

Portfolio dell'apprendimento

Pianificazione della formazione

Imparare in azienda

Imparare a scuola

INDICE:

Informazioni

Obiettivi della pianificazione della formazione	pag.
Informazioni importanti	pag.
Diario/Presenze	pag.

Pianificazione della formazione

Imparare in Azienda	pag.
• Azienda scelta per lo stage	
Informazioni per l'Azienda	
Convalida dello stage	
• Analisi del posto di lavoro	
• Progetto sulle competenze acquisite in azienda	
• Valutazione di stage	
Imparare a scuola	pag.
• Gruppo guida/ dei tutors	pag.
• Struttura/Processo formativo.....	pag.
• Riflessioni sull'apprendimento in Azienda.....	pag.
• Linguaggi e Comunicazione	pag.
• Matematica.....	pag.
• Inglese del settore	pag.
Patto educativo.....	pag.

Documenti

Piano di sviluppo di carriera
Domande d'impiego
Curriculum vitae
Credenziali

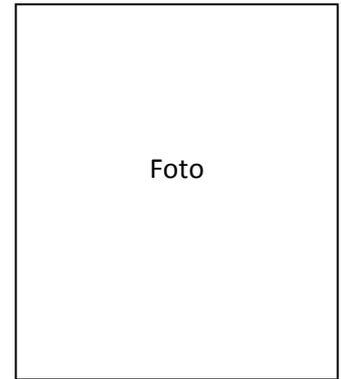
1 Informazioni

Obiettivi della pianificazione della formazione

Informazioni importanti

Diario/Presenze

Portfolio – Intestatario/a



Nome:

Via:

Residenza:

Rilasciato il:

Timbro della scuola:

Cara studentessa, caro studente!

Questo documento è il “filo rosso” che ti accompagnerà durante il tuo periodo di formazione.

Ti accompagnerà attraverso le diverse offerte di apprendimento e di tirocinio.

Innanzitutto questo documento serve per le tue informazioni! Puoi documentarti su come hai incrementato l'apprendimento durante il periodo di formazione (PF) e puoi individuare quali temi puoi rielaborare per un periodo di formazione di successo.

Se a scuola hai affrontato un tema, dovresti inserirlo nel passaporto dell'apprendimento. A cadenza regolare potrai stimare i tuoi obiettivi di formazione. Il tuo tutor scriverà dei commenti ai tuoi progressi formativi.

Così avrai la possibilità di essere attivo! Se noti che in alcuni ambiti e materie necessiti di sostegno, si potrà chiarirlo in un colloquio e determinato quali aiuti/supporti riceverai in futuro.

Importanti argomenti/soggetti, come prove di stage, QuAS-contratti, rapporti sullo stage, programmi di attuazione, curriculum e attestati sono catalogati in quest'ordine. Nel tuo documento si tiene anche memoria degli incontri avuti con il tuo mentore.

Ti auguriamo di divertirti e di avere successo durante il periodo di formazione!

Il tuo Team

Obiettivi del periodo di formazione

Obbiettivi del periodo di formazione

Progetto il mio futuro professionale

..fare esperienza nel mondo del lavoro

...mettere in pratica le professioni

Imparo in azienda

....riconoscere i propri punti di forza

... trovare la mia strada

...ottemperare le scelte di carriera

...imparare individualmente

Imparo a scuola

... riconoscere le proprie competenze

..prendere le proprie iniziative

Informazioni importanti

Informazioni importanti

Imparare in azienda e a scuola

Nel periodo di formazione si apprende frequentando tre giorni l'azienda e due giorni la scuola.

Il mio stage aziendale _____

Il tuo periodo di lavoro presso l'azienda viene concordato con te, il tuo tutor e l'azienda.

Vacanze

Nel periodo di formazione (PF) godi delle normali vacanze scolastiche.

Indirizzo della mia scuola _____ _____ _____ _____ Telefono della segreteria scolastica
Il/La mio/a Tutor
Tel. _____
E-Mail _____

Check list per la denuncia di malattia

Al più tardi ieri prima del lavoro	Chiamare il /la tutor o la Segreteria
	Chiamare l'Azienda: segnalare la malattia al tutor
Dopo la visita medica	Chiamare il /la tutor: per quanto tempo sarò malato/a?
	Chiamare il/la tutor aziendale: per quanto tempo sarò malato/a?
Al più tardi dopo 3 giorni	Spedire per posta o consegnare all'azienda/scuola il certificato di inabilità al lavoro
Per periodo di malattia più lungo	Spedire per posta all'azienda/scuola il certificato di malattia

ore	Tempo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
1						
2						
Pausa						
3						
4						
Pausa						
5						
6						
Pausa						
7						
8						

Anno Scolastico:

Semestre:

ore	Tempo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
1						
2						
Pausa						
3						
4						
Pausa						
5						
6						
Pausa						
7						
8						

Anno Scolastico:

Semestre:

Diario/Presenze

Elenco presenze – Agosto 2013

Data	Giorno	Azienda	Scuola	presente	Ritardo in minuti	Informazioni
01.08.2013	Gio					
	Ven					
	Sab					
	Dom					
	Lun					
	Mart					
	Merc					
	Gio					
	Ven					
	Sab					
	Dom					
	Lun					
	Mart					
	Merc					
	Gio					
	Ven					
	Sab					
	Dom					
	Lun					
	Mart					
	Merc					
	Gio					
	Ven					
	Sab					
	Dom					
	Lun					
	Mart					
	Merc					
	Gio					
	Ven					
	Sab					

Elenco presenze – Settembre 2013

Data	Giorno	Azienda	Scuola	presente	Ritardo in minuti	Informazioni
01.09.2013	Gio					
	Ven					
	Sab					
	Dom					
	Lun					
	Mart					
	Merc					
	Gio					
	Ven					
	Sab					
	Dom					
	Lun					
	Mart					
	Merc					
	Gio					
	Ven					
	Sab					
	Dom					
	Lun					
	Mart					
	Merc					
	Gio					
	Ven					
	Sab					
	Dom					
	Lun					
	Mart					
	Merc					
	Gio					
	Ven					
	Sab					

Elenco presenze – Ottobre 2013

Data	Giorno	Azienda	Scuola	presente	Ritardo in minuti	Informazioni
01.10.2013	Gio					
	Ven					
	Sab					
	Dom					
	Lun					
	Mart					
	Merc					
	Gio					
	Ven					
	Sab					
	Dom					
	Lun					
	Mart					
	Merc					
	Gio					
	Ven					
	Sab					
	Dom					
	Lun					
	Mart					
	Merc					
	Gio					
	Ven					
	Sab					
	Dom					
	Lun					
	Mart					
	Merc					
	Gio					
	Ven					
	Sab					

Elenco presenze – Novembre 2013

Data	Giorno	Azienda	Scuola	presente	Ritardo in minuti	Informazioni
01.11.2013	Gio					
	Ven					
	Sab					
	Dom					
	Lun					
	Mart					
	Merc					
	Gio					
	Ven					
	Sab					
	Dom					
	Lun					
	Mart					
	Merc					
	Gio					
	Ven					
	Sab					
	Dom					
	Lun					
	Mart					
	Merc					
	Gio					
	Ven					
	Sab					
	Dom					
	Lun					
	Mart					
	Merc					
	Gio					
	Ven					
	Sab					

Elenco presenze – Dicembre 2013

Data	Giorno	Azienda	Scuola	presente	Ritardo in minuti	Informazioni
01.12.2013	Gio					
	Ven					
	Sab					
	Dom					
	Lun					
	Mart					
	Merc					
	Gio					
	Ven					
	Sab					
	Dom					
	Lun					
	Mart					
	Merc					
	Gio					
	Ven					
	Sab					
	Dom					
	Lun					
	Mart					
	Merc					
	Gio					
	Ven					
	Sab					
	Dom					
	Lun					
	Mart					
	Merc					
	Gio					
	Ven					
	Sab					

Elenco presenze – Gennaio 2014

Data	Giorno	Azienda	Scuola	presente	Ritardo in minuti	Informazioni
01.01.2014	Gio					
	Ven					
	Sab					
	Dom					
	Lun					
	Mart					
	Merc					
	Gio					
	Ven					
	Sab					
	Dom					
	Lun					
	Mart					
	Merc					
	Gio					
	Ven					
	Sab					
	Dom					
	Lun					
	Mart					
	Merc					
	Gio					
	Ven					
	Sab					
	Dom					
	Lun					
	Mart					
	Merc					
	Gio					
	Ven					
	Sab					

Elenco presenze – Febbraio 2014

Data	Giorno	Azienda	Scuola	presente	Ritardo in minuti	Informazioni
01.02.2014	Gio					
	Ven					
	Sab					
	Dom					
	Lun					
	Mart					
	Merc					
	Gio					
	Ven					
	Sab					
	Dom					
	Lun					
	Mart					
	Merc					
	Gio					
	Ven					
	Sab					
	Dom					
	Lun					
	Mart					
	Merc					
	Gio					
	Ven					
	Sab					
	Dom					
	Lun					
	Mart					
	Merc					

Elenco presenze – Marzo 2014

Data	Giorno	Azienda	Scuola	presente	Ritardo in minuti	Informazioni
01.03.2014	Gio					
	Ven					
	Sab					
	Dom					
	Lun					
	Mart					
	Merc					
	Gio					
	Ven					
	Sab					
	Dom					
	Lun					
	Mart					
	Merc					
	Gio					
	Ven					
	Sab					
	Dom					
	Lun					
	Mart					
	Merc					
	Gio					
	Ven					
	Sab					
	Dom					
	Lun					
	Mart					
	Merc					
	Gio					
	Ven					
	Sab					

