

“CATTANEO - DELEDDA” MODENAStrada degli Schiocchi 110 - 41124 Modena - tel. 059/353242
C.F.: 94177200360 Codice Univoco: UFQMDMmail: morc08000g@istruzione.itpec: morc08000g@pec.istruzione.it<http://www.cattaneodeledda.gov.it>**SCHEDA DI OSSERVAZIONE E VALUTAZIONE STAGE**

PERIODO DAL _____ AL _____	
AZIENDA: _____	TUTOR _____
STUDENTE: _____	CLASSE _____

COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI

EVIDENZA	DESCRITTORI	VALUTAZIONE (BARRARE L'OPZIONE SCELTA)			
GESTIONE DEL CENTRALINO	Sa rispondere al telefono con professionalità usando un linguaggio tecnico appropriato, individua le necessità dell'interlocutore inoltra le telefonate in modo corretto, prende nota se il destinatario è occupato	OTTIMO (91-100)			
		9,5	10		
	Sa rispondere al telefono con discreta professionalità, individua le necessità dell'interlocutore e inoltra le telefonate quasi sempre in modo corretto prendendo nota se il destinatario è occupato	BUONO (76-90)			
		8	8,5	9	
	Sa rispondere al telefono usando un linguaggio sufficientemente adeguato, non sempre individua le necessità dell'interlocutore e talvolta non inoltra correttamente le telefonate	SUFFICIENTE (60-75)			
		6	6,5	7	7,5
Ha notevoli difficoltà nell'utilizzare un linguaggio adeguato, nell'individuare le necessità dell'interlocutore e di conseguenza nell'inoltro delle telefonate	INSUFFICIENTE (<60)				
	4	5			
EVIDENZA NON OSSERVATA					
TRASMISSIONE, VIA E-MAIL, DELLE INFORMAZIONI IN ENTRATA E IN USCITA	Sa distinguere la posta in entrata e in uscita identificando l'ufficio interessato e/o il destinatario. Sa controllare la regolarità formale della corrispondenza in uscita prodotta dai vari uffici. Individua gli eventuali documenti che allega correttamente	OTTIMO (91-100)			
		9,5	10		
	Distingue quasi sempre in modo corretto la posta in entrata e in uscita identificando l'ufficio interessato e/o il destinatario. Controlla quasi sempre la regolarità formale della corrispondenza in uscita prodotta dai vari uffici. Individua gli eventuali documenti da allegare commettendo qualche imprecisione nell'invio	BUONO (76-90)			
		8	8,5	9	
	Distingue, non sempre in modo corretto, la posta in entrata e in uscita, talvolta commette errori nell'identificare l'ufficio interessato e/o il destinatario. Ha difficoltà ad allegare documenti alle mail	SUFFICIENTE (60-75)			
		6	6,5	7	7,5
Non riesce a distinguere la posta in entrata e in uscita e a identificare l'ufficio interessato. Non riesce ad inviare mail	INSUFFICIENTE (<60)				
	4	5			
EVIDENZA NON OSSERVATA					

