|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Logo of the school | http://www.lamelagrana.net/risorse5/rep_it.gifISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE “Cataldo Agostinelli” Comprensivo del LICEO CLASSICO/SCIENTIFICO -I.T.C. -I.P.S.I.A. -I.P.S.S.S.- I.P.S.E.O.A.  **Via Ovidio - 72013 CEGLIE MESSAPICA (BR)**  e-mail [BRIS006001@istruzione.it](mailto:BRIS006001@istruzione.it) - 🕿 Segr. 0831/377890 – Fax 0831/379023 | bandiera Europa |

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE DELLO STUDENTE**

**IN AZIENDA DA PARTE DEL TUTOR AZIENDALE**

Nome Cognome dell’Allievo …………………………………………………………………………….

Classe ……………………. Sezione ……………………….. indirizzo …………………………………

Valutazione espressa dal tutor ……………………………………………………………………………

Periodo dal …………………….. al ……………………… n. settimane …………

Posizione del Tutor nell’Azienda / Ente ………………………………………………………………….

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Competenze chiave** | **Criteri / Evidenze** | **Gradi** | **Descrittori** |
| Comunicazione  nella  madrelingua | Redige in modo chiaro, logico e coerente contenuti di studio, relazioni tecniche di laboratorio, in ambito professionale, anche con l’ausilio di strumenti tecnologici (pagine web, software per ipertesti, per presentazioni …) | 3 | Produce la documentazione richiesta in modo *chiaramente* leggibile ed interpretabile da parte di altri, ben organizzata e utilizzando termini tecnici appropriati. |
| 2 | Produce la documentazione richiesta in modo leggibile da parte di altri, discretamente organizzata e con termini tecnici adeguati. |
| 1 | Produce la documentazione richiesta in modo essenziale; vi sono le informazioni basilari e l’organizzazione del documento è basilare |
| Comunicazione nelle  lingue straniere | Legge, comprende ed interpreta le informazioni principali di testi scritti, anche complessi, su argomenti di carattere tecnico, relativi al campo di indirizzo (livello B1 del QCERT) | 3 | Interpreta un libretto di istruzioni in inglese ricorrendo in alcune situazioni all’aiuto di un dizionario bilingue. |
| 2 | Comprende un libretto di istruzioni in inglese ricorrendo al dizionario bilingue. |
| 1 | Interpreta un datasheet in inglese con l’aiuto di un dizionario bilingue. |
| Competenze sociali e civiche | Rispetta le regole ed i tempi in azienda / ente | 3 | Rispetta le regole ed i tempi in azienda, e migliorando progressivamente l’organizzazione delle giornate in contesto lavorativo. |
| 2 | Rispetta le regole ed i tempi in azienda |
| 1 | Rispettata le regole ed i tempi in azienda, in seguito a feedback esterni. |
| Collabora e si mostra disponibile ad assumere incarichi | 3 | Collabora (nel team di lavoro), accetta il compito assegnatogli e lo porta a termine con responsabilità, fa domande per capire, rispetta gli altri… |
| 2 | Collabora (nel team di lavoro), accetta il compito assegnatogli e lo porta a termine, rispetta gli altri |
| 1 | Rispetta *gli altri* ed *esegue* il compito assegnatogli sulla base delle indicazioni ricevute. |
| Spirito di iniziativa  e intraprendenza | Individua e  risolve problemi | 3 | Nei momenti critici individua il problema e fa proposte per *affrontarlo e risolverlo.* |
| 2 | Nei momenti critici individua il problema, scegliendo tra le soluzioni proposte da altri. |
| 1 | Nei momenti critici utilizza le indicazioni ricevute da altri |
| e assumere decisioni | 3 | Nei momenti critici prende le opportune decisioni |
| 2 | Nei momenti critici prende le opportune decisioni, se incoraggiato |
| 1 | Esegue quanto gli viene richiesto. |