Elenco presenze – Aprile 2014

Data	Giorno	Azienda	Scuola	presente	Ritardo in minuti	Informazioni
01.04.2014	Gio					
	Ven					
	Sab					
	Dom					
	Lun					
	Mart					
	Merc					
	Gio					
	Ven					
	Sab					
	Dom					
	Lun					
	Mart					
	Merc					
	Gio					
	Ven					
	Sab					
	Dom					
	Lun					
	Mart					
	Merc					
	Gio					
	Ven					
	Sab					
	Dom					
	Lun					
	Mart					
	Merc					
	Gio					
	Ven					
	Sab					

Elenco presenze – Maggio 2014

Data	Giorno	Azienda	Scuola	presente	Ritardo in minuti	Informazioni
01.05.2014	Gio					
	Ven					
	Sab					
	Dom					
	Lun					
	Mart					
	Merc					
	Gio					
	Ven					
	Sab					
	Dom					
	Lun					
	Mart					
	Merc					
	Gio					
	Ven					
	Sab					
	Dom					
	Lun					
	Mart					
	Merc					
	Gio					
	Ven					
	Sab					
	Dom					
	Lun					
	Mart					
	Merc					
	Gio					
	Ven					
	Sab					

Elenco presenze – Giugno 2014

Data	Giorno	Azienda	Scuola	presente	Ritardo in minuti	Informazioni
01.06.2014	Gio					
	Ven					
	Sab					
	Dom					
	Lun					
	Mart					
	Merc					
	Gio					
	Ven					
	Sab					
	Dom					
	Lun					
	Mart					
	Merc					
	Gio					
	Ven					
	Sab					
	Dom					
	Lun					
	Mart					
	Merc					
	Gio					
	Ven					
	Sab					
	Dom					
	Lun					
	Mart					
	Merc					
	Gio					
	Ven					
	Sab					

Elenco presenze – Luglio 2014

Data	Giorno	Azienda	Scuola	presente	Ritardo in minuti	Informazioni
01.07.2014	Gio					
	Ven					
	Sab					
	Dom					
	Lun					
	Mart					
	Merc					
	Gio					
	Ven					
	Sab					
	Dom					
	Lun					
	Mart					
	Merc					
	Gio					
	Ven					
	Sab					
	Dom					
	Lun					
	Mart					
	Merc					
	Gio					
	Ven					
	Sab					
	Dom					
	Lun					
	Mart					
	Merc					
	Gio					
	Ven					
	Sab					

2 Pianificazione della Formazione

Imparare in Azienda

- Azienda scelta per lo stage
 - Informazioni per l'Azienda
 - Convalida dello stage
- Analisi del posto di lavoro
- Competenze da acquisire in azienda
- Valutazione di stage

Imparare a scuola

- Gruppo guida/ dei tutors
- Struttura/Processo formativo
- Riflessioni sull'apprendimento in Azienda

- Linguaggi e Comunicazione
- Matematica
- Inglese del settore

Imparare in Azienda

- Azienda scelta per lo stage
 - Informazioni per l'Azienda
 - Convalida dello stage
- Analisi del posto di lavoro
- Mansioni di apprendimento in azienda
- Valutazione di stage

Imparare in Azienda

In questa sezione tu gestisci tutte le informazioni importanti per i tuoi stage nelle aziende. Ad ogni azienda appartengono i seguenti paragrafi:

- **Azienda/ Convalida dello stage**
- **Analisi del posto di lavoro**
- **Mansioni acquisite in azienda**
- **Valutazione di stage**

Sul foglio **Azienda e convalida allo stage** si fissano tutte le date e incontri in azienda. Devi tenerne una copia a casa cosicché tu possa contattare telefonicamente l'azienda per scusarti in caso di malattia.

In azienda ti visiterà regolarmente il /la tuo/a tutor (accompagnamento alla formazione).

Insieme al tuo/a tutor documenterai ed esaminerai in azienda il tuo posto di lavoro tramite un'analisi dello stesso. Questo, per esempio potrà essere una visione generale delle tue mansioni oppure un'analisi delle strutture aziendali. In questo paragrafo supportato da una mappa mentale, troverai il modo di analizzare quali ambiti appartengano al posto di lavoro.

Compito del tutor è inoltre quello di rielaborare con te il tema delle tue mansioni in azienda e trovare un'intesa con l'azienda.

Alla conclusione di ogni stage avrà luogo una **valutazione del periodo**.

Azienda 1

Azienda 1

Azienda

Indirizzo

Telefono:

Fax:

E-Mail:

Homepage:

Stagista in qualità di:

Tutor in azienda:

Tutor:

Informazioni per l'Azienda

Gentili Signore e Signori,

Vi ringraziamo per l'interesse ed il supporto che offrite alle nostre studentesse e studenti. Di seguito alcune importanti informazioni:

Cos'è Av Duale?

Av-Duale è un concetto di pianificazione della formazione delle scuole professionali, che sostiene studentesse e studenti, che permette di orientarsi tramite stage professionali lunghi, per imparare a conoscere la professione quotidianamente e raccogliere esperienze professionali.

Perciò studiano **tre giorni a settimana in un'azienda** e **due giorni a scuola**.

L'obiettivo è la transizione nella formazione o nel lavoro dopo un anno.

Imparare in azienda

- Gli studenti lavorano tre giorni alla settimana. Apprendendo il lavoro quotidiano e vengono a conoscenza dei dettagli della professione e del mondo del lavoro.
- Da loro in azienda, si recano regolarmente il /la tutor.
- Le studentesse/studenti rielaborano (secondo l'intesa) personalmente le "**Mansioni acquisite in azienda**". Obiettivo è di riflettere e valutare le esperienze acquisite in azienda. Perciò si redigono una mappa e si presentano i risultati. Le mansioni sono valutate come voto indipendente in pagella.

Informazioni importanti per l'azienda

Nome dello studente/studentessa

nato/a a

Inizio dello stage

settimana full immersion

dal

al

segue la settimana sopra menzionata uno stage conclusivo di tre giorni

Fine dello stage

- Gli studenti durante il periodo di stage sono assicurati per incidenti e responsabilità civile dalla città di Amburgo.
- Gli studenti non ottengono remunerazione per le loro attività.
- Inoltre valgono per lo stage le normative per la tutela del lavoro giovanile.
- Valgono le vacanze scolastiche di Amburgo.

Contatto:

Cordiali saluti

Tutor

Approvazione del tirocinio

Di seguito approviamo lo stage in azienda della studentessa/

Nome della studentessa/studente: _____ nato/a a: _____

Inizio dello stage: _____

Fine dello stage: _____

La prima settimana deve essere una settimana con coinvolgimento totale nell'azienda, in cui la studentessa/studente lavora in azienda dal lunedì al venerdì.

Dalla seconda settimana completa in poi lo studente/ssa dovrà lavorare in azienda tre giorni _____
_____. Gli altri sarà a scuola.

I nostri dati sono:

Nome dell'azienda: _____

Via: _____

Città: _____

Telefono: _____

Settore: _____

Mail: _____

(Timbro dell'azienda)

Per il/la praticante è responsabile:

Nome

Telefono

Indirizzo Mail

Per la nostra Azienda è importante: (per cortesia spuntare)

- Lo studente/studentessa dovranno presentarsi il primo giorno alle ore _____
- Desideriamo avere un appuntamento telefonico per la prima visita del referente scolastico.
- E' necessaria la documentazione sanitaria
- Lo studente/studentessa necessita del seguente abbigliamento da lavoro _____

