|  |
| --- |
| **PROGETTO ALTERNANZA SCUOLA LAVORO** |

**ISTITUTO**

**I.S.S. “MAZZINI DAVINCI” SAVONA**

**Indirizzo servizi commerciali**

1. **PROGETTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Denominazione** | | **STUDENTS AT WORK 2** | |
| **Classe/Anno** | | **Classi IIIA IIIB a. s. 2013/2014** | |
| **Riferimenti** | | Raccomandazione del Parlamento Europeo e del Consiglio del 16/12/2006 e del 23/04/2008  DM. 139 del 2007  Accordo Stato-Regioni 05/02/2009, 29/04/2010, 27/07/2011 | |
| **Prodotti** | | * Simulazione di una attività peculiare dell’azienda in cui si è inseriti (con eventuale documentazione e modulistica allegata) * Relazione individuale | |
| **Competenze mirate**   * professionali * assi culturali * cittadinanza | | **Professionali**   * analizzare dati e interpretarli, sviluppando deduzioni e ragionamenti, usando consapevolmente gli strumenti di calcolo e le potenzialità offerte da applicazioni specifiche di tipo informatico * ricercare informazioni utili e funzionali all’attività lavorativa * orientarsi nel tessuto economico produttivo del proprio territorio * approntare strumenti, attrezzature e macchinari necessari all’attività d’ufficio * predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali * collaborare alla gestione dei flussi informativi e comunicativi con le tecnologie e la strumentazione disponibile   **Asse dei linguaggi**   * leggere comprendere e interpretare testi scritti di vario tipo * produrre testi di vario tipo in relazione ai diversi scopi comunicativi * utilizzare la lingua straniera per i principali scopi comunicativi operativi * redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo   **Asse storico-sociale**   * collocare l’esperienza personale in un sistema di regole * essere consapevoli del valore sociale della propria attività * riconoscere le tipologie contrattuali e gli obblighi connessi   **Cittadinanza**   * comunicare * agire in modo autonomo e responsabile * collaborare e partecipare * acquisire e interpretare l’informazione | |
| Abilità | | | Conoscenze |
| **Professionali**  Organizzare e rappresentare i dati raccolti  Interagire nel sistema azienda  Riconoscere i principali settori in cui sono organizzate le attività economiche del territorio  Conoscere le condizioni tipiche inserite nei contratti di vendita e gli strumenti di regolamento  Individuare materiali, strumenti, attrezzature e macchinari per le diverse attività  Applicare procedure adeguate per curare gli spazi di lavoro  Adottare soluzioni organizzative delle postazioni di lavoro coerenti alle procedure di riordino e ai principi di ergonomia  Utilizzare i mezzi per ricevere, trasmettere e smistare comunicazioni interne ed esterne all’ufficio  Applicare modalità manuali e informatiche di protocollo, classificazione e archiviazione dei documenti | | | **Professionali**  Utilizzo dei principali programmi software  Regole per redigere un curriculum vitae  Riconoscere le varie funzioni aziendali  Principali soggetti del sistema economico del proprio territorio  Redigere e analizzare documenti collegati ai contratti di vendita e distinguere le modalità elettroniche dalle modalità cartacee per il regolamento degli scambi commerciali  Tipologie e caratteristiche dei principali materiali e attrezzature d’ufficio (telefono, fax, fotocopiatrice, pc)  Procedure, protocolli,tecniche di igiene,pulizia e riordino  Funzionalità dei principali software applicativi d’ufficio |
| **Asse dei linguaggi**  Comprendere un messaggio orale  Esporre in modo chiaro, logico e coerente esperienze vissute  Affrontare situazioni comunicative scambiando idee e informazioni per esprimere anche il proprio punto di vista  Prendere appunti e redigere sintesi e relazioni  Comprendere i punti essenziali di messaggi e annunci semplici e chiari in lingua straniera | | | **Asse dei linguaggi**  Lessico fondamentale per la gestione di semplici comunicazioni orali in contesti formali e informali  Varietà lessicale in rapporto ad ambiti e contesti diversi  Fasi della produzione scritta: pianificazione, stesura e revisione  Lessico di base (lingua straniera) su argomenti di vita quotidiana, sociale e professionale |
