

Attività svolta dal _____ al _____	PERCORSI per le COMPETENZE TRASVERSALI e l'ORIENTAMENTO - PCTO	Anno Scolastico 20____/20____
<b>SCHEDA DI VALUTAZIONE STUDENTE A CURA DELLA STRUTTURA OSPITANTE</b>		

STUDENTE: _____ Classe: _____ Corso: _____	Ente/Azienda: _____ Indirizzo: _____ Tutor esterno: _____
--	---

*La scheda, da compilarsi a cura del Tutor esterno, ha lo scopo di raccogliere informazioni, punti di forza, aree di miglioramento, note e suggerimenti in relazione al periodo di stage frequentato dall'allievo al fine di aumentare la soddisfazione di Enti/Aziende che ospitano allievi in stage.*

*Le chiediamo pertanto di voler cortesemente rispondere alle domande esprimendo un suo giudizio secondo la scala di valori proposta e di apporre eventuali considerazioni negli appositi spazi.*

*I punteggi corrispondono alla seguente **legenda**:*

1 Scarso       2 sufficiente       3 Buono       4 Ottimo       5 Lodevole

#### SODDISFAZIONE DELL'ENTE/AZIENDA SEDE DI STAGE

- |   |                            |                            |                            |                            |                            |
|---|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| 1 Puntualità (presenza e rispetto degli orari)                  | <input type="checkbox"/> 1 | <input type="checkbox"/> 2 | <input type="checkbox"/> 3 | <input type="checkbox"/> 4 | <input type="checkbox"/> 5 |
| 2 Capacità tecniche specifiche (conoscenze e abilità operative) | <input type="checkbox"/> 1 | <input type="checkbox"/> 2 | <input type="checkbox"/> 3 | <input type="checkbox"/> 4 | <input type="checkbox"/> 5 |

3	Capacità di lettura del contesto e della struttura aziendale (orientamento all'organizzazione, identificazione dei ruoli e dei compiti propri e altrui)	1	2	3	4	5
4	Capacità organizzative (gestione del tempo, degli spazi, ordine, ecc.)	1	2	3	4	5
5	Capacità di adattamento (flessibilità rispetto a compiti e contesto)	1	2	3	4	5
6	Grado di autonomia raggiunto nello svolgimento del compito (affidabilità e iniziativa)	1	2	3	4	5
7	Attitudine alla collaborazione (relazione con i colleghi)	1	2	3	4	5
8	Qualità della prestazione fornita nello svolgimento dei compiti affidati (precisione, ordine, rapidità)	1	2	3	4	5
9	Disponibilità all'apprendimento e al miglioramento (richiesta e ascolto di suggerimenti/consigli, revisioni del lavoro svolto)	1	2	3	4	5
10	Interesse e propensione al ruolo/settore (impegno, partecipazione, costanza)	1	2	3	4	5

Note

---



---



---



---



---

Eventuali suggerimenti

---

---

---

---

Data

---

Responsabile dell'Azienda/Ente

---

Attività svolta dal _____ al _____	PERCORSO per le COMPETENZE TRASVERSALI e l'ORIENTAMENTO <b>PCTO</b>	Anno Scolastico 20___/20___
---------------------------------------	---	-----------------------------

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERCORSO per le COMPETENZE TRASVERSALI e l'ORIENTAMENTO  
A CURA DELLO STUDENTE**

STUDENTE: _____ Classe: _____ Corso: _____	Ente/Azienda: _____ Indirizzo: _____ Tutor aziendale: _____
--	---

**1. Durante l'esperienza sei stato/a affiancato/a:**

- da una persona con ruolo direttivo
- da un impiegato
- da un operaio
- da nessuno

**2. La relazione con il tutor aziendale è stata:**

- continuativa e stimolante
- continuativa ma non stimolante
- episodica
- inesistente

**3. Ti sei trovato inserito/a in un clima di relazioni:**

- positivo e stimolante
- poco stimolante
- carico di tensione
- polemico e conflittuale

**4. Il contesto in cui sei stato/a inserito/a ha permesso di avere spazi di autonomia e di iniziativa personale?**

- Sempre, poiché specificamente richiesto
- spesso, ma senza che venisse richiesto
- talvolta
- mai