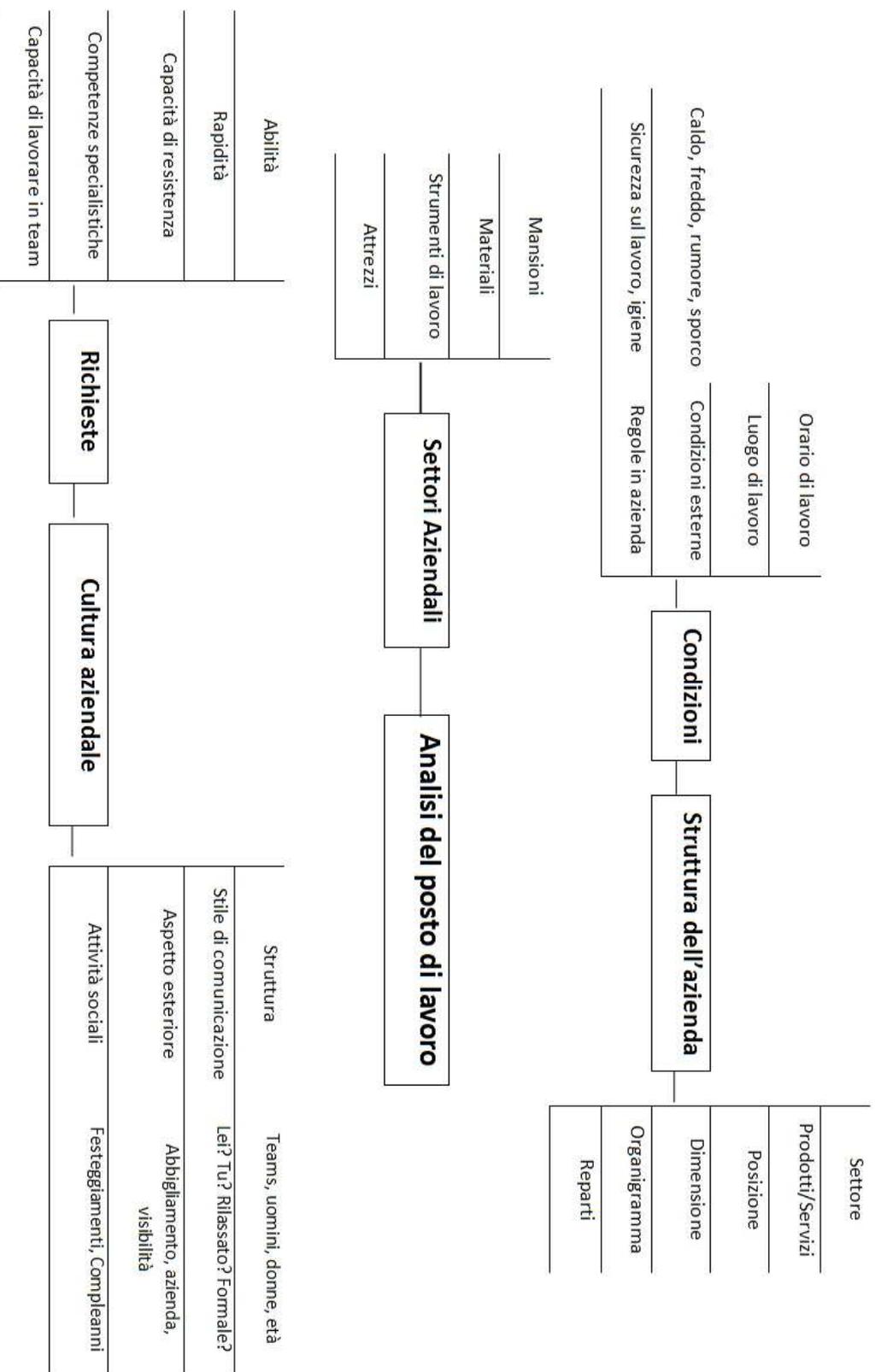
- Commenti/Richieste

Data

Firma

Analisi del posto di lavoro - Azienda 1

Analisi del posto di lavoro - Prospetto



Il tuo ambito di lavoro – Documentazione delle tue capacità

Settore: commercio al dettaglio (non alimentare)

Capacità	Data						
Reparto							
Conoscere il reparto							
Pulire gli scaffali							
Spazzare/dare lo straccio							
Buttare i rifiuti/fare la differenziata							
Caricare la stampante							
Caricare il distributore automatico							
Selezionare il vuoto a rendere							
Merci							
Riconoscere le merci							
Classificare le merci							
Dividere le merci con difetti							
Sgomberare le merci dallo scaffale							
Assegnare etichette alle merci							
Posizionare le merci							
Riassortire gli scaffali							
Prezzare le merci							
Contare la merce							
Prelevare la merce in magazzino							
Clienti							
Servire un cliente							
Consigliare un cliente							
Aiutare un cliente							

Il tuo ambito di lavoro – Documentazione delle tue capacità

Settore: commercio al dettaglio (non alimentare)

Capacità	+++	++	+	-	--	---
Reparto						
Conoscere il reparto						
Pulire gli scaffali						
Spazzare/dare lo straccio						
Buttare i rifiuti/fare la differenziata						
Caricare la stampante						
Caricare il distributore automatico						
Selezionare il vuoto a rendere						
Merchi						
Riconoscere le merci						
Classificare le merci						
Dividere le merci con difetti						
Sgomberare le merci dallo scaffale						
Assegnare etichette alle merci						
Posizionare le merci						
Riassortire gli scaffali						
Prezzare le merci						
Contare la merce						
Prelevare la merce in magazzino						
Clienti						
Servire un cliente						
Consigliare un cliente						
Aiutare un cliente						

Progetto sulle competenze acquisite in azienda -

Azienda 1

Progetto sulle competenze acquisite in azienda 1

Accordo con l'azienda

Nell'ambito del tirocinio in azienda deve essere realizzato un "progetto sulle competenze acquisite in azienda"; esso sarà considerato come un vero e proprio compito scolastico. Questo lavoro si basa sulle conoscenze e sugli apprendimenti acquisiti durante lo stage.

Esso vale sostanzialmente per ogni esperienza di stage.

I locali, materiali, strumenti/attrezzi, macchine e ciclo di lavorazione potranno essere allo stesso modo occasione/ragione per un progetto sulle competenze acquisite in azienda, così come il clima di lavoro, la struttura organizzativa e gli incarichi di un imprenditore.

Il "Progetto sulle competenze acquisite in azienda" sarà un compito che sarà inventato dallo studente, da lui rielaborato da tutti i punti di vista e documentato. Questi compiti saranno proposti dagli studenti sul luogo di stage e concordati con gli insegnanti e tutor aziendale.

Nell'ambito del seguente accordo, lo studente/studentessa

tratterà il seguente tema come "progetto sulle competenze acquisite in azienda".

Inizio del progetto: _____

Termine di consegna: _____

Il progetto

- dovrà essere di circa 10 pagine formato (A4)
- dovrà essere integrato da una parte documentale o da prodotti realizzati
- sarà presentato in contesto appropriato alla scuola.
Potrà essere presentato anche in azienda
- sarà valutato in comune accordo tra tutor aziendale e insegnanti a scuola.
Sarà considerato come voto a sé stante nel rispettivo semestre.

Studente

Tutor aziendale

Docente

Progetto sulle competenze acquisite in azienda 1

Autovalutazione delle tue competenze

Ambito di competenza	Raggiunto senza aiuto	Raggiunto con supporto	Non raggiunto
Frontespizio			
Indicare il titolo del progetto			
Indicare il proprio nome			
Indicare il nome dell'azienda			
Capacità di scrivere al PC			
Saper inserire foto /grafici			
Saper realizzare una presentazione al PC o a mano			
Contenuti			
Compilare tabelle			
Inserire numeri di pagina			
Progettino particolare di una competenza aziendale			
Mappa mentale			
Scrivere un testo			
Almeno una foto con nota			
Rappresentazione logica dei progressi lavorativi			
Articolare testi e munirli di titolo			
Inserzione di fotografie			
Inserzioni di foto nel testo			
Spiegare e utilizzare termini tecnici del settore			
Manufatto/Presentazione del prodotto			
Descrizione delle fasi di lavorazione			
Descrizione del prodotto			
Approntare schizzi			

Progetto sulle competenze acquisite in azienda 1

Autovalutazione delle tue competenze

Ambito di competenza	Raggiunto senza aiuto	Raggiunto con supporto	Non raggiunto
Aggiungere foto			
Profilo professionale			
Compilare tabelle			
Allegare tabelle			
Realizzare pagine con Foto o Clipart			
Scrivere un testo			
Arricchire con ulteriori informazioni			
La mia azienda			
Compilare tabelle			
Allegare tabelle			
Realizzare pagine con Foto o Clipart			
Scrivere un testo			
Arricchire con ulteriori informazioni			
Informazioni sulla routine quotidiana			
Compilare tabelle			
Allegare tabelle			
Realizzare pagine con Foto o Clipart			
Scrivere un testo			
Arricchire con ulteriori informazioni			
Osservazioni finali			
Compilare tabelle(nominare tre cose positive e tre cose negative)			
Formulare le proprie valutazioni in forma di testo			

Progetto sulle competenze acquisite in azienda 1

Autovalutazione delle tue competenze

Ambito di competenza	Raggiunto senza aiuto	Raggiunto con supporto	Non raggiunto
Aspetto della presentazione			
Mappa			
Esposizione in classe			
Esposizione davanti ad un pubblico			
Presentazione PowerPoint			
Altro			