EVIDENZA	DESCRITTORI	VALUTAZIONE (BARRARE L'OPZIONE SCELTA)			
ARCHIVIAZIONE DI DOCUMENTI	Archivia correttamente i documenti	OTTIMO (91-100)			
		9,5	10		
	Quasi sempre archivia correttamente i documenti	BUONO (76-90)			
		8	8,5	9	
	Commette qualche errore nell'archiviazione dei documenti	SUFFICIENTE (60-75)			
		6	6,5	7	7,5
Commette gravi errori nell'effettuare l'operazione di archiviazione	INSUFFICIENTE (<60)				
	4	5			
EVIDENZA NON OSSERVATA					
GESTIONE DI UNA SITUAZIONE CRITICA DI RELAZIONE/ COMUNICAZIONE AZIENDALE	Affronta con disinvoltura situazioni impreviste, sia dal punto di vista tecnico che comunicativo, mostrando autonomia nello scegliere le strategie adeguate alla soluzione dei problemi	OTTIMO (91-100)			
		9,5	10		
	Affronta le situazioni impreviste, sia dal punto di vista tecnico che comunicativo, mostrando discreta autonomia nello scegliere le strategie adeguate alla soluzione dei problemi	BUONO (76-90)			
		8	8,5	9	
	Non sempre sa affrontare le situazioni impreviste, sia dal punto di vista tecnico che comunicativo. Se guidato è in grado di scegliere le strategie adeguate alla soluzione dei problemi	SUFFICIENTE (60-75)			
		6	6,5	7	7,5
In situazioni impreviste entra in confusione, chiede aiuto e delega agli altri la risposta	INSUFFICIENTE (<60)				
	4	5			
EVIDENZA NON OSSERVATA					
COMPILAZIONE CARTACEA/ INFORMATICA DI DOCUMENTI DI COMPRAVENDITA	E' in grado di applicare correttamente e in piena autonomia le procedure per la redazione, cartacea o informatica, dei documenti della compravendita, dimostrando una piena conoscenza dei diversi elementi costitutivi di ciascun documento	OTTIMO (91-100)			
		9,5	100		
	E' in grado di compilare, pur con qualche lieve imprecisione, i documenti contabili relativi alla compravendita sia in forma cartacea che informatica	BUONO (76-90)			
		8	8,5	9	
	Sa redigere, negli elementi essenziali, i documenti relativi alla compravendita, sia in forma cartacea che informatica	SUFFICIENTE (60-75)			
		6	6,5	7	7,5
Non è in grado di adottare, con sufficiente correttezza, le procedure per la redazione dei documenti della compravendita	INSUFFICIENTE (<60)				
	4	5			
EVIDENZA NON OSSERVATA					
COMPILAZIONE E MODIFICA DI SCHEDE ANAGRAFICHE E TABELLE RELATIVE A CLIENTI E FORNITORI O ALTRO	E' in grado di compilare e modificare, le schede anagrafiche eventualmente con l'ausilio di applicativi specifici, mostrando di individuare con correttezza tutte le generalità e i dati commerciali dei soggetti	OTTIMO (91-100)			
		9,5	10		
	E' in grado di compilare e modificare, con discreta padronanza, le schede anagrafiche anche con l'ausilio di applicativi specifici	BUONO (76-90)			
		8	8,5	9	
	Sa compilare e modificare, negli elementi essenziali, le schede anagrafiche anche con l'ausilio di applicativi specifici	SUFFICIENTE (60-75)			
		6	6,5	7	7,5
Non è in grado di adottare, con sufficiente correttezza, le procedure per la compilazione delle schede anagrafiche	INSUFFICIENTE (<60)				
	4	5			
EVIDENZA NON OSSERVATA					

COMPETENZE DI CITTADINANZA (ESPRIMERE UN GIUDIZIO IN RIFERIMENTO A TUTTE LE EVIDENZE)