**5. Durante l'esperienza hai svolto:**

- sempre attività semplici e guidate
- all'inizio attività semplici e guidate poi più complesse e sempre guidate
- attività complesse fin dall'inizio e sempre guidate
- attività complesse sin dall'inizio, ma non guidate

**6. Le attività realizzate ti sono sembrate in linea con il percorso formativo da te intrapreso?**

- sempre
- non sempre
- mai
- altro (specificare)

**7. Le conoscenze e le competenze da te possedute, rispetto all'esperienza svolta, sono**

- superiori
- adeguate
- sufficienti
- non pertinenti

**8. Il tempo a disposizione per svolgere l'esperienza svolta è stato:**

- largamente insufficiente
- appena sufficiente
- adeguato
- eccessivo

**9. Ritieni che l'esperienza ti abbia permesso di conoscere e comprendere l'organizzazione di lavoro in cui sei stato/a inserito/a?**

- per niente
- poco
- abbastanza
- molto

**10. Durante l'esperienza ritieni di aver acquisito:**

***a. Conoscenze e/o competenze tecniche specifiche***

- no
  - si (specificare)
- 
- 

***b. Metodologie, strumenti e sistemi di lavoro***

- no
  - si (specificare)
- 
- 

***c. Competenze comunicative e professionali utili per inserirsi nel mondo del lavoro***

- no
  - si (specificare)
- 

**11. L'esperienza ha suscitato in te nuovi interessi?**

- no, mi è rimasta indifferente
  - pochi interessi che non reputo degni di nota
  - pochi interessi significativi
  - i seguenti interessi degni di nota
-

**12. Individua a tuo parere quali sono state le capacità e le competenze che ritieni di aver acquisito dalla tua esperienza di PCTO:**

(esprimi un giudizio secondo questa scala: 1= Per niente; 2= poco; 3= molto; 4= moltissimo)

Lavorare in gruppo	1	2	3	4
Rispettare gli orari di lavoro	1	2	3	4
Adattarmi a nuovi ambienti sconosciuti	1	2	3	4
Utilizzare risorse organizzative per eseguire il lavoro	1	2	3	4
Prendere decisioni in autonomia	1	2	3	4
Gestire le attività con autonomia organizzativa	1	2	3	4
Rispettare i tempi di consegna del lavoro	1	2	3	4
Affrontare gli imprevisti	1	2	3	4
Risolvere problemi sul lavoro	1	2	3	4
Coordinare gruppi di lavoro	1	2	3	4
Risolvere i problemi degli altri	1	2	3	4
Adattarmi ai ritmi di lavoro	1	2	3	4
Concentrarmi sulle cose da fare	1	2	3	4
Saper comunicare	1	2	3	4
...				

**13. A tuo parere, quali sono stati i punti di forza dell'esperienza?**

- a) \_\_\_\_\_  
b) \_\_\_\_\_

**Quali i punti di debolezza?**

- a) \_\_\_\_\_  
b) \_\_\_\_\_

**14. Osservazioni/Suggerimenti**

---

---

Data

---

Firma della studentessa/dello studente

---

PCTO

***"Titolo del progetto"***

CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

Studente \_\_\_\_\_

Triennio \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

## CERTIFICAZIONE DEL PERCORSO E DELLE COMPETENZE

### SEZIONE A - DATI ANAGRAFICI TIROCINANTE

COGNOME E NOME	
DATA E LUOGO DI NASCITA	
INDIRIZZO	
CODICE FISCALE	
CORSO DI STUDI	

### SEZIONE B – DATI SOGGETTI

ISTITUTO			
INDIRIZZO			
DIRIGENTE SCOLASTICO			
E.MAIL			
TELEFONO			
TUTOR DIDATTICO	1° ANNO	2° ANNO	3° ANNO
DENOMINAZIONE STRUTTURA OSPITANTE	1° ANNO	2° ANNO	3° ANNO
INDIRIZZO			
SETTORE DI ATTIVITA'			
TUTOR AZIENDALE			