Progetto sulle competenze acquisite in azienda 1

Osservazioni del/della tuo/tua tutor

Data	Commento

Valutazione del tirocinio - Azienda 1

Azienda 1 - Valutazione del tirocinio

Nome: _____ Azienda: _____

Durata dello stage: _____ Settore professionale: _____

Assenze giustificate: _____ Assenze ingiustificate: _____

Elenca 10 attività che hai svolto più frequentemente durante il tirocinio: _____

Qualità del lavoro	<input type="checkbox"/> il risultato è completamente utilizzabile	<input type="checkbox"/> il risultato è quasi sempre utilizzabile	<input type="checkbox"/> il risultato è utilizzabile qualche volta	<input type="checkbox"/> il risultato è raramente utilizzabile
Stile di lavoro	<input type="checkbox"/> autonomo	<input type="checkbox"/> autonomo dopo qualche aiuto iniziale	<input type="checkbox"/> per la maggior parte delle volte autonomo	<input type="checkbox"/> non sono autonomo
Cura e precisione	<input type="checkbox"/> svolgo le attività lavorative sempre con cura e precisione	<input type="checkbox"/> svolgo le attività lavorative quasi sempre con cura e precisione	<input type="checkbox"/> per lavorare con cura e precisione necessito dell'aiuto di altri	<input type="checkbox"/> raramente svolgo le attività lavorative con cura e precisione
Capacità di accettare critiche e sostenere un conflitto	<input type="checkbox"/> so ascoltare consigli e accettare critiche e gestire un conflitto	<input type="checkbox"/> quasi sempre so ascoltare consigli e accettare critiche e il più delle volte gestire un conflitto	<input type="checkbox"/> per ascoltare consigli e critiche che mi riguardano e gestire conflitti ho bisogno dell'aiuto degli altri	<input type="checkbox"/> ho spesso difficoltà ad ascoltare consigli e critiche che mi riguardano e mi è difficile gestire un conflitto
Resistenza	<input type="checkbox"/> so concentrarmi ed essere produttivo	<input type="checkbox"/> sono produttivo	<input type="checkbox"/> sono produttivo se vengo seguito	<input type="checkbox"/> interrompo spesso e abbandono il lavoro che sto svolgendo
Puntualità	<input type="checkbox"/> sempre puntuale	<input type="checkbox"/> raramente in ritardo	<input type="checkbox"/> spesso in ritardo	<input type="checkbox"/> sempre in ritardo
Team working	<input type="checkbox"/> lavoro bene assieme agli altri	<input type="checkbox"/> lavoro generalmente bene insieme agli altri	<input type="checkbox"/> ho bisogno di supporto per lavorare con gli altri	<input type="checkbox"/> Mi è difficile lavorare con gli altri
Flessibilità	<input type="checkbox"/> mi piace affrontare compiti e sfide sempre nuove	<input type="checkbox"/> generalmente non ho problemi ad affrontare compiti e sfide nuove	<input type="checkbox"/> compiti e sfide nuove mi piacciono relativamente	<input type="checkbox"/> se posso evito compiti e sfide nuove
Comportamento	<input type="checkbox"/> cortese, educato e accogliente	<input type="checkbox"/> quasi sempre cortese ed educato	<input type="checkbox"/> molto riservato	<input type="checkbox"/> spesso scontroso e scortese
Presenza/Aspetto esteriore	<input type="checkbox"/> molto pulito e vestito in maniera adeguata	<input type="checkbox"/> quasi sempre pulito e adeguato	<input type="checkbox"/> un po' trasandato e poco adatto	<input type="checkbox"/> trasandato e vestito in modo inadatto

Azienda 1 - Valutazione

Nome del/della tirocinante: _____

Durata del tirocinio: _____

Tutor aziendale: _____

Assenze giustificate: _____ Assenze ingiustificate: _____

(Timbro aziendale)

Breve descrizione delle attività: _____

Qualità del lavoro	<input type="checkbox"/> il risultato è completamente utilizzabile	<input type="checkbox"/> il risultato è quasi sempre utilizzabile	<input type="checkbox"/> il risultato è utilizzabile qualche volta	<input type="checkbox"/> il risultato è raramente utilizzabile
Stile di lavoro	<input type="checkbox"/> è autonomo	<input type="checkbox"/> è autonomo dopo qualche aiuto iniziale	<input type="checkbox"/> è per la maggior parte delle volte autonomo	<input type="checkbox"/> non è autonomo
Cura e precisione	<input type="checkbox"/> svolge le attività lavorative sempre con cura e precisione	<input type="checkbox"/> svolge le attività lavorative quasi sempre con cura e precisione	<input type="checkbox"/> per lavorare con cura e precisione necessita dell'aiuto di altri	<input type="checkbox"/> raramente svolge le attività lavorative con cura e precisione
Capacità di accettare critiche e sostenere un conflitto	<input type="checkbox"/> sa ascoltare consigli e accettare critiche e gestire un conflitto	<input type="checkbox"/> quasi sempre sa ascoltare consigli e accettare critiche e il più delle volte gestire un conflitto	<input type="checkbox"/> ha bisogno dell'aiuto degli altri per ascoltare consigli e critiche che lo/la riguardano e gestire i conflitti	<input type="checkbox"/> ha spesso difficoltà ad ascoltare consigli e critiche che mi riguardano e mi è difficile gestire un conflitto
Resistenza	<input type="checkbox"/> sa concentrarmi ed essere produttivo	<input type="checkbox"/> è produttivo	<input type="checkbox"/> è produttivo se viene seguito	<input type="checkbox"/> interrompe spesso e abbandona il lavoro che sta svolgendo
Puntualità	<input type="checkbox"/> è sempre puntuale	<input type="checkbox"/> è raramente in ritardo	<input type="checkbox"/> è spesso in ritardo	<input type="checkbox"/> è sempre in ritardo
Team working	<input type="checkbox"/> lavora bene assieme agli altri	<input type="checkbox"/> lavora generalmente bene insieme agli altri	<input type="checkbox"/> ha bisogno di supporto per lavorare con gli altri	<input type="checkbox"/> Gli è difficile lavorare con gli altri
Flessibilità	<input type="checkbox"/> gli/le piace affrontare compiti e sfide sempre nuove	<input type="checkbox"/> generalmente non ha problemi ad affrontare compiti e sfide nuove	<input type="checkbox"/> compiti e sfide nuove gli/le piacciono relativamente	<input type="checkbox"/> se più evita compiti e sfide nuove
Comportamento	<input type="checkbox"/> è cortese, educato e accogliente	<input type="checkbox"/> è quasi sempre cortese ed educato	<input type="checkbox"/> è molto riservato	<input type="checkbox"/> è spesso scontroso e scortese
Presenza/Aspetto esteriore	<input type="checkbox"/> è pulito e vestito in maniera adeguata	<input type="checkbox"/> è quasi sempre pulito e adeguato	<input type="checkbox"/> è un po' trasandato e poco adatto	<input type="checkbox"/> è trasandato e vestito in modo inadatto

Azienda 2

Azienda 2

Azienda

Indirizzo

Telefono:

Fax:

E-Mail:

Homepage:

Stagista in qualità di:

Tutor in azienda:

Tutor:

Informazioni per l'Azienda

Gentili Signore e Signori,

Vi ringraziamo per l'interesse ed il supporto che offrite alle nostre studentesse e studenti. Di seguito alcune importanti informazioni:

Cos'è Av Duale?

Av-Duale è un concetto di pianificazione della formazione delle scuole professionali, che sostiene studentesse e studenti, che permette di orientarsi tramite stage professionali lunghi, per imparare a conoscere la professione quotidianamente e raccogliere esperienze professionali.

Perciò studiano **tre giorni a settimana in un'azienda** e **due giorni a scuola**.

L'obiettivo è la transizione nella formazione o nel lavoro dopo un anno.

Imparare in azienda

- Gli studenti lavorano tre giorni alla settimana. Apprendendo il lavoro quotidiano e vengono a conoscenza dei dettagli della professione e del mondo del lavoro.
- Da loro in azienda, si recano regolarmente il /la tutor.
- Le studentesse/studenti rielaborano (secondo l'intesa) personalmente le "**Mansioni acquisite in azienda**". Obiettivo è di riflettere e valutare le esperienze acquisite in azienda. Perciò si redigono una mappa e si presentano i risultati. Le mansioni sono valutate come voto indipendente in pagella.

Informazioni importanti per l'azienda

Nome dello studente/studentessa

nato/a a

Inizio dello stage

settimana full immersion

dal

al

segue la settimana sopra menzionata uno stage conclusivo di tre giorni

Fine dello stage

- Gli studenti durante il periodo di stage sono assicurati per incidenti e responsabilità civile dalla città di Amburgo.
- Gli studenti non ottengono remunerazione per le loro attività.
- Inoltre valgono per lo stage le normative per la tutela del lavoro giovanile.
- Valgono le vacanze scolastiche di Amburgo.

Contatto:

Cordiali saluti

Tutor

Approvazione del tirocinio

Di seguito approviamo lo stage in azienda della studentessa/

Nome della studentessa/studente: _____ nato/a a: _____

Inizio dello stage: _____

Fine dello stage: _____

La prima settimana deve essere una settimana con coinvolgimento totale nell'azienda, in cui la studentessa/studente lavora in azienda dal lunedì al venerdì.

Dalla seconda settimana completa in poi lo studente/ssa dovrà lavorare in azienda tre giorni _____
_____. Gli altri sarà a scuola.

I nostri dati sono:

Nome dell'azienda: _____

Via: _____

Città: _____

Telefono: _____

Settore: _____

Mail: _____

(Timbro dell'azienda)

Per il/la praticante è responsabile:

Nome

Telefono

Indirizzo Mail

Per la nostra Azienda è importante: (per cortesia spuntare)

- Lo studente/studentessa dovranno presentarsi il primo giorno alle ore _____
- Desideriamo avere un appuntamento telefonico per la prima visita del referente scolastico.
- E' necessaria la documentazione sanitaria
- Lo studente/studentessa necessita del seguente abbigliamento da lavoro _____

