

***A.S.*** …………..

**Questionario di valutazione dell’attività di tirocinio in azienda**

*Studente: ……………………………...………….……………………………………… Classe:……………*

*Indirizzo: OPERATORE ALLA RIPARAZIONE DEI VEICOLI A MOTORE*

*Azienda: …………………………………………………………………………………..*

*Periodo di tirocinio: dal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Tutor aziendale: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

* + - * 1. ***Premessa***

Il questionario che Le viene presentato è uno strumento di valutazione dello studente che ha svolto il tirocinio presso la Vostra azienda e delle competenze da lui acquisite. In particolare, attraverso di esso Le chiediamo di esprimere un suo giudizio riguardo:

1. **le capacità relazionali** e comportamentali (cioè quel complesso di atteggiamenti, comportamenti e qualità personali essenziali per ricoprire con successo un ruolo lavorativo);
2. **monitoraggio dell’esperienza;**
3. **le competenze tecnico-professionali** acquisite, in relazione alle attività svolte e concordate con il tutor scolastico.

**Note per la compilazione**

Il questionario dovrà essere compilato dalla persona che in azienda è responsabile dell'attività svolta dallo studente.

Il questionario sarà disponibile in azienda fin dall'inizio del tirocinio.

Per ogni competenza vi è una scala di valutazione a 5 posizioni (numerate da 1 a 5) che corrispondono ai seguenti livelli:

**1 Molto negativo 2 Negativo 3 Sufficiente 4 Buono 5 Ottimo**

**1. Valutazione delle competenze relazionali e comportamentali**

**1. Rispetto delle regole**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Si è dimostrato molto scorretto e irrispettoso di orari di lavoro, regole aziendali, attrezzature* | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | *Ha rispettato in modo puntuale orari di lavoro, regole aziendali, attrezzature* |

**2. Collaborazione**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Non è mai stato in grado di offrire/ ottenere collaborazione ai/dai colleghi* | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | *Ha saputo offrire/ottenere ottima collaborazione ai/dai colleghi* |

**3. Relazionarsi**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Non ha saputo mai relazionarsi con colleghi/superiori/soggetti esterni* | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | *Ha instaurato ottime relazioni con colleghi/superiori/soggetti esterni* |

**4. Riconoscimento del ruolo**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Non è riuscito a comprendere il ruolo assegnato in azienda* | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | *E' riuscito senza difficoltà a ricoprire il ruolo assegnato in azienda* |

**5 . Comunicazione**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Ha mostrato molte difficoltà di comunicazione sia con i colleghi che con i superiori* | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | *Ha dimostrato di comunicare in modo adeguato sia con i colleghi che con i superiori* |

**6 . Svolgere i compiti assegnati**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Non è stato in grado di svolgere i compiti assegnati né di rispettare le consegne* | **1** | 2 | 3 | 4 | 5 | *Ha svolto i compiti assegnati, rispettando tempi e modalità e verificando la conformità del risultato* |

**7. *Utilizzare linguaggi specifici***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Non utilizza i linguaggi specifici richiesti dal proprio ruolo* | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | *Utilizza in modo appropriato i linguaggi specifici*  |

**8. Apprendere indicazioni operative**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Ha avuto molte difficoltà ad apprendere le indicazioni operative*  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | *Ha appreso con facilità le indicazioni operative* |

**2. SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI**

|  |  |
| --- | --- |
| **COMPETENZA** | **VALUTAZIONE** |
| **1. Comunicare in lingua italiana, in contesti personali, professionali e di vita** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

 |
| **2. Collaborare all’accoglienza del cliente e alla raccolta di informazioni per definire lo stato del veicolo** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

 |
| **3. Collaborare alla individuazione degli interventi da realizzare sul motoveicolo e alla definizione dei piani di lavoro** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

 |
| **4. Redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

 |

Data ………………………………………….

 **Firma e timbro del soggetto ospitante**

Visto 

 **Tutor Scolastico**

 ….…................................