

Il progetto MODA. & CO. - Motivazione, Didattica & Competenze è finanziato nell'ambito dell'Avviso Pubblico per la concessione di finanziamenti per la realizzazione di interventi qualificanti per il miglioramento dell'offerta formativa degli istituti tecnici e professionali, dalla Regione Toscana con Decreto Dirigenziale n. 6237, adottato in data 10/12/2015 e certificato il 21/12/2015.



MODA&Co!

MOTIVAZIONE,
DIDATTICA
E COMPETENZE

L'IT C. CATTANEO è capofila del progetto finanziato dalla Regione **MO.DA. & CO**, codice 146961, che ha l'obiettivo di migliorare l'offerta formativa degli Istituti Tecnici e Professionali, attraverso una programmazione della didattica legata alle esigenze del territorio.

All'interno del progetto viene sperimentata una nuova progettazione e valutazione di competenze emerse dall'analisi dei fabbisogni delle aziende della filiera Moda.

Chiediamo la Vs. collaborazione per favorire l'acquisizione di competenze di trasversali e professionali e la loro valutazione:

1. Valutazione dei comportamenti e delle capacità relazionali
2. COMPUTER: Utilizzo sistema operativo, applicativi office, internet e posta elettronica
3. APPRENDIMENTO ATTIVO: Comprendere le implicazioni di nuove informazioni per la soluzione di problemi presenti, futuri e per i processi decisionali
4. GESTIONE AMMINISTRATIVA: Curare la tenuta delle scritture contabili

COGNOME E NOME DELLO STUDENTE _____

AZIENDA OSPITANTE _____

PERIODO TIROCINIO _____

VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI E DELLE CAPACITÀ RELAZIONALI

Le chiediamo di esprimere una valutazione sulle capacità non tecniche (cioè quel complesso di atteggiamenti, comportamenti e qualità personali essenziali per ricoprire con successo un ruolo lavorativo) raggiunte dal tirocinante nello svolgimento delle attività definite in accordo con il tutor scolastico			Insufficiente	Sufficiente	Discreto	Buono	Ottimo
Elementi da valutare		Indicatori	1	2	3	4	5
1	Rispetto delle regole	Ha rispettato gli orari di lavoro	1	2	3	4	5
		Ha rispettato le regole aziendali	1	2	3	4	5
		Ha usato in modo adeguato le attrezzature presenti in azienda	1	2	3	4	5
2	Inserimento nell'ambito lavorativo	Si è inserito nell'ambiente lavorativo senza difficoltà.	1	2	3	4	5
		Si è dimostrato sempre collaborativo	1	2	3	4	5
3	Riconoscimento del ruolo	E' riuscito senza difficoltà a ricoprire il ruolo assegnatogli in azienda	1	2	3	4	5
4	Comunicazione	Ha dimostrato di comunicare in modo adeguato sia con i colleghi che con i superiori	1	2	3	4	5
5	Realizzazione dei compiti assegnati	Ha svolto i compiti assegnati, rispettando tempi, modalità e verificando la conformità del risultato	1	2	3	4	5
6	Utilizzo linguaggi specifici	Utilizza in modo appropriato i linguaggi specifici	1	2	3	4	5
7	Apprendere indicazioni operative	Ha appreso con facilità le indicazioni operative	1	2	3	4	5

GRIGLIA DI VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE

COMPETENZA 1^oa e b		
COMPUTER: Utilizzo sistema operativo, applicativi office, internet e posta elettronica		
<i>(Barrare con una X i punti della scala corrispondenti alla valutazione dell'allievo)</i>		
Indicatori	Scala	Punti
<i>A Utilizzo sistema operativo</i>	Lo studente sa utilizzare in modo consapevole e autonomo il sistema operativo, gestione hardware e software (non commette alcun errore e non formula richieste di aiuto a terzi)	50
	Lo studente sa utilizzare abbastanza bene il sistema operativo, gestione hardware e software (commette errori e non formula richieste di aiuto a terzi oppure non commette alcun errore ma formula richiesta di chiarimento)	40
	Lo studente sa utilizzare, solo se supportato, il sistema operativo, gestione hardware e software	30
	Lo studente ha un po' di difficoltà ad utilizzare il sistema operativo, gestione hardware e software (carenza di consapevolezza ed autonomia)	20
	Lo studente non sa utilizzare il sistema operativo, gestione hardware e Software	10
<i>B Utilizzo applicativi office, internet e Posta elettronica</i>	Lo studente sa utilizzare in modo autonomo e efficace tutti gli applicativi office, Internet e posta elettronica	50
	Lo studente sa utilizzare bene quasi tutti gli applicativi office, Internet e posta elettronica.	40
	Lo studente sa utilizzare solo alcuni degli applicativi office (3 su 5), Internet e posta elettronica.	30
	Lo studente sa utilizzare solo n.1 applicativi office, Internet e Posta elettronica.	20
	Lo studente non sa utilizzare alcun applicativo office, Internet e Posta elettronica.	10