| **Asse storico-sociale**  Comprendere le caratteristiche essenziali della norma giuridica a partire dalle proprie esperienze | | | **Asse storico-sociale**  Concetto di base di norma giuridica  Soggetti giuridici con particolare riferimento alle imprese |
| **Cittadinanza**  Assumere, assolvere e portare a termine i compiti affidati  Tenere un comportamento rispettoso della salute e sicurezza propria e altrui  Avere cura delle cose comuni  Collaborare in modo pertinente e concreto  Interpretare le informazioni ricevute nei diversi ambiti e attraverso diversi sistemi comunicativi | | | **Cittadinanza**  Norme tecniche di sicurezza e igiene negli ambienti di lavoro  Tecniche di lavoro di gruppo  Valutare l’attendibilità e l’utilità dell’informazione |
|  | | |  |
| **Fasi del progetto** | **Previa (**effettuata alla fine dell’a.s. precedente)  ciò che costituisce il lavoro preparatorio (conoscenza del territorio e dell’azienda/ente; modulo sui comportamenti organizzativi; incontro con i testimoni…)   * ricerca aziende * analisi del mercato e della azienda * redazione del curriculum vitae | | |
|  | **In itinere**  indica le attività tramite le quali si svolge effettivamente il progetto  Tutor scolastico   * incontri periodici con gli esponenti del mondo del lavoro per eventuale ritaratura del percorso previsto o per predisporre progetti per gli anni successivi * visita in azienda e colloqui con i referenti aziendali per controllare grado di efficacia dell'esperienza   Allievo   * inserimento in azienda nella modalità dell’affiancamento per osservare la reale organizzazione del lavoro ed eventualmente assumendo semplici compiti operativi | | |
|  | **Valorizzazione**  Mira alla raccolta ed elaborazione dei materiali prodotti durante l’esperienza ed alla loro comunicazione sia alla classe sia eventualmente in un evento pubblico   * revisione e completamento diario di bordo * revisione e sistemazione documentazione * confronto in classe sulle diverse esperienze degli allievi | | |
|  | **Riflessione**  È la fase in cui ogni studente elabora una relazione individuale sul progetto di alternanza   * relazione individuale che racconta l’esperienza e indica gli apprendimenti conseguiti | | |
|  | **Valutazione**  Riguarda l’intero Consiglio di classe ed avviene sia in itinere, anche mediante rientri in classe degli studenti a scadenza programmata, sia al termine mediante il concorso del tutor aziendale, con rilievo anche per l’autovalutazione dello studente   * si valutano la relazione individuale e il prodotto | | |
| **Attività a scuola** | Attività | | Metodologia |
|  | attività indicate nella fase previa e nella fase di valorizzazione, riflessione e valutazione | | Docenza frontale, ricerca, laboratorio*,* lavori di gruppo |
| **Attività in azienda** | Attività e ambito ( ufficio…) | | Metodologia |
| Incontri (orientamento, formazione, valutazione) | | Docenza frontale, colloquio, supervisione… |
| Affiancamento | | Attività svolte con supporto costante |
| Supporto (archivio, pulizia, catalogazione, registrazione…) | | Compiti autonomi con istruzione |
| Realizzazionedel prodotto | | Metodologia del progetto |
| **Strumenti** | * griglie di valutazione * diario di bordo * relazione finale individuale * prodotto | | |
| **Valutazione** | La valutazione avverrà mediante applicazione della apposita griglia, sulla base dei tre focus: prodotti, processi (e comportamenti), linguaggio.  La valutazione realizzata dal tutor aziendale verrà assunta dal Consiglio di classe sia per l’inserimento dei voti nei registri delle discipline coinvolte nel progetto di ASL, sia per la certificazione delle competenze  Occorre valutare   * rispetto del progetto formativo * grado di possesso delle competenze acquisite * sviluppo, consolidamento, potenziamento delle competenze relazionali e cognitive * ricaduta sul gruppo classe * autovalutazione dell’allievo | | |

