|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **IIS BLAISE PASCAL**  EX INDIRIZZO SPERIMENTALE B.U.S. – T.C.S. | **PCTO**  Percorsi per le Competenze Trasversali e per l’Orientamento | **a.s.**  **202\_ – 202\_** |

|  |  |
| --- | --- |
| **SCHEDA VALUTAZIONE STUDENTE** | |
| Studente: …………………………………  Corso: Liceo Artistico indirizzo GRAFICA | Ente/Azienda ………………………………………  UFFICIO/SERVIZIO ……………………………..………………  RESPONSABILE ………………………………………………. |
| **Tirocinio aziendale:**  DAL **…………………..…………** AL **…………………….…….** N. …….. settimane  RUOLO SVOLTO  **…………….………………..………………………………………………** | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COMPITI DI REALTA’**  **(mansioni svolte dallo studente)** | * Realizzazione grafica post .per i social………………………………. * Editing video e adattamento per la pubblicazione sui Social..……….. * Redazione testi (Caption per i post).………………………………….. * Programmazione contenuti sui Social………………………………… * Studio Layout Post …………………………………………………… * Studio Layout Presentazione ……………………………………….… * Editing Biglietti da Visita..……………………………………………. | | | | | |
| **RUBRICA DELLE COMPETENZE**  **Livelli:** A = Avanzato (se con nota positiva), B = Intermedio, C = Basilare, D = Parziale | | | | | | |
| **GRIGLIA DI RILEVAZIONE ATTIVITA’ IN AZIENDA** | | | | | | |
| **INDICATORI**  **(solo quelli di interesse)** | | | **VALUTAZIONE** | | | |
| **COMPETENZE GENERALI** | | | | | | |
| Rispetto orario, regolamento e organizzazione aziendale | | | **A** | **B** | **C** | **D** |
| Interesse, richiesta indicazioni e chiarimenti | | | **A** | **B** | **C** | **D** |
| Riconoscimento ruoli e funzioni | | | **A** | **B** | **C** | **D** |
| Autonomia operativa | | | **A** | **B** | **C** | **D** |
| Ricezione e trasmissione informazioni | | | **A** | **B** | **C** | **D** |
| Disponibilità a nuovi compiti | | | **A** | **B** | **C** | **D** |
| Senso di responsabilità | | | **A** | **B** | **C** | **D** |
| Capacità relazionale e lavoro di gruppo | | | **A** | **B** | **C** | **D** |
| Prendere decisioni in relazione all’attività da svolgere | | | **A** | **B** | **C** | **D** |
| Rispetto norme di sicurezza | | | **A** | **B** | **C** | **D** |
| Uso e cura degli strumenti e dei software | | | **A** | **B** | **C** | **D** |
| **COMPETENZE SPECIFICHE** | | | | | | |
| Uso lingue straniere | | | **A** | **B** | **C** | **D** |
| Uso delle tecniche amministrative | | | **A** | **B** | **C** | **D** |
| Capacità di comprendere i documenti dal punto di vista giuridico e/o fiscale | | | **A** | **B** | **C** | **D** |
| **PUNTEGGIO TOTALE (a cura della scuola)** | | |  | | | |
| **PUNTEGGIO PONDERATO (a cura della scuola)** | | |  | | | |
| **NOTE (positiva o negativa, influisce sulla valutazione):** | | | | | | |
| Data …………………………… | | Tutor aziendale …………………….……………………… | | | | |
| Tutor scolastico  …………………………….………… | | Responsabile dell’Azienda/Ente ………………….……………………… | | | | |