

# Diritti & Doveri

*in*

# STAGE

**P**ercorso **C**ompetenze **T**rasversali **O**rientamento

***Incontro classi IV - maggio 2022***



# PROGRAMMA INCONTRO



**Punto 1** - L'attività di STAGE nel percorso di PCTO: **obiettivi, competenze, consigli utili.**

**Punto 2** - I documenti dello STAGE:

la **CONVENZIONE** ed il **PATTO FORMATIVO**

**Punto 3** - Indicazioni operative su **tempistiche, gestione dei documenti**, figure di riferimento, gestione di assenze ed altre problematiche che possono emergere durante lo stage, **elaborati, valutazione.**



**Punto 1 - L'attività di  
STAGE nel percorso di  
PCTO:  
obiettivi, competenze,  
consigli utili.**

# LO STAGE NEL **P.C.T.O.**

**P**ercorso

**C**ompetenze

**T**rasversali

**O**rientamento

EX **A**lternanza **S**cuola **L**avoro (legge 107/2015)



ALTERNANZA **S**CUOLA **L**AVORO

# *Imparare **L**avorando:*

*Lo studente affronta*

*«Compiti di Realtà»*



# Compiti di REALTA'

## Obiettivi

Assegnare un **compito di realtà** vuol dire **richiedere allo studente di**

**risolvere una situazione problematica**

**complessa e nuova,**

**quanto più possibile vicina al mondo reale**

utilizzando conoscenze e abilità già acquisite e

trasferendo **procedure e condotte cognitive (comportamenti)**

in contesti e ambiti di riferimento diversi da quelli resi familiari dalla pratica didattica.

# PERCORSI COMPETENZE TRASVERSALI ORIENTAMENTO

Il MIUR ai sensi dell'articolo 1, comma 785, della legge 30 dicembre 2018, n. 145,

**definisce i percorsi per il conseguimento di competenze trasversali**

**e per lo sviluppo della capacità di orientarsi**

nella vita personale e nella realtà sociale e culturale



# PERCORSI COMPETENZE TRASVERSALI ORIENTAMENTO

I percorsi vengono invece inquadrati nel contesto più ampio dell'intera progettazione didattica, chiarendo che **non possono essere considerati come un'esperienza occasionale** di applicazione in contesti esterni dei saperi scolastici, ma costituiscono un aspetto fondamentale del piano di studio.







# Competenze trasversali

«Soft skills»

Le soft skills sono competenze molto importanti,  
e vengono **sempre più richieste dalle Aziende ed in generale  
nel mondo del lavoro**

perché, oltre ad avere un concreto e decisivo impatto  
sulla produttività e la qualità del lavoro svolto,

servono anche a **far funzionare** qualsiasi

GRUPPO (staff).



# Competenze Trasversali

## «Soft Skills»

**Detto in termini sportivi,**

le soft skills contribuiscono anche a

“fare spogliatoio”

e favoriscono allo stesso tempo l'**autonomia** dei singoli elementi all'interno della squadra.



# Competenze trasversali

## «Soft skills»

### Quali sono le soft skills?

Ne possiamo individuare alcune tra quelle che sembrano essere maggiormente richieste che possono essere fatte rientrare sotto **3 diversi ambiti o dimensioni:**

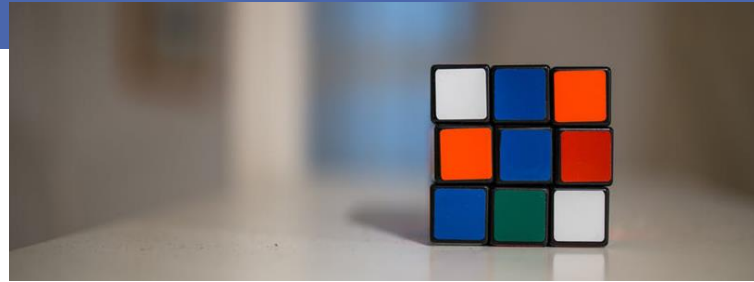
**Ambito dell'oggetto e delle procedure di lavoro**

