

ISTITUTO D’ISTRUZIONE SUPERIORE
**“ANTONIO ZANELLI”***Sezione Tecnica Agraria
(Produzioni e trasformazioni - Gestione ambiente e territorio- Viticoltura ed enologia)*

*Sezione Tecnica Chimica, materiali e biotecnologie sanitarie*

*Sezione Professionale Servizi per l’agricoltura*

*Sezione Liceo Scientifico ad opzione scienze applicate*

Via F.lli Rosselli 41/1 - 42123 Reggio Emilia - Tel. 0522 280340 - Fax 0522 281515

E-mail: itazanelli@itazanelli.it - E-mail Pec: zanelli@pec.it

URL http://www.zanelli.edu.it - Codice fiscale 80012570356

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE AZIENDALI**

Nome e cognome studente: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Classe: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Azienda/ente: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tutor scolastico: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tutor aziendale: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Periodo del tirocinio: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Note per la compilazione**

Di seguito sono riportate le competenze PERFORMANCE misurabili attraverso le specifiche attività PRESTAZIONI che l’alunno ha eseguito in azienda durante il periodo di tirocinio.

Si chiede di esprimere un giudizio di valutazione per ognuna di esse, crocettando il LIVELLO da 1 a 4 secondo quanto specificato nella legenda sotto riportata:

|  |
| --- |
| **NV** = non verificabile **Livello1 NON RAGGIUNTA** = Lo studente realizza il compito in modo non adeguato (non rispetta buona parte delle indicazioni ricevute/non esegue la prestazione richiesta) **Livello 2 BASE=** Lo studente realizza il compito in modo parzialmente adeguato ( non rispetta alcune delle Indicazioni/specifiche ricevute) **Livello 3 INTERMEDIO=** Realizza il compito in modo adeguato, rispettando interamente le indicazioni/ specifiche ricevute (esegue correttamente il compito affidato, attenendosi alle prescrizioni ricevute; eventuali errori restano nei margini di tolleranza; riconosce cause e conseguenze degli errori commessi) **Livello 4 AVANZATO=** Lo studente realizza il compito in modo più che adeguato, dando un contributo personale autonomo al raggiungimento del risultato (esegue la prestazione “scegliendo” come farlo – ad es.: recupera le informazioni che gli servono, gli attrezzi, la documentazione tecnica; controlla ed eventualmente corregge la qualità del proprio lavoro; rileva e segnala un problema che si verifica durante la lavorazione; sottopone al tutor un’ipotesi di soluzione pertinente…) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| COMPETENZA DI PROFILO Competenza scolastica | PERFORMANCE Competenza aziendale | PRESTAZIONE nel contesto aziendale  | LIVELLO DELLA PRESTAZIONE IN AZIENDA |
| NV  | 1  | 2  | 3  | 4 |
| Individuare e utilizzare gli strumenti di comunicazione e di team working più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di riferimento | Assume comportamenti adeguati al contesto lavorativo | ORGANIZZA LO SPAZIO DI LAVORO E LE ATTIVITÀ PIANIFICANDO IL PROPRIO LAVORO (PRIORITÀ, TEMPI) IN BASE ALLE DISPOSIZIONI RICEVUTE |  |  |  |  |  |
| ACCETTA LA RIPARTIZIONE DEL LAVORO E LE ATTIVITÀ ASSEGNATE DAL TEAM LEADER, COLLABORANDO CON GLI ALTRI ADDETTI PER IL RAGGIUNGIMENTO DEI RISULTATI PREVISTI |  |  |  |  |  |
| RISPETTA GLI ORARI E I TEMPI ASSEGNATI GARANTENDO IL LIVELLO DI QUALITÀ RICHIESTO |  |  |  |  |  |
| ACCETTA E PRENDE IN CARICO COMPITI NUOVI O AGGIUNTIVI, RIORGANIZZANDO LE PROPRIE ATTIVITÀ IN BASE ALLE NUOVE ESIGENZE |  |  |  |  |  |
| AFFRONTA I PROBLEMI E LE SITUAZIONI DI EMERGENZA MANTENENDO AUTOCONTROLLO E CHIEDENDO AIUTO E SUPPORTO QUANDO È NECESSARIO |  |  |  |  |  |
| UTILIZZA UNA TERMINOLOGIA APPROPRIATA E FUNZIONALE NELLO SCAMBIO DI INFORMAZIONI, SIA VERBALE CHE SCRITTO |  |  |  |  |  |
| GESTISCE I RAPPORTI CON I DIVERSI RUOLI O LE DIVERSE AREE AZIENDALI ADOTTANDO I COMPORTAMENTI E LE MODALITÀ DI RELAZIONE RICHIESTE |  |  |  |  |  |
| MANTIENE COSTANTEMENTE L'ATTENZIONE SULL'OBIETTIVO, RILEVANDO EVENTUALI SCOSTAMENTI DAL RISULTATO ATTESO ERRORI O INSUCCESSI |  |  |  |  |  |
| RISPETTA LO STILE E LE REGOLE AZIENDALI |  |  |  |  |  |
|  |  | ANALIZZA E VALUTA CRITICAMENTE IL PROPRIO LAVORO E I RISULTATI OTTENUTI, RICERCANDO LE RAGIONI DEGLI EVENTUALI ERRORI |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Assistere le entità produttive e trasformative proponendo i risultati delle tecnologie innovative | Utilizza in modo appropriato le risorse aziendali (materiali, attrezzature e strumenti, documenti, spazi, strutture | OSSERVA/PARTECIPA/ESEGUE LE OPERAZIONI NECESSARIE AL PROCESSO DI PRODUZIONE AZIENDALE  |  |  |  |  |  |
| EFFETTUA LA MANUTENZIONE ORDINARIA, LA SANIFICAZIONE DI LOCALI, ATTREZZATURE E STRUMENTI UTILIZZATI |  |  |  |  |  |
| RILEVA LE MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE / UTILIZZA STRUMENTI E ATTREZZI NECESSARI AL PROCESSO PRODUTTIVO AZIENDALE |  |  |  |  |  |
| Analizzare il valore, i limiti e i rischi delle varie soluzioni tecniche per la vita sociale e culturale con particolare attenzione alla sicurezza nei luoghi di vita e di lavoro, alla tutela della persona, dell’ambiente e del territorio | Utilizzare le protezioni e i dispositivi prescritti dal manuale della sicurezza e eseguire le operazioni richieste per il controllo e la riduzione dei rischi | UTILIZZA PROTEZIONI E DISPOSITIVI NECESSARI ED EFFETTUA LE OPERAZIONI NECESSARIE PER IL CONTROLLO E LA RIDUZIONE DEI RISCHI |  |  |  |  |  |
| Redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali. | Acquisisce informazioni relative al processo e al contesto aziendale | OSSERVA E REGISTRA LE AZIONI LAVORATIVE DURANTE IL LORO SVOLGIMENTO UTILI ALL’ELABORAZIONE DI UNA RELAZIONE TECNICA/ DOCUMENTO PROFESSIONALE  |  |  |  |  |  |

**Timbro e firma ente/azienda ­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Firma tutor scolastico \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 