|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| logo | 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* *(Scienze applicate – Informatico ingegneristica – Quadriennale)*Via F.lli Rosselli 41/1 - 42123 Reggio Emilia - Tel. 0522 280340 - Fax 0522 281515E-mail: itazanelli@itazanelli.it - E-mail Pec: zanelli@pec.itURL http://www.zanelli.gov.it - Codice fiscale 80012570356 | ministero.gif |

PCTO anno scolastico 2020-2021

**Scheda da compilarsi a cura del referente/tutor aziendale**

**Denominazione azienda** ………………………………………………………………………………………………………….

**Descrizione attività** ………………………………………………………………………………………………………………..

**Referente aziendale** per le attività di tutoraggio dei tirocinanti………………………………………………………………..

🕿 …………………………………. Fax…………………………… E-Mail ………………………………………….

**1. Può darci un giudizio complessivo sull’organizzazione del progetto di alternanza scuola-lavoro?**

🞎 Ottima 🞎 Buona 🞎 Sufficiente 🞎 Insufficiente 🞎 Pessima

**2. Può indicarci le eventuali difficoltà incontrate nel corso dell’esperienza, in relazione a:**

* Durata del tirocinio (specificare)
* Relazione con i/le tirocinanti (specificare)
* Problemi organizzativi (specificare)
* Relazione con l’Istituto scolastico promotore (specificare)
* Altro (specificare)

**3. Ha dei suggerimenti da darci per migliorare in futuro l’organizzazione?**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Di seguito troverà una scheda relativa alla valutazione dello studente. La preghiamo gentilmente di compilarne una per ciascun tirocinante che ha ospitato nell’ambito del progetto “Alternanza scuola-lavoro”. Queste informazioni incideranno direttamente sui voti che gli studenti si vedranno attribuiti in pagella.**

**La ringraziamo per la disponibilità e la collaborazione.**

*Il sottoscritto esprime consenso al trattamento e alla comunicazione (in forma anonima e aggregata) dei dati sopra riportati (Decreto Legislativo n. 196 del 30.06.2003, in vigore dal 01/01/2004).*

*Data Firma tutor*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Studente/ssa** (cognome, nome, classe)………………………………………………………………………………

1. COMPITI AZIENDALI SVOLTI DALLO STUDENTE
* Rispetto delle norme di sicurezza
* Risoluzione di semplici problemi tecnico-scientifici
* Effettuare le operazioni preliminari per l’utilizzo delle principali apparecchiature e strumentazioni di analisi.
* Rispettare i tempi procedurali dell’attività lavorativa e organizzarsi in funzione dei compiti assegnati.
* Contestualizzare il proprio ruolo nell’ambito lavorativo
* Utilizzare i mezzi informatici (programmi software e hardware) per raccogliere e rappresentare le informazioni nel contesto lavorativo.
* Utilizzare le diverse modalità di comunicazione in rapporto al contesto
* Utilizzare la pluralità di linguaggi (connessioni tra immagini / suoni / parole / grafici / tabelle / formule chimico matematiche)
* Cure colturali delle specie vegetali
* Cura degli animali nell’allevamento zootecnico
* Confezionamento dei prodotti
* Cura vendita settore commerciale
* Impiego e gestione di softwares aziendali
* Archiviazione e catalogazione di prodotti
* Inserimento di dati analitici
* Esecuzione di prelievi e supporto alle analisi
* Gestione dei rapporti interpersonali nei luoghi di lavoro

Altri compiti

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**LIVELLO DI COMPETENZA RAGGIUNTO DALLO STUDENTE NEI COMPITI SVOLTI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Livello base** | **Livello medio** | **Livello avanzato** |
|  |  |  |

**2. Come valuta il raggiungimento da parte del/della tirocinante delle seguenti competenze?**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Competenze (e/o conoscenze e/o abilità) organizzative acquisite* Svolgere gli incarichi assegnati con capacità organizzativa ed autonoma
* Interagire con gli altri operatori per migliorare l’efficienza produttiva
 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 |
| Competenze (e/o conoscenze e/o abilità) informatiche acquisite* Utilizzo di strumenti informatici utili all’espletamento del proprio incarico
 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 |
| Competenze (e/o conoscenze e/o abilità) linguistiche* Utilizzare gli strumenti espressivi ed argomentativi indispensabili alla comunicazione in ambito lavorativo
* Eventuale uso della lingua straniera
 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 |

VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE TRASVERSALI:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Capacità di comprendere le problematiche nel lavoro | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ |
| Capacità di relazionarsi | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ |
| Capacità di risoluzione dei problemi | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ |
| Capacità di comunicazione | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ |
| Capacità di organizzare il proprio lavoro | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ |
| Capacità di gestione del tempo | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ |
| Capacità di adattamento ai diversi ambienti culturali/di lavoro | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ |
| Capacità decisionali | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ |
| Capacità di gestire lo stress | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ |
| Attitudini al lavoro di gruppo | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ |
| Capacità nella flessibilità | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ |
| Capacità nella visione d’insieme | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ |

# Note

*Il sottoscritto esprime consenso al trattamento e alla comunicazione (in forma anonima e aggregata) dei dati sopra riportati (Decreto Legislativo n. 196 del 30.06.2003, in vigore dal 01/01/2004).*

*Data Firma tutor*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*