**Ambito delle relazioni interne allo «staff» ed esterne**

**Ambito del sé (personalità)**

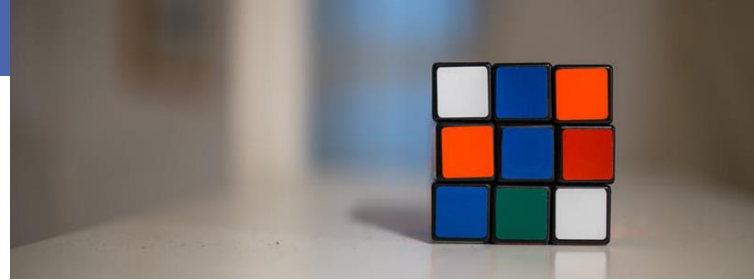


# «Ambito dell'oggetto e delle procedure di lavoro»



- ❑ **Capacità di analisi e attenzione al dettaglio:** riguarda la capacità di **scomporre nel dettaglio** un problema o una situazione negli elementi che lo/la compongono
- ❑ **Capacità di organizzazione:** ossia la capacità di utilizzare al meglio le risorse a disposizione (**su tutte il tempo**) per il raggiungimento di un obiettivo. In altri termini, è la capacità di pianificare una strategia adeguata (**efficace ed efficiente**) per raggiungere un determinato scopo.
- ❑ **Capacità di problem solving:** spesso durante una qualsiasi attività lavorativa emergono **problemi inaspettati**. La capacità di far fronte all'emergenza con strategie volta per volta diverse e adattate al momento riguarda il problem solving (letteralmente la soluzione dei problemi).

# «Ambito dell'oggetto e delle procedure di lavoro»



- **Creatività**: riguarda la capacità di innovare. Come si dice in inglese: **"To think out of the box"**. Essa serve **per migliorare costantemente oggetti e procedure** sui piani più svariati, anche quando tutto sembra già funzionare per il meglio.
- **Orientamento all'obiettivo e/o a risultato**: si tratta di una disposizione alla costante considerazione degli obiettivi lavorativi. Per chi possiede questa competenza, l'importante è occupare il proprio tempo lavorativo non (solo) per portare a casa uno stipendio, **ma per contribuire alla crescita dell'azienda (e di sé stessi), immedesimandosi negli obiettivi e traendone le motivazioni.**

# «Ambito delle relazioni interne allo **staff** ed esterne»



- ❑ **Capacità di leadership**: riguarda la capacità di porsi come leader nel proprio contesto, assumendosi le giuste **responsabilità e aiutando** gli altri componenti dello staff a perseguire gli obiettivi in un clima di comunione di intenti. Esistono 2 tipi di leadership: strumentale ed espressiva. La prima riguarda la guida verso il concreto raggiungimento del **risultato**; la seconda **la tenuta (anche emotiva)** del gruppo e dei suoi componenti.
- ❑ **Capacità di negoziazione**: saper negoziare, tenendo in considerazione le **nostre istanze e quelle delle varie controparti**, è una skill fondamentale per le aziende. Si può negoziare con i clienti, con i fornitori e con i membri dello staff.
- ❑ **Capacità relazionali ed espressive**: sapersi collocare nel contesto nel quale si opera, avendo il **controllo dei propri sentimenti e adeguandosi alla situazione specifica**, è un'altra competenza che ci mette positivamente in relazione con gli altri, che siamo leader o meno. Saper comunicare con le altre persone è in tal senso un elemento fondamentale.

# «Ambito delle relazioni interne allo **staff** ed esterne»



- ❑ **Predisposizione al lavoro di squadra:** in un'azienda (e non solo) gli obiettivi non sono mai del singolo individuo, ma dell'intero staff. Perciò è bene che si lavori di comune accordo, **rispettando ognuno il proprio ruolo e chiedendo/dando aiuto al bisogno.**
- ❑ **Capacità di lavorare in autonomia:** in altri casi, tuttavia, è cruciale saper lavorare (quando necessario) senza necessariamente dover far riferimento ad altri. **L'autonomia è una competenza molto apprezzata nelle aziende, poiché economizza sul tempo di tutto lo staff.**
- ❑ **Orientamento al cliente:** come recita un comune adagio, "il cliente ha sempre ragione". Ecco perché è importante l'orientamento al cliente, ossia la capacità di soddisfare (o quanto meno provarci) le sue esigenze, mettendo in secondo piano le nostre.