### SEZIONE C – SINTESI DEL PERCORSO

FORMAZIONE IN AZIENDA		
STRUTTURA OSPITANTE	PERIODO	N° ORE

TOTALE ORE FORMAZIONE IN AZIENDA		

FORMAZIONE IN AULA		
ATTIVITA'	PERIODO	N° ORE
MODULO ORIENTAMENTO IN AULA		
TOTALE ORE FORMAZIONE IN AULA		

FORMAZIONE IN ALTRI CONTESTI E/O CON ALTRE MODALITA'		
ATTIVITA'	PERIODO	N° ORE
CORSO SICUREZZA E SALUTE NEGLI AMBIENTI DI LAVORO		
TOTALE ORE FORMAZIONE IN AULA		

<b>RIEPILOGO PCTO</b>			
	I ANNO	II ANNO	III ANNO
FORMAZIONE IN AZIENDA			
FORMAZIONE IN AULA			
FORMAZIONE IN ALTRI CONTESTI E/O CON ALTRE MODALITA'			
ORE CERTIFICATE DEL PERCORSO			
TOTALE ORE			

SEZIONE D – DESCRIZIONE DELLE COMPETENZE ACQUISITE

ANNO SCOLASTICO 20\_\_\_/20\_\_\_\_\_

ATTIVITÀ E COMPITI SVOLTI
L'ATTIVITÀ DELL'ALUNNO SI È SVOLTA PRESSO ..... .IL PERCORSO SI È CARATTERIZZATO PER LE SEGUENTI ATTIVITÀ:

<b>AREA DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI</b> (COMPETENZE SVILUPPATE DAL TIROCINANTE E CONNESSE ALL'ESERCIZIO DELLE ATTIVITÀ E/O COMPITI SVOLTI E RICHIESTI DAL PROCESSO DI LAVORO E/O PRODUTTIVO)	LIVELLO BASE	LIVELLO MEDIO	LIVELLO AVANZATO

<b>AREA DELLE COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b> (COMPETENZE DI NATURA ORGANIZZATIVA SVILUPPATE DAL TIROCINANTE NELL'ESPLETAMENTO DELLE	LIVELLO BASE	LIVELLO MEDIO	LIVELLO AVANZATO

ATTIVITÀ/COMPITI AFFIDATI E CHE SONO AL DI FUORI DI QUELLE PRETTAMENTE TECNICO-PROFESSIONALI)			
RISPETTA GLI ORARI E I TEMPI ASSEGNATI GARANTENDO IL LIVELLO DI QUALITÀ RICHIESTO			
ORGANIZZA LO SPAZIO DI LAVORO E LE ATTIVITÀ PIANIFICANDO IL PROPRIO LAVORO (PRIORITÀ, TEMPI) IN BASE ALLE DISPOSIZIONI RICEVUTE			
ACCETTA E PRENDE IN CARICO COMPITI NUOVI O AGGIUNTIVI, RIORGANIZZANDO LE PROPRIE ATTIVITÀ IN BASE ALLE NUOVE ESIGENZE			
APPLICA LE PROCEDURE E GLI STANDARD DEFINITI DALL'AZIENDA (AMBIENTE, QUALITÀ, SICUREZZA)			

<b>AREA DELLE COMPETENZE SOCIALI</b> (COMPETENZE DI NATURA RELAZIONALE SVILUPPATE DAL TIROCINANTE NELL'ESPLETAMENTO DELLE ATTIVITÀ/COMPITI AFFIDATI)	LIVELLO BASE	LIVELLO MEDIO	LIVELLO AVANZATO
RISPETTA LO STILE E LE REGOLE AZIENDALI			
COLLABORA CON GLI ALTRI MEMBRI DEL TEAM AL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI AZIENDALI			
LAVORA IN GRUPPO ESPRIMENDO IL PROPRIO CONTRIBUTO E RISPETTANDO IDEE E CONTRIBUTI DEGLI ALTRI MEMBRI DEL TEAM			
ACCETTA LA RIPARTIZIONE DEL LAVORO E LE ATTIVITÀ ASSEGNATE DAL TEAM LEADER, COLLABORANDO CON GLI ALTRI ADDETTI PER IL RAGGIUNGIMENTO DEI RISULTATI PREVISTI			

