

<b>DOCUMENTI TIPOLOGIA "B"</b> Documenti a cura del Docente/Tutor <b>«DocenteTutor»</b>
«Tipologia_Stage» dell'allievo/a «Cognome_All» «Nome_All» - «Cognome_Tutor» «Nome_Tutor» -
→ <b>Tabella Generale di Stampa</b>

**ISTITUTO SALESIANO**  
**«Beata Vergine di San Luca»**  
 via Jacopo della Quercia, 1 - 40128 BOLOGNA  
 tel. 051/41.51.711 - [www.salesianibologna.it](http://www.salesianibologna.it)  
[presidesup.bolognavv@salesiani.it](mailto:presidesup.bolognavv@salesiani.it)



Il Preside

StgA 13 - Registro Tutor SE-TE

## REGISTRO DI STAGE DOCENTE/TUTOR

### Percorsi di Alternanza Scuola/Lavoro

#### «Tipologia\_Stage»

**Allievo:** **Cognome e Nome:** «Cognome\_All» «Nome\_All», **Classe:** «Classe\_e\_anno\_scolastico»  
**Indirizzo:** «Indirizzo\_di\_residenza»  
**Luogo e data di nascita:** «Luogo\_e\_Data\_di\_Nascita»  
**Cell. Allievo:** «Cell\_Allievoa» - **Tel. Fisso:** «Tel\_Fisso\_Casa»  
**Cell. Padre:** «Cell\_Padre» - **Cell. Madre:** «Cell\_Madre»  
**Azienda:** «AZIENDA» - «Indirizzo\_Azienda» - «Tel\_Azienda»  
**Referente Azienda:** «Referente\_Azienda» - «Mail\_del\_referente\_Azienda»

Compilare durante lo Stage e consegnare al docente incaricato degli Stage entro una settimana dal termine dello stage  
 Tutti i registri vanno consegnati all'Ufficio tecnico per essere conservati per almeno un anno dal termine dello Stage.

Presentazione dello studente all'Azienda (necessaria solo lo studente si presenta in azienda per la prima volta)  Data: _____	Note: _____ _____ _____ _____
1^ Chiamata telefonica all'allievo  Data: _____	Note: _____ _____ _____
2^ Chiamata telefonica all'allievo  Data: _____	Note: _____ _____ _____
1^ Chiamata telefonica al ref. aziendale  Data: _____	Note: _____ _____ _____
2^ Chiamata telefonica al ref. aziendale  Data: _____	Note: _____ _____ _____

Bologna, lì \_\_\_\_\_

Firma Docente/Tutor: \_\_\_\_\_

«DocenteTutor»