# «Ambito del sé»



## Competenze trasversali – Ambito del sé

- ❑ **Flessibilità e adattabilità**: una personalità flessibile e adattabile è una personalità che riesce a **misurarsi nelle varie situazioni** (tempi, spazi, procedure etc.) senza subirne danno. Ma attenzione: la flessibilità non deve in nessun caso trasformarsi in sottomissione.
- ❑ **Tolleranza allo stress**: ultima, ma non in ordine di importanza, la tolleranza allo stress. **Saper lavorare in situazioni di fatica e difficoltà emotiva**, riuscendo a rispettare i termini definiti nelle pianificazioni aziendali, è senza dubbio una delle principali caratteristiche ricercate dalle aziende in un collaboratore.



## INDICAZIONI Confindustria, associazioni di Categoria)

- **Competenze TRASVERSALI**

(soft skills)

**peso 80%**

- **Competenze Specifiche**

**peso 20%**

# LO STAGE

## «SOFT SKILLS» IN AZIENDA

### ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

SCHEDA 1 VALUTAZIONE DEL PROCESSO LAVORATIVO (compilazione a cura del tutor aziendale)

Alunno				
Azienda	Tutor aziendale			
COMPETENZE	INSUFF./DA MIGLIORARE	SUFFICIENTE	BUONO	OTTIMO
Rispetto delle norme e dei comportamenti in materia di sicurezza				
Capacità di comprendere e rispettare regole e ruoli nell'ambito lavorativo				
Capacità di stabilire una comunicazione adatta con responsabili e altre figure adulte				
Intraprendenza e disponibilità ad affrontare nuovi compiti, situazioni impreviste o complesse				
Capacità di lavorare in collaborazione				
Maturazione del senso di responsabilità rispetto al ruolo assegnato				
Autonomia nello svolgimento dei compiti assegnati				
Precisione e destrezza nell'utilizzo degli strumenti e delle tecnologie				
Competenza tecnico-professionale sviluppata in azienda in modo significativo (a giudizio del tutor, come da patto formativo)				

SOFT SKILLS IN AZIENDA

SOFT SKILLS IN AZIENDA

# DUE ESPERIENZE FONDAMENTALI

**Settimana SCRUM**

«Impariamo a fare impresa»

**Stage**

«Attività in Azienda»

---

# LO STAGE

## CONSIGLI UTILI

*Per affrontare in modo ottimale  
questa esperienza*

**Periodo:** 30 maggio – 24 giugno + eventuale  
settimana facoltativa dal 27 giugno al 1 luglio



# LO STAGE

## CONSIGLI UTILI

### INFORMATI SULL'AZIENDA IN CUI SARAI INSERITO

- ❑ Il primo consiglio che ti diamo è quello di cercare di capire in che azienda verrai inserito. Innanzitutto: dove si trova? **Come fare per raggiungere il luogo di lavoro?** Cerca di organizzarti per tempo calcolando il **tempo che impiegherai a raggiungere l'azienda**, soprattutto nel caso in cui dovessi utilizzare i mezzi pubblici.
- ❑ Cerca di **informarti sull'attività produttiva**: di cosa si occupa l'azienda? Dove verrai inserito al suo interno e con chi ti potrai relazionare durante il lavoro? È un'azienda storica o nata da poco? Si rivolge ad un mercato nazionale o internazionale? **Potrai trovare facilmente queste ed altre informazioni utili navigando nel web (sito e pagine social aziendali, articoli di giornali, ecc.)**, ma potrai **anche approfondirle nel colloquio conoscitivo** che farai per definire il progetto formativo: approfittane per raccogliere più informazioni possibili!
- ❑ Una volta messo piede in azienda, dovrai comportarti **come un segugio: guardati attentamente intorno**, studia l'ambiente, le persone (il loro modo di vestire, parlare, muoversi e relazionarsi). Potrai capire con pochi elementi **qual è "lo stile" che caratterizza l'azienda**: si protende per l'informalità e l'essere amichevoli o per la formalità e il rispetto dei ruoli? Come ci si relaziona con il capo? C'è timore reverenziale nei suoi confronti o aperto dialogo? Come ci si rapporta con partner e fornitori? Come rispondono al telefono i tuoi colleghi?