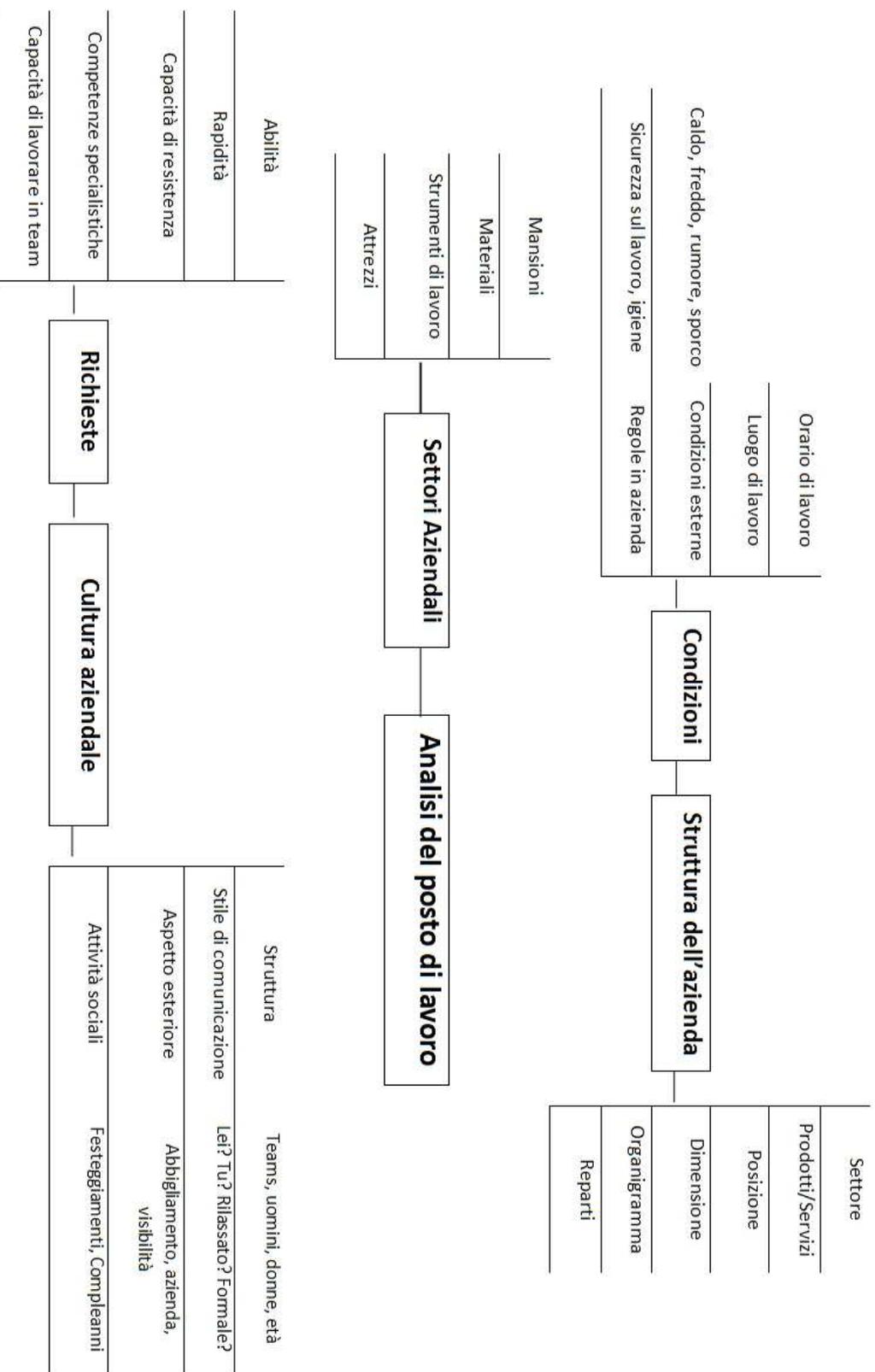
- Commenti/Richieste

Data

Firma

Analisi del posto di lavoro - Azienda 2

Analisi del posto di lavoro - Prospetto



Progetto sulle competenze acquisite in azienda -
Azienda 2

Progetto sulle competenze acquisite in azienda 2

Accordo con l'azienda

Nell'ambito del tirocinio in azienda deve essere realizzato un "progetto sulle competenze acquisite in azienda"; esso sarà considerato come un vero e proprio compito scolastico. Questo lavoro si basa sulle conoscenze e sugli apprendimenti acquisiti durante lo stage.

Esso vale sostanzialmente per ogni esperienza di stage.

I locali, materiali, strumenti/attrezzi, macchine e ciclo di lavorazione potranno essere allo stesso modo occasione/ragione per un progetto sulle competenze acquisite in azienda, così come il clima di lavoro, la struttura organizzativa e gli incarichi di un imprenditore.

Il "Progetto sulle competenze acquisite in azienda" sarà un compito che sarà inventato dallo studente, da lui rielaborato da tutti i punti di vista e documentato. Questi compiti saranno proposti dagli studenti sul luogo di stage e concordati con gli insegnanti e tutor aziendale.

Nell'ambito del seguente accordo, lo studente/studentessa

tratterà il seguente tema come "progetto sulle competenze acquisite in azienda".

Inizio del progetto: _____

Termine di consegna: _____

Il progetto

- dovrà essere di circa 10 pagine formato (A4)
- dovrà essere integrato da una parte documentale o da prodotti realizzati
- sarà presentato in contesto appropriato alla scuola.
Potrà essere presentato anche in azienda
- sarà valutato in comune accordo tra tutor aziendale e insegnanti a scuola.
Sarà considerato come voto a sé stante nel rispettivo semestre.

Studente

Tutor aziendale

Docente

Progetto sulle competenze acquisite in azienda 2

Autovalutazione delle tue competenze

Ambito di competenza	Raggiunto senza aiuto	Raggiunto con supporto	Non raggiunto
Frontespizio			
Indicare il titolo del progetto			
Indicare il proprio nome			
Indicare il nome dell'azienda			
Capacità di scrivere al PC			
Saper inserire foto /grafici			
Saper realizzare una presentazione al PC o a mano			
Contenuti			
Compilare tabelle			
Inserire numeri di pagina			
Progettino particolare di una competenza aziendale			
Mappa mentale			
Scrivere un testo			
Almeno una foto con nota			
Rappresentazione logica dei progressi lavorativi			
Articolare testi e munirli di titolo			
Inserzione di fotografie			
Inserzioni di foto nel testo			
Spiegare e utilizzare termini tecnici del settore			
Manufatto/Presentazione del prodotto			
Descrizione delle fasi di lavorazione			
Descrizione del prodotto			
Approntare schizzi			

Progetto sulle competenze acquisite in azienda 2

Autovalutazione delle tue competenze

Ambito di competenza	Raggiunto senza aiuto	Raggiunto con supporto	Non raggiunto
Aggiungere foto			
Profilo professionale			
Compilare tabelle			
Allegare tabelle			
Realizzare pagine con Foto o Clipart			
Scrivere un testo			
Arricchire con ulteriori informazioni			
La mia azienda			
Compilare tabelle			
Allegare tabelle			
Realizzare pagine con Foto o Clipart			
Scrivere un testo			
Arricchire con ulteriori informazioni			
Informazioni sulla routine quotidiana			
Compilare tabelle			
Allegare tabelle			
Realizzare pagine con Foto o Clipart			
Scrivere un testo			
Arricchire con ulteriori informazioni			
Osservazioni finali			
Compilare tabelle(nominare tre cose positive e tre cose negative)			
Formulare le proprie valutazioni in forma di testo			

Progetto sulle competenze acquisite in azienda 2

Autovalutazione delle tue competenze

Ambito di competenza	Raggiunto senza aiuto	Raggiunto con supporto	Non raggiunto
Aspetto della presentazione			
Mappa			
Esposizione in classe			
Esposizione davanti ad un pubblico			
Presentazione PowerPoint			
Altro			

Progetto sulle competenze acquisite in azienda 2

Osservazioni del/della tuo/tua tutor

Data	Commento

Valutazione del tirocinio - Azienda 2

Azienda 2 - Valutazione del tirocinio

Nome: _____ Azienda: _____

Durata dello stage: _____ Settore professionale: _____

Assenze giustificate: _____ Assenze ingiustificate: _____

Elenca 10 attività che hai svolto più frequentemente durante il tirocinio: _____

Qualità del lavoro	<input type="checkbox"/> il risultato è completamente utilizzabile	<input type="checkbox"/> il risultato è quasi sempre utilizzabile	<input type="checkbox"/> il risultato è utilizzabile qualche volta	<input type="checkbox"/> il risultato è raramente utilizzabile
Stile di lavoro	<input type="checkbox"/> autonomo	<input type="checkbox"/> autonomo dopo qualche aiuto iniziale	<input type="checkbox"/> per la maggior parte delle volte autonomo	<input type="checkbox"/> non sono autonomo
Cura e precisione	<input type="checkbox"/> svolgo le attività lavorative sempre con cura e precisione	<input type="checkbox"/> svolgo le attività lavorative quasi sempre con cura e precisione	<input type="checkbox"/> per lavorare con cura e precisione necessito dell'aiuto di altri	<input type="checkbox"/> raramente svolgo le attività lavorative con cura e precisione
Capacità di accettare critiche e sostenere un conflitto	<input type="checkbox"/> so ascoltare consigli e accettare critiche e gestire un conflitto	<input type="checkbox"/> quasi sempre so ascoltare consigli e accettare critiche e il più delle volte gestire un conflitto	<input type="checkbox"/> per ascoltare consigli e critiche che mi riguardano e gestire conflitti ho bisogno dell'aiuto degli altri	<input type="checkbox"/> ho spesso difficoltà ad ascoltare consigli e critiche che mi riguardano e mi è difficile gestire un conflitto
Resistenza	<input type="checkbox"/> so concentrarmi ed essere produttivo	<input type="checkbox"/> sono produttivo	<input type="checkbox"/> sono produttivo se vengo seguito	<input type="checkbox"/> interrompo spesso e abbandono il lavoro che sto svolgendo
Puntualità	<input type="checkbox"/> sempre puntuale	<input type="checkbox"/> raramente in ritardo	<input type="checkbox"/> spesso in ritardo	<input type="checkbox"/> sempre in ritardo
Team working	<input type="checkbox"/> lavoro bene assieme agli altri	<input type="checkbox"/> lavoro generalmente bene insieme agli altri	<input type="checkbox"/> ho bisogno di supporto per lavorare con gli altri	<input type="checkbox"/> Mi è difficile lavorare con gli altri
Flessibilità	<input type="checkbox"/> mi piace affrontare compiti e sfide sempre nuove	<input type="checkbox"/> generalmente non ho problemi ad affrontare compiti e sfide nuove	<input type="checkbox"/> compiti e sfide nuove mi piacciono relativamente	<input type="checkbox"/> se posso evito compiti e sfide nuove
Comportamento	<input type="checkbox"/> cortese, educato e accogliente	<input type="checkbox"/> quasi sempre cortese ed educato	<input type="checkbox"/> molto riservato	<input type="checkbox"/> spesso scontroso e scortese
Presenza/Aspetto esteriore	<input type="checkbox"/> molto pulito e vestito in maniera adeguata	<input type="checkbox"/> quasi sempre pulito e adeguato	<input type="checkbox"/> un po' trasandato e poco adatto	<input type="checkbox"/> trasandato e vestito in modo inadatto

