

DOCUMENTI TIPOLOGIA "F"
Documenti a cura del Referente Aziendale «Referente_Azienda»
«Tipologia_Stage» dell'allievo/a «Cognome_All» «Nome_All» -
→ Tabella Generale di Stampa

ISTITUTO SALESIANO
«Beata Vergine di San Luca»
 via Jacopo della Quercia, 1 - 40128 BOLOGNA
 tel. 051/41.51.711 - www.salesianibologna.it
 presidesup.bolognav@salesiani.it



Il Preside

StgA 09 - Scheda di Valutazione Tirocinio - Generale

SCHEDA DI VALUTAZIONE TIROCINIO/STAGE IN AZIENDA

sezione dedicata al profitto dell'allievo *Compilare a conclusione del PCTO e consegnare allo stagista*

«Tipologia_Stage» del Tirocinante: «Cognome_All» «Nome_All», Classe: «Classe_e_anno_scolastico»

Docente/Tutor: «DocenteTutor» - «Mail_DocenteTutor»

Azienda Ospitante: «Azienda» - Referente Aziendale : «Referente_Azienda»

OBIETTIVI/COMPETENZE (1-minimo; 10-massimo)

Competenze di base e tecnico/professionali che l'alunno ha acquisito durante il PCTO:

conoscenza dell'organizzazione e della posizione dell'azienda nel mercato; integrazione dei saperi teorici e loro contestualizzazioni; potenziamento delle abilità operative e delle metodologie di lavoro specifiche

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Attenzione e responsabilità prestate ai progetti assegnati dal punto di vista tecnico/professionale										
Comprensione e raggiungimento degli obiettivi richiesti										
Miglioramento della prestazione/autonomia al termine dello stage										
Capacità di pensiero critico, d'iniziativa e di abilità integrate nella soluzione dei problemi										
Propensione ad eseguire i compiti rispettando i tempi assegnati										

Competenze trasversali che l'alunno ha acquisito durante l'esperienza di PCTO:

acquisire capacità di relazionarsi e di cooperare nei gruppi di lavoro; sviluppare capacità di formulare diagnosi e di impostare procedure risolutive rispetto ai tempi, alle risorse ed alle tecniche a disposizione

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Capacità di lavorare sia in modalità collaborativa in gruppo sia in maniera autonoma che costruttiva con gli altri										
Capacità di comunicare e negoziare efficacemente con gli altri e gestire efficacemente il tempo e le relazioni interne										
Capacità di accettare le responsabilità e comprendere i ruoli e le mansioni aziendali										
Capacità di gestire l'incertezza, la complessità e lo stress										
Capacità di riflettere su se stessi e individuare le proprie attitudini										

VOTO FINALE (in centesimi) _____

COMPITI ASSEGNATI DURANTE L'ESPERIENZA DI STAGE: _____

GIUDIZIO SINTETICO/GLOBALE SULL'ESPERIENZA DI STAGE: _____

Data: _____

Il Referente presso l'Azienda Ospitante (firma e timbro)
