

**PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO – ATTESTATO E SCHEDA DI VALUTAZIONE**

A.S. .... Rif. Convenzione n..... del ..... /...../ .....

**NOTA :** Attestato con cui l'azienda/ente certifica lo svolgimento dei PCTO ed esprime la propria valutazione sullo studente ospitato.

L'ente/azienda \_\_\_\_\_

**CERTIFICA**

che lo studente \_\_\_\_\_

nat. a \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_\_ frequentante la classe \_\_\_\_\_

dell'Istituto Superiore G. GASPARRINI di Melfi, ha svolto attività di PCTO presso \_\_\_\_\_

dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

per n° \_\_\_\_\_ di ore totali.

dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

per n° \_\_\_\_\_ di ore totali.

TIPO DI ATTIVITA' SVOLTA DALLO STUDENTE DURANTE IL PROGETTO:

**Attività:**

- AMMINISTRATIVO/CONTABILE
- SEGRETERIA
- RECEPTION
- ARCHIVIAZIONE
- RIELABORAZIONE DATI/ DOCUMENTAZIONE
- PROGETTAZIONE/RILIEVO
- \_\_\_\_\_

**GIUDIZIO SINTETICO**

- PIU' CHE POSITIVO
- POSITIVO
- NEGATIVO
- DECISAMENTE NEGATIVO

**SCHEDA DI VALUTAZIONE STUDENTE** \_\_\_\_\_ (compilare in modo leggibile)

COMPORTAMENTO	PIU' CHE POSITIVO	POSITIVO	NEGATIVO	DECISAMENTE NEGATIVO

**CONSIDERARE I SEGUENTI AMBITI:** rispetto delle regole - decoro - puntualità

INTERAZIONE CON GLI ALTRI	PIU' CHE POSITIVO	POSITIVO	NEGATIVO	DECISAMENTE NEGATIVO

**CONSIDERARE I SEGUENTI AMBITI:** comunicare e lavorare efficacemente con gli altri - comprendere rispettare i ruoli

SVOLGIMENTO COMPITI ASSEGNATI	PIU' CHE POSITIVO	POSITIVO	NEGATIVO	DECISAMENTE NEGATIVO

**CONSIDERARE I SEGUENTI AMBITI:** portare a termine i compiti - saper organizzare autonomamente il lavoro – porsi attivamente

AZIENDA/ENTE _____		LUOGO _____		DATA _____	
TUTOR AZIENDALE _____			FIRMA _____		
VISTO RESPONSABILE _____			FIRMA _____		