Azienda 2 - Valutazione

Nome del/della tirocinante: _____

Durata del tirocinio: _____

Tutor aziendale: _____

Assenze giustificate: _____ Assenze ingiustificate: _____

(Timbro aziendale)

Breve descrizione delle attività: _____

Qualità del lavoro	<input type="checkbox"/> il risultato è completamente utilizzabile	<input type="checkbox"/> il risultato è quasi sempre utilizzabile	<input type="checkbox"/> il risultato è utilizzabile qualche volta	<input type="checkbox"/> il risultato è raramente utilizzabile
Stile di lavoro	<input type="checkbox"/> è autonomo	<input type="checkbox"/> è autonomo dopo qualche aiuto iniziale	<input type="checkbox"/> è per la maggior parte delle volte autonomo	<input type="checkbox"/> non è autonomo
Cura e precisione	<input type="checkbox"/> svolge le attività lavorative sempre con cura e precisione	<input type="checkbox"/> svolge le attività lavorative quasi sempre con cura e precisione	<input type="checkbox"/> per lavorare con cura e precisione necessita dell'aiuto di altri	<input type="checkbox"/> raramente svolge le attività lavorative con cura e precisione
Capacità di accettare critiche e sostenere un conflitto	<input type="checkbox"/> sa ascoltare consigli e accettare critiche e gestire un conflitto	<input type="checkbox"/> quasi sempre sa ascoltare consigli e accettare critiche e il più delle volte gestire un conflitto	<input type="checkbox"/> ha bisogno dell'aiuto degli altri per ascoltare consigli e critiche che lo/la riguardano e gestire i conflitti	<input type="checkbox"/> ha spesso difficoltà ad ascoltare consigli e critiche che mi riguardano e mi è difficile gestire un conflitto
Resistenza	<input type="checkbox"/> sa concentrarmi ed essere produttivo	<input type="checkbox"/> è produttivo	<input type="checkbox"/> è produttivo se viene seguito	<input type="checkbox"/> interrompe spesso e abbandona il lavoro che sta svolgendo
Puntualità	<input type="checkbox"/> è sempre puntuale	<input type="checkbox"/> è raramente in ritardo	<input type="checkbox"/> è spesso in ritardo	<input type="checkbox"/> è sempre in ritardo
Team working	<input type="checkbox"/> lavora bene assieme agli altri	<input type="checkbox"/> lavora generalmente bene insieme agli altri	<input type="checkbox"/> ha bisogno di supporto per lavorare con gli altri	<input type="checkbox"/> Gli è difficile lavorare con gli altri
Flessibilità	<input type="checkbox"/> gli/le piace affrontare compiti e sfide sempre nuove	<input type="checkbox"/> generalmente non ha problemi ad affrontare compiti e sfide nuove	<input type="checkbox"/> compiti e sfide nuove gli/le piacciono relativamente	<input type="checkbox"/> se più evita compiti e sfide nuove
Comportamento	<input type="checkbox"/> è cortese, educato e accogliente	<input type="checkbox"/> è quasi sempre cortese ed educato	<input type="checkbox"/> è molto riservato	<input type="checkbox"/> è spesso scontroso e scortese
Presenza/Aspetto esteriore	<input type="checkbox"/> è pulito e vestito in maniera adeguata	<input type="checkbox"/> è quasi sempre pulito e adeguato	<input type="checkbox"/> è un po' trasandato e poco adatto	<input type="checkbox"/> è trasandato e vestito in modo inadatto

Imparare a Scuola

- Gruppo guida
- Processo formativo
- Riflessioni sugli apprendimenti aziendali

- Lingua e Comunicazione
- Matematica
- Inglese del settore professionale

Imparare a Scuola

In questa sezione trovi tutte le informazioni importanti riguardanti l'offerta formativa a scuola:

Nella sezione **Gruppo mentori** si rielaborano i seguenti ambiti:

- **Temi del mondo del lavoro**
- **Progettazione del passaggio all'istruzione/formazione**

Inoltre ci sono offerte nei seguenti ambiti:

- **Lingua e comunicazione**
- **Matematica**
- **Inglese del settore professionale**
- **Obbligo di votare**
- **Sport**

Obiettivo dello studio a scuola è quello di offrirti un'istruzione.

I contenuti dello studio saranno definiti dai tuoi interessi, la scelta delle aziende in cui farai il tirocinio e i tuoi obiettivi. Parli con il tuo/i tuoi insegnanti dei tuoi punti di forza e di debolezza ed insieme definirete quali contenuti rielaborare.

In ogni ambito di studio/ogni azienda di tirocinio documenterai, i tuoi progressi nel portfolio, mentre tu:

- Tu stesso stimerai le tue abilità (**Autovalutazione delle abilità**)
- Annoterai le tue competenze (**Documentazione delle tue capacità**)

Il/la tuo/tua insegnante ti daranno a periodi un restituzione

Osservazioni del/della tuo/tua mentore

Gruppo Guida

Gruppo guida

Il gruppo guida è un gruppo fisso di scambio nell'ambito scolastico.

Vi trovate ogni settimana nell'arco della mattina e

- Rielaborate insieme **temi riguardanti il mondo del lavoro.**
- Vi confrontate sul come prepararsi al mondo lavorativo.
- Cercate dove svolgere il tirocinio
- Scambiate esperienze (di lavoro)

Il gruppo sarà guidato dai tuoi tutors scolastici. Saranno a disposizione durante il tuo periodo di formazione per rispondere alle tue domande.

Il tuo mentore o la tua mentore....

-ti supporta nella ricerca di un'azienda in cui svolgere lo stage
-una volta in settimana ti fa visita in azienda
-conclude con te accordi
-ti accompagna nel passaggio nella formazione o nel lavoro

Temi di riflessione comuni possono essere per esempio:

- Se ti piace stare nel sistema duale
- Quali sono i tuoi punti di forza
- Come va in azienda
- Problemi personali
- Come incrementi il tuo profitto
- In quali ambiti desideri ancora migliorarti

Processo formativo

Quello che so di me

Nome: _____

1. Ho fatto il tirocinio in queste professioni:

Data: _____

Inoltre ho lavorato come _____ (es. lavoro, hobby...)

Ho preferito lavorare come _____

perché _____

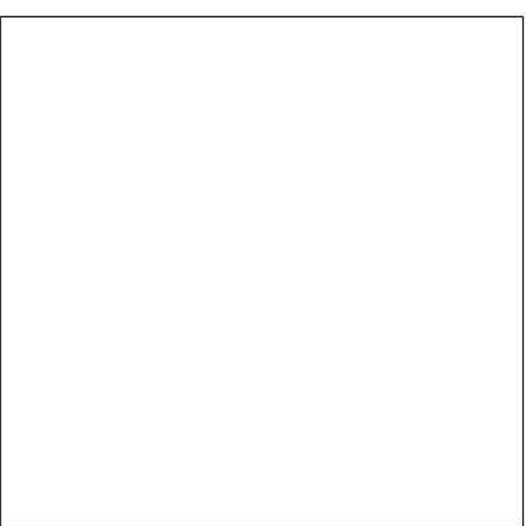
Attraverso il lavoro in azienda ho scoperto le seguenti abilità e punti di forza in me:

Per queste ragioni sono stato lodato al lavoro: _____

2. La mia professione ideale è _____

Lavoro bene se _____

Pertanto sono orgoglioso di: _____



Check list per un colloquio telefonico con le aziende di tirocinio!

Nome dell'azienda? _____

Numero di telefono: _____

Chi è al telefono? _____

Come mi presento?

Nome: _____

Scuola: _____ Classe: _____

Telefono privato: _____ Telefono della scuola: _____

Motivo della telefonata: _____

Informazioni sul tirocinio?

