**LICEO DELLE SCIENZE UMANE**

**FABRIZIO DE ANDRE'**

**SCHEDA DI VALUTAZIONE**

**ENTE OSPITANTE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Tutor \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Studente \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**classe \_\_\_\_\_\_ sez. \_\_\_\_\_\_\_ Periodo: dal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***COMPETENZE DI PERFORMANCE - PCTO***

**AMBITO 1 - RELAZIONE:**

| **1.1) Lavora in gruppo per il conseguimento degli obiettivi dell'Ente ospitante *(****secondo le seguenti modalità****)*:** |
| --- |

**a) apportando il suo contributo**

**b) rispettando idee e contributi altrui**

| **n.v.** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| --- | --- | --- | --- | --- |

| **1.2) Gestisce i rapporti interpersonali con le modalità di relazione richieste** *(secondo le seguenti modalità****)*:** |
| --- |

**a) nel rispetto dei ruoli istituzionali**

**b) nel rispetto dei colleghi**

**c) nel rispetto degli utenti**

| **n.v.** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| --- | --- | --- | --- | --- |

| **1.3) Comunica utilizzando:**  **a) un lessico appropriato**  **b) un registro comunicativo adeguato al contesto**  **c) una comunicazione funzionale agli obiettivi** |
| --- |

| **n.v.** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| --- | --- | --- | --- | --- |

**1.4.) Comunica in modo efficace anche in altre lingue (specificare quale\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)**

| **n.v.** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| --- | --- | --- | --- | --- |

**AMBITO 2 - RISPETTO DELLE REGOLE:**

| **2.1) Applica le procedure e gli standard definiti dall'Ente** | | | | | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **n.v.** | | **1** | **2** | **3** | **4** | | | | | | | | |
| **2.2) Rispetta le regole aziendali, (***tenendo conto di****):*** | | | | | | | | | | | | | |
| **a) Orari** | | | | | | |  |  | |  |  |  | |
| **b) Tempi assegnati** | | | | | | |  |  | |  |  |  | |
| **c) Stile adeguato** | | | | | | |  |  | |  |  |  | |
|  | | | | | | |  |  | |  |  |  | |
| **n.v.** | | **1** | **2** | **3** | **4** | | | | | | | | |

| **2.3. Rispetta le regole aziendali (***tenendo conto di***):**  **a) Uso di strumenti e materiali** | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **b) Uso di documenti**  **c) Spazi e strutture**  **d) Norme di sicurezza aziendali** | | | | | | |
| **n.v.** | | **1** | **2** | **3** | **4** | |

**AMBITO 3 - COMPITO:**

| **3.1) Accetta la ripartizione del lavoro e le attività assegnate dal team leader** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **n.v.** | **1** | **2** | **3** | **4** | |

**3.2) Accetta compiti nuovi o aggiuntivi (***secondo le seguenti modalità***):**

| **a) riorganizzando le proprie attività in modo flessibile**  **b) aggiornando le proprie conoscenze in ordine alle nuove richieste** | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| | **n.v.** | **1** | **2** | **3** | **4** | | --- | --- | --- | --- | --- | | | | | | | |
| **3.3) Organizza lo spazio di lavoro e i tempi delle attività, pianificando priorità e tempistica in base alle disposizioni ricevute** | | | | | | |
| **n.v.** | | **1** | **2** | **3** | **4** | |

**4) Reperisce informazioni relative a processi e prodotti** *( mediante utilizzo* **):**

| **a) del Web** |
| --- |
| **b) della documentazione messa a disposizione dall'Ente**  **c) della interazione con referenti aziendali**   | **n.v.** | **1** | **2** | **3** | **4** | | --- | --- | --- | --- | --- | |

**5) Mantiene costantemente l'attenzione sull'obiettivo (***secondo le seguenti modalità***) :**

| **a) rilevando eventuali scostamenti dal risultato atteso** | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **b) mantenendo una visione d'insieme** | | | | | | |
| **n.v.** | | **1** | **2** | **3** | **4** | |

**6) Affronta i problemi o situazioni impreviste e/o critiche (***secondo le seguenti modalità***):**

| **a) mantenendo l'autocontrollo** | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **b) chiedendo aiuto e supporto** | | | | | | |
| **d) ipotizzando soluzioni** | | | | | | |
| **n.v.** | | **1** | **2** | **3** | **4** | |

**Note** 



**Firma del Tutor** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**LEGENDA LIVELLI**

**N.V**. = Non verificabile ( cioè non è stato possibile, per qualsiasi ragione, verificare la performance durante l’esperienza formativa, a scuola o in azienda).

**1=** Non esegue la prestazione richiesta;

**2=** Esegue la prestazione, ma in modo non adeguato ( commette un numero di errori superiori al tollerato –commette alcuni gravi errori);

**3=** Esegue la prestazione in modo adeguato ( esegue correttamente il compito affidato, attenendosi alle prescrizioni ricevute: eventuali errori restano nei margini di tolleranza; riconosce cause e conseguenze degli errori commessi ).

**4=** Esegue la prestazione in modo adeguato e autonomo ( 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…).