1. PIANO DI LAVORO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Fasi | Attività | Strumenti | Tempi |
| Previa | Ricerca aziende  Redazione curriculum vitae  Analisi situazione economica savonese (report CCIAA) | Lezione frontale  Lavori di gruppo  Internet, Word | H 4 (escluso ricerca aziende) |
| In itinere | 1. Tutor   Contatti con i referenti aziendali  Visita in azienda   1. Allievo   Laboratorio formativo aziendale |  | H 4  H 180 |
| Valorizzazione | Riordino documentazione | Word  Excel  modulistica | H 6 |
| Riflessione | Relazione individuale e presentazione prodotto | Word  Excel  modulistica | H 15 |
| Valutazione | Valutazione del  prodotto  comportamento  linguaggio | Griglie di valutazione |  |

|  |
| --- |
| Coordinatore  Prof.ssa **Rabino Paola** |
| Insegnanti coinvolti  Tutor scolastico e gli altri componenti del consiglio di classe |
| Tutor Aziendale |
| Esperti |
| Organizzazione : come da piano di lavoro |
| Modalità di accompagnamento e verifica: come da progetto |

|  |  |
| --- | --- |
| Firma per presa visione ed  accettazione del tirocinante | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| Firma del soggetto promotore | IL DIRIGENTE SCOLASTICO  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| Firma per l’azienda | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**ATTESTATO DI ALTERNANZA FORMAZIONE LAVORO**

Impresa ………………………………………………………………

Tutor ……………………………………………………………….….

L’allievo …………………………………..

Del corso……………………………….

Ha partecipato all’attività di alternanza formazione lavoro promossa dall’Ente ………………….. presso la sede aziendale di ……………………………. dal …..…… al ……….. per un totale di ore ….... nel reparto/ufficio ……………. con mansioni di …………………….. sulla base del seguente progetto:

**Obiettivi del progetto**

**1** Vivere un’esperienza di lavoro in una dimensione aziendale presente sul territorio; diffondere la cultura del lavoro e il ruolo sociale delle imprese/enti

**2** Fornire agli studenti una conoscenza delle caratteristiche dei processi di lavoro e fornire gli strumenti per comprendere lo svolgimento del lavoro in azienda/ente; Coinvolgere lo studente in un contesto lavorativo per applicare le conoscenze acquisite in aula

**3** Sviluppare motivazione, curiosità e autonomia

**4** Sviluppare le capacità di comunicazione e relazione in contesti diversi; sviluppare la capacità di lavorare con altri

**5** Maturare il senso di responsabilità attraverso il rispetto degli orari, dei tempi e delle regole

**Competenze attese**

**1** Ricercare informazioni utili all’attività lavorativa nei diversi ambiti e attraverso diversi sistemi comunicativi; predisporre e curare gli spazi di lavoro; utilizzare con precisione e efficienza le tecnologie, la strumentazione e le procedure disponibili

