|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | |  |
| **ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE“ALFANO DA TERMOLI”**  www.iissalfano.gov.it E-mail: [cbis022008@istruzione.it](mailto:cbis022008@istruzione.it) - [segreteria@iissalfano.gov.it](mailto:segreteria@iissalfano.gov.it)Pec: [cbis022008@pec.istruzione.it](mailto:cbis022008@pec.istruzione.it) Cod. fiscale 91049580706 | | |
| **LICEO SCIENTIFICO STATALE “ALFANO DA TERMOLI”**  **con liceo scientifico, opzione scienze applicate e sez. a indirizzo sportivo**  Viale Trieste, 10 86039 Termoli Tel. 0875-706493 Fax 0875-702223 | **LICEO CLASSICO STATALE “G. PERROTTA”**  Via Asia, 2 86039 Termoli Tel. 0875-82175 Fax 0875-706559  email: [segreteria.classico@iissalfano.gov.it](mailto:segreteria.classico@iissalfano.gov.it) | |

**PORTFOLIO ALTERNANZA SCUOLA LAVORO**

**ALUNNO/A cognome e nome - L. Scientifico/Classico - classe/sezione**

| **N** | **COMPETENZE (individuate dalla programmazione dell’alternanza)**  **descritte in termini di performance** | **Prestazione attese** | **Contesto** | | | | **Calendarizzazione** | | **Valutazione del livello delle performance** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Anno**  **scolastico** | **Durata** |
| **Aula** | **Impresa simulata** | **Tirocinio aziendale** | **Attività**  **scolastica**  **progettuale** | **Ore** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Comunicare con i colleghi dell’alternanza | Interagire attivamente  Interagire in modo efficace e proattivo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Analizzare la situazione aziendale per la parte di propria competenza | Capacità di analisi generale e specifica |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Organizzare un gruppo di lavoro (anche ristretto) | Responsabilità nell’attività individuale e collettiva |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Pianificare le attività di lavoro | Capacità di programmazione  e di pianificazione ; capacità di individuare priorità, vincoli, possibilità e strategie di azione |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Elaborare le informazioni dal sistema informativo aziendale | Sviluppare ed elaborare anche attraverso piattaforme digitali |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Implementare le informazioni nel sistema informativo aziendale | Approfondimento ed acquisizione anche attraverso elementi digitali |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Effettuare report e sintesi degli argomenti trattati | Sintetizzare efficacemente; selezionare e rielaborare in modo organico e coerente |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Utilizzare le nuove tecnologie | Sviluppo ed applicazione delle competenze |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Capacità di diagnosi | Autonomia organizzativa didattica analitica |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Pag- 1/2

| **N.** | **COMPETENZE (individuate dalla programmazione dell’alternanza)**  **descritte in termini di performance** | **Prestazione attesa** | **Contesto** | | | | **Calendarizzazione** | | **Valutazione del livello delle performance** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Anno**  **scolastico** | **Durata** |
| **Aula** | **Impresa simulata** | **Tirocinio aziendale** | **Attività**  **scolastica**  **progettuale** | **Ore** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 11 | Capacità di relazioni | Attività inclusiva  Gestione delle relazioni e dei comportamenti nel rispetto del ruolo assegnato e dello stile e delle regole richieste dal contesto |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Capacità di problemsolving | Risoluzione dei problemi e delle situazioni impreviste; adozione di misure correttive e risolutive |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Capacità decisionali | Prendere decisioni efficaci |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 | Capacità di comunicazione | Elaborare il maggior numero d’informazioni possibili |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 | Capacità di organizzare il proprio lavoro | Autonomia didattica  Pianificazione del lavoro nel rispetto delle priorità e dei tempi. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 | Capacità di gestione del tempo | Rispetto degli orari, dei ritmi e dei tempi di lavoro e di consegna; autonomia organizzativa. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 | Capacità di adattamento a diversi ambienti culturali /di lavoro | Capacità inclusive anche a favore degli altri elementi del gruppo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 | Capacità di gestire lo stress | Autocontrollo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 19 | Attitudini al lavoro di gruppo | Coesione e coinvolgimento  Rispetto del ruolo assegnato, collaborazione con i membri del gruppo, rispetto di regole e ruoli |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 20 | Spirito di iniziativa | Capacità di leadership |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 21 | Capacità nella flessibilità | Adattamento |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 22 | Capacità nella visione d’insieme | Sviluppo delle competenze globali |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Pag.2/2

**Il docente tutor interno\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**