Durata del tirocinio dal _____ al _____

Settimana intensiva dal _____ al _____ tirocinio _____

Ulteriori domande? _____

Notizie personali

Nome della persona al telefono: _____

Data entro la quale presentarsi per un colloquio di presentazione. _____

Documenti importanti: _____

Abbigliamento di lavoro: _____

Richiamare il _____ alle ore _____

L'azienda richiamerà il _____ alle ore _____

Altro: _____

Traccia per la ricerca di un'azienda dove svolgere il tirocinio

Nome: _____ Professione: _____

Azienda	Indirizzo (Via, Piazza, Città)	Telefonato	Andato personalmente	Esito/ Accordi	Timbro dell'azienda
Nome:		il	il		
Telefono:		con	Parlato con		
Nome		il	il		
Telefono		con	Parlato con		
Nome		il	il		
Telefono		con	Parlato con		
Nome		il	il		
Telefono		con	Parlato con		

Riflessioni sugli apprendimenti aziendali

Riflessioni sugli apprendimenti aziendali – Temi riguardanti il mondo del Lavoro

Legge di tutela sul lavoro giovanile

Diritti dei lavoratori

Sindacato dei lavoratori

Compensi/Paghe

Segreto professionale

Diritti in caso di infortunio

Sicurezza sul lavoro

Misure d'igiene

Puntualità/Affidabilità

Comportamento in caso di infortunio

Diritti e doveri

Competenze comunicative e sociali

Rapporto con i colleghi

Comportamento durante i conflitti

Reazione alle critiche

Lavoro in team

Rapporto con i clienti

Gerarchia aziendale

Organizzazione del lavoro

Resistenza sul posto di lavoro

Stamina e concentrazione

Rapporto con l'azienda

Considerazione del materiale aziendale

Comportamento durante le pause

Linguaggio del corpo

Aspetto esteriore

Ricerca del posto di lavoro

Rapporto con il denaro

.....

Argomenti dell'ambito lavorativo

Competenze linguistiche

Telefonare

Linguaggio tecnico

Cultura aziendale

Altro

Riflessioni sugli apprendimenti aziendali

Documentazione delle tue capacità

Temi	Data						
Comunicativa e Competenze sociali							
Rapporto con i colleghi							
Comportamento in caso di conflitti							
Lavoro in team							
Rapporto con i clienti							
Comportamento adulto nell'ambito lavorativo							
Comportamento durante le pause							
Comportamento di fronte a superiori							
Organizzarsi per chiedere aiuto							
Misure d'igiene							
Resistenza sul posto di lavoro							
Aspetto esteriore/immagine di sè							
Organizzarsi il lavoro							
Relazione con l'azienda							
Atteggiamento nei confronti del materiale aziendale							
Atteggiamento nei confronti del segreto aziendale							
Resistenza e concentrazione							
Gerarchia sul posto di lavoro							
Ricerca del lavoro e risoluzioni							
Linguaggio del corpo							
Rapporto col denaro							

Riflessioni sugli apprendimenti aziendali

Documentazione delle tue capacità

Temi	Data						
Competenze linguistiche							
Telefonare							
Linguaggio tecnico in azienda							
Diritti e doveri							
Legge di tutele sul lavoro giovanile							
Diritti dei lavoratori							
Tempo libero							
Sicurezza sul lavoro							
Puntualità							
Remunerazione/Paga							
Diritti in caso di infortunio							
Diritti sul posto di lavoro							
Comportamento in caso di infortunio							
Altro							

Riflessioni sugli apprendimenti aziendali

Autovalutazione delle tue capacità

Temi	So di cosa si tratta	Per applicarlo e metterlo in pratica necessito ancora di aiuto	Sono sicuro di quando va applicato
Comunicativa e Competenze sociali			
Rapporto con i colleghi			
Comportamento in caso di conflitti			
Reazione alla critica			
Lavoro in team			
Comportamento con i clienti			
Comportamento adulto nell'ambito lavorativo			
Comportamento durante le pause			
Comportamento di fronte a superiori			
Organizzarsi per chiedere aiuto			
Misure d'igiene			
Resistenza sul posto di lavoro			
Aspetto esteriore/immagine di sé			
Organizzarsi il lavoro			
Relazione con l'azienda			
Atteggiamento nei confronti del materiale aziendale			
Atteggiamento nei confronti del segreto aziendale			
Resistenza e concentrazione			
Gerarchia sul posto di lavoro			

Riflessioni sugli apprendimenti aziendali

Autovalutazione delle tue capacità

Temi	So di cosa si tratta	Per applicarlo e metterlo in pratica necessito ancora di aiuto	Sono sicuro di quando va applicato
Ricerca del lavoro e risoluzioni			
Linguaggio del corpo			
Rapporto col denaro			
Competenze linguistiche			
Telefono			
Linguaggio tecnico in azienda			
Diritti e doveri			
Legge di tutele sul lavoro giovanile			
Diritti dei lavoratori			
Tempo libero			
Sicurezza sul lavoro			
Puntualità			
Remunerazione/Paga			
Diritti in caso di infortunio			
Comportamento in caso di infortunio			
Diritti sul posto di lavoro			
Altro			

Riflessioni sugli apprendimenti aziendali

Osservazioni

Data	Commento

Lingua e comunicazione

Lingua e Comunicazione

Documentazione delle tue capacità

Capacità	Data	Data	Data	Data	Data
Parlare con gli altri					
Ascoltare gli altri e lasciarli parlare					
Spiegare qualcosa					
Chiedere spiegazioni se qualcosa non è chiaro					
Chiarire conflitti dialogando					
Ribadire il proprio punto di vista in una discussione					
Presentare un contenuto					
Presentare un lavoro davanti ad un gruppo					
Leggere un breve discorso inerente una presentazione					
Presentare un testo con aiuto di parole chiave					
Illustrare contenuti con tecniche di presentazione					
Leggere e comprendere testi					
Leggere testi sottovoce					
Leggere testi con intonazione					
Evidenziare passaggi importanti in un testo					
Rispondere oralmente a domande relative a un testo					
Scrivere testi					
Ricopiare testi					
Rispondere per iscritto ad un testo					
Rielaborare un testo con l'aiuto del vocabolario					

Lingua e Comunicazione

Documentazione delle tue capacità

Capacità	Data	Data	Data	Data	Data
Scrivere testi II					
Presentare testi					
Scrivere relazioni (relative al tirocinio, quotidiane)					
Scrivere dichiarazioni sul contenuto					
Scrivere pareri (pro e contro)					
Scrivere lettere					
Scrivere il curriculum in forma di tabella					

Lingua e Comunicazione

Documentazione delle tue capacità

Capacità	Data	Data	Data	Data	Data
Regole della lingua tedesca					
Regole della maiuscola/minuscola					
Conoscere le categorie grammaticali					
Punteggiatura					
Costruzione della frase					
Riconoscere le parti della frase					
Coniugare i tempi correttamente					

Lingua e Comunicazione

Autovalutazione delle capacità

Capacità	Lo so fare	Sono contento di quello che so	Mi devo ancora esercitare/devo imparare	Ho bisogno di sostegno per imparare	Non lo so fare
Parlare con gli altri					
Ascoltare gli altri e lasciarli parlare					
Spiegare qualcosa					
Chiedere spiegazioni se qualcosa non è chiaro					
Chiarire conflitti dialogando					
Ribadire il proprio punto di vista in una discussione					
Presentare un contenuto					
Presentare un lavoro davanti ad un gruppo					
Leggere un breve discorso inerente una presentazione					
Presentare un testo con aiuto di parole chiave					
Illustrare contenuti con tecniche di presentazione					
Leggere e comprendere testi					
Leggere testi sottovoce					
Leggere testi con intonazione					
Evidenziare passaggi importanti in un testo					
Rispondere oralmente a domande relative a un testo					
Scrivere testi					
Ricopiare testi					
Rispondere per iscritto ad un testo					
Rielaborare un testo con l'aiuto del vocabolario					

Lingua e Comunicazione

Autovalutazione delle capacità

Capacità	Lo so fare	Sono contento di quello che so	Mi devo ancora esercitare/devo imparare	Ho bisogno di sostegno per imparare	Non lo so fare
Scrivere testi II					
Presentare testi					
Scrivere relazioni (relative al tirocinio, quotidiane)					
Scrivere dichiarazioni sul contenuto					
Scrivere pareri (pro e contro)					
Scrivere lettere					
Scrivere il curriculum in forma di tabella					

Lingua e Comunicazione

Autovalutazione delle capacità

Capacità	Lo so fare	Sono contento di quello che so	Mi devo ancora esercitare/devo imparare	Ho bisogno di sostegno per imparare	Non lo so fare
Regole della lingua tedesca					
Regole della maiuscola/minuscola					
Conoscere le categorie grammaticali					
Punteggiatura					
Costruzione della frase					
Riconoscere le parti della frase					
Coniugare i tempi correttamente					

Lingua e Comunicazione

Osservazioni

Data	Commento

Matematica

Matematica

Documentazione delle tue capacità

Capacità	Data	Data	Data	Data	Data
Matematica di base					
Addizionare					
Sottrarre					
Moltiplicare					
Dividere					
Frazioni e numeri decimali					
Addizionare					
Sottrarre					
Moltiplicare					
Dividere					
Convertire					
Unità di misura					
Convertire misure di lunghezza					
Convertire misure di superficie					
Convertire misure di corpi					
Convertire unità di tempo					
Regola del tre semplice					
Riconoscere la correlazione					
Redigere tabelle					
Disegnare l'incrocio delle coordinate					
Disegnare diagrammi					

Matematica

Documentazione delle tue capacità

Capacità	Data	Data	Data	Data	Data
Percentuali					
Calcolare il valore percentuale					
Calcolare il tasso d'interesse					
Calcolare il valore del capitale iniziale					
Calcolo dell'interesse composto					
Calcolare l'interesse					
Calcolare il tasso d'interesse					
Calcolare il capitale					
Calcolare i giorni d'interesse					
Equazioni					
Risolvere equazioni					
Calcolo delle superfici					
Quadrato					
Rettangolo					
Triangolo					
Cerchio					
Trapezio					
Superfici composte					

