persone con le quali verrà a contatto in Azienda;
- a completare in tutte le sue parti, l'apposito registro di presenza in azienda;

- a comunicare tempestivamente e preventivamente al coordinatore del corso eventuali trasferte al di fuori della sede di tirocinio per fiere, visite presso imprese del gruppo dell'azienda ospitante, etc.;
- a raggiungere autonomamente la sede del soggetto ospitante in cui si svolgerà il tirocinio;
- di adottare per tutta la durata dello stage le norme comportamentali previste dal C.C.N.L., di osservare gli orari e i regolamenti interni dell'azienda, le norme antinfortunistiche, sulla sicurezza e quelle in materia di privacy.

Data.....

Firma studente..... ..

Il sottoscritto genitore dell' alunno.....
dichiara di aver preso visione di quanto riportato nella presente nota e di autorizzare il proprio figlio a partecipare alle attività previste dal progetto.

Firma genitore

Intestazione Istituto	ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO (art. 4. legge 53/2003, d.lgs. 77/2005)	<i>Mod. 7</i>
		a.s. _____
INDICAZIONI ORGANIZZATIVE E COMPORTAMENTALI		

Allo studente:

Partecipante al progetto presso:

Questo Istituto, organizza l'attività di Alternanza Scuola-Lavoro per fornire agli studenti una importante opportunità di formazione e di orientamento.

L'Alternanza Scuola-Lavoro si svolge grazie alla collaborazione e alla disponibilità di imprese e soggetti pubblici e privati del territorio, partners della scuola, e appartenenti al nostro bacino di utenza.

Per gli studenti tale esperienza è un'attività formativa a tutti gli effetti, soggetta anche a valutazione e all'attribuzione di crediti, che si svolge in ambiente lavorativo, con le tutele e le garanzie di legge, e con l'assistenza di due tutor (tutor scolastico e tutor aziendale).

Per trarne i massimi benefici, gli studenti devono partecipare con impegno, serietà e responsabilità, dando la migliore immagine di sé e della Scuola, tenendo sempre un comportamento educato e corretto, atteggiamenti rispettosi e un linguaggio adeguato.

NOTE ORGANIZZATIVE:

1. Il giorno ti presenterai in azienda, puntualmente, alle oree nei giorni successivi rispetterai l'orario indicato dal tutor aziendale
2. Per qualsiasi problema ti rivolgerai preliminarmente e direttamente al tutor scolastico
3. Al termine del periodo redigerai una relazione sull'attività svolta, seguendo lo schema allegato e le indicazioni del tutor scolastico.
4. Consegnerai al tutor scolastico la relazione, i materiali raccolti e i documenti eventualmente consegnati dal tutor aziendale.

Data,

Il Referente Alternanza Scuola-Lavoro

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VEN										
(sab)										
LUN										
MAR										
MER										
GIO										
VEN										
(sab)										
LUN										
MAR										
MER										
GIO										
VEN										
(sab)										

Data FIRMA TUTOR AZIENDALE

Intestazione Istituto	ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO (art. 4. legge 53/2003, d.lgs. 77/2005)	<i>Mod. 9</i>
		a.s.

SCHEDE VALUTAZIONE STUDENTE	
Studente:	Ente/Azienda
Corso:	UFFICIO/SERVIZIO
	RESPONSABILE
	QUALIFICA
Alternanza Scuola-Lavoro: DAL AL N. SETTIMANE DENOMINAZIONE DEL PROGETTO SVOLTO DALLO STUDENTE	

PADRONANZA DELLE COMPETENZE

(la scheda è indicativa: va adattata alle competenze effettivamente mirate dal progetto di ASL)

COMPETENZE	INDICATORI	GRADI	DESCRITTORI	PUNTEGGI
Comunicazione nella lingua italiana Comunicazione nella lingua inglese	Uso del linguaggio tecnico-professionale	4	Ha un linguaggio ricco e articolato, usando anche termini settoriali - tecnici - professionali in modo pertinente	
		3	La padronanza del linguaggio, compresi i termini settoriali- tecnico-professionale da parte dell'allievo è soddisfacente	
		2	Mostra di possedere un minimo lessico settoriale-tecnico-professionale	
		1	Presenta lacune nel linguaggio settoriale-tecnico-professionale	
Competenza matematica e competenze di scienza e tecnologia Competenza digitale	Precisione e destrezza nell'utilizzo degli strumenti e delle tecnologie	4	Usa strumenti e tecnologie con precisione, destrezza e efficienza. Trova soluzione ai problemi tecnici, unendo manualità, spirito pratico a intuizione	
		3	Usa strumenti e tecnologie con discreta precisione e destrezza. Trova soluzione ad alcuni problemi tecnici con discreta manualità, spirito pratico e discreta intuizione	
		2	Usa strumenti e tecnologie al minimo delle loro potenzialità	
		1	Utilizza gli strumenti e le tecnologie in modo assolutamente inadeguato	
Competenze sociali e civiche Imparare a	Rispetto delle regole e dei tempi in azienda	4	I comportamenti ed il linguaggio dell'allievo esprimono grande rilevanza circa il rispetto delle regole ed i tempi delle giornate in azienda	
		3	L'allievo rispetta tendenzialmente le regole ed i tempi legati alle giornate di formazione in azienda	