# LO STAGE

## CONSIGLI UTILI

### CONOSCI I COLLEGHI E FATTI CONOSCERE

- ❑ Lo sappiamo, ***non è facile inserirsi in un nuovo ambiente lavorativo e familiarizzare*** in primis con l'ambiente fisico, le strumentazioni ecc., e in secondo luogo con le persone che abitano quegli spazi (colleghi, receptionist, clienti/fornitori, tecnici, addetti alle pulizie ecc.). Sei circondato da volti nuovi.
- ❑ L'ignoto, si sa, fa paura e tutti noi abbiamo una certa resistenza al cambiamento. Ma le novità, se guardate più da vicino, sono anche una grande opportunità di scoperta e di crescita. **Inizia subito ad aprirti al nuovo**, cominciando ***con un sorriso verso tutte le persone che incontri, un saluto gentile*** e vedrai che sarà più facile avvicinarsi agli altri. Cerca di conoscere il capo, i colleghi, e cerca di farti conoscere. Più tempo fai passare prima di aprirti agli altri, più difficile sarà farlo in un secondo momento: sciogli subito il ghiaccio e non aspettare che siano gli altri a fare il primo passo!



# LO STAGE

## CONSIGLI UTILI



### SII CURIOSO E PROATTIVO

- ❑ Ci sono degli **atteggiamenti e dei modi di fare che, a prescindere dall'azienda, vengono sempre apprezzati**. Sicuramente potrai essere visto di buon occhio se dimostri **curiosità, voglia di fare e proattività**.
- ❑ Non aspettare che ti vengano assegnati compiti o che qualcuno si metta a tavolino a spiegarti operazioni e procedure: se questo non accade **chiedi di essere coinvolto**, chiedi ad un collega di mostrarti o spiegarti "come si fa", chiedi di avere un'attività in cui impegnarti. Non rimanere mai fermo anche se ti trovi in qualche momento "a mani vuote". Vai alla ricerca di qualcosa di utile da fare e falla! Se in un certo momento o periodo il tuo tutor è evidentemente troppo impegnato per seguirti e formarti come si deve, cerca di individuare all'interno dell'ufficio/reparto qualcuno che possa dedicare del tempo alla tua formazione.
- ❑ **La passività è bandita: è molto importante che tu sia parte attiva del processo di apprendimento. Sul lavoro si impara facendo (e anche sbagliando), quindi agisci, chiedi, proponi idee e soluzioni.**
- ❑ Non perdere occasione per saperne di più sull'azienda e il suo storico, il modo di lavorare, i valori, i processi: la curiosità che manifesti dimostra la tua voglia di inserirti, di crescere professionalmente e di contribuire in modo attivo al successo dell'azienda.
- ❑ Verrà poi sicuramente apprezzato il fatto che tu **man mano riesca a diventare sempre più autonomo ed indipendente, che tu riesca ad apprendere velocemente** e quindi che tu possa iniziare dopo poco tempo a mettere in pratica quanto ti è stato insegnato. La velocità e la sicurezza con cui imparerai a svolgere il lavoro non dipenderanno solo dalla disponibilità che capo e colleghi dimostreranno nell'affiancarti e istruirti, ma anche dalle tue capacità.



# LO STAGE

## CONSIGLI UTILI

### NON AVERE PAURA DI FARE DOMANDE

- ❑ Lo stage è fatto apposta per imparare. È normale che tu non sappia, non conosca, sia insicuro ed abbia bisogno di rassicurazioni su come fare le cose. Può essere anche che tu debba chiedere più volte la stessa cosa, **ma non aver paura di "fare la figura dello stupido"**: le persone che lavorano lì da molto più tempo sanno bene quanto sia difficile inizialmente imparare procedure e operazioni che a loro ormai risultano facili ed automatiche, mentre a te appaiono complicate. **Cerca magari di intuire quando è il momento migliore per fare domande**, evitando di interrompere il tutor o il collega quando sono evidentemente molto impegnati e presi con le loro attività; approfitta invece **dei momenti più tranquilli per esprimere i tuoi dubbi e ricevere spiegazioni più approfondite.**
- ❑ A volte è meglio chiedere una volta in più che commettere errori che possono avere anche ricadute importanti!