Soglia di accettabilità: 60/100

COMPETENZA 2 a e b		
APPRENDIMENTO ATTIVO: Comprendere le implicazioni di nuove informazioni per la soluzione di problemi presenti, futuri e per i processi decisionali		
<i>(Barrare con una X i punti della scala corrispondenti alla valutazione dell'allievo)</i>		
Indicatori	Scala	Punti
<i>A Partecipa attivamente in azienda tenendo in considerazione delle correzioni fornite per migliorare le prestazioni successive.</i>	Lo studente comprende le informazioni e/o pone domande opportune per la comprensione delle attività da svolgere, tendendo in considerazione delle correzioni fornite e migliorando per questo la prestazione e la consapevolezza.	50
	Lo studente comprende le informazioni e/o pone domande opportune ma non sempre tiene di conto di tutte le correzioni necessarie per migliorare la prestazione e la consapevolezza.	40
	Lo studente comprende in parte le informazioni e/o pone domande abbastanza opportune ma non sempre riesce a tenere di conto delle correzioni necessarie per migliorare la prestazione.	30
	Lo studente non comprende completamente le informazioni, ma non pone domande per capire come svolgere le attività.	20
	Lo studente è arrogante e non è consapevole della necessità di apprendere	10
<i>B Agisce in modo da dare e ricevere fiducia, operando in maniera autonoma e responsabile</i>	Lo studente è volenteroso di apprendere, è autonomo e responsabile nello svolgimento dei compiti assegnati. Lo studente si impegna ottemperando a tutte le richieste (assessments) impegnandosi anche oltre quanto stabilito, portando a termine tutte le attività nei modi e nei tempi richiesti.	50
	Lo studente è disposto ad apprendere ma non del tutto autonomo e responsabile nello svolgimento dei compiti assegnati Lo studente si impegna ottemperando a tutte le richieste (assessments) portando a termine quasi tutte le attività nei modi e nei tempi richiesti.	40
	Lo studente è abbastanza disposto ad apprendere ma deve migliorare in autonomia e responsabilità. Lo studente si impegna ottemperando a tutte le richieste (assessments) portando a termine la maggior parte delle attività nei modi e nei tempi richiesti.	30
	Lo studente è poco disposto ad apprendere e poco autonomo e responsabile Lo studente non sempre ottempera alle richieste (assessments) non portando a termine le attività nei modi e nei tempi richiesti.	20
	Lo studente non è autonomo e responsabile e non interessato ad apprendere Lo studente non ottempera alle richieste (assessments) non portando a termine le attività nei modi e nei tempi richiesti.	10

Soglia di accettabilità: 60/100

COMPETENZA 3 a e b
GESTIONE AMMINISTRATIVA: Curare la tenuta delle scritture contabili

Indicatori	Scala	Punti
<i>A Riconoscere e interpretare i documenti contabili</i>	Lo studente riconosce e interpreta in modo autonomo i documenti contabili dell'impresa, traendone le informazioni necessarie per le successive rilevazioni.	50
	Lo studente riconosce e interpreta in modo autonomo alcuni documenti contabili dell'impresa traendone le informazioni necessarie per le successive rilevazioni, mentre per altri necessita del supporto del tutor.	40
	Lo studente riconosce e interpreta in modo autonomo i documenti contabili dell'impresa, traendone le informazioni necessarie per le successive rilevazioni, solo se supportato adeguatamente dal tutor.	30
	Lo studente non riconosce né interpreta completamente e/o in modo del tutto corretto i documenti contabili dell'impresa, e necessita di un continuo supporto da parte dell'insegnante.	20
	Lo studente non riconosce né interpreta nessuno dei documenti contabili dell'impresa, nemmeno col supporto dell'insegnante.	10
<i>B Redigere documenti contabili*</i>	Lo studente redige e rileva in modo autonomo documenti e operazioni di gestione aziendale.	50
	Lo studente redige e rileva in modo autonomo alcuni documenti e/o operazioni di gestione, mentre per altri necessita del supporto del tutor.	40
	Lo studente redige i documenti e rileva le operazioni di gestione, solo se supportato adeguatamente dal tutor ovvero redige i documenti in modo sostanzialmente corretto, ma presenta difficoltà nella rilevazione contabile.	30
	Lo studente non è in grado di redigere in modo del tutto corretto i documenti né di rilevare le operazioni di gestione e necessita di un continuo supporto da parte del tutor.	20
	Lo studente non è in grado di redigere nessuno dei documenti contabili né di rilevare alcuna operazione di gestione, nemmeno col supporto del tutor	10

* (fatture, documenti di trasporto, documenti inerenti al regolamento delle compravendite, buste paga, etc.) e/o rilevare contabilmente operazioni di gestione (compravendite, note di variazione, regolamenti, liquidazione iva, gestione del personale, ecc).

Soglia di accettabilità: 60/100