imparare		2-1	L'allievo concepisce le regole ed i tempi in senso "elastico" e si riserva di decidere di volta in volta circa la puntualità in azienda		
	Appropriatezza dell'abito e del linguaggio	4	L'allievo attribuisce grande rilevanza al modo di porsi in azienda e nel linguaggio da adottare, impegnandosi di conseguenza		
		3	L'allievo riconosce le principali regole del decoro e del linguaggio da tenere in azienda e si conforma in linea di massima ad esse		
		2-1	L'allievo evidenzia una concezione soggettiva ed "elastica" del modo di presentarsi in azienda e del linguaggio da adottare		
	Curiosità	4	Ha una forte motivazione all' esplorazione e all'approfondimento del compito. Si lancia alla ricerca di informazioni / alla ricerca di dati ed elementi che caratterizzano il problema. Pone domande		
		3	Ha una buona motivazione all' esplorazione e all'approfondimento del compito. Ricerca informazioni / dati ed elementi che caratterizzano il problema		
		2	Ha una motivazione minima all' esplorazione del compito. Solo se sollecitato ricerca informazioni / dati ed elementi che caratterizzano il problema		
		1	Sembra non avere motivazione all' esplorazione del compito		
	Relazione con Il tutor e le altre figure adulte	4	L'allievo entra in relazione con gli adulti con uno stile aperto e costruttivo		
		3	L'allievo si relaziona con gli adulti adottando un comportamento pienamente corretto		
		2	Nelle relazioni con gli adulti l'allievo manifesta una correttezza essenziale		
		1	L'allievo presenta lacune nella cura delle relazioni con gli adulti		
	Spirito di iniziativa e intraprendenza	Completezza, pertinenza, organizzazione	4	Il prodotto contiene tutte le parti e le informazioni utili e pertinenti a sviluppare la consegna, anche quelle ricavabili da una propria ricerca personale e le collega tra loro in forma organica	
			3	Il prodotto contiene tutte le parti e le informazioni utili e pertinenti a sviluppare la consegna e le collega tra loro	
2			Il prodotto contiene le parti e le informazioni di base pertinenti a sviluppare la consegna		
1			Il prodotto presenta lacune circa la completezza e la pertinenza, le parti e le informazioni non sono collegate		
Funzionalità		4	Il prodotto è eccellente dal punto di vista della funzionalità		
		3	Il prodotto è funzionale secondo i parametri di accettabilità piena		
		2	Il prodotto presenta una funzionalità minima		
		1	Il prodotto presenta lacune che ne rendono incerta la funzionalità		
Correttezza		4	Il prodotto è eccellente dal punto di vista della corretta esecuzione		
		3	Il prodotto è eseguito correttamente secondo i parametri di accettabilità		
		2	Il prodotto è eseguito in modo sufficientemente corretto		
		1	Il prodotto presenta lacune relativamente alla correttezza dell'esecuzione		
Tempi di realizzazione delle consegne		4	Il periodo necessario per la realizzazione è conforme a quanto indicato e l'allievo ha utilizzato in modo efficace il tempo a disposizione		
		3	Il periodo necessario per la realizzazione è di poco più ampio rispetto a quanto indicato e l'allievo ha utilizzato in modo efficace – se pur lento - il tempo a disposizione		
		2-1	Il periodo necessario per la realizzazione è più ampio rispetto a quanto indicato e l'allievo ha disperso il tempo a disposizione		