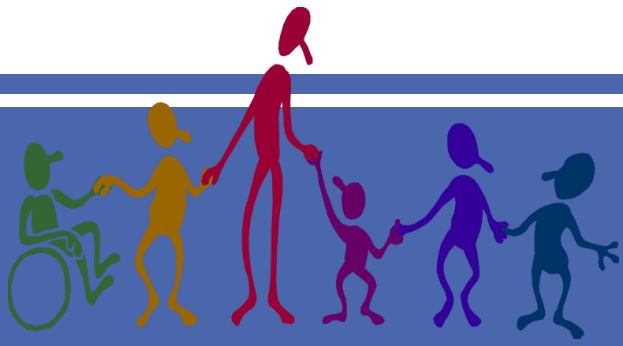


# LO STAGE

## CONSIGLI UTILI

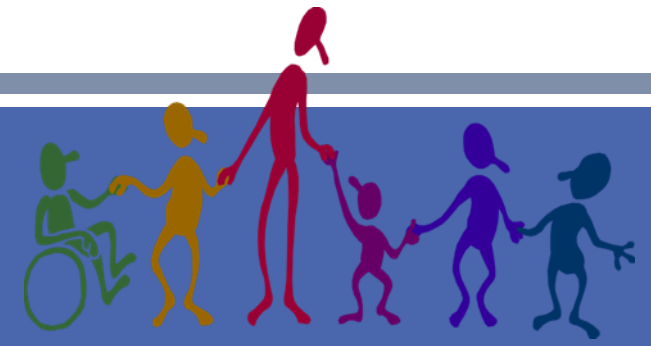
### GESTISCI AL MEGLIO IL TUO TEMPO

- ❑ Per lavorare bene, è necessario organizzare bene il proprio tempo. Cerca di **stabilire una scala di priorità** nelle attività che devi svolgere e, se non sai qual è la più urgente, chiedi al tuo responsabile a quale dovrai dedicarti primariamente. Se lavori in ufficio, sappi che gran parte delle perdite di tempo derivano dalle interruzioni del lavoro (persone che arrivano, telefonate, e-mail) **Occupati prima delle attività più importanti** anche se sono quelle più complesse o noiose e dedicati a quelle minori nei ritagli di tempo (mettere in ordine, leggere/studiare, rispondere alle e-mail, ecc.).
- ❑ Sappi che, per quante siano le cose da fare, non potrai mai farle tutte nello stesso momento! **Liberati dall'idea che devi fare tutto e subito**: piuttosto, inizia a focalizzarti soltanto su una delle tante cose che devi fare e **dedicale totale attenzione e concentrazione**. Per quanto riguarda le altre, appuntale e stabilisci di farle in un momento successivo.



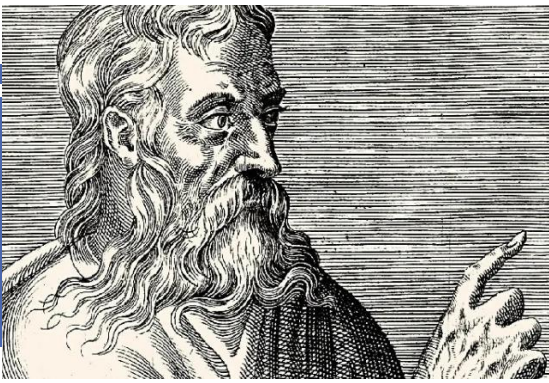
# LO STAGE

## CONSIGLI UTILI



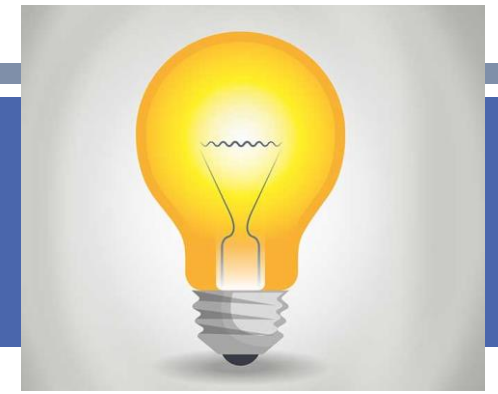
### SII PROPOSITIVO, MA ANCHE UMILE

- ❑ Chi **guarda le cose "da fuori" spesso vede le cose da una prospettiva nuova e diversa**. Questo accade a tutte le situazioni di vita quotidiana e riguarda anche la vita di un'azienda. I nuovi assunti generalmente possono **apportare idee e soluzioni vincenti** in quanto non sono influenzati dallo storico dell'azienda, dal "si è sempre fatto così".
- ❑ Non è detto che una scarsa esperienza nel ruolo o nel settore impedisca di offrire soluzioni e proposte interessanti e fattibili. **Non temere di esporre le tue idee, ma fallo mantenendo sempre la tua umiltà**: essere umili non significa non riconoscersi meriti e capacità, bensì **non ritenersi mai "arrivati"**.
- ❑ **Significa fare, proporre, tentare con la consapevolezza dei propri limiti** ed essere disponibili ad ascoltare, imparare dagli altri e a mettersi in discussione.