Matematica

Documentazione delle tue capacità

Capacità	Data	Data	Data	Data	Data
Calcolo delle superfici (piane e volumi)					
Radice					
Quadrato					
Prisma					
Cilindro					
Piramide					
Sfera					
Geometria					
Leggere e capire i disegni					
Disegno delle figure piane					
Disegno dei volumi					
Teorema di Pitagora					
Dati e variabili					
Frequenza relativa					
Medie					
Probabilità					
Altro					

Matematica

Autovalutazione delle capacità

Capacità	Lo so fare	Sono contento di quello che so	Mi devo ancora esercitare/devo imparare	Ho bisogno di aiuto per imparare	Non lo so fare
Matematica di base					
Addizionare					
Sottrarre					
Moltiplicare					
Dividere					
Frazioni e numeri decimali					
Addizionare					
Sottrarre					
Moltiplicare					
Dividere					
Convertire					
Unità di misura					
Convertire misure di lunghezza					
Convertire misure di superficie					
Convertire misure di corpi					
Convertire unità di tempo					
Regola del tre semplice					
Riconoscere la correlazione					
Redigere tabelle					
Disegnare l'incrocio delle coordinate					
Disegnare diagrammi					

Matematica

Autovalutazione delle capacità

Capacità	Lo so fare	Sono contento di quello che so	Mi devo ancora esercitare/devo imparare	Ho bisogno di aiuto per imparare	Non lo so fare
Percentuali					
Calcolare il valore percentuale					
Calcolare il tasso d'interesse					
Calcolare il valore del capitale iniziale					
Calcolo dell'interesse composto					
Calcolare l'interesse					
Calcolare il tasso d'interesse					
Calcolare il capitale					
Calcolare i giorni d'interesse					
Equazioni					
Risolvere equazioni					
Calcolo delle superfici					
Quadrato					
Rettangolo					
Triangolo					
Cerchio					
Trapezio					
Superfici composte					

Matematica

Autovalutazione delle capacità

Capacità	Lo so fare	Sono contento di quello che so	Mi devo ancora esercitare/devo imparare	Ho bisogno di aiuto per imparare	Non lo so fare
Calcolo delle superfici (piane e volumi)					
Radice					
Quadrato					
Prisma					
Cilindro					
Piramide					
Sfera					
Geometria					
Leggere e capire i disegni					
Disegno delle figure piane					
Disegno dei volumi					
Teorema di Pitagora					
Dati e variabili					
Frequenza relativa					
Medie					
Probabilità					
Altro					

Matematica

Osservazioni

Data	Commento

Inglese professionale

Inglese professionale

Documentazione delle tue capacità

Capacità	Data	Data	Data	Data	Data
listening					
Ascolto di un testo facile					
Documentare la comprensione, eventualmente in tedesco					
reading					
Lettura di un testo facile					
Documentare la comprensione, eventualmente in tedesco					
speaking					
Brevi dialoghi in lingua inglese					
Raccontare basandosi su figure					
Raccontare testi inglesi					
writing					
Scrivere un testo facile					
Scrivere una lettera					
Vocabolario					
Vocabolario inerente la professione, in particolare il tema "Lavoro"					
Grammatica					
Numeri, ora					
Domande, Interrogativi					
Presente					
Pronomi personali e possessivi					
Preposizioni					

Inglese professionale

Autovalutazione delle capacità

Capacità	Lo so fare	Sono contento di quello che so	Mi devo ancora esercitare/devo imparare	Ho bisogno di aiuto per imparare	Non lo so fare
listening					
Ascolto di un testo facile					
Documentare la comprensione, eventualmente in tedesco					
reading					
Lettura di un testo facile					
Documentare la comprensione, eventualmente in tedesco					
speaking					
Brevi dialoghi in lingua inglese					
Raccontare basandosi su figure					
Raccontare testi inglesi					
writing					
Scrivere un testo facile					
Scrivere una lettera					
Vocabolario					
Vocabolario inerente la professione, in particolare il tema "Lavoro"					
Grammatica					
Numeri, ora					
Domande, Interrogativi					
Presente					
Pronomi personali e possessivi					
Preposizioni					

Inglese professionale

Osservazioni

Data	Commento

3 Patto educativo

Patto educativo

I patti educativi individuali dovrebbero aiutarti il più possibile ad individuare ciò che per te è più importante.

Insieme al tuo mentore stabilisci ambiti nei quali desideri migliorare. I punti di debolezza possono essere trasformati in punti di forza da te, approfondendoli. Puoi anche fare riferimento a punti di debolezza che tu vuoi migliorare.

Gli ambiti vengono individuati in un colloquio, specificati ed infine sottoscritti da te e dai tuoi mentori.

Dopo un po' di tempo controlla con il tuo mentore se l'obiettivo è già stato raggiunto e può essere preso in considerazione un altro argomento, oppure se quello a cui stai lavorando deve essere ancora definito.

I seguenti temi possono costituire il contenuto del patto:

- Il tuo atteggiamento professionale
- Le tue abilità pratiche
- Le tue abilità teoriche
- Il tuo atteggiamento sociale
- La tua situazione personale
- Il tuo stato di salute

Al termine dell'anno scolastico farai il bilancio assieme al tuo mentore e individuerai i passi ulteriori da fare per la tua carriera.

1. Patto individuale

Nome: _____

Data	Registro Quali sono i miei punti di forza e quali le mie debolezze?	Porre obiettivi Voglio raggiungere questo! Cosa devo cambiare e fino a quando?	Stabilire disposizioni Cosa voglio fare per raggiungere questi obiettivi? A cosa devo fare attenzione affinché questo accada?	Aiuti e supporti Chi mi può aiutare concretamente? Cosa desidero che facciano gli altri?
Firma dello studente:			Firma del Tutor:	

Colloquio valutativo per il patto formativo individuale *(Sarà compilato all'inizio del 2. Patto formativo individuale)*

Data	Obiettivi raggiunti? In che misura ho potuto raggiungere i miei obiettivi?	Cosa è stato d'aiuto? Cosa ha avuto un influsso positivo?	Cosa è stato di disturbo? Come mai non ho potuto raggiungere i miei obiettivi?	Aggiornamento progressi Vorrei migliorare quanto segue nel prossimo patto.
Firma dello studente:			Firma del Tutor:	

2. Patto individuale

Nome: _____

Data	Registro Quali sono i miei punti di forza e quali le mie debolezze?	Porre obiettivi Voglio raggiungere questo! Cosa devo cambiare e fino a quando?	Stabilire disposizioni Cosa voglio fare per raggiungere questi obiettivi? A cosa devo fare attenzione affinché questo accada?	Aiuti e supporti Chi mi può aiutare concretamente? Cosa desidero che facciano gli altri?
Firma dello studente:			Firma del Tutor:	

Colloquio valutativo per il patto formativo individuale

(Sarà compilato all'inizio del 2. Patto formativo individuale)

Data	Obiettivi raggiunti? In che misura ho potuto raggiungere i miei obiettivi?	Cosa è stato d'aiuto? Cosa ha avuto un influsso positivo?	Cosa è stato di disturbo? Come mai non ho potuto raggiungere i miei obiettivi?	Aggiornamento progressi Vorrei migliorare quanto segue nel prossimo patto.
Firma dello studente:			Firma del Tutor:	

3. Patto individuale

Nome: _____

Data	Registro Quali sono i miei punti di forza e quali le mie debolezze?	Porre obiettivi Voglio raggiungere questo! Cosa devo cambiare e fino a quando?	Stabilire disposizioni Cosa voglio fare per raggiungere questi obiettivi? A cosa devo fare attenzione affinché questo accada?	Aiuti e supporti Chi mi può aiutare concretamente? Cosa desidero che facciano gli altri?
Firma dello studente:			Firma del Tutor:	

Colloquio valutativo per il patto formativo individuale *(Sarà compilato all'inizio del 2. Patto formativo individuale)*

Data	Obiettivi raggiunti? In che misura ho potuto raggiungere i miei obiettivi?	Cosa è stato d'aiuto? Cosa ha avuto un influsso positivo?	Cosa è stato di disturbo? Come mai non ho potuto raggiungere i miei obiettivi?	Aggiornamento progressi Vorrei migliorare quanto segue nel prossimo patto.
Firma dello studente:			Firma del Tutor:	

4. Patto individuale

Nome: _____

Data	Registro Quali sono i miei punti di forza e quali le mie debolezze?	Porre obiettivi Voglio raggiungere questo! Cosa devo cambiare e fino a quando?	Stabilire disposizioni Cosa voglio fare per raggiungere questi obiettivi? A cosa devo fare attenzione affinché questo accada?	Aiuti e supporti Chi mi può aiutare concretamente? Cosa desidero che facciano gli altri?
Firma dello studente:			Firma del Tutor:	

Colloquio valutativo per il patto formativo individuale *(Sarà compilato all'inizio del 2. Patto formativo individuale)*

Data	Obiettivi raggiunti? In che misura ho potuto raggiungere i miei obiettivi?	Cosa è stato d'aiuto? Cosa ha avuto un influsso positivo?	Cosa è stato di disturbo? Come mai non ho potuto raggiungere i miei obiettivi?	Aggiornamento progressi Vorrei migliorare quanto segue nel prossimo patto.
Firma dello studente:			Firma del Tutor:	

4 Documenti

- Piano di sviluppo carriera
- Domande d'impiego
- Curriculum
- Attestati

Piano di sviluppo carriera

Domande d'impiego

Curriculum

Attestati