	Autonomia	4	È completamente autonomo nello svolgere il compito, nella scelta degli strumenti e/o delle informazioni, anche in situazioni nuove. È di supporto agli altri in tutte le situazioni	
		3	È autonomo nello svolgere il compito, nella scelta degli strumenti e/o delle informazioni. È di supporto agli altri	
		2	Ha un'autonomia limitata nello svolgere il compito, nella scelta degli strumenti e/o delle informazioni ed abbisogna spesso di spiegazioni integrative e di guida	
		1	Non è autonomo nello svolgere il compito, nella scelta degli strumenti e/o delle informazioni e procede, con fatica, solo se supportato	
Consapevolezza ed espressione culturale	Ricerca e gestione delle informazioni	4	Ricerca, raccoglie e organizza le informazioni con attenzione al metodo. Le sa ritrovare e riutilizzare al momento opportuno e interpretare secondo una chiave di lettura.	
		3	Ricerca, raccoglie e organizza le informazioni con discreta attenzione al metodo. Le sa ritrovare e riutilizzare al momento opportuno, dà un suo contributo di base all'interpretazione secondo una chiave di lettura	
		2	L'allievo ricerca le informazioni essenziali, raccogliendole e organizzandole in maniera appena adeguata	
		1	L'allievo non ricerca le informazioni oppure si muove senza alcun metodo	
	Capacità di cogliere i processi culturali, scientifici e tecnologici sottostanti al lavoro svolto	4	È dotato di una capacità eccellente di cogliere i processi culturali, scientifici e tecnologici che sottostanno al lavoro svolto	
		3	È in grado di cogliere in modo soddisfacente i processi culturali, scientifici e tecnologici che sottostanno al lavoro svolto	
		2	Coglie i processi culturali, scientifici e tecnologici essenziali che sottostanno al lavoro svolto	
		1	Individua in modo lacunoso i processi sottostanti il lavoro svolto	

Data

Tutor aziendale

Responsabile dell'Azienda/Ente

Intestazione Istituto	ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO (art. 4. legge 53/2003, d.lgs. 77/2005)	<i>Mod. 10</i>
		a.s. _____

ATTESTATO ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO

L'azienda/ente certifica che lo
 studente nato a
 il frequentante la classe
 dell'Istituto,
 ha svolto presso l'area/ufficio
 di questa AZIENDA/ENTE alternanza scuola-lavoro dal al

AMBITI DELLA VALUTAZIONE	INDICATORI	GRADO DI PADRONANZA (*)
COMPORTAMENTO, INTERESSE E CURIOSITÀ	<ul style="list-style-type: none"> • Rispetto delle regole e dei tempi in azienda • Appropriately dell'abito e del linguaggio • Curiosità 	
PRODOTTO E SERVIZIO	<ul style="list-style-type: none"> • Completezza, pertinenza, organizzazione • Funzionalità • Correttezza • Tempi di realizzazione delle consegne • Precisione e destrezza nell'utilizzo degli strumenti e delle tecnologie • Ricerca e gestione delle informazioni 	
PROCESSI, LINGUAGGIO E AUTONOMIA	<ul style="list-style-type: none"> • Uso del linguaggio tecnico- professionale • Relazione con il tutor e le altre figure adulte • Capacità di cogliere i processi culturali, scientifici e tecnologici sottostanti al lavoro svolto • Autonomia 	

(*) Indicare il grado di padronanza con:

- 5 = OTTIMO
- 4 = BUONO
- 3 = DISCRETO
- 2 = SUFFICIENTE
- 1 = INSUFFICIENTE

Luogo e data

Timbro e firma
Responsabile Azienda/Ente

.....

.....

Intestazione Istituto	ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO (art. 4. legge 53/2003, d.lgs. 77/2005)	<i>Mod. 11</i>
		a.s. _____

SCHEMA RELAZIONE FINALE sull'ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO

Al termine dell'esperienza compilerai una dettagliata relazione sull'attività svolta prestando particolare attenzione ai seguenti punti:

1. L'azienda/ente in cui sei stato inserito relativamente all'organizzazione in reparti e settori e sull'accoglienza a te riservata
2. Il processo lavorativo dell'azienda/ente in cui sei stato inserito. Se fornisce servizi indica chi formula la richiesta del servizio e quali sono le procedure di erogazione.
3. Le funzioni del reparto/settore in cui sei stato inserito, la sua organizzazione interna e le sue interrelazioni con gli altri reparti.
4. Mansioni svolte e aspetti professionali approfonditi.
5. Le competenze e le capacità richieste in ambito lavorativo alle figure professionali che hai individuato nell'azienda/ente.
6. Cosa hai potuto rilevare rispetto alla tua capacità di svolgere i compiti che ti sono stati assegnati nei tempi prefissati.
7. Cosa hai potuto rilevare rispetto all'autonomia nello svolgere un compito.
8. Cosa hai potuto rilevare rispetto alla tua capacità di lavorare insieme ad altri
9. Cosa hai imparato su te stesso.
10. Se le tue aspettative sono state confermate nei confronti del lavoro e quali ripercussioni pensi avrà questa esperienza sul tuo futuro scolastico e lavorativo.
11. Le difficoltà che hai incontrato nell'inserirti in un ambiente nuovo e al modo in cui le hai affrontate e superate.
12. Strumenti, attrezzature, macchine utilizzate e materiale utilizzato (specificare se conosciuti ed usati anche a scuola o non conosciuti)
13. Grado di partecipazione al lavoro (specificare se hai solo assistito, hai collaborato, hai svolto funzioni autonome, etc.)
14. Rapporti con il tutor aziendale e sua disponibilità nell'offrire informazioni sulle attività assegnate.
15. Informazione e supporto ricevuti da parte del tutor scolastico
16. Eventuali proposte di miglioramento.

Intestazione Istituto	ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO (art. 4. legge 53/2003, d.lgs. 77/2005)	<i>Mod. 12</i>
		a.s. _____

QUESTIONARIO DI AUTOVALUTAZIONE DOPO L'ESPERIENZA DI ALTERNANZA

(da compilare a cura dello studente)

NOTA:
Questionario con cui lo studente viene invitato a compiere una autovalutazione del percorso.

Tirocinante

Scuola Classe..... sez.....

Azienda/Ente ospitante

Alternanza Scuola-Lavoro: dal al n. settimane

1 - Relativamente al periodo di attività, che valutazione

daresti a te stesso in termini di:

	Molto negativa	Negativa	Positiva	Molto positiva
Comprensione delle comunicazioni/spiegazioni del tutor aziendale				
Partecipazione e coinvolgimento nella vita aziendale				
Autonomia nell'esecuzione dei lavori assegnati				
Rispetto del materiale affidato				
Propensione ad eseguire i compiti rispettando i tempi assegnati				
Inserimento nell'ambiente di lavoro e nei rapporti interpersonali				
Collaborazione e disponibilità ad aiutare gli altri				
Disponibilità ad affrontare problematiche e compiti nuovi				

2 - Ti consideri soddisfatto dell'esperienza di Alternanza scuola-lavoro realizzata?

- Poco Abbastanza Molto

3 - Ritieni comunque di aver tratto vantaggio da questa esperienza?

- Poco Abbastanza Molto

4 - L'esperienza pratica presso le aziende/Enti è stata:

- Poco proficua Abbastanza proficua Molto proficua

5 - Relativamente ai compiti che ti sono stati assegnati, indica il grado di difficoltà incontrate:

- Alto Medio Basso Nullo

6 – Qual è il livello di acquisizione delle conoscenze e delle abilità previste dal tuo progetto formativo?

- Alto Medio Basso Nullo

7 – Il tuo livello complessivo di soddisfazione di questa esperienza è:

- Alto Medio Basso Nullo

8 – Qual è il grado di soddisfazione dell'immagine di te che hai trasmesso?

- Alto Medio Basso Nullo

9 – Hai saputo far fronte agli imprevisti partecipando alla loro soluzione?

- Poco Abbastanza Molto

10 – Sei stato in grado di comunicare in modo efficace in forma scritta usando gli strumenti cartacei e informatici?

- Poco Abbastanza Molto

11 - Nella scelta di un lavoro, anche alla luce di questa esperienza, per te è importante:

(effettuare un numero massimo di tre scelte)

1. Poter utilizzare al meglio le tue conoscenze e abilità
2. Avere rapporti interpersonali (con datori di lavoro, colleghi, clienti/utenti)
3. Disporre di tempo libero
4. Avere una retribuzione adeguata
5. Avere possibilità di carriera
6. Avere autonomia e indipendenza operativa
7. Fare un lavoro utile per gli altri
8. Fare un lavoro creativo e stimolante

12 - Con questa esperienza di inserimento lavorativo credi di avere avuto la possibilità di:

(indicare: 1 = poco 2 = abbastanza 3 = molto)

- Conoscere il mondo del lavoro nel suo complesso
- Comprendere le strategie di comunicazione dell' Azienda /Ente
- Conoscere le tecniche operative e l'organizzazione del lavoro
- Accrescere la tue conoscenze professionali
- Aumentare la probabilità di trovare un posto di lavoro al termine dei tuoi studi

13- Hai trovato difficoltà durante l'inserimento nell'azienda ospitante?