GRAVEMENTE INSUFFICIENTE	INSUFFICIENTE	SUFFICIENTE (BASE)	BUONO (INTERMEDIO)	OTTIMO (AVANZATO)
4	5	6	8	10
EVIDENZA	COMPETENZA: AGIRE IN MODO AUTONOMO E RESPONSABILE RISPETTO DELLE REGOLE			
<input type="checkbox"/> Si dimostra scorretto e irrispettoso degli orari, scadenze, impegni, procedure e regole	<input type="checkbox"/> È incostante nel rispetto tempi, scadenze, impegni, procedure e regole e nel garantire il livello di qualità richiesto	<input type="checkbox"/> Risponde in modo quasi sempre puntuale e costante tempi, scadenze, impegni, procedure e regole garantendo quasi sempre il livello di qualità richiesto	<input type="checkbox"/> Rispetta consapevolmente e costante tempi, scadenze, impegni, procedure e regole garantendo il livello di qualità richiesto	<input type="checkbox"/> Risponde in modo puntuale, costante e scrupoloso a tempi, scadenze, impegni, procedure e regole garantendo il livello di qualità richiesto
EVIDENZA	COMPETENZA: COLLABORARE E PARTECIPARE RELAZIONE COLLABORAZIONE			
<input type="checkbox"/> Non è disponibile ad entrare in relazione e collaborare	<input type="checkbox"/> È scarsamente responsabile, fatica ad entrare in relazione e/o non collabora	<input type="checkbox"/> È sufficientemente responsabile, disponibile e rispettoso; cerca aiuto di fronte a situazioni impreviste e/o di difficoltà	<input type="checkbox"/> È responsabile e offre il proprio contributo all'organizzazione; sa assumere iniziative ma cerca aiuto di fronte a situazioni impreviste e/o di difficoltà	<input type="checkbox"/> Affronta con responsabilità anche situazioni impreviste e collabora attivamente con l'organizzazione, sa lavorare in gruppo e creare un clima propositivo
EVIDENZA	COMPETENZA COMUNICARE: UTILIZZO DI UNO STILE COMUNICATIVO ADEGUATO AL PROPRIO RUOLO NEL CONTESTO SPECIFICO			
<input type="checkbox"/> Non riconosce e gestisce i rapporti con le diverse figure interne ed esterne. Non usa uno stile comunicativo e lessico specifico adeguato al proprio ruolo nel contesto specifico	<input type="checkbox"/> Non sempre riconosce e gestisce i rapporti con le diverse figure interne ed esterne. Usa occasionalmente uno stile comunicativo e lessico specifico adeguato al proprio ruolo nel contesto specifico	<input type="checkbox"/> È sufficientemente in grado di riconoscere e gestire i rapporti con le diverse figure interne ed esterne ed usa uno stile comunicativo e lessico specifico essenziale ma adeguato al proprio ruolo nel contesto specifico	<input type="checkbox"/> Riconosce e gestisce quasi sempre i rapporti con le diverse figure interne ed esterne adeguando i propri comportamenti ed usa quasi sempre e correttamente stili comunicativi differenziati rispetto ai diversi interlocutori. Usa frequentemente un lessico specifico	<input type="checkbox"/> Riconosce e gestisce i rapporti con le diverse figure interne ed esterne adeguando i propri comportamenti ed usando sempre e correttamente stili comunicativi differenziati rispetto ai diversi interlocutori utilizzando appropriatamente il lessico specifico
EVIDENZA	COMPETENZA: IMPARARE AD IMPARARE ACQUISIZIONE DI NUOVE CONOSCENZE E ABILITÀ ATTRAVERSO L'USO DI QUELLE SCOLASTICHE			
<input type="checkbox"/> Non utilizza le conoscenze ed abilità nell'attività richiesta	<input type="checkbox"/> Utilizza e organizza in modo parziale le conoscenze ed abilità nell'attività richiesta	<input type="checkbox"/> Utilizza e organizza in modo sufficientemente adeguato le conoscenze ed abilità pregresse, acquisendone delle nuove	<input type="checkbox"/> Utilizza e organizza in modo non sempre razionale sia le conoscenze ed abilità pregresse sia quelle acquisite nell'attività svolta	<input type="checkbox"/> Utilizza e organizza in modo sempre razionale sia le conoscenze ed abilità pregresse sia quelle acquisite nell'attività svolta
EVIDENZA	COMPETENZA: RISOLVERE I PROBLEMI ANALISI DI UNA SITUAZIONE PROBLEMÁTICA E MESSA IN ATTO DELLA SOLUZIONE PERCORRIBILE MIGLIORE IN UNA DATA SITUAZIONE			
<input type="checkbox"/> Non riconosce i problemi riscontrati nella propria attività, e non prova ad identificarne le cause ed ad ipotizzare un metodo risolutivo	<input type="checkbox"/> Non sempre riconosce i problemi riscontrati nella propria attività, e non sempre prova ad identificarne le cause ed ad ipotizzare un metodo risolutivo	<input type="checkbox"/> È sufficientemente in grado di riconoscere i problemi riscontrati nella propria attività, provando opportunamente affiancato ad identificarne le cause ed ad ipotizzare un metodo risolutivo	<input type="checkbox"/> Riconosce quasi sempre i problemi riscontrati nella propria attività, provando talvolta ad identificarne le cause ed ad ipotizzare un metodo risolutivo	<input type="checkbox"/> Riconosce i problemi riscontrati nella propria attività, provando ad identificarne le cause ed ad ipotizzare un metodo risolutivo

MEDIA OTTENUTA:	___/10
------------------------	---------------

EVENTUALI OSSERVAZIONI INTEGRATIVE DEL FORMATORE E/O DEL REFERENTE

DATA

FIRMA DEL FORMATORE/REFERENTE