<b>AREA DELLE COMPETENZE LINGUISTICHE</b> (COMPETENZE LINGUISTICHE SVILUPPATE DAL TIROCINANTE NELL'ESPLETAMENTO DELLE ATTIVITÀ/COMPITI AFFIDATI E CHE SONO AL DI FUORI DI QUELLE PRETTAMENTE TECNICO-PROFESSIONALI)	LIVELLO BASE	LIVELLO MEDIO	LIVELLO AVANZATO
COMUNICA IN MODO APPROPRIATO E CON PADRONANZA DEL REGISTRO LESSICALE. IN PARTICOLARE HA UN LINGUAGGIO RICCO ED ARTICOLATO			
USA TERMINI SETTORIALI, TECNICI E PROFESSIONALI, ORGANIZZANDO I CONTENUTI ESPOSITIVI CON RIGORE			
INDIVIDUA E UTILIZZA GLI STRUMENTI DI COMUNICAZIONE E DI TEAM WORKING PIÙ APPROPRIATI PER INTERVENIRE NEI CONTESTI E PROFESSIONALI DI RIFERIMENTO ORGANIZZATIVI			

<b>RIEPILOGO AREA COMPETENZE</b>	LIVELLO BASE	LIVELLO MEDIO	LIVELLO AVANZATO
<i>COMPETENZE CULTURALI E TECNICO PROFESSIONALI</i>			
COMPETENZE ORGANIZZATIVE E OPERATIVE			

COMPETENZE SOCIALI			
COMPETENZE LINGUISTICHE			
<b>VALUTAZIONE GLOBALE COMPETENZE</b>			

LIVELLO DI COMPETENZA	VOTO
NON RAGGIUNTO	DA 1 A 5
BASE	6 - SUFFICIENTE
INTERMEDIO	7-8 IN RELAZIONE AL PUNTEGGIO
AVANZATO	9- 10 IN RELAZIONE AL PUNTEGGIO
VALUTAZIONE GLOBALE	MEDIA DELLE VOTAZIONI DELLE SINGOLE COMPETENZE

#### LEGENDA

I. LIVELLO BASE: LO STUDENTE SVOLGE COMPITI SEMPLICI IN SITUAZIONI NOTE, MOSTRANDO DI POSSEDERE CONOSCENZE ED ABILITÀ ESSENZIALI E DI SAPER APPLICARE REGOLE E PROCEDURE FONDAMENTALI.

NEL CASO IN CUI NON SIA STATO RAGGIUNTO IL LIVELLO BASE, È RIPORTATA L'ESPRESSIONE "LIVELLO BASE NON RAGGIUNTO", CON L'INDICAZIONE DELLA RELATIVA MOTIVAZIONE.

II. LIVELLO INTERMEDIO: LO STUDENTE SVOLGE COMPITI E RISOLVE PROBLEMI COMPLESSI IN SITUAZIONI NOTE, COMPIE SCELTE CONSAPEVOLI, MOSTRANDO DI SAPER UTILIZZARE LE CONOSCENZE E LE ABILITÀ ACQUISITE.

III. LIVELLO AVANZATO: LO STUDENTE SVOLGE COMPITI E PROBLEMI COMPLESSI IN SITUAZIONI ANCHE NON NOTE, MOSTRANDO PADRONANZA NELL'USO DELLE CONOSCENZE E DELLE ABILITÀ. SA PROPORRE E SOSTENERE LE PROPRIE OPINIONI E ASSUMERE AUTONOMAMENTE DECISIONI CONSAPEVOLI.

FIRMA DEL TUTOR SCOLASTICO	FIRMA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

TIMBRO DELLA SCUOLA



(COMPETENZE SVILUPPATE DAL TIROCINANTE E CONNESSE ALL'ESERCIZIO DELLE ATTIVITÀ E/O COMPITI SVOLTI E RICHIESTI DAL PROCESSO DI LAVORO E/O PRODUTTIVO)		MEDIO	AVANZATO