(indicare. 1 = poco 2 = abbastanza 3 = molto)

- Nel lavoro pratico
- Nella comprensione delle tecnologie utilizzate
- Nella comprensione organizzativa del lavoro
- Nell'affrontare i problemi

Intestazione Istituto	ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO (art. 4. legge 53/2003, d.lgs. 77/2005)	<i>Mod. 13</i>
		a.s. _____

QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO
(da compilare a cura del Tutor aziendale)

NOTA:

Questionario con cui il tutor aziendale valuta l'esperienza di Alternanza Scuola-Lavoro realizzata

1. Livello di collaborazione/disponibilità del tutor scolastico nelle attività di Alternanza

- Insufficiente Sufficiente Buono

2. Quale giudizio esprime sull'organizzazione delle attività?

- Insufficiente Sufficiente Buono

3. Quali sono a suo parere i punti di forza dell'esperienza?

- attuare una concreta forma di interazione con il mondo della scuola
 avere una migliore conoscenza dei giovani
 favorire la formazione e l'orientamento degli studenti
 essere partner di riferimento della scuola
 altro (specificare) _____

4. Quali invece i punti di debolezza?

- impegno eccessivo per le aziende/enti coinvolti nell'esperienza
 gli studenti non hanno ancora una adeguata preparazione per affrontare il tirocinio
 scuola e impresa sono due mondi che hanno scopi e modi di operare diversi
 tirocinio formativo troppo lungo
 tirocinio formativo troppo breve
 altro (specificare) _____

5. Lo studente ha interagito con la struttura aziendale individuando ed interiorizzando le norme di comportamento proprie dell'azienda stessa?

- No In parte Sì

6. Lo studente ha individuato i ruoli aziendali/istituzionali di riferimento rapportandosi con essi?

- No In parte Sì

7. Lo studente ha interpretato e risposto in modo corretto alle aspettative di lavoro da parte dell'azienda?

No In parte Sì

8. Lo studente ha contestualizzato e ampliato le conoscenze e le abilità professionali previste dal progetto?

No In parte Sì

9. Ritieni che lo studente abbia lacune nella preparazione di base?

No In parte Sì

10. Lo studente è riuscito ad essere operativo dopo quanto tempo?

mai pochi giorni dall'inizio da subito

11. In che percentuale lo studente ha lavorato in modo autonomo?

25% 50% 75% 100%

12. L'esperienza, nel complesso, è stata:

negativa positiva

13. Se positiva

da ripetere con le stesse modalità da ripetere apportando miglioramenti

14. È disposta l'Azienda/Ente che rappresenta a ripetere l'esperienza?

No Sì

15. Se la risposta è no indicare il perché

- perdita di tempo
- onerosa in termini di risorse umane
- gli studenti non sono preparati adeguatamente

16. Suggestioni per il miglioramento dell'esperienza

Data,

Firma tutor aziendale.....

	ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO	Mod. 15a
		a.s.
VALUTAZIONE DEL GRADO DI SODDISFAZIONE DEL TUTOR SCOLASTICO		

VALUTAZIONE DEL MONITORAGGIO DELLO STAGE	
Nome Ente/Azienda	
Cognome e Nome Stagista	

1. Come valuta la disponibilità e l'organizzazione dell'azienda ospitante

- | | |
|--|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> insufficiente | <input type="checkbox"/> sufficiente |
| <input type="checkbox"/> buono | <input type="checkbox"/> ottimo |

2. Ritiene che gli obiettivi fissati all'inizio dello stage siano stati raggiunti in modo

- | | |
|--|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> insufficiente | <input type="checkbox"/> sufficiente |
| <input type="checkbox"/> buono | <input type="checkbox"/> ottimo |

3. Come valuta le diverse competenze del tirocinante: relazionali e comportamentali

- | | |
|--|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> insufficiente | <input type="checkbox"/> sufficiente |
| <input type="checkbox"/> buono | <input type="checkbox"/> ottimo |

4. Come valuta le diverse competenze del tirocinante: organizzative e operative

- | | |
|--|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> insufficiente | <input type="checkbox"/> sufficiente |
| <input type="checkbox"/> buono | <input type="checkbox"/> ottimo |

5. Come valuta la relazione finale (a cura dei docenti del Consiglio di Classe e/o tutor)

- | | |
|--|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> insufficiente | <input type="checkbox"/> sufficiente |
| <input type="checkbox"/> buono | <input type="checkbox"/> ottimo |

Data, _____

Firma del Tutor Scolastico
