

VADEMECUM PER COORDINATORI DI CLASSE

I coordinatori di classe sono gli unici ad avere la gestione (oltre all'amministratore prof. Pergher) dei DRIVE intestati ai Consigli di Classe in cui saranno inseriti i seguenti documenti:

1. la certificazione delle competenze dell'esperienza di tirocinio derivante dal questionario digitale compilato dal tutor aziendale e **caricato automaticamente** nella cartella "CERTIFICATI COMPETENZE"
2. I libretti di tirocinio compilati dagli studenti, preventivamente validati dai docenti tutor (ed eventualmente integrati con osservazioni), e da questi ultimi inviati ai coordinatori che li caricheranno nella cartella "LIBRETTI DI TIROCINIO".
Si raccomanda, per una maggiore facilità nella ricerca, di nominare i file dei singoli studenti con: **"CLASSE, COGNOME E NOME STUDENTE"** ad es:
5ARIM_RossiPaolo

Nel drive del dominio g-floriani tra i DRIVE CONDIVISI, si trovano le cartelle delle singole classi del triennio dedicate all'alternanza scuola lavoro:

<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/0ANQfsq2Sm4TdUk9PVA>

La valutazione delle esperienze di alternanza scuola lavoro, se di livello alto, concorre alla determinazione del credito scolastico.

Tale valutazione deriva dalla tabella di CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE DI ALTERNANZA.

DOVE SI TROVA: nel drive condiviso del Consiglio di Classe "ALTERNANZA SCUOLA LAVORO"

COME SI DETERMINA:

- con la MEDIA TRA TRE INDICATORI di cui due per le competenze tecnico professionali e uno per le competenze trasversali

CHI LA ESPRIME

- IL TUTOR AZIENDALE al termine dello stage nella colonna STAGE
- IL CONSIGLIO DI CLASSE dall'osservazione delle attività curriculari (casi di studio, progetti, concorsi ed esperienze significative) nella colonna CASO DI STUDIO

QUANDO:

- CLASSI TERZE: negli scrutini alla fine del terzo anno sarà presente solo la valutazione del caso di studio
- CLASSI QUARTE e QUINTE: in sede di scrutinio concorreranno alla valutazione complessiva sia le osservazioni del tutor aziendale (dalla scheda che invierà al termine dello stage e si caricherà automaticamente nel drive del consiglio di classe)

sia la valutazione del caso di studio (compilata dal consiglio di classe o dai docenti referenti).

Si riporta a titolo di esempio la scheda di rilevazione delle competenze dell'indirizzo economico.

CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

CLASSE _____

AFM E RIM A.S. 2022- 2023

Il Consiglio di Classe certifica che lo studente/la studentessa
 della classe durante il percorso di Alternanza Scuola Lavoro, ha acquisito le seguenti competenze:

| Aree di valutazione | STAGE | CASO DI STUDIO |
|--|-------|----------------|
| COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI | | |
| Comprensione degli incarichi, gestione delle procedure, esecuzione di operazioni di carattere amministrativo gestionale; classificazione e redazione di documenti (contabili, fiscali, commerciali, bancari) rilevazione di operazioni in contabilità. Gestione adeguata dei rapporti con la clientela e altri soggetti esterni. Relazione efficace e funzionale con i terzi in base al ruolo assunto (front office, telefono) | | |
| Comunicazione chiara , utilizzo della terminologia appropriata e funzionale nello scambio di informazioni orali e scritte (reportistica, mail, chat) Utilizzo delle lingue sia nella comunicazione scritta e orale. Utilizzo dei programmi informatici. | | |
| COMPETENZE TRASVERSALI (RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE) | | |
| Collaborazione in gruppo e relazione efficace; gestione delle situazioni di criticità e di conflitto. Organizzazione dello spazio di lavoro e delle attività in base alle disposizioni ricevute Rispetto delle regole aziendali, dei fondamenti della normativa sul lavoro e sulla sicurezza, dei diversi ruoli tramite l'adozione di comportamenti e modalità adeguate | | |
| VALUTAZIONE GLOBALE | | |

Livello NON ADEGUATO: 1

Livello BASE: 2

Livello INTERMEDIO: 3

Livello AVANZATO: 4

Il Dirigente Scolastico
F.to dott. Paolo Chincarini