<b>AREA DELLE COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b> (COMPETENZE DI NATURA ORGANIZZATIVA SVILUPPATE DAL TIROCINANTE NELL'ESPLETAMENTO DELLE ATTIVITÀ/COMPITI AFFIDATI E CHE SONO AL DI FUORI DI QUELLE PRETTAMENTE TECNICO-PROFESSIONALI)	LIVELLO BASE	LIVELLO MEDIO	LIVELLO AVANZATO
RISPETTA GLI ORARI E I TEMPI ASSEGNATI GARANTENDO IL LIVELLO DI QUALITÀ RICHIESTO			
ORGANIZZA LO SPAZIO DI LAVORO E LE ATTIVITÀ PIANIFICANDO IL PROPRIO LAVORO (PRIORITÀ, TEMPI) IN BASE ALLE DISPOSIZIONI RICEVUTE			
ACCETTA E PRENDE IN CARICO COMPITI NUOVI O AGGIUNTIVI, RIORGANIZZANDO LE PROPRIE ATTIVITÀ IN BASE ALLE NUOVE ESIGENZE			
APPLICA LE PROCEDURE E GLI STANDARD DEFINITI DALL'AZIENDA (AMBIENTE, QUALITÀ, SICUREZZA)			

<b>AREA DELLE COMPETENZE SOCIALI</b> (COMPETENZE DI NATURA RELAZIONALE SVILUPPATE DAL TIROCINANTE NELL'ESPLETAMENTO DELLE ATTIVITÀ/COMPITI AFFIDATI)	LIVELLO BASE	LIVELLO MEDIO	LIVELLO AVANZATO
RISPETTA LO STILE E LE REGOLE AZIENDALI			
COLLABORA CON GLI ALTRI MEMBRI DEL TEAM AL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI AZIENDALI			
LAVORA IN GRUPPO ESPRIMENDO IL PROPRIO CONTRIBUTO E RISPETTANDO IDEE E CONTRIBUTI DEGLI ALTRI MEMBRI DEL TEAM			
ACCETTA LA RIPARTIZIONE DEL LAVORO E LE ATTIVITÀ ASSEGNATE DAL TEAM LEADER, COLLABORANDO CON GLI ALTRI ADDETTI PER IL RAGGIUNGIMENTO DEI RISULTATI PREVISTI			

<b>AREA DELLE COMPETENZE LINGUISTICHE</b> (COMPETENZE LINGUISTICHE SVILUPPATE DAL TIROCINANTE NELL'ESPLETAMENTO DELLE ATTIVITÀ/COMPITI AFFIDATI E CHE SONO AL DI FUORI DI QUELLE PRETTAMENTE TECNICO-PROFESSIONALI)	LIVELLO BASE	LIVELLO MEDIO	LIVELLO AVANZATO
COMUNICA IN MODO APPROPRIATO E CON PADRONANZA DEL REGISTRO LESSICALE. IN PARTICOLARE HA UN LINGUAGGIO RICCO ED ARTICOLATO			
USA TERMINI SETTORIALI, TECNICI E PROFESSIONALI, ORGANIZZANDO I CONTENUTI ESPOSITIVI CON			

RIGORE			
INDIVIDUA E UTILIZZA GLI STRUMENTI DI COMUNICAZIONE E DI TEAM WORKING PIÙ APPROPRIATI PER INTERVENIRE NEI CONTESTI E PROFESSIONALI DI RIFERIMENTO ORGANIZZATIVI			

<b>RIEPILOGO AREA COMPETENZE</b>	LIVELLO BASE	LIVELLO MEDIO	LIVELLO AVANZATO
<i>COMPETENZE CULTURALI E TECNICO PROFESSIONALI</i>			
COMPETENZE ORGANIZZATIVE E OPERATIVE			
COMPETENZE SOCIALI			
COMPETENZE LINGUISTICHE			
<b>VALUTAZIONE GLOBALE COMPETENZE</b>			

<b>LIVELLO DI COMPETENZA</b>	<b>VOTO</b>
NON RAGGIUNTO	DA 1 A 5
BASE	6 - SUFFICIENTE
INTERMEDIO	7-8 IN RELAZIONE AL PUNTEGGIO
AVANZATO	9- 10 IN RELAZIONE AL PUNTEGGIO
VALUTAZIONE GLOBALE	MEDIA DELLE VOTAZIONI DELLE SINGOLE COMPETENZE

#### LEGENDA

I. LIVELLO BASE: LO STUDENTE SVOLGE COMPITI SEMPLICI IN SITUAZIONI NOTE, MOSTRANDO DI POSSEDERE CONOSCENZE ED ABILITÀ ESSENZIALI E DI SAPER APPLICARE REGOLE E PROCEDURE FONDAMENTALI.

