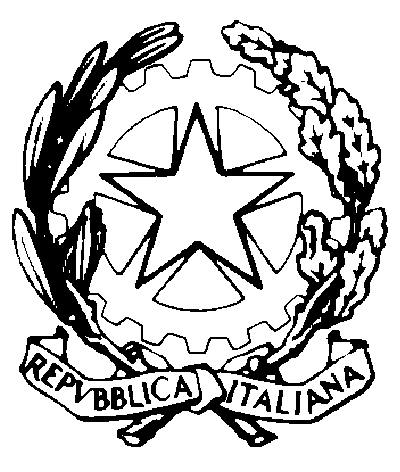
scuola Liceo Jacopone da Todi cod.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ministero dell’Istruzione dell’Università e della Ricerca

**LICEO CLASSICO STATALE JACOPONE DA TODI**

LARGO MARTINO I°, 1 - 06059 TODI (PG)

C.F. 80012850543 - C.M. PGPC04000Q Tel. 075 8942386 Fax 075 89449700

e-mail pgpc04000q@istruzione.it pec pgpc04000q@pec.istruzione.it

Indirizzo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ CLASSE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

STUDENTE\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ CF\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ENTE/AZIENDA\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ P. IVA\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PERIODO ASL\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

DIARIO DI BORDO – COMPITO DI REALTA’

**Nel diario di bordo lo studente dovrà auto-monitorare la propria crescita nell’arco del percorso.**

**Lo stesso dovrà, pertanto,**

**1) *Giornalmente*:**

* **A) registrare gli orari di ingresso, descrivere l’ambiente di lavoro (ES. UN LABORATORIO E LA SUA STRUMENTAZIONE) e documentare se possibile con foto ect., il personale con cui entra in contatto, le relazioni che instaura, la struttura dell’azienda o dell’Ente (MAX 200 PAROLE);**
* **B) individuare i vari profili professionali presenti e le nuove parole imparate nel luogo di lavoro (MAX 200 PAROLE).**

**2) *Al termine del percorso:***

**A) Redigere una relazione (max. 600 parole) rispondendo alle seguenti domande: *cosa, che prima non sapevo, ho imparato? Quali conoscenze apprese a scuola ho utilizzato?* Che cosa so fare rispetto a prima? Quanto utile può essere questa esperienza per orientarmi nel mondo delle professioni? Quali abilità, conoscenze, competenze dovrei acquisire per realizzare il mio percorso professionalizzante?**

**DESCRIZIONE DI PROCESSI DOCUMENTANDOLI CON DEI BREVI REPORT (MAX 600 PAROLE)**

|  |  |
| --- | --- |
| **OSSERVARE E DESCRIVERE** | Osservare e descrivere l’ambiente fisico in cui lo studente si trova ad operare (organizzazione spaziale-funzionale della struttura)  Osservare e descrivere le attrezzature, le tecnologie e gli strumenti a disposizione e/o utilizzati dal personale  Osservare e descrivere le tipologie di attività lavorative svolte, la tipologia e le funzioni/mansioni dei diversi profili professionali operanti nell’ambiente lavorativo e le eventuali attività di formazione/aggiornamento professionale ad essi relativi svolte in azienda o su indicazione di essa  Osservare e descrivere l’organizzazione di massima delle attività lavorative (orari e/o turnazioni, pause, periodi di particolare rilevanza per l’attività lavorativa, cadenza di attività di coordinamento, progettazione, valutazione)  Osservare e descrivere l’ambiente fisico in cui ci si trova ad operare (dimensione e caratteristiche specifiche della struttura, accessibilità, luminosità e funzionalità degli spazi, presenza e funzionalità di strumenti tecnologici e/o attrezzature)  Osservare e descrivere le attività specifiche e caratteristiche che si svolgono nel contesto lavorativo (quali tipi di attività vengono svolte, con quali tempi e modalità, tipologia del personale coinvolto – chi svolge le diverse attività, tipologia di utenze –chi fruisce dei prodotti e/o servizi/ a quale fine, metodologie e strumenti utilizzati) |
| **INDIVIDUAZIONE FIGURA PROGESSIONALE - ACQUISIZIONE LESSICO** | Imparare termini e parole finalizzati all’acquisizione di un lessico adeguato al profilo Professionale |
| **DESCRIVERE I PROCESSI** | Descrivere i processi (dinamiche relazionali tra i diversi profili professionali e tra questi e le utenze, modalità comunicative tra colleghi, tra lavoratori con diversi ruoli/mansioni e tra questi e le utenze, modalità con cui si prendono decisioni, si condividono e si risolvono problemi e necessità) sperimentare a o più mansioni lavorative tramite attività specifiche che lo studente svolge direttamente in forma guidata o in autonomia |

GRIGLIA VALUTAZIONE:

|  |  |
| --- | --- |
| Cura della registrazione delle esperienze  Pertinenza delle competenze acquisite | MAX 3 PT |
| Costanza nella registrazione delle esperienze  Correttezza nella registrazione dei processi | MAX 3 PT |
| Ricchezza e chiarezza della documentazione | MAX 4 PT |