# LO STAGE

## CONSIGLI UTILI



**RICORDA CHE... ERRARE HUMANUM EST!**

- Thomas Edison nel 1878 ha inventato la lampadina elettrica passando attraverso errori:

*"Io non ho fallito duemila volte nel fare una lampadina; semplicemente **ho trovato millenovecentonovantanove** modi su come non va fatta una lampadina".*

**T.E. ha visto gli sbagli come passi in avanti, come tentativi per fare ogni volta un po' meglio.**

Così dovresti fare anche tu: non condannarti per un errore o una svista. Capita a tutti, soprattutto a chi sta imparando a fare una cosa.

Certo, dovrai tenerne conto e cercare di impegnarti al massimo per evitare di ripeterlo, ma tieni sempre a mente che **i fallimenti sono necessari per crescere e progredire. Chi non sbaglia niente è perché non fa niente!**



# LO STAGE

## CONSIGLI UTILI

### AFFRONTA I PROBLEMI CON IL TUTOR

Succede a volte che insorgano dei problemi o delle difficoltà durante il tirocinio.

Queste criticità possono riguardare vari aspetti, come ad esempio:

- ❑ le **relazioni** con capo e colleghi (clima di tensione/competizione/avversità, cattiva accoglienza, ecc.);
- ❑ il **tipo di lavoro** (ad esempio ti viene chiesto di occuparti prevalentemente di attività di poco conto come fare fotocopie o attività poco coerenti con il Progetto Formativo);
- ❑ la **quantità di lavoro** che ti viene affidato (**troppo scarso o troppo impegnativo**);
- ❑ l'**organizzazione del lavoro** (ad esempio non ti è stato riservato il giusto spazio o la giusta strumentazione per poter lavorare, ti viene chiesto di lavorare più del previsto, ecc.);
- ❑ la non soddisfazione delle tue **aspettative**.



# LO STAGE

## CONSIGLI UTILI



### AFFRONTA I PROBLEMI CON IL TUTOR

In questi casi, il consiglio è: **non subire in silenzio!** È giusto **pazientare e provare a vedere** se le cose si possono risolvere o aggiustare con il tempo: può succedere ad esempio di non trovarsi benissimo con i colleghi in una fase iniziale, ma poi, dando spazio alla conoscenza reciproca, ci si può ricredere e riuscire ad ambientarsi.

- **Se**, però, ti rendi conto che **la situazione non cambia**, è importante **cercare di affrontare e risolvere i problemi per tempo**. Ricorda che, per qualsiasi tipo di problema, **puoi far riferimento sia al tutor aziendale, che al tutor scolastico**. Anzitutto fai presente la questione al tutor aziendale, poi, nel caso in cui la situazione non si sblocchi, puoi chiedere l'intervento del tutor formativo, che è lì apposta per sostenerti e supportarti durante il percorso!

*“Il modo migliore per risolvere qualsiasi problema nel mondo è per tutti quanti sedersi e parlare” (Dalai Lama)*

# LO STAGE

## CONSIGLI UTILI

### TRAI IL MASSIMO DA QUESTA ESPERIENZA!

- ❑ Forse, al termine dello stage, ti verrà proposto di restare. Forse no.
- ❑ Quello che sicuramente accadrà è che avrai vissuto un'esperienza di vita: **bella, brutta, più o meno facile, soddisfacente, deludente, sfidante, provante, coinvolgente, arricchente... In grande misura dipenderà da te!**
- ❑ **Se ti approcci a quest'esperienza nel modo giusto**, sicuramente **non potrai pentirtene, perché farà sempre parte di te, del tuo bagaglio personale e professionale.**
- ❑ Sarà un tassello in più nel tuo Curriculum Vitae e nella costruzione del tuo progetto professionale e del tuo sogno. **Ti aiuterà a conoscerti, a scoprire i tuoi limiti e le tue potenzialità.** Ti aiuterà a fare un passo oltre le tue paure e, perché no, a credere di più nel tuo valore.





**CONVENZIONE**



**PATTO  
FORMATIVO**

**ATTESTATO SICUREZZA**





# Diritti & Doveri

*in*



# SICUREZZA

---

# CONVENZIONE

*DUE COPIE: una copia Azienda, una copia Scuola*

# PATTO FORMATIVO

*TRE COPIE: una copia Azienda, una copia Scuola, una copia Famiglia*



## **Punto 3**

**Indicazioni operative su**  
tempistiche, gestione dei documenti  
figure di riferimento, gestione di  
assenze ed altre problematiche che  
possono emergere durante lo stage,  
elaborati, valutazione.