NEL CASO IN CUI NON SIA STATO RAGGIUNTO IL LIVELLO BASE, È RIPORTATA L'ESPRESSIONE "LIVELLO BASE NON RAGGIUNTO", CON L'INDICAZIONE DELLA RELATIVA MOTIVAZIONE.

II. LIVELLO INTERMEDIO: LO STUDENTE SVOLGE COMPITI E RISOLVE PROBLEMI COMPLESSI IN SITUAZIONI NOTE, COMPIE SCELTE CONSAPEVOLI, MOSTRANDO DI SAPER UTILIZZARE LE CONOSCENZE E LE ABILITÀ ACQUISITE.

III. LIVELLO AVANZATO: LO STUDENTE SVOLGE COMPITI E PROBLEMI COMPLESSI IN SITUAZIONI ANCHE NON NOTE, MOSTRANDO PADRONANZA NELL'USO DELLE CONOSCENZE E DELLE ABILITÀ. SA PROPORRE E SOSTENERE LE PROPRIE OPINIONI E ASSUMERE AUTONOMAMENTE DECISIONI CONSAPEVOLI.

FIRMA DEL TUTOR SCOLASTICO	FIRMA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

TIMBRO DELLA SCUOLA

IL CONSIGLIO DI CLASSE		
DOCENTI	DISCIPLINA INSEGNAMENTO	FIRMA

SEZIONE D – DESCRIZIONE DELLE COMPETENZE ACQUISITE

ANNO SCOLASTICO 20\_\_\_/20\_\_\_\_\_

ATTIVITÀ E COMPITI SVOLTI
L'ATTIVITÀ DELL'ALUNNO SI È SVOLTA PRESSO .....
.IL PERCORSO SI È CARATTERIZZATO PER LE SEGUENTI ATTIVITÀ:

<b>AREA DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI</b> (COMPETENZE SVILUPPATE DAL TIROCINANTE E CONNESSE ALL'ESERCIZIO DELLE ATTIVITÀ E/O COMPITI SVOLTI E RICHIESTI DAL PROCESSO DI LAVORO E/O PRODUTTIVO)	LIVELLO BASE	LIVELLO MEDIO	LIVELLO AVANZATO

<b>AREA DELLE COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b> (COMPETENZE DI NATURA ORGANIZZATIVA SVILUPPATE DAL TIROCINANTE NELL'ESPLETAMENTO DELLE ATTIVITÀ/COMPITI AFFIDATI E CHE SONO AL DI FUORI DI QUELLE PRETTAMENTE TECNICO-PROFESSIONALI)	LIVELLO BASE	LIVELLO MEDIO	LIVELLO AVANZATO
RISPETTA GLI ORARI E I TEMPI ASSEGNATI GARANTENDO IL LIVELLO DI QUALITÀ RICHIESTO			
ORGANIZZA LO SPAZIO DI LAVORO E LE ATTIVITÀ PIANIFICANDO IL PROPRIO LAVORO (PRIORITÀ, TEMPI) IN BASE ALLE DISPOSIZIONI RICEVUTE			
ACCETTA E PRENDE IN CARICO COMPITI NUOVI O AGGIUNTIVI, RIORGANIZZANDO LE PROPRIE ATTIVITÀ IN BASE ALLE NUOVE ESIGENZE			
APPLICA LE PROCEDURE E GLI STANDARD DEFINITI DALL'AZIENDA (AMBIENTE, QUALITÀ, SICUREZZA)			

<b>AREA DELLE COMPETENZE SOCIALI</b> (COMPETENZE DI NATURA RELAZIONALE SVILUPPATE DAL TIROCINANTE NELL'ESPLETAMENTO DELLE ATTIVITÀ/COMPITI AFFIDATI)	LIVELLO BASE	LIVELLO MEDIO	LIVELLO AVANZATO
RISPETTA LO STILE E LE REGOLE AZIENDALI			
COLLABORA CON GLI ALTRI MEMBRI DEL TEAM AL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI AZIENDALI			
LAVORA IN GRUPPO ESPRIMENDO IL PROPRIO CONTRIBUTO E RISPETTANDO IDEE E CONTRIBUTI DEGLI ALTRI MEMBRI DEL TEAM			
ACCETTA LA RIPARTIZIONE DEL LAVORO E LE ATTIVITÀ ASSEGNATE DAL TEAM LEADER, COLLABORANDO CON GLI ALTRI ADDETTI PER IL RAGGIUNGIMENTO DEI RISULTATI PREVISTI			