**2** Migliorare il linguaggio tecnico-settoriale-professionale

**3** Comprendere, interpretare e produrre testi di vario tipo con particolare attenzione alla modulistica aziendale

**4** Comprendere l’importanza del rapporto di lavoro e dei relativi diritti e doveri del lavoratore

**5** Saper comunicare, collaborare e partecipare, agire in modo responsabile, interpretare le informazioni

Attività svolte

1

2

3

4

Raggiungimento obiettivi:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **INDICATORI** | **DESCRITTORI** | | **PUNTEGGI** |
| Completezza, pertinenza, organizzazione | Liv 4 | Il prodotto contiene tutte le parti e le informazioni utili e pertinenti a sviluppare la consegna, anche quelle ricavabili da una propria ricerca personale e le collega tra loro in forma organica |  |
| Liv 3 | Il prodotto contiene tutte le parti e le informazioni utili e pertinenti a sviluppare la consegna e le collega tra loro |
| Liv 2 | Il prodotto contiene le parti e le informazioni di base pertinenti a sviluppare la consegna |
| Liv 1 | Il prodotto presenta lacune circa la completezza e la pertinenza, le parti e le informazioni non sono collegate |
| Funzionalità | Liv 4 | Il prodotto è eccellente dal punto di vista della funzionalità |  |
| Liv 3 | Il prodotto è funzionale secondo i parametri di accettabilità piena |
| Liv 2 | Il prodotto presenta una funzionalità minima |
| Liv 1 | Il prodotto presenta lacune che ne rendono incerta la funzionalità |
| Correttezza | Liv 4 | Il prodotto è eccellente dal punto di vista della corretta esecuzione |  |
| Liv 3 | Il prodotto è eseguito correttamente secondo i parametri di accettabilità |
| Liv 2 | Il prodotto è eseguito in modo sufficientemente corretto |
| Liv 1 | Il prodotto presenta lacune relativamente alla correttezza dell’esecuzione |
| **Rispetto dei tempi** | Liv 4 | Il periodo necessario per la realizzazione è conforme a quanto indicato e l’allievo ha utilizzato in modo efficace il tempo a disposizione |  |
| Liv 3 | Il periodo necessario per la realizzazione è di poco più ampio rispetto a quanto indicato e l’allievo ha utilizzato in modo efficace – se pur lento - il tempo a disposizione |
| Liv 2-1 | Il periodo necessario per la realizzazione è più ampio rispetto a quanto indicato e l’allievo ha disperso il tempo a disposizione |
| **Precisione e destrezza nell’utilizzo degli strumenti e delle tecnologie** | Liv 4 | Usa strumenti e tecnologie con precisione, destrezza e efficienza. Trova soluzione ai problemi tecnici, unendo manualità, spirito pratico a intuizione |  |
| Liv 3 | Usa strumenti e tecnologie con discreta precisione e destrezza. Trova soluzione ad alcuni problemi tecnici con discreta manualità, spirito pratico e discreta intuizione |
| Liv 2 | Usa strumenti e tecnologie al minimo delle loro potenzialità |
| Liv 1 | Utilizza gli strumenti e le tecnologie in modo assolutamente inadeguato |
| **Uso del linguaggio tecnico- professionale** | Liv 4 | Ha un linguaggio ricco e articolato, usando anche termini settoriali - tecnici – professionali in modo pertinente |  |
| Liv 3 | La padronanza del linguaggio, compresi i termini settoriali- tecnico-professionale da parte dell’allievo è soddisfacente |
| Liv 2 | Mostra di possedere un minimo lessico settoriale-tecnico-professionale |
| Liv 1 | Presenta lacune nel linguaggio settoriale-tecnico-professionale |
| **Curiosità** | Liv 4 | Ha una forte motivazione all’ esplorazione e all’approfondimento del compito. Si lancia alla ricerca di informazioni / alla ricerca di dati ed elementi che caratterizzano il problema. Pone domande |  |
| Liv 3 | Ha una buona motivazione all’ esplorazione e all’approfondimento del compito. Ricerca informazioni / dati ed elementi che caratterizzano il problema |
| Liv 2 | Ha una motivazione minima all’ esplorazione del compito. Solo se sollecitato ricerca informazioni / dati ed elementi che caratterizzano il problema |
| Liv 1 | Sembra non avere motivazione all’ esplorazione del compito |
| Autonomia | Liv 4 | È completamente autonomo nello svolgere il compito, nella scelta degli strumenti e/o delle informazioni, anche in situazioni nuove. È di supporto agli altri in tutte le situazioni |  |
| Liv 3 | È autonomo nello svolgere il compito, nella scelta degli strumenti e/o delle informazioni. È di supporto agli altri |
| Liv 2 | Ha un’autonomia limitata nello svolgere il compito, nella scelta degli strumenti e/o delle informazioni ed abbisogna spesso di spiegazioni integrative e di guida |
| Liv 1 | Non è autonomo nello svolgere il compito, nella scelta degli strumenti e/o delle informazioni e procede, con fatica, solo se supportato |

Data …………………………… Firma ……………………………………….………………………