# CONSEGNA DEI DOCUMENTI:

**DAL 5 Maggio la segreteria chiamerà PER LA CONSEGNA DEI DOCUMENTI**



## **LO STUDENTE DEVE SUBITO:**

- Controllare i documenti
- Portare a casa per far visionare la famiglia e FAR FIRMARE IL PATTO FORMATIVO se minorenne
- PRENDERE APPUNTAMENTO con l'AZIENDA PER LA CONSEGNA dei documenti
- PRENDE ACCORDI con l'AZIENDA per riportare a Scuola i documenti prima dell'inizio dello STAGE

**LA CONVENZIONE** : Solo per AZIENDE NUOVE o che l'anno scorso non hanno preso studenti in STAGE (DUE COPIE una che rimane all'Azienda una che torna alla SCUOLA); non ha scadenza

**PATTO FORMATIVO:** TRE COPIE per ogni studente; UNA allo STUDENTE, UNA all'AZIENDA, UNA alla SCUOLA

**ATTESTATO SICUREZZA**



# IMPORTANTISSIMO!!

L'AZIENDA DEVE COMPILARE **ANCHE ALLEGATO B** (indicazione di massima di cosa andrai a fare)

LO STUDENTE **DEVE RIPORTARE I DOCUMENTI** FIRMATI PRIMA DELL'INIZIO DELLO STAGE

IL PATTO FORMATIVO al massimo entro SABATO 4 MAGGIO  
LA CONVENZIONE ANCHE VIA MAIL prima dell'inizio dello stage

# FIGURE di RIFERIMENTO - RUOLI

## Tutor scolastico

(Abbinamenti aziende studenti /individuazione progetto formativo – monitoraggio in azienda)

Sono due attività che possono coinvolgere figure diverse; **chi fa il monitoraggio in azienda**, se non è docente dell'alunno, dovrà segnalare **al tutor didattico** eventuali problematiche mettendone a conoscenza anche **il referente**.

## Referente PCTO

**Responsabile** del progetto, **coordina** i tutor, il gruppo di progetto, **si confronta** con il Collegio dei docenti, i Consigli di Classe, i Dipartimenti, si confronta con il **Dirigente** relativamente ad aspetti organizzativi e problematiche inerenti la sicurezza.

## Il Dirigente Scolastico

«*Datore di lavoro*»

# **Il Personale di segreteria**

**Sig. ra Emanuela Scandola**

[escandola@itisrossi.vi.it](mailto:escandola@itisrossi.vi.it)

[uffdid@itisrossi.vi.it](mailto:uffdid@itisrossi.vi.it)

# Cosa fare in caso di assenza ?

**Comunicare e giustificare**  
tempestivamente eventuali assenze  
all'**Azienda** e alla **Scuola**

(tutor, segreteria),

**il giorno stesso** dall'inizio dell'assenza,  
anche telefonicamente.



# Come prorogare lo stage?

L'Azienda invia una richiesta a  
[uffdid@itisrossi.vi.it](mailto:uffdid@itisrossi.vi.it)

**In copia** allo studente e al tutor scolastico

**LO STUDENTE: compila ogni giorno**

**Il Diario di Bordo**

**SCUOLA &  
TERRITORIO**

*Azienda e Tutor scolastico VISIONANO E VISTANO*

# SCUOLA & TERRITORIO

Diario di bordo

SCUOLA & TERRITORIO

Diario di bordo

MARIA CRISTINA GIACINTI

Cerca...

Export diari

Aggiungi

Preparazione

Diario

Relazione

Valutazione

Diari di  
*Presso*

*- TORNA INDIETRO  
DI PRECISIONE - Sede Principale*

12-09-2019

OPERO IN AUTONOMIA

07:30 - 12:00 13:30 - 17:00

Presenza  
8h0m

Attività svolta: Lavorazioni in serie: rimozione di bave e rifinitura, marchiatura, assemblaggio

Vistato da:  
MARIA CRISTINA GIACINTI (t. scolastico)

Vista tutti

Vista

Visualizza

Elimina

**OTTOBRE – NOVEMBRE**

# **La Relazione - Il Report**

*Docenti: valutazione degli elaborati relazione report*

**Settembre – Ottobre**

## □ Scheda di Valutazione del Tutor Aziendale

- 1. Portare a scuola** appena finito lo stage ed inviare una mail al tutor per l'avvenuta consegna
- 2. Fare una fotocopia per se stessi**, da utilizzare per la relazione finale.