<b>AREA DELLE COMPETENZE LINGUISTICHE</b> (COMPETENZE LINGUISTICHE SVILUPPATE DAL TIROCINANTE NELL'ESPLETAMENTO DELLE ATTIVITÀ/COMPITI AFFIDATI E CHE SONO AL DI FUORI DI QUELLE PRETTAMENTE TECNICO-PROFESSIONALI)	LIVELLO BASE	LIVELLO MEDIO	LIVELLO AVANZATO
COMUNICA IN MODO APPROPRIATO E CON PADRONANZA DEL REGISTRO LESSICALE. IN PARTICOLARE HA UN LINGUAGGIO RICCO ED ARTICOLATO			
USA TERMINI SETTORIALI, TECNICI E PROFESSIONALI, ORGANIZZANDO I CONTENUTI ESPOSITIVI CON RIGORE			
INDIVIDUA E UTILIZZA GLI STRUMENTI DI COMUNICAZIONE E DI TEAM WORKING PIÙ APPROPRIATI PER INTERVENIRE NEI CONTESTI E PROFESSIONALI DI RIFERIMENTO ORGANIZZATIVI			

<b>RIEPILOGO AREA COMPETENZE</b>	LIVELLO BASE	LIVELLO	LIVELLO
----------------------------------	--------------	---------	---------

		MEDIO	AVANZATO
<i>COMPETENZE CULTURALI E TECNICO PROFESSIONALI</i>			
COMPETENZE ORGANIZZATIVE E OPERATIVE			
COMPETENZE SOCIALI			
COMPETENZE LINGUISTICHE			
<b>VALUTAZIONE GLOBALE COMPETENZE</b>			

<b>LIVELLO DI COMPETENZA</b>	<b>VOTO</b>
NON RAGGIUNTO	DA 1 A 5
BASE	6 - SUFFICIENTE
INTERMEDIO	7-8 IN RELAZIONE AL PUNTEGGIO
AVANZATO	9- 10 IN RELAZIONE AL PUNTEGGIO
VALUTAZIONE GLOBALE	MEDIA DELLE VOTAZIONI DELLE SINGOLE COMPETENZE

#### LEGENDA

I. LIVELLO BASE: LO STUDENTE SVOLGE COMPITI SEMPLICI IN SITUAZIONI NOTE, MOSTRANDO DI POSSEDERE CONOSCENZE ED ABILITÀ ESSENZIALI E DI SAPER APPLICARE REGOLE E PROCEDURE FONDAMENTALI.

NEL CASO IN CUI NON SIA STATO RAGGIUNTO IL LIVELLO BASE, È RIPORTATA L'ESPRESSIONE "LIVELLO BASE NON RAGGIUNTO", CON L'INDICAZIONE DELLA RELATIVA MOTIVAZIONE.

II. LIVELLO INTERMEDIO: LO STUDENTE SVOLGE COMPITI E RISOLVE PROBLEMI COMPLESSI IN SITUAZIONI NOTE, COMPIE SCELTE CONSAPEVOLI, MOSTRANDO DI SAPER UTILIZZARE LE CONOSCENZE E LE ABILITÀ ACQUISITE.

III. LIVELLO AVANZATO: LO STUDENTE SVOLGE COMPITI E PROBLEMI COMPLESSI IN SITUAZIONI ANCHE NON NOTE, MOSTRANDO PADRONANZA NELL'USO DELLE CONOSCENZE E DELLE ABILITÀ. SA PROPORRE E SOSTENERE LE PROPRIE OPINIONI E ASSUMERE AUTONOMAMENTE DECISIONI CONSAPEVOLI.

FIRMA DEL TUTOR SCOLASTICO	FIRMA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

