**SCHEDA VALUTAZIONE COMPETENZE SPECIFICHE SETTORE TECNOLOGICO**

Studente \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Azienda ospitante \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Redigere e registrare semplice documentazione | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2. | Rilevare semplici operazioni di gestione utilizzando software adeguati | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3. | Svolgere i compiti assegnati, rispettando tempi e modalità e verificando la conformità del risultato | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4. | Analizzare con riferimento a semplici casi concreti, gli elementi essenziali e le clausole accessorie dei contratti più utilizzati in ambito aziendale | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5. | Scrivere brevi testi in lingua (memo, e-mail, modulistica, lettere) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6. | Utilizzare word per la predisposizione di lettere e/o documenti | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 7. | Realizzare un foglio di Excelsecondo le richieste aziendali | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 8. | Controllare e archiviare la documentazione | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 9. | Compilare semplice documentazione | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 10. | Riferire su attività svolte | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 11. | Riconoscere con riferimento a semplici casi concreti, le competenze trasversali e specifiche richieste dal lavoro | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 12. | Richiamare conoscenze e procedure acquisite nello studio a scuola | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | **Valutazione complessiva delle attività svolte** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |

**Legenda per la valutazione:**

1: completamente negativo; 2: non sufficiente; 3: adeguato; 4: buono; 5: ottimo

Data, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Firma del tutor e timbro aziendale

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_