# VALUTAZIONE dello STUDENTE

## COMPILARE IL QUESTIONARIO

Diario di bordo

SCUOLA & TERRITORIO

Diario di bordo

MARIA CRISTINA GIACINTI

Cerca...

Export diari

Aggiungi

Preparazione

Diario

Relazione

Valutazione

Diari di  
*Presso*

- TORNA INDIETRO  
*DI PRECISIONE - Sede Principale*

Vista tutti

12-09-2019

OPERO IN AUTONOMIA

07:30 - 12:00 13:30 - 17:00

Presenza  
8h0m

Attività svolta: Lavorazioni in serie: rimozione di bave e rifinitura, marchiatura, assemblaggio

Vistato da:  
MARIA CRISTINA GIACINTI (t. scolastico)


Vista

Visualizza

Elimina

# VALUTAZIONE dello STUDENTE

## COMPILARE IL QUESTIONARIO

SCUOLA & TERRITORIO	Questionario	?	👤	Esci
MARIA CRISTINA GIACINTI				
 Torna indietro	GIACINTI MARIA CRISTINA autore			
Valutazione del percorso da parte dello studente di <b>XXXXXXX</b> <b>XXXXXXX</b> <b>sola lettura</b>				
Versione: 9				
<b>1. Durante l'esperienza lavorativa sei stato/a affiancato/a:</b>				
<input type="checkbox"/> da una persona con ruolo direttivo				
<input type="checkbox"/> da un impiegato				
<input type="checkbox"/> da un operaio				
<input type="checkbox"/> da nessuno				
<b>2. La relazione con il tutor aziendale è stata:</b>				
<input type="checkbox"/> continuativa e stimolante				
<input type="checkbox"/> continuativa ma non stimolante				
<input type="checkbox"/> episodica				

---

# VALUTAZIONE della SCUOLA

Opportunità per lo studente di dimostrare

- **Autonomia**
- **Consapevolezza**
- **Spirito Critico**
  
- **Competenze Tecnico-Pratiche**
- **Competenze Linguistiche**



# REPORT- ESAME DI MATURITA'

- **Presentazione in PPT**
- **Relazione Scritta**

(Come da indicazione Docenti della classe e/o Commissione d'esame)

# REPORT

**CHI?**

Commissione docenti della classe

**Discipline Coinvolte**

come da indicazione *Consigli di Classe*

**Periodo**

Ottobre\_Novembre

# CONTENUTI

Come da schema **Relazione Stage**

individuato e condiviso dai

**Dipartimenti delle Discipline di Indirizzo**

**e dal Dipartimento di Italiano**

(Pubblicato nel sito nella sezione ASL)

# SCHEMA RELAZIONE STAGE\_PROGETTO (ASL)

TITOLO	“Stage svolto nell’azienda _____”
1) INTRODUZIONE	<p>a) Fornire le notizie essenziali dell’azienda ospitante e sul ruolo che hai ricoperto (<u>Vedi indicazioni punto 1 a)</u></p> <p>b) Indica sinteticamente gli scopi, i tempi e i luoghi in cui hai svolto lo stage.</p> <p>c) Dedica un paragrafo in cui descrivi l’attività svolta nel periodo di preparazione didattica (<u>Vedi indicazioni punto 1 c)</u></p>
2) CORPO CENTRALE	<p>a) Produci una serie di paragrafi in cui descrivi le attività svolte, i materiali e gli strumenti utilizzati. <i>Consiglio: compila il DIARIO DI BORDO</i></p> <p>b) Elenca i dati più significativi che hai raccolto.</p> <p>c) Indica eventuali problemi riscontrati e il metodo di risoluzione.</p>
3) CONCLUSIONI	<p>a) Descrivi le aspettative realizzatesi e quelle eventualmente andate deluse.</p> <p>b) Spiega come l’esperienza di formazione in azienda sia stata significativa ai fini dell’acquisizione di nuove conoscenze, competenze, abilità e dell’eventuale cambiamento del comportamento.</p>

# ESAME DI MATURITA'

## Colloquio

**Uno dei tre temi che costituiscono il colloquio**

*(PCTO, Educazione Civica, Discipline, Correzione Prove scritte)*